คู่มือ

การใช้ระบบโปรแกรม

กองทุนสวัสดิการสมาชิก

ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

(กสธท.)

สารบัญ

หน้า

ระบบโปรแกรมกองทุนสวัสดิการสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

1. การกรอกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ กสธท. ล้านที่ 2 1
2. การพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 7
3. การชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 2 8
4. การพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 2 9
5. การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 10
6. การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 12
7. การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 (ตามวันที่คุ้มครอง) 14
8. การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 2 16

ระบบโปรแกรมกองทุนสวัสดิการสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

1. การกรอกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ กสธท. ล้านที่ 3 18
2. การพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 24
3. การชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 3 25
4. การพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 3 26
5. การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 27
6. การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 29
7. การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 (ตามวันที่คุ้มครอง) 31
8. การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 3 33

ระบบโปรแกรมกองทุนสวัสดิการสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

1. การกรอกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ กสธท. ล้านที่ 4 35
2. การพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 42
3. การชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 4 43
4. การพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 4 44
5. การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 45
6. การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 47
7. การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 (ตามวันที่คุ้มครอง) 49
8. การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 4 51

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

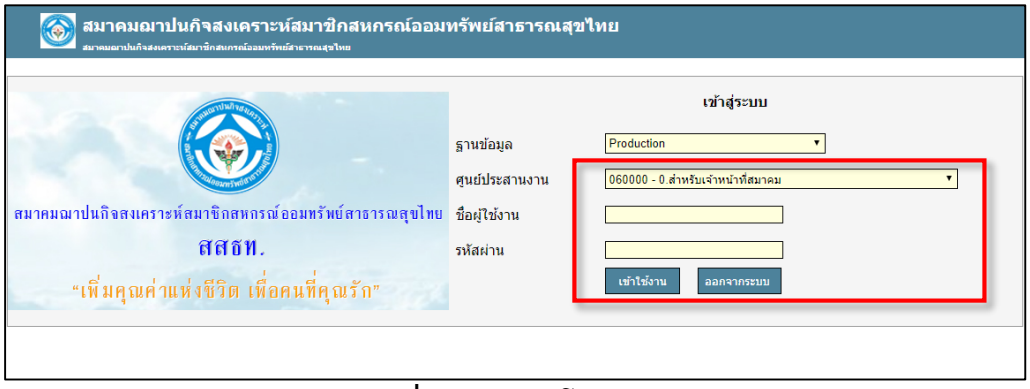
ระบบโปรแกรมกองทุนสวัสดิการสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

1. การกรอกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) 53
2. การพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) 60
3. การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) 61
4. การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) 63
5. การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) (ตามวันที่คุ้มครอง) 64

ระบบโปรแกรมกองทุนสวัสดิการสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

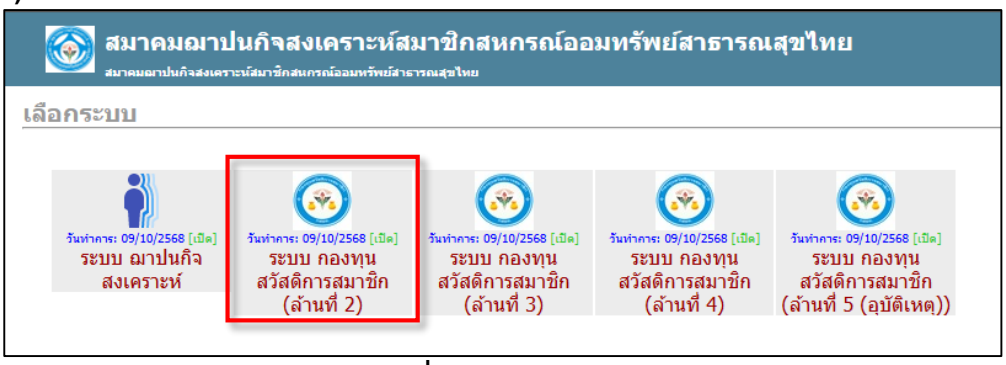
1. การกรอกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ กสธท. ล้านที่ 2

1.1 เข้าเว็บไซต์ https://cpct.or.th เลือก “โปรแกรม สสธท.” จะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 1 ให้คลิกเลือกสหกรณ์ของท่านที่ช่องศูนย์ประสานงาน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม **“เข้าใช้งาน”**



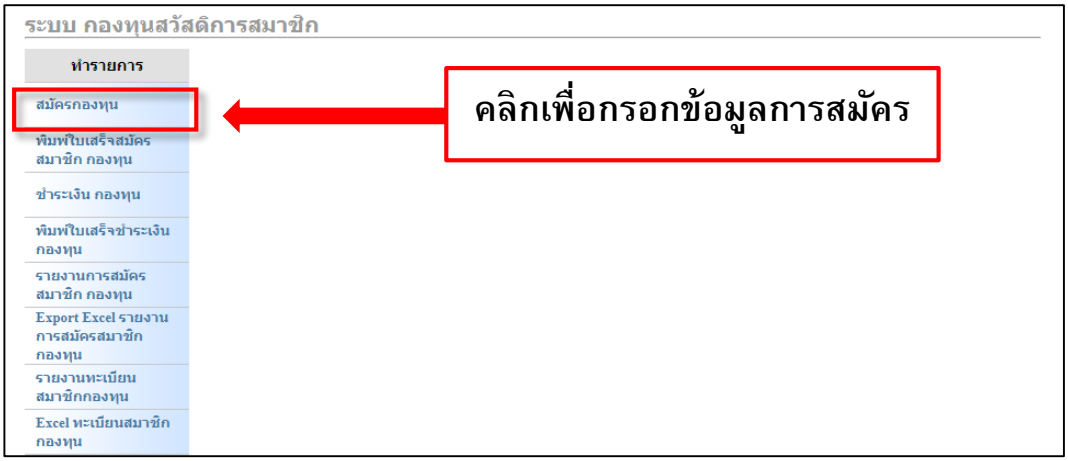
รูปที่ 1 หน้าระบบโปรแกรม

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2 ให้เลือก **“ระบบกองทุนสวัสดิการสมาชิก (ล้านที่ 2)”**



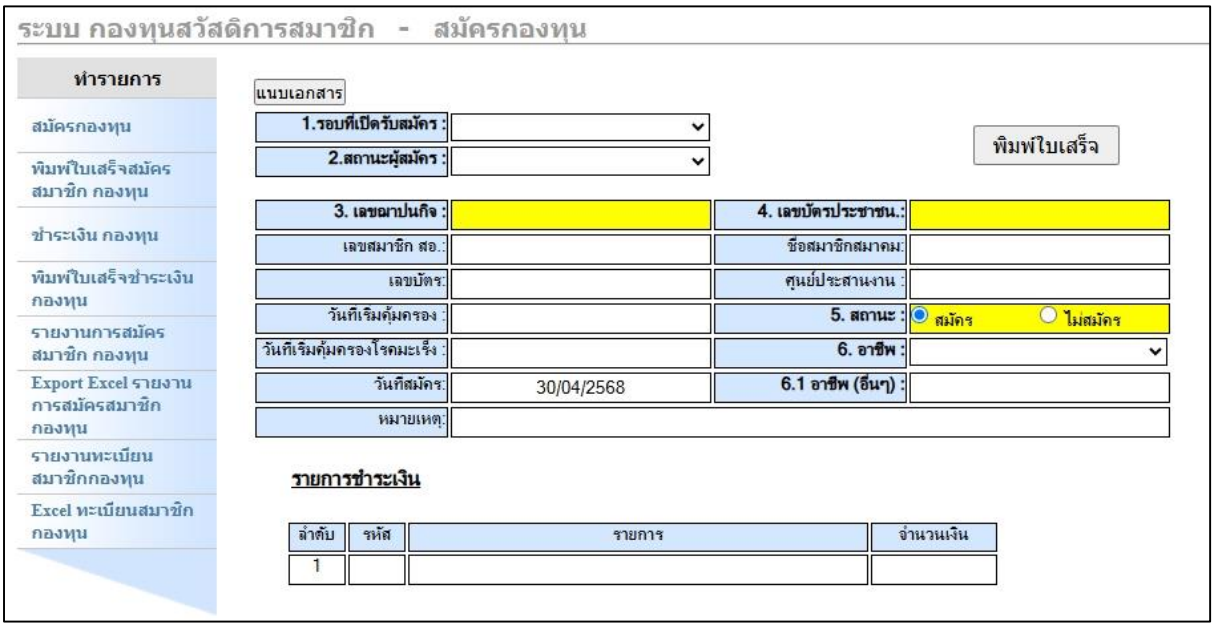
รูปที่ 2 หน้าเลือกระบบ

1.3 คลิกเลือก **“สมัครกองทุน”** เมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อเข้าไปทำการกรอกข้อมูลการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2



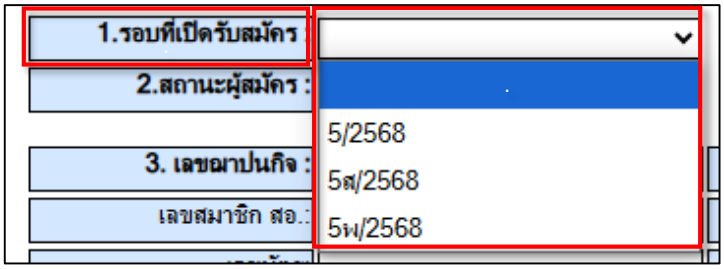
รูปที่ 3 เมนูการสมัครสมาชิก

1.4 เมื่อคลิก **“สมัครกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอสมัครสมาชิก

1.4.1 เลือกรอบที่เปิดรับสมัคร ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 เมนูรอบที่เปิดรับสมัคร

หมายเหตุ : รอบการสมัครสมาชิกที่เปิดรับสมัครดังนี้

1. **รอบวาระปกติ (../2568)**

   รับสมัครสมาชิกประเภทสามัญ สมทบสหกรณ์ สมทบ (คู่สมรส) และ สมทบ (บุตร) อายุ 20 – 59 ปี

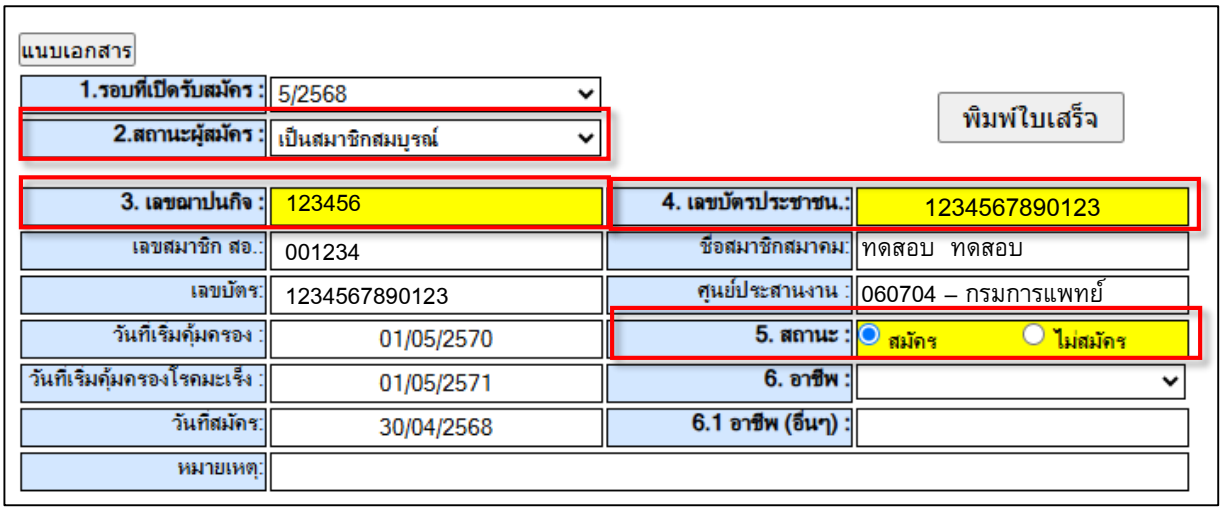
2. **รอบวาระปกติ สำหรับบิดา – มารดา (..ส/2568)**

   รับสมัครสมาชิกประเภทสมทบ (บิดา) และ สมทบ (มารดา) อายุไม่เกิน 54 ปี

3. **รอบวาระพิเศษ (..พ/2568)**

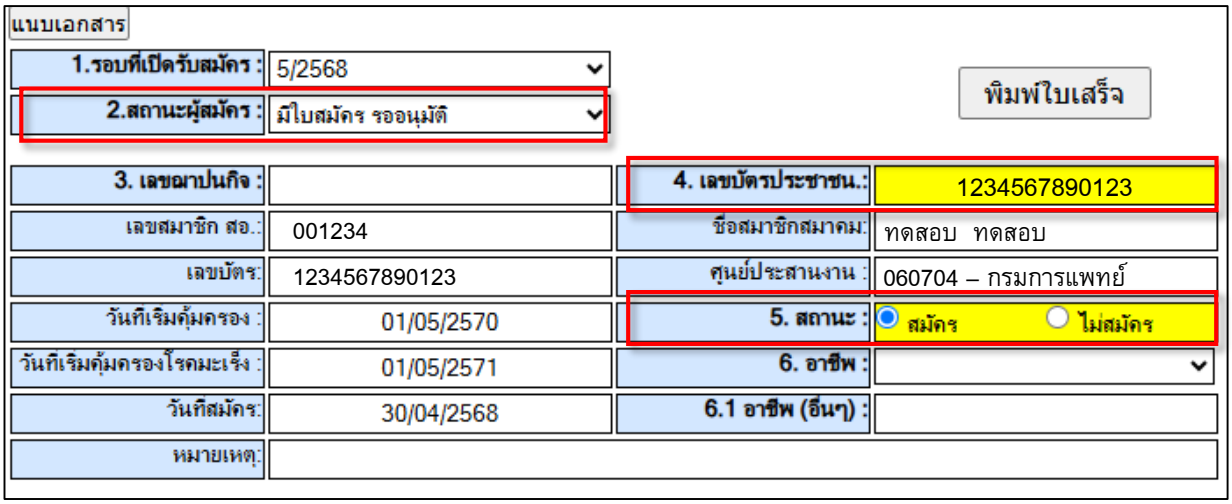
   รับสมัครสมาชิกประเภทสามัญ สมทบสหกรณ์ สมทบ (คู่สมรส) และ สมทบ (บุตร) ที่อายุ 59 ปี แต่ไม่เกิน 64 ปี

1.4.2 **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. แล้ว** ให้ทำการเลือกสถานะผู้สมัคร **"เป็นสมาชิกสมบูรณ์"** กรอกเลขฌาปนกิจและเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูลสมาชิก ให้เลือกสถานะ **"สมัคร"** ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. แล้ว)

1.4.3 **กรณีสมัครพร้อมกับ สสธท.** ให้กรอกข้อมูลการสมัครของ สสธท. ให้เรียบร้อยก่อน หลังจากนั้นให้ทำการเลือกสถานะผู้สมัคร **"มีใบสมัคร รออนุมัติ"** กรอกเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter และเลือกสถานะ **"สมัคร"** ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 หน้าจอใบสมัคร (กรณียังไม่ได้เป็นสมาชิก สสธท.)

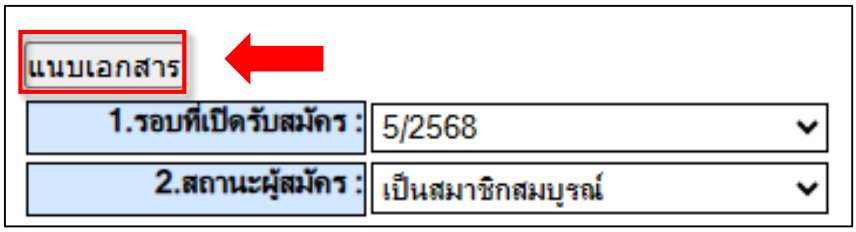
1.4.4 เลือกข้อมูลอาชีพของผู้สมัครในข้อ **"6. อาชีพ"** และหากไม่มีอาชีพในตัวเลือก ให้เลือก **"อื่น ๆ"** โดยต้องระบุข้อมูลอาชีพของผู้สมัครในข้อ **"6.1 อาชีพ (อื่น ๆ)"** ดังรูปที่ 4.4

รูปที่ 4.4 เมนูอาชีพผู้สมัคร

หมายเหตุ : 1. กรอกข้อมูลให้ตรงตามที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัคร

2. กสธท. รับสมัครสมาชิกประเภทสมทบ (บิดา) สมทบ (มารดา) สมทบ (คู่สมรส) และประเภทสมทบ (บุตร) ที่ประกอบอาชีพทุกอาชีพ ยกเว้นอาชีพเกษตรกร หรือผู้ที่ไม่ได้ประกอบอาชีพ

1.4.5 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Scan ชุดใบสมัครสมาชิก เพื่อ Upload ลงในระบบโปรแกรมของ กสธท. โดยเลือกที่ **"แนบเอกสาร"**

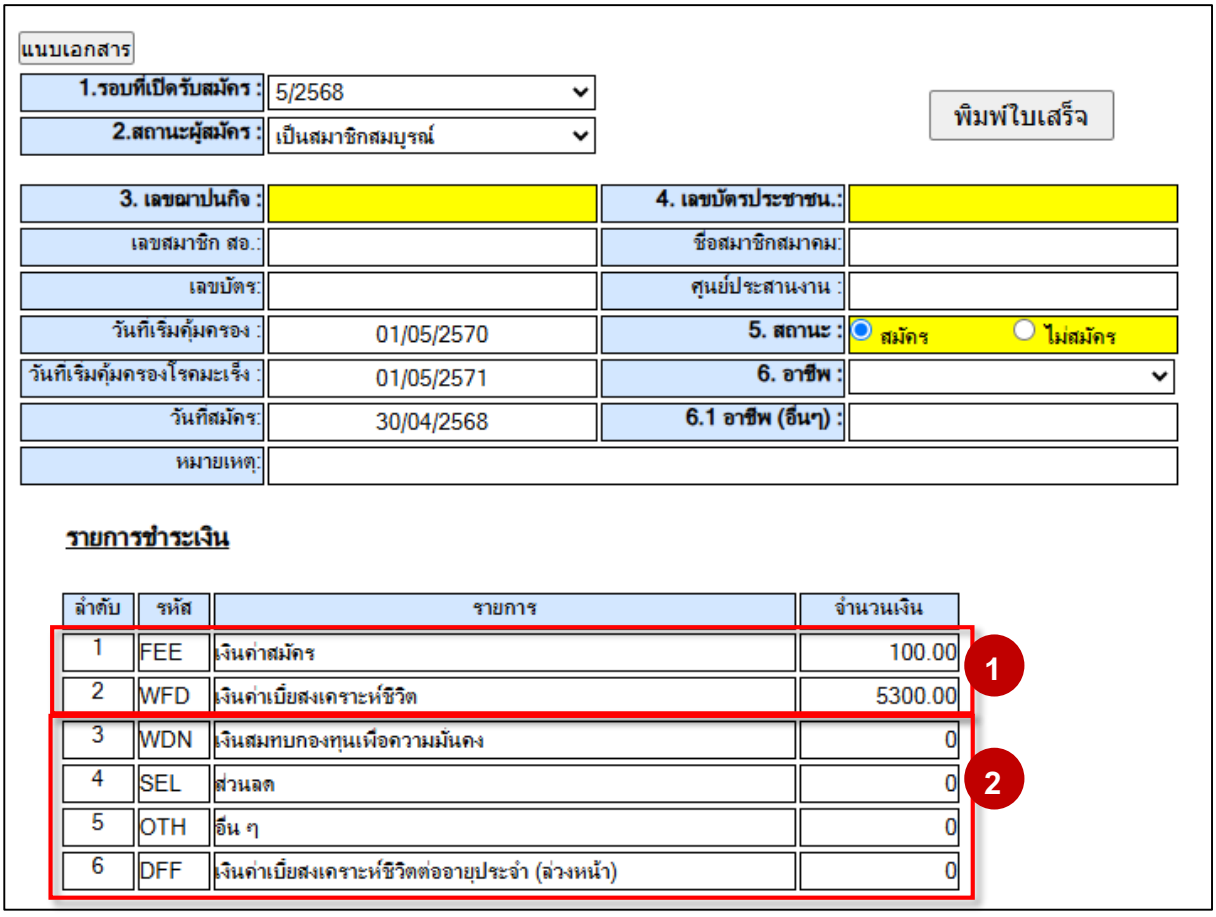


รูปที่ 4.5 เมนูแนบเอกสาร

1.4.6 รายการชำระเงิน

หมายเลข 1 คือยอดเงินที่ทาง กสธท. กำหนดให้ชำระ โดยระบบจะดึงค่าตามที่ กสธท. กำหนดไว้มาบันทึกลงระบบเท่านั้น

