

รายละเอียดเกี่ยวกับระบบนายทะเบียนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการกองทุนสวัสดิการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ตามบันทึกความร่วมมือเรื่องการคุ้มครองความมั่นคงด้านสิทธิการรักษาพยาบาลสำหรับผู้มีสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย นั้น

สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ จึงกำหนดแนวทางเกี่ยวกับระบบนายทะเบียน ซึ่งก็คือบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะเข้าใช้งานในโปรแกรมการลงทะเบียนผู้มีสิทธิกองทุน อปท. และการเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประเภทและคุณสมบัติของบุคลากรในระบบนายทะเบียน

ระบบนายทะเบียนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งประเภทของบุคลากรที่เข้าใช้งานเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 นายทะเบียน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- เป็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้ที่มีอำนาจสั่งการ ได้แก่ ปลัด, รองปลัด หรือหัวหน้าหน่วยการคลัง
- มีจุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตนเอง เพื่อใช้ในการรับการแจ้งรหัสผู้ใช้งานจากระบบ
- นายทะเบียน จะมีได้เพียงหน่วยงานละ 1 ท่าน

1.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ควรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากร อัตรากำลัง ตำแหน่ง หรืองานทะเบียนบุคลากร
- เป็นผู้ที่มีความเคลื่อนไหวของเจ้าหน้าที่/พนักงาน ของหน่วยงานตนเอง
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิด้านการรักษาพยาบาล
- มีจุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตนเอง เพื่อใช้ในการรับการแจ้งรหัสผู้ใช้งานจากระบบ
- แต่ละหน่วยงานควรมีจำนวนเจ้าหน้าที่ทะเบียน ตามความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กร และภาระงาน โดยผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน

1.3 เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ควรเป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี หรือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- มีความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องสิทธิและสิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล
- มีจุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของตนเอง เพื่อใช้ในการรับการแจ้งรหัสผู้ใช้งานจากระบบ
- แต่ละหน่วยงานควรมีจำนวนเจ้าหน้าที่การเงิน ตามความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กร และภาระงาน โดยผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน

2. บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในระบบนายทะเบียน

2.1 นายทะเบียน มีบทบาทหน้าที่

- ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนประจำหน่วยงานบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม
- อนุมัติข้อมูล เพื่อทำการรับรองข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม ของหน่วยงานตนเองจริง
- กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วม ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนประจำหน่วยงานดำเนินการปรับปรุง หรือยกเลิกข้อมูล
- เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลผู้มีสิทธิของหน่วยงาน ติดตามรายงานผู้มีสิทธิประจำหน่วยงาน และบริหารจัดการข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน

2.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียน มีบทบาทหน้าที่

- ทำหน้าที่บันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ในระบบทะเบียนบุคลากรฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ไม่ว่าในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่หรือพนักงานบรรจุใหม่หรือเข้างานใหม่ ลาออก ถูกให้ออกจากงาน หย่า เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต
- ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร (ตามสิทธิประโยชน์ของแต่ละหน่วยงาน) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาการให้สิทธิด้านการรักษาพยาบาล กรณีเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิหรือผู้ใช้สิทธิร่วม มีสิทธิด้านการรักษาพยาบาลด้านอื่น เช่น สิทธิประกันสังคม หรือสิทธิข้าราชการ อยู่แล้ว
- ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน เช่น ชื่อ ระดับหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.3 เจ้าหน้าที่การเงิน มีบทบาทหน้าที่

