

คำแนะนำการเข้าใช้ระบบงาน
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
สำหรับหน่วยงานในพื้นที่ สปสช. เขต 7 ขอนแก่น



V660626

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

Version	รายการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
V660309	สร้างเอกสาร	ณัฐพล ชัยศิริถาวรกุล
V660626	ปรับปรุงเอกสาร	ณัฐพล ชัยศิริถาวรกุล

คำแนะนำการเข้าใช้ระบบงาน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำหรับหน่วยงานในพื้นที่ สปสช. เขต 7 ขอนแก่น

ปัจจุบันระบบงานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) มีระบบบริการจำนวนมาก และรูปแบบการเข้าใช้ที่หลากหลาย อีกทั้งเป็นระบบที่ให้บริการหน่วยบริการและหน่วยงานภาคีเครือข่าย ต้องใช้ในการเข้าถึงข้อมูล การเรียกดูรายงานเพื่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน มีความเข้าใจและสามารถเข้าใช้งานระบบงาน ตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตอบสนองการทำงานของหน่วยบริการ และหน่วยงานภาคีเครือข่ายของ สปสช. ดังนั้นกลุ่มงานสนับสนุนจึงได้จัดทำเอกสารฉบับนี้เพื่อทำความเข้าใจ ในการขอเข้าใช้ระบบงาน สปสช. เพื่อเข้าถึง (Access) และ ใช้งานได้ถูกต้องกับบทบาท (Role) ตามหน้าที่รับผิดชอบในหน่วยงานของท่านต่อไป โดยระบบงานของ สปสช. นั้นสามารถแบ่งตามรูปแบบต่างๆ ได้หลายมุมมอง เช่น

แบ่งตามรูปแบบการเข้าใช้งานได้ 3 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มโปรแกรมในรูปแบบ Web Application ซึ่งเป็นการใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างเช่น Chrome , Safari , Firefox โดยบางระบบงานอาจต้องมีการติดตั้ง Plugin ก่อนเข้าใช้งานเพิ่มเติม เช่นการติดตั้ง JAVA Runtime ก่อนเข้าใช้งาน ยกตัวอย่างโปรแกรมในกลุ่มนี้ เช่น ระบบตรวจสอบชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ , ระบบประมวลผลสารสนเทศประกันสุขภาพ , ระบบสารสนเทศการให้บริการ
2. กลุ่มโปรแกรมในรูปแบบของ Install Application ซึ่งต้องดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมให้แล้วเสร็จก่อน และต้องมีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานไว้ก่อนแล้วเท่านั้น ยกตัวอย่างโปรแกรมในกลุ่มนี้เช่น ระบบตรวจสอบสิทธิ์ NHSO Smart Card Authentication System , ระบบ NHSO Client
3. กลุ่มโปรแกรมในรูปแบบ Mobile Application ซึ่งต้อง Download และติดตั้งโปรแกรมก่อนเข้าใช้งานก่อน และต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานไว้ก่อนแล้วเท่านั้น ยกตัวอย่างโปรแกรมในกลุ่มนี้ เช่น App สปสช 1330 , Line สปสช.

แบ่งตามการบริหารจัดการผู้ใช้ได้ 2 กลุ่ม คือ

1. ระบบที่ **อ้างอิงระบบ Data Center (Data Center , DC)** ซึ่งเป็นตัวเลขในรูปแบบ YY9999999999 โดย YY จะเป็นตัวเลขตามปีปฏิทินที่สร้าง โดยจะอ้างอิงกับเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลเท่านั้น ซึ่งมีการบริหารระบบการเข้าใช้งานตามรหัสบทบาทในการเข้าถึง โดย สปสช. จะออกเลข DC User บนระบบให้เป็นรายบุคคล เช่น ระบบจัดการบริหารจัดการงบประมาณ (Investment Budget) , ระบบ Seamless for DMIS , ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข
2. ระบบที่ **ไม่อ้างอิง Data Center (Non Data Center , NDC)** คือระบบที่ไม่มีฐานข้อมูลผู้ใช้งานบนระบบ DC แต่เป็นการอ้างอิงเฉพาะในระบบงานนั้นๆ ตามเลขที่บัตรประชาชนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงาน เข้ากับระบบที่ต้องการเข้าใช้ เช่น ระบบ API Authentication (API Kiosk) , ระบบ

