

คู่มือการใช้งานโปรแกรม  
(User Manual)

ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(Local Administration Officer Registration System)

จัดทำโดย

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

เวอร์ชัน

[2.6.1]

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
บทที่ 1. ภาพรวมของระบบ	4
บทที่ 2. การเข้าใช้งาน	10
บทที่ 3. การบันทึก การลบ และการแก้ไขข้อมูล	16
บทที่ 4. การยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ และระบบรายงาน	26
บทที่ 5. การแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ	30
บทที่ 6. การค้นหาและแจ้งแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	33

## ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## Local Administration Officer Registration System

### คำนำ

ตามที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้พัฒนาโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนัก ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและสามารถจัดการข้อมูลในส่วนต่างๆของระบบฯ ได้ง่าย สะดวกสบาย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของทั้งผู้ใช้งานและของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ที่ได้มีการพัฒนาระบบดังกล่าวขึ้นมา

ดังนั้นสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน โดยมีรายละเอียดการทำงานของระบบอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบไว้อย่างละเอียด

## บทที่ 1 ภาพรวมของระบบ

### บทนำ

ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีไว้สำหรับลงทะเบียนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งผู้ใช้สิทธิร่วม เพื่อใช้สิทธิในกองทุนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้เพื่อปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้มีความเป็นปัจจุบันตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้ผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมได้แสดงตัวในการเข้ารับบริการในสถานพยาบาลภาครัฐต่อไป

### นิยามที่สำคัญในระบบ

- ผู้มีสิทธิ** หมายถึง ข้าราชการ, ข้าราชการการเมือง, พนักงานเทศบาล, พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา
- ผู้มีสิทธิร่วม** หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้มีสิทธิตามข้อ 1
- บุตร** หมายถึง บุตรของผู้มีสิทธิลำดับที่ 1 – 3 ยกเว้นหากบุตรในลำดับที่ 3 เป็นแฝด ให้มีสิทธิได้ครบทุกคนในการคลอดครั้งนั้น
- ผู้หมดสิทธิ** หมายถึง ข้าราชการ, ข้าราชการการเมือง, พนักงานเทศบาล, พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ ที่ออกจากราชการ ถูกพักราชการ หรือย้ายหน่วยงาน ทุกกรณี ซึ่งรวมถึงการเสียชีวิต การหย่าร้าง หรือการบรรลุนิติภาวะ ผู้มีสิทธิร่วมของบุคคลดังกล่าวด้วย
- หน่วยเบิก** หมายถึง องค์กรบริการส่วนจังหวัด, เทศบาลนคร, เทศบาลเมือง, เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา
- นายทะเบียน** หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการพิจารณาจากต้นสังกัดให้ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียน และได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

### คุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของนายทะเบียน

#### 1. คุณสมบัติของนายทะเบียน

- ควรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากร อัตรากำลัง ตำแหน่ง หรืองานทะเบียนบุคลากร
- เป็นผู้ที่ทราบความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่/พนักงาน ของหน่วยงานตนเอง
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิด้านการรักษาพยาบาล
- มีตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตนเอง

#### 2. บทบาทหน้าที่ของนายทะเบียน

- ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ในระบบทะเบียนบุคลากรฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ไม่ว่าในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบรรจุใหม่หรือเข้างานใหม่ ลาออก ถูกให้ออกจากงาน หย่า เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต
- ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ตามสิทธิประโยชน์ของแต่ละหน่วยงาน) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาการให้สิทธิด้านการรักษาพยาบาล กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิหรือผู้ใช้สิทธิร่วม มีสิทธิด้านการรักษาพยาบาลด้านอื่นเช่นสิทธิประกันสังคม หรือสิทธิจากกรมบัญชีกลาง อยู่แล้ว



## สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 2-4 อาคารรวมหน่วยงานราชการ “ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550”

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรสาร 02 141 4000 [www.nhso.go.th](http://www.nhso.go.th)

- ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน เช่น ชื่อ ระดับหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### ภาพรวมของโปรแกรม

- โปรแกรมนี้ต้องใช้งานผ่านระบบ Internet ดังนั้นคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานต้องติดตั้ง Internet ให้เรียบร้อย
- โปรแกรมนี้มีชั้นความปลอดภัยของข้อมูล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีระบบ Log in ใช้งานด้วย Username/Password โดยผู้ที่ได้รับ Username/Password จะต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนเท่านั้น
- โปรแกรมมีการจัดเก็บประวัติการเข้าใช้งานของผู้ใช้งานทุกคน ดังนั้นหากมีกระทำได้ในระบบที่ผิดระเบียบ/กฎหมาย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสามารถสืบค้นจากการเข้าใช้งานได้
- นายทะเบียนของระบบนี้มีหลายระดับ ซึ่งแต่ละระดับจะสามารถเห็นเมนูการใช้งานที่แตกต่างกัน แต่จะสอดคล้องกับการทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น นายทะเบียนหน่วยงาน อปท. จะเห็นและทำงานผ่านเมนูการบันทึก การยกเลิก การยืนยันข้อมูล แต่จะไม่เห็นเมนูการจัดการระบบ เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดการเข้าถึงเมนูต่าง ๆ เป็นไปตามตารางด้านล่าง

ลำดับที่	ระดับ user	สิทธิการเข้าใช้งานระบบ			
		เมนูจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน	เมนูการบริหารระบบ	เมนูรายงาน	เมนูจัดการระบบ
1	อปท., รัฐวิสาหกิจ และ องค์กรอิสระ	✓		✓	✓
2	สำนักบริหารงานทะเบียน สปสช.	เฉพาะเมนู "ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน"	✓	✓	✓
3	สปสช.เขต	เฉพาะเมนู "ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน"		✓	✓
4	สปสช. สาขาจังหวัด	เฉพาะเมนู "ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน"		✓	✓
5	สปสช. ส่วนกลาง (สำนักอื่น ๆ)	เฉพาะเมนู "ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน"		✓	✓
6	หน่วยงานอื่นๆ	เฉพาะเมนู "ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน"		✓	✓

### ขั้นตอนการขอรหัสผู้ใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรฯ

- หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นนายทะเบียน เพื่อขอกำหนด Username/Password ใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรฯ จำนวนหน่วยงานละไม่เกิน 2 ท่าน
- ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนายทะเบียนเพื่อขอกำหนด Username/Password สำหรับโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรฯ ไปที่  
**สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ**  
**120 หมู่ 3 ชั้น 4 อาคารรวมหน่วยงานราชการ “ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา**  
**ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210**
- เมื่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะส่ง Username/Password ผ่านทาง E-mail ของนายทะเบียนแต่ละท่าน และส่งเป็นหนังสือราชการ ภายใน 7 วัน หลังส่ง Username/Password ทาง E-mail

- กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบเป็นนายทะเบียน หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ทราบ เพื่อกำหนดรหัสผู้ใช้งานใหม่สำหรับทดแทนนายทะเบียนท่านเดิม
- นายทะเบียนที่ได้รับรหัสผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะต้องปกปิดรหัสเป็นความลับ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต

## เมนูการใช้งานของโปรแกรม

โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเมนูการทำงานดังนี้

### 1.ระบบจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน ประกอบไปด้วยเมนูย่อยดังนี้

- 1.1 บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)
- 1.2 นำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ (Excel)
- 1.3 แก้ไข / ลบข้อมูล (ก่อนประมวลผล)
- 1.4 ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ
- 1.5 แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- 1.6 ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน
- 1.7 แจ้งแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

### 2.ระบบจัดการรายงาน ประกอบไปด้วยเมนูย่อยดังนี้

- 2.1 รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

### 3.ระบบจัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน ประกอบไปด้วยเมนูย่อยดังนี้

- 3.1 หน้าหลัก
- 3.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 3.3 ออกจากระบบ

ทั้งนี้ขออธิบายฟังก์ชันการทำงานของแต่ละเมนู เพื่อความเข้าใจในภาพรวม ก่อนเริ่มใช้งานจริง ดังนี้

**เมนูการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่) :** เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนเข้ามาบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิรวมที่อยู่ในหน่วยงานของตนทีละราย โดยสามารถสืบค้นข้อมูลบุคคลด้วยชื่อ-สกุล หรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักก็ได้ เนื่องจากระบบนี้มีการเชื่อมต่อข้อมูลกับฐานข้อมูลประชากรไว้แล้ว

**เมนูการนำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ (Excel) :** เป็นเมนูการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิรวมที่อยู่ในหน่วยงานของตนแบบกลุ่ม ซึ่งต้องมีการเตรียมข้อมูลลงในไฟล์ Excel ที่ระบบกำหนดไว้ แล้วค่อยนำมาเข้าระบบ

ในการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิรวมของหน่วยงานนั้น ๆ ให้เลือกบันทึกผ่านเมนูใดเมนูหนึ่งสำหรับข้อมูลเดียวกัน หากมีการบันทึกผ่านเมนูบันทึกฯ ทีละรายแล้ว ไม่ต้องนำข้อมูลดังกล่าวมาบันทึกผ่านเมนูนำเข้าข้อมูลฯ อีก

**เมนูแก้ไข / ลบข้อมูล (ก่อนประมวลผล) :** เป็นเมนูสำหรับลบหรือแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิรวมที่มีการบันทึกเข้าระบบแล้ว แต่จะสามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อข้อมูลนั้นยังไม่ได้ถูกระบบเรียกไปประมวลผล ดังนี้

- ช่วงตั้งต้นระบบ (Initial) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจะประมวลผลวันที่ 1 กรกฎาคม 2556 ดังนั้นจึงจะเปิดให้นายทะเบียนหน่วยงาน อปท. บันทึก ลบ หรือแก้ไขข้อมูล ได้จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2556 (เวลา 18.00 น.)

- **ช่วงการใช้งานจริง** ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2556 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจะทำการประมวลผลข้อมูลเป็นรายวัน วันละ 2 รอบ ได้แก่ช่วงเช้าเวลา 12.30 น. และช่วงเย็นเวลา 16.30 น. ดังนั้นนายทะเบียนจะสามารถบันทึก ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้เป็นรายวันก่อนรอบการประมวลผล เช่น ข้อมูลที่บันทึกในช่วงเช้าก่อนเวลา 12.30 น. หากจะทำการลบหรือแก้ไข ต้องทำก่อนเวลา 12.30 น. สำหรับข้อมูลที่บันทึกในช่วงบ่าย หากจะทำการลบหรือแก้ไข ต้องทำก่อนเวลา 16.30 น. ทั้งนี้ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว จะเกิดสิทธิทันที และผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วม จะเข้ารับบริการที่โรงพยาบาล ได้ทันทีภายหลังสิทธิเกิด

**เมนูยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ** : ข้อมูลของแต่ละหน่วยงานบันทึกเข้าระบบ เมื่อผ่านการประมวลผลแล้ว จะแสดงข้อมูลที่ผ่าน (มีสิทธิในกองทุนบุคลากร อปท.) หรือไม่ผ่าน (ยังไม่มีสิทธิในกองทุนบุคลากร อปท.) ที่เมนูนี้ ซึ่งนายทะเบียนหน่วยงานทุกแห่ง จะต้องเข้าไปตรวจสอบข้อมูล เพื่อยืนยันผลข้อมูล ทั้งนี้ข้อมูลที่ไม่ผ่านจะมีสาเหตุแสดงให้ทราบ หากหน่วยงานยืนยันว่าข้อมูลนั้นถูกต้อง ต้องทำการบันทึกเข้าสู่ระบบมาใหม่ภายหลังแก้ไขตามสาเหตุที่แจ้งไปนั้น ทั้งนี้การยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิจะดำเนินการเฉพาะช่วงตั้งต้นระบบเท่านั้น เมื่อเข้าสู่ช่วงการใช้งานจริง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจะจัดทำรายงานข้อมูลบุคลากรของแต่ละหน่วยงานแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบทุกสิ้นเดือน

**เมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ** : เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนหน่วยงาน แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น มีบุคลากรลาออก, ย้ายหน่วยงาน หรือเกษียณอายุ รวมถึงการหมดสิทธิของผู้มีสิทธิร่วมของบุคลากรของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยเช่น บิดามารดาเสียชีวิต หย่าร้างกับคู่สมรส หรือบุตรบรรลุนิติภาวะ เป็นต้น ข้อมูลที่แจ้งจะได้รับการประมวลผลวันละ 2 รอบ เช่นเดียวกับข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่

### ในการแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิที่เป็นเจ้าของสิทธิ

ระบบจะทำการปลดสิทธิให้กับผู้มีสิทธิร่วมของผู้มีสิทธิรายนั้น ๆ ให้โดยอัตโนมัติ

**เมนูค้นหาหน่วยงาน** : เป็นเมนูสำหรับช่วยเหลือในการติดต่อประสานงานในกรณีที่ต้องการประสานกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งอื่น เพื่อให้ช่วยแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิกรณีมีการย้ายหน่วยงาน ในเมนูดังกล่าวจะแสดงข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งตามเงื่อนไขการค้นหา

