คู่มือการใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานระบบ

(User Manual)

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ



พ.ศ. 2568

สารบัญ

หน้า

1. การเข้าใช้งานระบบผ่าน Web Browser 2
2. การลงทะเบียนรายบุคคล (รายใหม่) 4
3. การลงทะเบียนรายกลุ่ม 10
4. การแจ้งหมดสิทธิรายบุคคล 13
5. การแจ้งหมดสิทธิรายกลุ่ม 15
6. การพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน และการแจ้งหมดสิทธิ 18
7. การแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) 20
8. การพิจารณาอนุมัติการแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) 22
9. การตรวจสอบสิทธิ 26
10. การแสดงรายงาน 29
    (1) รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ 29
    (2) รายงานการหมดสิทธิ 30
11. การจัดการข้อมูล Master Data 31
    (1) Master Data: ข้อมูลประเภทบุคลากร 31
    (2) Master Data: กำหนดสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ 31
    (3) Master Data: กำหนดข้อมูลติดต่อนายทะเบียน 33
    (4) Master Data: กำหนดข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช. 36

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารฉบับนี้ เป็นเอกสารขั้นตอนการทำงานระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะมีการทำงานส่วนต่าง ๆ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบเพื่อเป็นแนวทางการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

สามารถเข้าใช้งานระบบ โดยเปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Microsoft Edge, Safari หรือ Google Chrome สำหรับระบบที่ได้ทำการพัฒนานี้ สามารถแสดงผลได้ดีที่สุดสำหรับ Web Browser ดังนี้

- Microsoft Edge ในรุ่นหรือเวอร์ชั่น 92 เป็นต้นไป
- Google Chrome ในรุ่นหรือเวอร์ชั่น 91 เป็นต้นไป
- Safari ในรุ่นหรือเวอร์ชั่น 9 เป็นต้นไป

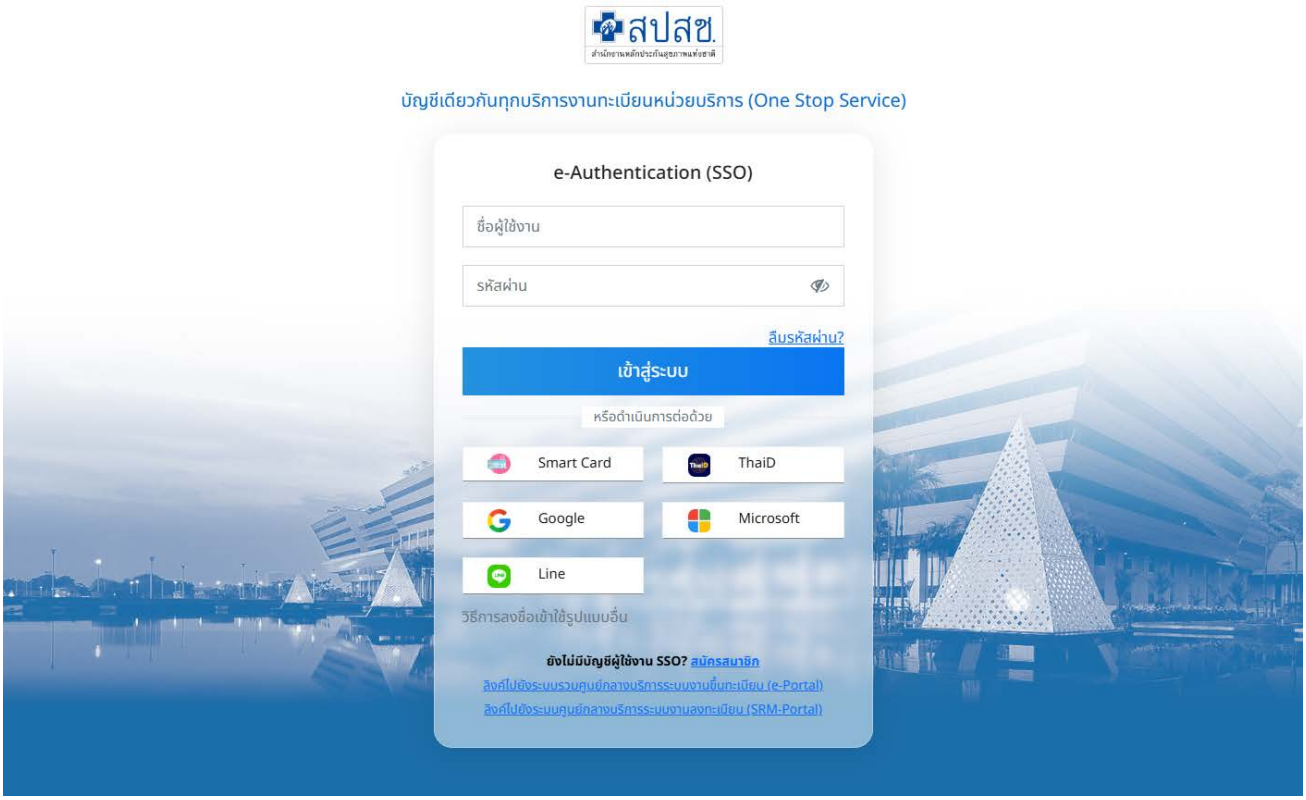


1. การเข้าใช้งานระบบผ่าน WEB BROWSER

(1) การเข้าใช้งานระบบฯ สามารถเข้าใช้งาน โดยกรอก URL: https://abtregister.nhso.go.th

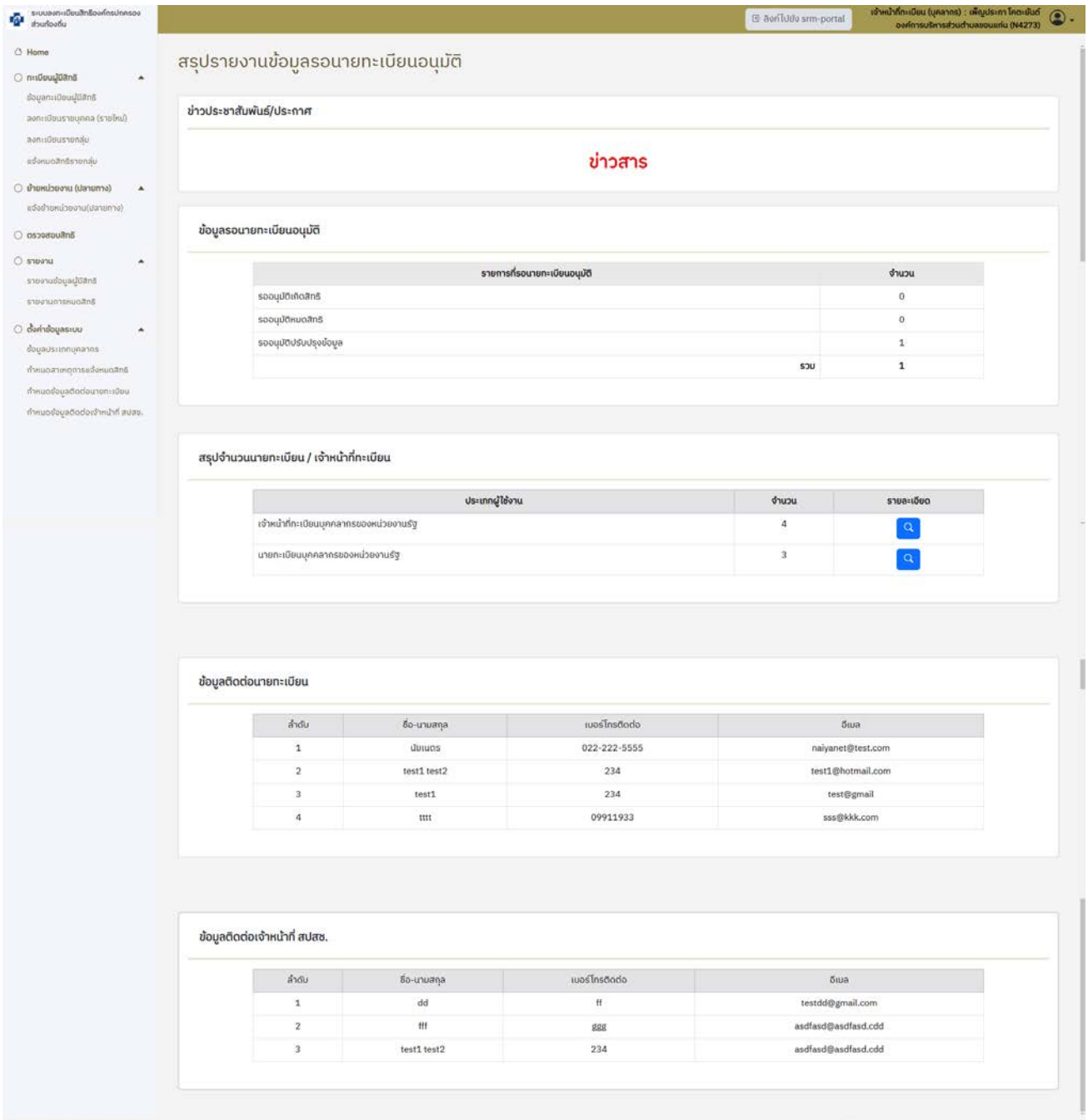
(2) กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน (กดปุ่ม 👁 เพื่อดูรหัสผ่าน)

(3) กดปุ่ม “ เข้าสู่ระบบ ” เพื่อเข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ หากเข้าใช้งานแล้ว Username หรือ Password ที่กรอกไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนการเข้าใช้งานระบบ

(4) ระบบแสดงหน้าข่าวประชาสัมพันธ์ และสรุปข้อมูล



2. การลงทะเบียนรายบุคคล (รายใหม่)

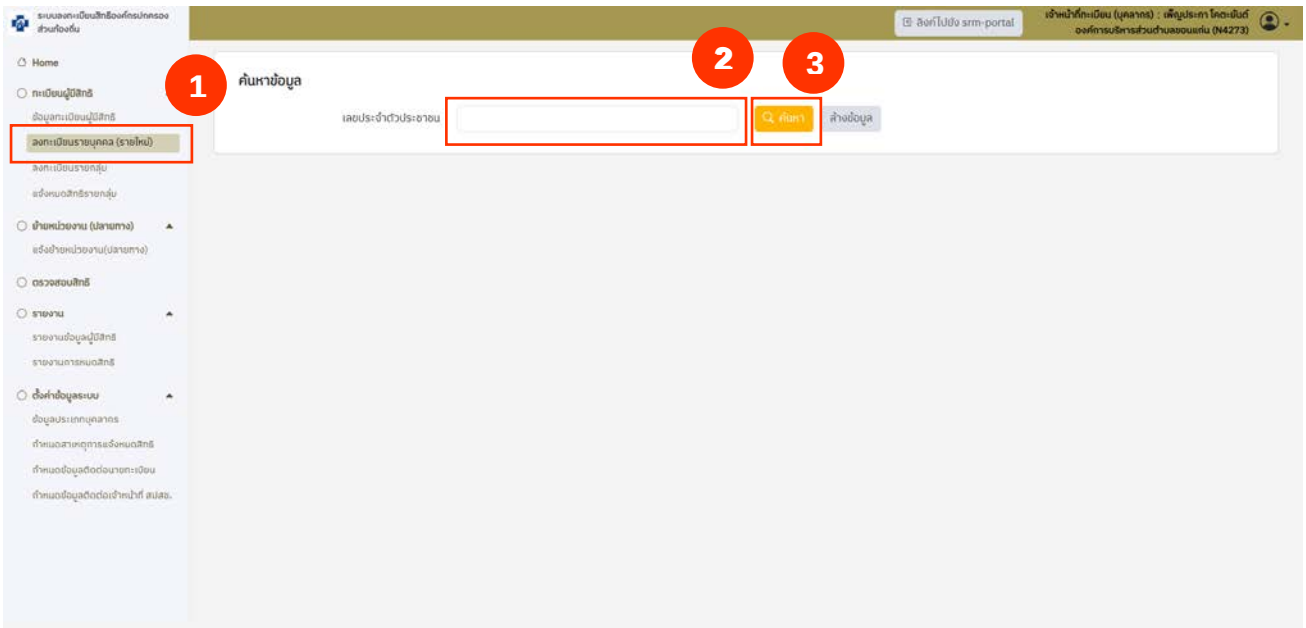


<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับลงทะเบียนรายบุคคล (รายใหม่)

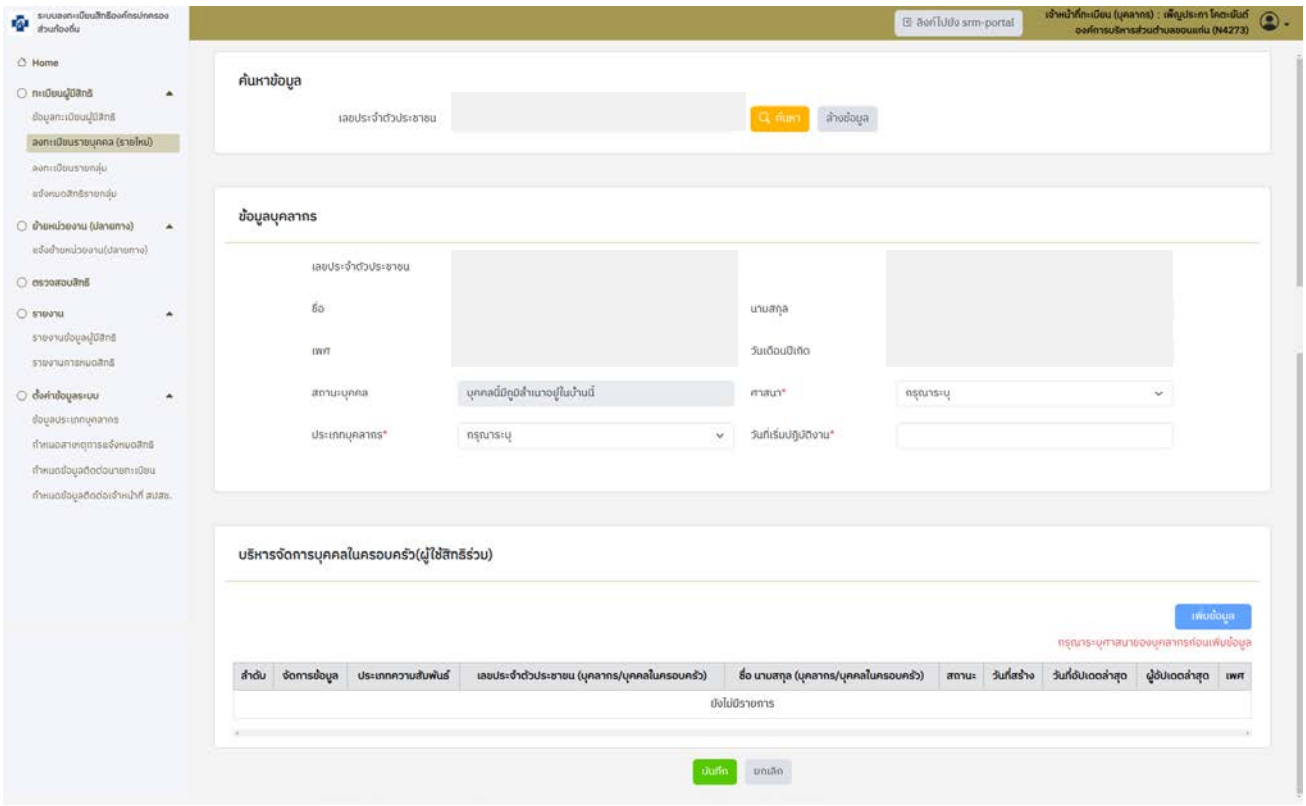
1) เลือกเมนู “ลงทะเบียนรายบุคคล (รายใหม่)”

2) กรอกเลขประจำตัวประชาชน

3) กดปุ่ม 



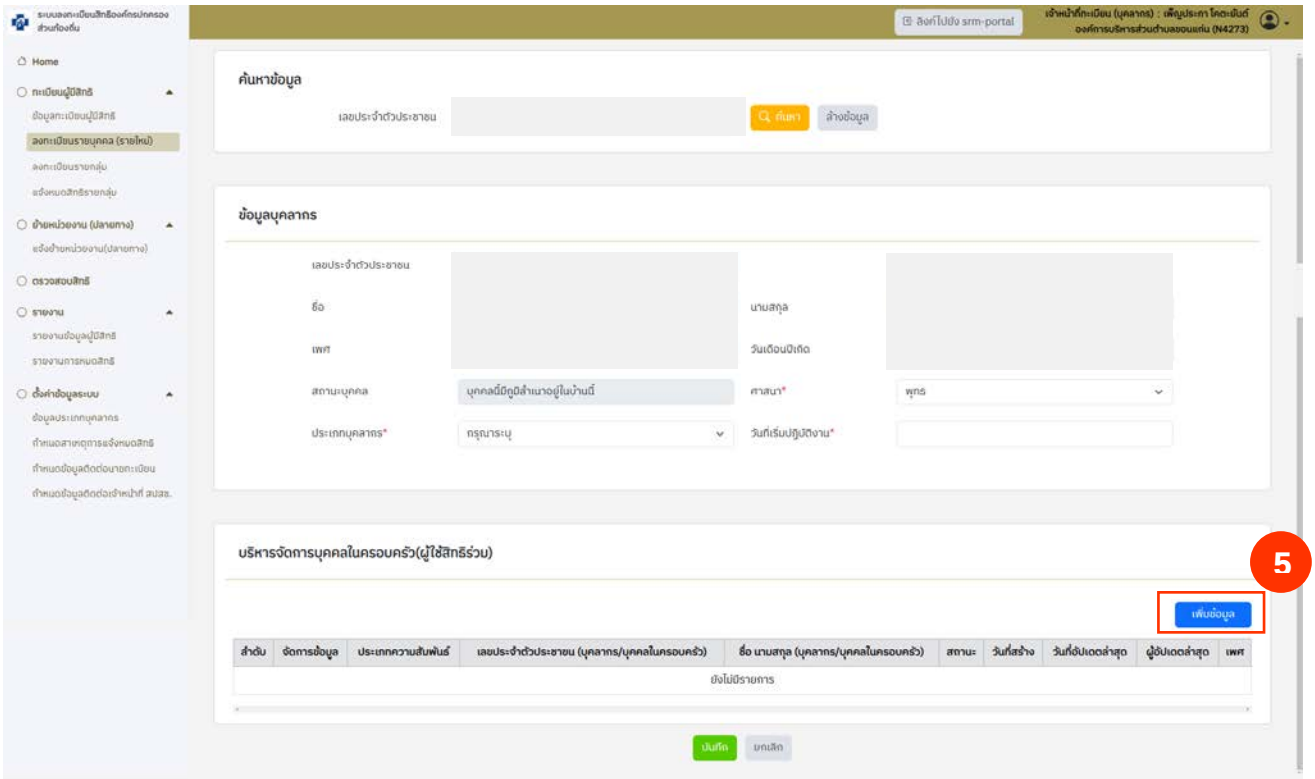
4) ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา



5) กรณีต้องการเพิ่มบุคคลในครอบครัว(ผู้ใช้สิทธิร่วม)