ตรวจสอบและยืนยันการเข้ารับบริการ NEW Authentication ด้วยบัตร Smart Card ผ่านโปรแกรม NHSO Secure Smart Card Agent , ระบบชดเชยค่าบริการทางการแพทย์เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP)

ทั้งนี้สามารถดูระบบงานที่ สปสช. ให้บริการได้ที่



บริการออนไลน์

หน้าหลัก > สำหรับประชาชน > สำหรับหน่วยบริการ > เกี่ยวกับองค์กร > สื่อสารองค์กร > เครื่องมือ สปสช. > ลิงก์ อปท. > ติดต่อเรา

หน้าหลัก > สำหรับหน่วยบริการ > บริการออนไลน์

รวมรายชื่อบริการออนไลน์ 6596275 แชร์

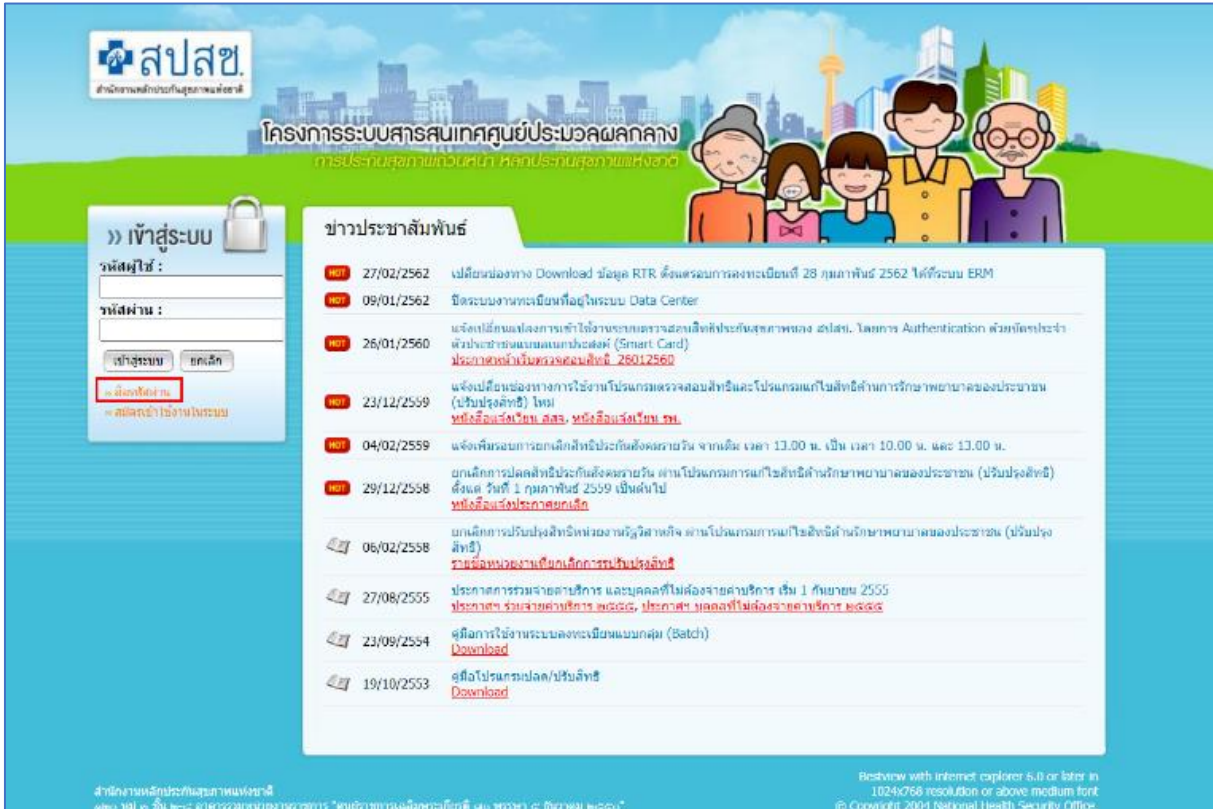
แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานของ สปสช.	Covid-19
SUU Data Center	งานชดเชย
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ 13 เขต	งานด้านอื่นๆ
ระบบยา	แผนงานสนับสนุนระบบบริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์
ระบบการบันทึกเรื่องร้องเรียน	งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
งานทะเบียน	งานตรวจสอบการชดเชยและคุณภาพบริการ
การบริหารจัดการรายโรค	NHSO Budget
ดาวโหลด	โครงการพิเศษ