**เมนูแจ้งแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน** : ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น มีการยกฐานะ, การเปลี่ยนชื่อ, การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ หรือเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ สามารถเข้ามาแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเมนูนี้

**เมนูรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ** : เป็นเมนูแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมของแต่ละหน่วยงาน

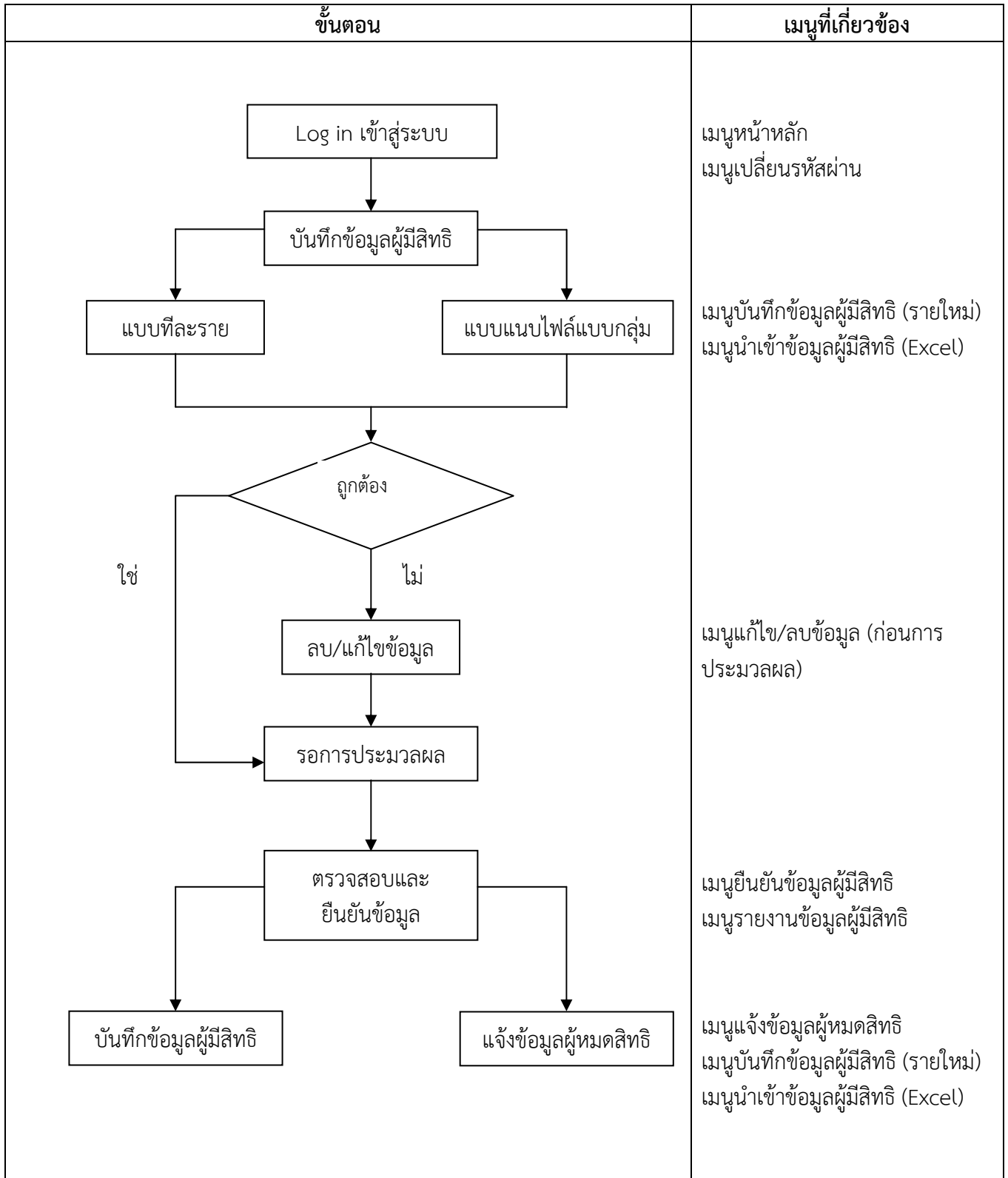
**เมนูหน้าหลัก** : จะเป็นหน้าแรกของโปรแกรมภายหลังการ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว โดยในหน้าหลักจะมีข้อความประชาสัมพันธ์ที่สำคัญ ๆ แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ

**เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน** : การกำหนดรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (นายทะเบียน) จะเป็นการกำหนดแบบอัตโนมัติ ซึ่งอาจจะยากในการจำ ดังนั้นหากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนูนี้ ทั้งนี้การตั้งรหัสผ่านต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่โปรแกรมกำหนด

**เมนูออกจากระบบ** : เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละครั้ง นายทะเบียนต้องทำการคลิกออกจากระบบ ถ้าไม่เช่นนั้นแล้วจะทำให้ผู้อื่นมาใช้งานต่อได้

## ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม

เพื่อความเข้าใจในการเข้าใช้งานโปรแกรม จึงขออธิบายขั้นตอนเป็น Flow Chart ดังนี้





**กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน**

เพื่อเป็นการดำเนินงานให้ผู้มีสิทธิในกองทุนบุคลากร อปท. ได้สามารถเข้ารับบริการในโรงพยาบาลได้ทันในวันที่ 1 ตุลาคม 2556 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้กำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินงานในการบันทึกข้อมูลบุคลากรให้แล้วเสร็จดังตาราง

ระยะเวลา	การดำเนินการ
20 เม.ย. 56	แจ้งให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนหน่วยงาน
1 พค.56	ประกาศการใช้งานโปรแกรม (เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ สปสช.)
1 - 30 พค.56	สร้าง User นายทะเบียน และทำประกาศแต่งตั้งนายทะเบียนหน่วยงาน
1 พค. – 30 มิย. 56	หน่วยงาน อปท. บันทึกข้อมูลบุคลากร
1 กค. – 15 กค.56	สปสช. ดำเนินการประมวลผลข้อมูล (ปิดการบันทึกชั่วคราว)
15 กค. 56	แจ้งให้นายทะเบียนยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิในระบบ
16 กค. 56	สปสช. ดำเนินการออกรายงานรายชื่อผู้มีสิทธิ/มีสิทธิร่วมแจ้งทุกหน่วยงาน
16 กค. - 14 สค.56	นายทะเบียนหน่วยงานเข้ามาตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในระบบ
16 กค. 56	สปสช. พิมพ์บัตร (เด็ก หรือคนต่างด้าว) ที่มีสิทธิ อปท. และส่งให้หน่วยเบิก (เฉพาะข้อมูลที่มีการยืนยันในระบบแล้ว)
15 - 19 สค.56	เตรียมการตั้งฐานข้อมูลผู้มีสิทธิกองทุนบุคลากร อปท.
20 สค.56	เปิดการใช้งานจริง ให้นายทะเบียนหน่วยงาน สามารถบันทึก/แก้ไข/แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิได้เป็นรายวัน
20 สค.56	สปสช. ทำการสรุปรายงานรายชื่อผู้มีสิทธิ (Statement) แจ้งกลับ อปท. ทุกแห่ง
1-ต.ค.-56	ผู้มีสิทธิในกองทุนบุคลากร อปท. สามารถเริ่มใช้บริการในหน่วยบริการภาครัฐ

## บทที่ 2 การใช้งาน

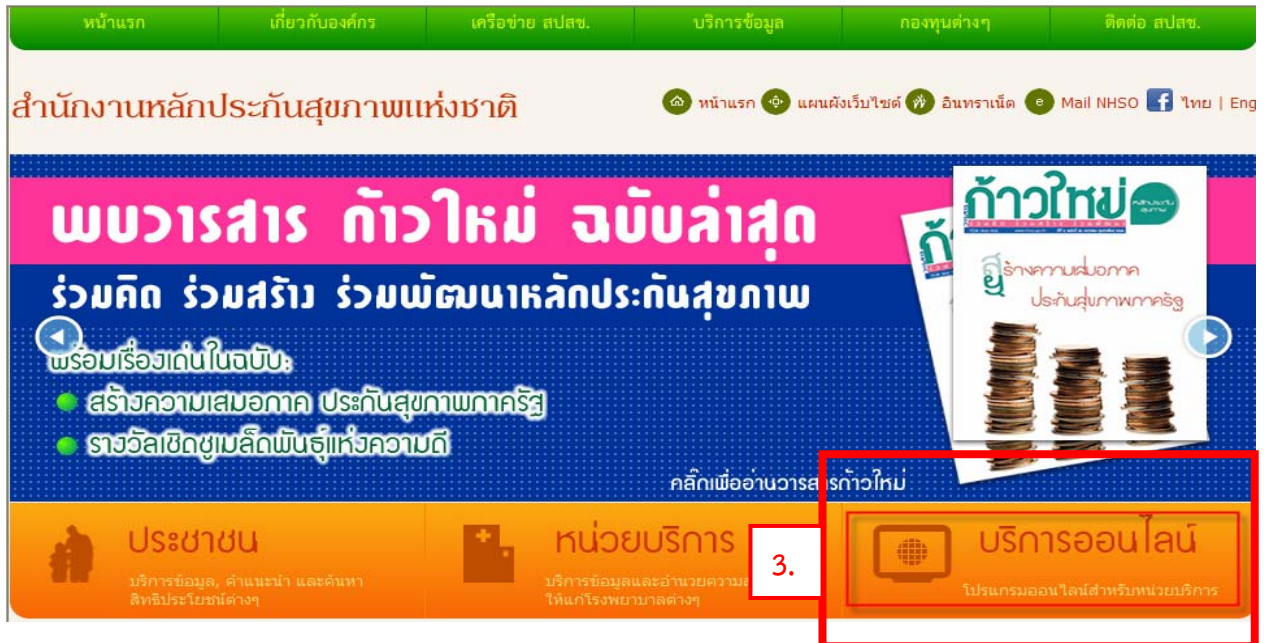
### 1. การใช้งานระบบ

ระบบทะเบียนบุคคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการออกแบบพัฒนาให้ใช้งานผ่าน Web browser (Internet Explorer เวอร์ชัน 7.0 ขึ้นไป , Firefox เวอร์ชัน 7 ขึ้นไป , Google Chrome เวอร์ชัน 23 ขึ้นไป) โดยสามารถเข้าใช้งานโปรแกรมผ่านเว็บไซต์ สปสช. โดยมีขั้นตอนดังนี้

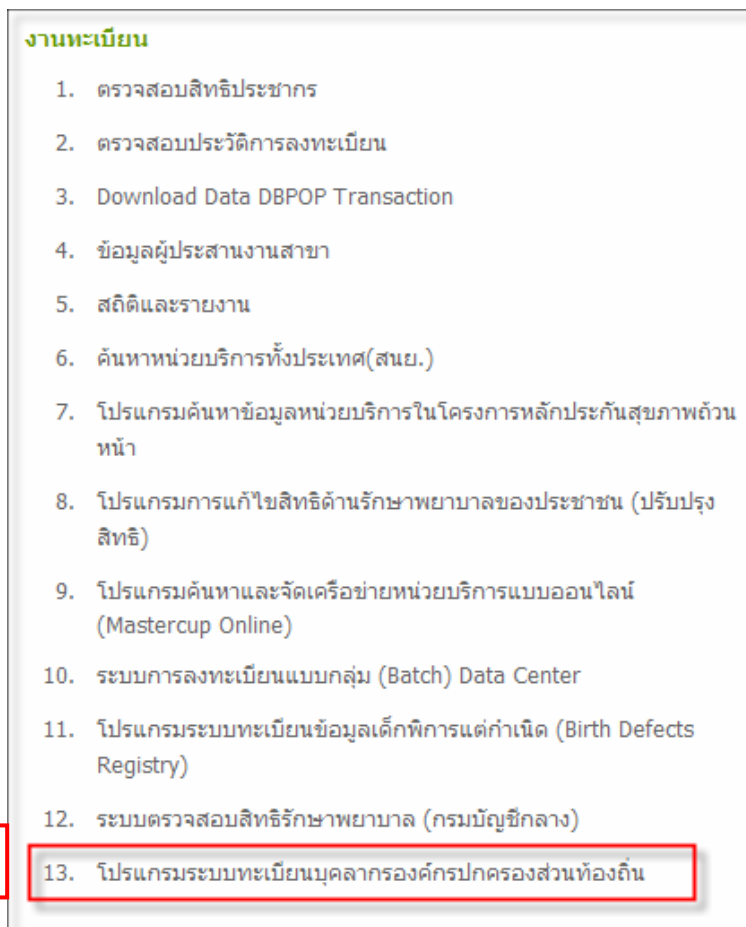
1. เข้าสู่เว็บไซต์ สปสช. ที่ url : [www.nhso.go.th](http://www.nhso.go.th)
2. เมื่อนำจอเปิดเว็บไซต์ของ สปสช. แล้ว จากนั้นให้คลิก “เข้าสู่หน้าหลัก” ที่อยู่ด้านล่างของหน้าจอ



3. เมื่อหน้าจอเข้าสู่หน้าหลักแล้ว ให้คลิกที่ “บริการออนไลน์” ดังรูป



4. ไปที่หัวข้องานทะเบียน >> 13. โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