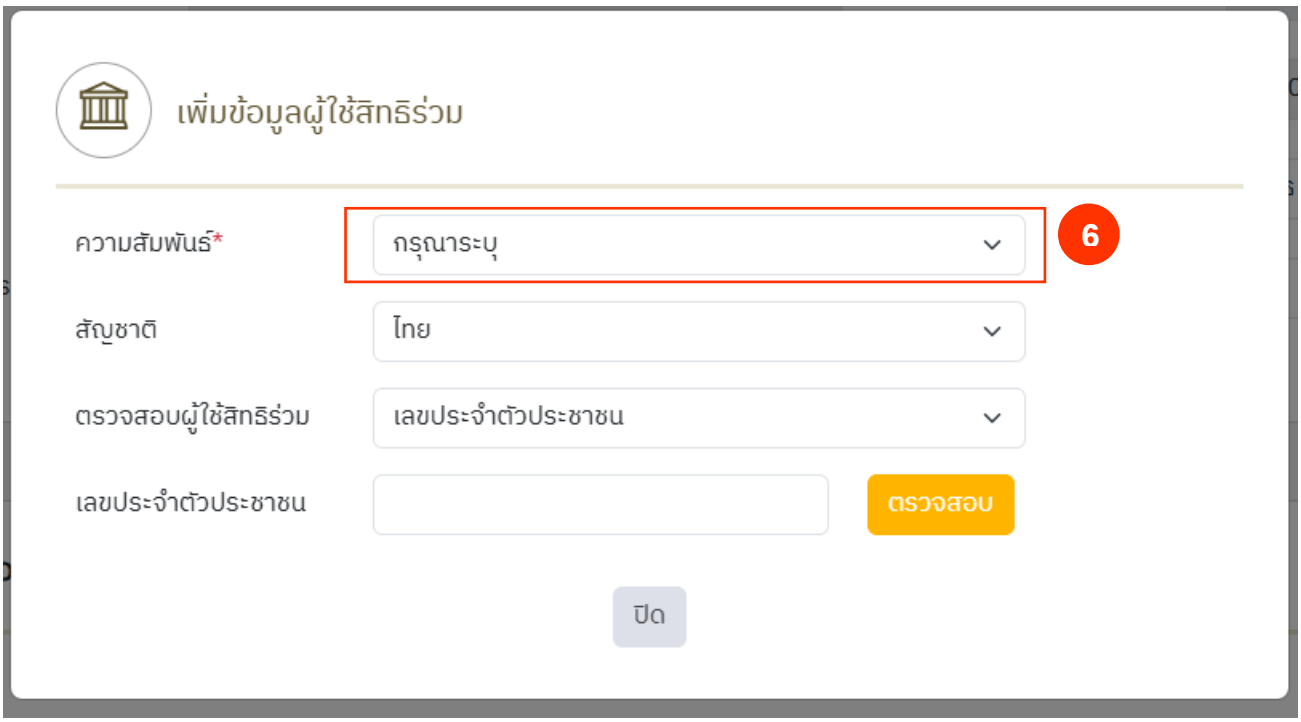
5.1) เลือกศาสนา

5.2) กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล



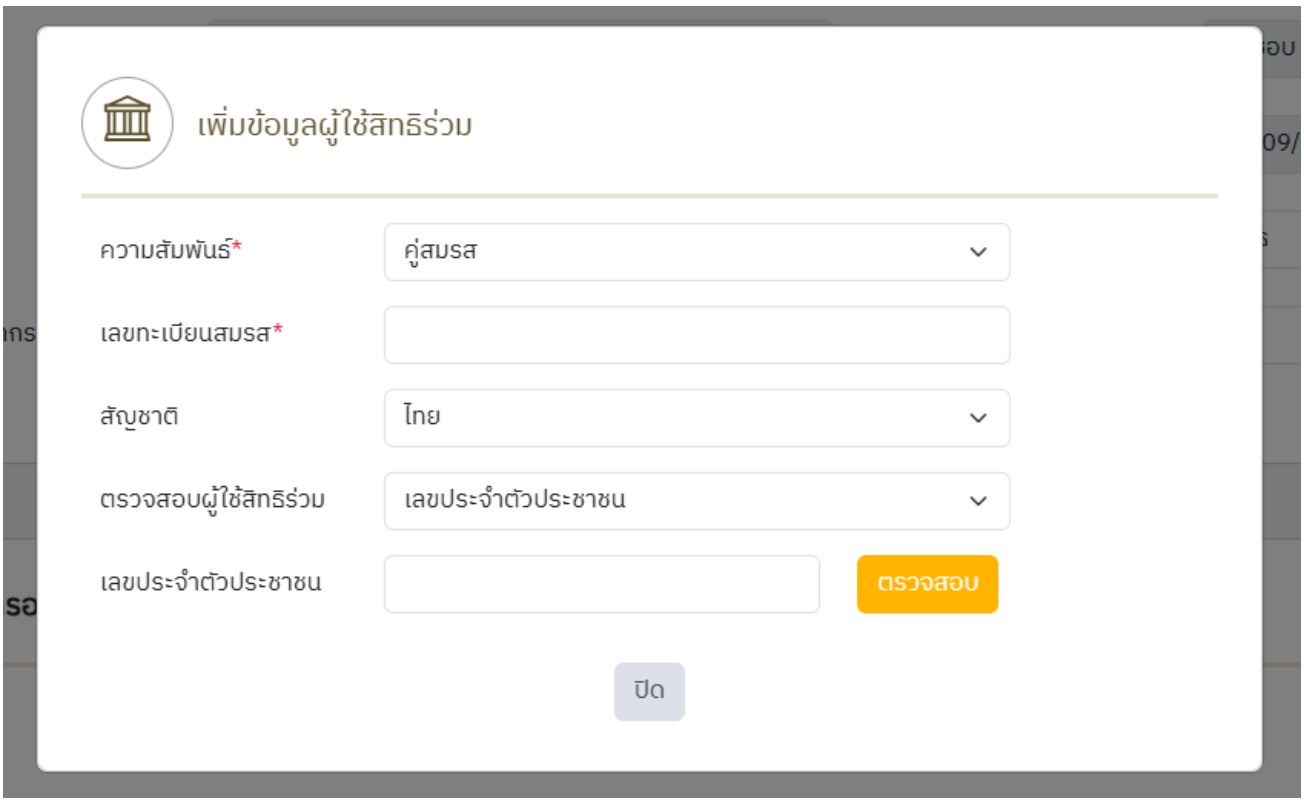
5.3) ระบบแสดง Dialog เพิ่มข้อมูล

6) การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลือกความสัมพันธ์ของผู้ใช้สิทธิร่วม

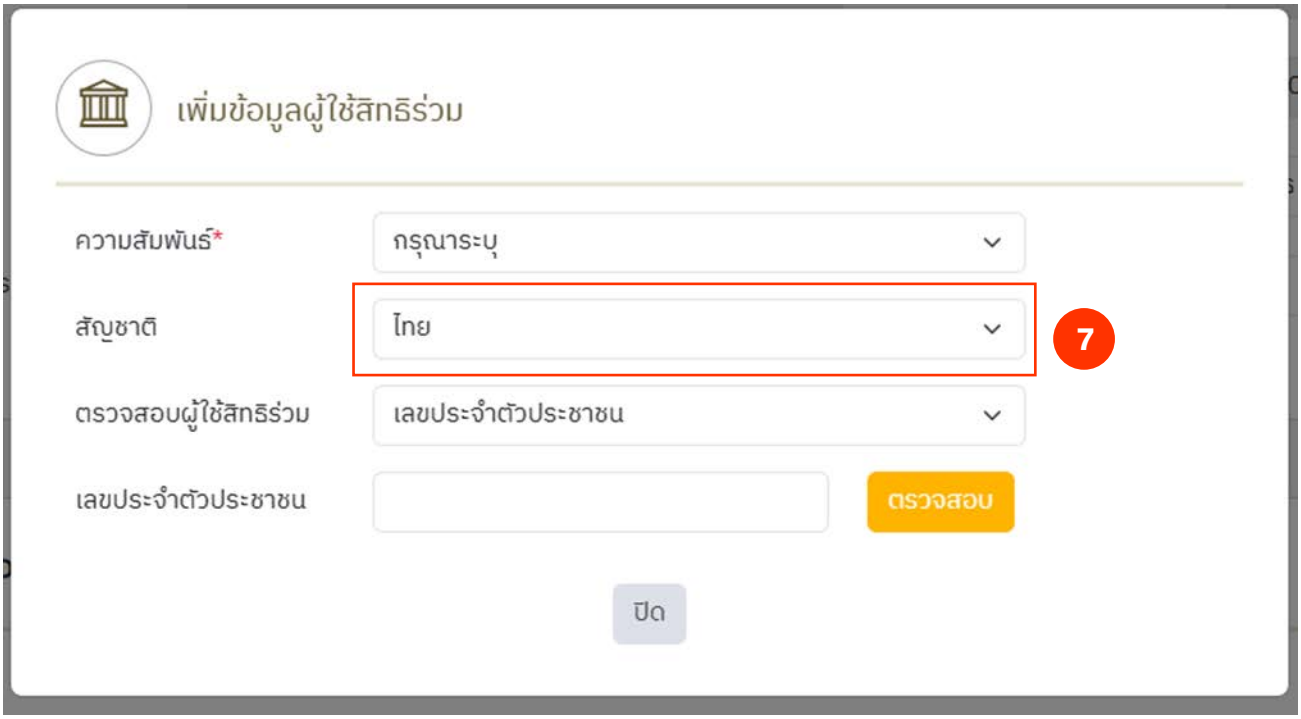


6.1) กรณีเลือกความสัมพันธ์ คู่สมรส

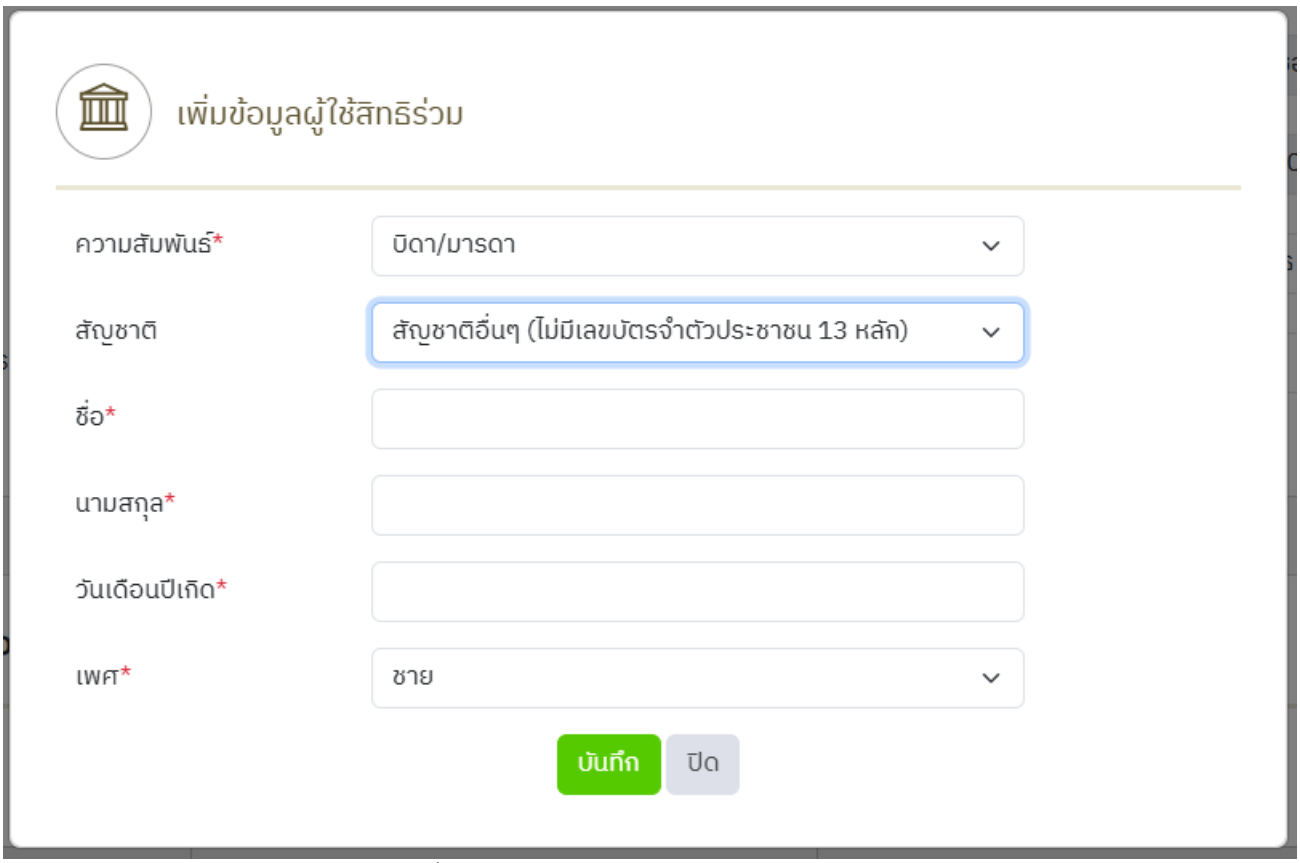
6.1.1) กรอกเลขทะเบียนสมรส



7) การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม เลือกสัญชาติของผู้ใช้สิทธิร่วม



7.1) กรณีเลือกสัญชาติ สัญชาติอื่นๆ (ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก)



7.1.1) กรอกชื่อ

7.1.2) กรอกนามสกุล

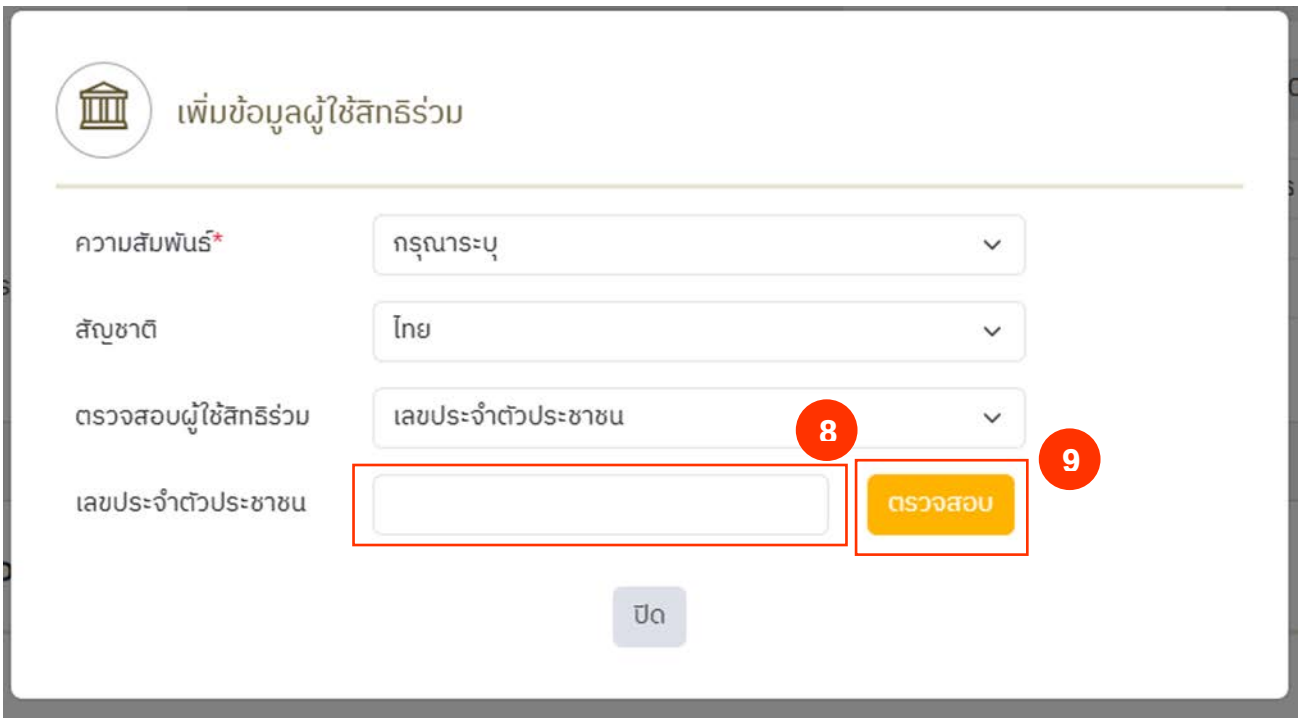
7.1.3) กรอกวันเดือนปีเกิด

7.1.4) เลือกเพศ

7.1.5) กดปุ่ม บันทึก

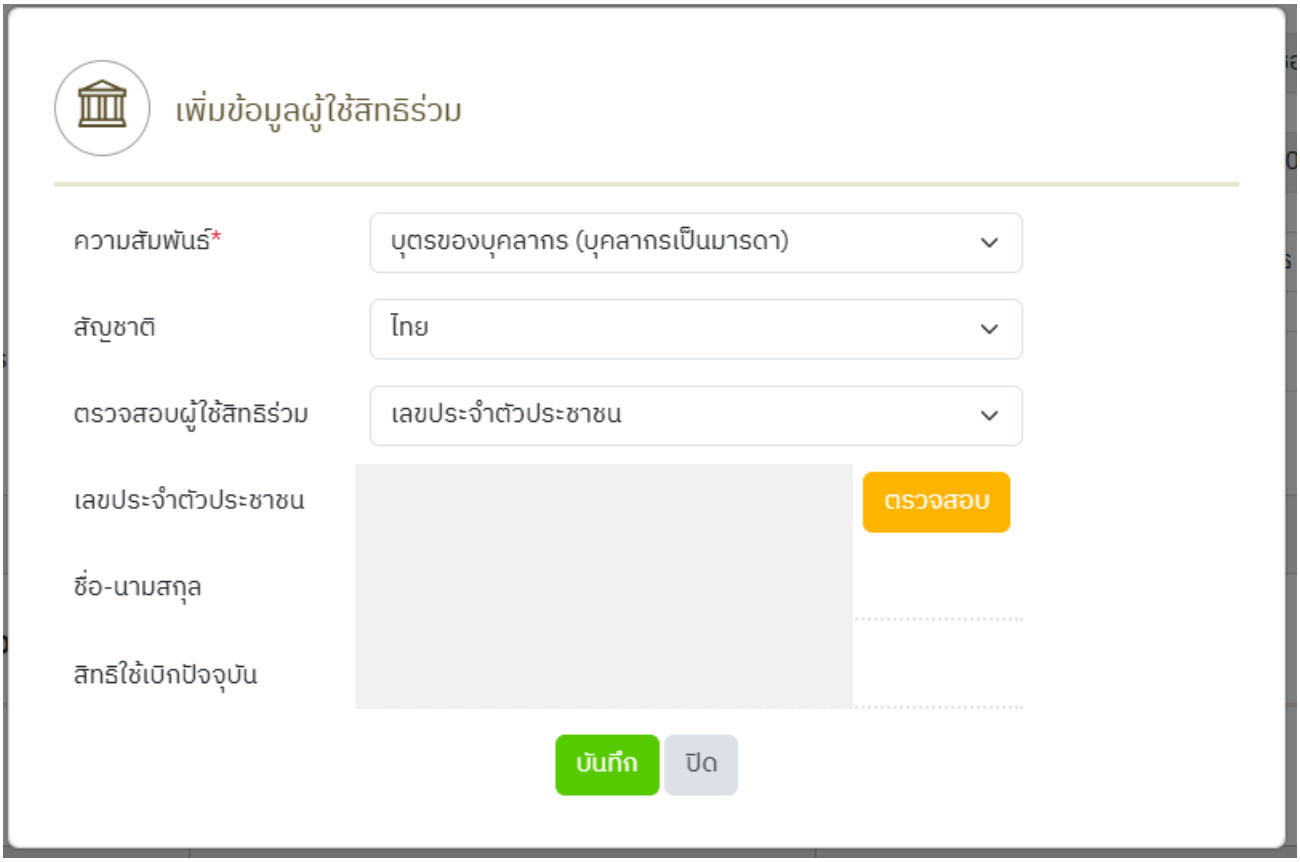
8) กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ใช้สิทธิร่วม

9) กดปุ่ม ตรวจสอบ



10) ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการตรวจสอบ

10.1) กดปุ่ม บันทึก



11) การลบบุคคลในครอบครัว(ผู้ใช้สิทธิร่วม)

11.1) กดปุ่ม ลบ

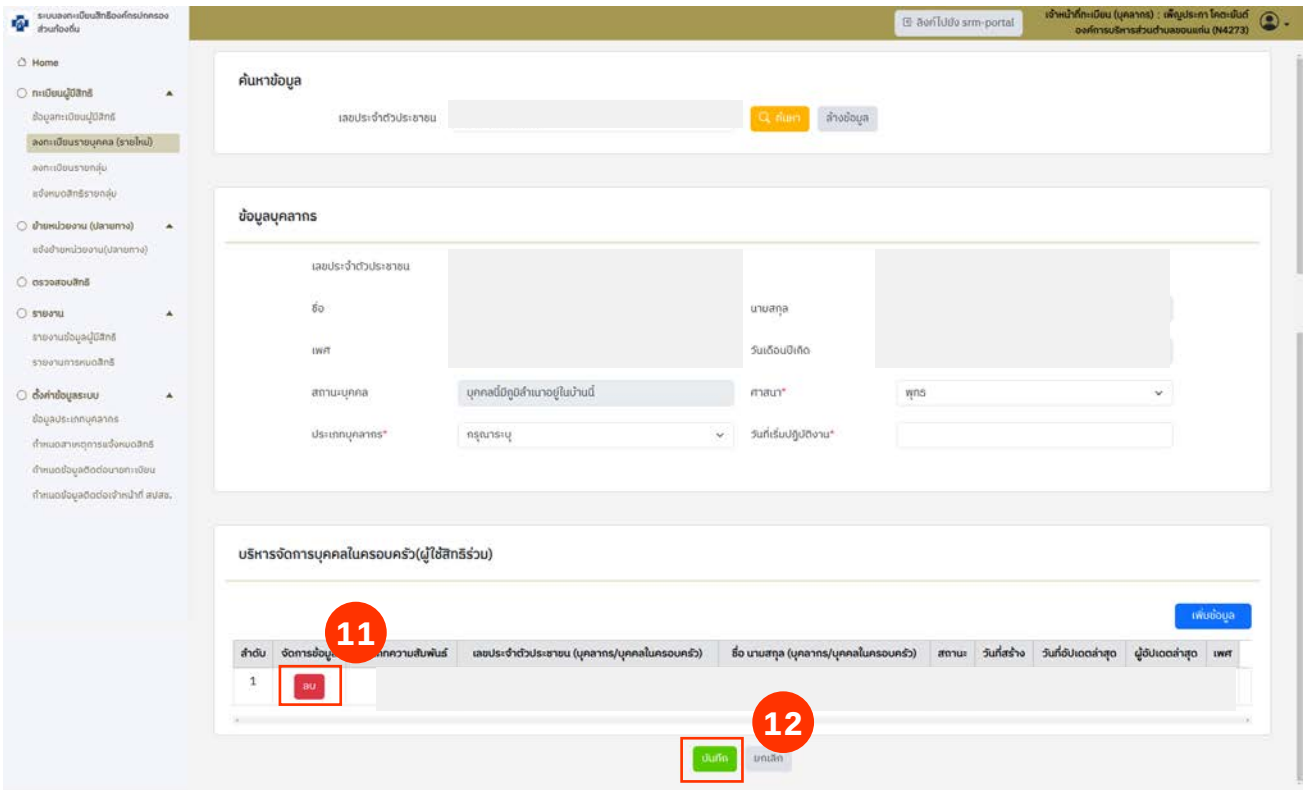
12) การลงทะเบียนรายบุคคล (รายใหม่)