ขั้นตอนการขอเข้าใช้ระบบงาน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

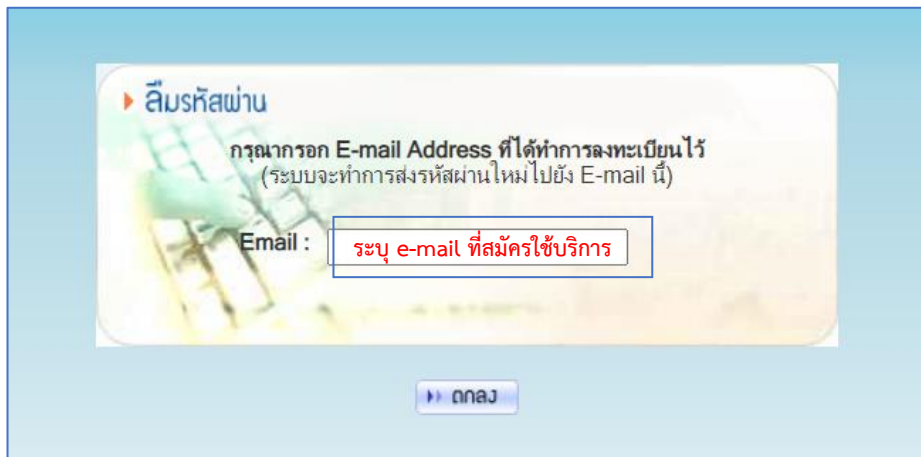
1. กรณีขอดำเนินการในระบบงานกลุ่ม DC

1.1. กรณีสมัครผ่านเข้าใช้งานระบบ DC

1.1.1. เข้าหน้าระบบ Data Center ที่ <http://dc.nhso.go.th/datacenter/entry.jsp>



1.1.2. คลิกที่ “สมัครผ่าน”



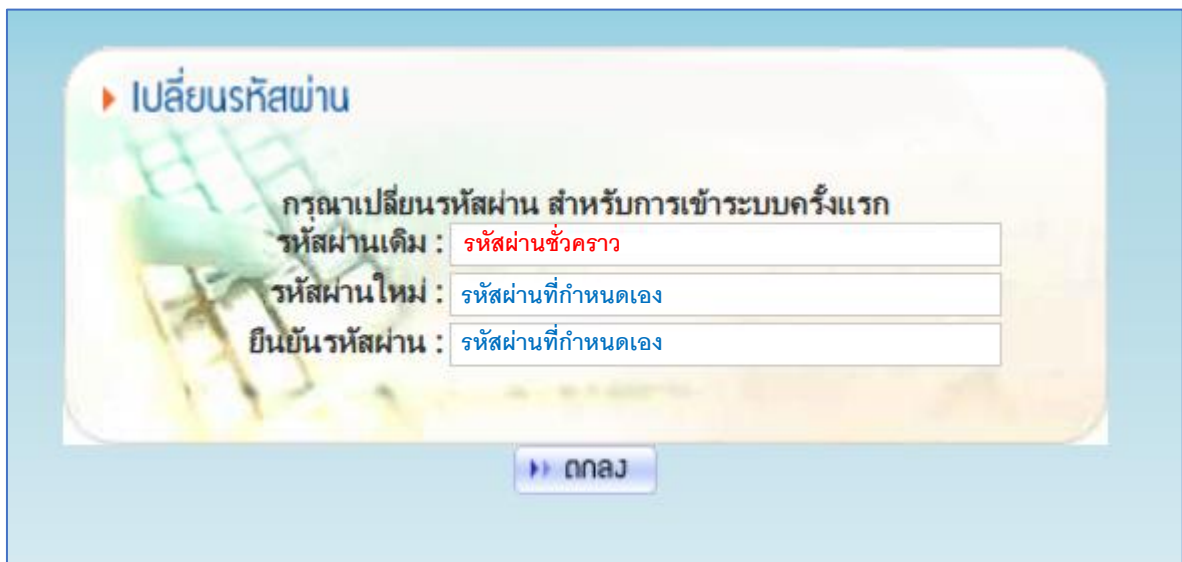
1.1.3. ระบุ E-Mail (ตามที่ระบุไว้ตามเอกสารแนบ 1 รายบุคคล) เพื่อที่ระบบจะส่ง **“รหัสผ่านชั่วคราว”** เข้า E-Mail ตามที่สมัครขอใช้บริการไว้