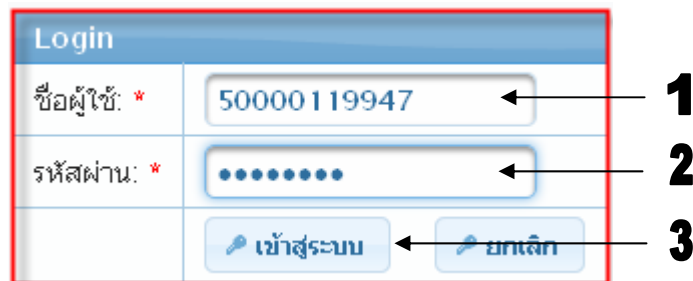


5. ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าใช้งานโปรแกรม

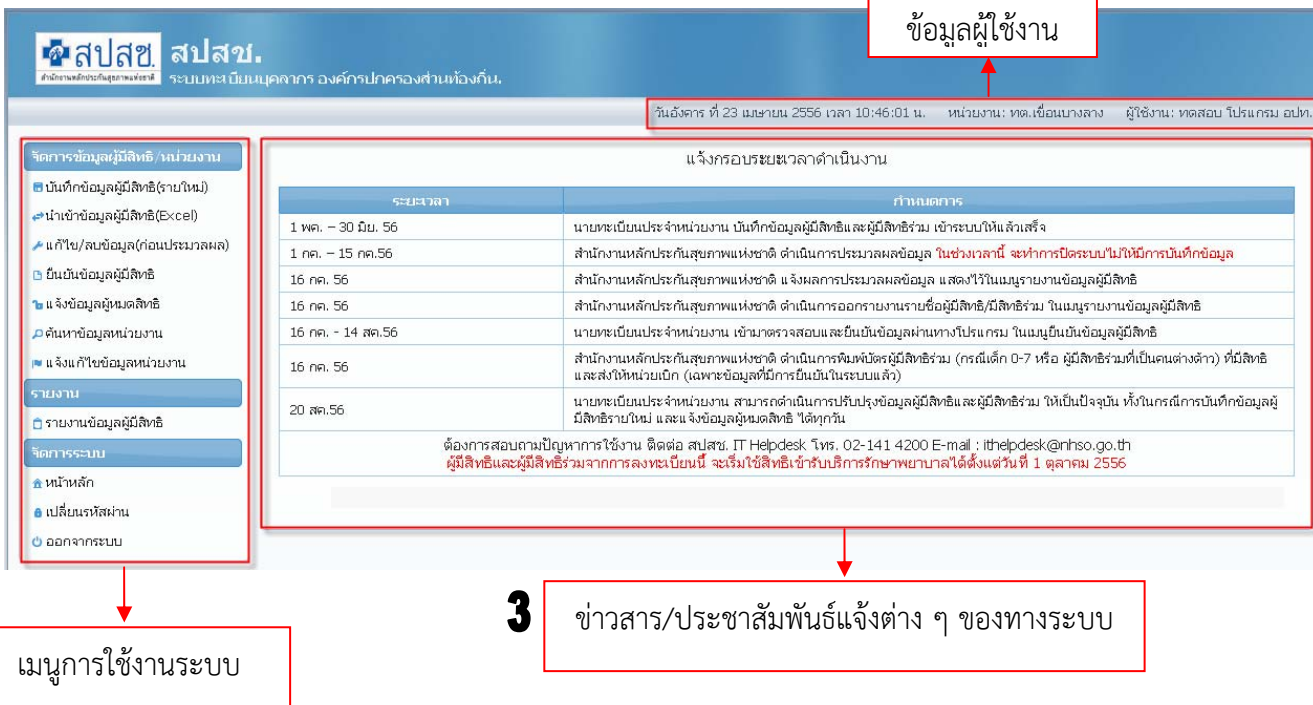


2. การล็อกอิน (Log in) เข้าใช้งาน

ในการล็อกอินเข้าสู่การใช้งานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีขั้นตอนดังนี้



1. ที่หน้าจอของระบบทะเบียนบุคลากร ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน (User) ที่ช่องหมายเลข 1
2. ให้กรอกรหัสผ่าน (Password) ที่ช่องหมายเลข 2
3. จากนั้นให้คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จะเข้าสู่หน้าจอหลักแจ้งข้อมูลข่าวสารเป็นหน้าจอแรกดังภาพ



**1** ข้อมูลผู้ใช้งาน

วันอังคาร ที่ 23 เมษายน 2556 เวลา 10:46:01 น. - หน่วยงาน: ทด.เขื่อนบางลาง - ผู้ใช้งาน: ทดสอบ โปรแกรม สปสข.

ระยะเวลา	กำหนดการ
1 พค. - 30 มิย. 56	นายทะเบียนประจำหน่วยงาน บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้สิทธิร่วม เข้าสู่ระบบให้แล้วเสร็จ
1 กค. - 15 กค. 56	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดำเนินการประมวลผลข้อมูล ในช่วงเวลานี้ จะทำการปิดระบบไม่ให้มีการบันทึกข้อมูล
16 กค. 56	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แจ้งผลการประมวลผลข้อมูล แสดงไว้ในเมนูรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ
16 กค. 56	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดำเนินการออกรายงานรายชื่อผู้มีสิทธิ/ผู้สิทธิร่วม ในเมนูรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ
16 กค. - 14 สค. 56	นายทะเบียนประจำหน่วยงาน เข้ามาตรวจสอบและยืนยันข้อมูลผ่านทางโปรแกรม ในเมนูยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ
16 กค. 56	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดำเนินการพิมพ์บัตรผู้มีสิทธิร่วม (กรณีเด็ก 0-7 หรือ ผู้สิทธิร่วมที่เป็นคนต่างด้าว) ที่มีสิทธิและส่งให้หน่วยเบิก (เฉพาะข้อมูลที่มีการยืนยันในระบบแล้ว)
20 สค. 56	นายทะเบียนประจำหน่วยงาน สามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้สิทธิร่วม ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งในกรณีการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่ และแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ ได้ทุกวัน

ต้องการสอบถามปัญหาการใช้งาน ติดต่อ สปสข. IT Helpdesk โทร. 02-141 4200 E-mail : [ithelpdesk@nhso.go.th](mailto:ithelpdesk@nhso.go.th)  
ผู้มีสิทธิและผู้สิทธิร่วมจากกรมทะเบียนนี้ จะเริ่มใช้สิทธิเข้ารับบริการรักษาพยาบาลได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556

**2** เมนูการใช้งานระบบ


**3** ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์แจ้งต่าง ๆ ของทางระบบ

ในหน้าจอหลักของระบบ จะมีการแสดงข้อมูล 3 ส่วนด้วยกันคือ

1. แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ว่าเป็นผู้ใด จากหน่วยงานใด และเข้าใช้งานในวัน เดือน ปี อะไร
2. ส่วนของเมนูการใช้งานระบบ (ตามที่อธิบายไว้ในบทที่ 1)
3. ข้อมูลข่าวสาร หรือการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของทางระบบ

### 3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ภายหลังการล็อกอิน หากผู้ใช้ประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เป็นของตนเอง ทดแทนรหัสผ่านที่ออกโดยอัตโนมัติของระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู  **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ที่แถบเมนูด้านซ้ายของจอ จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังภาพ



จัดการระบบ > เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสเก่า \*  ← 2

รหัสใหม่ \*  ← 3

ยืนยันรหัสใหม่ \*  ← 4

← 5

- จากนั้นให้กรอกรหัสผ่านเก่าที่ได้รับจากระบบ หรือรหัสที่ใช้งานปัจจุบัน (กรณีที่เคยมีการเปลี่ยนมาแล้ว) ที่ช่อง “รหัสเก่า”
- ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการที่ช่อง “รหัสใหม่”
- กรอกรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ที่ช่อง “ยืนยันรหัสผ่านใหม่”
- เมื่อเรียบร้อยแล้วทั้ง 3 ช่อง ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

ทั้งนี้ รหัสผ่านที่จะตั้งต้องอยู่ในเงื่อนไข

- รหัสผ่านต้องมีทั้งตัวเลข และตัวอักษรภาษาอังกฤษ ผสมกันไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร
- รหัสผ่านจะต้องไม่มีอักขระพิเศษ ได้แก่ ` ~ ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ + - = { } | [ ] \ : " ; ' < > ? , . /
- รหัสผ่านจะต้องไม่มีช่องว่างหรือการเว้นวรรค
- กรณีตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์เล็ก และตัวพิมพ์ใหญ่ ระบบจะถือว่าไม่เหมือนกัน

## 4. กรณีลืมรหัสผ่าน

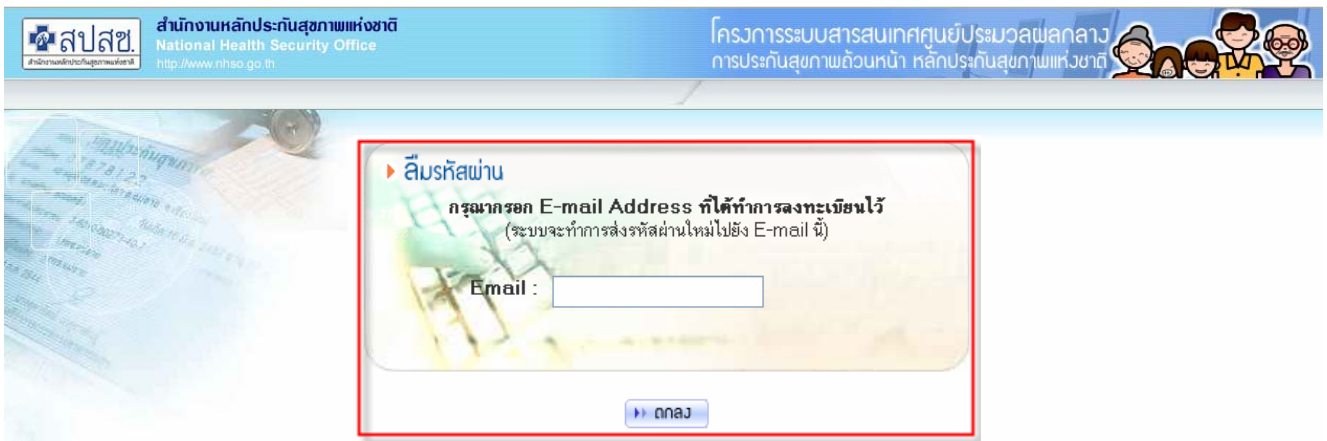
กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่านเดิมสำหรับเข้าใช้งานระบบ สามารถแจ้งขอรหัสผ่านใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม [ลืมรหัสผ่าน](#) ที่หน้าจอล็อกอิน



The screenshot shows the login interface of the National Health Security Office (สปสช.). It features a 'Login' section with input fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below these fields are buttons for 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box highlights the 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) link. Below the link, there are instructions: 'ดาวน์โหลดตัวอย่างการขอรหัสผู้ใช้งาน' and 'ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ'. At the bottom, it specifies browser requirements: 'สามารถใช้โปรแกรมได้ทั้ง Internet Explorer7 หรือ Mozilla Firefox version17 ขึ้นไป หรือ Google Chrome version23 ขึ้นไป'.

2. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



The screenshot shows the 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) page. It has a header with the 'สปสช.' logo and 'National Health Security Office' text. The main content area is titled 'ลืมรหัสผ่าน' and contains the instruction: 'กรุณกรอก E-mail Address ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ (ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไปยัง E-mail นี้)'. There is an 'Email:' input field and a 'ตกลง' (OK) button at the bottom.

3. กรอกอีเมลของผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม [ตกลง](#) จากนั้นระบบจะทำการส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของผู้ใช้

**หมายเหตุ** อีเมลจะต้องเป็นอีเมลเดียวกับการขอ Username/Password ที่ขอครั้งแรก

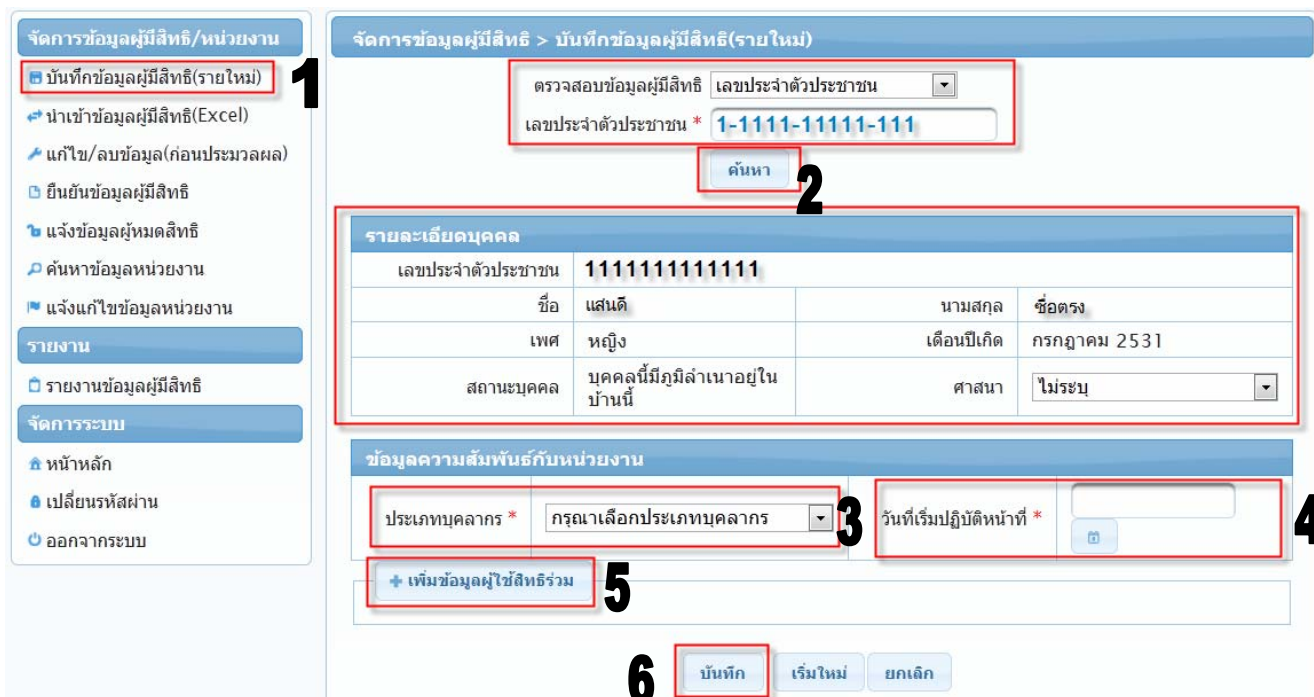
## บทที่ 3 การบันทึก การลบ และการแก้ไขข้อมูล

### 1. การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ

ในการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ สามารถทำได้ 2 ลักษณะคือ การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิทีละราย และการบันทึกข้อมูลแบบกลุ่มโดยใช้การแนบไฟล์ ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังนี้

#### 1.1 การบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิ(รายใหม่) ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่) เป็นรายบุคคล มีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

1. เมนู “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)”
2. การค้นหาข้อมูลผู้ใช้สิทธิ สามารถเลือกเงื่อนไขการค้นหาได้ “เลขประจำตัวประชาชน” หรือ “ชื่อ - สกุล” ดังตัวอย่างเลือกเงื่อนไขการค้นหาจาก เลขประจำตัวประชาชน จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงข้อมูลบุคคลที่ต้องการค้นหา
3. เลือกประเภทบุคลากร
4. ระบุวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่
5. เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม (ถ้ามี)
6. บันทึกข้อมูล



จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่) 1
- นำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ(Excel)
- แก้ไข/ลบข้อมูล(ก่อนประมวลผล)
- ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน
- แจ้งแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

รายงาน

- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน \* 1-1111-11111-111

ค้นหา 2

รายละเอียดบุคคล			
เลขประจำตัวประชาชน	111111111111		
ชื่อ	เสนต์	นามสกุล	ชื่อตรง
เพศ	หญิง	เดือนปีเกิด	กรกฎาคม 2531
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	ไม่ระบุ <span style="float: right;">▼</span>

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร \* ▼

กรณาเลือกประเภทบุคลากร 3

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ \* 📅

+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม 5

6 บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก



รายละเอียดการใช้งานที่ละขั้นตอนมีดังนี้

- คลิกที่เมนู **บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)** จะปรากฏหน้าจอการทำงานสำหรับกรอกข้อมูล
- จากนั้นให้เริ่มทำการบันทึกโดยการเรียกข้อมูลผู้มีสิทธิที่ต้องการบันทึกจากฐานข้อมูลประชากร ด้วยการค้นหาข้อมูลผู้ใช้สิทธิ โดยสามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลได้ 2 แบบ ดังนี้

- ค้นหาโดยเลขบัตรประชาชน ให้คลิกเลือกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น “เลขประจำตัวประชาชน” จากนั้นกรอกเลขประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน \*

- ค้นหาโดยใช้ ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกเลือกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น “ชื่อ-นามสกุล” จากนั้นกรอกชื่อ - นามสกุล ที่ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้าน

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

ชื่อ  นามสกุล

- เมื่อใส่ข้อมูลตามเงื่อนไขแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา กรณีพบข้อมูลหลายรายการ จะแสดง หน้าจอดังภาพ ให้ผู้ใช้งานเลือกบุคคลที่ต้องการโดยการ Double Click ที่รายชื่อนั้น

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	เดือน/ปีเกิด	จังหวัดภูมิลำเนา	สิทธิ
111111111111	แสนดี	ชื่อตรง	ชาย	กรกฎาคม/2502	ฉะเชิงเทรา	
111111111112	แสนดี	ชื่อตรง	หญิง	มกราคม/2497	ฉะเชิงเทรา	สิทธิข้าราชการ/สิทธิรัฐวิสาหกิจ
321111117111	แสนดี	ชื่อตรง	ชาย	มกราคม/2484	นครปฐม	สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า(ยกเว้นการร่วมจ่ายค่าบริการ 30 บาท)
356111111191	แสนดี	ชื่อตรง	หญิง	มกราคม/2482	นครสวรรค์	
367891111111	แสนดี	ชื่อตรง	ชาย	พฤษภาคม/2505	ลำปาง	สิทธิข้าราชการ/สิทธิรัฐวิสาหกิจ
371111111145	แสนดี	ชื่อตรง	ชาย	มกราคม/2477	สระแก้ว	สิทธิข้าราชการ/สิทธิรัฐวิสาหกิจ
355111111118	แสนดี	ชื่อตรง	ชาย	กันยายน/2501	สุรินทร์	สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
111111111185	แสนดี	ชื่อตรง	ชาย	ธันวาคม/2552		สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า(ยกเว้นการร่วมจ่ายค่าบริการ 30 บาท)
111111111435	แสนดี	ชื่อตรง	ชาย	ตุลาคม/2513	แพร่	

#### 4. ระบบจะแสดงรายละเอียดบุคคลที่ต้องการ ดังภาพ

รายละเอียดบุคคล				
เลขประจำตัวประชาชน	111111111111			
ชื่อ	เสนต์	นามสกุล	ชื่อตรง	
เพศ	หญิง	เดือนปีเกิด	กรกฎาคม 2531	
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	ไม่ระบุ	

#### หมายเหตุ

– กรณี “ชื่อ-สกุล” ที่แสดงในโปรแกรม ไม่ตรงกันกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้าน ซึ่งอาจเนื่องมาจากการแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล แต่ในฐานข้อมูลของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติยังไม่ได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ให้นำทะเบียนยึดถือตามหลักฐานของผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วม โดยอ้างอิงจากเลขประจำตัวประชาชนเป็นหลัก และให้บันทึกข้อมูลรายดังกล่าวเข้าในระบบได้เลย สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจะทำการนำข้อมูลที่ได้รับไปตรวจสอบกับฐานข้อมูลประชากรของกรมการปกครอง และจะปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันต่อไป

– กรณี “เดือนปีเกิด” แสดงไม่ถูกต้องสามารถดำเนินการแก้ไขได้

– กรณี “สถานะบุคคล” หากถูกระบุว่าถูกจำหน่าย หรือตาย จะไม่สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลได้

– กรณี “ศาสนา” จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ แต่ถ้าอยู่ในพื้นที่ 4 จังหวัดภาคใต้ได้แก่ นราธิวาส ปัตตานี

ยะลา และสตูล และนับถือศาสนาอิสลาม ต้องระบุศาสนา

#### 3. เมื่อตรวจสอบแล้วว่าข้อมูลที่แสดงเป็นบุคคลที่ต้องการบันทึก ให้ทำการเลือกประเภทบุคลากร

**ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน**

ประเภทบุคลากร \* กรุณาเลือกประเภทบุคลากร

[+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิ](#)

#### 4. จากนั้นให้ระบุวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ หรือ วันที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยการคลิกที่รูปปฏิทิน แล้วเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการ

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ \*

มินาคม 2556

อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
						31

**หมายเหตุ**

- 4.1 กรณีเป็นเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานในหน่วยงาน
- 4.2 กรณีเป็นบิดาของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน ให้ระบุวันที่แจ้งหนังสือรับรองบุตรให้หน่วยงานทราบ
- 4.3 กรณีเป็นมารดาของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ
- 4.4 กรณีเป็นคู่สมรสของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นการสมรสภายหลัง ให้ระบุวันที่แจ้งการจดทะเบียนสมรสให้หน่วยงานทราบ
- 4.5 กรณีเป็นบุตรของเจ้าของสิทธิ
  - หากเจ้าของสิทธิเป็นมารดา ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นมีบุตรภายหลัง ให้ระบุวันเกิดของบุตร
  - หากเจ้าของสิทธิเป็นบิดาและจดทะเบียนสมรสกับมารดาถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นมีบุตรภายหลัง ให้ระบุวันเกิดของบุตร
  - หากเจ้าของสิทธิเป็นบิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา ให้ระบุวันที่แจ้งหนังสือรับรองบุตรให้หน่วยงานทราบ

5. หากผู้มีสิทธิที่บ้านที่มีผู้ใช้สิทธิร่วม (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร) สามารถบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมเพิ่มได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม** จะปรากฏช่องข้อมูลเพื่อให้กรอกผู้ใช้สิทธิร่วม ดังภาพ

**- เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม**

ประเภทความสัมพันธ์ \*

สัญชาติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

เลขประจำตัวประชาชน \*

**เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม**

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	เลือกผู้ใช้สิทธิร่วม	ลบรายการ

5.1 ระบุประเภทความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้ใช้สิทธิร่วม โดยมีประเภทความสัมพันธ์ดังนี้

- 1. กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นบิดาของเจ้าของสิทธิ
- 2. กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นมารดาของเจ้าของสิทธิ
- 3. กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นคู่สมรสของเจ้าของสิทธิ

**\*\*ทั้งนี้ข้อมูลคู่สมรสหมายถึงคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น\*\***

4. กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นบุตรของเจ้าของสิทธิ

\*\*บุตรเสมือนไร้ความสามารถ สามารถมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ถึงแม้จะอายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งจากศาลว่าเป็นบุตรเสมือนไร้ความสามารถ\*\*

\*\*ข้อมูลบุตรจะบันทึกได้ไม่เกิน 3 คน ยกเว้นกรณีท้องที่ 3 เป็นแฝด\*\*

5.2 เมื่อระบุความสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว ให้ระบุสัญชาติของผู้ใช้สิทธิร่วม จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้

5.3 จากนั้นให้ใส่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ใช้สิทธิร่วม เพื่อให้ระบบได้ตรวจสอบข้อมูลจากฐานประชากร

กรณีผู้ใช้สิทธิร่วม (บิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิ, คู่สมรสของผู้มีสิทธิ) ที่เป็นบุคคลต่างด้าวที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักที่ออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ให้ใช้การบันทึกข้อมูลแบบกลุ่ม ตามหัวข้อ 1.2 (หัวข้อถัดไป)

5.4 จากนั้นให้คลิกที่ “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม” ระบบจะรับข้อมูลที่บันทึกไว้

5.5 หากมีข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมหลายคน ให้ทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมจนครบทุกคนด้วยวิธีการเดิม

6. เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิและผู้ใช้สิทธิร่วมจนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าต่าง popup ขึ้นมาให้เลือกทำรายการต่อไป ดังภาพ



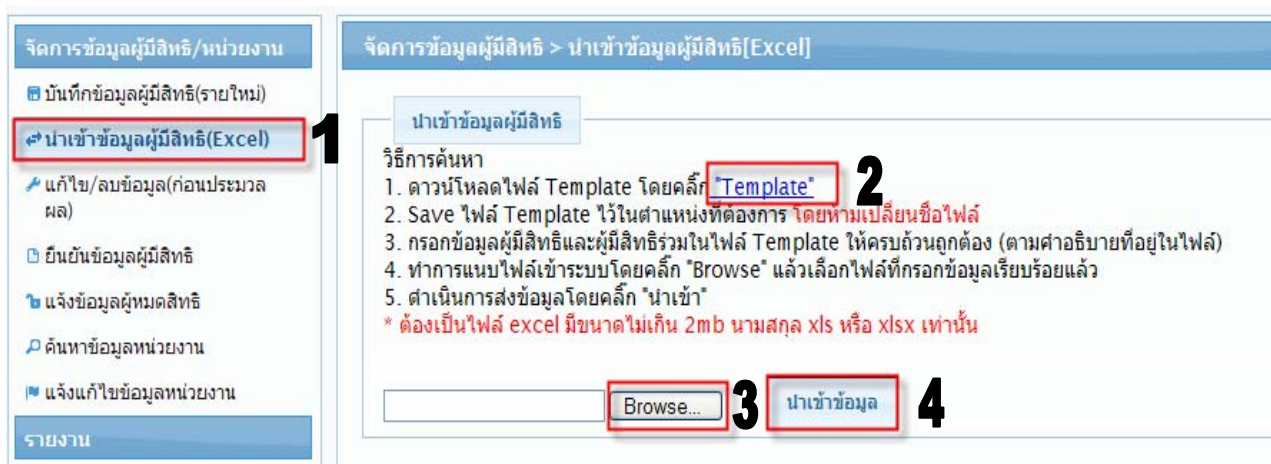
6.1 คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิรายใหม่ต่อไป