12.1) เลือกศาสนา

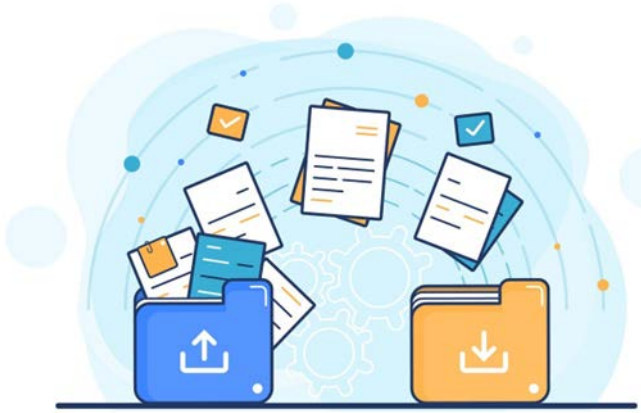
12.2) เลือกประเภทบุคลากร

12.3) เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

12.4) กดปุ่ม บันทึก



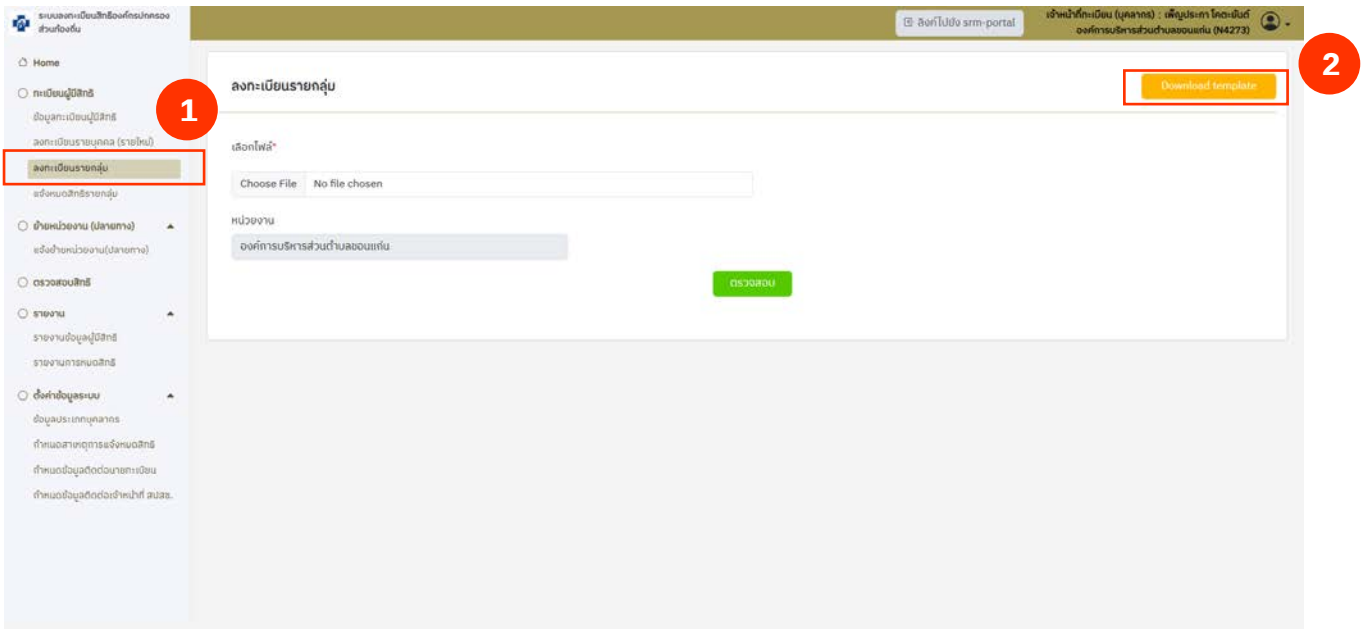
3. การลงทะเบียนรายกลุ่ม



<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับลงทะเบียนรายกลุ่ม

1) เลือกเมนู “ลงทะเบียนรายกลุ่ม”

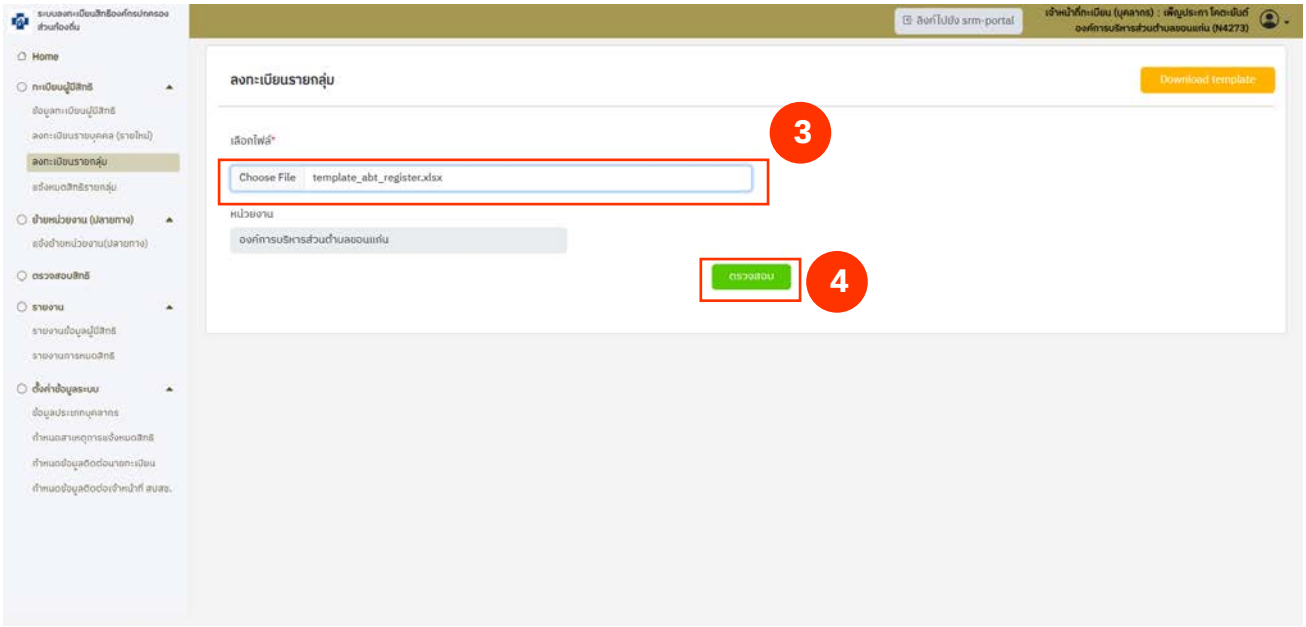
2) กดปุ่ม Download template



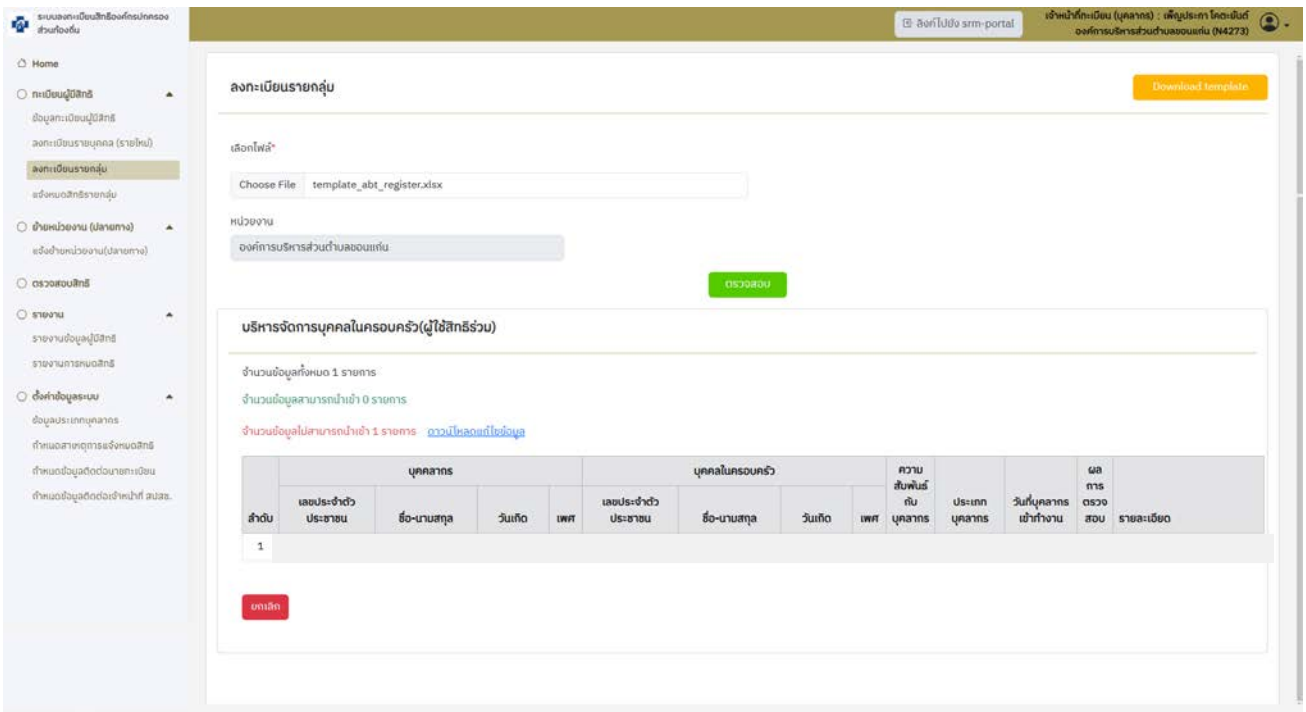
3) การเลือกไฟล์นำเข้าของ template ที่ทำการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนรายกลุ่ม

3.1) กดปุ่ม Choose File

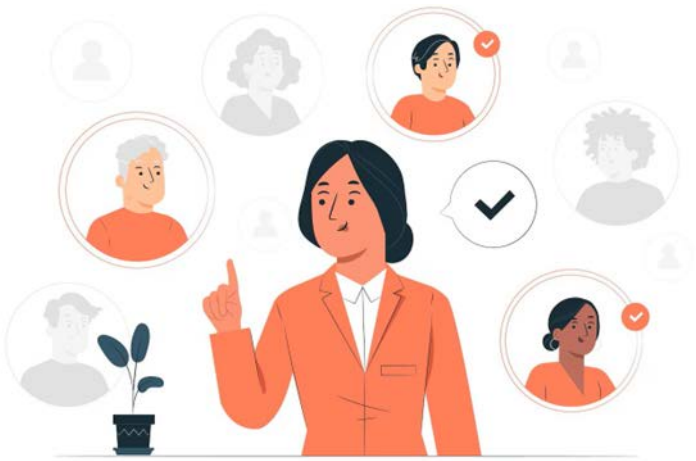
4) กดปุ่ม ตรวจสอบ



5) ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการตรวจสอบ



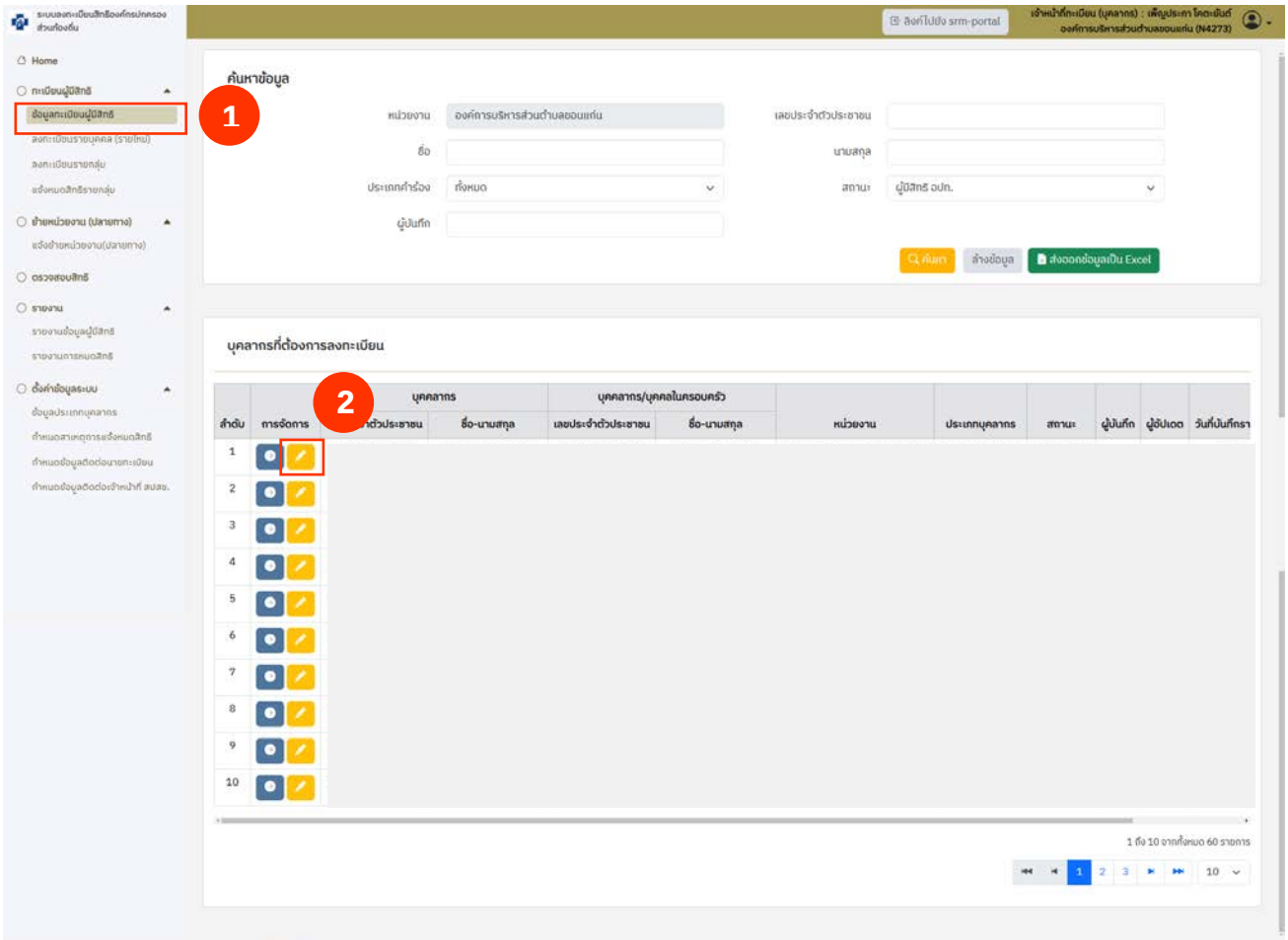
4. การแจ้งหมดสิทธิรายบุคคล



<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับแจ้งหมดสิทธิรายบุคคล

1) เลือกเมนู “ข้อมูลทะเบียนผู้มีสิทธิ”

2) กดปุ่ม 

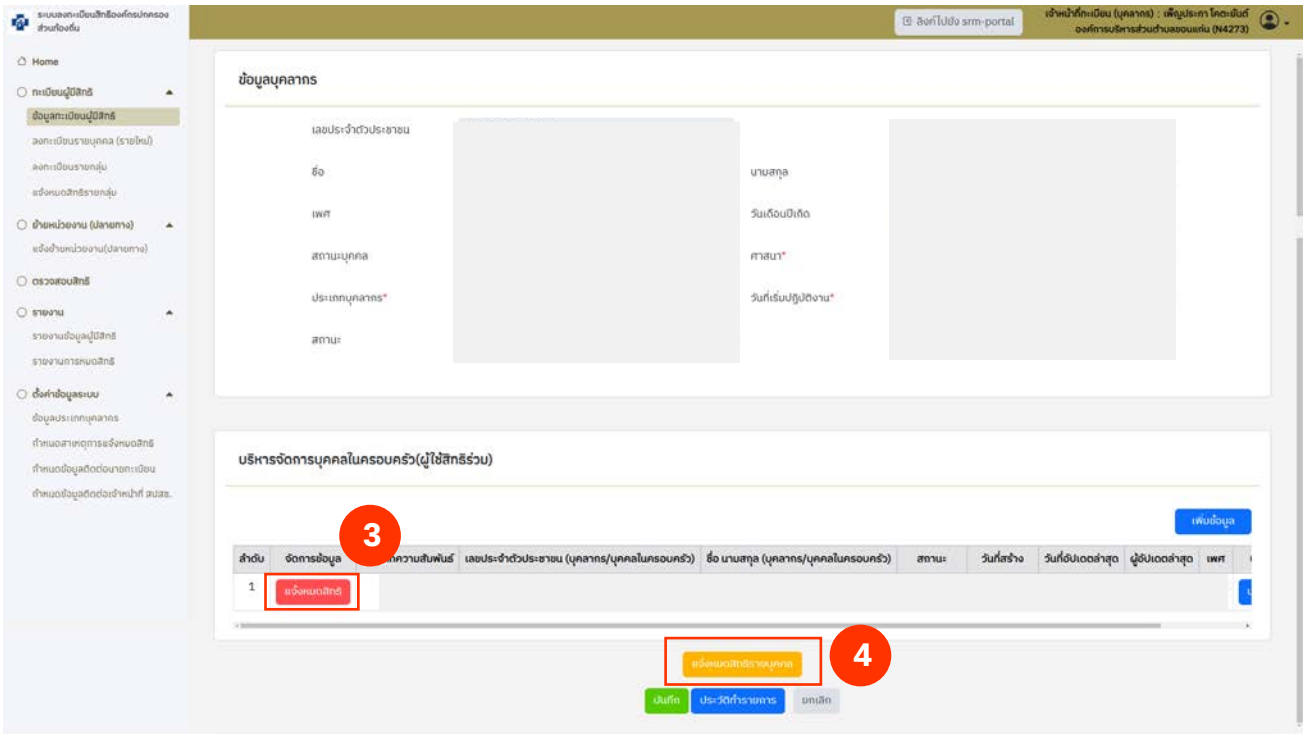


3) การแจ้งหมดสิทธิบุคคลในครอบครัว(ผู้ใช้สิทธิร่วม)