1.1.4. ตรวจสอบ E-Mail จะได้ **“รหัสผ่านชั่วคราว”** ที่ระบบตอบกลับทาง E-Mail

1.1.5. เข้าหน้าระบบ Data Center ที่ <http://dc.nhso.go.th/datacenter/entry.jsp> โดยใช้ DC User และ **“รหัสผ่านชั่วคราว”** ที่ได้รับทาง E-Mail ที่แจ้งไว้ตอนสมัครใช้งานระบบ

1.1.6. ที่หน้า **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ให้ระบุรหัสผ่านเดิมด้วย **“รหัสผ่านชั่วคราว”** และกำหนด **“รหัสผ่านกำหนดเอง”** และยืนยันรหัสผ่านใหม่ 1 ครั้ง



1.2. การตรวจสอบว่ามี DC User ในระบบแล้วหรือไม่

1.2.1. เข้าสู่ระบบ Data Center <http://dc.nhso.go.th/datacenter/entry.jsp> ผ่านเว็บเบราว์เซอร์

1.2.2. คลิก “สมัครเข้าใช้งานในระบบ”

กรุณากรอกรายละเอียดเพื่อสมัคร

ประวัติสว

* เลขที่บัตรประชาชน :

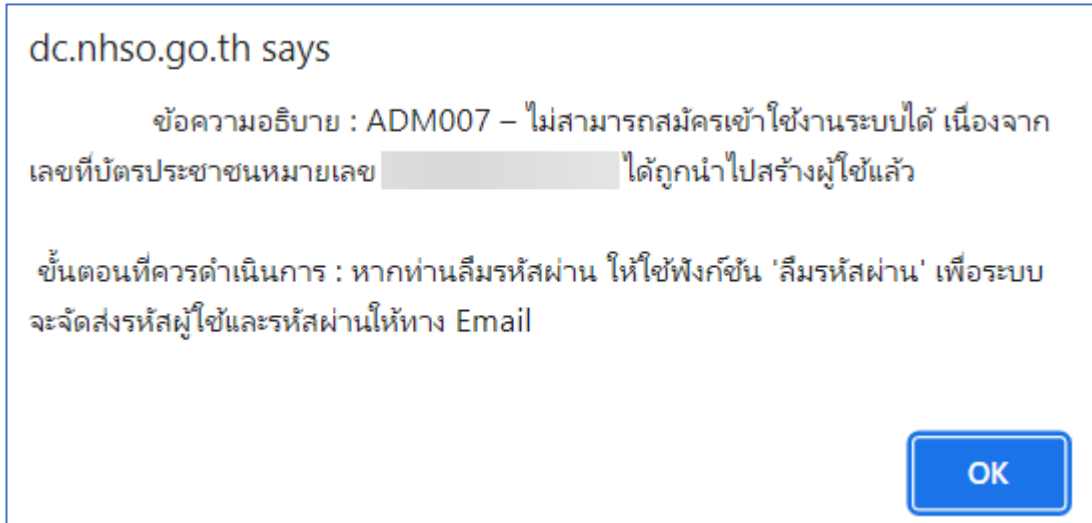
* ชื่อ :