หมายเลข 2 สามารถแก้ไขยอดเงินในช่องจำนวนเงินได้ *

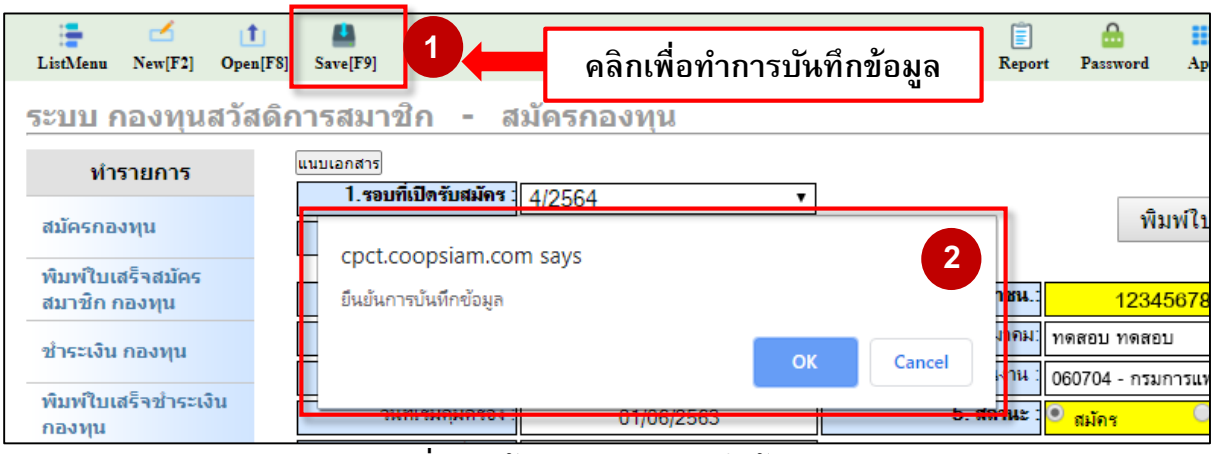


รูปที่ 4.6 หน้าจอรายการชำระเงิน

* **หมายเหตุ :** 1. หากผู้สมัครได้สมัครสมาชิกในรอบวาระพิเศษให้แก้ไขยอดเงินใน " ข้อ 3 เงินสมทบกองทุนเพื่อความมั่นคง "

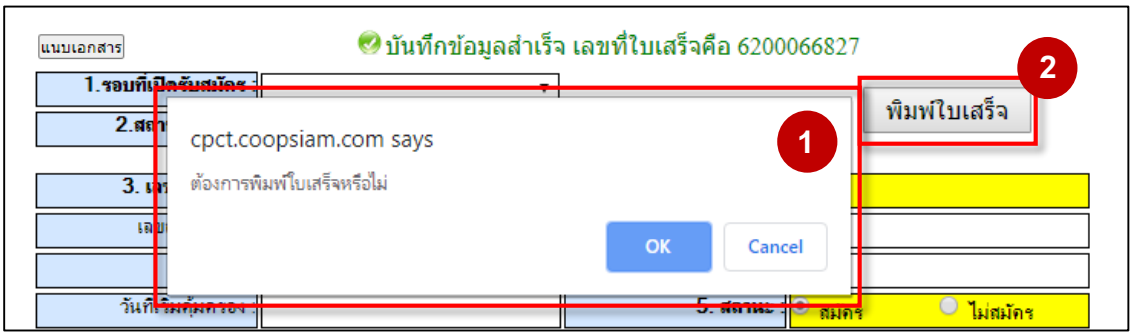
2. กรณีผู้สมัครได้สมัครสมาชิกในรอบเดือนพฤศจิกายนและได้ชำระเงินต่ออายุประจำปี ให้ระบุยอดเงินใน " ข้อ 6 เงินค่าเบี้ยสงเคราะห์ชีวิตต่ออายุประจำปี (ล่วงหน้า)"

1.4.7 หลังจากกรอกข้อมูลการสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด “Save” ที่หมายเลข 1 ระบบจะแจ้งยืนยันการบันทึกข้อมูลดังหมายเลข 2 ให้กด “OK” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการสมัคร

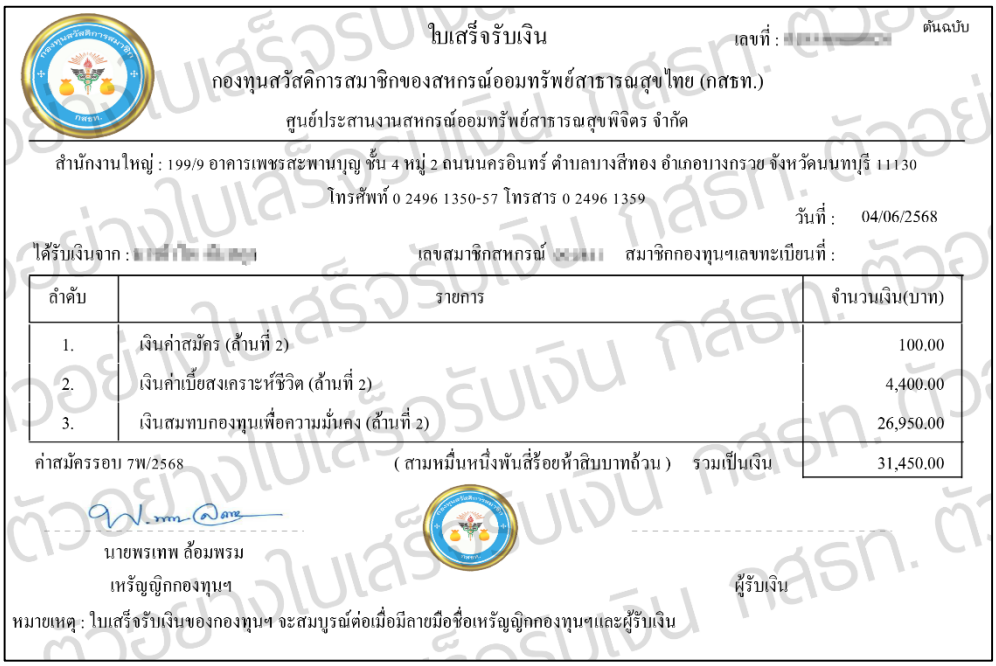


รูปที่ 4.7 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

1.4.8 หลังจากบันทึกข้อมูลการสมัครแล้วระบบจะแจ้งให้พิมพ์ใบเสร็จดังหมายเลข 1 หากต้องการพิมพ์ให้กด “OK” เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ หรือทำการกด “Cancel” เพื่อยกเลิก และสามารถพิมพ์ใบเสร็จได้อีกครั้ง โดยทำการกด “พิมพ์ใบเสร็จ” ที่หมายเลข 2 จะได้ใบเสร็จดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.8 หน้าจอการบันทึกข้อมูล



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ : [redacted] ต้นฉบับ

กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย (กสธท.)

ศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขพิจิตร จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 199/9 อาคารเพชรสะพานบุญ ชั้น 4 หมู่ 2 ถนนนครอินทร์ ตำบลบางสีทอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130

โทรศัพท์ 0 2496 1350-57 โทรสาร 0 2496 1359

วันที่ : 04/06/2568

ได้รับเงินจาก : [redacted] เลขสมาชิกสหกรณ์ [redacted] สมาชิกกองทุนฯเลขทะเบียนที่ :

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1.	เงินค่าสมัคร (ล้านที่ 2)	100.00
2.	เงินค่าเบี้ยสงเคราะห์ชีวิต (ล้านที่ 2)	4,400.00
3.	เงินสมทบกองทุนเพื่อความมั่นคง (ล้านที่ 2)	26,950.00
ค่าสมัครรอบ 7พ/2568	(สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน	31,450.00

นายพรเทพ ล้อมพรม

เหรัญญิกกองทุนฯ

ผู้รับเงิน

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินของกองทุนฯ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อเหรัญญิกกองทุนฯและผู้รับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน กสธท.

รูปที่ 4.9 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

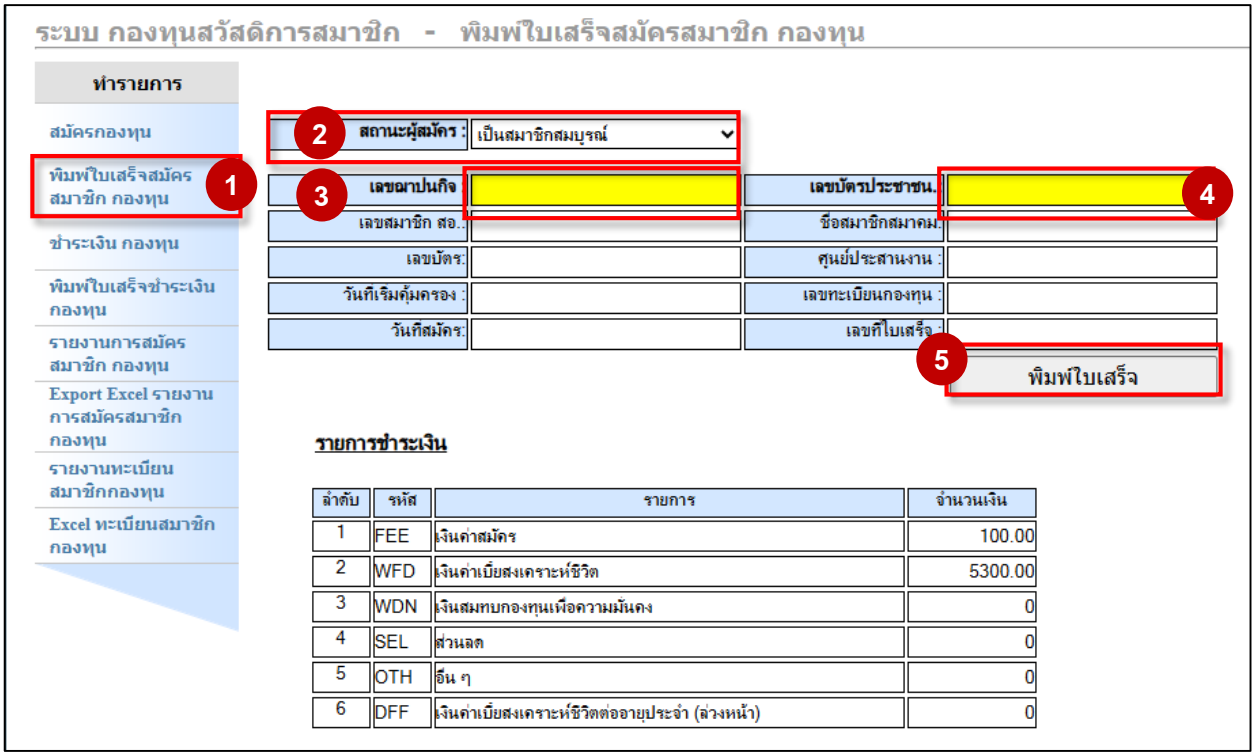
2. การพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

สำหรับพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิกใหม่อีกครั้งหลังจากสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

2.1 เลือกเมนู **“พิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 5

2.2 กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. แล้วให้เลือกสถานะผู้สมัคร **“เป็นสมาชิกสมบูรณ์”** กรอก เลขฌาปนกิจและเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วน หรือกรณีที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของ สสธท. ให้เลือก **“มีใบสมัคร รออนุมัติ”** กรอกเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วน หลังจากนั้นให้กด Enter

2.3 หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด **“พิมพ์ใบเสร็จ”** เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จ



รูปที่ 5 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก

3. การชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 2

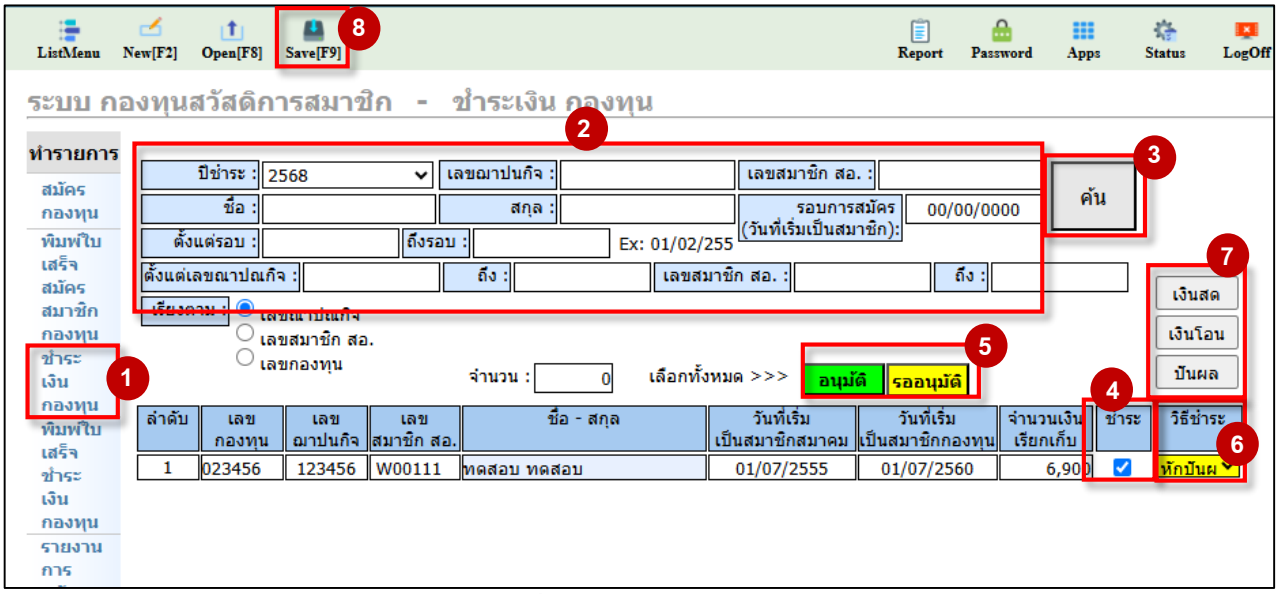
3.1 เลือกเมนู **“ชำระเงิน กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 6

3.2 เลือกปีชำระเงินและกรอกข้อมูลในการค้นหาสมาชิกที่จะทำการชำระเงิน หากต้องการแสดงรายชื่อทั้งหมดที่ต้องชำระให้ระบุข้อมูลวันที่เริ่มคุ้มครอง กสธท. (ล้านที่ 2) ในช่อง **“ตั้งแต่รอบ”** และ **“ถึงรอบ”** โดยเลือกเรียงตาม “เลขกองทุน” หลังจากนั้นให้กด “ค้น” ที่หมายเลข 3 เพื่อทำการค้นหาสมาชิก

3.3 เลือกรายชื่อที่ต้องการและกดที่ช่อง “ชำระ” ในหมายเลข 4 หรือกดปุ่มในหมายเลข 5 ซึ่งปุ่ม “อนุมัติ” สีเขียว ไว้สำหรับเลือกชำระทั้งหมดตามรายชื่อที่แสดงบนหน้าจอ และปุ่ม “รออนุมัติ” สีเหลือง ไว้สำหรับเลือกออกไม่ชำระทั้งหมด

3.4 เลือกวิธีการชำระเงินของสมาชิก แบ่งเป็น เงินสด เงินโอน และปันผล ในหมายเลข 6 หรือกดปุ่มในหมายเลข 7 ไว้สำหรับเลือกวิธีการชำระเงินที่เหมือนกันทั้งหมด

3.5 หลังจากเลือกรายชื่อที่ต้องการชำระเสร็จแล้ว ให้กด “Save” เพื่อบันทึกการชำระเงิน



รูปที่ 6 หน้าจอชำระเงิน

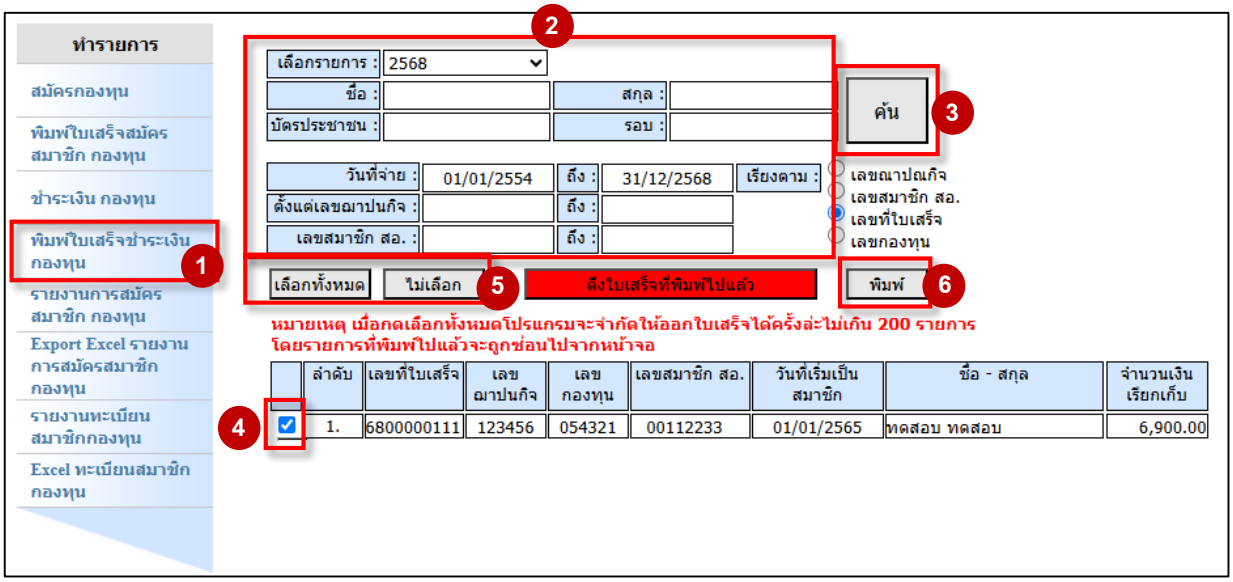
4. การพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 2

4.1 เลือกเมนู **“พิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 7

4.2 เลือกรายการเป็นปีที่ชำระเงินและกรอกข้อมูลในการค้นหาสมาชิกที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน หากต้องการแสดงรายชื่อทั้งหมดให้เลือกเฉพาะรายการปีที่ชำระเงิน หลังจากนั้นให้กด “ค้น” ที่หมายเลข 3 เพื่อทำการค้นหาสมาชิก

4.3 เลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จในช่องหมายเลข 4 หรือกดปุ่มในหมายเลข 5 ซึ่งปุ่ม “เลือกทั้งหมด” ไว้สำหรับเลือกทั้งหมดตามรายชื่อที่แสดงบนหน้าจอ และปุ่ม “ไม่เลือก” ไว้สำหรับเลือกออกไม่พิมพ์ทั้งหมด

4.4 หลังจากเลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด “พิมพ์” ที่หมายเลข 6 เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จ

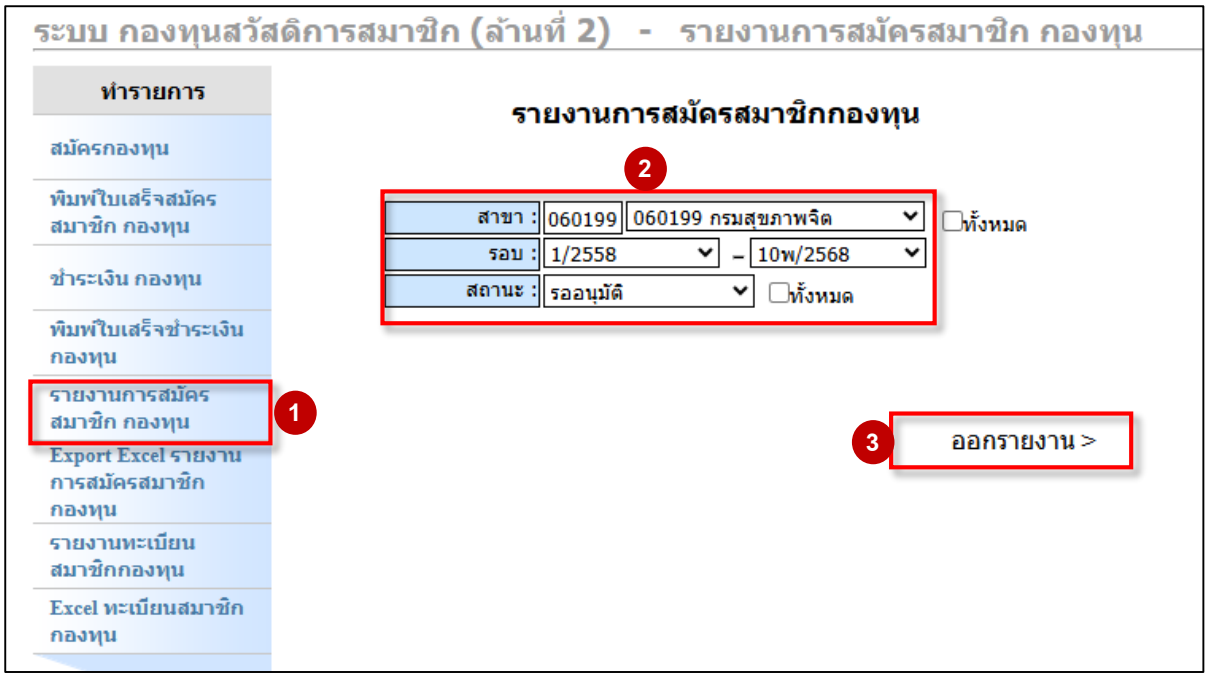


รูปที่ 7 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน

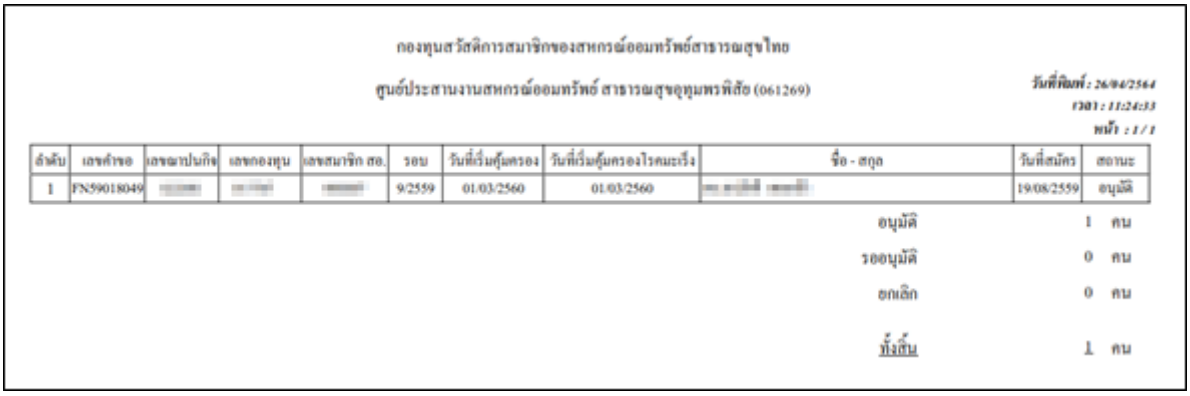
หมายเหตุ : ระบบโปรแกรมจะจำกัดให้พิมพ์ใบเสร็จได้ครั้งละไม่เกิน 200 รายการ โดยรายการที่ได้กดพิมพ์ไปแล้วจะซ่อนไปจากหน้าจอ หากต้องการเลิกซ่อนให้กดปุ่ม “ดึงใบเสร็จที่พิมพ์ไปแล้ว” ใบเสร็จทั้งหมดที่ได้พิมพ์ไปแล้วจะปรากฏในหน้าจออีกครั้ง

5. การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

5.1 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 แบบไฟล์ PDF ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงานการสมัครสมาชิก กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 8 ให้คลิกเลือกรอบและสถานะที่ต้องการ แล้วกด “ออกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอ PDF รายงานสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 ดังรูปที่ 8.1



รูปที่ 8 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2



กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

ศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขอุทุมพรพิสัย (061269)

วันที่พิมพ์ : 26/04/2564
เวลา : 11:24:33
หน้า : 1 / 1

ลำดับ	เลขคำขอ	เลขฐานปฏิบัติ	เลขกองทุน	เลขสมาชิก สอ.	รอบ	วันที่เริ่มคุ้มครอง	วันที่เริ่มคุ้มครองไรคมะเร็ง	ชื่อ - สกุล	วันที่สมัคร	สถานะ
1	FN59018049	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9/2559	01/03/2560	01/03/2560	[illegible]	19/08/2559	อนุมัติ

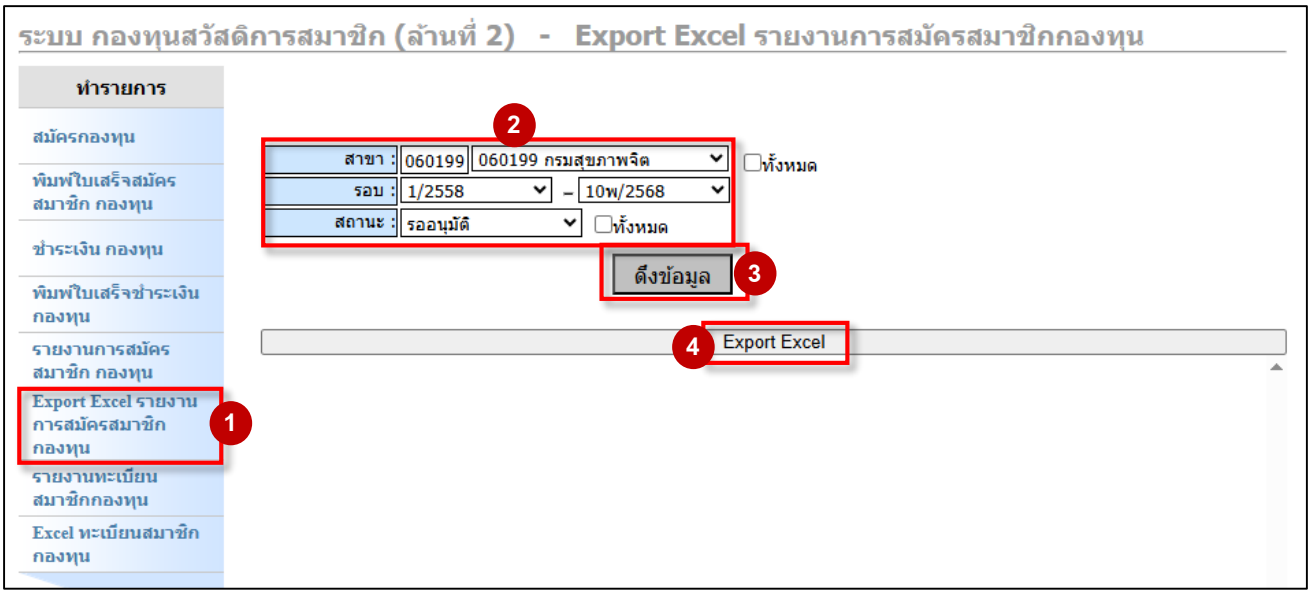
อนุมัติ	1	คน
รออนุมัติ	0	คน
ยกเลิก	0	คน
ทั้งสิ้น	1	คน

รูปที่ 8.1 ตัวอย่างรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

หมายเหตุ : รายชื่อสมาชิกที่สมัครใหม่พร้อม สสธท. ล้านที่ 1 จะยังไม่มีรายชื่อในรายงานแบบ PDF เนื่องจาก สสธท. ล้านที่ 1 ยังไม่ได้อนุมัติรับเป็นสมาชิก แต่สามารถดึงรายชื่อได้จากรายงานแบบ Excel

**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

5.2 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 แบบไฟล์ Excel ให้คลิกเลือกเมนู **“Export Excel รายงานการสมัครสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 9 ให้คลิกเลือกรอบและสถานะที่ต้องการ แล้วกด “ดึงข้อมูล” หลังจากนั้นกด “Export Excel” จะปรากฏหน้าจอ Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

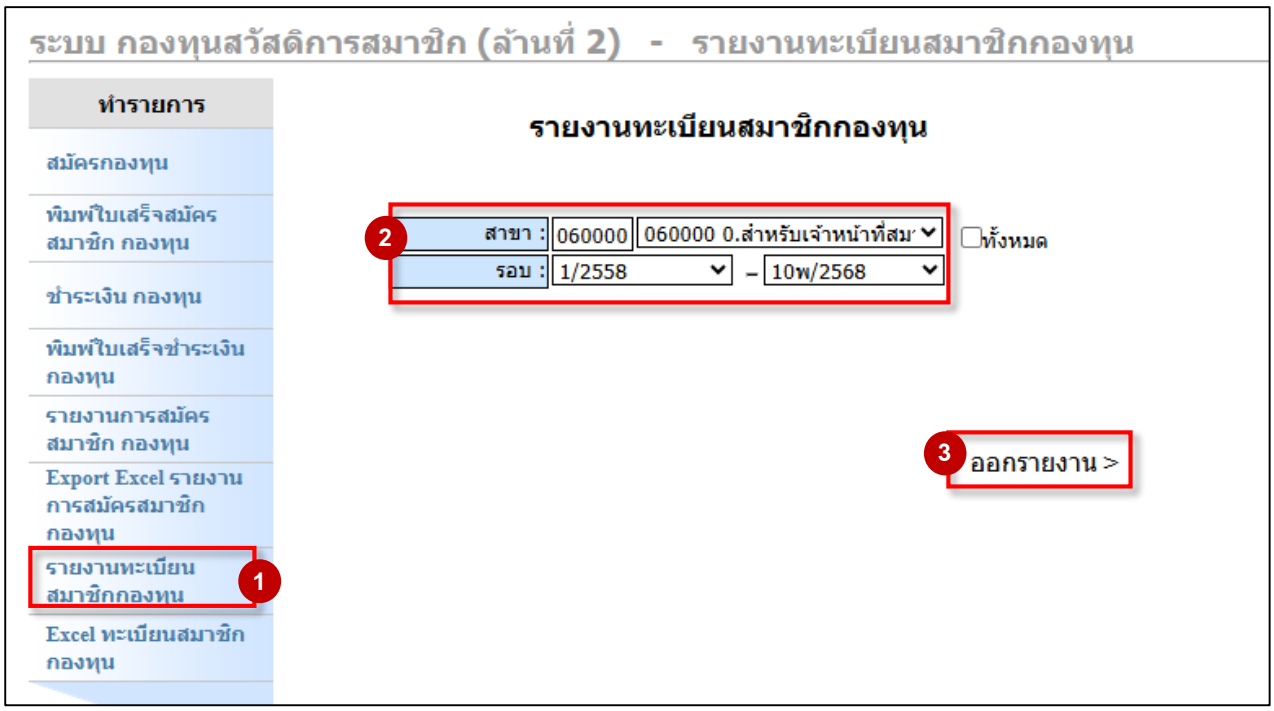


รูปที่ 9 การ Export Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

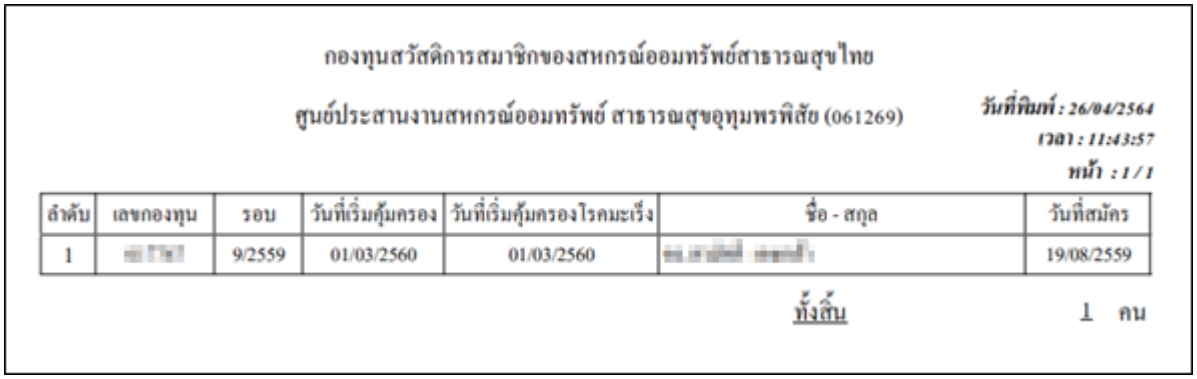
**** คำเตือน : <u>ไม่ต้องติ๊ก</u>เครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

6. การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

6.1 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 แบบไฟล์ PDF ให้คลิกเลือกเมนู **"รายงานทะเบียนสมาชิกกองทุน"** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 10 ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการ แล้วกด "ออกรายงาน" จะปรากฏหน้าจอ PDF รายงานสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 ดังรูปที่ 10.1



รูปที่ 10 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2



กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

ศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขอุทุมพรพิสัย (061269)

วันที่พิมพ์ : 26/04/2564
เวลา : 11:43:57
หน้า : 1 / 1

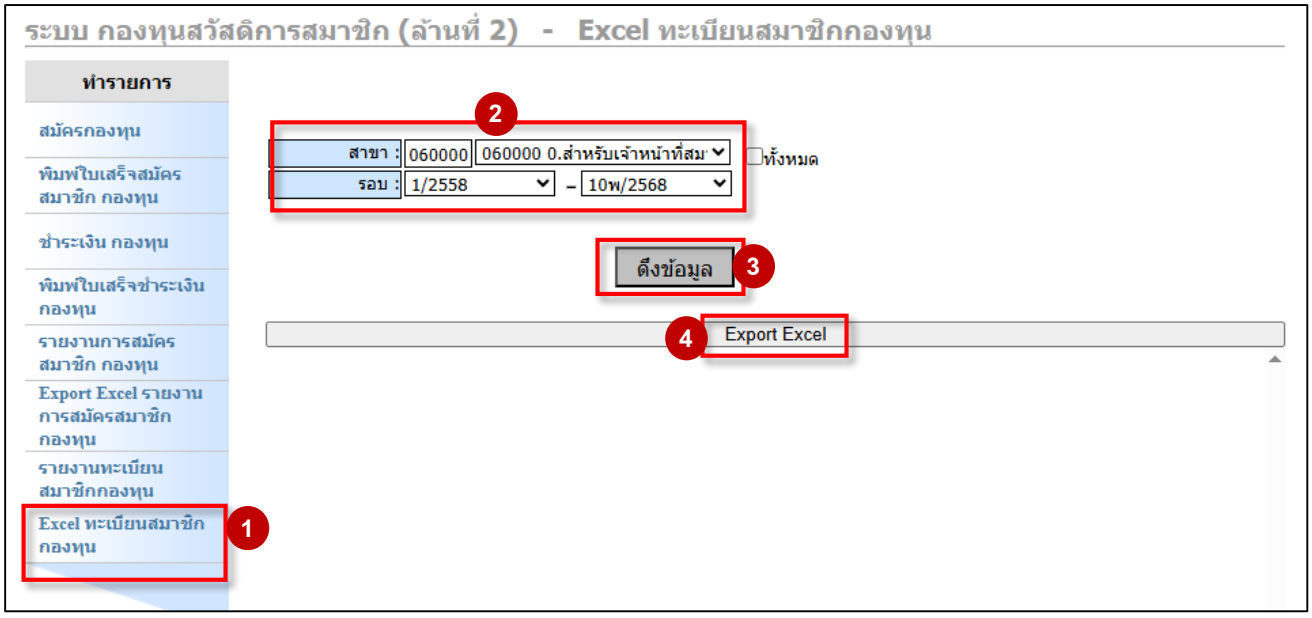
ลำดับ	เลขกองทุน	รอบ	วันที่เริ่มคุ้มครอง	วันที่เริ่มคุ้มครองโรคมะเร็ง	ชื่อ - สกุล	วันที่สมัคร
1	[illegible]	9/2559	01/03/2560	01/03/2560	[illegible]	19/08/2559

ทั้งสิ้น 1 คน

รูปที่ 10.1 ตัวอย่างรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า "ทั้งหมด" หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

6.2 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 แบบไฟล์ Excel ให้คลิกเลือกเมนู **“Export Excel ทะเบียนสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 11 ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการ แล้วกด “ดึงข้อมูล” หลังจากนั้นกด “Export Excel” จะปรากฏหน้าจอ Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

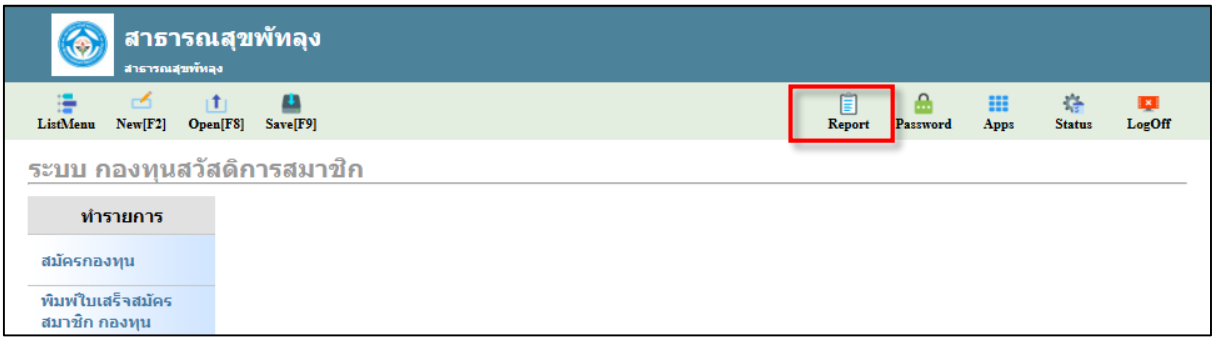


รูปที่ 11 การ Export Excel ทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2

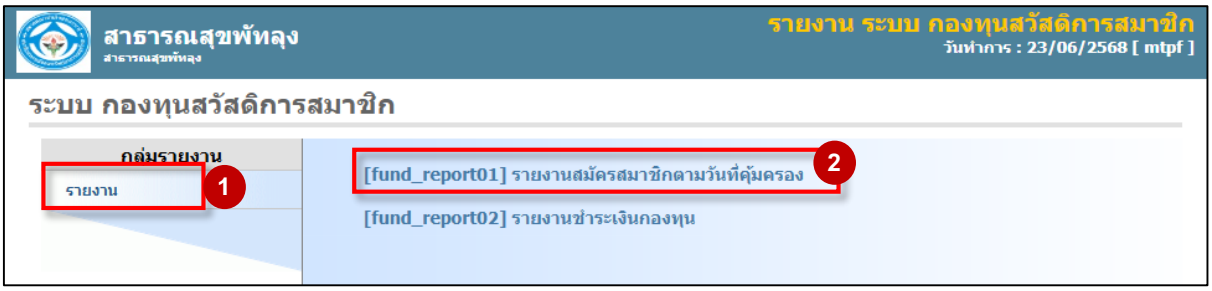
**** คำเตือน : <u>ไม่ต้องติ๊ก</u>เครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

7. การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 (ตามวันที่คุ้มครอง)

7.1 การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 แบบเลือกตามวันที่คุ้มครอง ให้คลิกเลือกเมนู **“ออกรายงาน” หรือ “Report”** หลังจากนั้น ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงาน”** และ **“รายงานสมัครสมาชิกตามวันที่คุ้มครอง”** ดังรูปที่ 12.1



รูปที่ 12 หน้าจอเมนูออกรายงาน



รูปที่ 12.1 หน้าจอเมนูรายงาน

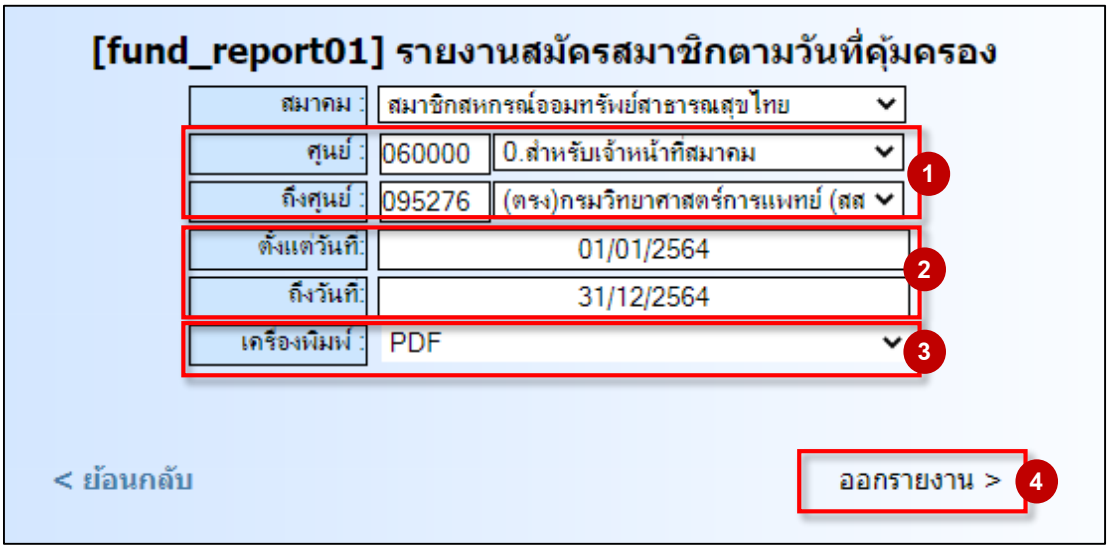
7.2 กรอกรหัสศูนย์ประสานงานหรือเลือกศูนย์ประสานงาน ในช่อง **“ศูนย์”** และ **“ถึงศูนย์”**

7.3 กรอกวันที่คุ้มครองตามรอบการรับสมัครสมาชิก* ในช่อง **“ตั้งแต่วันที่”** และ **“ถึงวันที่”**