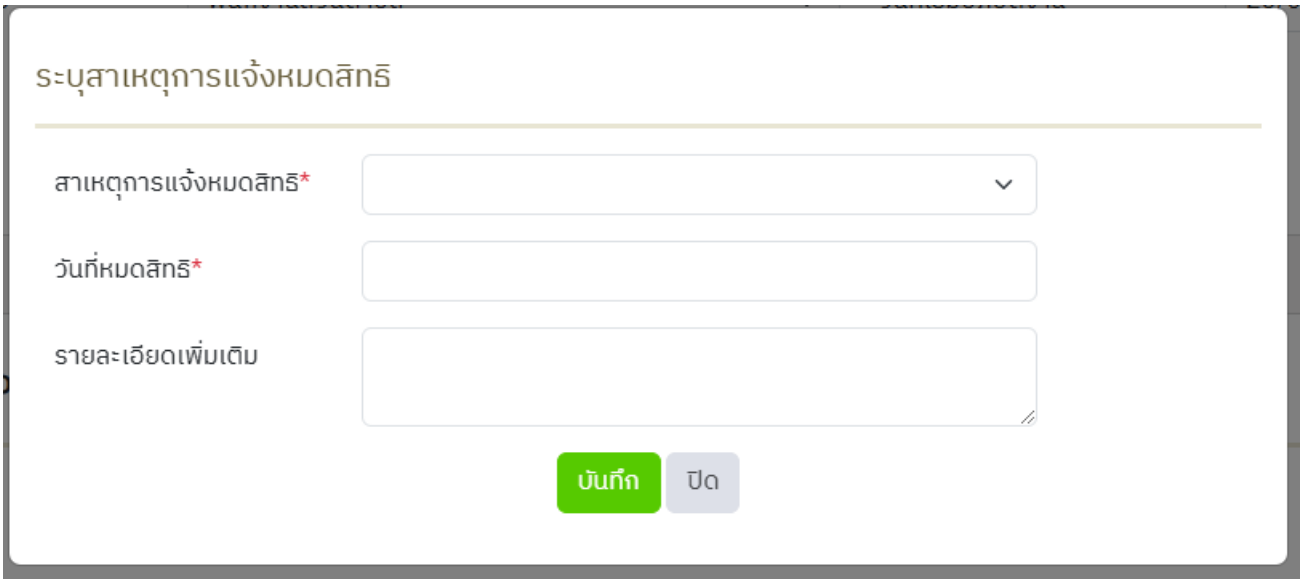
3.1) กดปุ่ม แจ้งหมดสิทธิ

4) การแจ้งหมดสิทธิรายบุคคล

4.1) กดปุ่ม แจ้งหมดสิทธิรายบุคคล



5) ระบบแสดง Dialog ระบุสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ



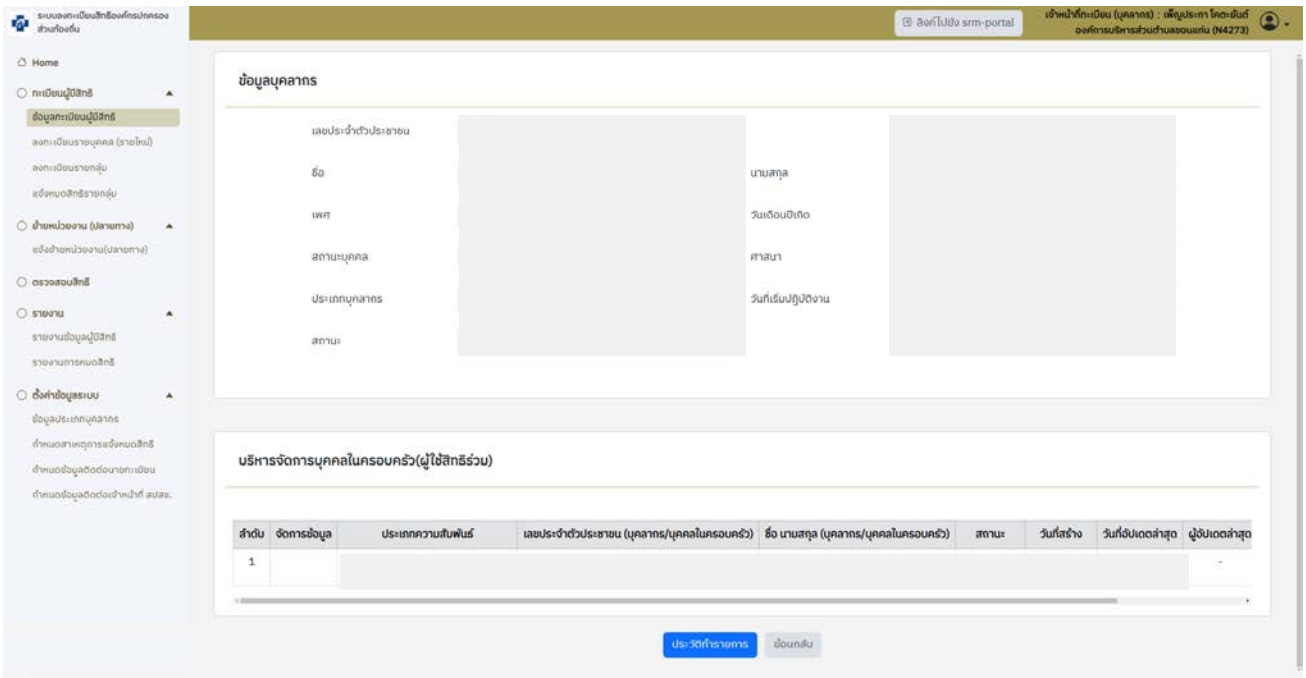
5.1) เลือกสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ

5.2) เลือกวันที่หมดสิทธิ

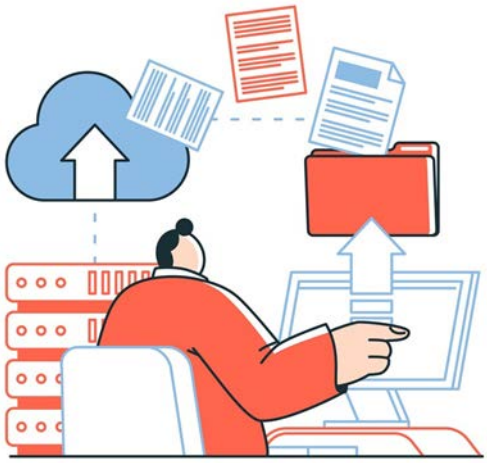
5.3) กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

5.4) กดปุ่ม บันทึก

6) ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรแจ้งหมดสิทธิ



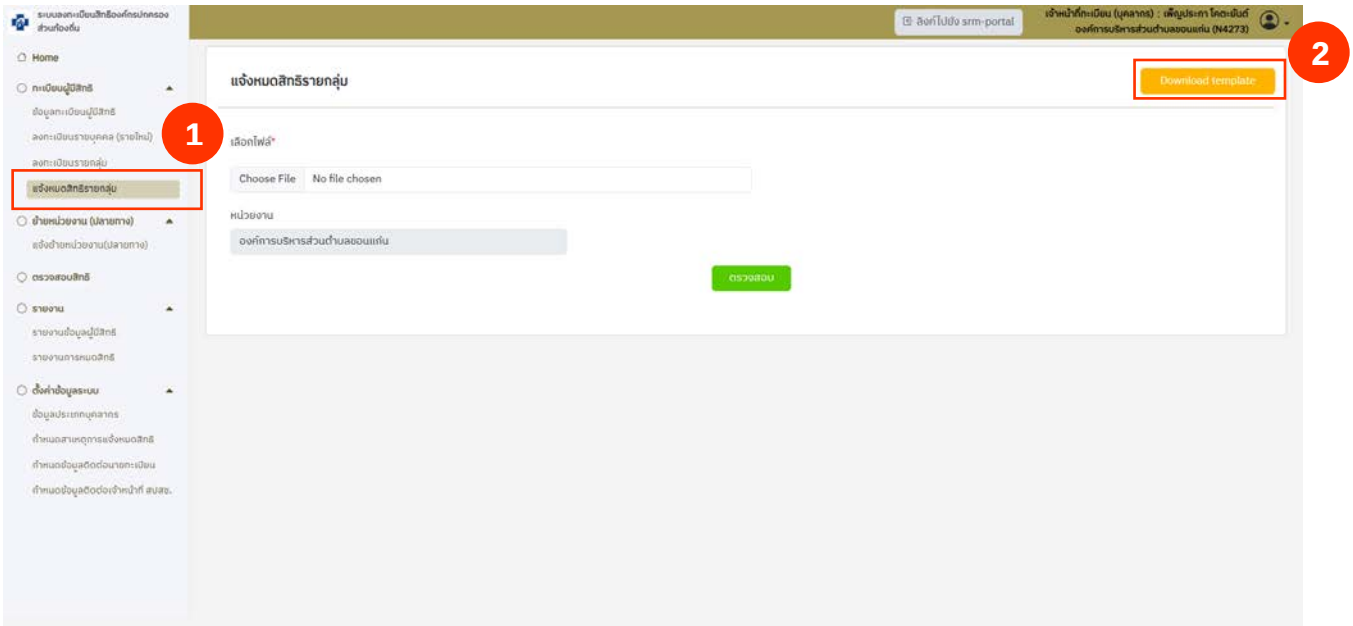
5. การแจ้งหมดสิทธิรายกลุ่ม



<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับแจ้งหมดสิทธิรายกลุ่ม

1) เลือกเมนู “แจ้งหมดสิทธิรายกลุ่ม”

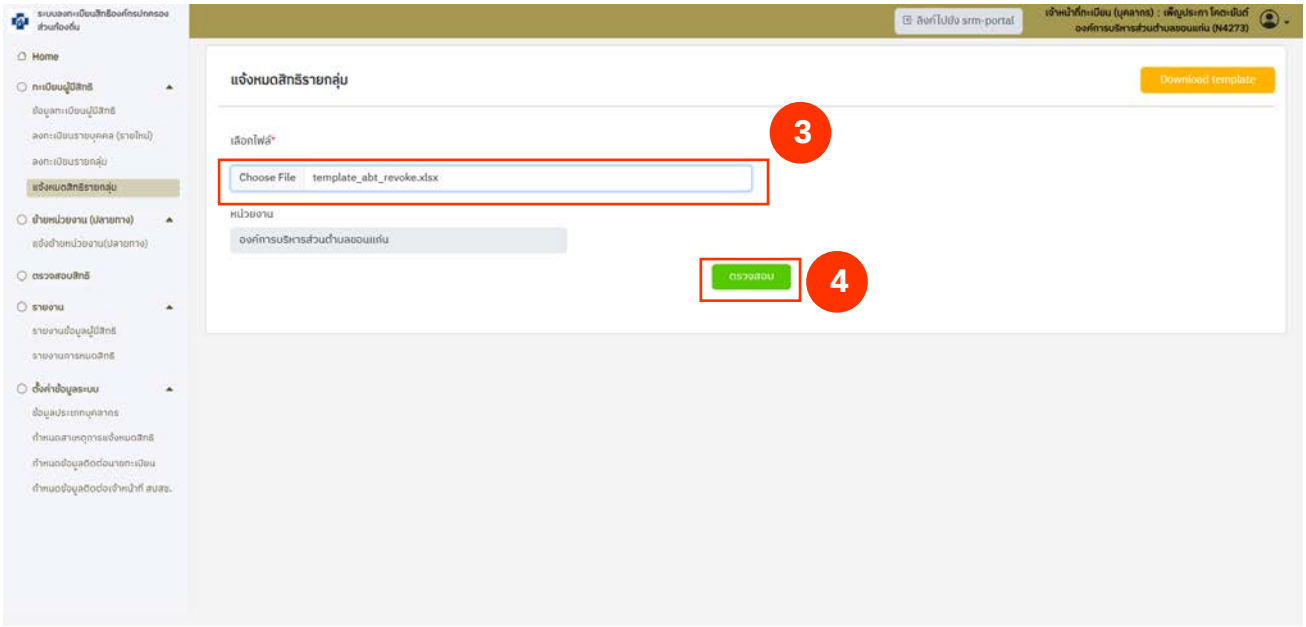
2) กดปุ่ม Download template



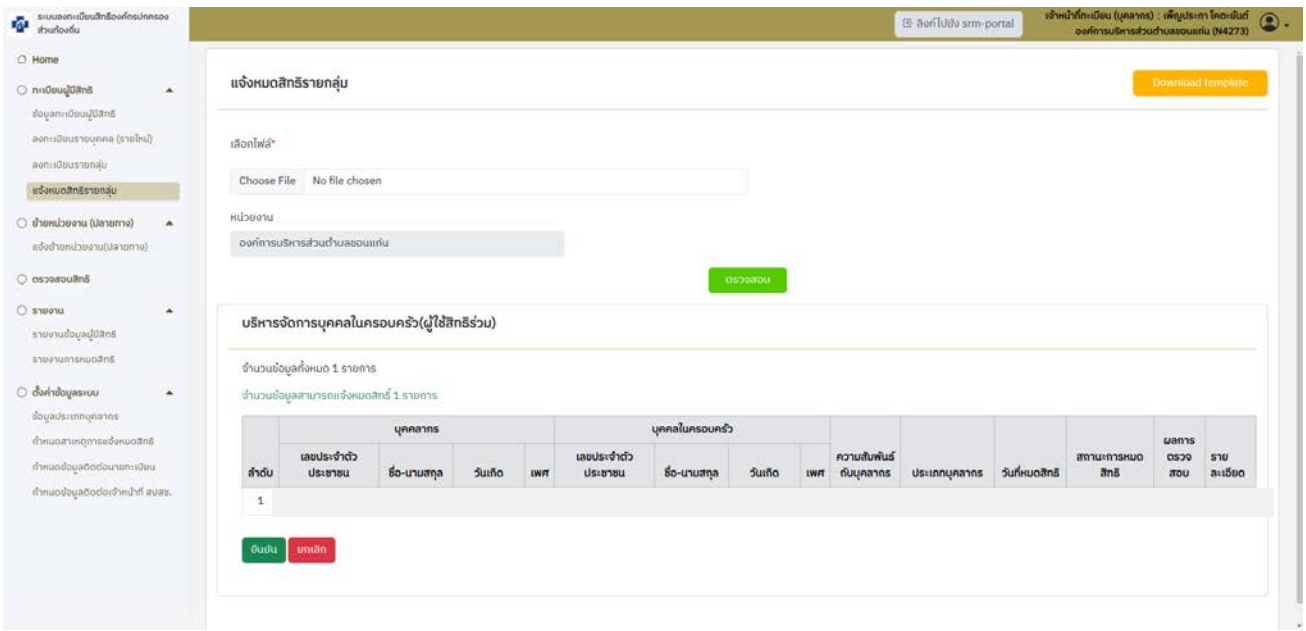
3) การเลือกไฟล์นำเข้าของ template ที่ทำการบันทึกข้อมูลแจ้งหมดสิทธิรายกลุ่ม

3.1) กดปุ่ม Choose File

4) กดปุ่ม ตรวจสอบ



5) ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการตรวจสอบ



6. การพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน และการแจ้งหมดสิทธิ



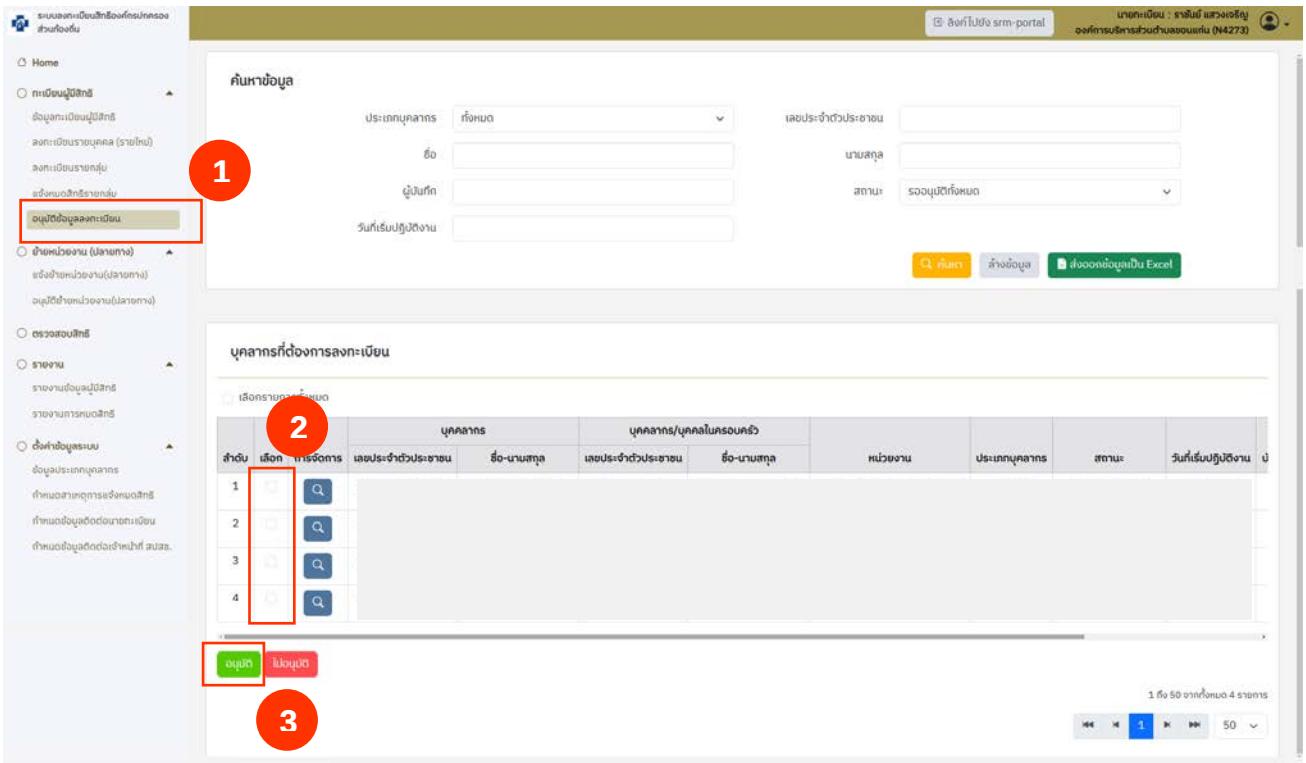
<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับนายทะเบียนเพื่อพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียน และแจ้งหมดสิทธิ

1) เลือกเมนู “อนุมัติข้อมูลลงทะเบียน”