6.2 คลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ** เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลผู้ใช้สิทธิ กรณีมีข้อมูลผิดพลาด

6.3 คลิกปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าจอหลักเป็นการสิ้นสุดการบันทึก

## 1.2 การบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิ(รายใหม่) แบบกลุ่ม โดยใช้การนำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิด้วยไฟล์ Excel มีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

ในการบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิเข้าสู่ระบบที่มากกว่า 1 รายการ นายทะเบียนสามารถเตรียมข้อมูลที่จะทำการบันทึกในระบบได้ โดยการกรอกข้อมูลผู้ใช้สิทธิและผู้ใช้สิทธิร่วม ในไฟล์ Excel ที่ได้เตรียมไว้ให้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



**จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > นำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ[Excel]**

**นำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ**

วิธีการค้นหา

1. ดาวน์โหลดไฟล์ Template โดยคลิก **Template**
2. Save ไฟล์ Template ไว้ในตำแหน่งที่ต้องการ **โดยห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์**
3. กรอกข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้สิทธิร่วมในไฟล์ Template ให้ครบถ้วนถูกต้อง (ตามคำอธิบายที่อยู่ในไฟล์)
4. ทำการแนบไฟล์เข้าระบบโดยคลิก **"Browse"** แล้วเลือกไฟล์ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
5. ดำเนินการส่งข้อมูลโดยคลิก **"นำเข้า"**

\* ต้องเป็นไฟล์ excel มีขนาดไม่เกิน 2mb นามสกุล xls หรือ xlsx เท่านั้น

**Browse...** **นำเข้าข้อมูล**

1. คลิกที่เมนู **นำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ(Excel)** จะปรากฏหน้าจอการทำงานนำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ (Excel)
2. ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ (Template File) พร้อมบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน ตามตำแหน่งที่ต้องการโดย **ห้ามเปลี่ยนชื่อไฟล์** (ภายหลังการดาวน์โหลดไฟล์ไปแล้ว ไม่จำเป็นต้องเปิดโปรแกรมไว้สามารถออกจากระบบก่อนได้)
3. จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูลผู้ใช้สิทธิและผู้สิทธิร่วมที่เตรียมไว้แล้วในไฟล์ Template ทั้งนี้สามารถศึกษาวิธีการกรอกข้อมูลได้จากไฟล์ Template ที่ดาวน์โหลดไป แล้วให้ทำการ Save ไฟล์โดยใช้ชื่อไฟล์เดิม
4. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ แล้วเข้ามาที่เมนู **นำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ(Excel)** อีกครั้ง เพื่อทำการแนบไฟล์เข้าระบบ
5. เมื่อเข้ามาที่เมนูนำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Browse...** และเลือกไฟล์ข้อมูลที่ได้กรอกไว้
6. คลิกปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** รอเพียงสักครู่ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าเบื้องต้นและแจ้งผลการตรวจสอบ ดังภาพ

ผลการตรวจสอบป้าเข้าข้อมูลเบื้องต้น

ลำดับ	ชื่อ File	วันที่ส่ง	จำนวนข้อมูลที่ส่ง	ตรวจสอบผ่าน	ตรวจสอบไม่ผ่าน	ลบรายการ
1	template1.xls	23/04/2556 11:32:50 น.	8	1	Z	

\* กรุณาดาวน์โหลดข้อมูลที่ตรวจสอบ **ไม่ผ่าน** เพื่อนำไปแก้ไขตามสาเหตุที่ระบุอยู่ในไฟล์

**ยืนยันการส่งข้อมูลที่ตรวจสอบผ่าน** 8  
กรุณายืนยันการส่งข้อมูลที่ตรวจสอบผ่านอีกครั้ง

- กรณีมีข้อมูลที่ตรวจสอบไม่ผ่านเบื้องต้น นายทะเบียนจะต้องทำการดาวน์โหลดข้อมูลที่ “ตรวจสอบไม่ผ่าน” โดยคลิกที่ตัวเลขจำนวนที่ตรวจสอบไม่ผ่าน ซึ่งในไฟล์รายงานจะบอกสาเหตุที่ไม่ผ่าน จากนั้นให้นำมาแก้ไขให้ถูกต้องและนำเข้าสู่ระบบใหม่
- คลิกปุ่ม **ยืนยันการส่งข้อมูลที่ตรวจสอบผ่าน** เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลที่ตรวจสอบผ่าน

#### หมายเหตุ

- หากไม่ดำเนินการ “ยืนยันการส่งข้อมูลที่ตรวจสอบผ่าน” ข้อมูลจะไม่ถูกนำไปประมวลผล
- หากต้องการลบรายการทั้งหมด และจะนำเข้าใหม่อีกครั้งทั้งหมด ให้คลิกที่ “ลบรายการ”

## 2. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้สิทธิ

ในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้สิทธิ จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลของหน่วยงานตนเองเท่านั้น ตามรหัสผู้เข้าใช้งานที่ login เข้าใช้งานในขณะนั้นเท่านั้น จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของหน่วยงานอื่นได้ และการแก้ไขจะต้องทำก่อนระบบจะประมวลผลข้อมูล (ตามที่อธิบายไว้แล้วในบทที่ 1) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกที่เมนู **แก้ไข/ลบข้อมูล(ก่อนประมวลผล)** จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ (ระบบจะแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิของหน่วยงานโดยอัตโนมัติ)

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไข/ลบข้อมูล(ก่อนประมวลผล)

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ


เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ  นามสกุล

แสดงรายละเอียด	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	แก้ไข
	1	3130100557060	แสนดี ชื่อดง	หญิง	เจ้าของสิทธิ	เก่ง จิงจิง	22/04/2556 03:43:05 น.	รอประมวลผล	
	2	1101400762461	บุญชอบ มาไว	ชาย	เจ้าของสิทธิ	เก่ง จิงจิง	25/04/2556 09:01:04 น.	รอประมวลผล	
	3	3610600102385	สมหญิง ใจภักดี	หญิง	เจ้าของสิทธิ	เก่ง จิงจิง	25/04/2556 08:52:49 น.	รอประมวลผล	
	4	3670800627155	งาม ทั้งใจ	หญิง	เจ้าของสิทธิ	เก่ง จิงจิง	25/04/2556 08:55:00 น.	รอประมวลผล	

จำนวนแถวต่อหน้า 15 (1 of 1)



- หากผู้มีสิทธิรายใดมีข้อมูล ผู้ใช้สิทธิร่วม ระบบจะแสดง เครื่องหมาย  ที่ช่องแสดงรายละเอียด นายทะเบียนสามารถ ดำเนินการคลิกปุ่ม เพื่อดูข้อมูล ดังรูป

**หมายเหตุ** ระบบจะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “รอประมวลผล” เท่านั้น

2. ค้นหาข้อมูลผู้ใช้สิทธิที่ต้องการแก้ไข สามารถเลือกเงื่อนไขการค้นหาดังนี้

- ค้นหาโดยเลขบัตรประชาชน ให้คลิกเลือกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น “เลขประจำตัวประชาชน” จากนั้นกรอกเลขประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน \*

- ค้นหาโดยใช้ ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกเลือกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น “ชื่อ-นามสกุล” จากนั้นกรอก ชื่อ - นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ






ชื่อ  นามสกุล


จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไข/ลบข้อมูล(ก่อนประมวลผล)

**ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ**

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ  นามสกุล

แสดงรายละเอียด	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	แก้ไข
	1	XXXXXXXXXX	แสนดี ชื่อตรง	หญิง	เจ้าของสิทธิ	เก่ง จริงจริง	22/04/2556 03:43:05 น.	รอประมวลผล	
	2	XXXXXXXXXX	บุญชอบ มาไว	ชาย	เจ้าของสิทธิ	เก่ง จริงจริง	25/04/2556 09:01:04 น.	รอประมวลผล	
	3	XXXXXXXXXX	สมหญิง ใจภักดี	หญิง	เจ้าของสิทธิ	เก่ง จริงจริง	25/04/2556 08:52:49 น.	รอประมวลผล	
	4	XXXXXXXXXX	งาม ทั้งใจ	หญิง	เจ้าของสิทธิ	เก่ง จริงจริง	25/04/2556 08:55:00 น.	รอประมวลผล	

3. หน้าจอจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา จากนั้นให้คลิกที่รูปคำสั่งแก้ไข  ในรายการข้อมูลผู้ใช้สิทธิที่ต้องการแก้ไข ระบบจะเปิดให้ทำการแก้ไขข้อมูล

4. ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้สิทธิและผู้ใช้สิทธิร่วม ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลที่ระบบเปิดให้แก้ไขได้ โดยกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของสิทธิสามารถแก้ไขข้อมูลประเภทบุคลากร, วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่, สถานะการทำงาน, ศาสนา สำหรับกรณีผู้ใช้สิทธิร่วมสามารถแก้ไขข้อมูลเลือกให้ใช้สิทธิร่วมหรือไม่ให้ใช้สิทธิร่วม ดังตัวอย่าง เป็นการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไข/ลบข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

รายละเอียดบุคคล				
เลขประจำตัวประชาชน	XXXXXXXXXX			
ชื่อ	แสนดี	นามสกุล	ชื่อตรง	
เพศ	หญิง	เดือนปีเกิด	ธันวาคม 2519	
สถานะบุคคล	บุคคลนี้มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	ไม่ระบุ	

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน			
ประเภทบุคลากร *	ลูกจ้างประจำ	วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ *	03/04/2556
สถานะการทำงาน	ปกติ		

**4**

**+** เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ \*

สัญชาติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ชื่อ  นามสกุล

**5**


ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	เลือกใช้สิทธิร่วม	ลบรายการ
1	บุตร	XXXXXXXXXX	โกศลรุ่ง ชื่อตรง	หญิง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

5. บันทึกการแก้ไขข้อมูล เพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบรอการประมวลผล

### 3. การลบข้อมูลผู้มีสิทธิ

หากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่นบันทึกข้อมูลผิดตัวบุคคล ไม่ว่าจะป็นชื่อเจ้าของสิทธิ หรือข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม และนายทะเบียนต้องการลบข้อมูลรายการนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

**แก้ไข/ลบข้อมูล(ก่อนประมวลผล)**

- คลิกที่เมนู
- ทำการค้นหาข้อมูลเช่นเดียวกับการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- จากนั้นให้ทำการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลเพื่อให้แก้ไขหรือลบรายการ
- หน้าจอจะแสดงข้อมูลเช่นเดียวกับการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ เพียงแต่การลบข้อมูลผู้มีสิทธิควรกระทำก็ต่อเมื่อบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ หรือผู้มีสิทธิร่วมผิดตัวบุคคล เนื่องจากระบบไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไขข้อมูลบุคคลได้ โดยหากจะทำการลบข้อมูล สามารถทำได้ 2 กรณีคือ

- 4.1 หากต้องการลบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ให้คลิกที่  ในแถบรายการข้อมูลผู้มีสิทธิร่วมแต่ละราย



4.2 หากต้องการลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของสิทธิ ให้คลิกที่ **ลบข้อมูลผู้มีสิทธิ** ด้านล่าง ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิรายที่ต้องการลบ มีผู้ใช้สิทธิร่วมด้วย ข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมทุกรายของผู้มีสิทธิรายดังกล่าว จะถูกลบไปด้วยโดยอัตโนมัติ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไข/ลบข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

**รายละเอียดบุคคล**

เลขประจำตัวประชาชน	XXXXXXXXXX		
ชื่อ	แสนดี	นามสกุล	ชื่อตรง
เพศ	หญิง	เดือนปีเกิด	ธันวาคม 2519
สถานะบุคคล	บุคคลนี้มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	ไม่ระบุ

**ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน**

ประเภทบุคลากร *	ลูกจ้างประจำ	วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *	03/04/2556
สถานะการทำงาน	ปกติ		

**เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม**

ประเภทความสัมพันธ์ \*

สัญชาติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ชื่อ  นามสกุล

**4.1**

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	เลือกใช้สิทธิร่วม	ลบรายการ
1	บุตร	XXXXXXXXXX	โกสิรัมย์ ชื่อตรง	หญิง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**5**    **4.2**

5. จากนั้นให้กด “บันทึก” การแก้ไขข้อมูล เพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบรอการประมวลผล

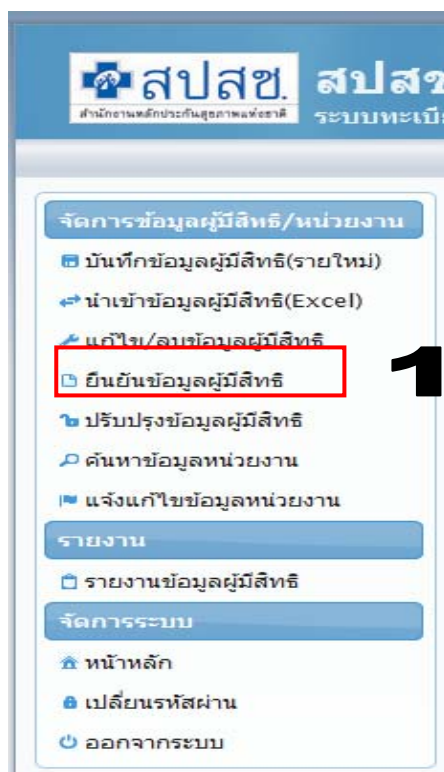
## บทที่ 4 การยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ และระบบรายงาน

### 1. การยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ

ในขั้นตอนการยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธินายทะเบียนประจำหน่วยงาน จะต้องเข้าไปดำเนินการ ภายหลังจากระบบทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งข้อมูลที่ผ่านการประมวล จะยังไม่ถูกนำไปปรับปรุงลงในฐานข้อมูล หากไม่ได้รับการยืนยันจากนายทะเบียนประจำหน่วยงาน โดยในขั้นตอนการยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธินี้ ให้นายทะเบียนเข้ามาดำเนินการ เฉพาะในช่วงตั้งต้นระบบ (Initial) เท่านั้น (ระยะเวลาในการเข้ายืนยันให้ดูจากประชาสัมพันธ์ที่หน้าหลัก) สำหรับใน ระยะเวลาที่เปิดการใช้งานจริง (ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป) ระบบจะปิดเมนูส่วนนี้ นายทะเบียนไม่ต้อง ดำเนินการยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ ทั้งนี้ระบบการยืนยันจะเปลี่ยนเป็นการออกรายงานรายชื่อผู้มีสิทธิของแต่ละหน่วยงาน ที่ มีการเปลี่ยนแปลง (เพิ่มเข้าหรือปลดออก) ให้ทุกหน่วยงานทราบแทน

ขั้นตอนวิธีการทำงานเมนูการยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ มีการทำงานดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ”

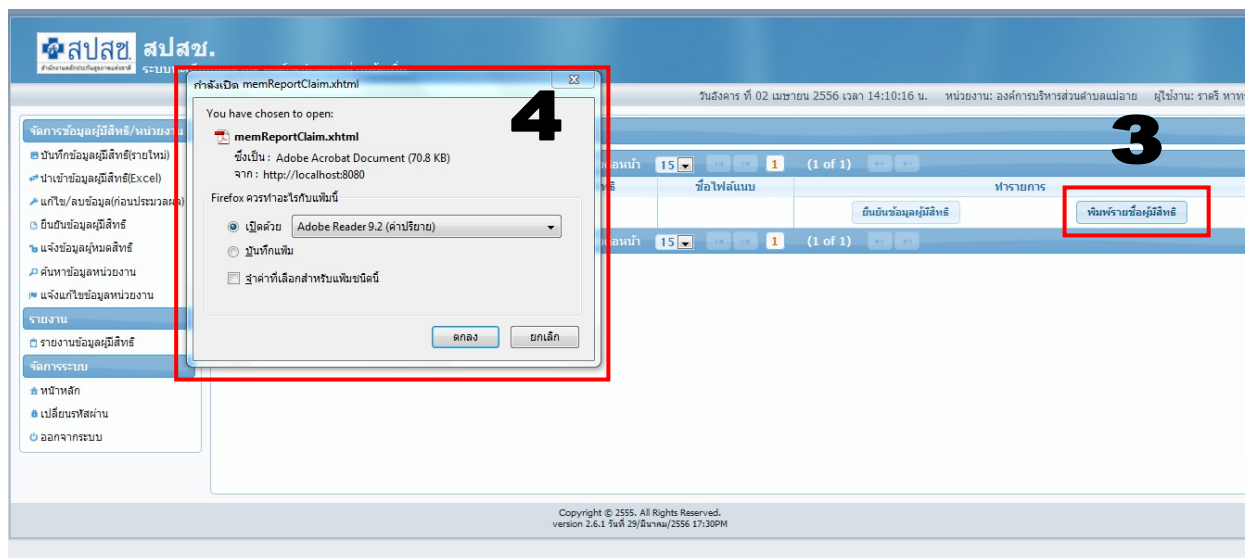


2. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิร่วม เฉพาะข้อมูลที่ประมวลผล “ผ่าน” เท่านั้น

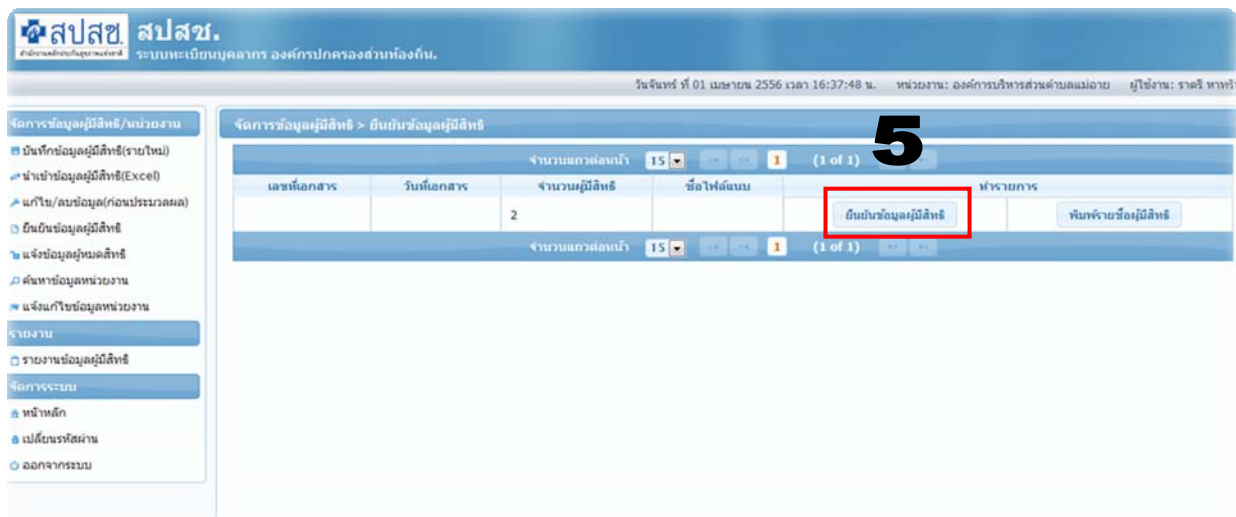


3. ให้นำทะเบียนประจำหน่วยงานดำเนินการ Print ข้อมูลตามข้อ 2. เพื่อนำไปตรวจสอบรายชื่อ โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ”

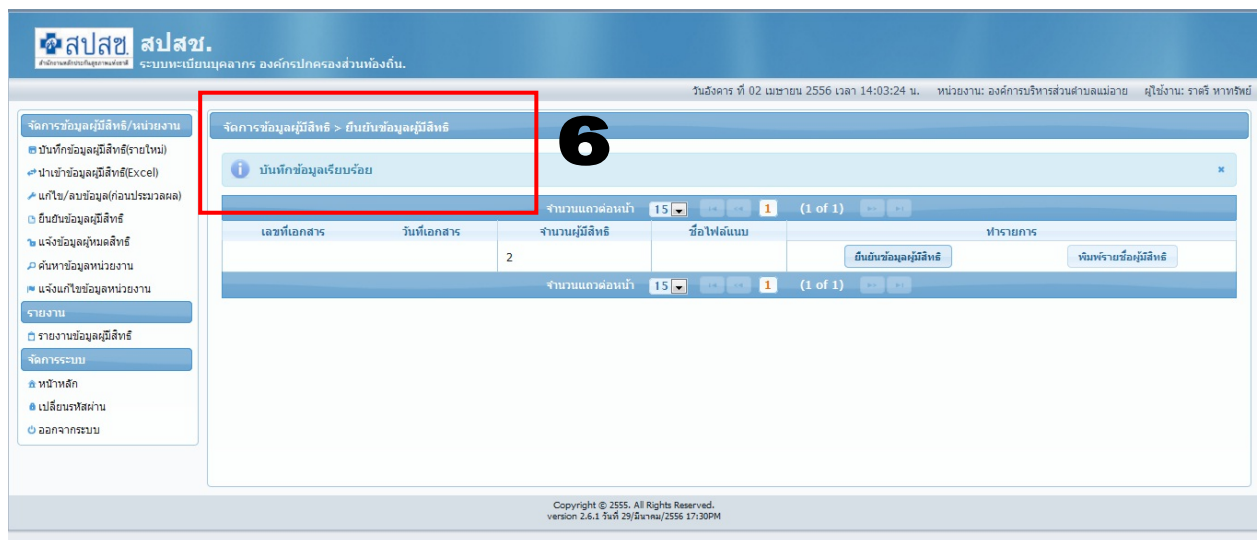
4. ระบบจะมี Pop up เพื่อให้เปิดไฟล์ (Open) หรือบันทึกไฟล์ (Save) ขึ้นมา ให้ทำการเปิดหรือบันทึก แล้วทำการตรวจสอบรายชื่อที่ประมวลผลผ่านให้เป็นบุคลากรที่มีสิทธิในกองทุนบุคลากร อปท.ของหน่วยงานท่าน



- เมื่อตรวจสอบรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เข้าสู่ระบบอีกครั้ง เพื่อทำการยืนยันข้อมูลนั้น โดยคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ”



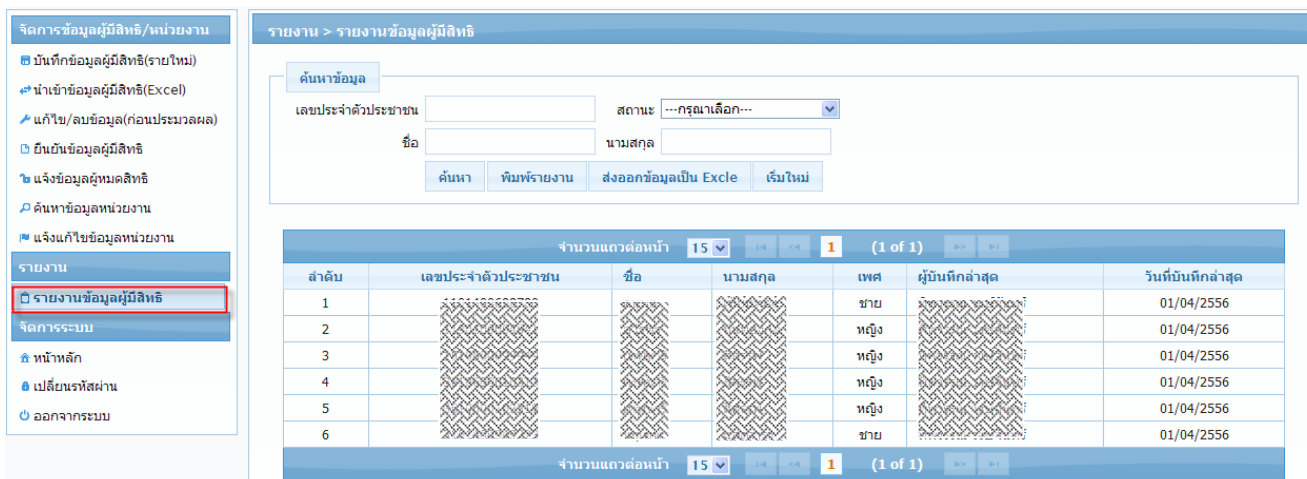
- โปรแกรม จะทำการ update ข้อมูล และแสดงผลการทำงาน ข้อมูลที่ได้รับการยืนยันจะมีสถานะรอการปรับปรุงฐานข้อมูลสิทธิประชากรต่อไป



## 2. ระบบรายงาน

ในเมนูยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรเฉพาะที่ประมวลผลแล้วมีสถานะผ่านเท่านั้น หากนายทะเบียนประจำหน่วยงานต้องการดูข้อมูลที่เข้ามาทั้งหมดว่ามีสถานะอะไรบ้าง สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิร่วม ได้ที่เมนู “รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ” ที่เพิ่มเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถออกเป็นรายงานสรุปได้ ซึ่งมีขั้นตอนการออกรายงานข้อมูลผู้ใช้สิทธิ ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ** จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



รายงาน > รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน:  สถานะ:

ชื่อ:  นามสกุล:

ค้นหา พิมพ์รายงาน ส่งออกข้อมูลเป็น Excle เริ่มใหม่

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด
1				ชาย		01/04/2556
2				หญิง		01/04/2556
3				หญิง		01/04/2556
4				หญิง		01/04/2556
5				หญิง		01/04/2556
6				ชาย		01/04/2556

2. กำหนดข้อมูลที่ต้องการให้เป็นเงื่อนไขในการค้นหาและออกรายงาน ประกอบด้วย

- เลขประจำตัวประชาชน
- สถานะของข้อมูล
- ชื่อ-นามสกุล

3. คลิกปุ่มคำสั่งเพื่อการดำเนินการที่ต้องการ ได้แก่

- 3.1. ปุ่ม **ค้นหา** สำหรับการแสดงผลการค้นหาข้อมูลหน้าจอ
- 3.2. ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** สำหรับพิมพ์รายงานข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF
- 3.3. ปุ่ม **ส่งออกข้อมูลเป็น Excle** สำหรับส่งออกข้อมูลเป็น Excel เพื่อการนำไปใช้งานอื่นๆ ต่อไป

