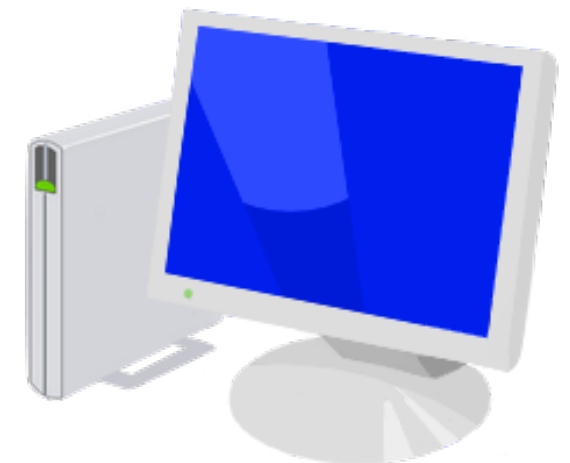


การเข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้วยบัตรประจำตัวประชาชน (SMART CARD)

นายระวี สวัสดิ์
ฝ่ายบริหารงานทะเบียน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows XP ,Windows Vista, Windows 7, Windows 8,Windows 10
- สำหรับ อปท.ที่ยืมเครื่อง อ่านบัตร SMC กับ สปสช. ต้องเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows 7, Windows 8 และWindows 10
- โดยใช้ Web Browser ดังต่อไปนี้
 - Microsoft Edge
 - Google Chrome Version 31 หรือสูงกว่า
 - Mozilla Firefox Version 27 หรือสูงกว่า
- สามารถเชื่อมต่อระบบ Internet ได้

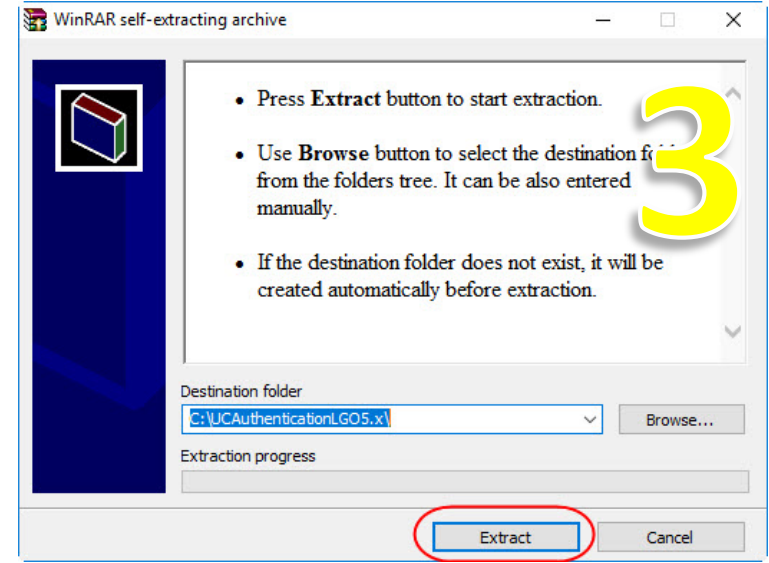
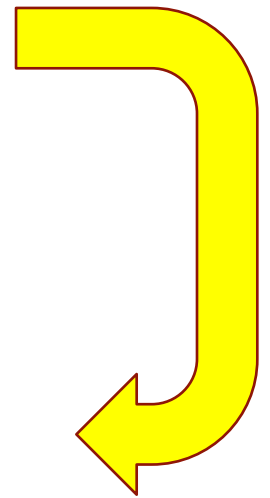
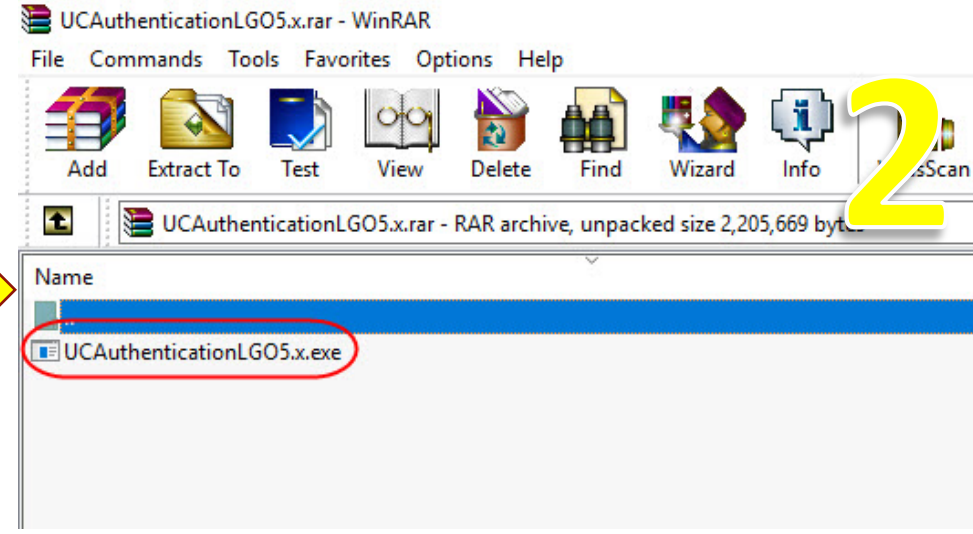


