# คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนผู้ให้บริการที่มีความมั่นคงปลอดภัย (Staff ID) สำหรับบุคลากรในหน่วยบริการ

จัดทำโดย

บริษัท ไทยไอเด็นติตี้ส์ จำกัด



## ลิขสิทธิ์

เอกสารฉบับนี้ บริษัท ไทยไอเด็นติศี้ส์ จำกัด จัดทำขึ้นเพื่อส่งมอบงานงวดที่ 2 ภายใต้โครงการจ้างจัดทำระบบ ทะเบียนผู้ให้บริการที่มีความมั่นคงปลอดภัย (Staff ID) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 1 ระบบ ของสำนักสุขภาพดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาระบบบริหารจัดการพิสูจน์ตัวตนและยืนยันตัวตน บุคลากรทางด้านสาธารณสุขทั้งภาครัฐบาลและ ภาคเอกชน ในดิจิทัลแพลตฟอร์มสุขภาพ รวมถึงอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) หรือบุคคลทั่วไปที่ดูแลหรือ ประกอบกิจการดูแล เด็ก ผู้พิการ ผู้ป่วย ผู้สูงอายุ ผู้มีภาวะพึ่งพิง ตามนโยบาย ยกระดับ 30 บาท รักษาทุกที่ด้วย บัตรประชาชนใบเดียว ของกระทรวงสาธารณสุข

เอกสารส่งมอบงานฉบับนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลที่เป็น ความลับทางการค้า และเป็นกรรมสิทธิ์ โดยสมบูรณ์ของ ผู้เสนอโครงการ จึงห้ามมิให้เผยแพร่เนื้อหาสาระส่วนหนึ่งส่วนใดสู่บุคคลที่สาม หรือองค์กรอื่น นอกเหนือจากสำนักสุขภาพ ดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจ้างจัดทำระบบทะเบียนผู้ให้บริการ ที่มีความมั่นคงปลอดภัย (Staff ID) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 1 ระบบเท่านั้น หลักการและข้อเสนอแนะที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ มิอาจนำไปคัดลอก ทำซ้ำ หรือ ใช้เพื่อประโยชน์ในเชิงธุรกิจ ใด โดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

การควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร	
ชื่อเอกสาร	คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนผู้ให้บริการที่มีความมั่นคงปลอดภัย (Staff ID) สำหรับบุคลากรในหน่วยบริการ
เวอร์ชั่นปัจจุบัน	Version 1.0
วันที่ที่แก้ไขเวอร์ชั่นล่าสุด	18 ตุลาคม พ.ศ.2567
ผู้จัดทำเอกสาร	บริษัท ไทยไอเด็นติตี้ส์ จำกัด

เวอร์ชั่น	วันที่	หมายเลขเอกสาร Change Request Form	หมายเหตุ	ผู้แก้ไข	รายการที่ทำการแก้ไข

# สารบัญ

1.	การลงทะเบียน Provider ID	4
2.	การลงชื่อเข้าใช้ Provider ID	12
3.	การแก้ไขข้อมูลด้วยตนเอง	16
4.	การยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล	17
5.	การตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)	32
6.	การดูและแก้ไขลายเซ็น	34
7.	การตั้งรหัส PIN ใหม่ / ลืมรหัส PIN	32
8.	การดูรายงานจำนวน Provider ID	41
9.	การดู Dashboard PHR	43
10.	การแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านแชทบอท	46

ระบบทะเบียนผู้ให้บริการที่มีความมั่นคงปลอดภัย (Staff ID) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ Provider ID ต่อไปนี้เรียกว่า Provider ID มีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

#### 1. การลงทะเบียน Provider ID

- 1.1. บุคลากรที่ลงทะเบียน Provider ID จะต้องผ่านการทำ Health ID IAL 2 ขึ้นไป สามารถศึกษาคู่มือการทำ Health ID ได้ที่ URL : <u>https://mohpromt.moph.go.th/mpc/wpcontent/uploads/2022/11/V3\_Manual\_Mohprompt\_DID.pdf หรือ</u> หรือ สมัคร Health ID ได้ที่ moph.id.th
- 1.2. ไปที่เว็บไซต์ <u>https://provider.id.th</u> คลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียน" เพื่อลงทะเบียน Provider ID



 1.3. ระบบจะแสดงขั้นตอนก่อนทำการลงทะเบียน Provider ID เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว คลิก " ✓ " ที่กล่องสีเหลี่ยม และกด ปุ่ม "ตกลง"



- 1.4. สามารถเลือกรูปแบบการเชื่อมการลงทะเบียนได้ 2 รูปแบบ คือ
  - 1.4.1. เชื่อมการลงทะเบียนด้วย บัญชี Health ID หรือ
  - 1.4.2. เชื่อมการลงทะเบียนด้วย บัญชี ThalD



1.5. กรณีเลือกรูปแบบการเชื่อมการลงทะเบียนด้วย บัญชี Health ID กดปุ่ม " Continue with HEALTH ID"



1.5.1. ระบบแสดงหน้าจอของระบบ HEALTH ID ดำเนินการลงทะเบียนโดยใช้ PIN ระบุเลขบัตรประชาชนของผู้ลงทะเบียน และระบุ
 PIN 6 หลักที่ได้จากการพิสูจน์ตัวตน จากนั้นกดเข้าสู่ระบบ (หากไม่สามารถจำ PIN ได้ กด " ลืม PIN " ได้ที่เว็บ
 <u>https://moph.id.th</u>) กรณีลืม PIN สามารถดำเนินการตั้ง PIN ใหม่ได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนในหัวข้อที่ 7 การตั้งรหัส PIN (ใหม่) / ลืมรหัส PIN



1.5.2. เมื่อระบุ PIN เรียบร้อย ดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนต่อในข้อ 1.7.

1.6. กรณีเลือกรูปแบบการเชื่อมการลงทะเบียนด้วย บัญชี ThaID กดปุ่ม " Continue with ThaID "



 1.6.1. ระบบแสดงคิวอาร์โค้ดของ ThaID ทำการเข้าแอปพลิเคชัน ThaID ที่โทรศัพท์มือถือ และใส่ PIN 8 หลักที่ใช้ในการเข้าสู่แอปพลิเค ชัน ThaID จากนั้นกดไอคอนสแกน และทำการส่องที่คิวอาร์โค้ด



 1.6.2. ที่แอปพลิเคชัน ThaID บนโทรศัพท์มือถือ จะแสดงหน้าจอการยินยอมขอใช้ข้อมูล กดปุ่ม " ยินยอม " และยืนยัน PIN 8 หลักที่ใช้ ในการเข้าสู่แอปพลิเคชัน ThaID อีกครั้ง



1.6.3. เมื่อระบุ PIN เรียบร้อย ดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนต่อในข้อ 1.7.