รหัสพนักงาน :

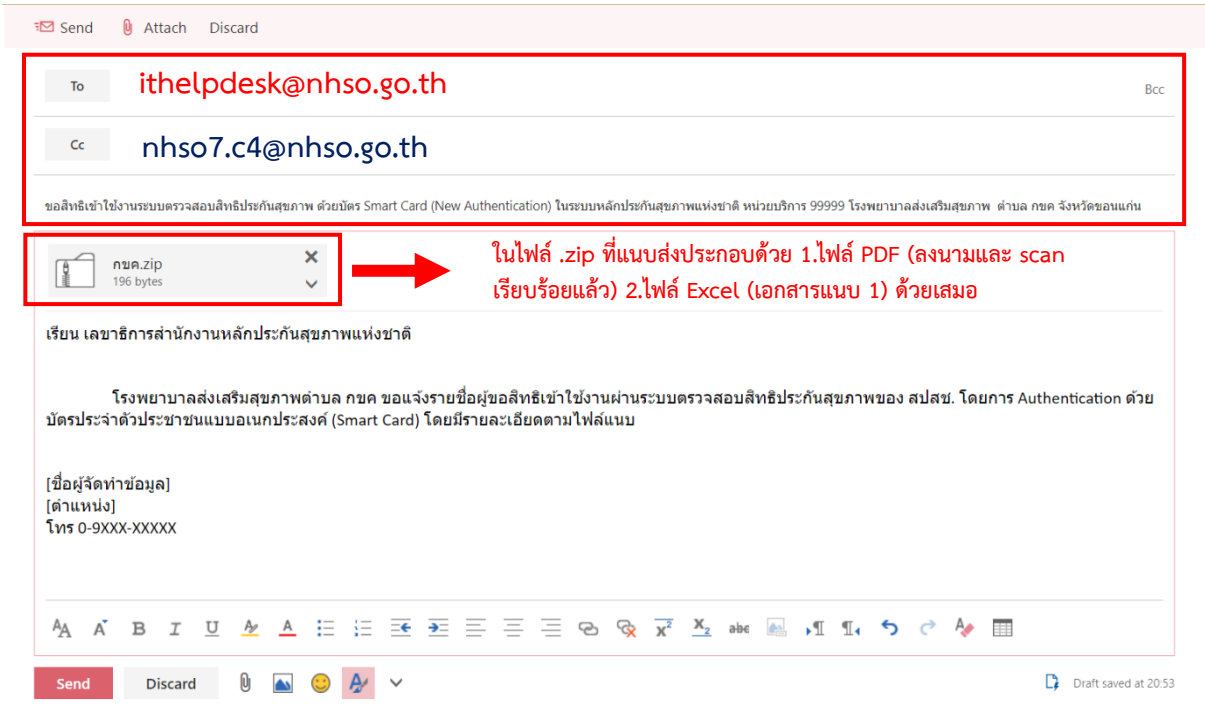
* สังกัด :

1.2.3. ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนที่ต้องการตรวจสอบและคลิกเพื่อที่จะระบุข้อมูลในช่องถัดไป

1.2.4. กรณีเลขที่บัตรประชาชนนั้น มีข้อมูลอยู่ในระบบ Data Center อยู่แล้ว จะขึ้นหน้าต่างแสดงข้อความดังรูป