บัตรประจำตัวประชาชน

- บัตรประจำตัวประชาชน ประเภท Smart Card
- นายทะเบียน(ปลัด) / นักทรัพยากรบุคคล / เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องขอ PIN Code ซึ่งเป็นตัวเลข 4 หลัก จากสำนักทะเบียนที่ว่าการอำเภอ หรือเทศบาลที่สามารถออก PIN Code ได้



การติดตั้งโปรแกรม



การใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ที่ต้องเตรียม

1. เครื่องคอมพิวเตอร์



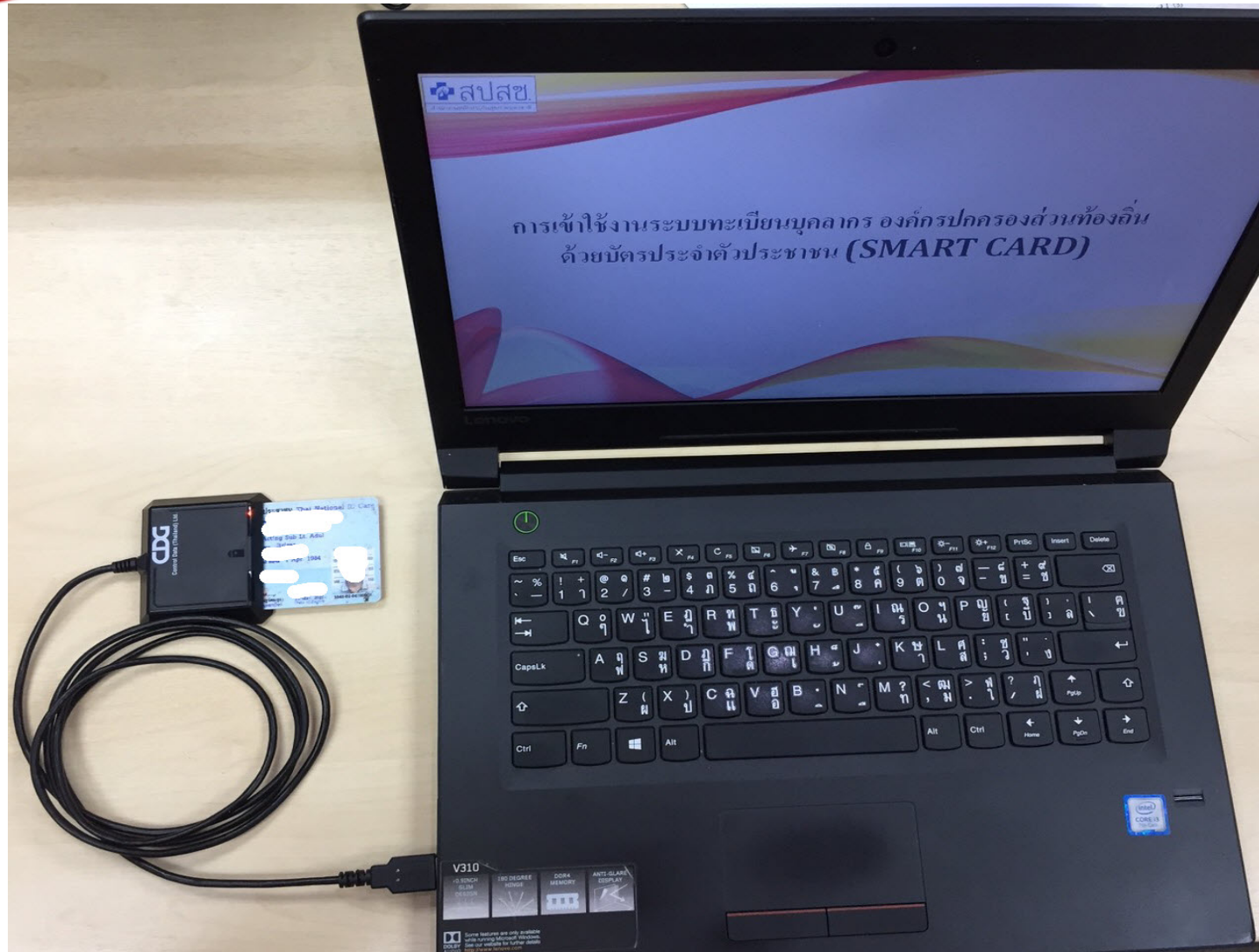
2. เครื่องอ่านบัตรประชาชน smart card



3. บัตรประชาชนแบบ smart card





เชื่อมต่อเครื่อง SMC กับเครื่องคอมพิวเตอร์



การใช้งานโปรแกรม




UC Authentication

ระบบนิสจันตัวบุคคลผู้ใช้งานระบบ
ผ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์(Smart Card)
NHSO Smart Card Authentication System

เข้าใช้งานระบบโปรแกรมโดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน รุ่น Smart Card



Version 5.0c (14-11-2017) ระบบ อปท.

UC Authentication

สปสช. NHSO Smart Card Authentication System
Version 5.0 (14-11-2017)

- ✓ 1. เครื่องอ่าน Smart Card **CASTLES EZ100PU 0**
- ✓ 2. สถานะบัตรประจำตัวประชาชน
- ✓ 3. การเชื่อมต่อกับ...
- ✓ 4. ตรวจสอบสถานะ...
- ✗ 5. ตรวจสอบรหัส P...

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสประจำตัวประชาชน

ชื่อ นาย ธรวิ

วันที่ออกบัตร 11 พ...

สถานที่/หน่วยงานที่ออก

SCAPI : Information

ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ


คุณกำลังตรวจสอบ "รหัส PIN 2"

ถ้าต้องการทำงานต่อ
กรุณาใส่ "รหัส PIN 2" แล้วกดปุ่ม "ตกลง"
ถ้าไม่ต้องการทำงานต่อ กรุณาคลิกปุ่ม "ยกเลิก"

รหัส PIN

ตกลง ยกเลิก

UC Authentication

 สปสช. NHSO Smart Card Authentication System
Version 5.0 (14-11-2017)

✓ 1. เครื่องอ่าน Smart Card **CASTLES EZ100PU 0**