 1.7. ระบบจะแสดงหน้ายืนยันตัวตนเพื่อเข้าใช้งาน แสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชน จากนั้นระบุเบอร์โทรศัพท์ เพื่อทำการยืนยันข้อมูล แล้ว กดปุ่ม " ดำเนินการต่อ " เมื่อได้รับ OTP ผ่านทาง SMS ทำการระบุรหัส OTP และกดปุ่ม " ดำเนินการต่อ "

Haddrawie billion and a second	ยินดีต่ กรุณายี ๒ ๖๖ รมกะองไก ๔ อรูป	ข้อนรับ คุณ ชนกจิต เข้นตัวตนเพื่อเข้าใช้งาน เขาน เชลร์ มมีลร์ มมมมมม		<	<b>ยืนยันรหัส OTP</b> ธ่องทัส OTP ไปอังหมายเลขโทรศัพท์ 0853839966 11111111 Ref code : NHA2SS ธ่อวทัส OTP ได้อีกครั้งใน 00:42 มาที
		คำเนินการค่อ			คำมังการ์ด

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
รสมบริบริชต์พอร์ห้อ เป็นระบบบริการแพลตฟอร์บข้อมลเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการทางการแพทย์ โดยมีการใช้ Provider ID ซึ่งกิลเป็นการขึบขับตัวตนในรปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรหางการแพทย์ ผ่านระบบเว็บไซต์ พอร์ทัศ เพื่อให้บุคลากรหางการแพทย์สามารถเข้าถึงขอมลผู้ป่วยได้อย่างสะควกและรวดเร็ว ตามนโยบาย
"บัตรประชาชนใบเดียว รักษาได้ทุกที่"
วัตถุประสงค์
กระทรวงสาธารณสุขจัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้นเพื่อแจ้งให้ทราบถึงนโยบายและแนวทาง ปฏิบัติในการเก็บรวบรวม ใช้ และเบ็ดเผยข้อมูลส่วน
บุคคลของบุคลากรทางการแพทย์ที่ไข้บริการระบบเว็บไซด์ พอร์ทัล ดังนี้
1. เพื่อใช้ในการยืนยันด้วดนของบุคลากรทางการแพทย์
2. เพื่อให้บริการข้อมูลผู้ป่วยแก่บุคลากรทางการแพทย์
<ol> <li>เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ประมวลผล และปรับปรุงการให้บริการระบบเว็บใช่ต่พอร์หัล</li> </ol>
<u>ด้านิยาม</u>
ผู้ให้บริการ Provider ID ได้รับมอบหมาย โดยกระหรรงสาธารณสุขในการบำรุงรักษา พัฒนา และกำหนด รายละเอียดของ Provider ID ตามพระราชบัญญัติ
การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐฝานระบบติริทัล พ.ศ. 2562
g เช่นรการ หมายดง บุคคลธรรมดา บดบุคคล หรือหมวยงาน(ค / หมการเขาเช่นรการ Frowder ID 
มาราราชายายามา สายการสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส
แลงการเหลือการการสูงในขณะสุขาที่สามออกจากงารแพทย์ที่มีหม้าที่ให้เรือกระปังหัดสิกร Provider ID
💙 และซับ ปโหนายอันครองข้อมอร่วมแคคล
ปฏิเสธ สงพะเบชน

- 1.9. ระบบแสดงหน้ากรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียน ทำการระบุข้อมูลเพิ่มเติม
  - ระบุ บัญชีผู้ใช้งาน

(เงื่อนไขการระบุ : ตัวอักษรภาษาอังกฤษผสมกับตัวเลขได้)

- ระบุ รหัสผ่าน

(เงื่อนไขการระบุ : สามารถระบุเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษผสมกับตัวเลขได้ ความยาว 9 ตัวอักษรขึ้นไป)

- เลือก คำนำหน้านาม (ไทย)
- เลือก คำนำหน้านาม (อังกฤษ)
- ระบุ อีเมล
- เลือก วิชาชีพเฉพาะ
- ระบุ เลขใบประกอบวิชาชีพ
- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม " ลงทะเบียน "

ข้อมูลบัญซีผู้ใช้งาน	
ບັຍງຍິລູ້ໃຫ້ກາ <b>ະ</b>	าจัดน่าน*
ระบุบัญชียูได้งาน	) ระบุรมัดก่าน
ข้อมูลส่วมบุคคล	
คำนำหน้า (ไทย)*	สำนักหน้านาม (โดย)"
าหมูลำนำหน้า นักหม	<ul> <li>ระบุย่าวไทยวิทยาม (โทย)</li> </ul>
นึ่ง (โทย)*	นามสกุล มีพย)*
(เหน้) อทั้งหล	(suprantyaline)
ທຳນຳເໝົາ (ອັນດຸພ)*	ศึกษ์การวิทยาม (อังกฤษ)
ระบุทำนำหน้า (อังกรุษ)	<ul> <li>ระบุคำมำหน้านาย (มีอากุษ)</li> </ul>
Be (Eanqui)*	urumja (Barcja)*
ระบุที่ย ปลังหลาง	Cupriello opportunges
ແທນປາມພ້າທັວປາມຫາຫນ.*	วันปลีอนเป็ เคิด (ค.ศ.)*
14000000000000000000000000000000000000	10/30/1998
õuo*	เบอร์มีคย่อ*
	074-000-0000
ซ้อมูลสังกัด	
Keller.	ศักรณฑร์สา ประมาพร
โรงพรามาสมมร	(และส์ จำการการ
Level and	
อยบิตายห	
ขายีพแลหาย*.	มหายเราะสายสาย
ระบุโขาซิพเอพาะ	ระบุเพริเบรระกอบวิทาทีพ





1.11. ระบบแสดงหน้าจอโปรไฟล์ของท่าน

•		ermeneranity.		d'alizatio e la e
				technologiated of a constraint (41, 2, 2)
		mercefdesesnaDea		
	<b>ปันทมัช สามสุ</b> (Interfacer Solity ) Provider Di XXXXXXXXXX	0	mostigoristicas tais sengulaturas internet dan analas angest / Nacimicas (1921)	
jikopatovito novanvitatovina tasiastna nailastna	ххолозохох <b>366-23-6</b> онозохх /	0	Point dar 10 2000/00/00X allan august dar 10/01/01/01/01	
ina - Joudente Ansistante Satistante	anadynalism anstantianti		MYNL MOMEACOURT CAFTAR Na Day Brandager yn Schlasar	
interacionie   legenetrone Ante: desen: desen:	KNR Hand Afric Book law towal	0	Arrise Mighet Nayana 97 Nov On Nata Growshi Ministration	0 6
		-	arright many	-