2) คลิกเลือกเพื่อพิจารณาอนุมัติ

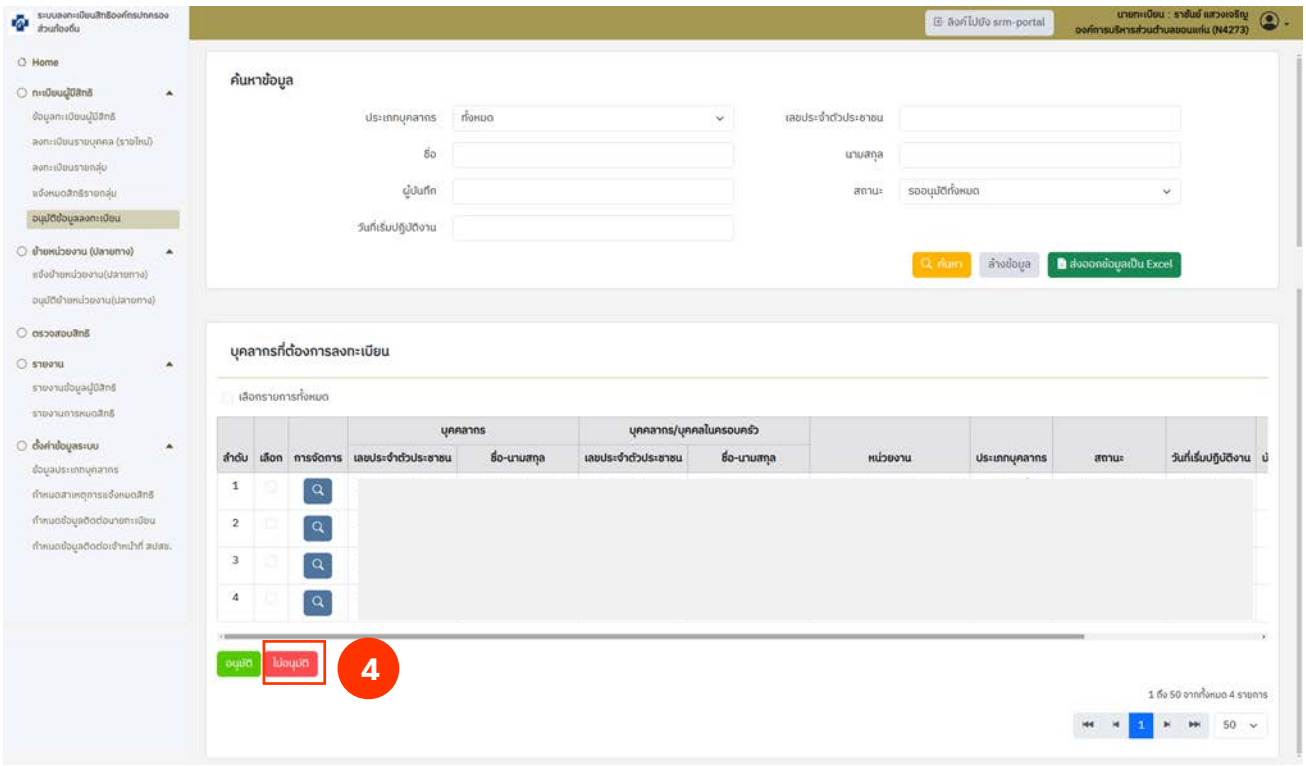
3) การพิจารณาอนุมัติ

3.1) กดปุ่ม อนุมัติ



4) การพิจารณาไม่อนุมัติ

4.1) กดปุ่ม ไม่อนุมัติ

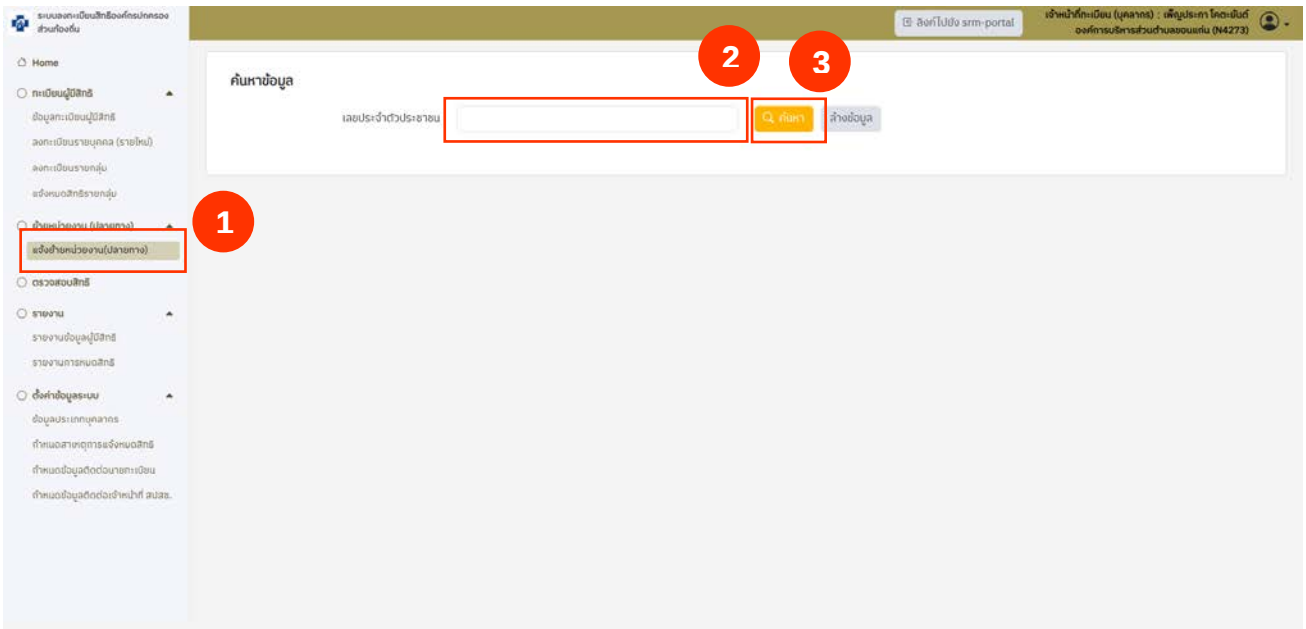


7. การแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

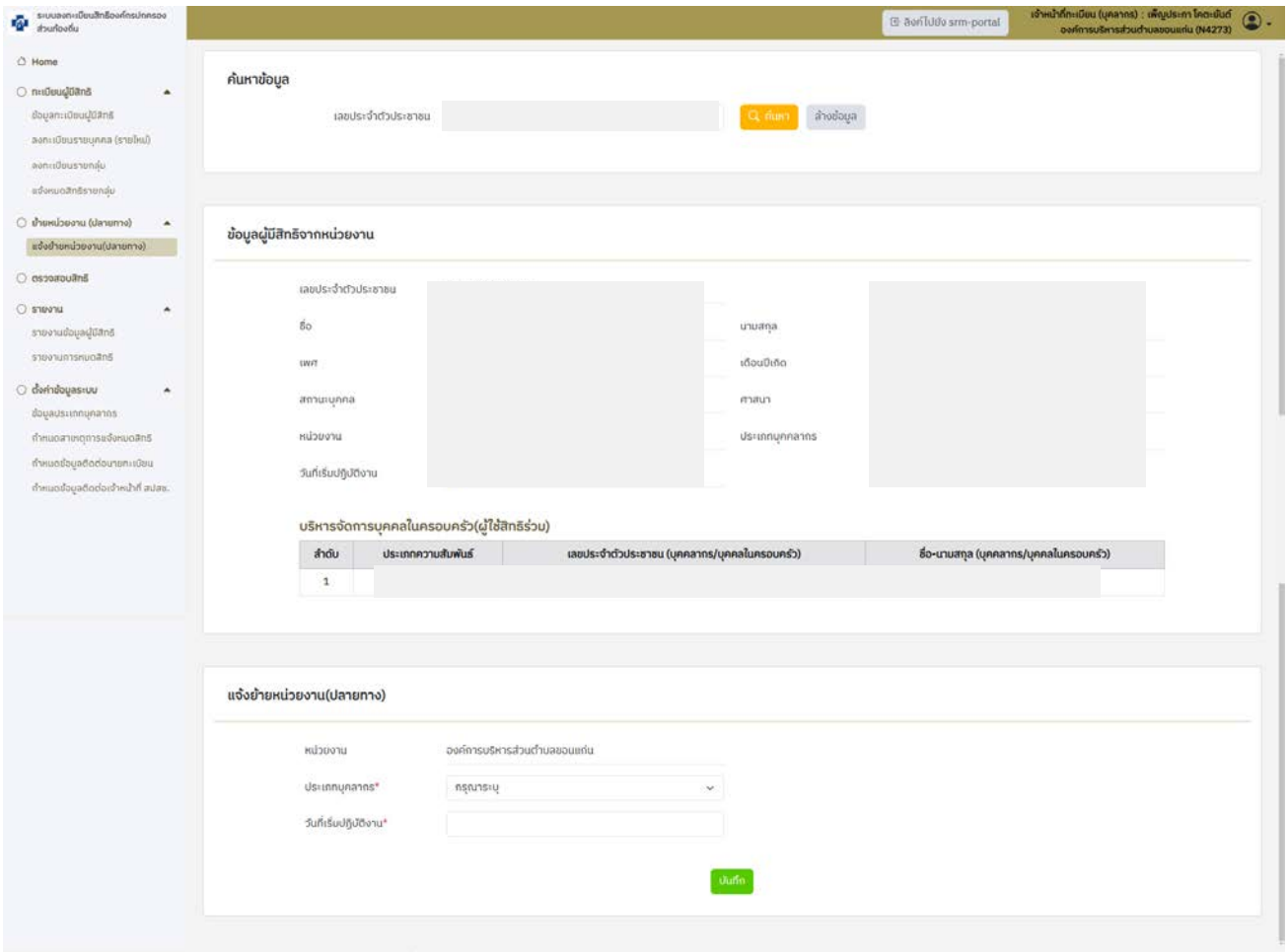


<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

1) เลือกเมนู “แจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)”
2) กรอกเลขประจำตัวประชาชน
3) กดปุ่ม 



4) ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา

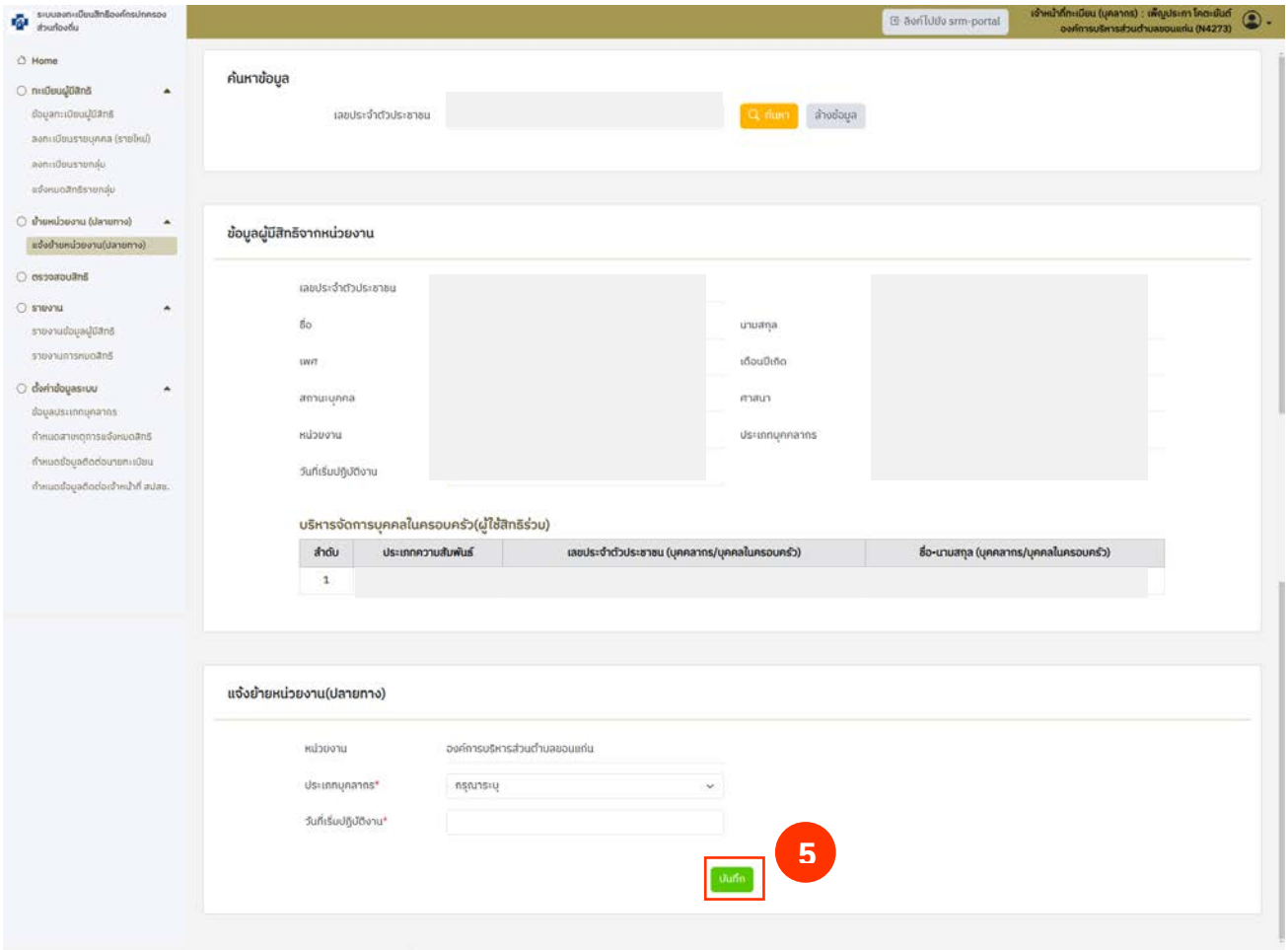


5) การแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

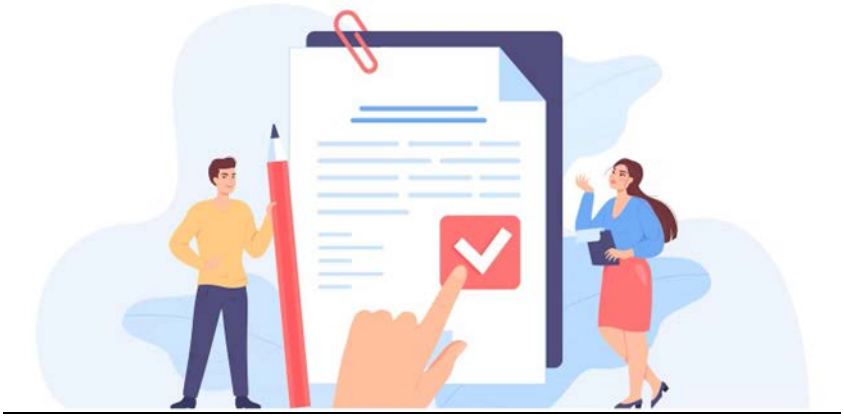
5.1) เลือกประเภทบุคลากร

5.2) เลือกวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

5.3) กดปุ่ม บันทึก



8. การพิจารณาอนุมัติการแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

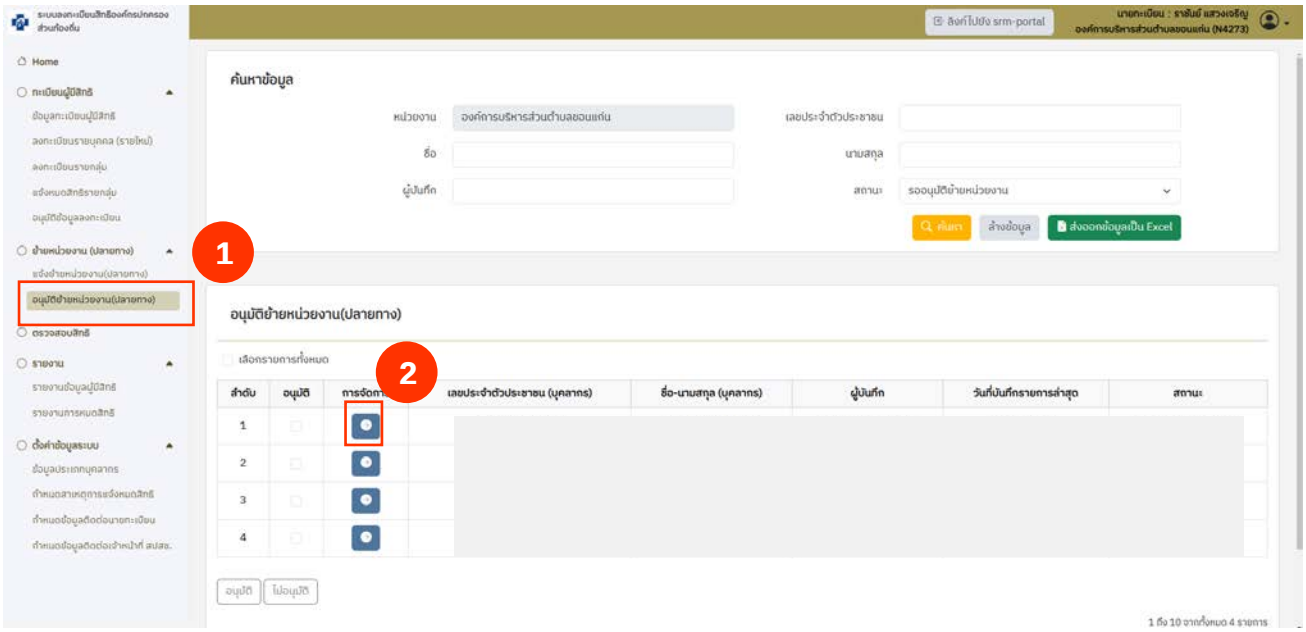


<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับนายทะเบียนพิจารณาอนุมัติการแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

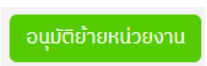
1) เลือกเมนู “อนุมัติย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)”

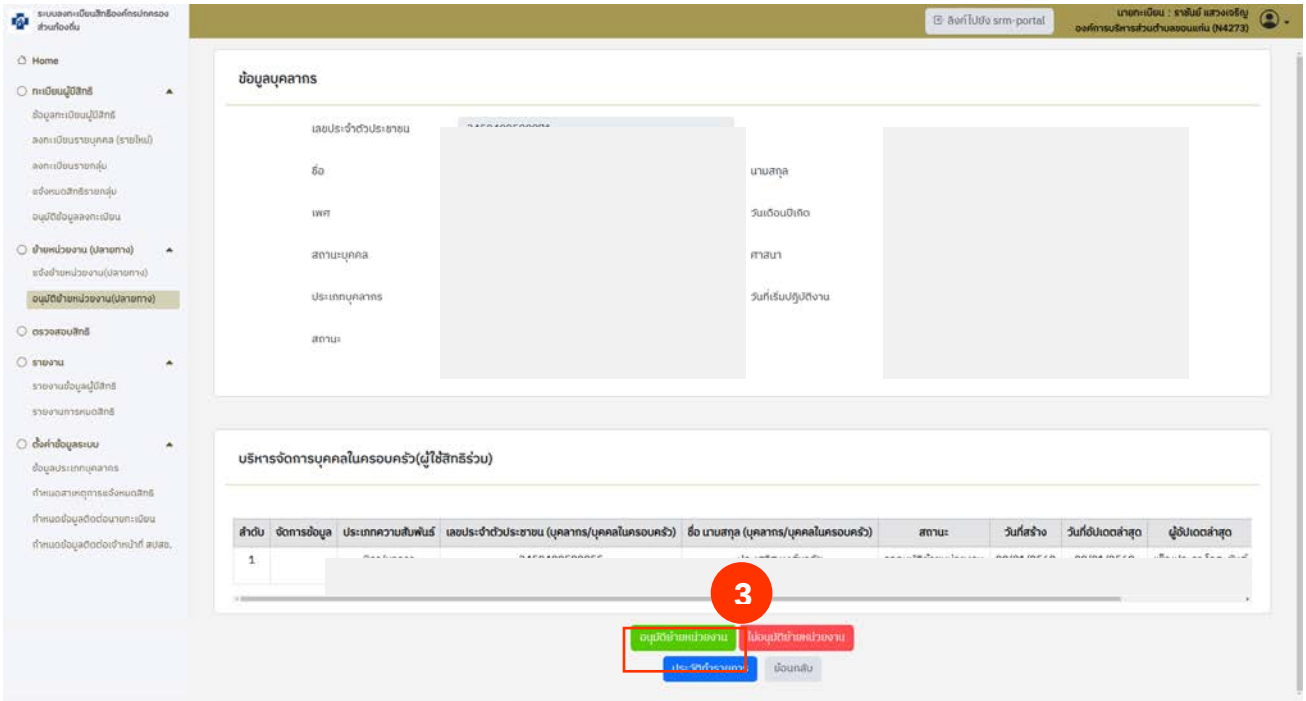
2) การพิจารณาอนุมัติแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) รายบุคคล

2.1) กดปุ่ม 



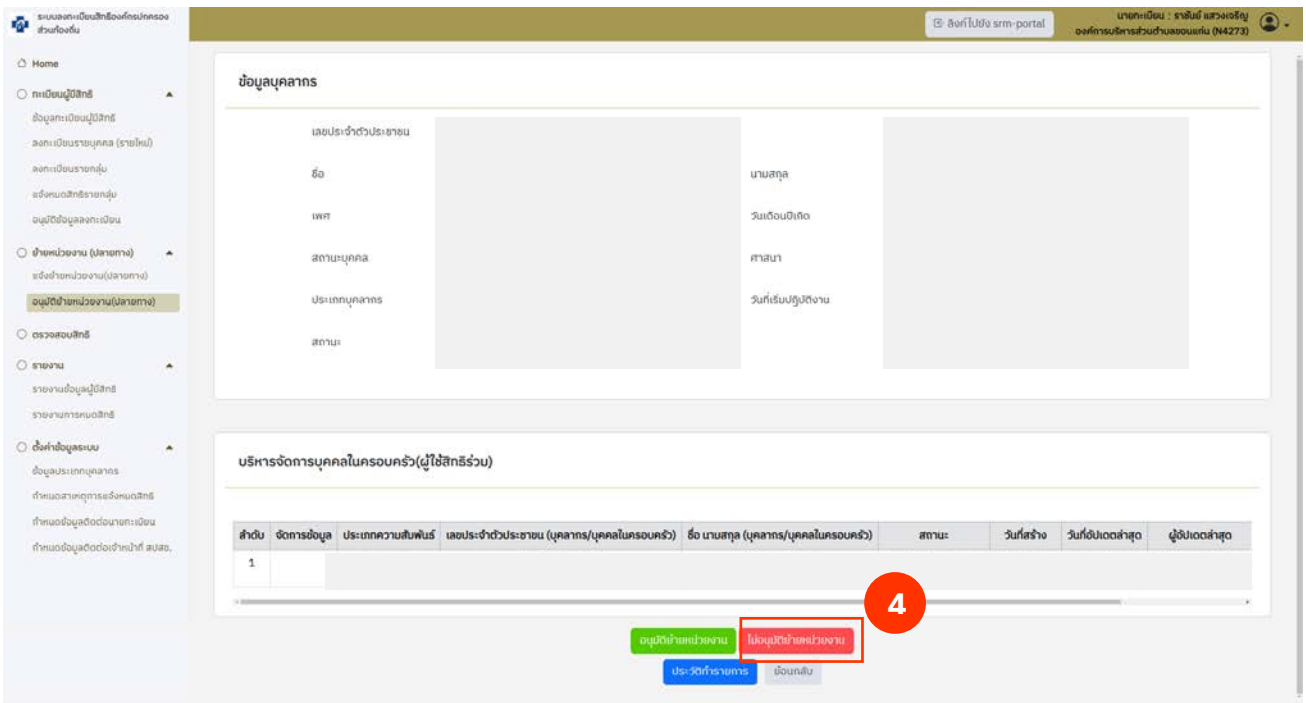
3) การพิจารณาอนุมัติแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) รายบุคคล