✓ 2. สถานะบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัสประจำตัวประชาชน

ชื่อ นามสกุล

วันที่ออกบัตร วันที่บัตรหมดอายุ

สถานที่/หน่วยงานที่ออกบัตร

✓ 3. การเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย สปสช.

✓ 4. ตรวจสอบสถานะการเข้าใช้งานระบบงาน

✓ 5. ตรวจสอบรหัส PIN Code 4 หลัก


 สปสช. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ระบบโปรแกรมออนไลน์
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

 Smart Card Authentication

 ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ	
ชื่อผู้ใช้งาน
เลขประจำตัวประชาชน
พิสูจน์ตัวตนบุคคลเข้าใช้งานระบบ	บัตรประจำตัวประชาชน(Smart Card)

 **เข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

- ลงทะเบียนผู้มีสิทธิ
- เบิกค่าชุดค่าบริการทางการแพทย์ด้วยใบเสร็จ

สปสช.

ระบบทะเบียนบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.

งาน: อภิชาติ สะด

แจ้งเดือน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

องค์การบริหารส่วนตำบล (N) จังหวัด

ข้อมูลรอนายทะเบียนอนุมัติ
ใบเสร็จรอการแก้ไข

ลำดับที่	รายการที่รอนายทะเบียนอนุมัติ	จำนวน(ราย)
No records found.		

ลำดับที่	กรณีที่ไม่อนุมัติ	จำนวนเลขที่คำร้อง	จำนวนเงินขอเบิก(บาท)
1	ไม่พบลายเซ็นของผู้มีสิทธิ	2	200.00
2	อื่นๆ (ระบุเหตุผล)	4	2,935.00
รวม		6	3,135.00

หมายเหตุ ท่านสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้ที่เมนู "ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก" สปสช. ขอความร่วมมือ โดยให้ท่านแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงินภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ใบเสร็จได้รับการพิจารณา จาก สปสช. ทั้งนี้ หากเกินเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการขออุทธรณ์เป็นหนังสือมายังสปสช. และไม่สามารถทำการแก้ไข/อุทธรณ์ ในระบบได้