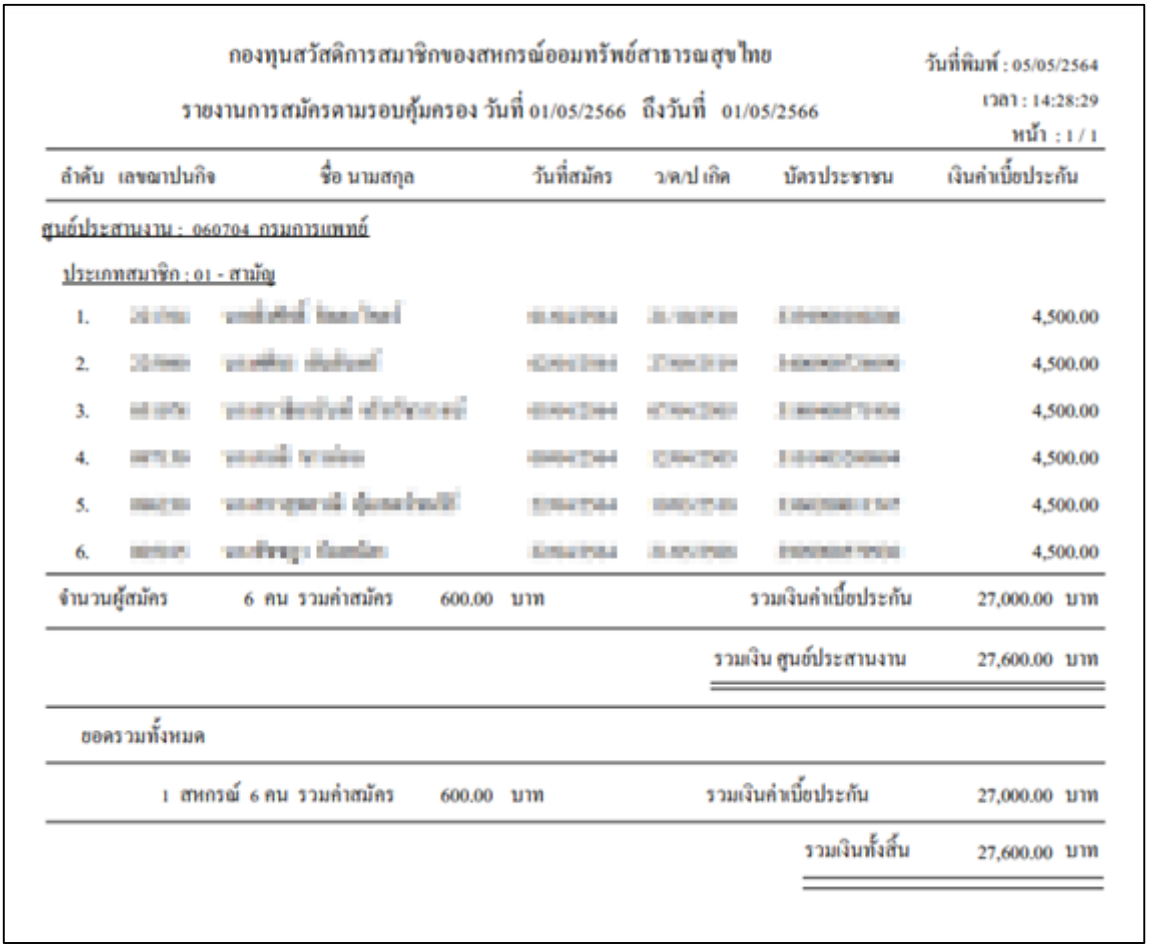
7.4 สามารถเปลี่ยนการออกรายงานจาก PDF เป็นแบบไฟล์ Excel ได้ โดยเลือกที่เมนู **“เครื่องพิมพ์”**

7.5 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **“ออกรายงาน”**

*** หมายเหตุ :**
1. รอบที่ 10พ/2563 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง **02/01/2566**
2. รอบที่ 11พ/2563 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง **03/01/2566**
3. รอบที่ 12/2563 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง **04/01/2566**
4. รอบที่ 12พ/2563 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง **05/01/2566**
5. รอบวาระพิเศษ ประจำปี 2564 ให้กรอกวันที่คุ้มครองเป็น **02/เดือน/ปี**
   ตัวอย่าง รอบที่ 4พ/2564 กรอกเป็น 02/05/2566 เป็นต้น
6. รอบวาระพิเศษ ประจำปี 2568 ให้กรอกวันที่คุ้มครองเป็น **03/เดือน/ปี**
   ตัวอย่าง รอบที่ 2พ/2568 กรอกเป็น 03/02/2570 เป็นต้น
7. รอบวาระปกติสำหรับสมทบบิดา – มารดา ประจำปี 2568 ให้กรอกวันที่คุ้มครองเป็น **02/เดือน/ปี**
   ตัวอย่าง รอบที่ 2ส/2568 กรอกเป็น 02/02/2570 เป็นต้น



รูปที่ 12.2 หน้าจอรายงานสมัครสมาชิกตามวันที่คุ้มครอง



กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

รายงานการสมัครตามรอบคุ้มครอง วันที่ 01/05/2566 ถึงวันที่ 01/05/2566

วันที่พิมพ์ : 05/05/2564
เวลา : 14:28:29
หน้า : 1 / 1

ลำดับ	เลขสมาชิก	ชื่อ นามสกุล	วันที่สมัคร	ว/ด/ป เกิด	บัตรประชาชน	เงินค่าเบี้ยประกัน
ศูนย์ประสานงาน : 060704 กรมการแพทย์						
ประเภทสมาชิก : 01 - สามัญ						
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4,500.00
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4,500.00
3.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4,500.00
4.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4,500.00
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4,500.00
6.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4,500.00

จำนวนผู้สมัคร 6 คน รวมค่าสมัคร 600.00 บาท รวมเงินค่าเบี้ยประกัน 27,000.00 บาท

รวมเงิน ศูนย์ประสานงาน 27,600.00 บาท

ยอดรวมทั้งหมด

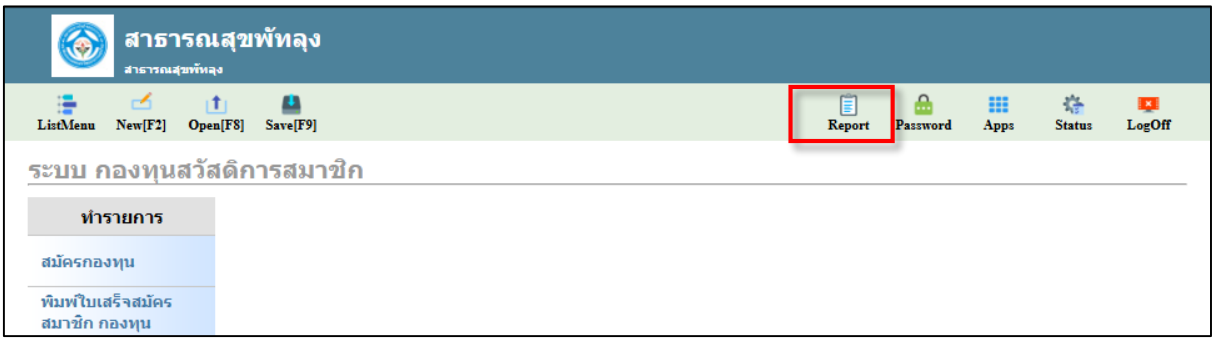
1 สหกรณ์ 6 คน รวมค่าสมัคร 600.00 บาท รวมเงินค่าเบี้ยประกัน 27,000.00 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 27,600.00 บาท

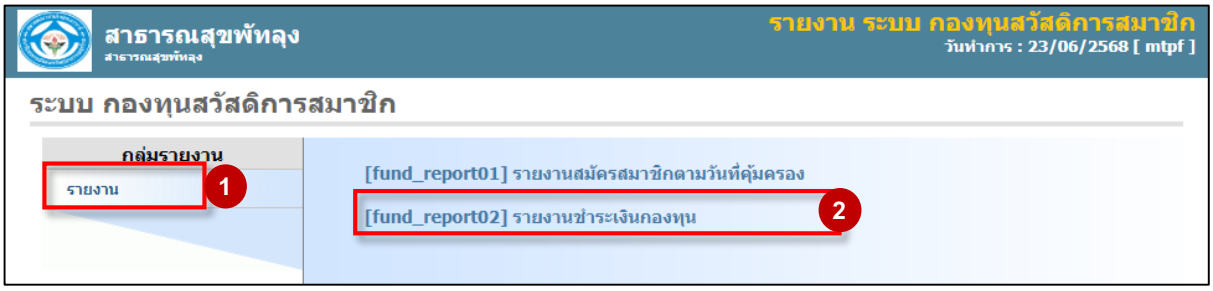
รูปที่ 12.3 ตัวอย่างรายงานการสมัครตามรอบคุ้มครอง

8. การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 2

8.1 การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 2 ให้คลิกเลือกเมนู **“ออกรายงาน” หรือ “Report”** หลังจากนั้น ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงาน”** และ **“รายงานชำระเงินกองทุน”** ดังรูปที่ 13.1



รูปที่ 13 หน้าจอเมนูออกรายงาน



รูปที่ 13.1 หน้าจอเมนูรายงาน

8.2 กรอกรหัสศูนย์ประสานงานหรือเลือกศูนย์ประสานงาน ในช่อง **“ศูนย์ประสานงาน”**

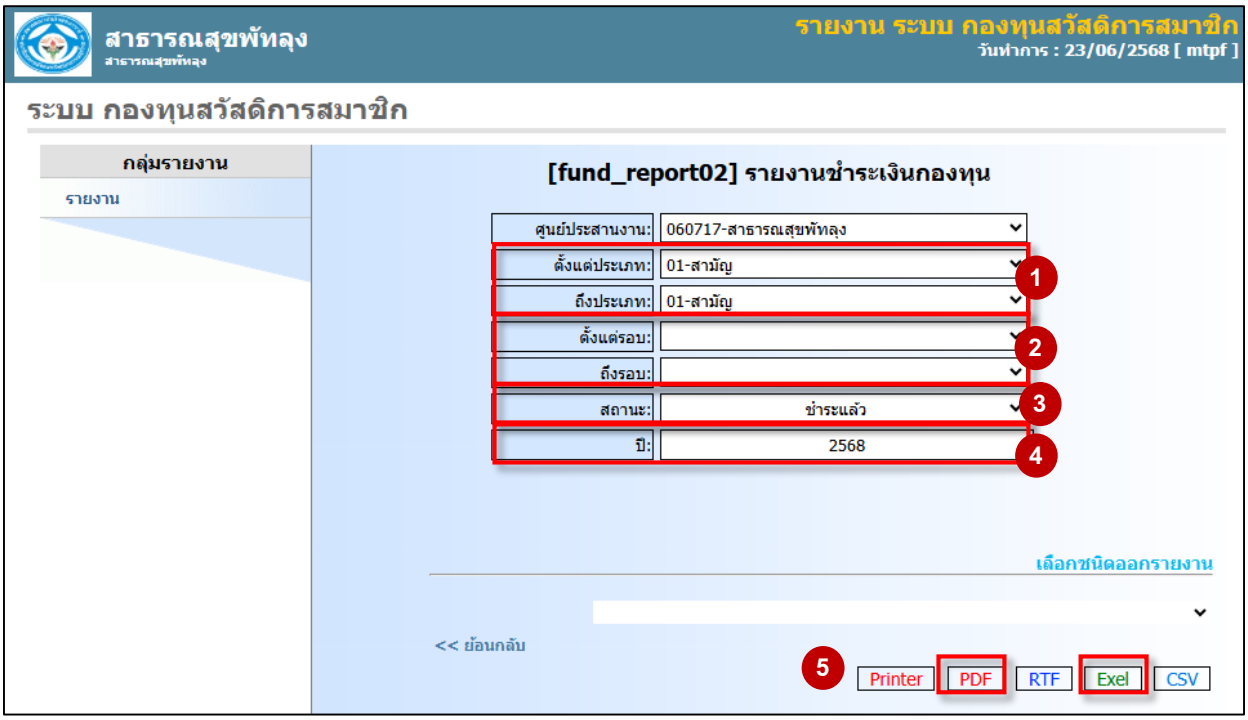
8.3 เลือกประเภทสมาชิก ในช่อง **“ตั้งแต่ประเภท”** และ **“ถึงประเภท”**

8.4 เลือกรอบการสมัครสมาชิก ในช่อง **“ตั้งแต่รอบ”** และ **“ถึงรอบ”**

8.5 เลือกสถานะ โดยมี 3 สถานะ คือ ชำระแล้ว รอชำระ และ ทั้งหมด

8.6 กรอกปีการต่ออายุ ในช่อง **“ปี”**

8.7 หลังจากนั้นให้กดเลือก **“PDF” หรือ “Excel”**



รูปที่ 13.2 หน้าจอรายงานชำระเงินกองทุน

กองทุนสวัสดิการสมาชิก (ล้านที่ 2)

รายงานชำระเงินกองทุน ประจำปี

060717 - สาธารณสุขพัทลุง

หน้าที่ 1 / 1
วันที่พิมพ์: 24/06/2568

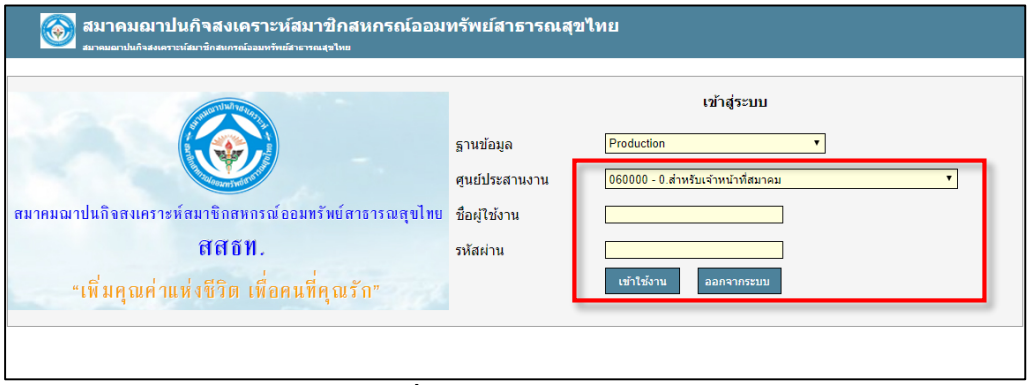
ลำดับ	เลขทะเบียนกองทุน	เลขฌาปนกิจ	เลขสมาชิก สอ.	ประเภทสมาชิก	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันที่คุ้มครอง	รอบ	ยอดเรียกเก็บ	วันที่ชำระ	สถานะ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	สามัญ	นาง	[illegible]	[illegible]	01/06/2568	6/2566	6,900.00	13/01/2568	ชำระแล้ว

รูปที่ 13.3 ตัวอย่างรายงานชำระเงินกองทุนประจำปี

ระบบโปรแกรมกองทุนสวัสดิการสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

1. การกรอกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ กสธท. ล้านที่ 3

1.1 เข้าเว็บไซต์ https://cpct.or.th เลือก “โปรแกรม สสธท.” จะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 1 ให้คลิกเลือกสหกรณ์ของท่านที่ช่องศูนย์ประสานงาน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม **“เข้าใช้งาน”**

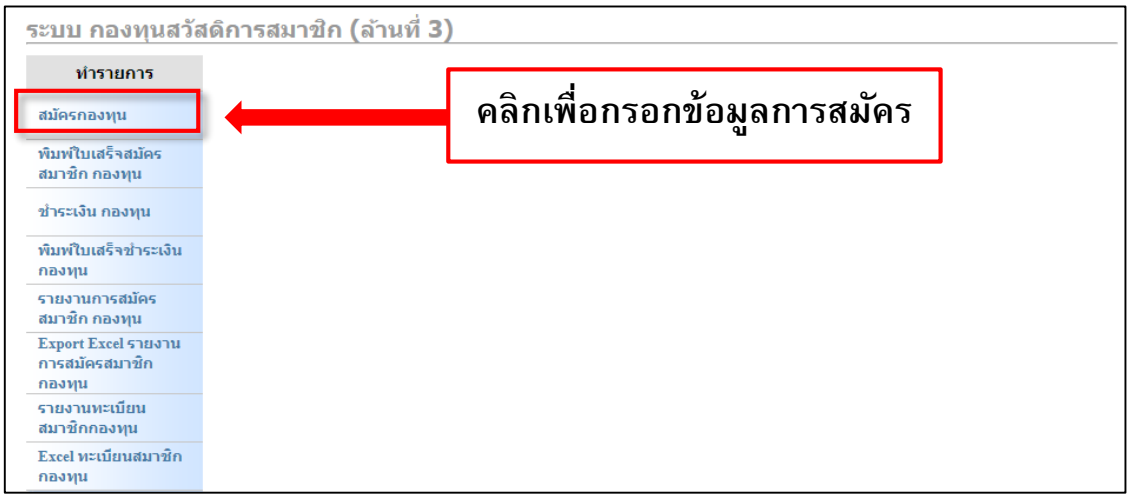


รูปที่ 1 หน้าระบบโปรแกรม

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2 ให้เลือก **“ระบบกองทุนสวัสดิการสมาชิก (ล้านที่ 3)”**

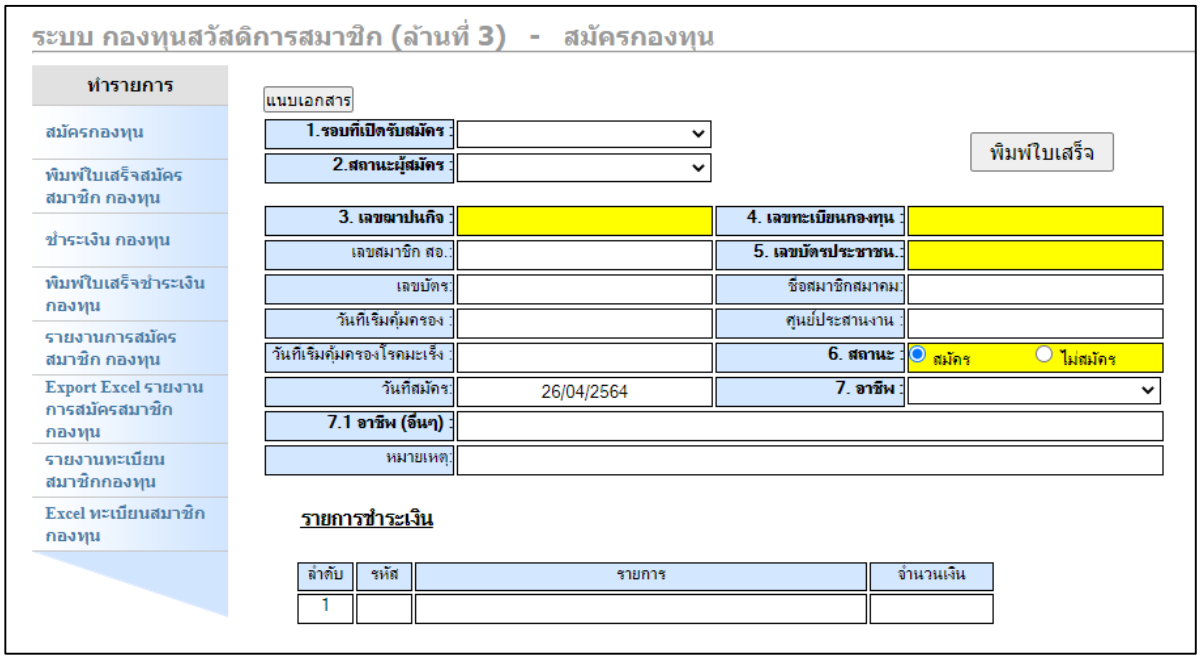
รูปที่ 2 หน้าเลือกระบบ

1.3 คลิกเลือก **“สมัครกองทุน”** เมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อเข้าไปทำการกรอกข้อมูลการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3



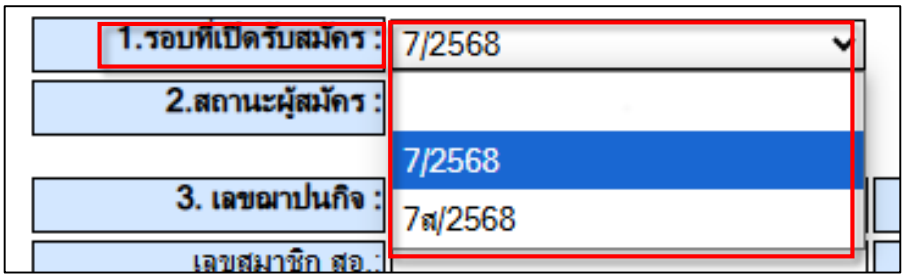
รูปที่ 3 เมนูการสมัครสมาชิก

1.4 เมื่อคลิก **“สมัครกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอสมัครสมาชิก

1.4.1 เลือกรอบที่เปิดรับสมัคร ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 เมนูรอบที่เปิดรับสมัคร

หมายเหตุ : รอบการสมัครสมาชิกที่เปิดรับสมัครดังนี้

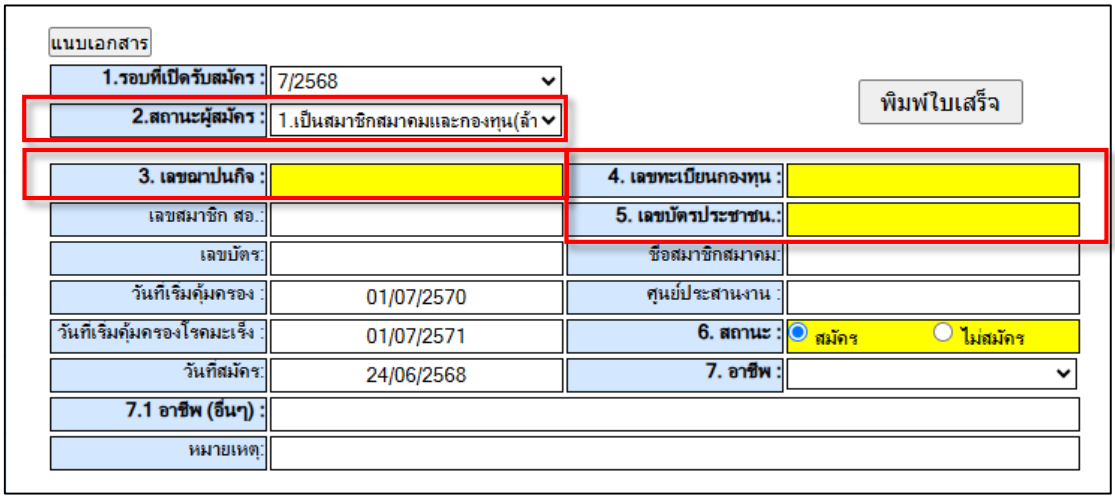
1. **รอบวาระปกติ (../2568)**

   รับสมัครสมาชิกประเภทสามัญ สมทบสหกรณ์ สมทบ (คู่สมรส) และ สมทบ (บุตร) อายุ 20 – 64 ปี

