

คู่มือ

เรื่อง การบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล
ในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)



โดย
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
อบจ.ยะลา



คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานที่ทำงานใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนมาก แต่สำหรับสวัสดิการในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะการรักษาพยาบาล นั้น กลับกลายเป็นภาระหนักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง จึงได้มีการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและผู้แทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาลจากรัฐ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ สามารถเข้าถึงบริการการรักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วยได้เท่าเทียมกับข้าราชการสามารถเบิกจ่ายตรงและไม่ต้องกังวลเรื่องค่าใช้จ่ายที่ไม่เพียงพอสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเล็กจึงได้ตกลงร่วมกันที่จะให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้สิทธิรับบริการสาธารณสุขตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ สำหรับคู่มือการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการักษาพยาบาล ในระบบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิและผู้ใช้สิทธิร่วม ในการเข้าสู่ระบบโปรแกรมของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องด้วยเช่นกัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความหมายและรายละเอียด	๑ - ๓
๒. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	๔
๓. การติดตั้งระบบโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร อปท.	๕ - ๖
๔. วิธีการเข้าโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากร อปท.	๗ - ๘
๕. หน้าจอหลักในการใช้งานระบบ	๙
๖. หน้าจอแสดงการใช้งานของนายทะเบียนแต่ละประเภท ตามลำดับของเมนูต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ - ๔๕



คู่มือการบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายตรงสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในระบบ สปสช.

ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระบบสำหรับลงทะเบียน ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้เพื่อปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ ฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๑. ผู้มีสิทธิ หมายถึง

๑.๑ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้าง

๑.๒ ผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๓ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. บุคคลในครอบครัว หมายถึง

๒.๑ บุตรชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วเป็นคนที่ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของเจ้าของสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรธรรมของบุคคลอื่น

๒.๒ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๒.๓ บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. ผู้หมดสิทธิ หมายถึง ผู้มีสิทธิที่ลาออกจากราชการ ถูกพักราชการ หรือโอนย้ายสังกัดซึ่งรวมถึงการเสียชีวิต การหย่าร้าง หรือการบรรลุนิติภาวะ ของผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคคลดังกล่าวด้วย

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด, เทศบาลนคร, เทศบาลเมือง, เทศบาลตำบล, และองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

๕. นายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (นายทะเบียน) หมายถึง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิรวมทั้งให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลหรือ งานคลัง อย่างน้อย ๒ คน มีหน้าที่ช่วยเหลือนายทะเบียน ลงทะเบียน ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันและบันทึกข้อมูลการส่งเบิกเงินกรณีผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ นิยามและระเบียบให้ยึดและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

2. คุณสมบัติและบทบาทของผู้ใช้งานระบบ

โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งประเภทของบุคลากรที่เข้าใช้งานเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. นายทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

บทบาทหน้าที่ของนายทะเบียน

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึก หรือปรับปรุงในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ให้ความเห็นชอบและรับรองการมีสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- อนุมัติย้ายหน่วยงาน/อนุมัติผู้หมดสิทธิในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลผู้มีสิทธิของหน่วยงาน ติดตามรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิประจำหน่วยงาน และบริหารจัดการข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(งานบุคคล) มีคุณสมบัติดังนี้

- แต่งตั้งโดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคลากร อัตรากำลัง หรืองานทะเบียนบุคลากร
- เป็นผู้ที่มีความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่/พนักงาน ของหน่วยงานตนเอง
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิด้านการรักษาพยาบาล

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นายทะเบียน(งานบุคคล)

- บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบทะเบียนบุคลากรฯ ให้เป็นปัจจุบันทั้งในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานบรรจุใหม่หรือเข้างานใหม่ ลาออก ถูกให้ออก หย่า เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบสิทธิด้านการรักษาพยาบาล กรณีบุคคลในครอบครัวมีสิทธิอื่น เช่น สิทธิประกันสังคม หรือสิทธิข้าราชการ
- ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานเช่น ชื่อ ระดับหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. เจ้าหน้าที่ทะเบียน(งานคลัง) มีคุณสมบัติดังนี้

- แต่งตั้งโดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิด้านการรักษาพยาบาล

โดยในแต่ละหน่วยงานต้องมีเจ้าหน้าที่ทะเบียน (งานคลัง) โดยผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน (งานคลัง) อาจเป็นคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ทะเบียน(งานบุคคล) ได้ แต่ทั้งนี้ต้องแจ้งชื่อมายังสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) ให้ครบทั้งสองประเภท ตามความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กร และภาระงาน

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นายทะเบียน (งานคลัง)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน ที่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวยื่นต่อต้นสังกัดเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- บันทึกข้อมูล และแนบหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินจาก สปสช. ผ่านโปรแกรมฯ ตามแนวทางที่ สปสช. กำหนด
- ติดตามข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. ตามที่หน่วยงานบันทึกส่งเบิกผ่านโปรแกรมฯ
- ดำเนินการตามขั้นตอนทางการเงินและบัญชี เพื่อนำเงินไปจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิที่ยื่นขอเบิกจ่าย
- จัดทำและจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการตรวจสอบ

หมายเหตุ : ผู้ที่จะเข้าใช้งานระบบโปรแกรมฯ ต้องมีตู้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ของตนเอง เพื่อใช้ในการรับแจ้งสิทธิการเข้าใช้งานจากระบบ

3. วิธีการขอสิทธิเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนประเภทต่างๆ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากเว็บไซต์ www.nhso.go.th >>ดาวน์โหลด >>แบบฟอร์มขอสิทธิเข้าใช้งานโปรแกรมระบบลงทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนประเภทต่างๆ เพื่อขอกำหนดสิทธิการเข้าสำหรับโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตตามพื้นที่ที่ตั้งของหน่วยงาน

3) เมื่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ดำเนินการกำหนดสิทธิการเข้าผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วจะแจ้งสิทธิการเข้าใช้งานผ่านทาง e-mail ของนายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนแต่ละท่าน

4) กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขตทราบ เพื่อกำหนดสิทธิผู้ใช้งานใหม่ และยกเลิกรายเดิม

5) นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทะเบียน ที่ได้รับสิทธิผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะต้องไม่ให้สิทธิการเข้าใช้งานระบบแก่ผู้อื่น เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยผู้อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิทธิการใช้งานโปรแกรมระบบงานทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
ลำดับ	เมนู	ระดับสิทธิผู้ใช้งาน		
		เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน)	นายทะเบียน (ปลัด)
1	บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)	✓	x	✓
2	แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ	✓	x	✓
3	แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ	✓	x	✓
4	ย้ายหน่วยงานปลายทาง	✓	x	✓
5	ปรับปรุงข้อมูลบุคคล	✓	✓	✓
6	ค้นหาแจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา	x	✓	✓
7	ค้นหารายการขอเบิก	x	✓	✓
8	แจ้งคำร้องอุทธรณ์	x	✓	✓
9	ค้นหาคำร้องอุทธรณ์	x	✓	✓
10	อนุมัติรับรองสิทธิ	x	x	✓
11	อนุมัติผู้หมดสิทธิ	x	x	✓
12	อนุมัติย้ายหน่วยงาน	x	x	✓
13	รายงาน	✓	✓	✓
14	แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน	x	✓	✓
15	ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน	x	✓	✓

✓ = มองเห็นเมนูและใช้งานเมนูนั้นได้

x = ไม่สามารถมองเห็นเมนูดังกล่าวได้

4. การติดตั้งระบบโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและการติดตั้งโปรแกรม

- อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card
- บัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card

- คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 (สำหรับหน่วยงานที่ยืมเครื่องอ่านบัตร SMC กับ สปสช. ต้องเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows 7, Windows 8 และ Windows 10)

- เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเชื่อมต่อระบบ Internet ได้
- เข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่าน Web Browser

ดังนี้ Internet Explorer Version 10 หรือสูงกว่า, Mozilla Firefox Version 27 หรือสูงกว่า, Google Chrome Version 31 หรือสูงกว่า

การใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card

2) คำแนะนำในการใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card

1. จะต้องมี PIN CODE โดยวิธีการขอรับ PIN CODE มีเงื่อนไข ดังนี้

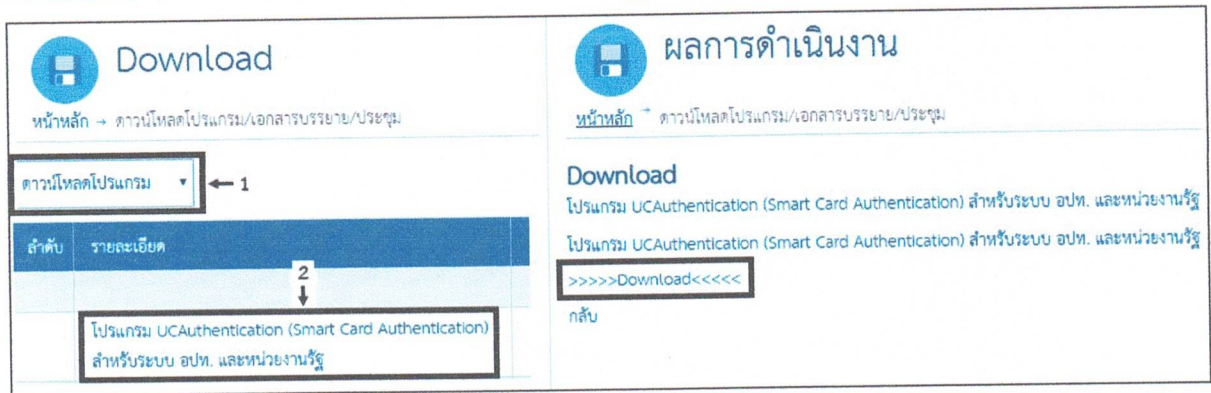
- นำบัตรประจำตัวประชาชนติดต่อกับสำนักทะเบียนของกรมการปกครองทุกแห่งทั่วประเทศ (ไม่ต้องกรอกคำขอหรือทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด) โดยผู้ขอต้องเป็นเจ้าของข้อมูลเท่านั้นซึ่งไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ
- รูปแบบชุดตัวอักษรของ PIN Code ผู้ขอควรกำหนดให้สามารถจำได้ง่ายแต่ยากต่อการคาดเดาของผู้อื่น เนื่องจากหากผู้อื่นนำบัตรประจำตัวประชาชนและ PIN Code ไปใช้ระบบ แล้วนำไปสู่การกระทำความผิด ความผิดเบื้องต้นจะอยู่ที่เจ้าของบัตร

2. กรณีลืม PIN Code

- หากลืม Pin Code สามารถติดต่อขอได้ใหม่ที่ สำนักทะเบียนของกรมการปกครองทั่วประเทศ
- การนับความผิดพลาดหากระบุ Pin Code ผิด จะเริ่มนับจากการระบุผิดแบบต่อเนื่อง
- หากยืนยัน Pin Code ผิดจำนวน 3 ครั้ง สามารถขอใหม่ได้ โดยติดต่อกับ สำนักทะเบียนของกรมการปกครองทั่วประเทศ
- หากยืนยัน Pin Code ผิดจำนวน 5 ครั้ง บัตรจะถูกล็อกในส่วนของโครงสร้างข้อมูลที่ยืนยันตัวบุคคลไม่สามารถนำไปใช้เพื่อเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลได้ หากต้องการใช้ในการยืนยันตัวบุคคลต้องทำบัตรใหม่แต่สามารถนำบัตรประจำตัวประชาชนไปใช้ขอรับบริการตามหน่วยงานต่างๆ ได้ตามปกติ

3) การดาวน์โหลดโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายละเอียดดังนี้

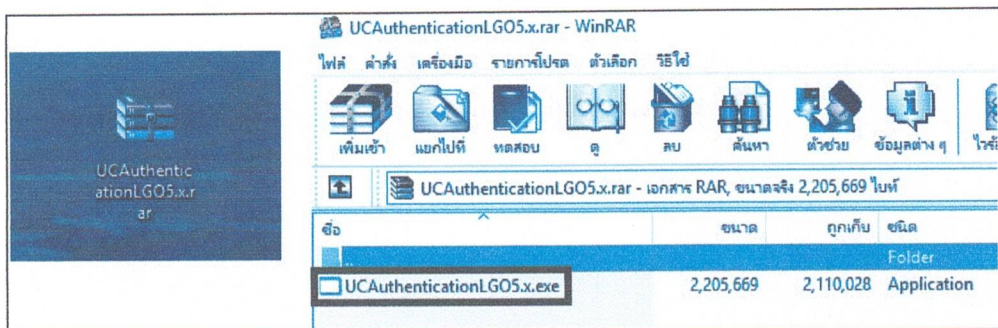
1. เข้าสู่ Website สปสช. ที่ www.nhso.go.th >> เลือก “ดาวน์โหลด”
2. เลือกดาวน์โหลดโปรแกรม >>เลือก “โปรแกรม UCAuthentication (Smart Card Authentication) สำหรับระบบ อปท. และหน่วยงานรัฐ” >> เลือก “Download”



รูปแสดงการเข้าหน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรม

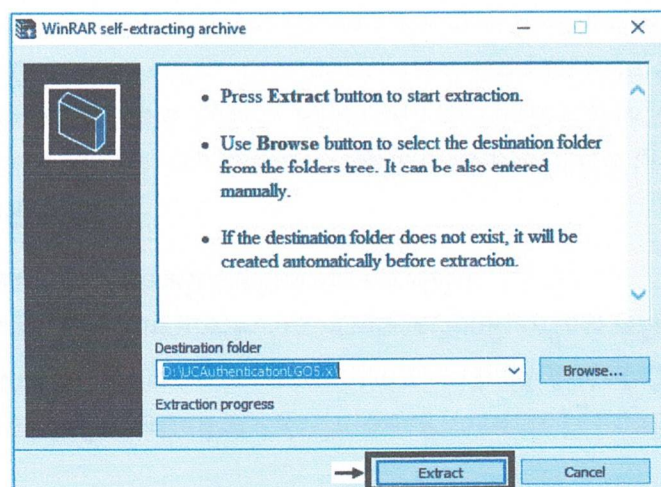
4) ติดตั้งโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายละเอียดดังนี้

1. เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้วจะได้ไฟล์ที่ชื่อ UCAuthenticationLGO.rar ให้เปิดไฟล์โดยดับเบิลคลิกที่ไฟล์ UCAuthenticationLGO.rar >>และเลือก “ดับเบิลคลิกที่ไฟล์” ดังรูป



ตัวอย่างไฟล์ที่ได้จากการดาวน์โหลดโปรแกรม

2. เมื่อดับเบิลคลิกแล้วจะแสดงหน้าจอ ดังรูปให้ดำเนินการกดที่ปุ่ม Extract เพื่อติดตั้งโปรแกรม



หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

- 5) การเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายละเอียดดังนี้
1. เมื่อเปิดโปรแกรม UCAuthenticationLGO ให้เลือก “เข้าใช้งานระบบโปรแกรมโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card”



หน้าจอการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชนแบบ Smart Card

2. กรอกรหัส PIN Code เพื่อยืนยันตัวตนและกดปุ่ม “ตกลง” >> เลือก “เข้าใช้งานโปรแกรม”



หน้าจอยืนยันตัวตนในการใช้งานโปรแกรม

3. เมื่อเข้ามาในระบบแล้วจะแสดงหน้าจอเลือกระบบการเข้าใช้งาน ให้คลิกเข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	
ชื่อผู้ใช้งาน	///
เลขประจำตัวประชาชน	///
พิสูจน์ด้วยตนเองเข้าใช้งานระบบ	บัตรประจำตัวประชาชน(Smart Card)

เข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
• ลงทะเบียนผู้มีสิทธิ • บริหารจัดการข้อมูลสวัสดิการ

หน้าจอเข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนของระบบ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน

1. แสดงจำนวนข้อมูลรายนายทะเบียนอนุมัติของแต่ละหน่วยงาน
2. แสดงจำนวนใบเสร็จสถานะ “ไม่อนุมัติ” ที่ค้างอยู่ในระบบของแต่ละหน่วยงาน
3. แสดงข้อมูลนายทะเบียน / เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร) / เจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน) สามารถดูรายชื่อได้โดยคลิกที่ปุ่ม  จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานแต่ละประเภท ยกตัวอย่าง เช่น ดูรายชื่อนายทะเบียน ระบบแสดงรายชื่อนายทะเบียน
4. แสดงข้อมูลผู้ติดต่อประสานงานแต่ละเขต

แจ้งเตือน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

องค์กรบริหารส่วนที่ N จังหวัด

ข้อมูลรายนายทะเบียนอนุมัติ

ลำดับที่	รายการรายนายทะเบียนอนุมัติ	จำนวน(ราย)
No records found.		