- 1.2.5. กรณีเลขที่บัตรประชาชนนั้น ยังไม่มีข้อมูลในระบบ Data Center จะสามารถระบุข้อมูลในช่อง
ถัดไปได้
- 1.3. การขอสร้างชื่อผู้ใช้งาน (New User) / การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Edit Role เนื่องจาก
ปรับเปลี่ยนบทบาทในการปฏิบัติงาน) / การขอเข้าใช้งานระบบอื่น (Add Role ภายในกลุ่ม DC
เพิ่มเติม) / การขอยกเลิกการใช้งานระบบ ขอให้ดำเนินการดังนี้
- 1.3.1. จัดทำหนังสือราชการภายนอก จากหน่วยงานต้นสังกัดของท่าน (แบบฟอร์มและตัวอย่าง
หนังสือตามไฟล์แนบ) โดยลงนามจากหัวหน้าหน่วยงานราชการของท่านเรียบร้อยแล้ว (กรณี
เอกชนประทับตราแล้ว)
- 1.3.2. จัดทำข้อมูลเอกสารแนบ 1 รายชื่อเจ้าหน้าที่ขอดำเนินการเรื่องสิทธิในระบบ โดยเป็นเอกสาร
รายชื่อผู้ขอเข้าระบบโดยให้ระบุข้อมูลในไฟล์ Excel Template ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยลง
นามจากหัวหน้าหน่วยงานราชการของท่านเรียบร้อยแล้ว (กรณีเอกชนประทับตราแล้ว) และ
ขอให้แนบไฟล์ Excel นี้ส่งกลับมายัง สปสช. ด้วยเสมอ)
- 1.3.3. ไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงาน (กรณีเอกชน) ตาม
จำนวนเจ้าหน้าที่ระบบที่ขอเข้าใช้งาน (ตามจำนวนผู้ปฏิบัติที่ขอและเซ็นต์รับรองสำเนา
เรียบร้อยแล้ว)
- 1.3.4. Scan รวมไฟล์เอกสาร ตามข้อ 1.3.1. - 1.3.3 ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วรวมเป็นไฟล์ pdf ไฟล์
เดียว (ให้เก็บฉบับจริงไว้ที่หน่วยงานไว้เพื่อตรวจสอบในภายหลัง) และแนบไฟล์ Excel
(เอกสารแนบ 1) **โดยส่งไปที่ e-mail**
ithelpdesk@nhso.go.th และให้ส่งสำเนา e-mail ไปที่
nhso7.c4@nhso.go.th (เพื่อให้ สปสช. เขต รับทราบเรื่องด้วยเสมอ)



รูปตัวอย่างการส่งหนังสือและไฟล์แนบผ่าน E-Mail

- 1.4. ระยะเวลาในการสร้างข้อมูลในระบบหลังจาก สปสช. ได้รับเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
 - 1.4.1. กรณีสร้างข้อมูลผู้ใช้ใหม่ใช้เวลาประมาณ 7 วันทำการ
 - 1.4.2. กรณีสร้างบทบาทเพิ่ม (Add Role) ใช้เวลาประมาณ 3-4 วันทำการ
- 1.5. การตอบกลับผู้ขอใช้ระบบ
 - 1.5.1. กรณีสร้างข้อมูลผู้ใช้ใหม่ ระบบจะตอบกลับ E-Mail เป็นรายบุคคล (ตามข้อมูลที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1 เท่านั้น) และสามารถเข้าใช้งานระบบได้ต่อไป
 - 1.5.2. กรณีสร้างบทบาทเพิ่ม (Add Role) , การแก้ไข (Edit Role) เมื่อ สปสช. ดำเนินการแล้วเสร็จ ท่านสามารถใช้ DC User และรหัสที่มีอยู่แล้ว เพื่อเข้าระบบที่ขอเพิ่ม (โดยใช้รหัสผ่านเดิมที่มีอยู่แล้ว) ได้ต่อไป
- 1.6. การติดตามการขอใช้งานระบบ สปสช.
 - 1.6.1. ข้อมูลสำหรับในการขอติดตาม ได้แก่
 - 1.6.1.1. แจ้ง ชื่อเรื่องที่ส่ง E-Mail
 - 1.6.1.2. แจ้ง E-Mail ที่ใช้ส่ง
 - 1.6.1.3. แจ้ง E-Mail ที่ส่งถึง
 - 1.6.1.4. แจ้งรหัสหน่วยบริการ 5 หลัก (ตรวจสอบได้ที่ [link](#))
 - 1.6.1.5. แจ้งชื่อหน่วยบริการ หรือ หน่วยงาน ที่ขอใช้งาน
 - 1.6.1.6. แจ้งวันเวลาที่จัดส่ง E-Mail