2. **รอบวาระปกติ สำหรับบิดา – มารดา (..ส/2568)**

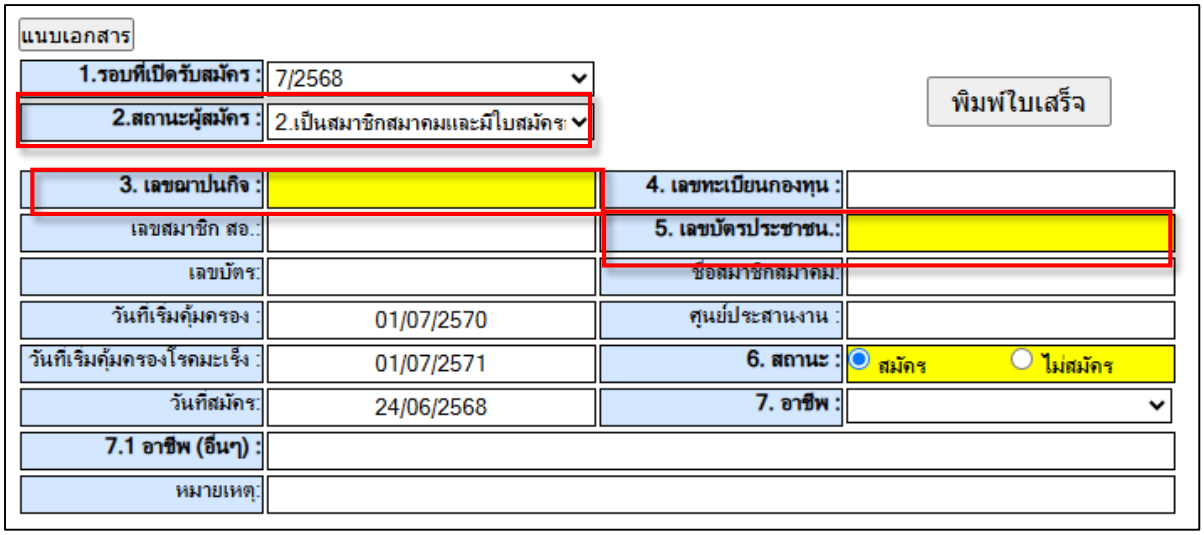
   รับสมัครสมาชิกประเภทสมทบ (บิดา) และ สมทบ (มารดา) อายุไม่เกิน 54 ปี

1.4.2 **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. และ กสธท. ล้านที่ 2 แล้ว** ให้ทำการเลือกสถานะผู้สมัคร **"1.เป็นสมาชิกสมาคมและกองทุน(ล้านที่2)"** กรอกเลขฌาปนกิจ เลขทะเบียนกองทุน ล้านที่ 2 และเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter จะปรากฏข้อมูลสมาชิก แล้วให้เลือกสถานะ **"สมัคร"**



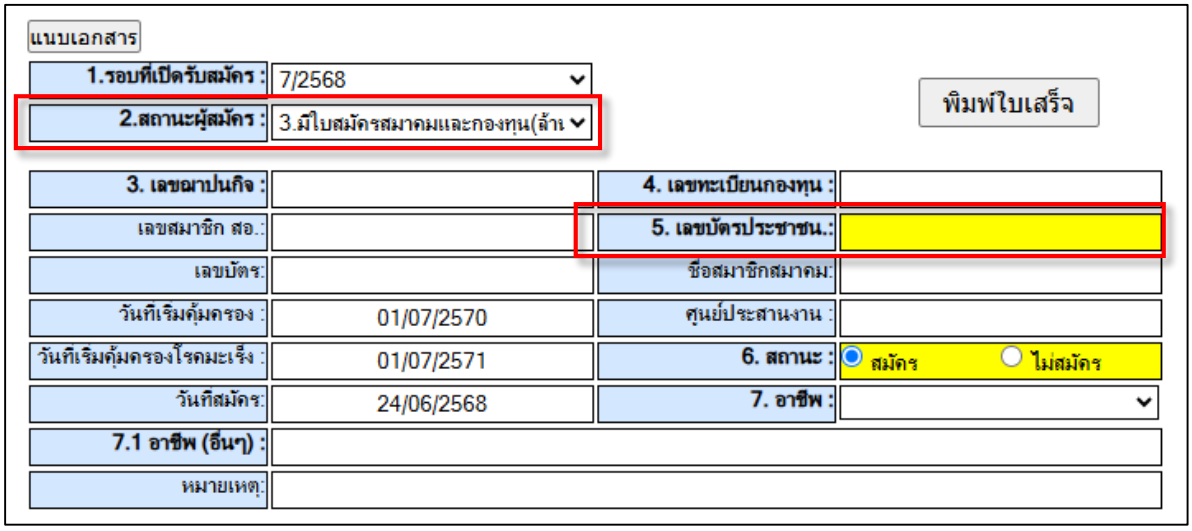
รูปที่ 4.2 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. และ กสธท. ล้านที่ 2 แล้ว)

1.4.3 **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. แล้ว แต่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 ซึ่งสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 พร้อมกับ กสธท. ล้านที่ 2** ให้กรอกข้อมูลการสมัครของ กสธท. ล้านที่ 2 ให้เรียบร้อยก่อน หลังจากนั้นให้ทำการเลือกสถานะผู้สมัคร **"2.เป็นสมาชิกสมาคมและมีใบสมัครกองทุน(ล้านที่ 2) รออนุมัติ"** กรอกเลขฌาปนกิจและเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter และเลือกสถานะ **"สมัคร"**



รูปที่ 4.3 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. แล้ว และสมัครพร้อม กสธท. ล้านที่ 2)

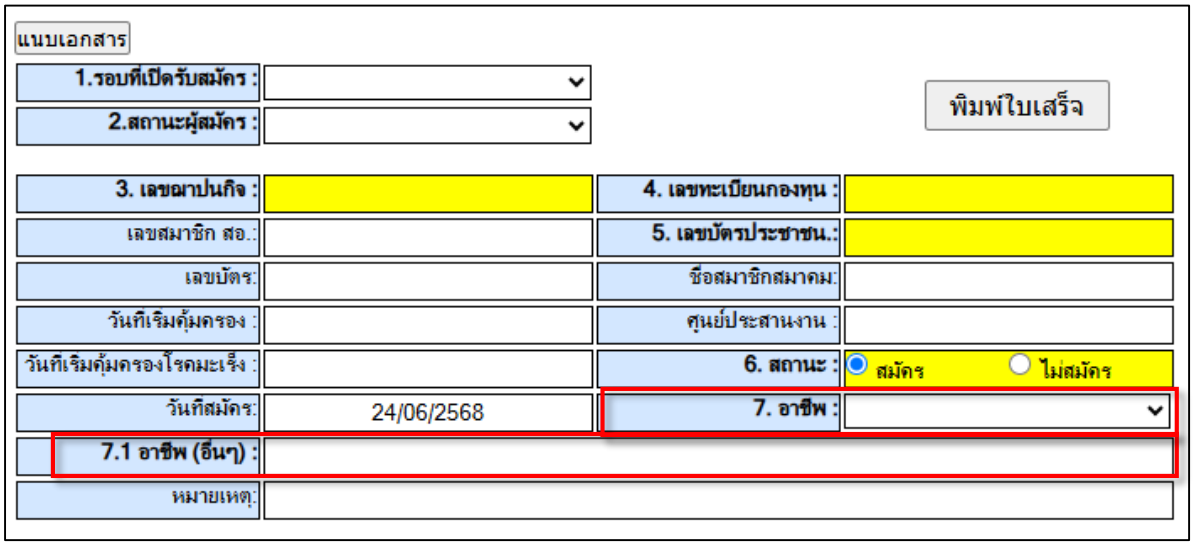
1.4.4 **กรณีสมัครพร้อมกับ สสธท. และ กสธท. ล้านที่ 2** ให้กรอกข้อมูลการสมัครของ สสธท. และ กสธท. ล้านที่ 2 ให้เรียบร้อยก่อน หลังจากนั้นให้ทำการเลือกสถานะผู้สมัคร **"3.มีใบสมัครสมาคมและกองทุน(ล้านที่ 2) รออนุมัติ"** กรอกเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter และเลือกสถานะ **"สมัคร"**



รูปที่ 4.4 หน้าจอใบสมัคร (กรณีสมัครพร้อม สสธท. และ กสธท. ล้านที่ 2)

1.4.5 เมื่อกรอกข้อมูลผู้สมัครแล้ว ในข้อ 6 สถานะ ให้เลือก **" สมัคร "**

1.4.6 เลือกข้อมูลอาชีพของผู้สมัครในข้อ **"7. อาชีพ"** และหากไม่มีอาชีพในตัวเลือก ให้เลือก **"อื่น ๆ"** โดยต้องระบุข้อมูลอาชีพของผู้สมัครในข้อ **"7.1 อาชีพ (อื่น ๆ)"**

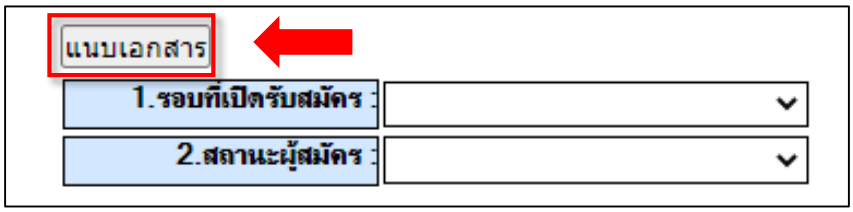


รูปที่ 4.5 เมนูอาชีพผู้สมัคร

หมายเหตุ : 1. กรอกข้อมูลให้ตรงตามที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัคร

2. กสธท. รับสมัครสมาชิกประเภทสมทบ (บิดา) สมทบ (มารดา) สมทบ (คู่สมรส) และประเภทสมทบ (บุตร) ที่ประกอบอาชีพทุกอาชีพ ยกเว้นอาชีพเกษตรกร หรือผู้ที่ไม่ได้ประกอบอาชีพ

1.4.7 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Scan ชุดใบสมัครสมาชิก เพื่อ Upload ลงในระบบโปรแกรมของ กสธท. โดยเลือกที่ **“แนบเอกสาร”**

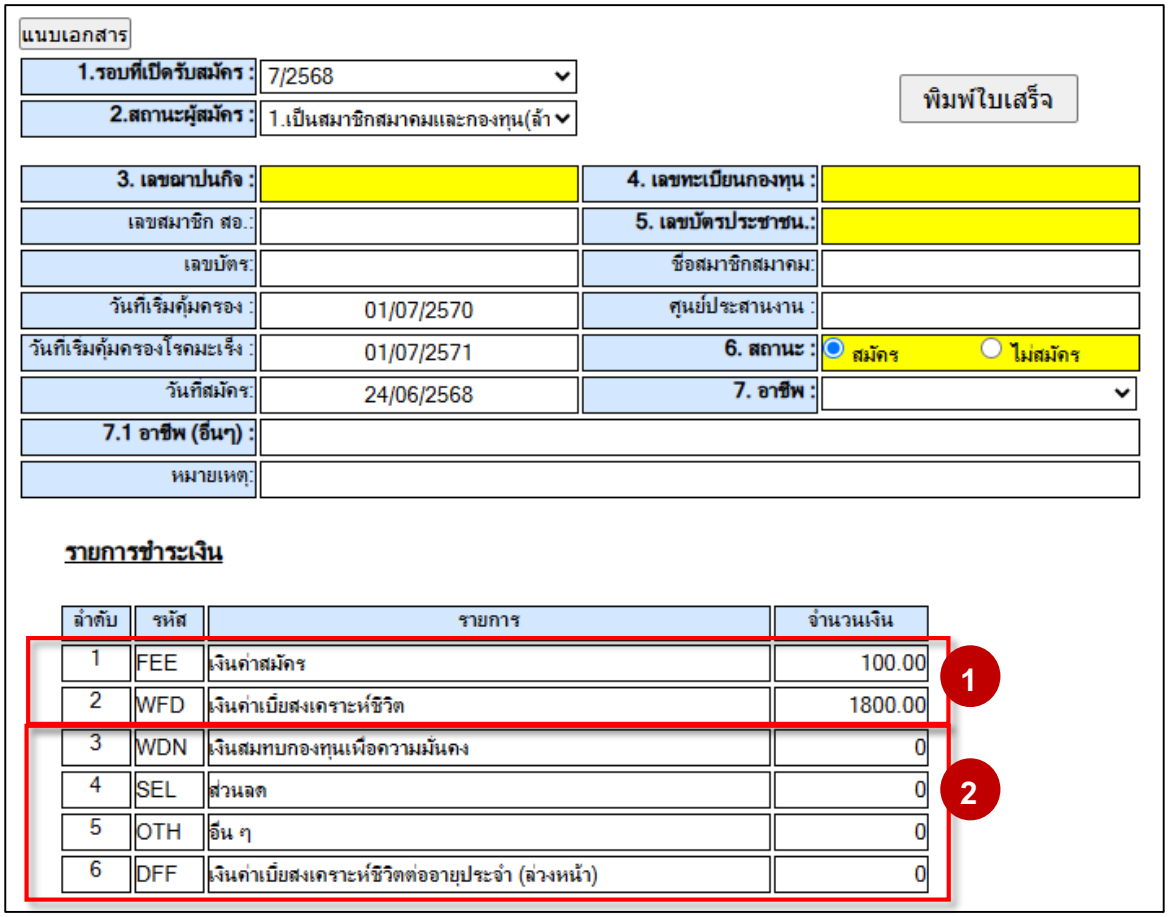


รูปที่ 4.6 เมนูแนบเอกสาร

1.4.8 รายการชำระเงิน

หมายเลข 1 คือยอดเงินที่ทาง กสธท. กำหนดให้ชำระ โดยระบบจะดึงค่าตามที่ กสธท. กำหนดไว้มาบันทึกลงระบบเท่านั้น

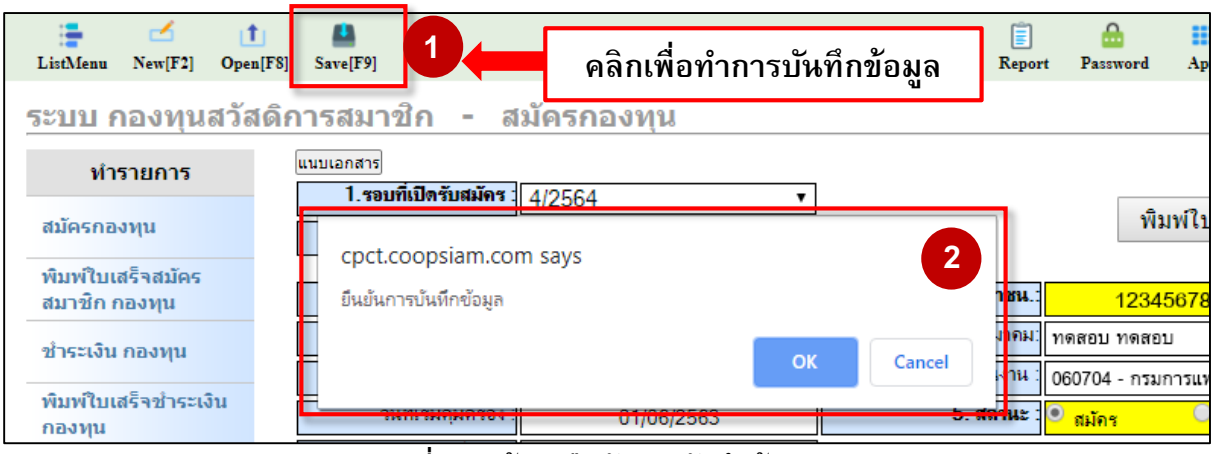
หมายเลข 2 สามารถแก้ไขยอดเงินในช่องจำนวนเงินได้ *



รูปที่ 4.7 หน้าจอรายการชำระเงิน

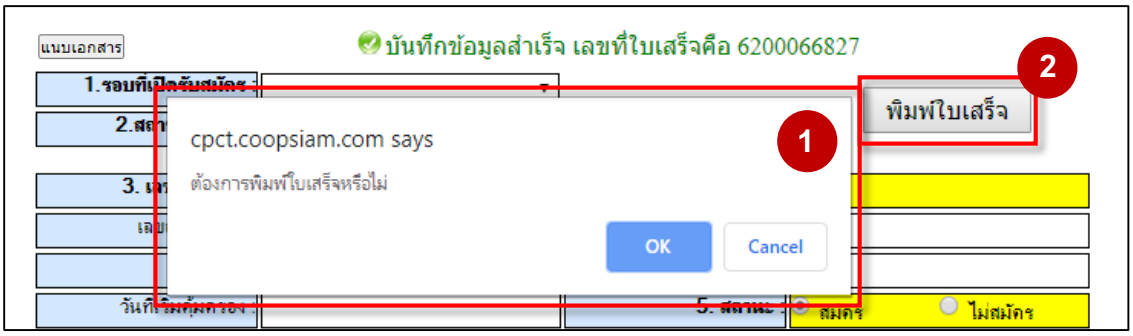
* **หมายเหตุ :** กรณีผู้สมัครได้สมัครสมาชิกในรอบเดือนพฤศจิกายนและได้ชำระเงินต่ออายุประจำปี ให้ระบุยอดเงินใน “ ข้อ 6 เงินค่าเบี้ยสงเคราะห์ชีวิตต่ออายุประจำปี (ล่วงหน้า)”

1.4.9 หลังจากกรอกข้อมูลการสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด “Save” ที่หมายเลข 1 ระบบจะแจ้งยืนยันการบันทึกข้อมูลดังหมายเลข 2 ให้กด “OK” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการสมัคร



รูปที่ 4.8 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

1.4.10 หลังจากบันทึกข้อมูลการสมัครแล้วระบบจะแจ้งให้พิมพ์ใบเสร็จดังหมายเลข 1 หากต้องการพิมพ์ให้กด “OK” เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ หรือทำการกด “Cancel” เพื่อยกเลิก และสามารถพิมพ์ใบเสร็จได้อีกครั้ง โดยทำการกด “พิมพ์ใบเสร็จ” ที่หมายเลข 2



รูปที่ 4.9 หน้าจอการบันทึกข้อมูล

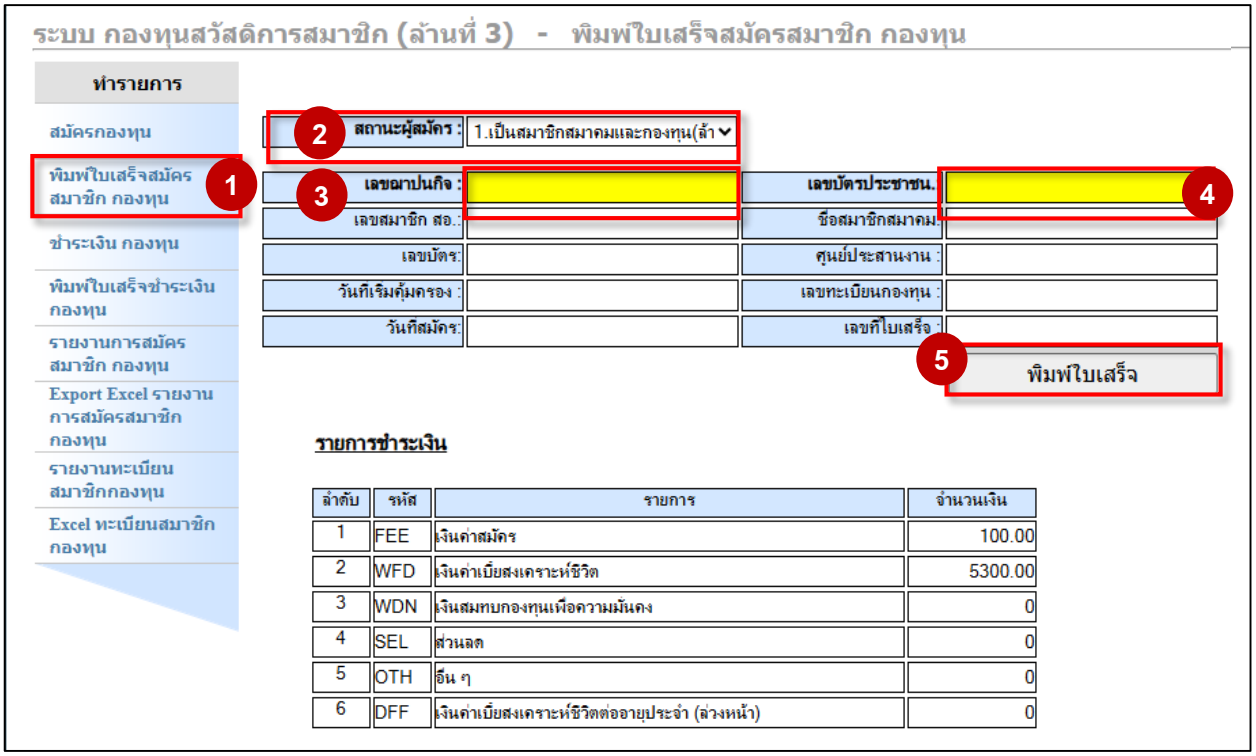
2. การพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

สำหรับพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิกใหม่อีกครั้งหลังจากสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

2.1 เลือกเมนู **“พิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 5

2.2 กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. แล้วให้เลือกสถานะผู้สมัคร **“เป็นสมาชิกสมบูรณ์”** กรอก เลขฌาปนกิจและเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วน หรือกรณีที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของ สสธท. ให้เลือก **“มีใบสมัคร รออนุมัติ”** กรอกเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วน หลังจากนั้นให้กด Enter

2.3 หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด **“พิมพ์ใบเสร็จ”** เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จ



รูปที่ 5 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก

3. การชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 3

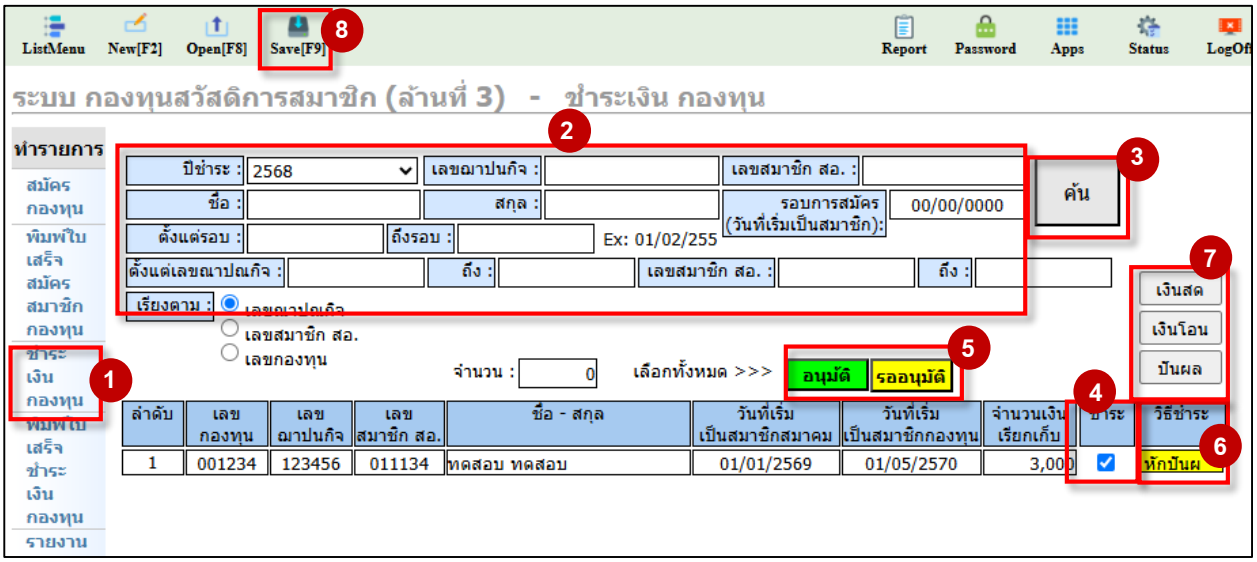
3.1 เลือกเมนู **“ชำระเงิน กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 6

3.2 เลือกปีชำระเงินและกรอกข้อมูลในการค้นหาสมาชิกที่จะทำการชำระเงิน หากต้องการแสดงรายชื่อทั้งหมดที่ต้องชำระให้ระบุข้อมูลวันที่เริ่มคุ้มครอง กสธท. (ล้านที่ 3) ในช่อง **“ตั้งแต่รอบ”** และ **“ถึงรอบ”** โดยเลือกเรียงตาม “เลขกองทุน” หลังจากนั้นให้กด “ค้น” ที่หมายเลข 3 เพื่อทำการค้นหาสมาชิก

3.3 เลือกรายชื่อที่ต้องการและกดที่ช่อง “ชำระ” ในหมายเลข 4 หรือกดปุ่มในหมายเลข 5 ซึ่งปุ่ม “อนุมัติ” สีเขียว ไว้สำหรับเลือกชำระทั้งหมดตามรายชื่อที่แสดงบนหน้าจอ และปุ่ม “รออนุมัติ” สีเหลือง ไว้สำหรับเลือกออกไม่ชำระทั้งหมด

3.4 เลือกวิธีการชำระเงินของสมาชิก แบ่งเป็น เงินสด เงินโอน และปันผล ในหมายเลข 6 หรือกดปุ่มในหมายเลข 7 ไว้สำหรับเลือกวิธีการชำระเงินที่เหมือนกันทั้งหมด

3.5 หลังจากเลือกรายชื่อที่ต้องการชำระเสร็จแล้ว ให้กด “Save” เพื่อบันทึกการชำระเงิน



รูปที่ 6 หน้าจอชำระเงิน

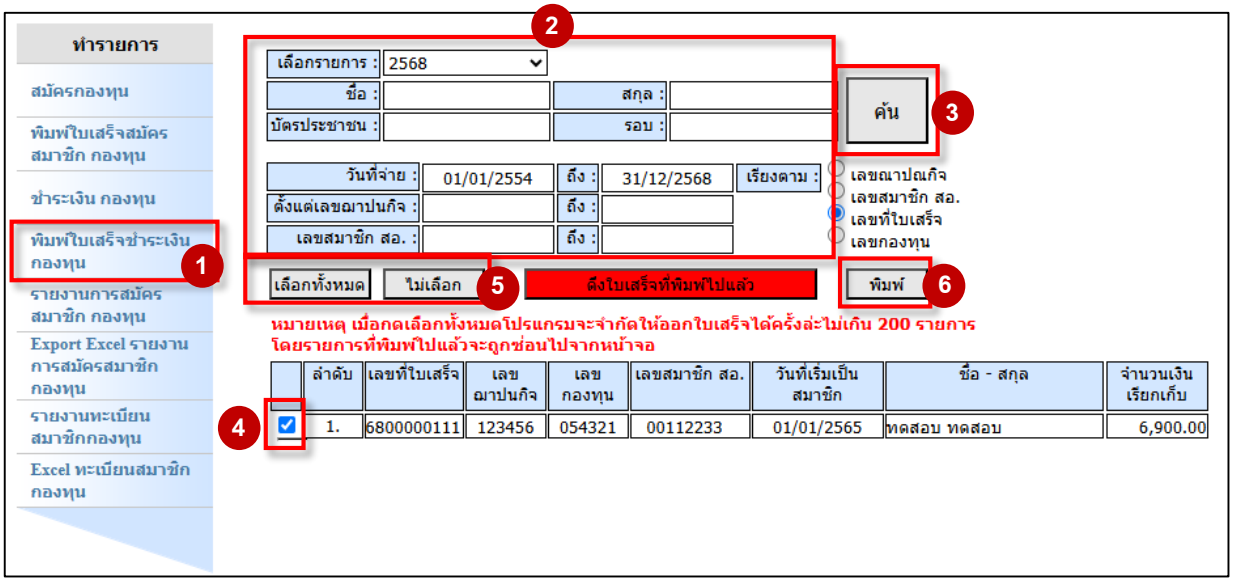
4. การพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 3

4.1 เลือกเมนู **“พิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 7

4.2 เลือกรายการเป็นปีที่ชำระเงินและกรอกข้อมูลในการค้นหาสมาชิกที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน หากต้องการแสดงรายชื่อทั้งหมดให้เลือกเฉพาะรายการปีที่ชำระเงิน หลังจากนั้นให้กด “ค้น” ที่หมายเลข 3 เพื่อทำการค้นหาสมาชิก

4.3 เลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จในช่องหมายเลข 4 หรือกดปุ่มในหมายเลข 5 ซึ่งปุ่ม “เลือกทั้งหมด” ไว้สำหรับเลือกทั้งหมดตามรายชื่อที่แสดงบนหน้าจอ และปุ่ม “ไม่เลือก” ไว้สำหรับเลือกออกไม่พิมพ์ทั้งหมด

4.4 หลังจากเลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด “พิมพ์” ที่หมายเลข 6 เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จ

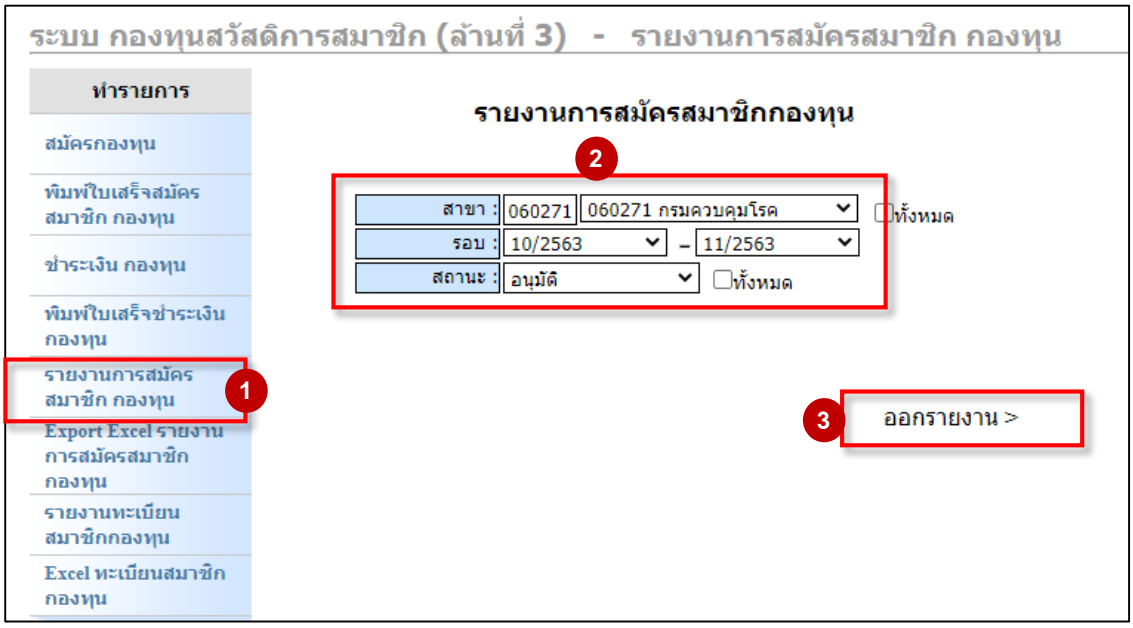


รูปที่ 7 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน

หมายเหตุ : ระบบโปรแกรมจะจำกัดให้พิมพ์ใบเสร็จได้ครั้งละไม่เกิน 200 รายการ โดยรายการที่ได้กดพิมพ์ไปแล้วจะซ่อนไปจากหน้าจอ หากต้องการเลิกซ่อนให้กดปุ่ม “ดึงใบเสร็จที่พิมพ์ไปแล้ว” ใบเสร็จทั้งหมดที่ได้พิมพ์ไปแล้วจะปรากฏในหน้าจออีกครั้ง

5. การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

5.1 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 แบบไฟล์ PDF ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงานการสมัครสมาชิก กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 8 ให้คลิกเลือกรอบและสถานะที่ต้องการ แล้วกด “ออกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอ PDF รายงานสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 ดังรูปที่ 8.1



รูปที่ 8 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย(ล้านที่ 3)

ศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมควบคุมโรค (060271)

วันที่พิมพ์ : 05/05/2564
เวลา : 15:18:17
หน้า : 1 / 1

ลำดับ	เลขคำขอ	เลขฌาปนกิจ	เลขกองทุน	เลขสมาชิก สอ.	รอบ	วันที่เริ่มคุ้มครอง	วันที่เริ่มคุ้มครองโรคมะเร็ง	ชื่อ - สกุล	วันที่สมัคร	สถานะ
1	F163000020	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	04/11/2563	อนุมัติ
2	F163000030	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	04/11/2563	อนุมัติ
3	F163000031	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	04/11/2563	อนุมัติ
4	F163000033	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	04/11/2563	อนุมัติ
5	F163000140	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	12/11/2563	อนุมัติ
6	F163000258	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	25/11/2563	อนุมัติ
7	F163000259	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	25/11/2563	อนุมัติ

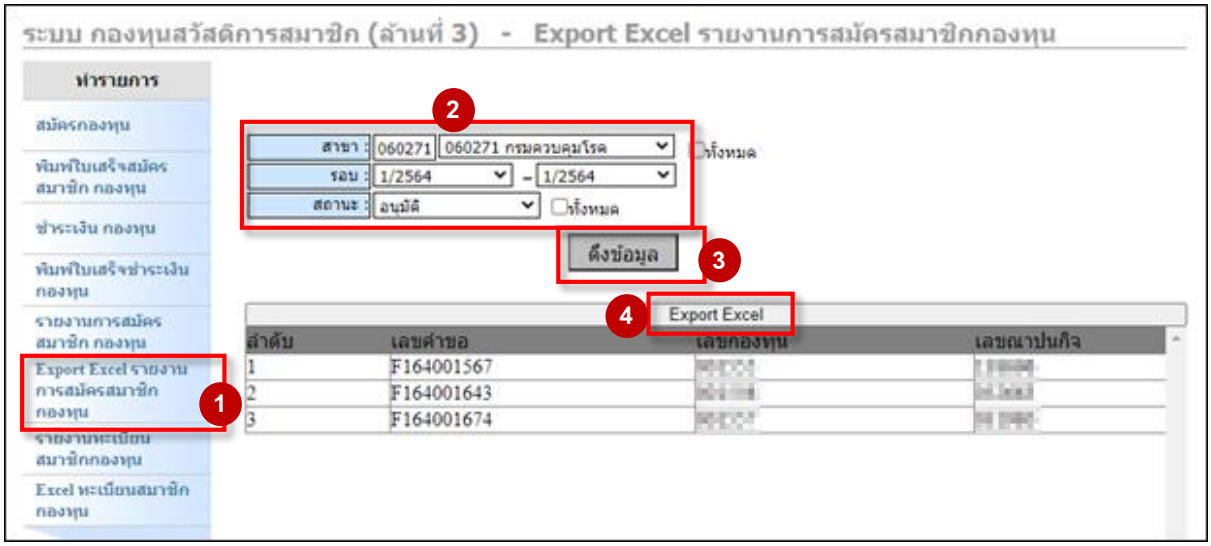
อนุมัติ	25	คน
รออนุมัติ	0	คน
ยกเลิก	1	คน
ทั้งสิ้น	25	คน

รูปที่ 8.1 ตัวอย่างรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

หมายเหตุ : รายชื่อสมาชิกที่สมัครใหม่พร้อม สสธท. ล้านที่ 1 จะยังไม่มีรายชื่อในรายงานแบบ PDF เนื่องจาก สสธท. ล้านที่ 1 ยังไม่ได้อนุมัติรับเป็นสมาชิก แต่สามารถดึงรายชื่อได้จากรายงานแบบ Excel

**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

5.2 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 แบบไฟล์ Excel ให้คลิกเลือกเมนู **“Export Excel รายงานการสมัครสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 9 ให้คลิกเลือกรอบและสถานะที่ต้องการ แล้วกด “ดึงข้อมูล” หลังจากนั้นกด “Export Excel” จะปรากฏหน้าจอ Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

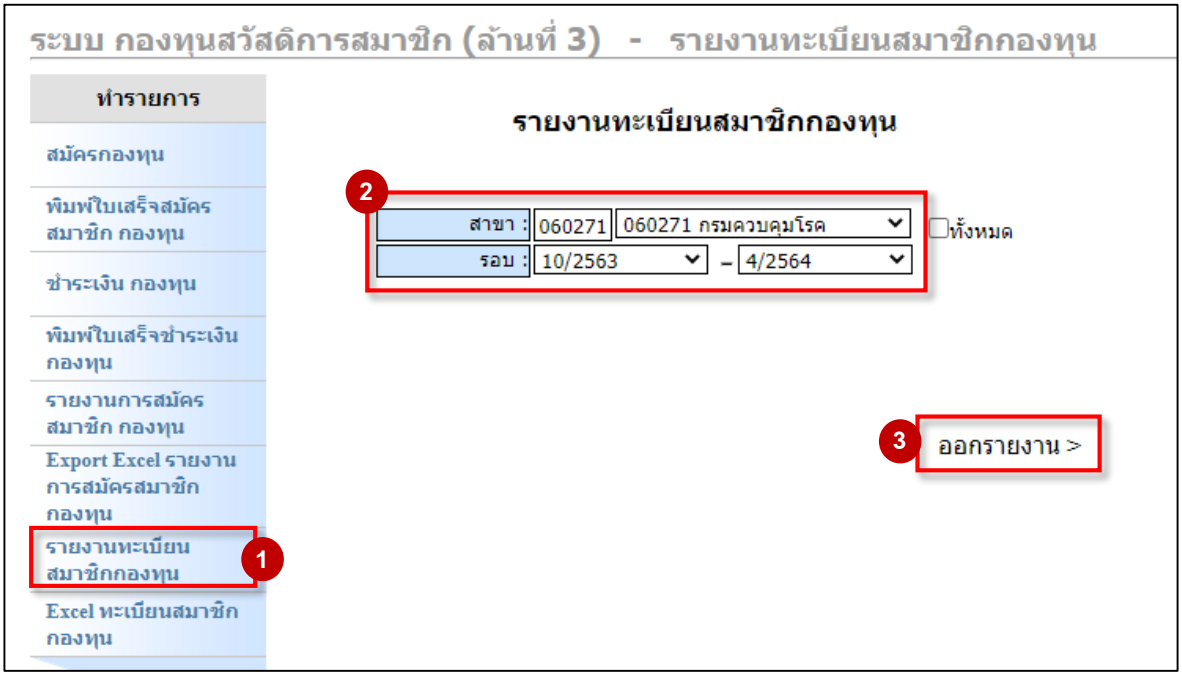


รูปที่ 9 การ Export Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

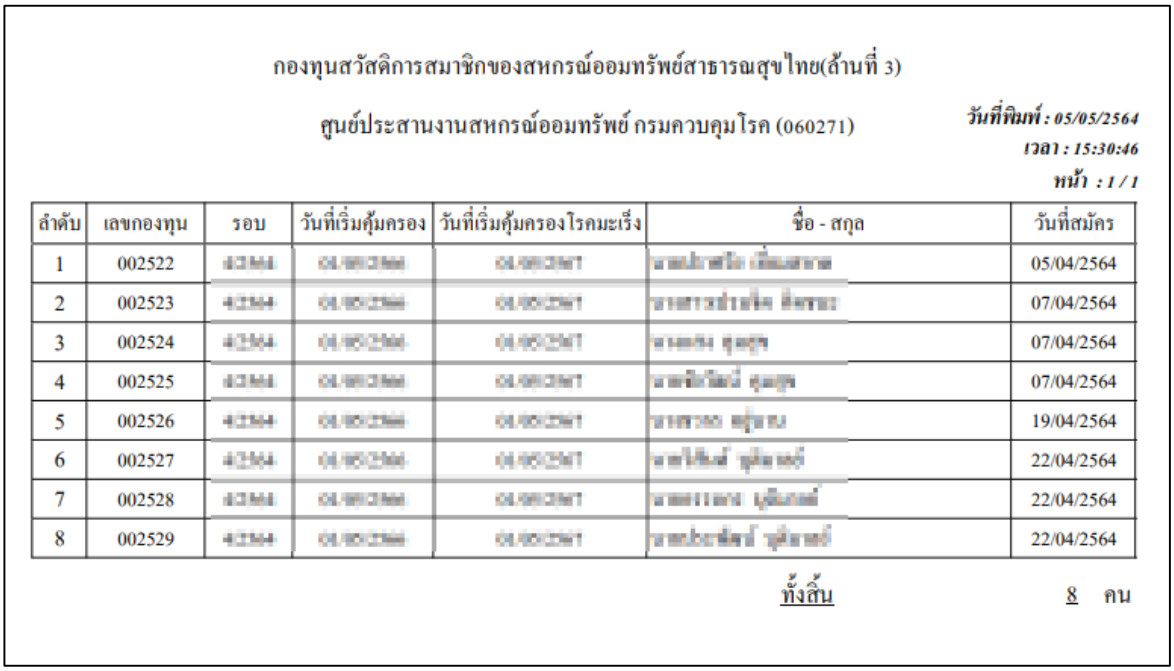
**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

6. การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

6.1 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 แบบไฟล์ PDF ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงานทะเบียนสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 10 ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการ แล้วกด “ออกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอ PDF รายงานสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 ดังรูปที่ 10.1



รูปที่ 10 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3



กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย(ล้านที่ 3)

ศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมควบคุมโรค (060271)