↓ 1

ใบเสร็จรอการแก้ไข

ลำดับที่	กรณีที่ไม่อนุมัติ	จำนวนเลขที่สำรอง	จำนวนเงินขอเบิก(บาท)
1		1	
รวม		1	

↓ 2

สรุปจำนวนนายทะเบียน / เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร)/เจ้าหน้าที่ทะเบียน(การเงิน)

ประเภทผู้ใช้งาน	จำนวน(คน)	รายละเอียด
นายทะเบียน	1	
เจ้าหน้าที่ทะเบียน(การเงิน)	2	
เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร)	3	
รวม	6	

← 3

ประกาศ

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป หน่วยงานใด ยังไม่มีประเภทผู้ใช้งานในระดับนายทะเบียน ทำธุรกรรมผ่านโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะส่งผลต่อบุคลากรของหน่วยงานท่าน ดังนี้

- 1.กรณี บันทึกรายชื่อบุคลากรและบุคคลในครอบครัว (รายใหม่) จะไม่ได้รับการอนุมัติการเกิดสิทธิ ส่งผลให้ไม่สามารถเข้ารับการรักษาศูนย์สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้
- 2.กรณี บันทึกรายชื่อบุคลากรและบุคคลในครอบครัว เช่น โอนย้าย เสียชีวิต หย่า ลาออก จะไม่ได้รับการอนุมัติการหมดสิทธิ ส่งผลให้ไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิเพื่อเข้ารับการรักษาศูนย์สิทธิอื่นได้ เช่น สิทธิหลักประกันสุขภาพ ฯลฯ

↑ 4

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อที่

ชื่อ - นามสกุล	เบอร์สำนักงาน	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์มือถือ

5. หน้าจอหลักในการใช้งานระบบ

สปสข.
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1) ข้อมูลนายทะเบียนผู้ใช้งานระบบ
↑

วันพุธ ที่ 05 ธันวาคม 2561 เวลา 13:26:06 น. หน่วยงาน:

ผู้ใช้งาน: ทดสอบ ทดสอบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- ☐ บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- ☒ แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- ☐ แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- ☐ แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ☐ ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ☐ ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ☐ ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- ☐ ลงมติย้ายหน่วยงาน
- ☐ แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ☐ ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- ☐ แจ้งคำร้องขอคืนเงิน
- ☐ ค้นหาคำร้องขอคืนเงิน
- ☐ ลงมติผู้หมดสิทธิ
- ☐ ลงมติผู้รับรองสิทธิ
- ☐ รายงาน
- จัดการระบบ**
- ☐ หน้าหลัก
- ☐ เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ☐ ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสข.
- ☐ ออกจากระบบ

ประกาศ

เรียน ผู้ใช้งานในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกท่าน

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ผู้ใช้งานในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **เปลี่ยนวิธีเข้าใช้งาน** โปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **จากเดิม** เข้าใช้งานระบบด้วย รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสลับ (Password) **เปลี่ยนวิธีการเข้าระบบ** โดยการใช้บัตรประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรมการปกครอง เรื่องการขับเคลื่อนการบูรณาการฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ ซึ่งกรมการปกครองได้จัดหาเครื่องอ่านบัตรประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) และ สปสข.เขต ได้ดำเนินการแจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๔๐ แห่งแล้ว

ทั้งนี้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ **จะปิดวิธี** เข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วย (Username/Password) ในวันที่ **๑ ตุลาคม ๒๕๖๑** เป็นต้นไป สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม Authen อปท. เพื่อเข้าใช้งานด้วยบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Authentication Smart Card) ได้ที่ช่องทาง **ดาวน์โหลดโปรแกรม** รายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้

แผนการดำเนินการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) โดยการ Authentication ด้วยบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)		
วันที่บังคับใช้	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
	๑. สปสข.เขต จัดเตรียมเครื่องอ่านบัตรฯ ให้หน่วยงานในสังกัด อปท.	
๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๖๑	๑.๑ สปสข.เขต จัดเตรียมเครื่องอ่านบัตรฯ ให้หน่วยงานในสังกัด อปท. ให้แล้วเสร็จ	
๑ มี.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๑	๑.๒ สปสข.เขต ซึ่งแจ้งวิธีการเข้าใช้งานระบบโดยการ Authentication ด้วยบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด อปท. ภายในพื้นที่รับผิดชอบให้เสร็จตามกำหนด	สปสข.เขตทุกเขต ยกเว้น สปสข.เขต ๑๓ กทม.
	๒. เปิดการใช้งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการ Authentication ด้วยบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card)	
	๒.๑ เปิดการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

↓
2) เมนูการใช้งานระบบ

↓
3) ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์แจ้งต่าง ๆ ของทางระบบ

หน้าจอหลักของระบบ จะมีการแสดงข้อมูล 3 ส่วนด้วยกันคือ

- 1) แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ได้แก่ วันที่เข้าใช้งาน / ชื่อหน่วยงาน / ชื่อผู้ใช้งาน
- 2) เมนูการใช้งานระบบ
- 3) ข้อมูลข่าวสาร หรือการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

3. หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานโดย “เจ้าหน้าที่ทะเบียน (การเงิน)” หน้าจอแสดงเมนูไม่ตรงกับตารางสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลของนายทะเบียน


สปสช. สปสช.
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.
 วันพุธ ที่ 05 ธันวาคม 2561 เวลา 14:07:37 น. หน่วยงาน: ผู้ใช้งาน: ทดสอบ อปท.

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน
 แจ้งสำรองขอเบิกค่ารักษา
 ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
 ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
 แจ้งสำรองอุทธรณ์
 ค้นหาสำรองอุทธรณ์
 แจ้งสำรองขอคืนเงิน
 ค้นหาสำรองขอคืนเงิน
 รายงาน
จัดการระบบ
 หน้าหลัก
 เปลี่ยนรหัสผ่าน
 ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
 ออกจากระบบ

ประกาศ

เรียน ผู้ใช้งานในระบบทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกท่าน

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ผู้ใช้งานในระบบทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น **เปลี่ยนวิธีเข้า** องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น **จากเดิม** เข้าใช้งานระบบด้วย รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสลับ (Password) ให้ใช้งานระบบด้วยบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรมการสาธารณสุขและการบริการภาครัฐ ซึ่งกรมการปกครองได้จัดหาเครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ ได้ดำเนินการแจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๗,๘๕๐ แห่งแล้ว ทั้งนี้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ **จะปิดวิธี** เข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Username/Password) ในวันที่ **๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป** สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม Authen อปท. ประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Authentication Smart Card) ได้ที่ช่องทาง **ดาวน์โหลดโปรแกรม** รายละเอียดแผน

แผนการดำเนินการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท. บัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card))	
วันที่บังคับใช้	รายละเอียดงาน

1. บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)

เป็นเมนูสำหรับ “เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)” หรือ “นายทะเบียน” เข้ามาบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิและผู้มีสิทธิร่วมที่อยู่ในหน่วยงานโดยสามารถสืบค้นข้อมูลบุคคลด้วยชื่อ-สกุล หรือเลขประจำตัวประชาชน มีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

1. เลือกที่เมนู “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)” โปรแกรมจะแสดงปรากฏหน้าจอ ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน
บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)
 แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
 แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
 ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
 ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)
 รายงาน
จัดการระบบ
 หน้าหลัก
 เปลี่ยนรหัสผ่าน
 ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
 ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน ▼
 เลขประจำตัวประชาชน *
 ค้นหา

รายละเอียดบุคคล			
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	
	เพศ	เดือนปีเกิด	
สถานบุคคล		ศาสนา	ไม่ระบุ ▼

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน
 ประเภทบุคลากร * กรุณาเลือกประเภทบุคลากร ▼ วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

2. ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ สามารถค้นหาข้อมูลได้ 2 แบบ คือค้นหาด้วย “เลขประจำตัวประชาชน” หรือ “ชื่อ - สกุล” ดังนี้

1) ค้นหาโดยเลขประจำตัวประชาชน ให้เลือกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น “เลขประจำตัวประชาชน” จากนั้นกรอกเลขประจำตัวประชาชนดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ >บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน * 1-1111-11111-11-1

ค้นหา

2) ค้นหาโดยกรอก ชื่อ - นามสกุล ให้คลิกในช่องตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิ เป็น “ชื่อ-นามสกุล” จากนั้นกรอกชื่อ - นามสกุล ที่ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้านดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ >บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ ชื่อ-นามสกุล ▼

ชื่อ สปสช นามสกุล สปสช

ค้นหา

*** เมื่อค้นหาข้อมูลด้วย ชื่อ-นามสกุล แล้วพบข้อมูลหลายรายการระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูล ให้เลือกดังรูป ให้ผู้ใช้งานเลือกบุคคลที่ต้องการโดยการ “คลิก” ที่รายชื่อนั้น

(1 of 1) 1 15 ▼						
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	เดือน/ปีเกิด	จังหวัดภูมิลำเนา	สิทธิ
111111111111	สปสช	สปสช	หญิง	สิงหาคม 2538	บึงกาฬ	สิทธิประกันสังคม
122111111111	สปสช	สปสช	หญิง	ธันวาคม 2536	สมุทรปราการ	สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
122221111111	สปสช	สปสช	หญิง	กันยายน 2540	สมุทรปราการ	สิทธิข้าราชการ/สิทธิรัฐวิสาหกิจ
122221111111	สปสช	สปสช	หญิง	ตุลาคม 2526	อุดรธานี	สิทธิประกันสังคม
(1 of 1) 1 15 ▼						