3.1) กดปุ่ม 

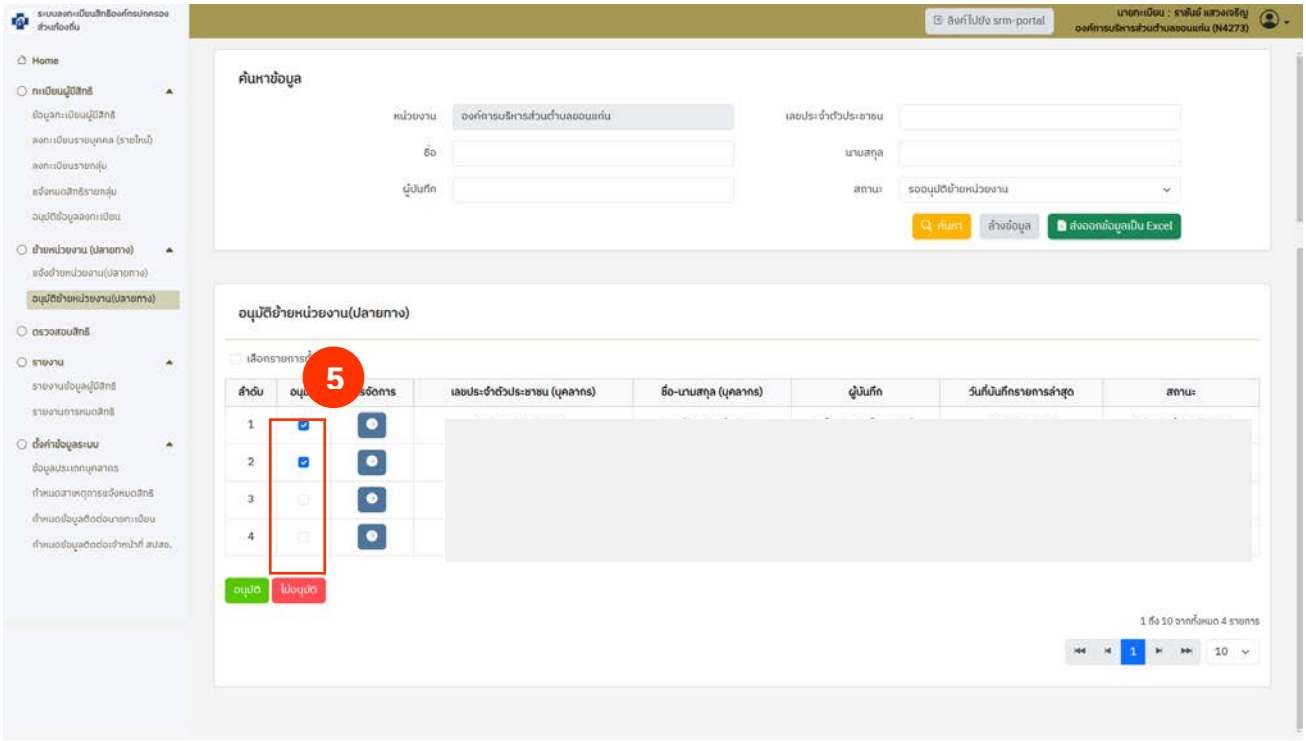


4) การพิจารณาไม่อนุมัติแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง) รายบุคคล

4.1) กดปุ่ม ไม่อนุมัติย้ายหน่วยงาน

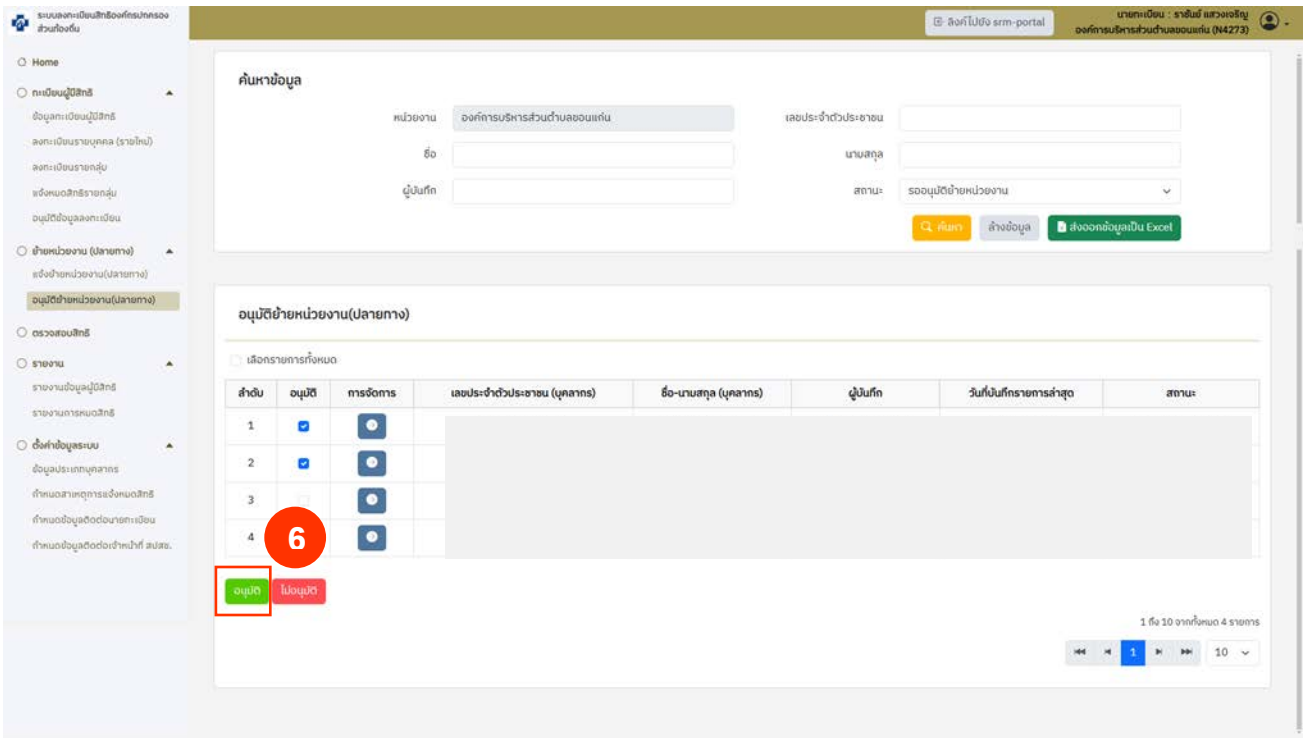


5) คลิกเลือกพิจารณาอนุมัติหลายรายการ



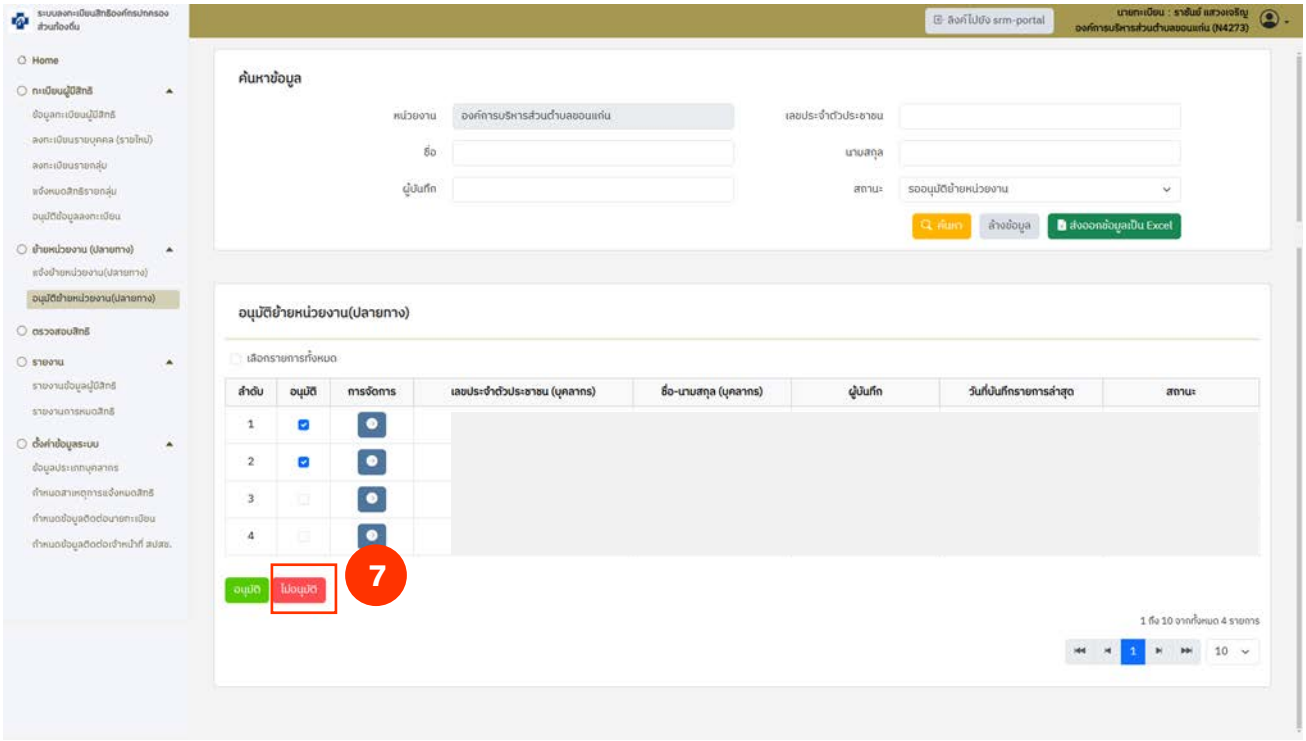
6) การพิจารณาอนุมัติแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

6.1) กดปุ่ม อนุมัติ



7) การพิจารณาไม่อนุมัติแจ้งย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

7.1) กดปุ่ม ไม่อนุมัติ

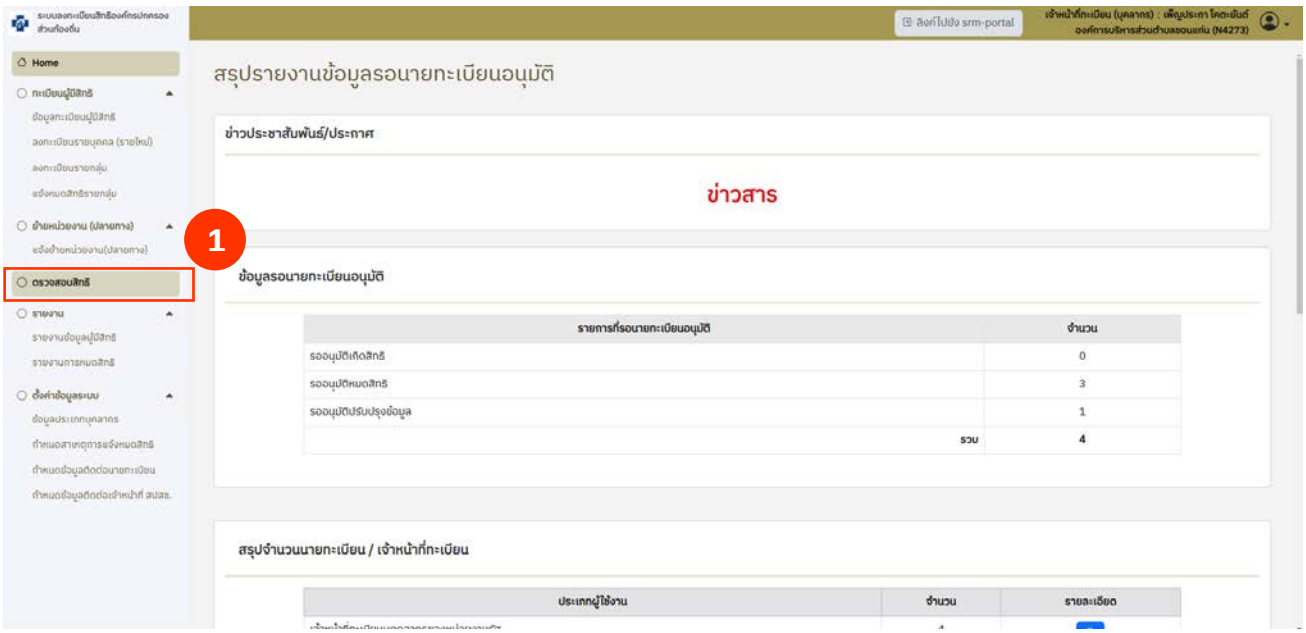


9. การตรวจสอบสิทธิ

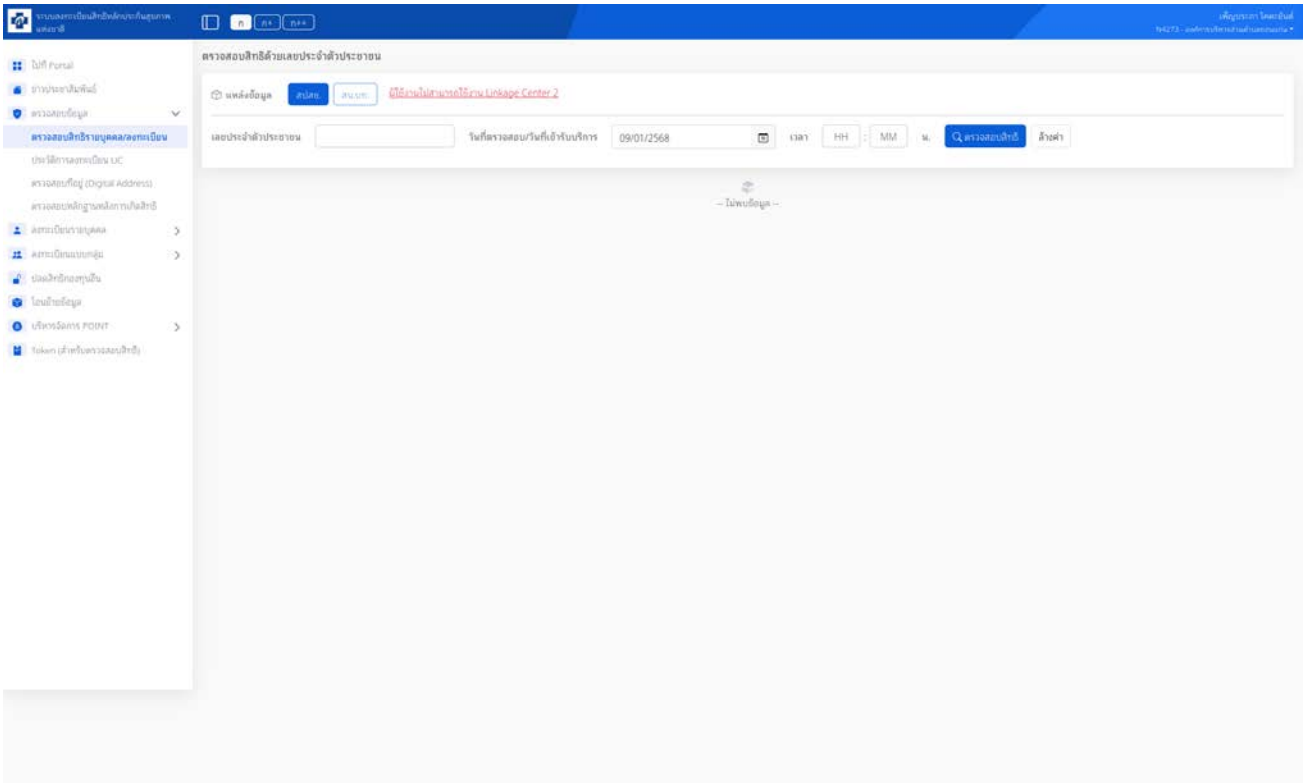


<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบสิทธิ

1) เลือกเมนู “ตรวจสอบสิทธิ”



2) ระบบ Link ไปยังระบบตรวจสอบสิทธิ


ตรวจสอบสิทธิด้วยเลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวประชาชน
วันที่ตรวจสอบ/วันที่เข้ารับบริการ
09/01/2568
เวลา
HH
MM
น.
ตรวจสอบสิทธิ์
ล้างค่า
-- ไม่พบข้อมูล --

10. การแสดงรายงาน



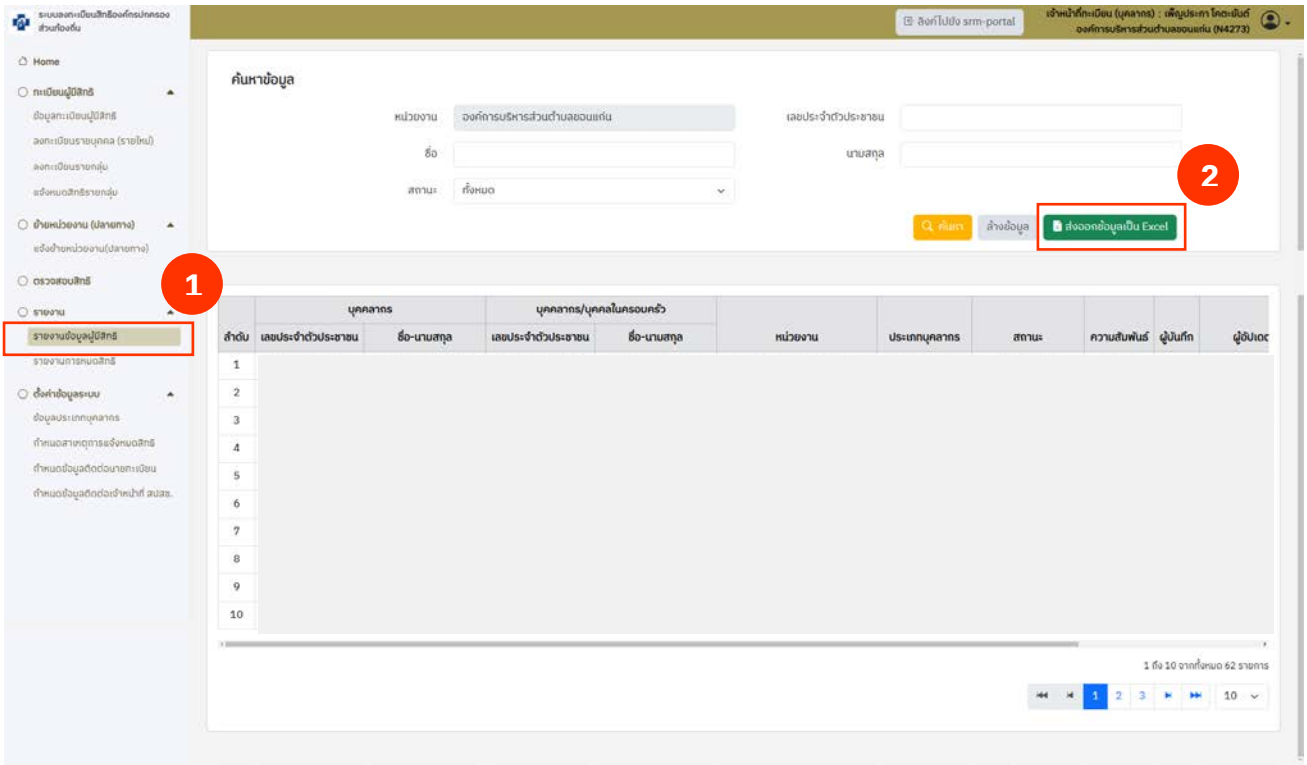
<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับแสดงรายงาน

(1) รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ

1) เลือกเมนู “รายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ”

2) การส่งออกข้อมูลรายงาน

2.1) กดปุ่ม 

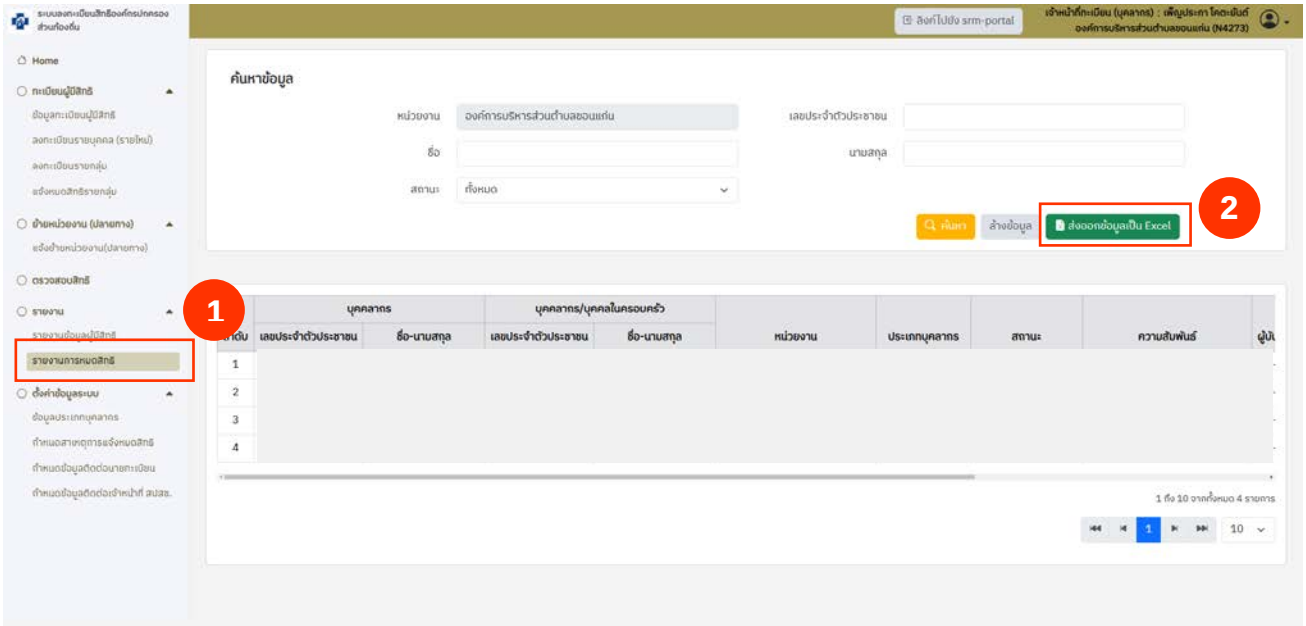


(2) รายงานการหมดสิทธิ

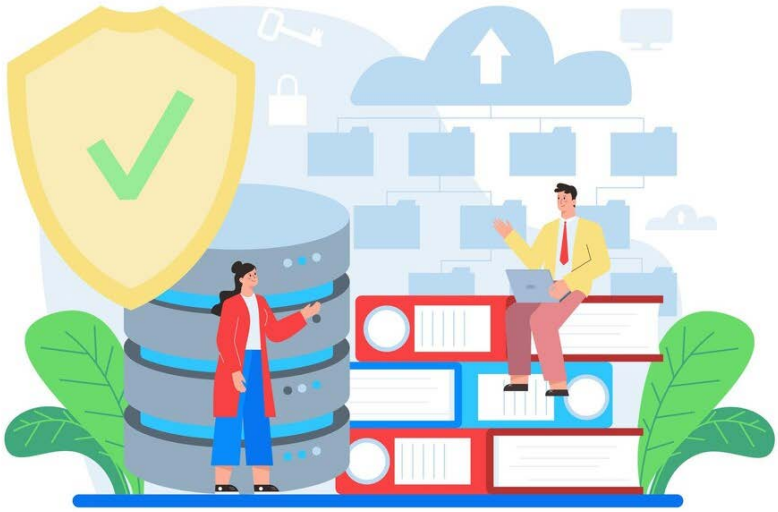
1) เลือกเมนู “รายงานการหมดสิทธิ”