วันที่พิมพ์ : 05/05/2564
เวลา : 15:30:46
หน้า : 1 / 1

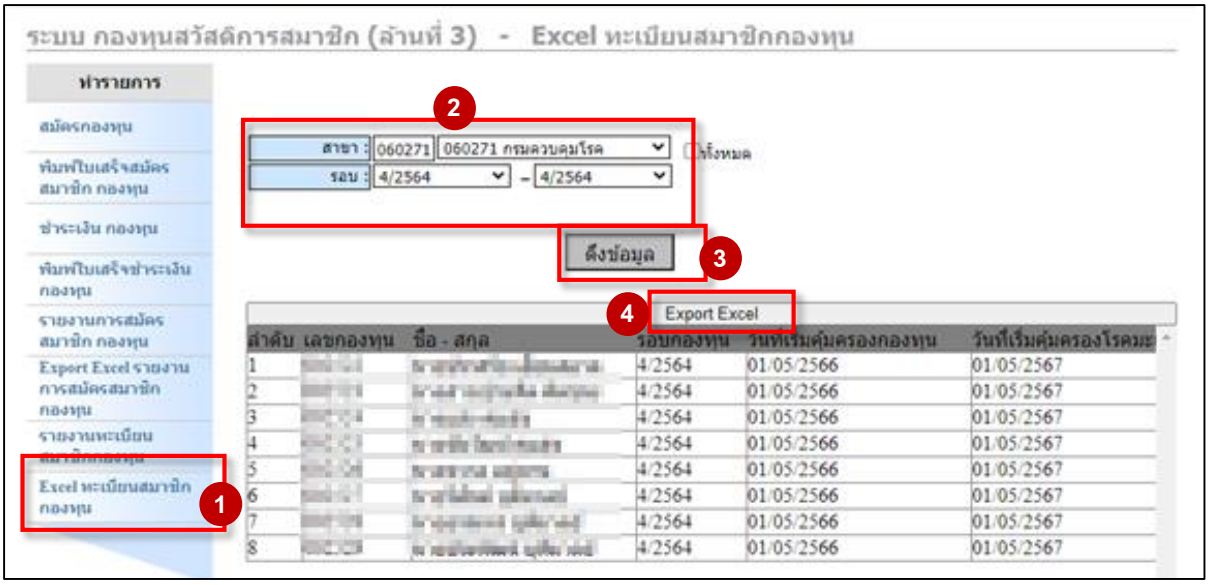
ลำดับ	เลขกองทุน	รอบ	วันที่เริ่มคุ้มครอง	วันที่เริ่มคุ้มครองโรคมะเร็ง	ชื่อ - สกุล	วันที่สมัคร
1	002522	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	05/04/2564
2	002523	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	07/04/2564
3	002524	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	07/04/2564
4	002525	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	07/04/2564
5	002526	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	19/04/2564
6	002527	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	22/04/2564
7	002528	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	22/04/2564
8	002529	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	22/04/2564

ทั้งสิ้น 8 คน

รูปที่ 10.1 ตัวอย่างรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

6.2 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 แบบไฟล์ Excel ให้คลิกเลือกเมนู **“Export Excel ทะเบียนสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 11 ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการ แล้วกด “ดึงข้อมูล” หลังจากนั้นกด “Export Excel” จะปรากฏหน้าจอ Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3



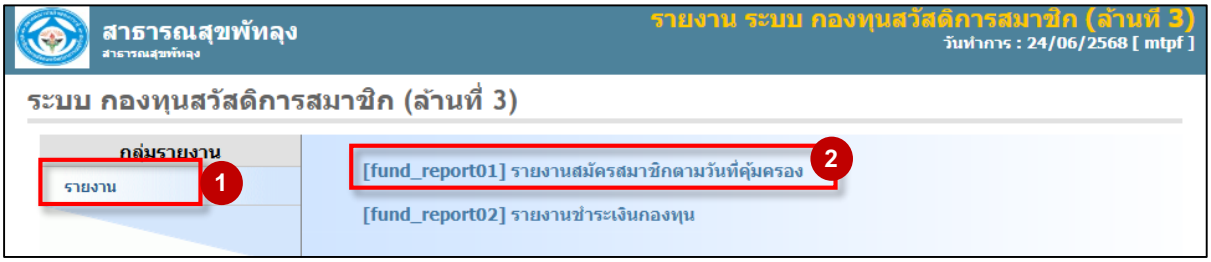
รูปที่ 11 การ Export Excel ทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3

**** คำเตือน : <u>ไม่ต้องติ๊ก</u>เครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

7. การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 (ตามวันที่คุ้มครอง)

7.1 การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 แบบเลือกตามวันที่คุ้มครอง ให้คลิกเลือกเมนู **“ออกรายงาน” หรือ “Report”** หลังจากนั้น ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงาน”** และ **“รายงานสมัครสมาชิกตามวันที่คุ้มครอง”** ดังรูปที่ 12.1

รูปที่ 12 หน้าจอเมนูออกรายงาน



รูปที่ 12.1 หน้าจอเมนูรายงาน

7.2 กรอกรหัสศูนย์ประสานงานหรือเลือกศูนย์ประสานงาน ในช่อง **“ศูนย์”** และ **“ถึงศูนย์”**

7.3 กรอกวันที่คุ้มครองตามรอบการรับสมัครสมาชิก* ในช่อง **“ตั้งแต่วันที่”** และ **“ถึงวันที่”**

7.4 สามารถเปลี่ยนการออกรายงานจาก PDF เป็นแบบไฟล์ Excel ได้ โดยเลือกที่เมนู **“เครื่องพิมพ์”**

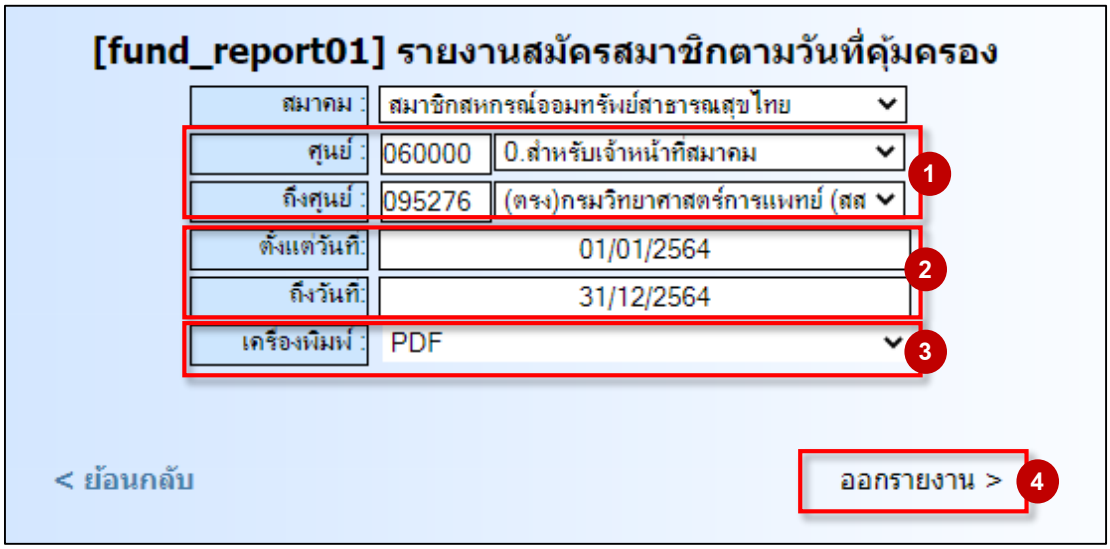
7.5 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **“ออกรายงาน”**

*** หมายเหตุ :** 1. รอบที่ 11/2563 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง **02/01/2566**

2. รอบที่ 12/2563 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง **03/01/2566**

3. รอบสำหรับสมทบบิดา – มารดา ประจำปี 2568 ให้กรอกวันที่คุ้มครองเป็น **02/เดือน/ปี**

ตัวอย่าง รอบที่ 2ส/2568 กรอกเป็น 02/02/2570 เป็นต้น



รูปที่ 12.2 หน้าจอรายงานสมัครสมาชิกตามวันที่คุ้มครอง

กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย(ล้านที่ 3)

รายงานการสมัครตามรอบคุ้มครอง วันที่ 01/04/2566 ถึงวันที่ 01/04/2566

วันที่พิมพ์ : 05/05/2564
เวลา : 15:45:16
หน้า : 1 / 1

ลำดับ	เลขฌาปนกิจ	ชื่อ นามสกุล	วันที่สมัคร	ว/ด/ป เกิด	บัตรประชาชน	เงินค่าเบี้ยประกัน
ศูนย์ประสานงาน : 060271 กรมควบคุมโรค						
ประเภทสมาชิก : 01 - สามัญ						
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3,250.00
ประเภทสมาชิก : 06 - สมทบ(คู่สมรส)						
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3,250.00

จำนวนผู้สมัคร 2 คน รวมค่าสมัคร 200.00 บาท รวมเงินค่าเบี้ยประกัน 6,500.00 บาท

รวมเงิน ศูนย์ประสานงาน 6,700.00 บาท

ยอดรวมทั้งหมด

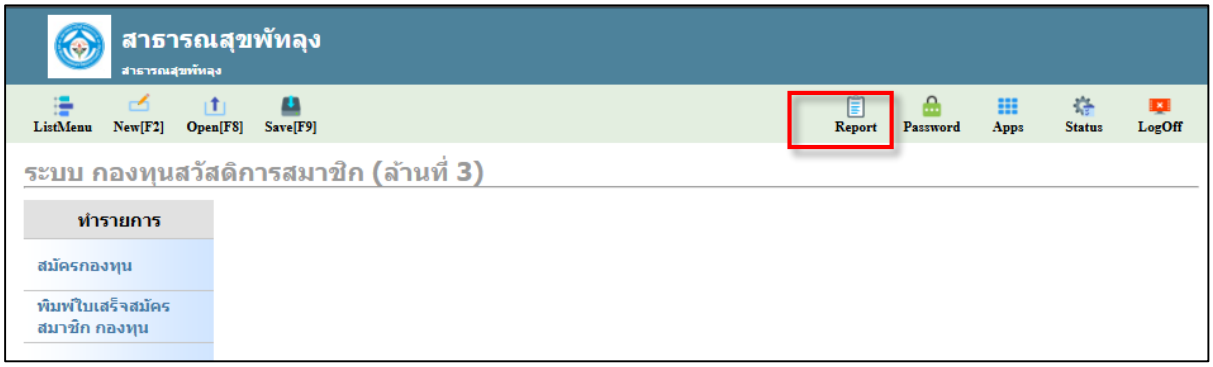
1 สหกรณ์ 2 คน รวมค่าสมัคร 200.00 บาท รวมเงินค่าเบี้ยประกัน 6,500.00 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 6,700.00 บาท

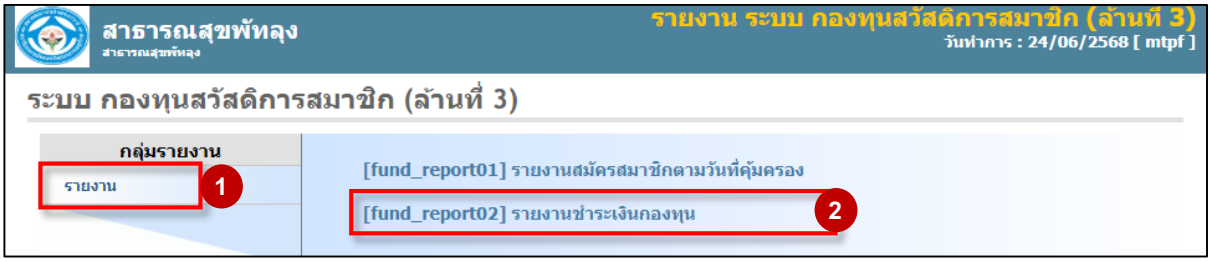
รูปที่ 12.3 ตัวอย่างรายงานการสมัครตามรอบคุ้มครอง

8. การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 3

8.1 การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 3 ให้คลิกเลือกเมนู **“ออกรายงาน” หรือ “Report”** หลังจากนั้น ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงาน”** และ **“รายงานชำระเงินกองทุน”** ดังรูปที่ 13.1



รูปที่ 13 หน้าจอเมนูออกรายงาน



รูปที่ 13.1 หน้าจอเมนูรายงาน

8.2 กรอกรหัสศูนย์ประสานงานหรือเลือกศูนย์ประสานงาน ในช่อง **“ศูนย์ประสานงาน”**

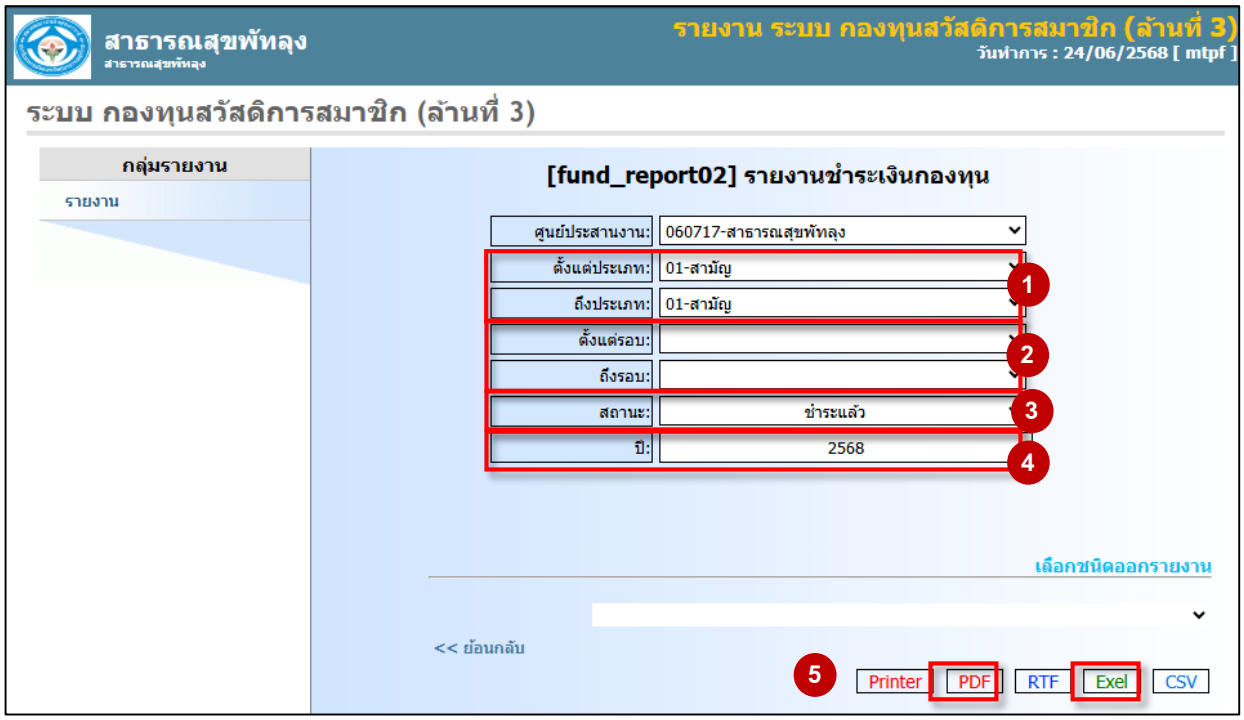
8.3 เลือกประเภทสมาชิก ในช่อง **“ตั้งแต่ประเภท”** และ **“ถึงประเภท”**

8.4 เลือกรอบการสมัครสมาชิก ในช่อง **“ตั้งแต่รอบ”** และ **“ถึงรอบ”**

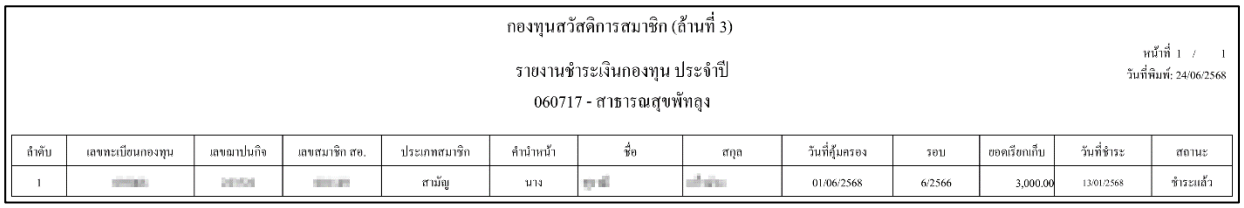
8.5 เลือกสถานะ โดยมี 3 สถานะ คือ ชำระแล้ว รอชำระ และ ทั้งหมด

8.6 กรอกปีการต่ออายุ ในช่อง **“ปี”**

8.7 หลังจากนั้นให้กดเลือก **“PDF” หรือ “Excel”**



รูปที่ 13.2 หน้าจอรายงานชำระเงินกองทุน



กองทุนสวัสดิการสมาชิก (ล้านที่ 3)

รายงานชำระเงินกองทุน ประจำปี

060717 - สาธารณสุขพัทลุง

หน้าที่ 1 / 1
วันที่พิมพ์: 24/06/2568

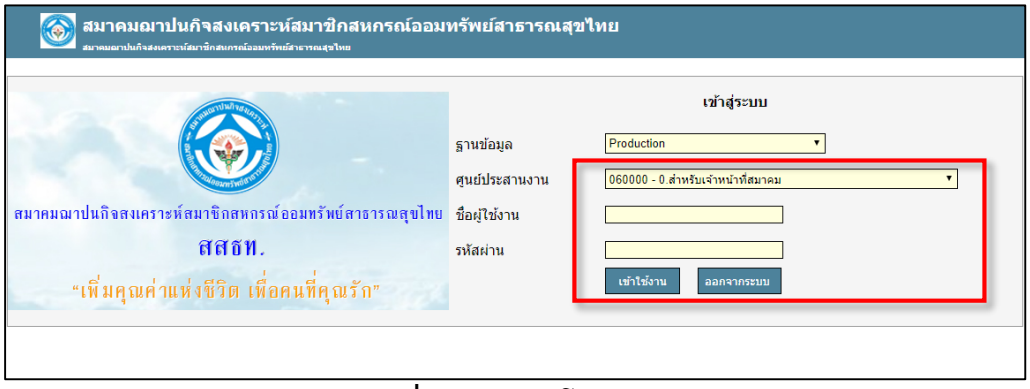
ลำดับ	เลขทะเบียนกองทุน	เลขฌาปนกิจ	เลขสมาชิก สอ.	ประเภทสมาชิก	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันที่คุ้มครอง	รอบ	ยอดเรียกเก็บ	วันที่ชำระ	สถานะ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	สามัญ	นาง	[illegible]	[illegible]	01/06/2568	6/2566	3,000.00	13/01/2568	ชำระแล้ว

รูปที่ 13.3 ตัวอย่างรายงานชำระเงินกองทุนประจำปี

ระบบโปรแกรมกองทุนสวัสดิการสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

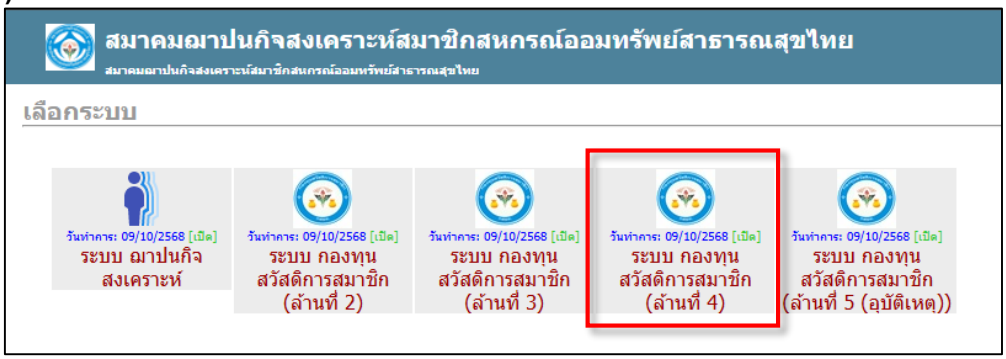
1. การกรอกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ กสธท. ล้านที่ 4

1.1 เข้าเว็บไซต์ https://cpct.or.th เลือก “โปรแกรม สสธท.” จะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 1 ให้คลิกเลือกสหกรณ์ของท่านที่ช่องศูนย์ประสานงาน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม **“เข้าใช้งาน”**



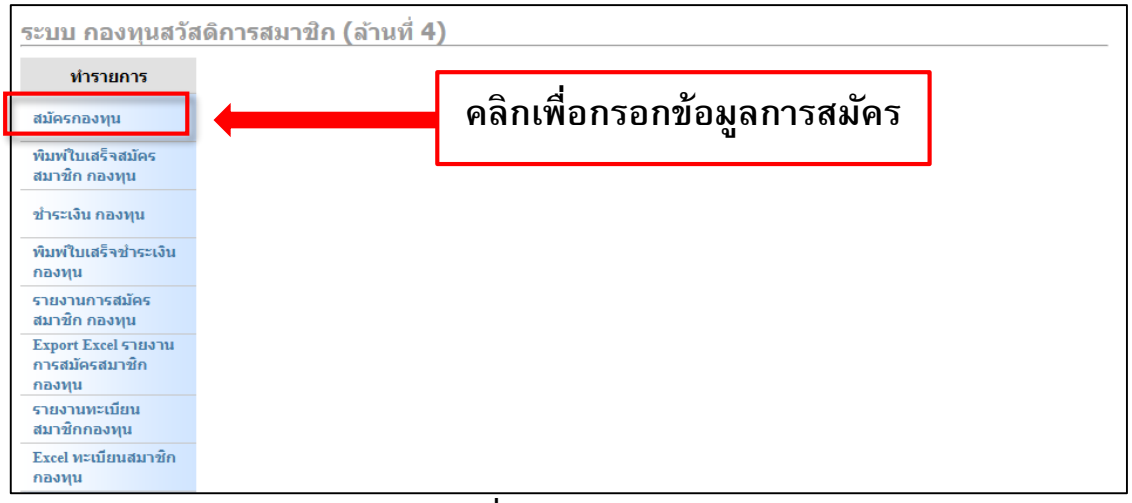
รูปที่ 1 หน้าระบบโปรแกรม

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2 ให้เลือก **“ระบบกองทุนสวัสดิการสมาชิก (ล้านที่ 4)”**