4. กรอกรายละเอียดรายละเอียดยุทธศาสตร์และความสัมพันธ์กับหน่วยงาน ดังนี้

- 1) เลือกศาสนาคลิกที่ **ไม่ระบุ** ดังรูป
- กรณีเลือกศาสนา จะระบุหรือไม่ระบุศาสนาก็ได้

หมายเหตุ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในพื้นที่ 4 จังหวัดภาคใต้ ได้แก่ นราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสตูล และนับถือศาสนาอิสลาม ต้องระบุศาสนา ตามรายละเอียดดังภาพ

คู่มือการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ผ.ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.ยะลา

2) เลือกประเภทบุคลากร คลิกที่ปุ่ม **กรุณาเลือกประเภทบุคลากร ▼**

3) เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ให้ระบุเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือบรรจุเข้าทำงานโดยการคลิกที่ปุ่ม  ดังรูป

หมายเหตุ

1. กรณีเป็นเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานในหน่วยงาน (วันที่บรรจุเข้าทำงาน)
2. กรณีเป็นบิดาของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ
3. กรณีเป็นบิดาแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา ให้ระบุวันที่จดทะเบียนรับรองบุตร
4. กรณีเป็นมารดาของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ
5. กรณีเป็นคู่สมรสของเจ้าของสิทธิ ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นการสมรสภายหลัง ให้ระบุวันที่จดทะเบียนสมรส
6. กรณีเป็นบุตรของเจ้าของสิทธิ
 - หากเจ้าของสิทธิเป็นมารดาให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นมีบุตรภายหลัง ให้ระบุวันเกิดของบุตร
 - หากเจ้าของสิทธิเป็นบิดาและจดทะเบียนสมรสกับมารดาถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ให้ระบุวันที่เริ่มทำงานของเจ้าของสิทธิ ยกเว้นมีบุตรภายหลัง ให้ระบุวันเกิดของบุตร
 - หากเจ้าของสิทธิเป็นบิดาที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา ให้ระบุวันที่จดทะเบียนรับรองบุตร

5. หากผู้มีสิทธิที่บันทึกมีผู้ใช้สิทธิร่วม (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร) สามารถบันทึกข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมเพิ่มได้โดยคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการทำงานสำหรับกรอกข้อมูลของผู้ใช้สิทธิร่วมดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ >บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

ค้นหา

รายละเอียดบุคคล					
เลขประจำตัวประชาชน					
ชื่อ		นามสกุล			
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	ธันวาคม 2533		
สถานบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	ไม่ระบุ		

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร * กรุณาเลือกประเภทบุคลากร วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม **คลิก**

ประเภทความสัมพันธ์ * -- กรุณาเลือก --

สัญชาติ ไทย

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่ม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
-------	--------------------	--------------------	----------------	-----	----------

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

6. กรอกข้อมูลเพิ่มผู้ใช้สิทธิร่วมมีขั้นตอนดังนี้

1) คลิกที่ “ประเภทความสัมพันธ์” เพื่อระบุประเภทความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * -- กรุณาเลือก --

สัญชาติ -- กรุณาเลือก --

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่ม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
-------	--------------------	--------------------	----------------	-----	----------

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

- ระบุประเภทความสัมพันธ์ระหว่างผู้เป็นเจ้าของสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้ใช้สิทธิร่วม โดยมีประเภทความสัมพันธ์ดังนี้

- (1) กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นบิดาของผู้เป็นเจ้าของสิทธิ
- (2) กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นมารดาของผู้เจ้าของสิทธิ
- (3) กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นคู่สมรสของผู้เจ้าของสิทธิ

****ทั้งนี้ข้อมูลคู่สมรสหมายถึงคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น****

- (4) กรณีผู้ใช้สิทธิร่วมเป็นบุตรของผู้เจ้าของสิทธิ

****บุตรเสมือนไร้ความสามารถ สามารถมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ถึงแม้จะอายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ ทั้งนี้จะต้องมีคำสั่งศาลว่าเป็นบุตรเสมือนไร้ความสามารถ****

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

- 2) คลิกที่ “สัญญาติ” เพื่อระบุสัญญาติ ดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ *

สัญญาติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

เลขประจำตัวประชาชน *

บิดา/มารดา

ไทย

ไทย

สัญญาติอื่นๆ (มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก)

สัญญาติอื่นๆ (ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก)

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
-------	--------------------	--------------------	----------------	-----	----------

- 3) กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล ของผู้มีสิทธิร่วม ดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ *

สัญญาติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

เลขประจำตัวประชาชน *

บิดา/มารดา

ไทย

เลขประจำตัวประชาชน

1-1211-11111-11-1

เพิ่ม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
-------	--------------------	--------------------	----------------	-----	----------

บันทึก

เริ่มใหม่

ยกเลิก

4) เมื่อกรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกที่ปุ่ม

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * บิดา/มารดา ▼

สัญชาติ ไทย ▼

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน * 1-2111-11111-11-1

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
-------	--------------------	--------------------	----------------	-----	----------

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

5) โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ทำกรเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * บิดา/มารดา ▼

สัญชาติ ไทย ▼

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน * /

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
1	บิดา/มารดา	/	/	หญิง	✕

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

6) กรณีที่ผู้มีสิทธิร่วม ไม่ใช่สัญชาติไทย (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน) การเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิร่วมจะต้องดำเนินการดังนี้

(1) คลิกที่ช่อง “สัญชาติ” เลือก “สัญชาติเป็นสัญชาติอื่น (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก)” ดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * บิดา/มารดา ▼

สัญชาติ ไทย ▼

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ไทย ▼

เลขประจำตัวประชาชน * สัญชาติอื่นๆ (มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก)
สัญชาติอื่นๆ (ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก)

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
-------	--------------------	--------------------	----------------	-----	----------

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

(2) คลิกที่ปุ่มดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * บิดา/มารดา ▾

สัญชาติ สัญชาติอื่นๆ (ไม่มีเลขบัตร ▾

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน ▾

เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

(3) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลรายละเอียดบุคคล ได้แก่

- ชื่อ-นามสกุล(สามารถกรอกได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมกรณีสัญชาติอื่น

ชื่อ นามสกุล

วันเดือนปีเกิด  เพศ ชาย ▾

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ยกเลิก

7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม ดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมกรณีสัญชาติอื่น

ชื่อ นามสกุล

วันเดือนปีเกิด  เพศ ชาย ▾

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ยกเลิก

8. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม ดังรูป

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * บิดา/มารดา
สัญชาติ สัญชาติอื่นๆ (ไม่มีเลขบัตร
ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
1	บิดา/มารดา	00000000000001	NHSO NHSO	ชาย	✕

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

9. ทำการบันทึกข้อมูลที่กรอก โดยคลิกที่ปุ่มดังรูป

บันทึก

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * บิดา/มารดา
สัญชาติ สัญชาติอื่นๆ (ไม่มีเลขบัตร
ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	ลบรายการ
1	บิดา/มารดา	00000000000001	NHSO NHSO	ชาย	✕

บันทึก เริ่มใหม่ ยกเลิก

10. โปรแกรมจะขึ้นข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป

กรุณาเลือกรายการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

“ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกเข้าระบบ ต้องได้รับการอนุมัติโดย “นายทะเบียน” ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มิฉะนั้น จะไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลได้”

เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ แก้ไขข้อมูลสมาชิก กลับหน้าหลัก

หมายเหตุ

- ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ** หมายถึง เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิรายใหม่ต่อไป
- ปุ่ม **แก้ไขข้อมูลสมาชิก** หมายถึง กลับไปแก้ไขข้อมูลผู้ใช้สิทธิ กรณีมีข้อมูลผิดพลาด
- ปุ่ม **กลับหน้าหลัก** หมายถึง กลับไปยังหน้าจอหลัก

11. ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก คลิกที่เมนู “รายงาน” โปรแกรมจะแสดงปรากฏหน้าจอรายงานให้คลิกที่ “รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ” ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน	รายงาน
☒ บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)	☐ รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามจังหวัด
☒ แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ	☐ รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามเขต
☒ แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ	☐ รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามหน่วยงาน
☒ ปรับปรุงข้อมูลบุคคล	☐ รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามอำเภอ
☒ ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)	☒ รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ
☒ รายงาน	☐ รายงานการเข้ารับบริการ
จัดการระบบ	☐ รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)
☒ หักหัก	☐ รายงานข้อมูลการเข้ารับบริการผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น
☒ เปลี่ยนรหัสผ่าน	☐ รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีอุทธรณ์ (Statement)
☐ ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.	☐ รายงานการโอนเงินกรณีเบิกค่ารักษาด้วยใบเสร็จตามหน่วยงาน
☒ ออกจากระบบ	