สรุปจำนวนนายทะเบียน / เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร)/เจ้าหน้าที่ทะเบียน(การเงิน)

ปิด

http://www.nhso.go.th/FrontEnd/page-information_detail.aspx?ContentID=NTcwMDAwMDc4

โปรแกรมส่วนบุคคล

หน้าแจ้งเตือน

แจ้งเตือน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลรอนายทะเบียนอนุมัติ		
ลำดับที่	รายการที่รอนายทะเบียนอนุมัติ	จำนวน(ราย)
1	รอนายทะเบียนอนุมัติการมีสิทธิ	1
รวม		1

นายทะเบียน(ปลัด)

ใบเสร็จรอกการแก้ไข			
ลำดับที่	กรณีที่ไม่อนุมัติ	จำนวนเลขที่สำรอง	จำนวนเงินขอเบิก(บาท)
1	อื่นๆ (ระบุเหตุผล)	3	7,312.50
รวม		3	7,312.50

จนท.ทะเบียนการเงิน

หมายเหตุ ท่านสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้ที่เมนู "ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก" สบสช. ขอความร่วมมือ โดยให้ท่านแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงินภายใน 60 วัน นับตั้งแต่ใบเสร็จได้รับการพิจารณา จาก สบสช. ทั้งนี้ หากเกินเวลาที่กำหนด จะต้องดำเนินการขออุทธรณ์เป็นหนังสือมายังสบสช. และไม่สามารถทำการแก้ไข/อุทธรณ์ ในระบบได้

สรุปจำนวนนายทะเบียน / เจ้าหน้าที่ทะเบียน(บุคลากร)/เจ้าหน้าที่ทะเบียน(การเงิน)

ปิด

เมนู : บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)

กรณี : พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ / หรือย้ายมาจากสังกัดอื่นที่ไม่ใช่ อปท.

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)**
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > บันทึก ข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน 1.เลขบัตรผู้มีสิทธิ

2.กดค้นหา

รายละเอียดบุคคล				
เลขประจำตัวประชาชน		นามสกุล		
ชื่อ	3.ตรวจสอบข้อมูล	เดือนปีเกิด		
เพศ		ศาสนา	ไม่ระบุ	
สถานะบุคคล				

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร * วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *

4.เลือกประเภทบุคลากร 4.วันที่ปฏิบัติงาน(ตามคำสั่ง)

ประเภทความสัมพันธ์

สัญชาติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

5.กรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัว 6.กดเพิ่มบุคคลในครอบครัว

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เพศ	เลือกใช้สิทธิร่วม	ลบรายการ

7.ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

8.บันทึก

หมายเหตุ > กรณีย้ายหน่วยงาน หากหน่วยงานเดิมมีการปลดสิทธิ

หน่วยงานใหม่ต้องเข้ามาทำการบันทึกใหม่

เมนู : แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

กรณี : บันทึกผู้มีสิทธิแล้วต้องการขอเพิ่มบุคคลในครอบครัว/แก้ไขข้อมูลบุคลากร

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ**
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน 1.เลขบัตรผู้มีสิทธิ

ชื่อ นามสกุล

2.กดค้นหา

จำนวนแถวต่อหน้า 20 (1 of 1)

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	แก้ไข
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ชาย	ตนเอง	<input type="text"/>	11/09/2557 14:27:26	ผู้มีสิทธิ อปท.	<input type="button" value="แก้ไข"/>

จำนวนแถวต่อหน้า 20 (1 of 1)

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ 3.กดแก้ไข

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ

เพศ ชาย เดือนปีเกิด มกราคม 2512

สถานะบุคคล บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้ ศาสนา พุทธ

ข้อมูลความสัมพันธ์กับหน่วยงาน

ประเภทบุคลากร * วันที่เริ่มปฏิบัติงาน * 01/04/2540

สถานะการจ้างงาน

4.แก้ไขประเภทบุคลากร 5.แก้ไขวันที่ปฏิบัติงาน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

ประเภทความสัมพันธ์

สัญชาติ ไทย

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

6.กรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัว 7.กดเพิ่มบุคคลในครอบครัว

ลำดับ	ประเภทความสัมพันธ์	เพศ	เลือกใช้สิทธิร่วม	ลบรายการ
1	บิดา/มารดา	หญิง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