 1.12. สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ 4 วิชาชีพ ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร และเทคนิคการแพทย์ จะได้รับลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ทันทีหลังจากลงทะเบียน Provider ID สำเร็จ

## 2. การลงชื่อเข้าใช้ Provider ID

- 2.1. เข้าใช้งานระบบได้ที่เว็บไซต์ <u>https://provider.id.th</u>
- 2.2. สามารถเลือกรูปแบบการลงชื่อเข้าใช้ได้ 2 รูปแบบ
  - 2.2.1. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Provider ID หรือ
  - 2.2.2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี ThalD
- 2.3. กรณีเลือกการลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Provider ID กดที่ปุ่ม " ลงชื่อเข้าใช้ "



2.3.1. ระบบแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Provider ID ดำเนินการระบุเลขบัตรประชาชน และระบุ PIN 6 หลักที่ได้จากการ พิสูจน์ตัวตน จากนั้นเข้าสู่ระบบ (หากไม่สามารถจำ PIN ได้ สามารถกดปุ่ม " ลืม PIN " ได้ที่ เว็บ <u>https://moph.id.th</u> และ กรณีลืม PIN สามารถดำเนินการตั้ง PIN ใหม่ได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนในหัวข้อที่ 7 การตั้งรหัส PIN (ใหม่) / ลืมรหัส PIN)



2.3.2. เมื่อระบุ PIN เรียบร้อย สามาถเข้าระบบได้ โดยมีรายละเอียดตามข้อ 2.5.

2.4. กรณีเลือกการลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี ThaID กดที่ปุ่ม " ลงชื่อเข้าใช้ ThaID "



2.4.1. ระบบแสดงคิวอาร์โค้ดของ ThaID ทำการเข้าแอปพลิเคชั่น ThaID ที่โทรศัพท์มือถือ และใส่ PIN 8 หลักที่ใช้ในการเข้าสู่แอปพลิเค ชั่น ThaID จากนั้นกดไอคอนสแกน และทำการส่องที่คิวอาร์โค้ด



 2.4.2. ที่แอปพลิเคชัน ThaID บนโทรศัพท์มือถือ จะแสดงหน้าจอการยินยอมการขอใช้ข้อมูล กดปุ่ม " ยินยอม " และยืนยัน PIN 8 หลัก ที่ใช้ในการเข้าสู่แอปพลิเคชัน ThaID อีกครั้ง



 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าสำหรับตรวจสอบข้อมูล คลิก " ✓ " ที่กล่องสีเหลี่ยม เพื่อยอมรับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ กดปุ่ม " ดำเนินการต่อ " ระบบจะทำการส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เมื่อได้รับรหัส OTP ทำการยืนยัน รหัส OTP และกดปุ่ม " ดำเนินการต่อ " (เฉพาะกรณีการเข้าสู่ระบบครั้งแรกเท่านั้น)



- 2.6. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าหลักของระบบ Provider ID โดยแบ่งการแสดงผลออกเป็น 4 ส่วนคือ
  - 2.6.1. ข้อมูลส่วนบุคคล
  - 2.6.2. ข้อมูลวิชาชีพ
  - 2.6.3. ข้อมูลการทำงาน
  - 2.6.4. สถานะการลงทะเบียน

•			entu			Andraatis e ku e
					to the second	vdotooorint w.c.25
		manufide	owana Dou			
	นั้นกนับ สายสุ (Hardow Sola ) Perderiti: X20030303		0	moligaidea ainangoilean mantar manungoilean mantar		
jikupatouto wareawatateanea badautea- walaatea	2300303001 100-35-6 01(23003)		0	Morida D XXXXXXXXXXXX		
ina.	tarat@geal.com	*		and agent and the set		
(Registerile Resistance Smissionare	anarannanni -		0	arna, administrationer cantair militige domological technological		
adatasatiniy	K'BLP	- N - N		de han Digital Signature	(Wany rade)	
jilogenativnu Role: Hanta: daan:	ana ata		0	Hur Mark Carl Tasan Sarahara Sarahara		c
				and a full stranger		

# การแก้ไขข้อมูลด้วยตนเอง

สามารถแก้ไขในส่วนเบอร์โทรศัพท์และอีเมลได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 3.1. การแก้ไขเบอร์โทรศัพท์

3.1.1. กดที่รูปปากกาด้านหลังเพื่อแก้ไขข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ จากนั้นแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ และกดปุ่มบันทึก

<b>ข้อมูลส่วนตัว</b> หมายเลขบัตรประชาชน: วันเดือนปีเกิด : เบอร์โทรศัพท์ : อีเมล :	XXXXXXXXXXXXXX 1985-03-16 091XXXXXXX Oo tanat@gmail.com	<b>แก้ไขเบอร์โทร</b> เบอร์มือถือ ยกเลิก บันทึก
---	--	--

3.1.2. ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่เปลี่ยนแปลง กรอกรหัส OTP และกดบันทึก

กรุณากรอกหมายเลข OTP
รีเซ็ต
ยกเลิก บันทึก

- 3.1.3. เปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์สำเร็จ
- 3.1.4. ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังแอปพลิเคชั่นหมอพร้อม และไลน์หมอพร้อมให้ทราบ

#### 3.2. การแก้ไขอีเมล

3.2.1. กดที่รูปปากกาด้านหลังเพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นแก้ไขอีเมล และกดปุ่ม " บันทึก "

ี ข้อมูลส่วนตัว		ไแก้ไขอีนเล
หมายเลขบัตรประชาชนะ	XXXXXXXXXXXXXX	อีเมล
วันเดือนปีเกิด :	1985-03-16	tanat@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์ :	091XXXXXXX	
อีเมล :	tanat@gmail.com 🕢	entan Uunn

3.2.2. เมื่อเปลี่ยนอีเมลสำเร็จ ระบบส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังแอปพลิเคชันหมอพร้อม และไลน์หมอพร้อม ให้ทราบ

# การยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

้สามารถขอแก้ไขข้อมูลการทำงานได้ 2 ประเภทคือ ข้อมูลบุคลากร และเปลี่ยนแปลงข้อมูลสังกัด จะมีขั้นตอนดังนี้

- 4.1. กรณีอยู่ 1 สังกัด
  - 4.1.1. เมื่อเข้าสู่ระบบ Provider ID เรียบร้อย ไปที่หัวข้อสถานะการลงทะเบียน หัวข้อย่อย รายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล และกดปุ่ม
    - " ยื่นคำร้อง "