ในระยะต่อไป ระบบรายงานจะมีการเพิ่มเติมรายงานประเภทต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น

## บทที่ 5 การแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

### 1. สาเหตุของการหมดสิทธิ

บุคคลที่มีสิทธิในกองทุนบุคลากร อปท. ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของหน้าที่เจ้าของสิทธิหรือผู้ใช้สิทธิร่วม มีโอกาสที่สามารถหมดสิทธิจากกองทุนฯ ลงด้วยสาเหตุต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิย้ายหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ในกรณีนี้นายทะเบียนจะต้องแจ้งหมดสิทธิจากกองทุนฯ ของหน่วยงานเดิม และผู้มีสิทธิรวมทั้งผู้ใช้สิทธิร่วม(ถ้ามี) ต้องไปใช้สิทธิกองทุนฯ ที่หน่วยงานใหม่ โดยนายทะเบียนของหน่วยงานใหม่จะต้องทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเข้ามาในระบบทันทีที่เจ้าหน้าที่ที่ท่านนั้นย้ายมาปฏิบัติงาน
2. ผู้มีสิทธิเกษียณอายุราชการ แบบขอรับบำเหน็จ ทั้งนี้รวมทั้งข้าราชการที่ขอรับบำเหน็จแบบแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ
3. ผู้มีสิทธิที่ต้องออกจากราชการทุกกรณี ยกเว้น การลาออกแต่มีสิทธิได้รับบำนาญ
4. ผู้มีสิทธิที่ถูกพักราชการทุกกรณี จนกว่าจะมีคำสั่งเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้หากคำสั่งให้กลับมารับราชการดั้งเดิม นายทะเบียนหน่วยงานจะต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบใหม่ตั้งแต่วันที่ให้กลับรับราชการ
5. ผู้มีสิทธิเสียชีวิตทุกกรณี
6. ผู้มีสิทธิหมดวาระในการดำรงตำแหน่งทุกกรณี
7. ผู้มีสิทธิหย่าร้างจากคู่สมรส
8. ผู้ใช้สิทธิร่วม (บุตร) บรรลุนิติภาวะทุกกรณี
9. ผู้ใช้สิทธิร่วมเสียชีวิตทุกกรณี

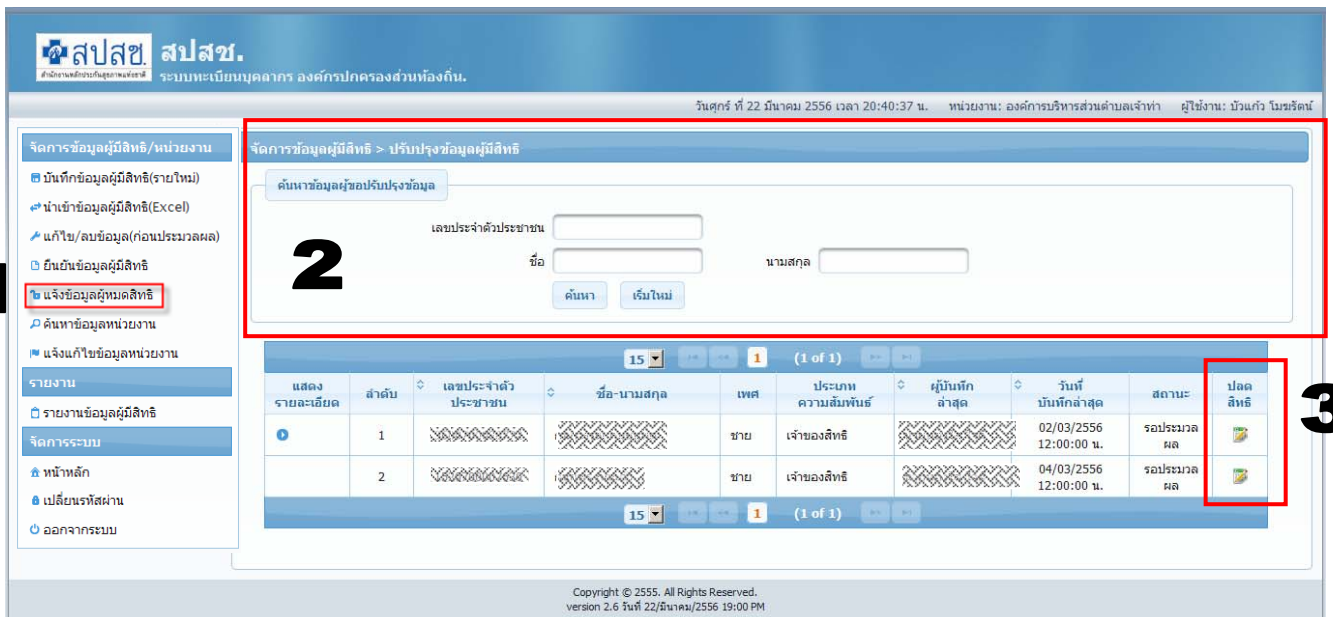
ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้หมดสิทธิเป็นเจ้าของสิทธิเอง ผู้ที่ใช้สิทธิร่วมจากเจ้าของสิทธิท่านนั้น จะต้องหมดสิทธิลงด้วยโดยอัตโนมัติ

### 2. การใช้งานเมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

สามารถทำการปรับปรุงสิทธิบุคลากรของหน่วยงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู **แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ** จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลผู้ใช้สิทธิที่ต้องการแจ้งหมดสิทธิ โดยจะแสดงข้อมูลรายชื่อของผู้มีสิทธิทั้งหมดในหน่วยงาน ทั้งเจ้าของสิทธิและผู้ใช้สิทธิร่วมขึ้นมา นายทะเบียนสามารถค้นหารายชื่อผู้ที่ต้องการแจ้งเป็นผู้หมดสิทธิได้โดยตรวจสอบตามรายชื่อที่ปรากฏ ดังภาพ





สปสช. สปสช.  
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.

วันศุกร์ ที่ 22 มีนาคม 2556 เวลา 20:40:37 น. หน่วยงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลเจ้าท่า ผู้ใช้งาน: บัวแก้ว โนมรัตน์

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- นำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ(Excel)
- แก้ไข/ลบข้อมูล(ก่อนประมวลผล)
- ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ**
- ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน
- แจ้งแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

รายงาน

- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ


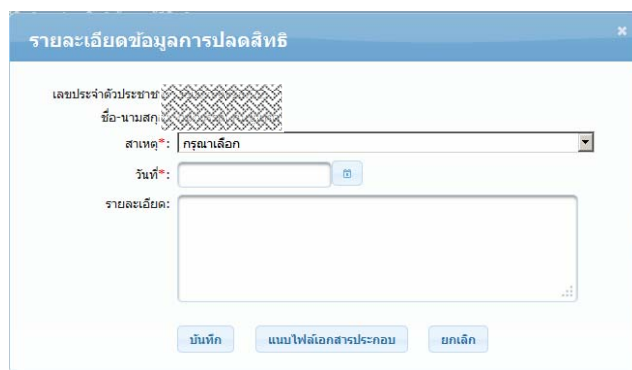
ค้นหาข้อมูลผู้ปรับปรุงข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ  นามสกุล

แสดงรายละเอียด	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้มีสิทธิล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	ปิดสิทธิ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ชาย	เจ้าของสิทธิ	XXXXXXXXXX	02/03/2556 12:00:00 น.	รอประมวลผล	<input type="button" value="ปิดสิทธิ"/>
<input type="checkbox"/>	2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	ชาย	เจ้าของสิทธิ	XXXXXXXXXX	04/03/2556 12:00:00 น.	รอประมวลผล	<input type="button" value="ปิดสิทธิ"/>

Copyright © 2555. All Rights Reserved.  
version 2.6 วันที่ 22/มีนาคม/2556 19:00 PM

- กรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูลผู้ใช้สิทธิที่ต้องการแจ้งหมดสิทธิโดยตรง สามารถค้นหาได้จากเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ-นามสกุลของผู้มีสิทธิ เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งได้ โดยใส่ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนหรือชื่อ-นามสกุลที่ต้องการค้นหา จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- จากนั้นให้คลิกที่รูปคำสั่ง **ปิดสิทธิ** “


รายละเอียดข้อมูลการปิดสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

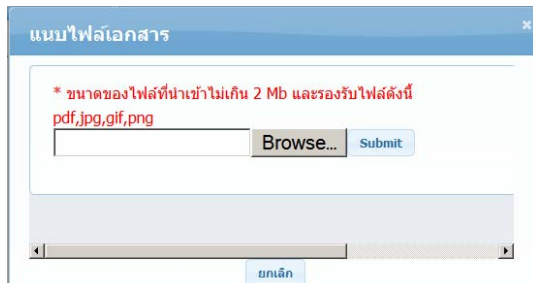
สาเหตุ:

วันที่:

รายละเอียด:

4. ให้นำทะเบียนกรอกรายละเอียดในหน้าจอดังกล่าว
  - 4.1 ระบุสาเหตุการหมดสิทธิ โดยคลิกเลือกจากรายการที่ระบบมีไว้ให้เลือก
  - 4.2 ระบุวันที่หมดสิทธิ โดยคลิกที่ปุ่มปฏิทิน แล้วเลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการ
  - 4.3 กรอกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

5. กรณีที่มีเอกสารแนบประกอบการปลดสิทธิ ให้คลิกปุ่ม **แนบไฟล์เอกสารประกอบ** จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์หลักฐานเพื่อนำมาแนบเข้าระบบ ดังภาพ



5.1 คลิกปุ่ม **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการในตำแหน่งที่จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์

5.2 จากนั้นคลิกปุ่ม **Submit** เพื่อยืนยันการส่งไฟล์ประกอบ

6. จากนั้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการยืนยันการแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ โดยข้อมูลที่แจ้งจะถูกประมวลผลและปลดสิทธิออกจากกองทุนบุคลากร อปท. เป็นรายวันวันละ 2 รอบ ในเวลา 12.30 น. และเวลา 16.30 น.

**หมายเหตุ** กรณีแจ้งยกเลิกผู้มีสิทธิ ที่เป็นเจ้าของสิทธิ ระบบจะดำเนินการยกเลิกผู้ใช้สิทธิร่วมด้วย

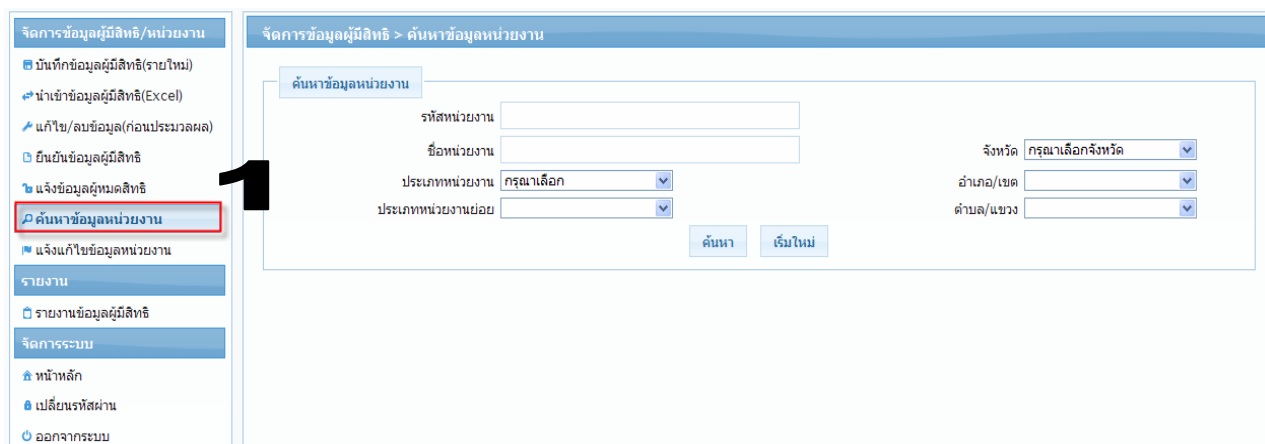



## บทที่ 6 การค้นหาและแจ้งแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

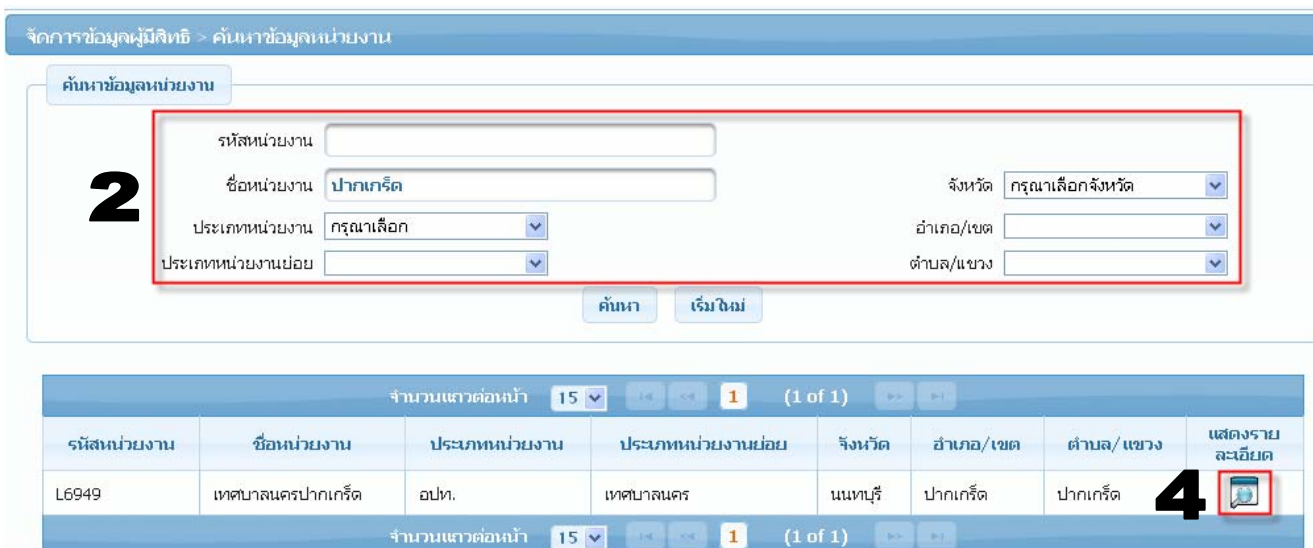
### 1. การค้นหาข้อมูลหน่วยงาน


เมนูการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน มีไว้เพื่อสนับสนุนการทำงานของนายทะเบียนหน่วยงาน อปท. และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ทั้งในระดับเขตและส่วนกลาง ในการสืบค้นรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงาน อปท. ทั่วประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกัน โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. คลิกที่เมนู **ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน** จะปรากฏหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขการค้นหา ดังภาพ