8.ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

9.บันทึก

เมนู : แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

กรณี : เสียชีวิต/ลาออก/ให้ออกจากราชการ/หย่า/บรรลุนิติภาวะ/เกษียณอายุ(รับบำนาญ)/
หมดวาระ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ**
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้ปรับปรุงข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน: 1.เลขบัตรผู้มีสิทธิ

ชื่อ: นามสกุล:

2.กดค้นหา

จำนวนแถวต่อหน้า: 20 (1 of 1)

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	ประเภทความสัมพันธ์	ผู้บันทึกล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	ปลดสิทธิ
						13/06/2556 14:31:09	ผู้มีสิทธิ อปท.	<input type="button" value="ปลด"/>
1.1						13/06/2556 14:30:11	ผู้มีสิทธิ อปท.	<input type="button" value="ปลด"/>
1.2						13/06/2556 14:31:04	ผู้มีสิทธิ อปท.	<input type="button" value="ปลด"/>
1.3						13/06/2556 14:30:35	ผู้มีสิทธิ อปท.	<input type="button" value="ปลด"/>
1.4						31/10/2557 10:49:51	ผู้มีสิทธิ อปท.	<input type="button" value="ปลด"/>

3.กดปุ่มกลมๆสีฟ้า

4.เลือกปลดคนที่จะปลด

ระบุสาเหตุการปลดสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน: 3540400775352

ชื่อ-นามสกุล: เอกชัย อนุทะนล

สาเหตุ*:

วันที่*:

รายละเอียด*:

6.บันทึก

5.ระบุสาเหตุ / วันที่หมดสิทธิ / รายละเอียด

เมนู : ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

กรณี : เปลี่ยนชื่อ หรือ สกุล

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ (รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล**
- ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน * 1.เลขบัตรผู้ที่เปลี่ยนชื่อสกุล

2.กดค้นหา

รายละเอียดบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>		
ชื่อ	<input type="text"/>		
เพศ	หญิง	เดือนเกิด	ตุลาคม 2525
สถานะบุคคล	บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้		

หมายเหตุ การปรับปรุงข้อมูลจะถูกปรับปรุงในวันถัดไป โดยอ้างอิงข้อมูลบุคคลจากทะเบียนราษฎร์

3.กดปรับปรุงข้อมูลบุคคล

หมายเหตุ > ระบบจะปรับปรุงข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์ให้อัตโนมัติ และจะแสดงผลในวันถัดไป

เมนู : ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

กรณี : ย้ายระหว่าง อปท. ให้หน่วยงานใหม่ (ปลายทาง) ทำการโอนย้ายเท่านั้น
 หน่วยงานเดิม (ต้นทาง) ไม่ต้องทำอะไร

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)**
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- รายงาน

จัดการระบบ

- หน้าหลัก
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
- ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้มีสิทธิจากหน่วยงาน

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน *

1.เลขบัตรผู้ที่เปลี่ยนชื่อสกุล
2.กดค้นหา

ข้อมูลผู้มีสิทธิ			
เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ-นามสกุล	<input type="text"/>
เพศ	ชาย	ประเภทบุคลากร	พนักงานส่วนตำบล
วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่	15 ก.ค. 2540	หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

ข้อมูลผู้อาศัยสิทธิ			
ลำดับที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ความสัมพันธ์
1			บิดา/มารดา
2			คู่สมรส
3			บุตร
4			บุตร
5			

วันที่เริ่มปฏิบัติงานที่ *

ประเภทบุคลากร *

4. เลือกวันที่ปฏิบัติงาน(ตาม
คำสั่ง)

6.บันทึก

5.เลือกประเภทบุคลากร

3.ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในครอบครัว

เมนู : อนุมัติย้ายหน่วยงาน

กรณี : เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรบันทึกข้อมูลในเมนูย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง) หากนายทะเบียน(ปลัด)เป็นผู้บันทึกข้อมูลในเมนูย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)เอง จะไม่ต้องมาอนุมัติซ้ำ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- อนุมัติย้ายหน่วยงาน**
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- อนุมัติผู้หมดสิทธิ
- อนุมัติรับรองสิทธิ
- รายงาน

จัดการระบบ

อนุมัติย้ายหน่วยงาน

สถานะ

เข้า

1.เลือกสถานะ“เข้า”
เท่านั้น

ค้นหา

2.กดค้นหา

✓	สถานะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดเดิม		สังกัดใหม่
				หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	เข้า	3.ตรวจสอบความถูกต้อง		องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สาว	พนักงานส่วนตำบล	องค์การบริหารส่วนตำบลเสริมกลาง