4.1.2. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลบุคลากร ระบุตำแหน่ง ประเภท วิชาชีพเฉพาะทาง และเลขใบประกอบวิชาชีพ จากนั้นกดปุ่ม " ยืนยัน "

สังกัด	<u>ดูรายการยืบคำร</u> ้อ
🔁 สังกัดที่ 1: มี่ <b>ทดสอ</b> บ	
ตำแหน่ง : <b>แพทย์</b>	ประเภท :
วิชาชีพเฉพาะทาง : <b>เวชปฏิบัติทั่วไป</b>	เลขใบประกอบวิชาชีพ - <b>9999</b>
🖊 แก้ไขข้อมูล	
ว้าแหน่ง	ilsion
แพทย์	• (เลือก
แพทย์ เชาชีพเฉพาะทาง	<ul> <li>เลือก</li> <li>เลขใบประกอบวิชาชีพ</li> </ul>

4.1.2.1. ระบบแสดงแจ้งเตือนการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสำเร็จ สามารถดูสถานะและประวัติการยื่นคำร้องได้ที่ข้อ 4.3.



4.1.3. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสังกัด กดปุ่ม " เปลี่ยนแปลงข้อมูลสังกัด "

ข้อมูลบุคลาทร เปลี่ยนแปลงข้อมูลสังทัด		
💼 ສັงກັດ		<u>ดูรายการยื่นคำร้อง</u>
🔁 สังกัดที่ 1: มี่ทดสอบ		
ตำแหน่ง : <b>แพทย์</b>	ประเภท :	
วิชาชีพเฉพาะทาง : <b>เวชปฏิบัติทั่วไป</b>	เลขใบประกอบวิชาชีพ : <b>9999</b>	
🖊 จัดการข้อมูลสังกัด		
ประเภทจัดการ		
(เลือก	•	

#### 4.1.3.1. ระบบจะแสดงรายการสังกัด และเลือกประเภทจัดการข้อมูลสังกัด

🧪 จัดการข้อมูลสังกัด	ย้ายออกจากสังกัด
ประเภทจัดการ	เปลี่ยนสังกัด
(เลือก 🔹	เพิ่มสังกัด

4.1.3.2. กรณีเลือกย้ายออกจากสังกัด เลือกสังกัดที่ต้องการย้าย และระบุเหตุผลที่ย้ายออก (หากย้ายออกจากสังกัด บัญชี Provider ID ของท่านจะถูกลบออกจากระบบ) และกดปุ่ม " ยืนยัน " หลังจากนั้นระบบจะให้ยืนยันการยื่นคำร้อง หากท่านยืนยัน กดปุ่ม " ยื่นคำร้อง "

🖊 จัดการข้อมูลสังกัด			×
ประเภกจัดการ ย้ายออกจากสังกัด	<b>ຄັບກັດ</b> • (ເລືອກ	•	i
เหตุผลที่ข้ายออก			
ang			ยนยน
		0/200	คุณตองการขนขน การขนคารองขอเบลขนแบลงขอมูล สังกัดใช่หรือไม่?
	uniãn duớu		ยกเล็ก ยื่นกำร้อง

 4.1.3.3. กรณีเลือกเปลี่ยนสังกัด เลือกสังกัดที่ต้องการเปลี่ยน และระบุสังกัดใหม่ ตำแหน่ง ประเภท วิชาชีพเฉพาะทาง และเลขใบ ประกอบวิชาชีพ และกดปุ่ม " ยืนยัน "

ประเภทจัดการ	ສັงກັດ	
เปลี่ยนสังกัด	• (เลือก	•
งกัดใหม่		
ระบุ		•
าแหน่ง	ประเภท	
เลือก	• (เลือก	•
ราชีพเฉพาะทาง	เลขใบประกล	วบวิชาชีพ
	▼ S±Ų	

- 4.1.3.4. กรณีเลือกเพิ่มสังกัด ระบุสังกัดใหม่ ตำแหน่ง ประเภท วิชาชีพเฉพาะทาง และเลขใบประกอบวิชาชีพ และกดปุ่ม
  - " ยืนยัน "

🖊 จัดการข้อมูลสังกัด	
ประเภทจัดการ	
เพมสงกด	
สังกัดใหม่ ระบุ	•)
ตำแหน่ง	ประเภท
เลือก	• (lắon •
วิชาชีพเฉพาะทาง	เลขใบประกอบวิชาชีพ
	• (su
	uniãn dướu



4.1.3.5. ระบบแจ้งเตือนให้ยืนยันการยื่นคำร้อง หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม " ยื่นคำร้อง "



4.1.3.6. ระบบแสดงแจ้งเตือนยืนยันการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสำเร็จ สามารถดูสถานะและประวัติการยื่นคำร้องได้ที่ข้อ 4.3.



#### 4.2. กรณีอยู่มากกว่า 1 สังกัด

4.2.1. เมื่อเข้าสู่ระบบ Provider ID เรียบร้อย ไปที่ส่วนของรายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม " ยื่นคำร้อง "

รายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล	ยื่นคำร้อง
ยังไม่มีรายการยื่นคำร้อง	2
	<u>ดูประวัติการยื่นคำร้อง</u> <u>ह</u>

4.2.2. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลบุคลากร เลือกสังกัดที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดที่รูปปากกาข้างหลังเพื่อแก้ไขข้อมูล

PROVIDER	7	🗩 แขกบอกแจ้งปัญหา
	< ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล <ul> <li>ข้อมูลการทำงาน</li> <li>ข้อมูลบุคลากร</li> <li>เปลี่ยนแปลงข้อมูลสังกัด</li> </ul>	
	🚋 ສັນກັດ	ดูรายการยื่มกำร้อง
	สังกัดที่ 1: กนกอรเภสัช ตำแหน่ง : เภสัชกร วิชาชีพเฉพาะทาง : เวชปฏิบัติทั่วไป	ประเภท : เลขใบประกอบวิชาชีพ : <b>00000</b>
	📴 สังกัดที่ 2 : เกาะยาวใหญ่คลินิกเวชกรรม ต่าแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ	Usinn :

4.2.2.1. ระบุตำแหน่ง ประเภท วิชาชีพเฉพาะทาง และเลขใบประกอบวิชาชีพ จากนั้นกดปุ่ม " ยืนยัน "

ยื่นคำร้องแก้ไขข้อมูล	×
ตำแหน่ง	
เภสัชกร	-
ประเภท	
เลือก	•
วิชาชีพเฉพาะทาง	
เวชปฏิบัติทั่วไป	•
เลขใบประกอบวิชาชีพ	
00000	
ยกเลิก ยีนย	Ĵu

4.2.2.2. ระบบแสดงแจ้งเตือนยืนยันการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสำเร็จ สามารถดูประวัติการยื่นคำร้องได้ที่ข้อ 4.3.