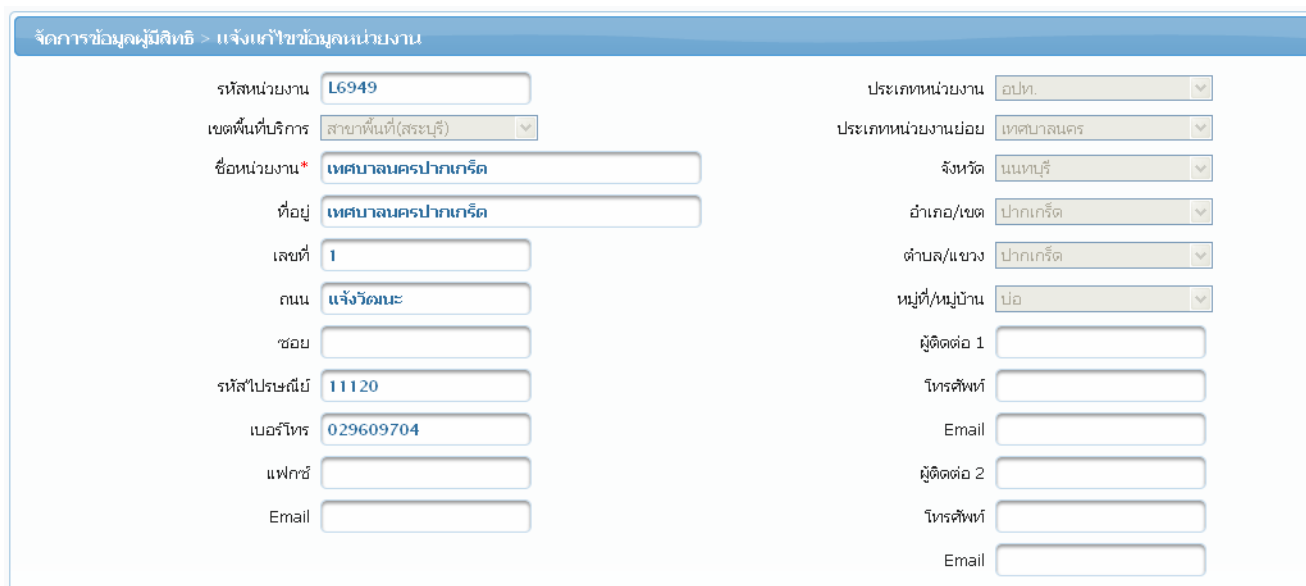


2. กำหนดข้อมูลที่ต้องการให้เป็นเงื่อนไขในการค้นหา เช่น รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** จะแสดงผลดังภาพ
4. ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานที่ค้นหา ให้คลิกที่รูปคำสั่งแสดงรายละเอียด  ในรายการที่ต้องการ



รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงานย่อย	จังหวัด	อำเภอ/เขต	ตำบล/แขวง	แสดงรายละเอียด
L6949	เทศบาลนครป้ากเกร็ด	อปท.	เทศบาลนคร	นนทบุรี	ป้ากเกร็ด	ป้ากเกร็ด	

5. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน ดังภาพ




จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

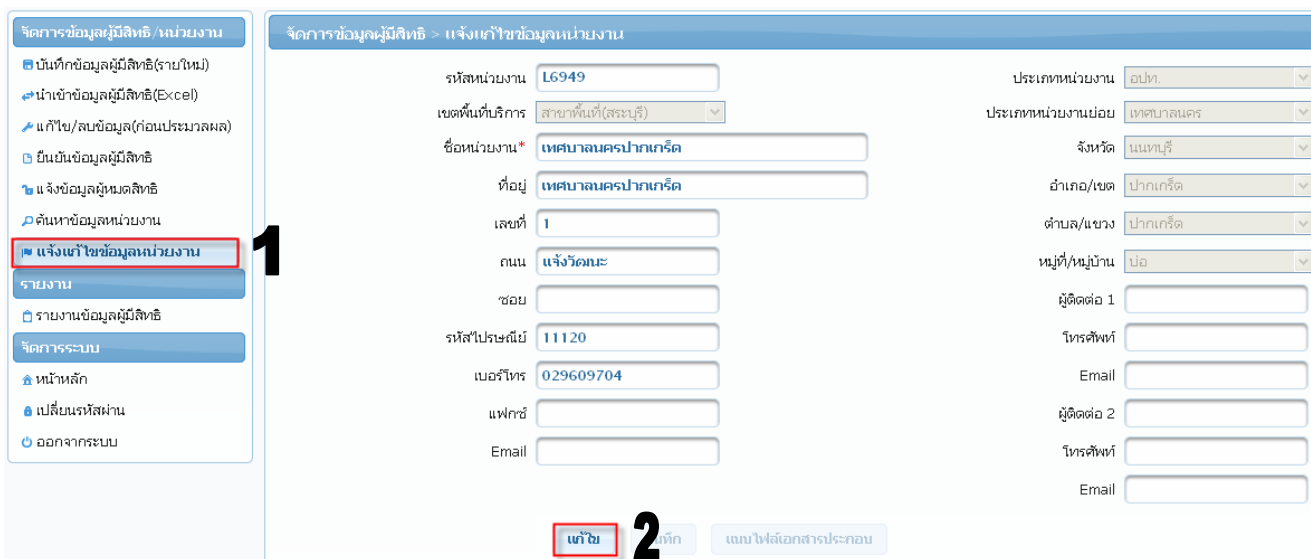
รหัสหน่วยงาน: L6949  
 เขตพื้นที่บริการ: สาขาพื้นที่(สระบุรี)  
 ชื่อหน่วยงาน\*: เทศบาลนครปากเกร็ด  
 ที่อยู่: เทศบาลนครปากเกร็ด  
 เลขที่: 1  
 ถนน: แจ้งวัฒนะ  
 รหัสไปรษณีย์: 11120  
 เบอร์โทร: 029609704  
 แฟกซ์:  
 Email:

ประเภทหน่วยงาน: อปท.  
 ประเภทหน่วยงานย่อย: เทศบาลนคร  
 จังหวัด: นนทบุรี  
 อำเภอ/เขต: ปากเกร็ด  
 ตำบล/แขวง: ปากเกร็ด  
 หมู่ที่/หมู่บ้าน: ปอ  
 ผู้ติดต่อ 1:  
 โทรศัพท์:  
 Email:  
 ผู้ติดต่อ 2:  
 โทรศัพท์:  
 Email:

2. เมนูแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

กรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ประเภทหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงาน, ที่อยู่, เบอร์แฟกซ์, E-mail, ผู้ติดต่อ เป็นต้น นายทะเบียนประจำหน่วยงาน สามารถแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แก้ไขรายละเอียดข้อมูลที่อยู่และข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่เมนู  แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังภาพ
2. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะทำการปลดล็อกให้สามารถดำเนินการแก้ไขได้



จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ / หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- นำเข้าข้อมูลผู้มีสิทธิ(Excel)
- แก้ไข/ลบข้อมูล(ก่อนประมวลผล)
- ยืนยันข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน
- แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน**
- รายงาน
- รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ
- จัดการระบบ
- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: L6949  
 เขตพื้นที่บริการ: สาขาพื้นที่(สระบุรี)  
 ชื่อหน่วยงาน\*: เทศบาลนครปากเกร็ด  
 ที่อยู่: เทศบาลนครปากเกร็ด  
 เลขที่: 1  
 ถนน: แจ้งวัฒนะ  
 รหัสไปรษณีย์: 11120  
 เบอร์โทร: 029609704  
 แฟกซ์:  
 Email:

ประเภทหน่วยงาน: อปท.  
 ประเภทหน่วยงานย่อย: เทศบาลนคร  
 จังหวัด: นนทบุรี  
 อำเภอ/เขต: ปากเกร็ด  
 ตำบล/แขวง: ปากเกร็ด  
 หมู่ที่/หมู่บ้าน: ปอ  
 ผู้ติดต่อ 1:  
 โทรศัพท์:  
 Email:  
 ผู้ติดต่อ 2:  
 โทรศัพท์:  
 Email:

**แก้ไข** 2 ที่ก [แบบไฟล์เอกสารประกอบ](#)

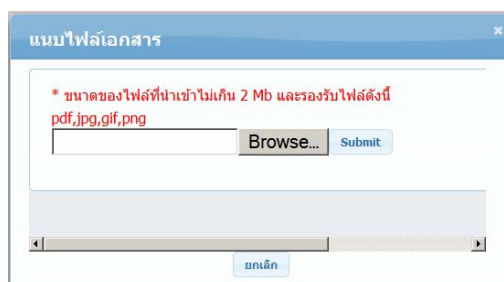
3. จากนั้นนายทะเบียนประจำหน่วยงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข โดยที่นี่หากเป็นกรณีเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน หรือการยกฐานะ ให้ทำการแนบไฟล์หลักฐาน โดยคลิกที่ **แนบไฟล์เอกสารประกอบ**

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แจ้งแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน	<input type="text" value="L6949"/>	ประเภทหน่วยงาน	<input type="text" value="อปท."/>
เขตพื้นที่บริการ	<input type="text" value="สาขาพื้นที่(สระบุรี)"/>	ประเภทหน่วยงานย่อย	<input type="text" value="เทศบาลนคร"/>
ชื่อหน่วยงาน*	<input type="text" value="เทศบาลนครปากเกร็ด"/>	จังหวัด	<input type="text" value="นนทบุรี"/>
ที่อยู่	<input type="text" value="เทศบาลนครปากเกร็ด"/>	อำเภอ/เขต	<input type="text" value="ปากเกร็ด"/>
เลขที่	<input type="text" value="1"/>	ตำบล/แขวง	<input type="text" value="ปากเกร็ด"/>
ถนน	<input type="text" value="แจ้งวัฒนะ"/>	หมู่ที่/หมู่บ้าน	<input type="text" value="ป่อ"/>
ซอย	<input type="text"/>	ผู้ติดต่อ 1	<input type="text" value="ประสาน ร่วมใจ"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text" value="11120"/>	โทรศัพท์	<input type="text" value="080-6157000"/>
เบอร์โทร	<input type="text" value="029609704"/>	Email	<input type="text" value="prasan@hotmail.com"/>
แฟกซ์	<input type="text"/>	ผู้ติดต่อ 2	<input type="text" value="อมร รุ่งใจ"/>
Email	<input type="text"/>	โทรศัพท์	<input type="text" value="089-3548444"/>
		Email	<input type="text" value="amorn@gmail.com"/>

**3**

4. จะปรากฏหน้าต่างแนบไฟล์เข้าระบบดังภาพ ให้ทำการแนบไฟล์โดยคลิกที่ **“Browse”** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นให้คลิก **“Submit”** เพื่อแนบไฟล์



5. เมื่อทำการแก้ไขและแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิก **“บันทึก”** เพื่อแจ้งแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน
6. ข้อมูลที่ทำการแก้ไขจะยังไม่เปลี่ยนแปลงโดยทันที เนื่องจากข้อมูลที่แจ้ง จะถูกส่งมายังสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลลงฐานข้อมูลให้เรียบร้อยก่อน ข้อมูลหน่วยงานจึงจะแสดงตามที่แจ้งแก้ไขมา