12. กรอกข้อมูลโดยสามารถเลือกข้อมูลเป็นเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ - นามสกุลของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ดังรูป

รายงาน > รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ	
ค้นหาข้อมูล	
เลขประจำตัวประชาชน	
สถานะ	ผู้มีสิทธิ อปท. v
ชื่อ	
นามสกุล	
<input checked="" type="button" value="ค้นหา"/> พิมพ์รายงาน ส่งออกข้อมูลเป็น Excle เริ่มใหม่	

13. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ทำกรค้นหา ดังรูป

- ถ้ามีข้อมูลปรากฏ หมายถึงมีการบันทึกข้อมูลแล้วรอดำเนินการในกระบวนการต่อไป

รายงาน > รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน สถานะ

ชื่อ นามสกุล

จำนวนแถวต่อหน้า 15 1 (1 of 1)

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	สถานะ	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด
1				ชาย	รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ		5 ธันวาคม 2561

จำนวนแถวต่อหน้า 15 1 (1 of 1)

ข้อมูลที่ถูกบันทึกโดย “เจ้าหน้าที่ทะเบียน (บุคลากร)” จะต้องได้รับการอนุมัติโดย “นายทะเบียน” ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลได้

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

รอบที่ 1>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. - 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

2. แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

เป็นเมนูสำหรับลบหรือแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วมที่มีการบันทึกเข้าระบบแล้ว รายละเอียดขั้นตอนการใช้เมนูแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ มีดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เมนู “แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ – นามสกุล ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ**
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสข.
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา เริ่มใหม่

2. กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ – นามสกุลของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดบุคคลที่ทำการค้นหา ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

ค้นหา เริ่มใหม่

ค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชนหรือ
ชื่อ-นามสกุลเจ้าของสิทธิ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	แก้ไข/เพิ่ม
1			ชาย	ตนเอง		16/02/2561 15:02:26	ผู้มีสิทธิ อปท.	

จำนวนแถวล่อนหน้า 20 1 (1 of 1)

จำนวนแถวล่อนหน้า 20 1 (1 of 1)

3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิร่วมที่มีการบันทึกเข้ามาแล้วเข้าไปทำการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิโดยคลิกที่ปุ่ม  ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

จำนวนแถวต่อหน้า 20 1 (1 of 1)

คลิกแก้ไขข้อมูล

	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	ผู้มีสิทธิ	พิมพ์
1			หญิง	ตนเอง		07/06/2561 14:02:19	ผู้มีสิทธิ อปท.	
1.1			หญิง	บิดา/มารดา		07/06/2561 14:02:19	ผู้มีสิทธิ อปท.	
1.2			ชาย	บิดา/มารดา		07/06/2561 14:01:29	ผู้มีสิทธิ อปท.	

จำนวนแถวต่อหน้า 20 1 (1 of 1)

4. โปรแกรมจะแสดงปรากฏหน้าจอการทำงานสำหรับกรอกแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้สิทธิดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน			
ชื่อ		นามสกุล	
เพศ	หญิง	เดือนปีเกิด	พฤษภาคม 2536
สถานบุคคล	บุคคลนี้มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	พุทธ

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร *	ข้าราชการ อบจ. ▼	วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ *	01/06/2561
สถานะการทำงาน	ปกติ		

— เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * -- กรุณาเลือก -- ▼

สัญชาติ ไทย ▼

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน *

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	เพศ	ลบรายการ
1	บิดา/มารดา			ผู้มีสิทธิ อปท.	ชาย	
2	บิดา/มารดา			ผู้มีสิทธิ อปท.	หญิง	

5. ข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีดังนี้

5.1 ส่วนของรายละเอียดบุคคลที่สามารถแก้ไขได้คือ ศาสนา ดังรูป

รายละเอียดบุคคล			
เลขประจำตัวประชาชน	//////////		
ชื่อ	//////////	นามสกุล	//////////
เพศ	หญิง	เดือนปีเกิด	พฤศจิกายน 2536
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	พุทธ ▼

5.2 ส่วนของข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงานสามารถแก้ไขได้คือ ประเภทบุคลากรและวันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ ดังรูป

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน	
ประเภทบุคลากร *	ข้าราชการ อบจ. ▼ วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ * 01/06/2561 
สถานะการทำงาน	ปกติ

5.3 ส่วนของการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมสามารถเพิ่มเติมข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมได้วิธีการเหมือนเพิ่มผู้ใช้สิทธิร่วมที่เมนู “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)”

— เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * -- กรุณาเลือก -- ▼
 สัญชาติ ไทย ▼
 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน ▼
 เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	เพศ	ลบรายการ
1	บิดา/มารดา	//////////	//////////	ผู้มีสิทธิ อปท.	ชาย	
2	บิดา/มารดา	//////////	//////////	ผู้มีสิทธิ อปท.	หญิง	

บันทึก

ยกเลิก

6. ทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข โดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	//////////		
ชื่อ	//////////	นามสกุล	//////////
เพศ	หญิง	เดือนปีเกิด	พฤศจิกายน 2536
สถานะบุคคล	บุคคลนี้มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	พุทธ ▼

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร *	ข้าราชการ อบจ. ▼	วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *	01/06/2561 
สถานะการทำงาน	ปกติ		

— เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์ * -- กรุณาเลือก -- ▼

สัญชาติ ไทย ▼

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน ▼

เลขประจำตัวประชาชน *

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	เพศ	ลบรายการ
1	บิดา/มารดา	//////////	//////////	ผู้มีสิทธิ อบท.	ชาย	
2	บิดา/มารดา	//////////	//////////	ผู้มีสิทธิ อบท.	หญิง	
3	คู่สมรส	//////////	//////////	ผู้มีสิทธิ อบท.	หญิง	

บันทึก ยกเลิก

7. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการปลดสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูลสมาชิก” เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ ดังรูป

กรุณาเลือกรายการ

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

"ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกเข้าระบบ ต้องได้รับการอนุมัติโดย "นายทะเบียน" ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มิฉะนั้น จะไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลได้"

แก้ไขข้อมูลสมาชิก

กลับหน้าค้นหา

หมายเหตุ

ปุ่ม “แก้ไขข้อมูลสมาชิก” หมายถึง แก้ไขข้อมูลบุคลากรรายอื่น
ปุ่ม “กลับหน้าค้นหา” หมายถึง กลับไปยังหน้าจอหลัก

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

รอบที่ 1>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. - 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

3. รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

ใช้สำหรับตรวจสอบ พิมพ์รายงาน ข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว และสถานะการมีสิทธิ สามารถเข้าตรวจสอบได้ดังนี้

1. เข้าเมนูรายงานจากนั้นเลือกรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน	รายงาน
บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)	รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามจังหวัด
แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ	รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามเขต
แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ	รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามหน่วยงาน
แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา	รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น แยกตามอำเภอ
ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก	รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ
ปรับปรุงข้อมูลบุคคล	รายงานการเข้ารับบริการ
ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)	รายงานการขอเบิกค่ารักษาด้วยใบเสร็จ แยกตามเขตพื้นที่
อนุมัติย้ายหน่วยงาน	รายงานผลการตรวจสอบข้อมูลขอเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น (REP)
แจ้งคำร้องอุทธรณ์	รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่นรายเดือน (Statement)
ค้นหาคำร้องอุทธรณ์	รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น
แจ้งคำร้องขอคืนเงิน	รายงานข้อมูลการเข้ารับบริการผู้มีสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น
ค้นหาคำร้องขอคืนเงิน	รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีอุทธรณ์ (Statement)
อนุมัติหมดสิทธิ	รายงานการโอนเงินกรณีเบิกค่ารักษาด้วยใบเสร็จตามหน่วยงาน
อนุมัติรับรองสิทธิ	
รายงาน	

2. เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา เช่นค้นหาจาก เลขบัตรประชาชน หรือ ชื่อ - สกุล หรือ สถานะ

รายงาน > รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ			
ค้นหาข้อมูล			
เลขประจำตัวประชาชน		สถานะ	รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ
ชื่อ		นามสกุล	
ค้นหา พิมพ์รายงาน ส่งออกข้อมูล		รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ รอประมวลผลเกิดสิทธิ ผู้มีสิทธิ อปท. รอประมวลผลหมดสิทธิ รอประมวลผลเปลี่ยนตำแหน่ง รอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน รอประมวลผลย้ายหน่วยงาน อื่นๆ	

4. การย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการโอนย้ายหน่วยงานของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยหน่วยงานที่จะย้ายจะต้องเป็นหน่วยงานปลายทาง (หน่วยงานใหม่ที่ย้ายไป) เป็นผู้ดำเนินการ มีรายละเอียดขั้นตอนการใช้เมนูแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ มีดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เมนู “ย้ายหน่วย (งานปลายทาง)” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ - นามสกุลของเจ้าของสิทธิ ดังรูป