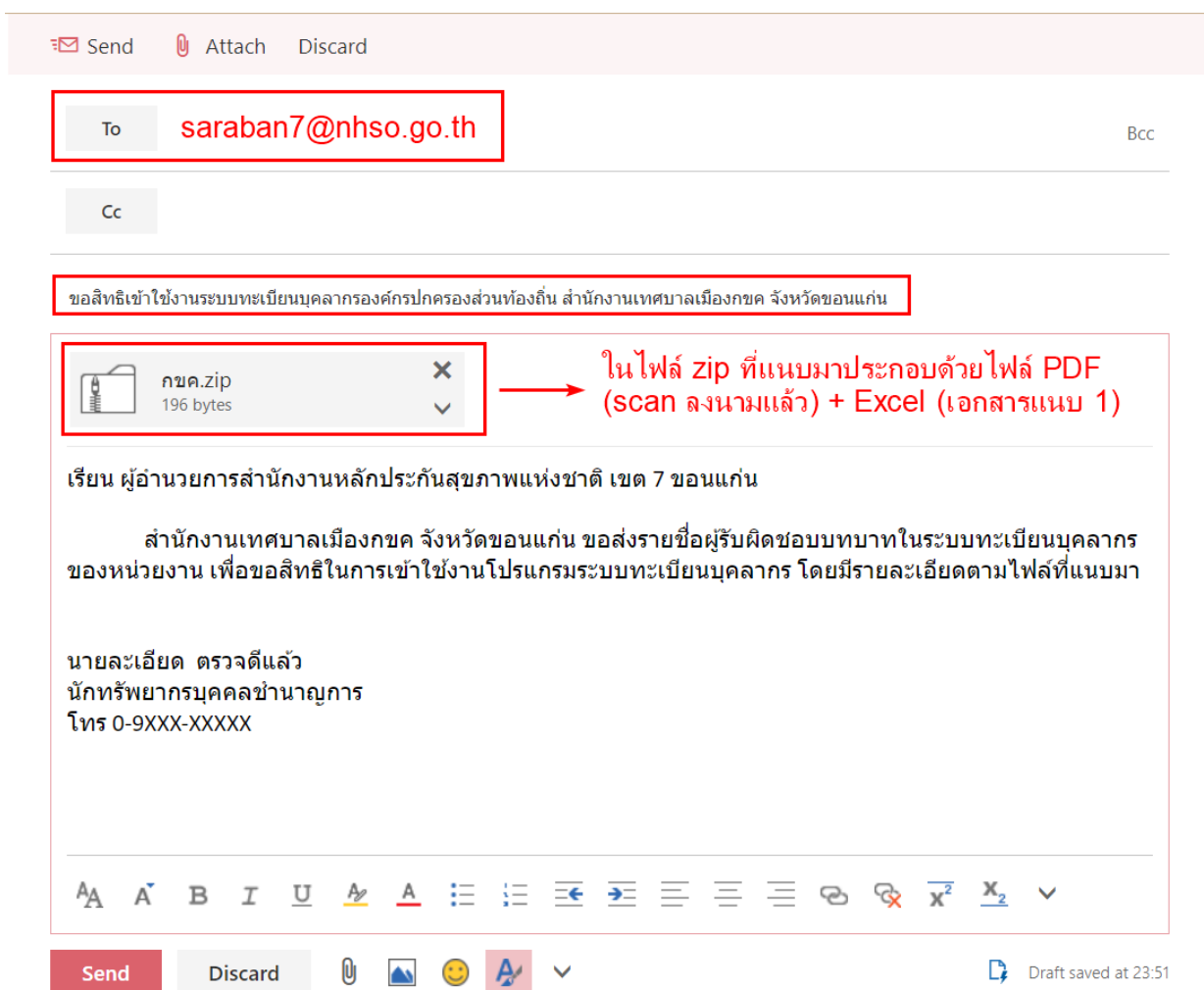
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานทางการเงิน ที่ผู้มีสิทธิ และผู้มีสิทธิร่วมของหน่วยงาน ยื่นเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกข้อมูล และแนบไฟล์หลักฐาน เพื่อทำเรื่องเบิกเงินจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ผ่านโปรแกรมและแนวทางที่ สปสช. กำหนด
- ติดตามข้อมูลการโอนเงินจาก สปสช. ตามที่หน่วยงานแจ้งเบิกเงิน
- ดำเนินการตามขั้นตอนทางการเงินและบัญชี เพื่อนำเงินที่ สปสช. โอน ไปชดเชยคืนให้แก่ผู้ที่ยื่นขอเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำ และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี

3. ขั้นตอนการขอรหัสเข้าใช้งานโปรแกรม ของนายทะเบียน

3.1 หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่จะกำหนดให้เป็นบุคลากรในระบบนายทะเบียนประเภทต่าง ๆ เพื่อขอ กำหนด Username/Password ใช้งานโปรแกรมตามแบบฟอร์มที่ สปสข. กำหนด (ขอให้ Scan เอกสารประกอบการสมัครทั้งหมดที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมกันเป็นไฟล์ PDF 1 ไฟล์ และขอให้แนบไฟล์ Excel ตามเอกสารแนบ 1 และส่งไปที่อีเมล saraban7@nhso.go.th โดยขอให้ระบุชื่อหัวข้อใน การส่งอีเมลในรูปแบบ “ขอสิทธิเข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชื่อหน่วยงาน ชื่อ จังหวัด” เช่น

“ขอสิทธิเข้าใช้งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานเทศบาลเมืองกชค จังหวัดขอนแก่น”

(สำหรับเอกสารตัวจริงขอให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อตรวจสอบ)



รูปภาพตัวอย่างการส่ง E-Mail

3.2 กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ Username/Password และเข้าใช้งานโปรแกรมอยู่ในปัจจุบันแล้ว ขอให้ ทบทวนประเภทของระบบนายทะเบียน ว่าถูกต้องตามคุณสมบัติหรือไม่ หากต้องการเปลี่ยนแปลงประเภทของนายทะเบียน ให้แจ้งขอเปลี่ยนประเภทมาในหนังสือตามข้อ 3.1

3.3 เมื่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะส่ง Username/Password ผ่านทาง E-mail ของนายทะเบียนแต่ละท่าน โดยตรง

3.4 กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบเป็นนายทะเบียน, เจ้าหน้าที่ทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) เขตพื้นที่ที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นตั้งอยู่ทราบ เพื่อยกเลิกรหัสของเจ้าหน้าที่ท่านเดิม และกำหนดรหัสผู้ใช้งาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ท่านใหม่ ทดแทน

4. ขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม

ในส่วนของการเข้าใช้งานโปรแกรม ผู้ใช้งานต้องเข้าใช้งานผ่านบัตรประจำตัวประชาชน (Smart Card) พร้อมเครื่องอ่านบัตร และต้องลงโปรแกรมอีก 2 ตัวสำหรับเข้าใช้งานคือ E-Form Agent Version 2.0.1 และ โปรแกรม NHSO UCAuthenticationMX

4.1 ให้ผู้ที่ขอสิทธิ นำบัตรประจำตัวประชาชนไปกำหนดรหัส pin code (ตัวเลข 4 หลัก โดยกำหนดด้วยตัวท่านเอง) ที่หน่วยงานกรมการปกครองในพื้นที่สังกัด ที่ว่าการอำเภอหรือที่สำนักงานเทศบาลในพื้นที่

4.2 ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม E-Form Agent Version 2.0.1 (สำหรับเครื่องอ่านบัตร) ได้ที่ <https://www.nhso.go.th/downloads/177>

4.3 ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม NHSO UCAuthenticationMX (สำหรับเข้าใช้งานระบบ) ได้ที่ <https://www.nhso.go.th/downloads/206> (สำหรับโปรแกรม UCAuthenticationMX นี้ จำเป็นต้องลงใหม่ทุกปี เนื่องจาก License จะมีอายุการใช้งานเพียงปีนั้นๆเท่านั้น)

4.4 กรณีที่เข้าโปรแกรมและกรหัส pic code ผิดเกิน 3 ครั้ง บัตรจะ Lock ต้องนำบัตรไปปลด Lock ที่ว่าการอำเภอหรือที่สำนักงานเทศบาลในพื้นที่ใหม่ แต่ถ้าระบุผิดเกิน 5 ครั้ง บัตรใบนั้นจะไม่สามารถใช้ระบุงการยืนยันตัวตนได้ ต้องถ่ายบัตรใหม่เท่านั้น

หมายเหตุ : เพื่อให้การปฏิบัติ มีแนวทางที่ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน เอกสารนี้จึงมีการปรับปรุงอยู่เสมอ ขอให้ท่านตรวจสอบการปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ล่าสุดตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