2) การส่งออกข้อมูลรายงาน

2.1) กดปุ่ม 



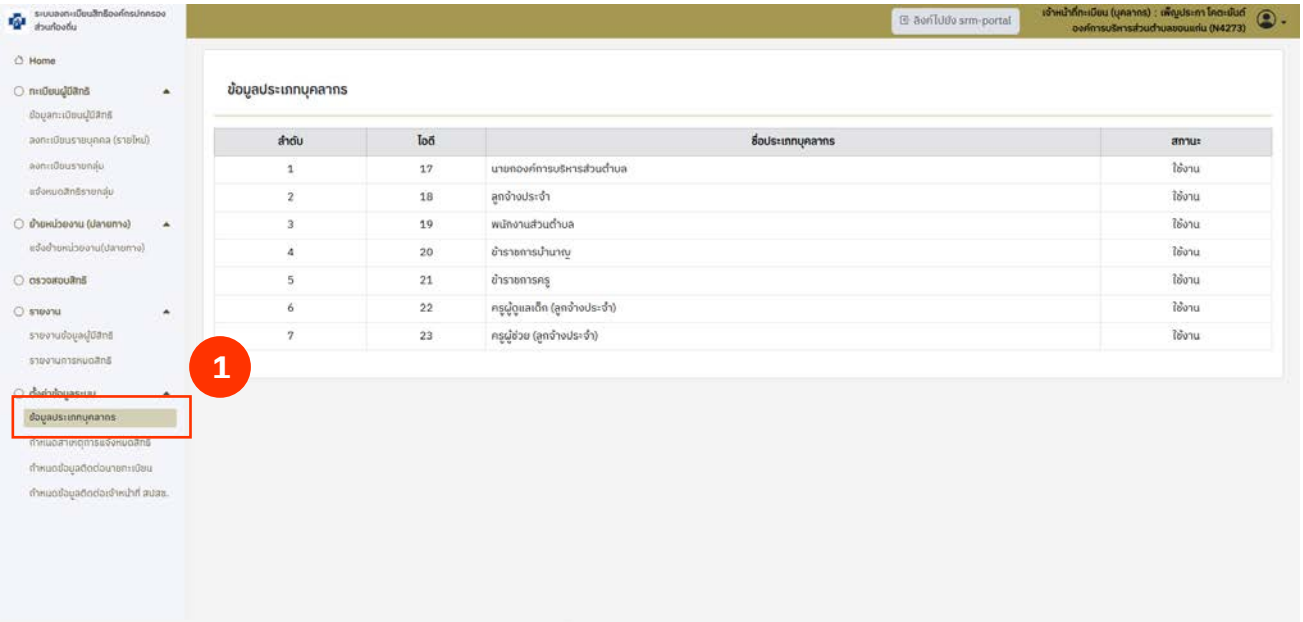
11. การจัดการข้อมูล MASTER DATA



(1) Master Data: ข้อมูลประเภทบุคลากร

คำอธิบายเมนู เป็นเมนูสำหรับดูรายละเอียดข้อมูลประเภทบุคลากร

1) เลือกเมนู “ข้อมูลประเภทบุคลากร”



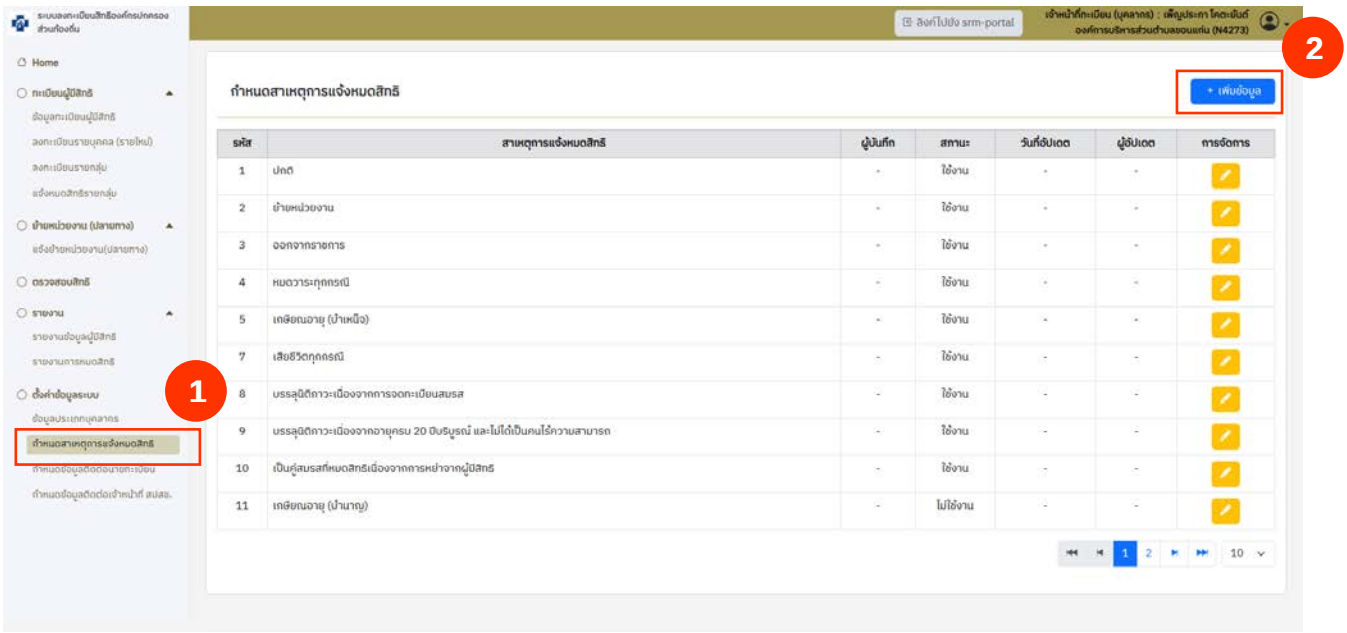
(2) Master Data: กำหนดสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ

คำอธิบายเมนู เป็นเมนูสำหรับการกำหนดสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ

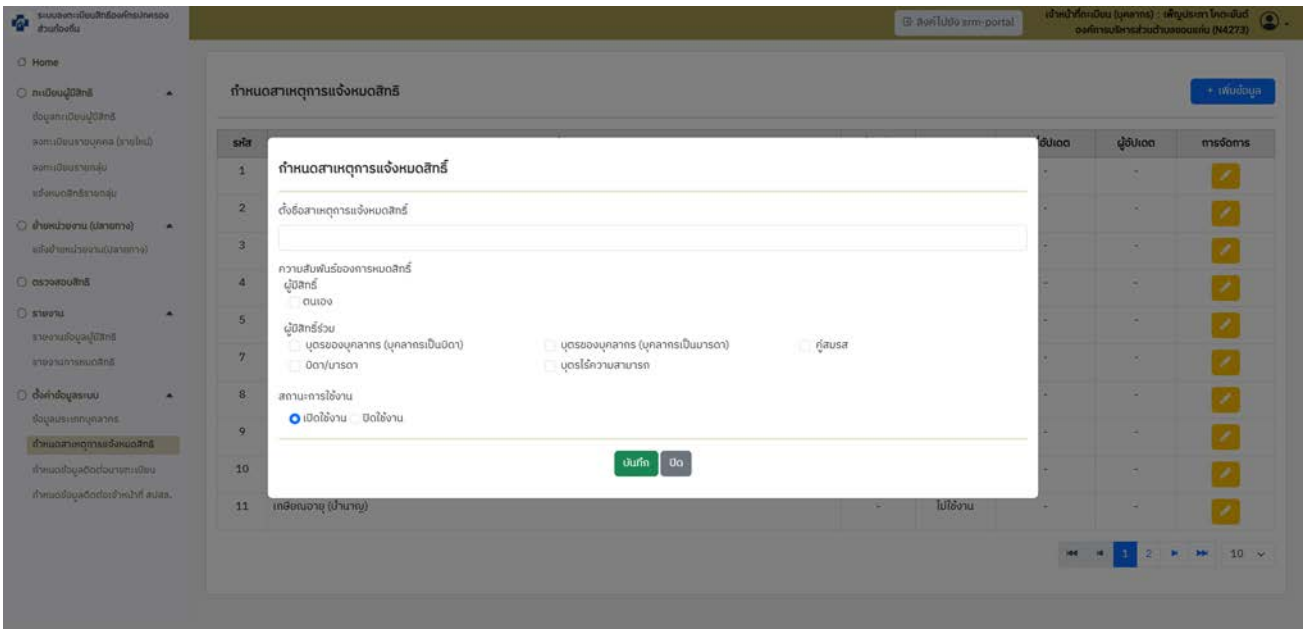
1) เลือกเมนู “กำหนดสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ”

2) กรณีต้องการเพิ่มสาเหตุการหมดสิทธิ

2.1) กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูล



2.2) ระบบแสดง Dialog กำหนดสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ



2.3) กรอกชื่อสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ

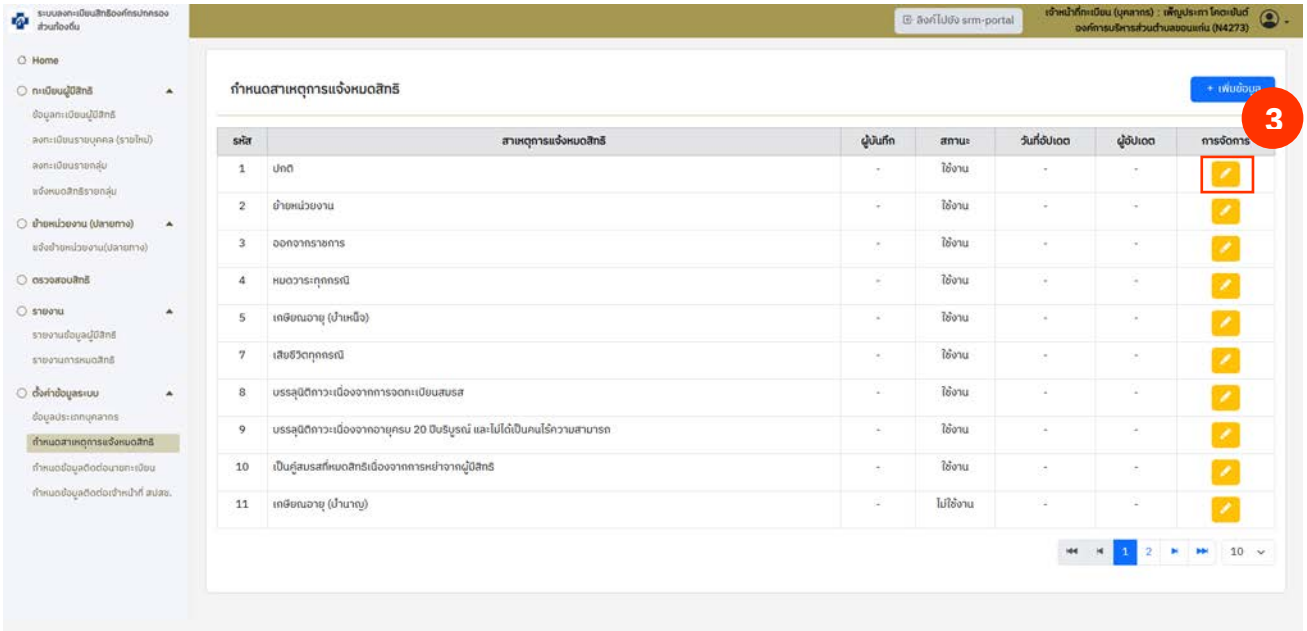
2.4) คลิกเลือกความสัมพันธ์ของการหมดสิทธิ

2.5) คลิกเลือกสถานการณ์ใช้งาน

2.6) กดปุ่ม บันทึก

3) การแก้ไขสาเหตุการแจ้งหมดสิทธิ

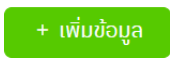
4.1) กดปุ่ม 

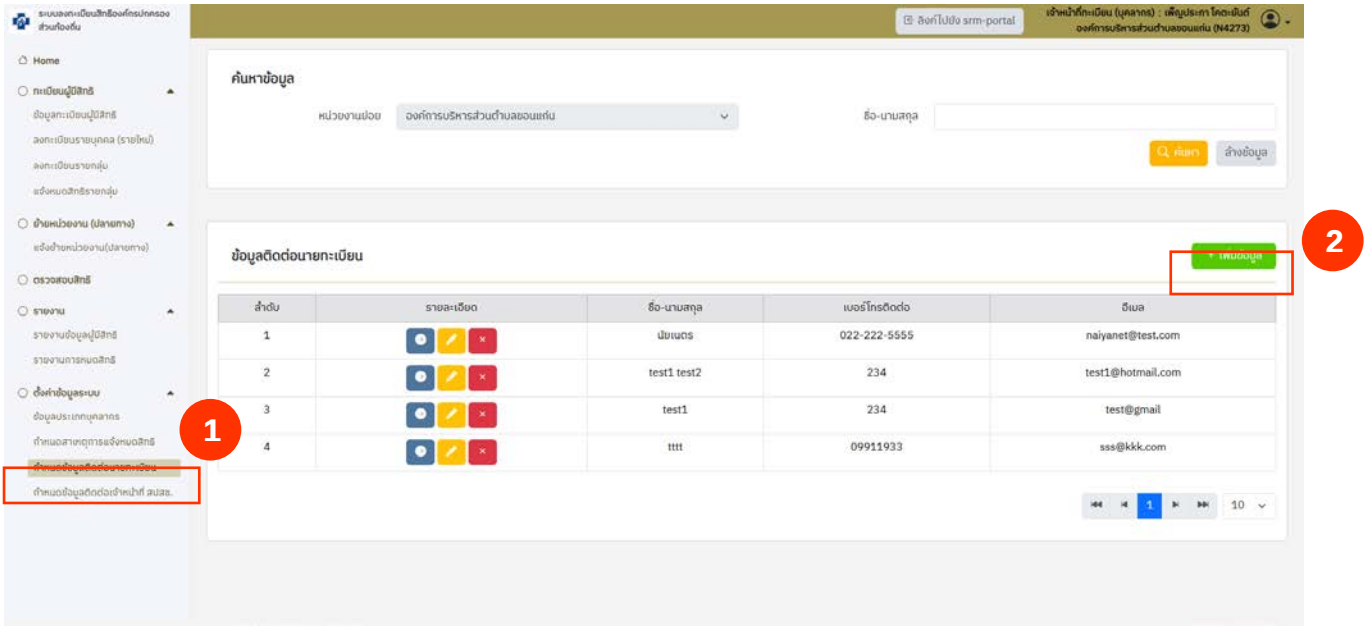


(3) Master Data: กำหนดข้อมูลติดต่อนายทะเบียน

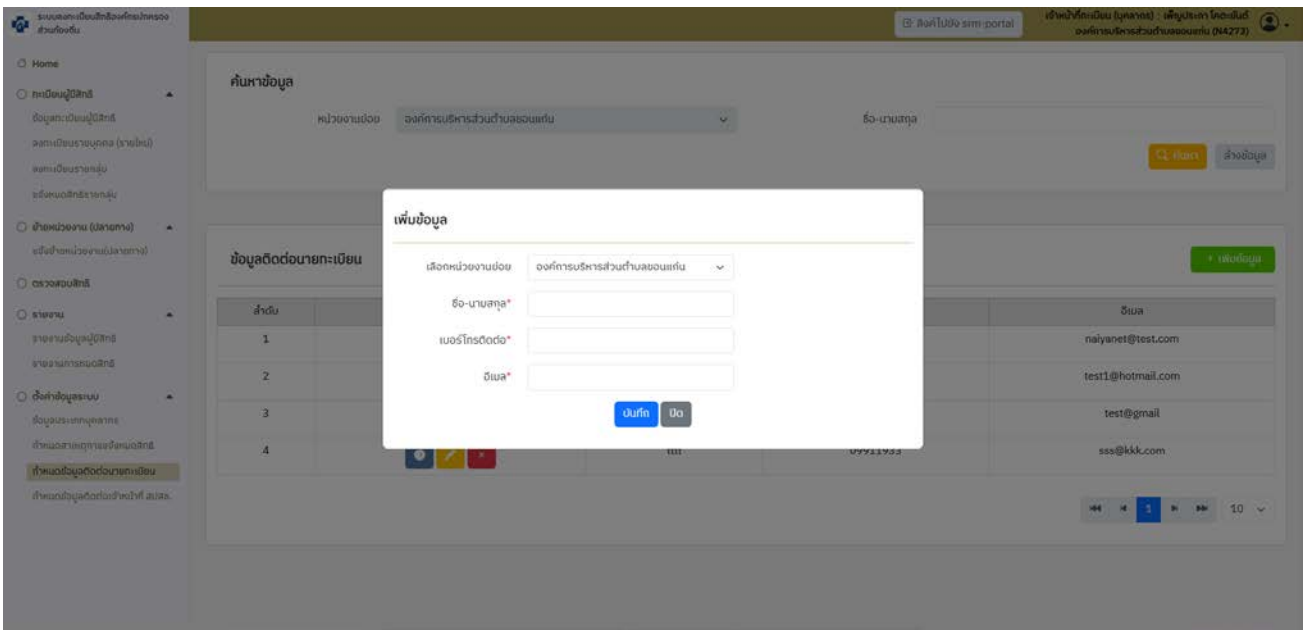
<u>คำอธิบายเมนู</u> เป็นเมนูสำหรับการกำหนดข้อมูลติดต่อนายทะเบียน

1) เลือกเมนู “กำหนดข้อมูลติดต่อนายทะเบียน”

2) กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลติดต่อนายทะเบียน ให้กดปุ่ม 