2. กรอกข้อมูลโดยสามารถเลือกข้อมูลเป็นเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ - นามสกุลของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเจ้าของสิทธิที่ตั้งมาจากหน่วยงานเดิม มีทั้งข้อมูลของเจ้าของสิทธิและผู้อาศัยสิทธิ ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคลากร	พนักงานส่วนตำบล
เพช หญิง			
วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่	02 ม.ค. 2551	หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ความสัมพันธ์
1			
2			
3			
4			
5			

วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่* ประเภทบุคลากร* -- กรุณาเลือก --

3. รายละเอียดการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในการย้ายหน่วยงาน เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ให้ระบุเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือย้ายเข้าทำงาน ดังรูป

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่*	/___/___"/>	ประเภทบุคลากร*	-- กรุณาเลือก --																																																	
ธันวาคม 2561 <table border="1"> <tr><td>อา</td><td>จ</td><td>อ</td><td>พ</td><td>พฤ</td><td>ศ</td><td>ส</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				อา	จ	อ	พ	พฤ	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					
อา	จ	อ	พ	พฤ	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																																																			
บันทึก ยกเลิก																																																				

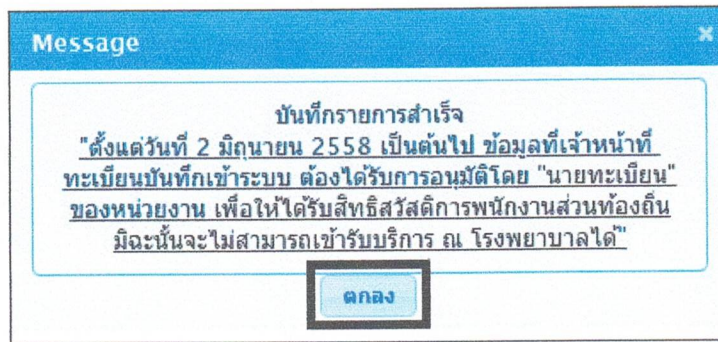
4. เลือกประเภทบุคลากร (ประเภทบุคลากรต้องตรงตามหนังสือย้าย) ดังรูป

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่*	02/12/2561	ประเภทบุคลากร*	-- กรุณาเลือก --
		-- กรุณาเลือก -- นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครู ครูผู้ดูแลเด็ก (ลูกจ้างประจำ) ครูผู้ช่วย (ลูกจ้างประจำ)	
บันทึก ยกเลิก			

5. กรอกข้อมูลย้ายหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูป

ข้อมูลผู้มีสิทธิจากหน่วยงาน			
ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน *		
	ค้นหา ล้างข้อมูล		
ข้อมูลผู้มีสิทธิ			
เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ-นามสกุล	
เพศ	หญิง	ประเภทบุคลากร	พนักงานส่วนตำบล
วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่	02 ม.ค. 2561	หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบล
ข้อมูลผู้ลาสมัครสิทธิ			
ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ความสัมพันธ์
1			
2			
3			
4			
5			
วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่*	02/12/2561	ประเภทบุคลากร*	ลูกจ้างประจำ
บันทึก ยกเลิก			

6. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) ดังรูป



เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

- รอบที่ 1>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. - 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.
รอบที่ 2>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

5. แจ้างข้อมูลผู้หมดสิทธิ

เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนหน่วยงาน แจ้างข้อมูลผู้หมดสิทธิของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น มีบุคลากรลาออก, ย้ายสังกัด หรือเกษียณอายุ รวมถึงการหมดสิทธิของผู้มีสิทธิร่วมของบุคลากรของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยเช่น บิดามารดาเสียชีวิต หย่าร้างกับคู่สมรส หรือบุตรบรรลุนิติภาวะ เป็นต้น ข้อมูลที่แจ้างจะได้รับการประมวลผลวันละ 2 รอบ เช่นเดียวกับข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่

สาเหตุของการหมดสิทธิ

บุคคลที่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล อปท. ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของสิทธิหรือผู้ใช้สิทธิร่วม มีโอกาสที่สามารถหมดสิทธิด้วยสาเหตุต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิเกษียณอายุราชการ แบบขอรับบำเหน็จ ทั้งนี้รวมทั้งข้าราชการที่ขอรับบำเหน็จแบบแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ
2. ผู้มีสิทธิที่ต้องออกจากราชการยกเว้น การลาออกแต่มีสิทธิได้รับบำนาญ
3. ผู้มีสิทธิที่ถูกพักราชการทุกกรณีจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นที่สิ้นสุด ทั้งนี้หากคำสั่งให้กลับมารับราชการดังเดิม นายทะเบียนหน่วยงานจะต้องทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบใหม่ตั้งแต่วันที่ให้กลับมารับราชการ
4. ผู้มีสิทธิเสียชีวิต
5. ผู้มีสิทธิหมดวาระในการดำรงตำแหน่ง
6. ผู้มีสิทธิหย่าร้างจากคู่สมรส
7. ผู้ใช้สิทธิร่วม (บุตร) บรรลุนิติภาวะ
8. ผู้ใช้สิทธิร่วมเสียชีวิตทุกกรณี

“ในการแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิที่เป็นเจ้าของสิทธิระบบจะทำการปลดสิทธิให้กับผู้มีสิทธิร่วมของผู้มีสิทธิรายนั้นๆ ให้โดยอัตโนมัติ”

แนวทางการปลดสิทธิในระบบโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. คลิกที่เมนู “แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หรือชื่อ - นามสกุลของเจ้าของสิทธิ ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ**
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้ขอปรับปรุงข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

2. กรอกข้อมูลโดยสามารถเลือกข้อมูลเป็นเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ - นามสกุลของผู้ที่เป็นเจ้าของสิทธิจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” (ข้อมูลที่กรอกจะต้องเป็นข้อมูลของเจ้าของสิทธิ)โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเจ้าของสิทธิที่ทำการค้นหาดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้ขอปรับปรุงข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

จำนวนแถวต่อหน้า 20 1 (1 of 1)

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้มีบันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	ปลดสิทธิ
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	หญิง	ตนเอง	XXXXXXXXXX	19/04/2561 11:55:08	ผู้มีสิทธิ อปท.	ปลด

จำนวนแถวต่อหน้า 20 1 (1 of 1)

3. หากต้องการปลดสิทธิผู้มีสิทธิร่วม ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิร่วม
ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้ขอปรับปรุงข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

จำนวนแถวต่อหน้า		20 ▾	1	(1 of 1)					
		เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	ปลดสิทธิ
	1			หญิง	ตนเอง		19/04/2561 11:55:08	ผู้มีสิทธิ อปท.	
	1.1			หญิง	บิดา/มารดา		19/04/2561 11:55:08	ผู้มีสิทธิ อปท.	

จำนวนแถวต่อหน้า 20 ▾ 1 (1 of 1)

4. ทำการปลดสิทธิของผู้ที่ต้องการให้หมดสิทธิ คลิกที่ปุ่ม  ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้ขอปรับปรุงข้อมูล

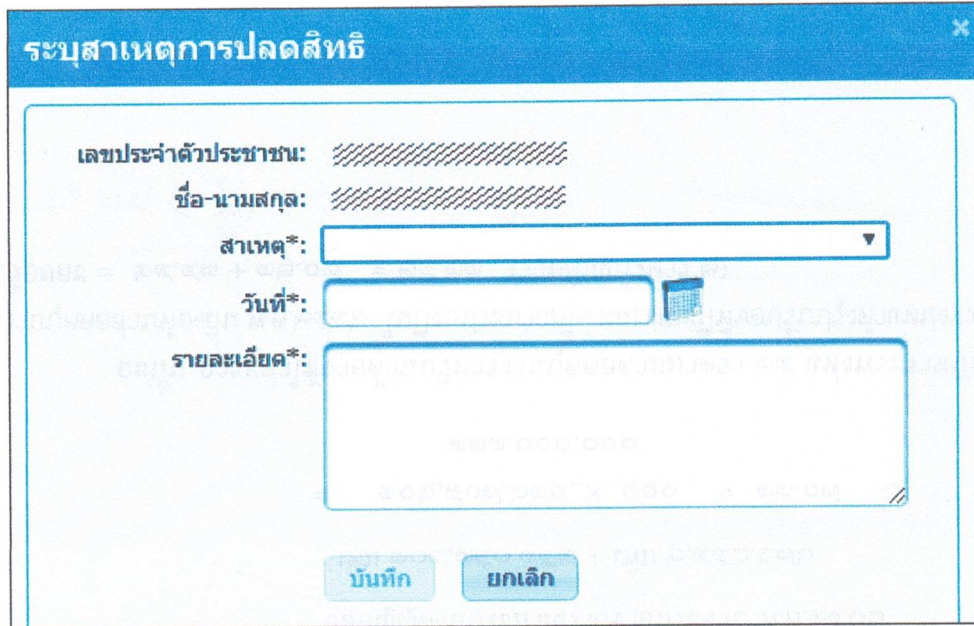
เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

จำนวนแถวต่อหน้า		20 ▾	1	(1 of 1)					
	ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	ปลดสิทธิ
	1			หญิง	ตนเอง		19/04/2561 11:55:08	ผู้มีสิทธิ อปท.	
	1.1			หญิง	บิดา/มารดา		19/04/2561 11:55:08	ผู้มีสิทธิ อปท.	