4.2.3. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสังกัด กดปุ่ม " เปลี่ยนแปลงข้อมูลสังกัด "

		🗩 ແชກບอกແຈ້งປັญหา
< ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล (e) ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลบุคลากร เปลี่ยนแปลงข้อมูลสังกัด		
👖 ສັນກັດ		ดูรายการยิ่นคำร้อง
สังกัดที่ 1: กนกอรเภสัช ต่าแหน่อ เอสัชคร	licion.	/
วิชาชีพเฉพาะทาง : <b>เวชปฏิบัติทั่วไป</b>	บระมาก : เลขใบประกอบวิชาชีพ : <b>00000</b>	
📴 สังกัดที่ 2 : เกาะยาวใหญ่คลินิกเวชกรรม		1
ต่ำแหน่ง : <b>เจ้าพนักงานธุรการ</b>	ประเภท :	

#### 4.2.3.1. ระบบจะแสดงรายการสังกัด และเลือกประเภทจัดการข้อมูลสังกัด

🖊 จัดการข้อมูลสังกัด	ย้ายออกจากสังกัด
ประเภทจัดการ	เปลี่ยนสังกัด
(เลือก 🔹	เพิ่มสังกัด

4.2.3.2. กรณีเลือกย้ายออกจากสังกัด เลือกสังกัดที่ต้องการย้าย และระบุเหตุผลที่ย้ายออก และกดปุ่ม " ยืนยัน "

•
0/200

4.2.3.3. กรณีเลือกเปลี่ยนสังกัด เลือกสังกัดที่ต้องการเปลี่ยน และระบุสังกัดใหม่ ตำแหน่ง ประเภท วิชาชีพเฉพาะทาง และเลขใบ ประกอบวิชาชีพและกดปุ่ม " ยืนยัน "

🖊 จัดการข้อมูลสังกัด		
ประเภทจัดการ	สังกัด	
เปลี่ยนสังกัด	• (lãon	•
สังกัดใหม่		
s:ų		•
สำแหน่ง	ประเภท	
เลือก	• (lãon	•
ชชาชีพเฉพาะทาง	เลขใบประกอบวิชาชีพ	
	▼ (sių	
(	ยกเล็ก อีนอัน	

4.2.3.4. กรณีเลือกเพิ่มสังกัด ระบุสังกัดใหม่ ตำแหน่ง ประเภท วิชาชีพเฉพาะทาง และเลขใบประกอบวิชาชีพ และกดปุ่ม

" ยืนยัน "

	•
ประเภท	
• (เลือก	•
เลขใบประกอบวิชาชีพ	
✓ S:ų	

4.2.3.5. ระบบแจ้งเตือนให้ยืนยันการยื่นคำร้อง หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม " ยื่นคำร้อง "



4.2.3.6. ระบบแสดงแจ้งเตือนยืนยันการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลสำเร็จ สามารถดูสถานะและประวัติการยื่นคำร้องได้ที่ข้อ 4.3.



4.3. ตรวจสอบสถานะคำร้องได้ที่หน้าหลักโปรไฟล์ Provider ID หัวข้อ รายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล ซึ่งจะแสดงผลคำร้องขอแก้ไขที่ยื่น ล่าสุด

ยื่นคำร้องขอแก้ไข	มข้อมูล
เรื่อง :	แก้ไขข้อมูลการทำงาน
รายละเอียด :	ข้อมูลบุคลากร
วันที่ยื่น :	17 ตุลาคม 2567 เวลา 14:11:32 น.
วันที่แก้ไขคำร้อง :	-
สถานะ :	รอการยืนยัน
	เรือง : รายละเอียด : วันที่ยื่น : วันที่แก้ไขคำร้อง : สถานะ :

- 4.4. กรณีต้องการดูประวัติการยื่นคำร้อง โดยกดปุ่ม "ดูประวัติการยื่นคำร้อง" จากนั้นระบบจะแสดงประวัติรายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล โดยสามารถเลือกดูคำร้องจากหมวดหมู่ของแต่ละสถานะคำร้อง ได้แก่
  - 4.4.1.1. รายการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทั้งหมด
  - 4.4.1.2. สถานะรอการยืนยัน
  - 4.4.1.3. สถานะดำเนินการแก้ไข
  - 4.4.1.4. สถานะยอมรับคำร้อง
  - 4.4.1.5. สถานะปฏิเสธคำร้อง
  - 4.4.1.6. สถานะยกเลิกคำร้อง

<b>ารยื่นคำร้องข</b> 4 รายการ)	อแก้ไขข้อมูล	ชื่นกำร้อง	< USEDO	การยนคารองขอ	อแทเขขอมูล	unufudida y 👩 🕠 ta	2000 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100			
	ยื่นคำร้องขอแก้ไข	มข้อมูล	ค้นหา,เลขอ้างอิง	รอการยนยน	Q Usa	มกจัดการ: กั้งหมด 🔹	สรคารอง 🥑 ยกเล	an 3		
	เรื่อง :	แก้ไขข้อมูลการทำงาน	รายการขึ้นสำรัก	ารั้วมนอ 4 ราชเอาร						
	รายละเอียด :	ข้อมูลบุคลากร		ประการณ์แล้งร้อง		ar at the states of	an a			
	วันที่ยื่น :	17 ตุลาคม 2567 เวลา 14:11:32 น.	0I-811987828	<b>บระเภทการยันคารอง</b> แก้ไขข้อมูลการทำงาน	ร เขสะเอยด ข้อมูลบุคลากร	วนาเขนศารอง 17 ตุลาคม 2567 เวลา 14:11:32 น.	-	สาเานะ รอการยืนยัน	งดการ รายละเอียด	en
	วันที่แก้ไขคำร้อง :	-	OI-817595090	แก้ไขข้อมูลการทำงาน	ข้อมูลบุคลากร	17 ตุลาคม 2567 เวลา 14:01 น.	-	ยกเลิก	รายละเอียด	
	สถานะ:	รอการยืนยัน	01-995993104	แก้ไขข้อมูลการทำงาน	ข้อมูลบุคลากร	17 ตุลาคม 2567 เวลา 13:59:49 น.	-	ยกเล็ก	รายละเอียด	
			01-249487409	แท้ไขข้อมูลการทำงาน	ย้ายออกจากสังกัด	16 ตุลาคม 2567 เวลา 16:07:38 น.	-	ยกเล็ก	รายละเอียด	
		<u>ดูประวัติการยื่นคำร้อง</u> <u>ต</u> ิ					Items per page	n 10 -	1-4 of 4	$\langle \rangle$