4.ติ๊กเครื่องหมายถูก ถูกหน้ารายชื่อที่ต้องการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

5..กดปุ่มอนุมัติ ถ้าถูกต้อง กดไม่อนุมัติกรณี ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ > เมนูนี้สำหรับนายทะเบียน (ปลัด) เท่านั้น

กรณี : เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรบันทึกข้อมูลในเมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ หากนายทะเบียน (ปลัด) เป็นผู้บันทึกข้อมูลใน เมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ เอง จะไม่ต้องมาอนุมัติซ้ำ

เมนู : อนุมัติผู้หมดสิทธิ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ**
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- อนุมัติย้ายหน่วยงาน
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- อนุมัติผู้หมดสิทธิ**
- อนุมัติรับรองสิทธิ
- รายงาน

จัดการระบบ

อนุมัติผู้หมดสิทธิ

จำนวนแถวต่อหน้า 10 (1 of 1)

	อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ผู้ใช้สิทธิ		เจ้าของสิทธิ			วันที่เริ่ม ปฏิบัติหน้าที่	ความ สัมพันธ์	วันที่	
		เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล			หมดสิทธิ	ทำราย
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ลูกจ้างประจำ	01 พ.ค. 2522	ตนเอง	01 ต.ค. 2558	25 มี.ย.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					พนักงานเทศบาล	14 พ.ค. 2556	ตนเอง	01 ต.ค. 2558	25 มี.ย.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ลูกจ้างประจำ	01 ต.ค. 2540	ตนเอง	01 ต.ค. 2558	25 มี.ย.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ลูกจ้างประจำ	01 ต.ค. 2540	คู่สมรส	01 ต.ค. 2558	26 มี.ย.

จำนวนแถวต่อหน้า 10 (1 of 1)

1.ตรวจสอบความถูกต้อง และตี๊กเครื่องหมาย ถูก รายการที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

2.กดปุ่มอนุมัติ ถ้าถูกต้อง กดไม่อนุมัติกรณี ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ > เมนูนี้สำหรับนายทะเบียน (ปลัด) เท่านั้น

เมนู : อนุมัติรับรองสิทธิ

กรณี : เจ้าหน้าที่ทะเบียนบุคลากรบันทึกข้อมูลในเมนูบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่หรือเมนูแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ หากนายทะเบียน(ปลัด)เป็นผู้บันทึกข้อมูลเอง จะไม่ต้องมาอนุมัติซ้ำ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รายใหม่)
- แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
- แจ้งคำร้องขอเบิกค่ารักษา
- ค้นหาข้อมูลรายการขอเบิก
- ปรับปรุงข้อมูลบุคคล
- ย้ายหน่วยงาน(ปลายทาง)
- อนุมัติย้ายหน่วยงาน
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์
- แจ้งคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- ค้นหาคำร้องอุทธรณ์คืนเงิน
- อนุมัติผู้หมดสิทธิ
- อนุมัติรับรองสิทธิ**
- รายงาน

จัดการระบบ

จำนวนแถวต่อหน้า 10 (1 of 1)

	อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ	ผู้ใช้สิทธิ		เจ้าของสิทธิ				วันที่		
		เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทบุคคล	วันที่เริ่ม ปฏิบัติหน้าที่		ความ สัมพันธ์	
<input checked="" type="checkbox"/>						ลูกจ้างประจำ	01 พ.ค. 2522	ตนเอง	01 ค.ค. 2558	25 มี.ย.
<input type="checkbox"/>						พนักงานเทศบาล	14 พ.ค. 2556	ตนเอง	01 ค.ค. 2558	25 มี.ย.
<input type="checkbox"/>						ลูกจ้างประจำ	01 ค.ค. 2540	ตนเอง	01 ค.ค. 2558	25 มี.ย.
<input type="checkbox"/>						ลูกจ้างประจำ	01 ค.ค. 2540	คู่สมรส	01 ค.ค. 2558	26 มี.ย.

จำนวนแถวต่อหน้า 10 (1 of 1)

1.ตรวจสอบความถูกต้อง และติ๊กเครื่องหมายถูก
รายการที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ

2.กดปุ่มอนุมัติ ถ้าถูกต้อง กดไม่อนุมัติกรณี ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ > เมนูนี้สำหรับนายทะเบียน (ปลัด) เท่านั้น



หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่

1. Call Center โทร 1330 กด 5 กด 3

2. คุณระวี สวัสดิ์ 061-3986637

E-mail: rawee.s@nhso.go.th