- 1.6.2. กรณีติดตามการขอใช้งานผ่าน สปสช. ส่วนกลาง
- 1.6.2.1. ติดต่อ IT Help desk เบอร์โทรศัพท์ : 1330 กด 1 กด 5 กด 3
- 1.6.2.2. Email : ithelpdesk@nhso.go.th
- 1.6.3. กรณีติดตามการขอใช้งานผ่าน สปสช. เขต 7
- 1.6.3.1. โทร 0-4336-5200 , 09-2281-2610 (งานสร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สปสช. เขต 7)
- 1.6.3.2. Email : nhso7.c4@nhso.go.th

- 1.7. กรณีติดปัญหาการใช้งานระบบ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่
- 1.7.1. สปสช. ส่วนกลาง Provider Center สปสช. ให้คำปรึกษา (เงื่อนไขการจัดบริการ การบันทึกข้อมูล การจ่ายชดเชยค่าบริการ) โทร 02-554-0505, providercenter@nhso.go.th
- 1.7.2. สปสช. เขต 7 ขอนแก่น โดยติดต่อประสานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามระบบงานที่รับผิดชอบ ใน สปสช. พื้นที่เขต 7 โทร. 0-4336-5200
- 1.8. สาเหตุที่ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ Data Center
- 1.8.1. ปิดปรับปรุงระบบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 1.8.2. พบความผิดปกติในการเข้าใช้งาน (ระงับการใช้งานโดย สปสช.)
- 1.8.3. บัญชีถูก “ระงับการใช้งาน” เนื่องจาก **ไม่เข้าใช้งานภายใน 180 วัน** ต้องติดต่อ สปสช. IT Help desk 1330 กด 1 กด 5 กด 3 เพื่อขอลดสถานะ “ระงับการใช้งาน” (หากไม่ดำเนินการขั้นตอนนี้ ท่านจะไม่สามารถรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ได้)
- 1.8.4. ผู้ใช้งานไม่ได้ดำเนินการเปลี่ยน “รหัสผ่านตั้งต้น” ที่ได้จากระบบตอบกลับใน E-Mail ในครั้งแรกหรือที่ได้จากการรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่เป็น “รหัสผ่านที่กำหนดเอง” (ผู้ใช้งานต้องกำหนดรหัสผ่านเองเพื่อเข้าใช้งานระบบก่อนเสมอ)

2. กรณีขอดำเนินการในระบบงานกลุ่ม NDC

ระบบงานในกลุ่ม Non Data Center (NDC) เป็นระบบที่ไม่อ้างอิง Data Center ซึ่งเป็นระบบเฉพาะรายกรณี เช่นระบบ API Authentication (API Kiosk) , ระบบตรวจสอบและยืนยันการเข้ารับบริการ NEW Authentication ด้วยบัตร Smart Card ผ่านโปรแกรม NHSO Secure Smart Card Agent , ระบบชดเชยค่าบริการทางการแพทย์เจ็บป่วยฉุกเฉินวิกฤตมีสิทธิทุกที่ (UCEP) ทั้งนี้เบื้องต้นขอให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ Owner ในแต่ละงานของ สปสช. เขต 7 ขอนแก่น เพื่อดำเนินการสร้างข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งจะมีความแตกต่างในการขอข้อมูลผู้ใช้งานไปตามแต่ละระบบ โดยสามารถโทรประสานงานได้ที่เบอร์ 0 4336 5200 (ติดต่องานสร้างข้อมูลผู้ใช้งานระบบ สปสช. เขต 7)

หมายเหตุ : เพื่อให้การปฏิบัติ มีแนวทางที่ถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบัน เอกสารนี้จึงมีการปรับปรุงอยู่เสมอ
ขอให้ท่านตรวจสอบการปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ล่าสุดตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้



กลุ่มขับเคลื่อน สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เขต 7 ขอนแก่น
โทรศัพท์ : 0 4336 5200