4.5. กรณีต้องการยกเลิกคำร้อง เลือกคำร้องที่ต้องการ และกดปุ่ม " ยกเลิก "

< ประวัติ	< ประวัติการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล							
ກັ້งหมด 4	รอการยืนยัน 🕕	ดำเนินการแก้ไข 🧿	ยอมรับคำร้อง 🧿 เ	ปฏิเสธคำร้อง 🧿 ย	ากเลิก 3			
ค้นหา,เลขอ้างอิง	,รายละเอียด	Q ປຣະເກ	ทจัดการ ทั้งหมด 🔻	)				
รายการยื่นคำร้อง	ทั้งหมด 4 รายการ							
เลขอ้างอิง	ประเภทการยื่นคำร้อง	รายละเอียด	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่แก้ไขคำร้อง	สถานะ	จัดการ		
OI-811987828	แก้ไขข้อมูลการทำงาน	ข้อมูลบุคลากร	17 ตุลาคม 2567 เวลา 14:11:32 น.	-	รอการยืนยัน	รายละเอียด	ยกเลิก	

4.5.1. ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิกคำร้อง และกดปุ่ม " ตกลง "



4.5.2. ระบบแจ้งเตือนการยกเลิกคำร้องสำเร็จ และสามารถดูสถานะคำร้องได้ที่ข้อ 4.3.



4.6. กรณีต้องการอัปเดตข้อมูลการทำงาน

เมื่อ HR Admin แก้ไขข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถอัปเดตข้อมูลการทำงานได้ดังนี้ 4.6.1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ไปที่หัวข้อ ข้อมูลการทำงาน และกดปุ่ม " อัปเดตข้อมูล "

ข้อมูลการทำงาน	( 3 รายการ )	อัปเดตข้อมูล
สังกัด :	ร้านยาทดสอเ	มครับ
ตำแหน่ง :	ทันตแพทย์	
ประเภท :	-	
	ເพົ່ມເຕົມ	

4.6.2. ระบบจะตรวจสอบข้อมูลการทำงานที่เปลี่ยนแปลง

4.6.3. กรณีที่พบสังกัดใหม่ จะแสดงข้อมูลสังกัด ตำแหน่ง และประเภท หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม " บันทึก "

P	ตำแหน่ง/วิชาชีพ	<i>เ</i> ∶ นักวิชาการ 	×
	ตรวจสอบข้อมูล เปลี่ยนแปลง	งการทำงานที่	
		ม่ของคุณ จำนวน 1 สังทัด	5
	สังกัด :	ทดสอบเดโม่	
	ตำแหน่ง :	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	
	ประเภท :	ผู้รับอนุญาต	
	(J)	กเลิก บันทึก	



4.6.4. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนยืนยันการอัปเดตข้อมูลการทำงาน และกดปุ่ม " ตกลง "

4.6.5. ระบบแสดงแจ้งเตือนการอัปเดตข้อมูลสำเร็จ



4.6.6. กรณีที่ข้อมูลการทำงานไม่มีการเปลี่ยนแปลง ระบบจะแจ้งเตือนว่า ข้อมูลสังกัดของคุณเป็นปัจจุบันแล้ว



## 5. การตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

การตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันจะมีบุคลากรทางการแพทย์ 4 วิชาชีพที่ได้รับสิทธิ์ ได้แก่

- แพทย์
- ทันตแพทย์
- เภสัชกร
- เทคนิคการแพทย์

เมื่อเข้าสู่ระบบ Provider ID เรียบร้อยแล้ว ไปที่สถานะการลงทะเบียน หัวข้อย่อย สถานะ Digital Signature จากนั้นกดปุ่ม " อัปโหลดรูป ลายเซ็น " โดยสามารถตั้งค่าลายเซ็นได้ 2 รูปแบบคือ

- รูปแบบที่ 1 การอัปโหลดรูปลายเซ็น หรือ
- รูปแบบที่ 2 การเขียนลายเซ็น
- 5.1. กรณีต้องการอัปโหลดรูปลายเซ็น กดปุ่ม " กรุณาเพิ่มลายเซ็น " และเลือกไฟล์ลายเซ็น จากนั้น กดปุ่ม " อัปโหลดลายเซ็น " ระบบจะ ทำการอัปโหลดไฟล์ที่มีภาพลายเซ็นขึ้นในระบบ (รูปภาพลายเซ็นจะต้องมีประเภทไฟล์เป็น .png เท่านั้น และขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB)

สถานะ Digital Signature	เลดรูป ลายเซ็น	ลายเซ็น	เขียนลายเช็น
หมายเลข Certificate x000000000000 :		2	r
Service ID : x00000000000	G	กร <b>ุณาเพ</b> ็ ขนาดไฟล์ด้	<b>่มลายเซ็น</b> องไม่เกิน 2 MB
Service Secret : xxxxxxxxxxxxx	6		
หมดอายุวันที่ 2026-01-12		ยกเลิก	อัปโหลดลายเซ็น

5.2. กรณีต้องการเขียนลายเซ็น เลือกปุ่ม " เขียนลายเซ็น " ระบบจะแสดงกล่องเขียนลายเซ็น ทำการเซ็นชื่อ และกดปุ่ม " บันทึก"



## 6. การดูและแก้ไขรูปลายเซ็น

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ไปที่สถานะการลงทะเบียน หัวข้อย่อย สถานะ Digital Signature

6.1. ไปที่หัวข้อ ลายเซ็นของคุณ และกดรูปดวงตา (ดูลายเซ็น)

สถานะ Digital Si	gnature	
หมายเลข Certificate :	2024/CA12-53896	
Service ID :	CZ-1713514621879740086	Ū
Service Secret :	RDHtxPOelJYSBiECUyswTu KsuRGAEyZvniPSKEKhVdx XChbFRx	Ū
ลายเซ็นของคุณ :	$\bigcirc$	
หมดอายุวันที่ 2026-04-	19	

6.2. ระบบจะแสดงลายเซ็นของท่าน หากต้องการแก้ไขลายเซ็น กดที่รูปปากกา เพื่อแก้ไขลายเซ็น



6.3. การเพิ่มลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเพิ่มได้ 2 รูปแบบคือ การอัปโหลดรูปลายเซ็น หรือ การเขียนลายเซ็น สามารถดูการเพิ่มลายเซ็น
 อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่หัวข้อที่ 5. การตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