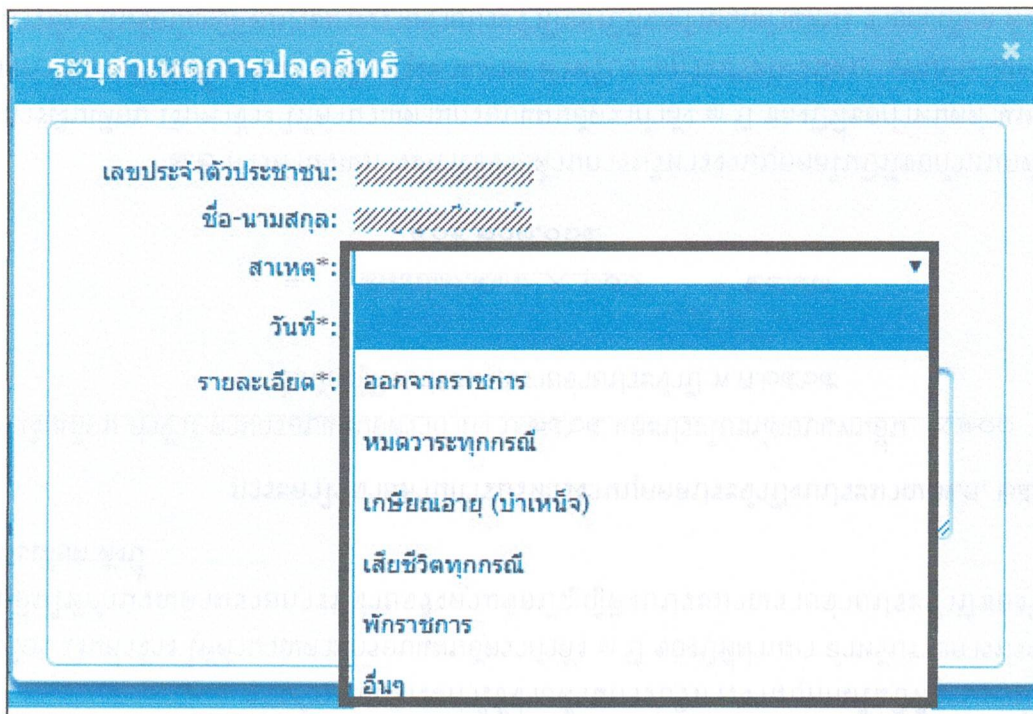
จำนวนแถวต่อหน้า 20 ▾ 1 (1 of 1)

5. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลผู้หมดสิทธิ ดังรูป



6. รายละเอียดการกรอกข้อมูลผู้หมดสิทธิมี ดังนี้

6.1 เลือกสาเหตุการปลดสิทธิ ดังรูป



6.2 เลือกวันที่ให้ระบุวันที่หมดสิทธิ ตามหนังสือออกจากราชการ เข้าทำงานดังรูป

ระบบเหตุการณ์ปลดสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน: //

ชื่อ-นามสกุล: //

สาเหตุ: ออกจากราชการ

วันที่ออกจากราชการ: //

รายละเอียด: ๑ ธันวาคม 2561

อา	จ	อ	พ	พฤ	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					

6.3 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูป

ระบบเหตุการณ์ปลดสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน: //

ชื่อ-นามสกุล: //

สาเหตุ: ออกจากราชการ

วันที่ออกจากราชการ: 05/12/2561

รายละเอียด: ตามหนังสือที่ กก 111/22 ลงวันที่ 2 ธ.ค. 2561

คลิก บันทึก ยกเลิก

6.4 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลการปลดสิทธิ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น” เป็นการจบกระบวนการบันทึกข้อมูลผู้หมดสิทธิ ดังรูป

Message✕

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

“ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกเข้าระบบ ต้องได้รับการอนุมัติโดย “นายทะเบียน” ของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับสิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น มิฉะนั้นจะไม่สามารถเข้ารับบริการ ณ โรงพยาบาลได้”

เสร็จสิ้น

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

รอบที่ 1>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. - 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

6. อนุมัติรับรองสิทธิ

1. คลิกที่เมนู “อนุมัติรับรองสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงข้อมูลบุคลากรที่รออนุมัติรับรองสิทธิ ดังรูป

อนุมัติรับรองสิทธิ									
จำนวนแถวต่อหน้า 10 1 (1 of 1)									
☐	อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ผู้ขอใช้สิทธิ		เจ้าของสิทธิ			ความ สัมพันธ์	วันที่ ทำรายการ	
		เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล			วันที่เริ่ม ปฏิบัติงานนี้ที่
☐	☒	//////////	//////////	//////////	//////////	พนักงานเทศบาล	02 ต.ค. 2561	ตนเอง	13 พ.ย. 2561
จำนวนแถวต่อหน้า 10 1 (1 of 1)									
อนุมัติ ไม่อนุมัติ									

7. อนุมัติย้ายหน่วยงาน

1. คลิกที่เมนู “อนุมัติย้ายหน่วยงาน” โปรแกรมหน้าจอ ดังรูป

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ ทั้งหมด

ค้นหา

2. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ เข้า

☐	สถานะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม	สังกัดใหม่	วันที่ทำรายการ
				หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล	13 พ.ย. 2561
☐	เข้า				พนักงานเทศบาล	13 พ.ย. 2561
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล	13 พ.ย. 2561

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

3. คลิกที่ช่อง ☐ ให้นำรายชื่อบุคลากรที่ต้องการอนุมัติย้ายหน่วยงาน ดังรูป

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ เข้า

☐	สถานะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม	สังกัดใหม่	วันที่ทำรายการ
				หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	
☒	เข้า				พนักงานส่วนตำบล	13 พ.ย. 2561
☐	เข้า				พนักงานเทศบาล	13 พ.ย. 2561
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล	13 พ.ย. 2561

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

4. คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอว่า “อนุมัติย้ายหน่วยงานสำเร็จ” ดังรูป

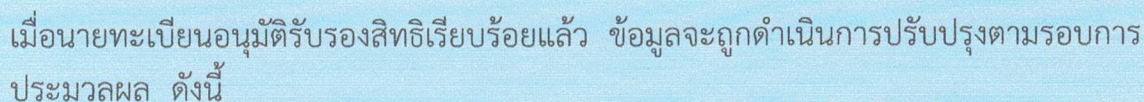


5. คลิก “ตกลง” โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน ดังรูป

อนุมัติย้ายหน่วยงาน								
สถานะ เข้า								
☐	สถานะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม		สังกัดใหม่		วันที่ทำรายการ
				หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานเทศบาล	13 พ.ย. 2561
☐	เข้า				พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	13 พ.ย. 2561
☐	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานเทศบาล	13 พ.ย. 2561

6. กรณีที่ข้อมูลมีหลายรายการ นายทะเบียนสามารถดำเนินการทางคลิกที่ช่อง ☐ เพื่อเลือกรายการทั้งหมด เพื่ออนุมัติภายในครั้งเดียวได้ ดังรูป

อนุมัติย้ายหน่วยงาน								
สถานะ เข้า								
☒	สถานะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม		สังกัดใหม่		
				หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	
☒	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานเทศบาล	
☒	เข้า				พนักงานเทศบาล		พนักงานเทศบาล	
☒	เข้า				พนักงานส่วนตำบล		พนักงานเทศบาล	



รอบที่ 1>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. - 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐาน
ข้อมูล 15.00 น.