2.1) ระบบแสดง Dialog เพิ่มข้อมูล

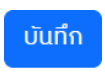


2.2) เลือกหน่วยงานย่อย

2.3) กรอกชื่อ-นามสกุล

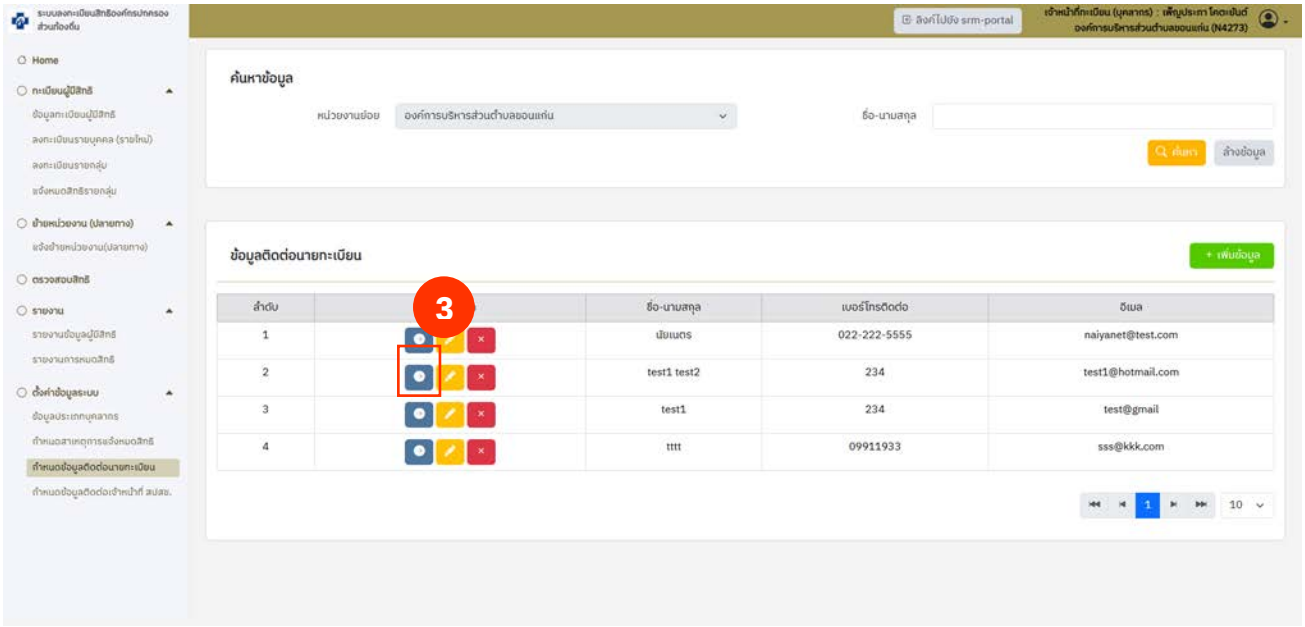
2.4) กรอกเบอร์โทรติดต่อ

2.5) กรอกอีเมล

2.6) กดปุ่ม 

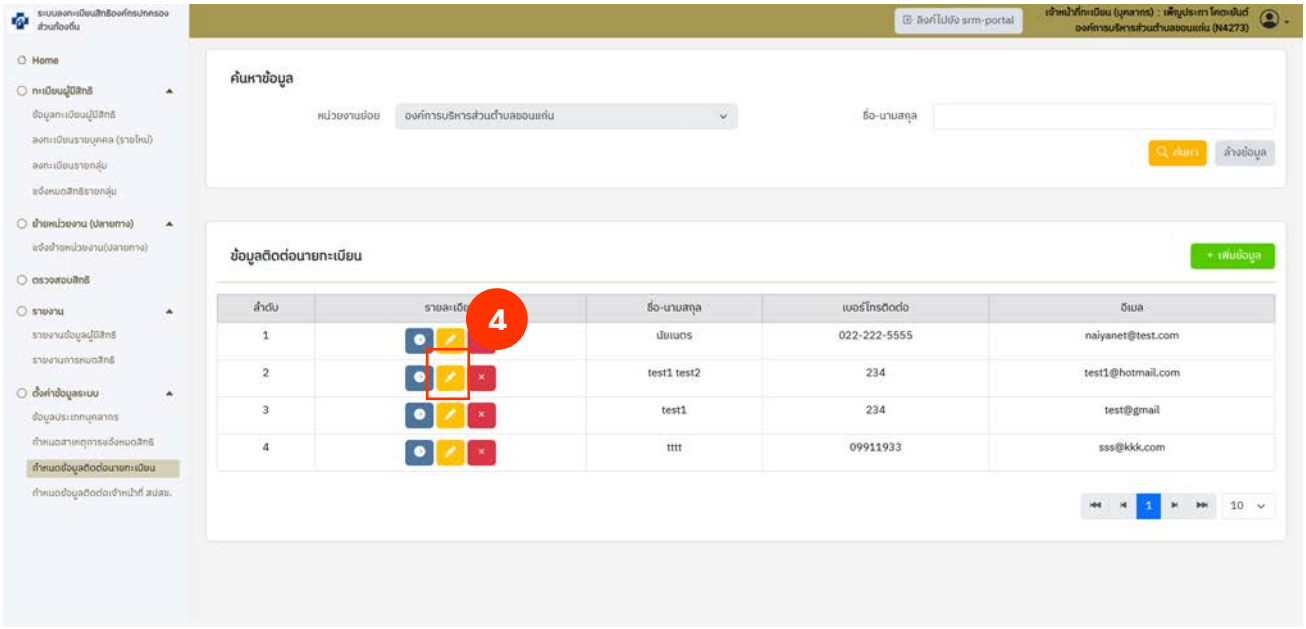
3) การดูรายละเอียดข้อมูลติดต่อนายทะเบียน

3.1) กดปุ่ม 



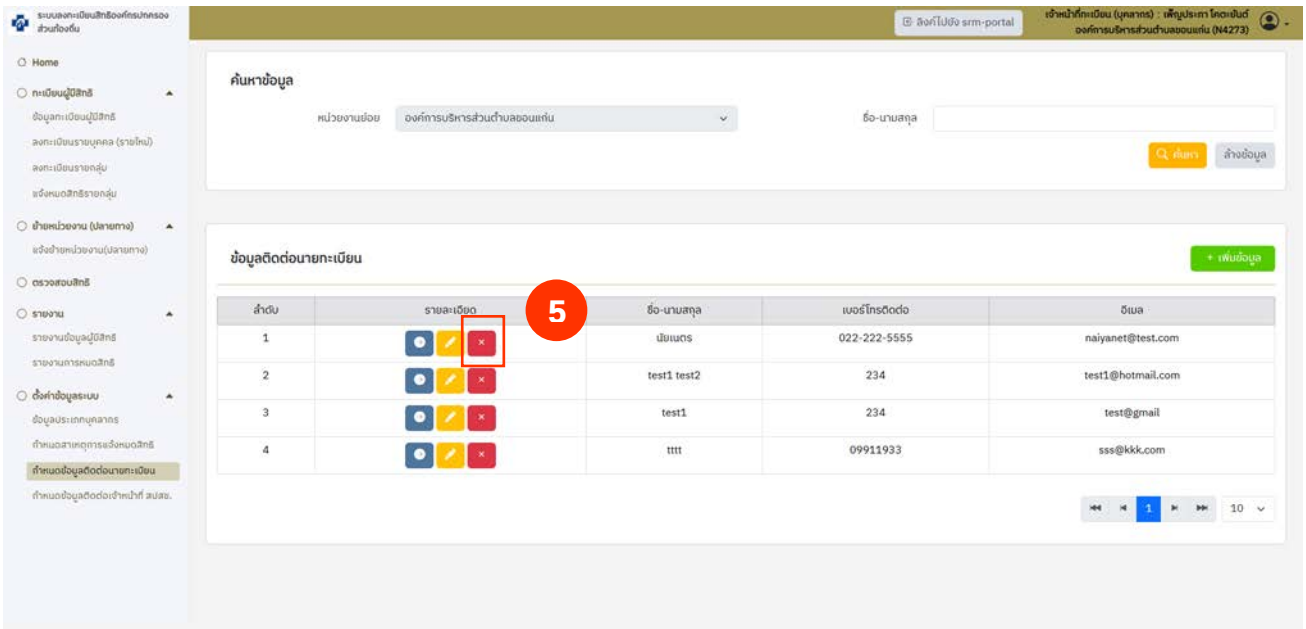
4) การแก้ไขข้อมูลติดต่อนายทะเบียน

4.1) กดปุ่ม 



5) การลบข้อมูลติดต่อนายทะเบียน

5.1) กดปุ่ม 

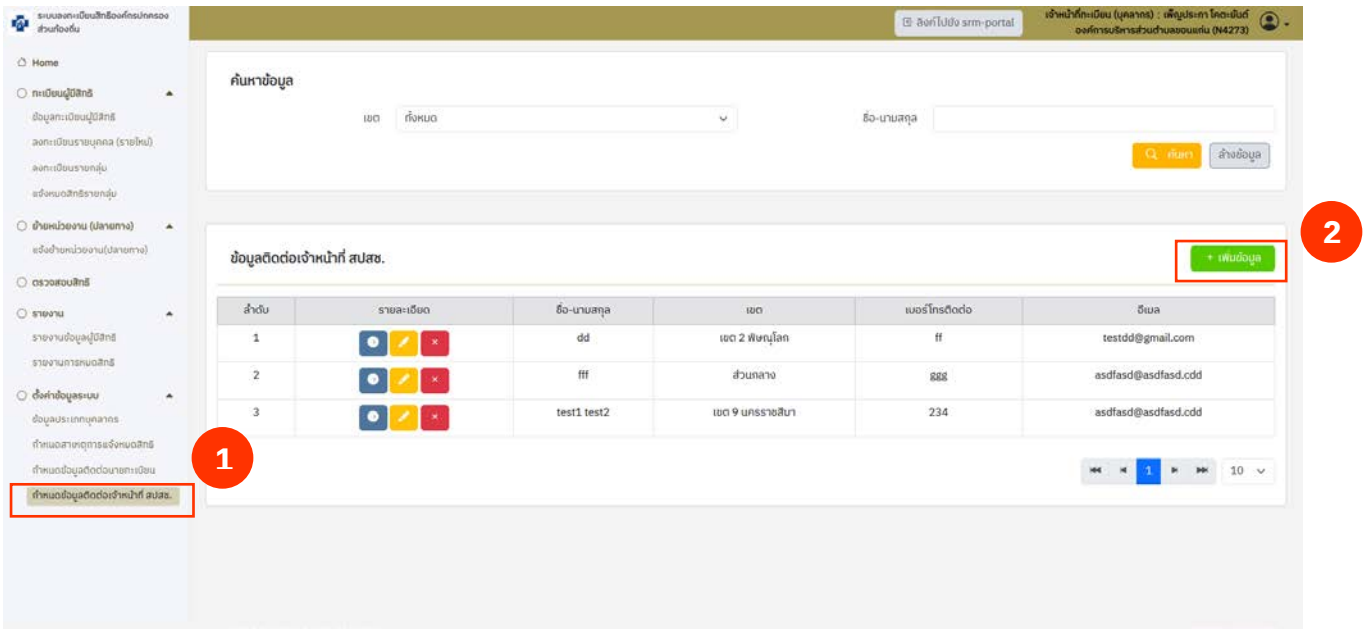


(4) Master Data: กำหนดข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.

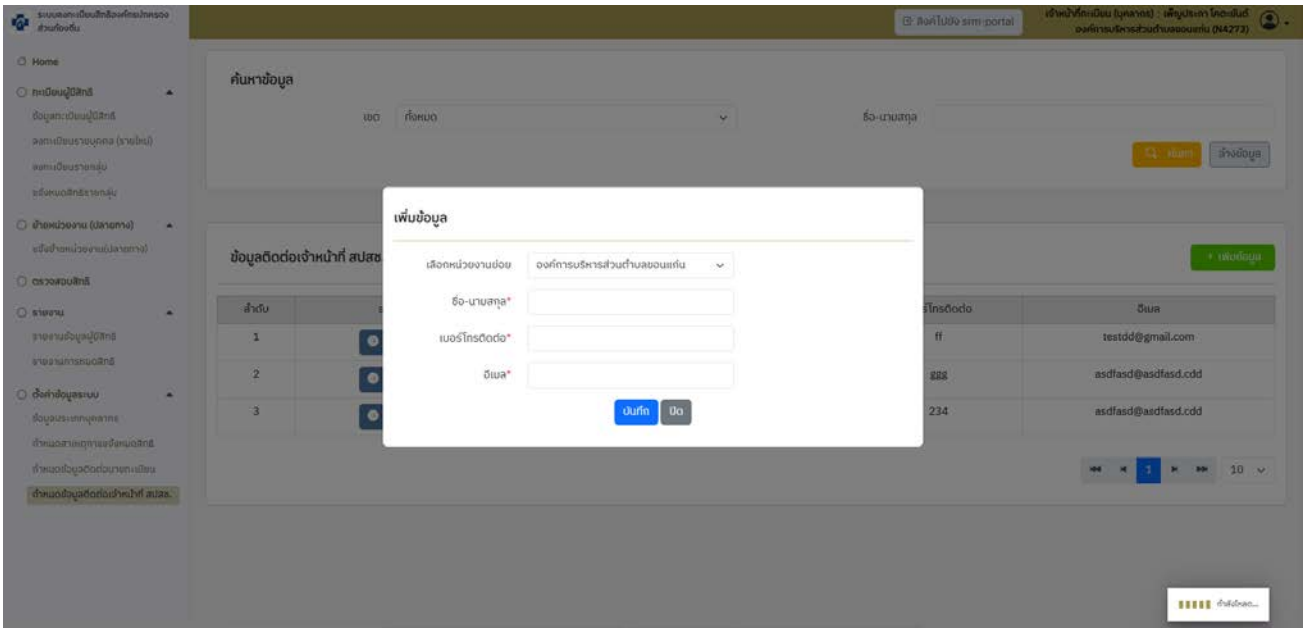
คำอธิบายเมนู เป็นเมนูสำหรับการกำหนดข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.

1) เลือกเมนู “กำหนดข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.”

2) กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช. ให้กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูล



2.1) ระบบแสดง Dialog เพิ่มข้อมูล



2.2) เลือกเขต/ส่วนกลาง

2.3) กรอกชื่อ-นามสกุล

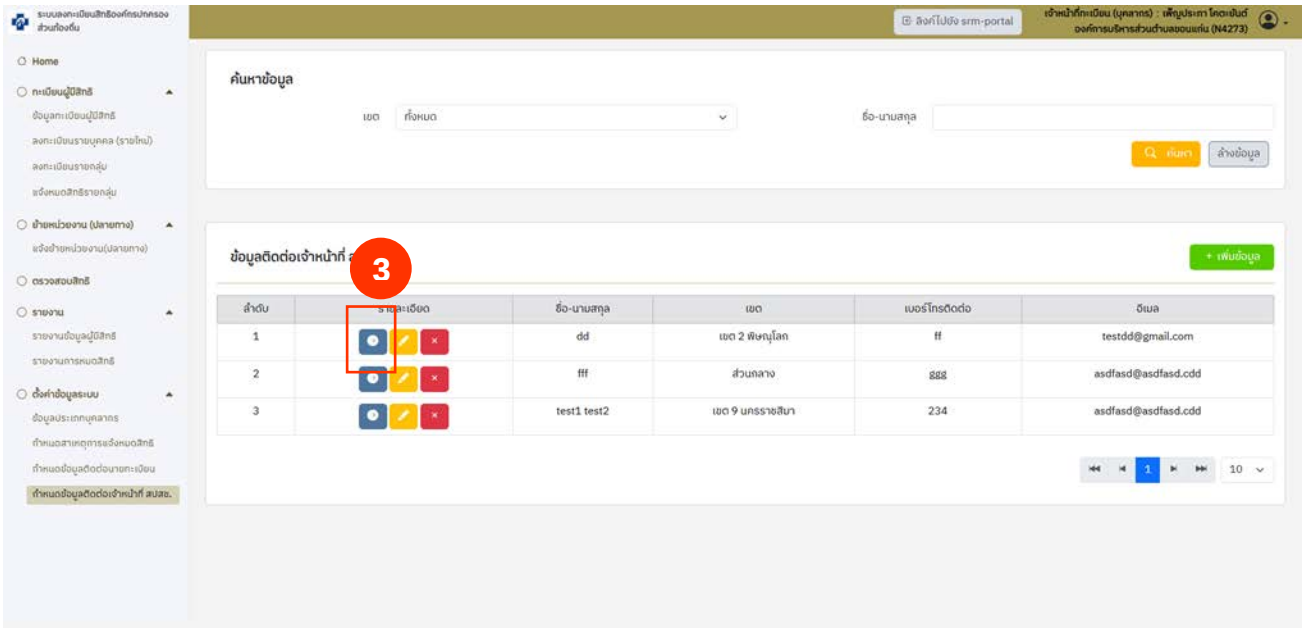
2.4) กรอกเบอร์โทรติดต่อ

2.5) กรอกอีเมล

2.6) กดปุ่ม บันทึก

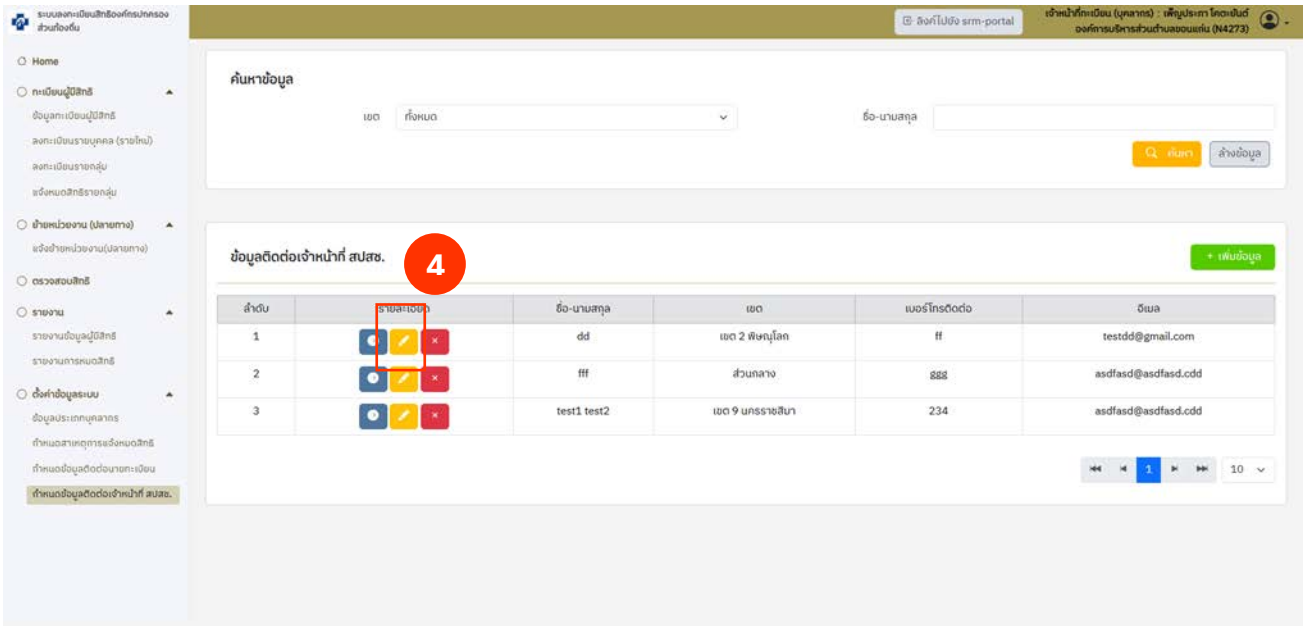
3) การดูรายละเอียดข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.

3.1) กดปุ่ม 



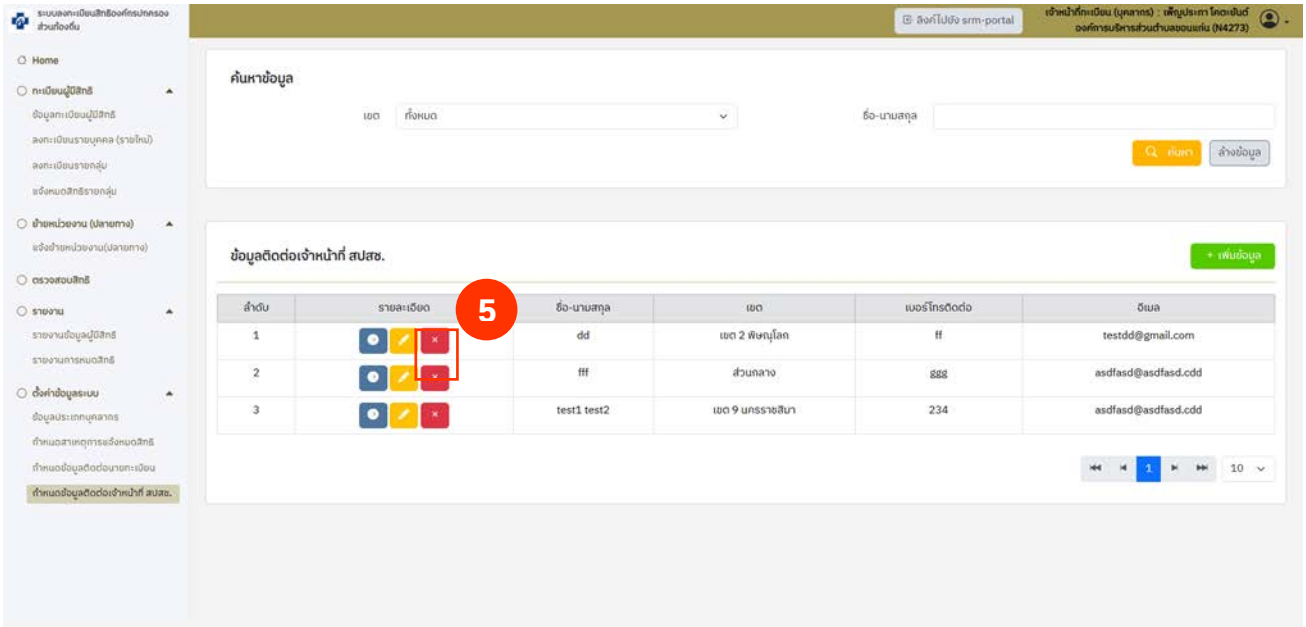
4) การแก้ไขข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.

4.1) กดปุ่ม 



5) การลบข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.

5.1) กดปุ่ม 


Home
ค้นหาข้อมูล
ข้อมูลติดต่อเจ้าหน้าที่ สปสช.
5