## 7. การตั้งรหัส PIN (ใหม่) / ลืมรหัส PIN

ในการเข้าสู่ระบบ Provider ID ผู้ใช้งานจำเป็นจะต้องระบุเลขบัตรประชาชน และ PIN หรือรหัสยืนยันตัวตน 6 หลักที่ได้จากการพิสูจน์ตัวตน ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าสู่ระบบเนื่องจากลืม PIN หรือ PIN ผิด และต้องการกู้คืน PIN ใหม่ จะมีขั้นตอนการกู้คืน PIN ดังนี้ 7.1. เข้าเว็บไซต์ <u>https://provider.id.th/</u> และกดปุ่ม " ลืม PIN "



- 7.2. เลือกวิธีการกู้คืน PIN ได้ 2 รูปแบบคือ
  - รูปแบบที่ 1 กู้คืน PIN ด้วยการระบุเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ และวันเกิด
  - รูปแบบที่ 2 กู้คืน PIN ด้วยแอปพลิเคชัน ThaID
- กรณีเลือกรูปแบบกู้คืน PIN ด้วยการระบุเลขบัตรประชาชน, เบอร์โทรศัพท์, วันเกิด กดปุ่ม " ด้วยการระบุเลขบัตรประชาชน, เบอร์ โทรศัพท์, วันเกิด "



7.3.1. ระบุเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์เพื่อรับรหัส OTP และวันเดือนปีเกิด (ค.ศ.) และกดปุ่ม "ถัดไป"

ลืม PIN	
เลขบัตรประชาชน 	
เบอร์มือถือเพื่อรับรหัส OTP	
วัน เดือน ปีเกิด (ค.ศ.) 	<b>D</b>
	tolu -

7.3.2. ระบบส่ง OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่ท่านได้กรอกข้อมูลไว้ หลังจากได้รับ OTP แล้ว ให้กรอกรหัส OTP และดำเนินการตาม ขั้นตอนการตั้งรหัส PIN (ใหม่) ต่อในข้อ 7.5.



7.4. กรณีเลือกรูปแบบกู้คืน PIN ด้วยแอปพลิเคชัน ThaID กดปุ่ม " ด้วยแอปพลิเคชัน ThaID "



7.4.1. ระบบแสดงคิวอาร์โค้ดของ ThaID ทำการเข้าแอปพลิเคชัน ThaID ที่โทรศัพท์มือถือ และใส่ PIN 8 หลักที่ใช้ในการเข้าสู่แอปพลิเค ชัน ThaID จากนั้นกดไอคอนสแกน และทำการส่องที่คิวอาร์โค้ด



7.4.2. ที่แอปพลิเคชัน ThalD บนโทรศัพท์มือถือ จะแสดงหน้าจอการยินยอมการขอใช้ข้อมูล กดปุ่ม " ยินยอม " และยืนยัน PIN 8 หลัก ที่ใช้ในการเข้าสู่แอปพลิเคชัน ThalD อีกครั้ง



7.5. ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่ารหัส PIN ใหม่ หลังจากตั้งค่า PIN เรียบร้อย กดปุ่ม " ยืนยัน "

ตั้งค่า Pin ใหม่
ยืนยัน

7.6. กรอกรหัส PIN ใหม่อีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม " ยืนยัน "



7.7. ระบบแสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัส PIN ใหม่สำเร็จ และกดปุ่ม " เริ่มต้นใช้งาน " เพื่อเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ <u>https://provider.id.th</u>



#### 8. การดูรายงานจำนวน Provider ID

8.1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ไปที่แถบเมนู เลือกเมนู " รายงานจำนวน Provider ID "



- 8.2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานจำนวน Provider ID แบบเรียลไทม์ โดยแสดงข้อมูลดังนี้
  - 8.2.1. หน่วยบริการที่มี Provider ID
  - 8.2.2. Provider ID ทั้งหมด
  - 8.2.3. Provider ID ที่เพิ่มขึ้นวันนี้

MOPH Certificate					ຊີ ແຮກເ	มอกแจ้งปัญหา
	รายง	วานจำนวน Pro	vider ID			
ни่วยบริการ Provider 10,520 ш	ਸੀਹ ਸਿੰਪ	Provid ทั้งห 382,05	ler ID Na 59 AU	1	Provider ID ที่เพิ่ม วันนี้ <b>20 คน</b>	
ค้นหา จังหวัด/ชื่อหน่วยบริการ					٩	
ชื่อหน่วยบริการ	รหัสหน่วยบริการ	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	จำนวน Provider ID	
โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	10666	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	ในเมือง	5260	
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์	10669	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	ในเมือง	3804	
โรงพยาบาลอุดรธานี	10671	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	หมากแข้ง	3426	
โรงพยาบาลพุทธชินราช	10676	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	ในเมือง	2933	

8.3. การค้นหาหน่วยบริการสามารถค้นหาด้วยจังหวัด หรือ ชื่อหน่วยบริการ และกดที่รูปแว่นขยาย เพื่อค้นหาข้อมูล

MOPH Certificate					<u>ຊີ</u> ແອກນ	อทแจ้งปัญหา 🔳
	s	ายงานจำนวน Pro	ovider ID			
ни่วยบริการ Provide 10,520 и	รที่มี 🧝 r เห่ง	Provid الآن 382,0	der ID เมด 59 คน	· 🚡	Provider ID ที่เพิ่ม วันนี้ 20 คน	
ค้นหา จังหวัด/ชื่อหน่วยบริการ						
ชื่อหน่วยบริการ	รหัสหน่วยบริการ	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ຈຳนวน Provider ID	
โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา	10666	นครราชสีมา	เมืองนครราชสีมา	ในเมือง	5260	
โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์	10669	อุบลราชธานี	เมืองอุบลราชธานี	ในเมือง	3804	
โรงพยาบาลอุดรธานี	10671	อุดรธานี	เมืองอุดรธานี	หมากแข้ง	3426	
โรงพยาบาลพุทธชินราช	10676	พิษณุโลก	เมืองพิษณุโลก	ในเมือง	2933	