8. อนุมัติผู้หมดสิทธิ

1. คลินิกที่เมนู “อนุมัติผู้หมดสิทธิ” โปรแกรมจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ ดังรูป

อนุมัติผู้หมดสิทธิ์

จำนวนแถวต่อหน้า 10 (1 of 1)

	อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ผู้ขอใช้สิทธิ		เจ้าของสิทธิ				ความ สัมพันธ์	น
		เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล	วันที่เริ่ม ปฏิบัติงานในที่		
☐	☒					ลูกจ้างประจำ	01 ต.ค. 2522	ตนเอง	30 ก
☐	☒					ลูกจ้างประจำ	01 ต.ค. 2522	คู่สมรส	30 ก

จำนวนแถวต่อหน้า 10 (1 of 1)

อนุมัติ
ไม่อนุมัติ

4. กรณีต้องการส่งออกเป็นไฟล์ ให้กดที่ปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จะส่งออกเป็น pdf ไฟล์ สำหรับแจ้งผู้บริหารทราบข้อมูลผู้มีสิทธิต่อไป หรือหากต้องการให้ส่งออกเป็น excel ไฟล์ ให้กดที่ปุ่ม “ส่งออกข้อมูลเป็น Excel” สำหรับใช้ในการทำทะเบียนประวัติ ต่อไป

รายงาน > รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน สถานะ

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา **พิมพ์รายงาน** **ส่งออกข้อมูลเป็น Excle** เริ่มใหม่

ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.

เมนูนี้ใช้สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพเขต โดยจะแสดงชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์ หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- รายงาน
- จัดการระบบ
- หาพื้นที่
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.**
- ออกจากระบบ

ประกาศ

เรียน ผู้ใช้งานในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกท่าน

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ผู้ใช้งานในระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **จากเดิม** เข้าใช้งานระบบด้วย รหัสผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่านระบบด้วยบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานข้อมูลประชาชนและการบริการภาครัฐ ซึ่งกรมการปกครองได้จัดหาเครื่องอ่านบัตรประชาชนแบบอเนกประสงค์ให้หน่วยงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1,000 เครื่อง

ทั้งนี้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ **จะปิดวิธี** เข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากร (Username/Password) ในวันที่ **๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป** สามารถดาวน์โหลดใบประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Authentication Smart Card) ได้ที่ช่องทาง **ดาวน์โหลดใบ**

1. ระบบจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ ตามพื้นที่ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขตรับผิดชอบ

จัดการระบบ > ติดต่อเจ้าหน้าที่						
เขต	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์สำนักงาน	เบอร์โต๊ะทำงาน	เบอร์มือถือ	หน้าที่รับผิดชอบ	
					ระบบทะเบียนบุคลากร	ใบเสร็จ
เขต 2 พิษณุโลก	//////	//////	//////	//////	✓	✓
เขต 2 พิษณุโลก	//////			//////		✓

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** โปรแกรมจะ
แสดงหน้าจอ ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน *

คลิก **ค้นหา** **เริ่มใหม่**

รายละเอียดบุคคล			
เลขประจำตัวประชาชน			
ชื่อ		นามสกุล	
เพศ	หญิง	เดือนปีเกิด	กันยายน 2531
สถานบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้		

หมายเหตุ การปรับปรุงข้อมูลจะถูกปรับปรุงในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร

ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

3. คลิกปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูลบุคคล** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการปรับปรุงข้อมูลว่า
“บันทึกข้อมูลเพื่อรอการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป

Message

บันทึกข้อมูลเพื่อรอการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

ปิดหน้าจอ

4. คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอแก้ไขปรับปรุงข้อมูลบุคคล ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน *

ค้นหา **เริ่มใหม่**

หมายเหตุ การปรับปรุงข้อมูลจะถูกปรับปรุงในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร

3.3 ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เมื่อไม่ดำเนินการใด ๆ โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอ รออนุมัติผู้หมดสิทธิ ดังรูป

3.4 กรณีที่มีข้อมูลมีหลายรายการ นายทะเบียนสามารถดำเนินการทางคลิกที่ช่อง ☐ เพื่อเลือกรายการทั้งหมด เพื่ออนุมัติภายในครั้งเดียวได้ ดังรูป

3.5 เมื่อดำเนินการเลือกข้อมูลทั้งหมดแล้วให้ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เพื่ออนุมัติข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอว่า “อนุมัติผู้หมดสิทธิสำเร็จ” ดังรูป

2. คลิกที่รูป  ตรงช่อง “อนุมัติ/ไม่อนุมัติ” ตรงรายชื่อบุคลากรที่ต้องการดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลรายละเอียดเพื่อให้ตรวจสอบ ดังรูป

รายละเอียด			
รายละเอียดผู้ขอใช้สิทธิ			
เลขประจำตัวประชาชน	/ /		
ชื่อ	/ /	นามสกุล	/ /
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	ธันวาคม 2500
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	
ความสัมพันธ์	ตนเอง		
รายละเอียดเจ้าของสิทธิ			
เลขประจำตัวประชาชน	/ /		
ชื่อ	/ /	นามสกุล	/ /
เพศ	ชาย	เดือนปีเกิด	ธันวาคม 2500
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้	ศาสนา	
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างประจำ	วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่	01 ต.ค. 2522
อนุมัติ ไม่อนุมัติ ปิดหน้าจอ			

3. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้วดำเนินการดังนี้

3.1 ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เมื่อต้องการอนุมัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอผลการดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

Message

อนุมัติผู้หมดสิทธิ

ตกลง

3.2 ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม **ไม่อนุมัติ** เมื่อต้องการไม่อนุมัติ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอผลการดำเนินการไม่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

Message

ไม่อนุมัติผู้หมดสิทธิ

ตกลง

3.6 คลิก “ตกลง” โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรที่รอนายทะเบียนอนุมัติหมดสิทธิ ดังรูป

รายชื่อบุคลากรที่รอการอนุมัติ									
ข้อมูลบุคลากรที่รอการอนุมัติ									
รูปถ่าย/ใบอนุญาต	ผู้ขอใบขึ้นทะเบียน		เจ้าหน้าที่		ประเภทใบอนุญาต	วันที่ใบขึ้นทะเบียน	ความถี่	วันที่	หมายเหตุ
	เลขที่ใบขึ้นทะเบียน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่ใบขึ้นทะเบียน	ชื่อ-นามสกุล					
					พนักงานขับรถ	01 พ.ย. 2548	ตาม	12 ส.ค.	
					พนักงานขับรถ	01 พ.ย. 2548	บุตร	12 ส.ค.	
					พนักงานขับรถ	01 พ.ย. 2548	ตาม	03 ส.ค.	
					พนักงานขับรถ	01 พ.ย. 2548	บิดา/มารดา	03 ส.ค.	

เมื่อนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกดำเนินการปรับปรุงตามรอบการประมวลผล ดังนี้

รอบที่ 1>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 15.01 น. - 10.59 น. ในวันถัดไป ปรับปรุงฐานข้อมูล 11.00 น.

รอบที่ 2>>เวลาที่บันทึกผลการอนุมัติ 11.01 น. - 14.59 น. ในวันเดียวกัน ปรับปรุงฐานข้อมูล 15.00 น.

9. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียดบุคคล เช่น ชื่อ - สกุล, วันเดือนปีเกิด เป็นต้น เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากร สามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลบุคคล” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน *

ค้นหา

เริ่มใหม่

10. สถานะในการค้นหาข้อมูล

- 1) ทั้งหมด หมายถึง แสดงข้อมูลทุกสถานะ
- 2) รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ หมายถึง จะแสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการรอนายทะเบียนอนุมัติรับรองสิทธิ
- 3) รอประมวลผลเกิดสิทธิ หมายถึง แสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการรอประมวลผลตามรอบการประมวลผล
- 4) ผู้มีสิทธิ อปท. หมายถึง แสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการผู้มีสิทธิที่สามารถใช้สิทธิได้แล้ว
- 5) รอประมวลผลหมดสิทธิ หมายถึง แสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการที่รอการหมดสิทธิตามรอบ
- 6) รอประมวลผลเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง แสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการที่รอประมวลผลเปลี่ยนตำแหน่ง
- 7) รอนายทะเบียนอนุมัติการหมดสิทธิ หมายถึง แสดงเงื่อนไขเฉพาะรายการที่รอนายทะเบียนอนุมัติหมดสิทธิ
- 8) รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน หมายถึง แสดงเงื่อนไขเฉพาะที่รอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน
- 9) รอประมวลผลย้ายหน่วยงาน หมายถึง แสดงเงื่อนไขเฉพาะที่รอประมวลผลย้ายหน่วยงาน

3. เมื่อเลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ค้นหา”

รายงาน > รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน สถานะ

ชื่อ นามสกุล

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

ส่งออกข้อมูลเป็น Excle

เริ่มใหม่

จำนวนแถวต่อหน้า 5		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (1 of 13)									
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	สถานะ	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด				
1				หญิง	ผู้มีสิทธิ อปท.		14 มิถุนายน 2561				
2				หญิง	ผู้มีสิทธิ อปท.		14 มิถุนายน 2561				
3				ชาย	ผู้มีสิทธิ อปท.		14 มิถุนายน 2561				
4				หญิง	ผู้มีสิทธิ อปท.		14 มิถุนายน 2561				
5				หญิง	ผู้มีสิทธิ อปท.		5 มีนาคม 2558				
จำนวนแถวต่อหน้า 5		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (1 of 13)									

อ้างอิงจาก

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