8.4. กรณีค้นหาด้วยจังหวัด ระบบจะแสดงข้อมูลโรงพยาบาลทั้งหมดในจังหวัด

	รายงานจำ	uou Provider II	D		
หน่วยบริการที่มี           Provider           10,520 แห่ง	2 38	Provider ID ทั้งหมด 32,059 ค	u	<b>1</b> P	rovider ID ที่เพิ่เ วันนี้ <b>20 คน</b>
ชลบุรี					
ชื่อหน่วยบริการ	รหัสหน่วยบริการ	ຈັงหวัด	อำเภอ	ตำบล	จำนวน Provider ID
โรงพยาบาลชลบุรี	10662	ชลบุรี	เมืองชลบุรี	บ้านสวน	2433
โรงพยาบาลบางละมุง	10819	ชลบุรี	บางละมุง	นาเกลือ	826
โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา	13754	ชลบุรี	ศรีราชา	ศรีราชา	751
โรงพยาบาลพนัสนิคม	10822	ชลบุรี	พนัสนิคม	ກຸฎໂຈ້ง	690
โรงพยาบาลแหลมฉบัง	10823	ชลบุรี	ศรีราชา	ทุ่งสุขลา	475
		Items per page	5 -	1–5 of 147	

8.5. กรณีค้นหาด้วยชื่อหน่วยบริการ ระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลของหน่วยบริการนั้นๆ

		รายง	านจำนวน Provider ID	)	
	หน่วยบริการที่มี Provider <b>10,521 แห่ง</b>		Provider ID ทั้งหมด <b>382,067 ค</b> เ	u	Provider ID ກີ່ເพົ່ມ ວັนนີ້ <b>30 คน</b>
โรงพยาบาลช	ลบุรี				Q
ชื่อหน่วยบริการ	รหัสหน่วยบริการ	ຈັນ	หวัด อำเภอ	ตำบล	จำนวน Provider ID
โรงพยาบาลชลเ	រុទិ៍ 10662	85	เมืองชลบุรี	บ้านสวน	2433
			Items per page:	5 💌 1-1 of	1  < < >>

#### 9. การดู Dashboard PHR

9.1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ไปที่แถบเมนู เลือกเมนู " Dashboard PHR "



- 9.2. ระบบจะแสดงข้อมูลรายงาน Personal Health Record แบบเรียลไทม์ โดยแสดงข้อมูลดังนี้
  - 9.2.1. หน่วยบริการที่เชื่อมต่อ PHR
  - 9.2.2. เขตบริการที่เชื่อมต่อ
  - 9.2.3. จำนวนผู้เชื่อมต่อ PHR
  - 9.2.4. แผนที่แสดงผล (สามารถกดดูรายจังหวัดได้) และข้อมูลจะแสดงผลไปยังหัวข้อจำนวน PHR ในแต่ละเขตบริการ
  - 9.2.5. หน่วยบริการ
  - 9.2.6. รายละเอียดหน่วยบริการ
  - 9.2.7. รายละเอียดจำแนกตามเขตบริการ
  - 9.2.8. รายละเอียดจำแนกตามจังหวัด
  - 9.2.9. รายละเอียดจำแนกตามหน่วยบริการ



## 10. การแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านแชทบอท

ในกรณีที่ท่านต้องการสอบถามปัญหาการใช้งาน สามารถแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านแชทบอทได้ที่เว็บไซต์ <u>https://provider.id.th</u> 10.1. กดที่รูปไอคอนแชทบอท

C 🛱 provider.id.th	☆ <u>한</u>   팩		
ขั้นตอน ขั้นตอนการลงทะเบียนบุคลากรทางการแพทย์ เพื่อเข้าสู่ระบบ Provider ID	PROVIDER		
1 คลิก "ลงทะเบียน Provider ID"	ลงชื่อเข้าใช้		
2 กรอกข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน และคลิก "ลงทะเบียน"	กะอิดงชื่อเข้าใช้ด้วย THAID		
(3) กรณีข้อมูลตรงกับฐานข้อมูลหน่วยบริการของท่าน ได้รับการอนุมัติ ทันที (กรณีข้อมูลไม่ตรง กรุณาติดต่อผู้ดูแลหน่วยบริการ)	หรือ		
สร้างบัญชีผู้ใช้งานเพื่อออกใบรับรองแพทย์อิเล็กทรอนิกส์ "สำเร็จ"	พ แทคุณองเมม provider no		

 10.2. ระบบจะแสดงแซทการให้บริการ โดยท่านสามารเลือกปัญหาการใช้งานตามหมวดหมู่ที่แสดง และหากต้องการแนบรูปหรือไฟล์เกี่ยวกับ ปัญหาการใช้งาน สามารถกดที่ไอคอนเพื่อแนบรูปหรือไฟล์ประกอบได้

upport ProviderID Support Health & Provider ID ยินดีให้บริการ 11.07          ต้องการสอบถามกดเลือกด้านล่าง       11.07         • แจ้งปัญหาการใช้งาน       • ต่ำถามที่พบบ่อย (FAQ)         • ติดต่อเจ้าหน้าที่	18 ต.ศ. 2024	
<ul> <li>Support Health &amp; Provider ID ยินตีให้บริการ</li> <li>11.07</li> <li>ต้องการสอบถามกดเลือกด้านล่าง</li> <li>11.07</li> <li>แจ้งปัญหาการใช้งาน</li> <li>คำถามที่พบบ่อย (FAQ)</li> <li>ติดต่อเจ้าหน้าที่</li> </ul>	pport ProviderID	
<ul> <li>ต้องการสอบถามกดเลือกด้านล่าง</li> <li>11.07</li> <li>แจ้งปัญหาการใช้งาน</li> <li>ดำถามที่พบบ่อย (FAQ)</li> <li>ติดต่อเจ้าหน้าที่</li> </ul>	upport Health & Provider ID ยินดีให้บริการ 11:07	
<ul> <li>ต้องการสอบถามกดเลือกด้านล่าง</li> <li>แจ้งปัญหาการใช้งาน</li> <li>คำถามที่พบบ่อย (FAQ)</li> <li>ติดต่อเจ้าหน้าที่</li> </ul>		
<ul> <li>แจ้งปัญหาการใช้งาน</li> <li>คำถามที่พบบ่อย (FAQ)</li> <li>ติดต่อเจ้าหน้าที่</li> </ul>	ต้องการสอบถามกดเลือกด้านล่าง 	11:07
<ul> <li>คำถามที่พบบ่อย (FAQ)</li> <li>ดิตต่อเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul> <li>แจ้งปัญหาการใช้งาน</li> </ul>	
• ตดตอเจาหนาท	<ul> <li>คำถามที่พบบ่อย (FAQ)</li> </ul>	
	<ul> <li>ติดต่อเจ้าหน้าที</li> </ul>	
	พิมพ์ข้อความ	

10.3. หลังจากที่ส่งข้อความแจ้งปัญหาการใช้งานแล้ว เจ้าหน้าที่จะรีบตอบกลับท่านโดยเร็วที่สุด