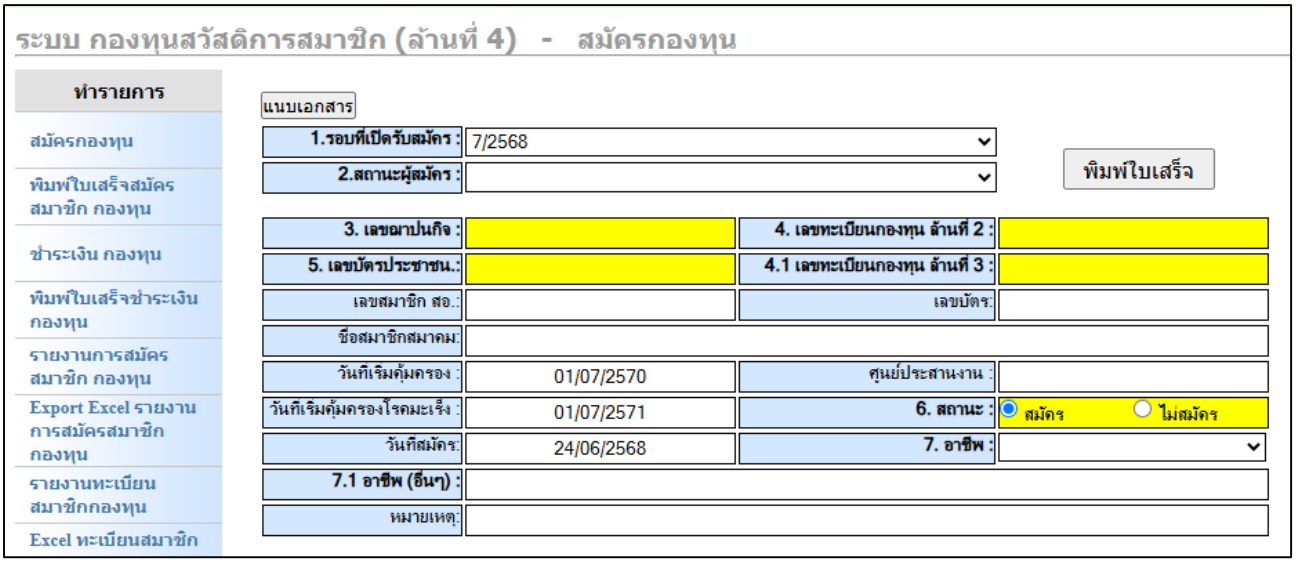
รูปที่ 2 หน้าเลือกระบบ

1.3 คลิกเลือก **“สมัครกองทุน”** เมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อเข้าไปทำการกรอกข้อมูลการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4



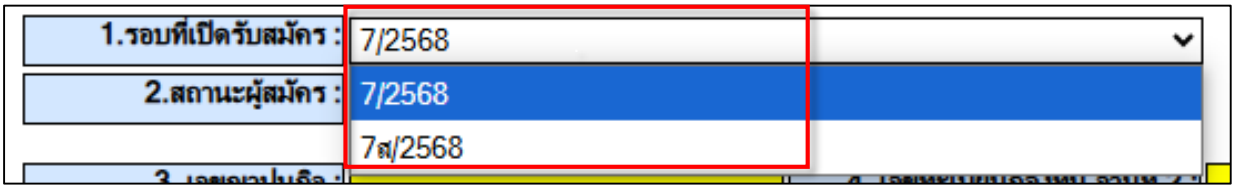
รูปที่ 3 เมนูการสมัครสมาชิก

1.4 เมื่อคลิก **“สมัครกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอสมัครสมาชิก

1.4.1 เลือกรอบที่เปิดรับสมัคร ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 เมนูรอบที่เปิดรับสมัคร

หมายเหตุ : รอบการสมัครสมาชิกที่เปิดรับสมัครดังนี้

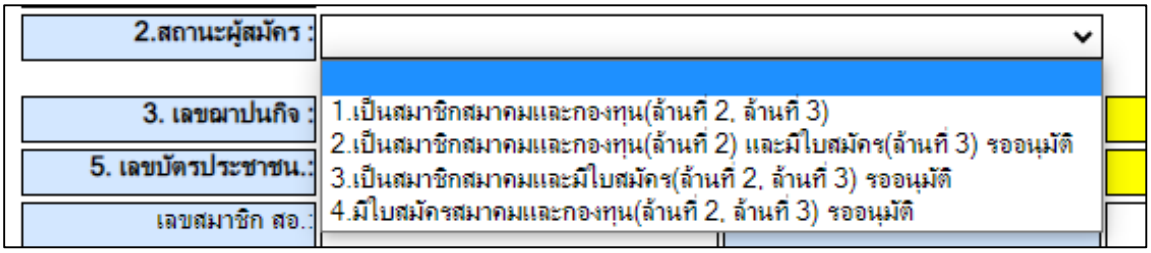
1. รอบวาระปกติ (../2568)

รับสมัครสมาชิกประเภทสามัญ สมทบสหกรณ์ สมทบ (คู่สมรส) และ สมทบ (บุตร) อายุ 20 – 64 ปี

2. รอบวาระปกติ สำหรับบิดา – มารดา (..ส/2568)

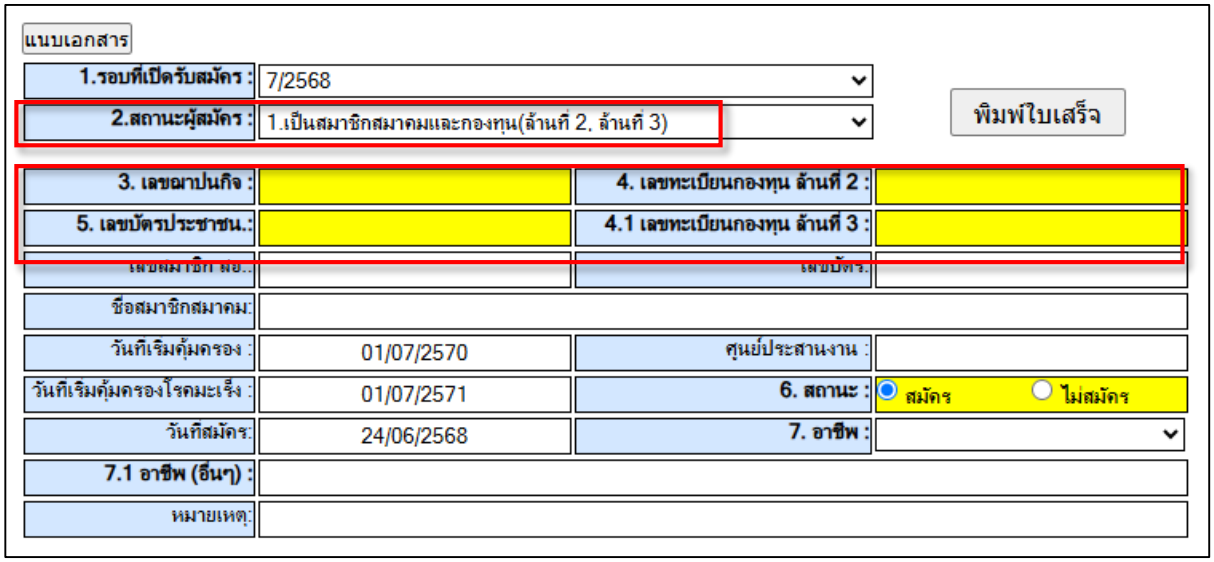
รับสมัครสมาชิกประเภทสมทบ (บิดา) และ สมทบ (มารดา) อายุไม่เกิน 54 ปี

1.4.2 เลือก **“ ข้อ 2 สถานะผู้สมัคร ”** และ **กรอกข้อมูลของผู้สมัคร** โดยแบ่งได้ดังนี้



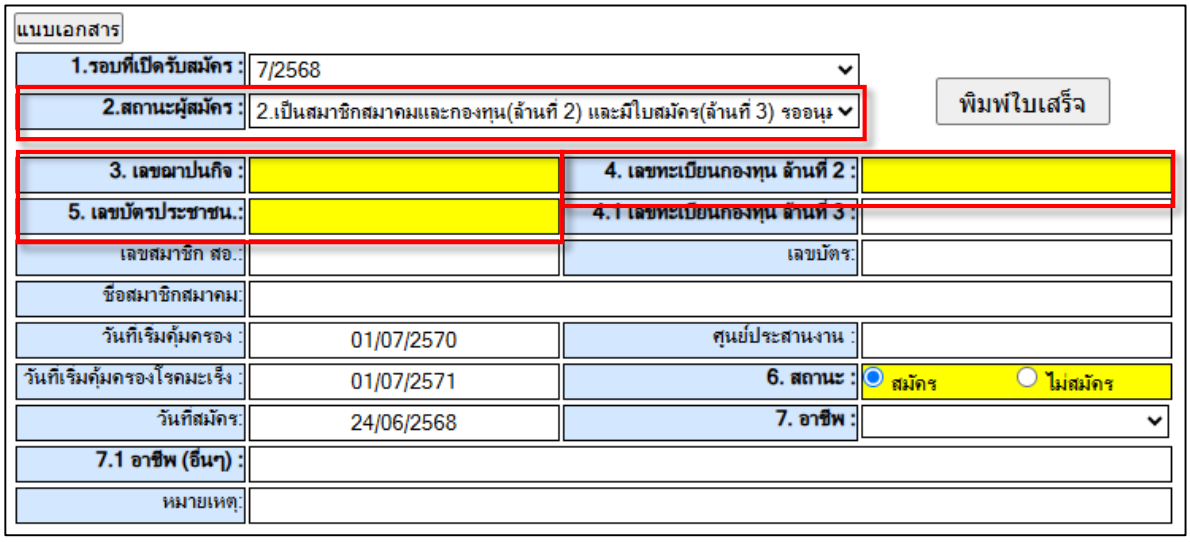
รูปที่ 4.2 เมนูสถานะผู้สมัคร

(1) **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. ล้านที่ 1 , กสธท. ล้านที่ 2 และ กสธท. ล้านที่ 3 แล้ว** ให้เลือก **" 1. เป็นสมาชิกสมาคมและกองทุน (ล้านที่ 2, ล้านที่ 3) "** จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขฌาปนกิจ เลขทะเบียนกองทุนล้านที่ 2 เลขทะเบียนกองทุนล้านที่ 3 และเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลสมาชิก



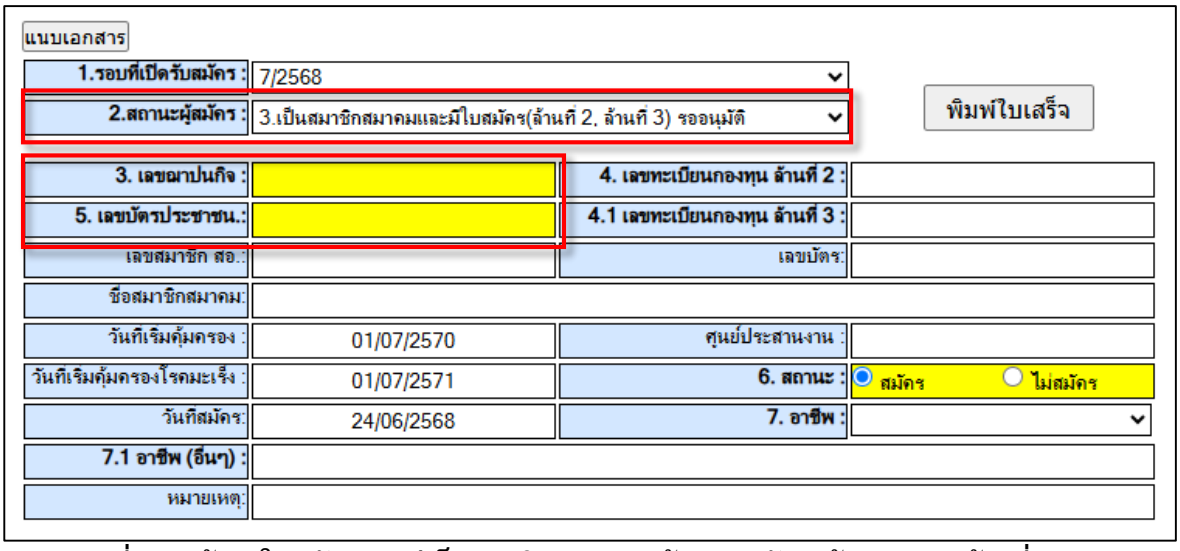
รูปที่ 4.3 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. และ กสธท. ล้านที่ 2 - 3 แล้ว)

(2) **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. ล้านที่ 1 และ กสธท. ล้านที่ 2 แล้ว แต่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 ซึ่งสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3 และ กสธท. ล้านที่ 4 พร้อมกัน** ให้เลือก **" 2. เป็นสมาชิกสมาคมและกองทุน (ล้านที่ 2) และมีใบสมัคร (ล้านที่ 3) รออนุมัติ "** จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขฌาปนกิจ เลขทะเบียนกองทุนล้านที่ 2 และเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลสมาชิก



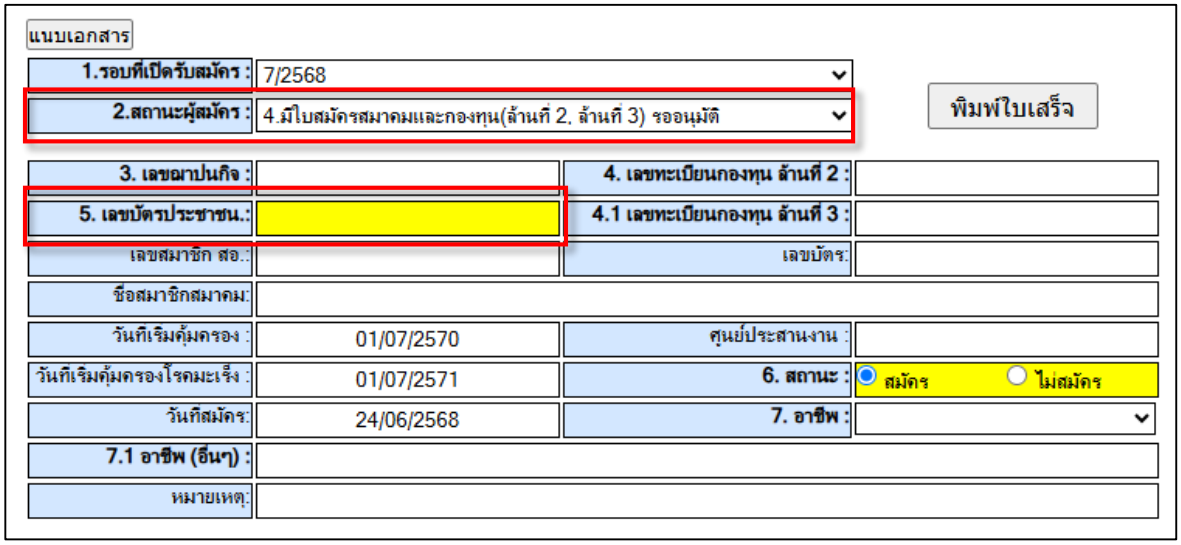
รูปที่ 4.4 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. และ กสธท. ล้านที่ 2 แล้ว และสมัครพร้อม กสธท. ล้านที่ 3)

(3) **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. ล้านที่ 1 แล้ว แต่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 และ กสธท. ล้านที่ 3 ซึ่งสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 กสธท. ล้านที่ 3 และ กสธท. ล้านที่ 4 พร้อมกัน** ให้เลือก **" 3. เป็นสมาชิกสมาคมและมีใบสมัคร (ล้านที่ 2, ล้านที่ 3) รออนุมัติ "** จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขฌาปนกิจ และเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลสมาชิก



รูปที่ 4.5 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. แล้ว และสมัครพร้อม กสธท. ล้านที่ 2 - 3)

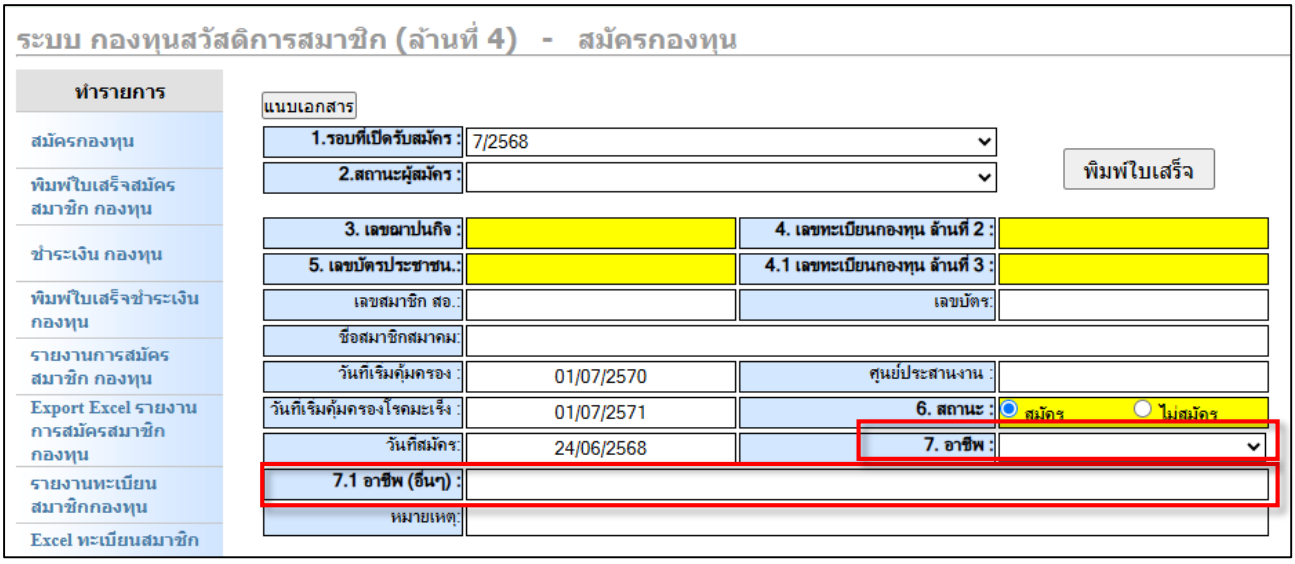
(4) **กรณีสมัครสมาชิกพร้อมกับ สสธท. ล้านที่ 1 กสธท. ล้านที่ 2 กสธท. ล้านที่ 3 และ กสธท. ล้านที่ 4** ให้เลือก **" 4. มีใบสมัครสมาคมและกองทุน (ล้านที่ 2, ล้านที่ 3) รออนุมัติ "** จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลสมาชิก



รูปที่ 4.6 หน้าจอใบสมัคร (กรณีสมัครพร้อม สสธท. และ กสธท. ล้านที่ 2 - 3)

1.4.3 เมื่อกรอกข้อมูลผู้สมัครแล้ว ในข้อ 6 สถานะ ให้เลือก **“ สมัคร ”**

1.4.4 เลือกข้อมูลอาชีพของผู้สมัครในข้อ **“7. อาชีพ”** และหากไม่มีอาชีพในตัวเลือก ให้เลือก **“อื่น ๆ”** โดยต้องระบุข้อมูลอาชีพของผู้สมัครในข้อ **“7.1 อาชีพ (อื่น ๆ)”**

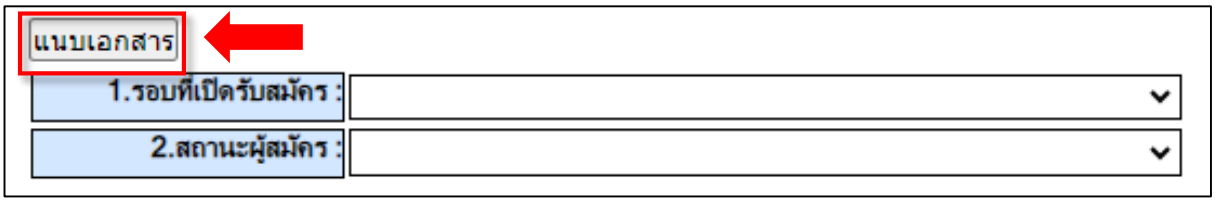


รูปที่ 4.7 เมนูอาชีพผู้สมัคร

หมายเหตุ : 1. กรอกข้อมูลให้ตรงตามที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัคร

2. กสธท. รับสมัครสมาชิกประเภทสมทบ (บิดา) สมทบ (มารดา) สมทบ (คู่สมรส) และประเภทสมทบ (บุตร) ที่ประกอบอาชีพทุกอาชีพ ยกเว้นอาชีพเกษตรกร หรือผู้ที่ไม่ได้ประกอบอาชีพ

1.4.5 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Scan ชุดใบสมัครสมาชิก เพื่อ Upload ลงในระบบโปรแกรมของ กสธท. โดยเลือกที่ **“แนบเอกสาร”**

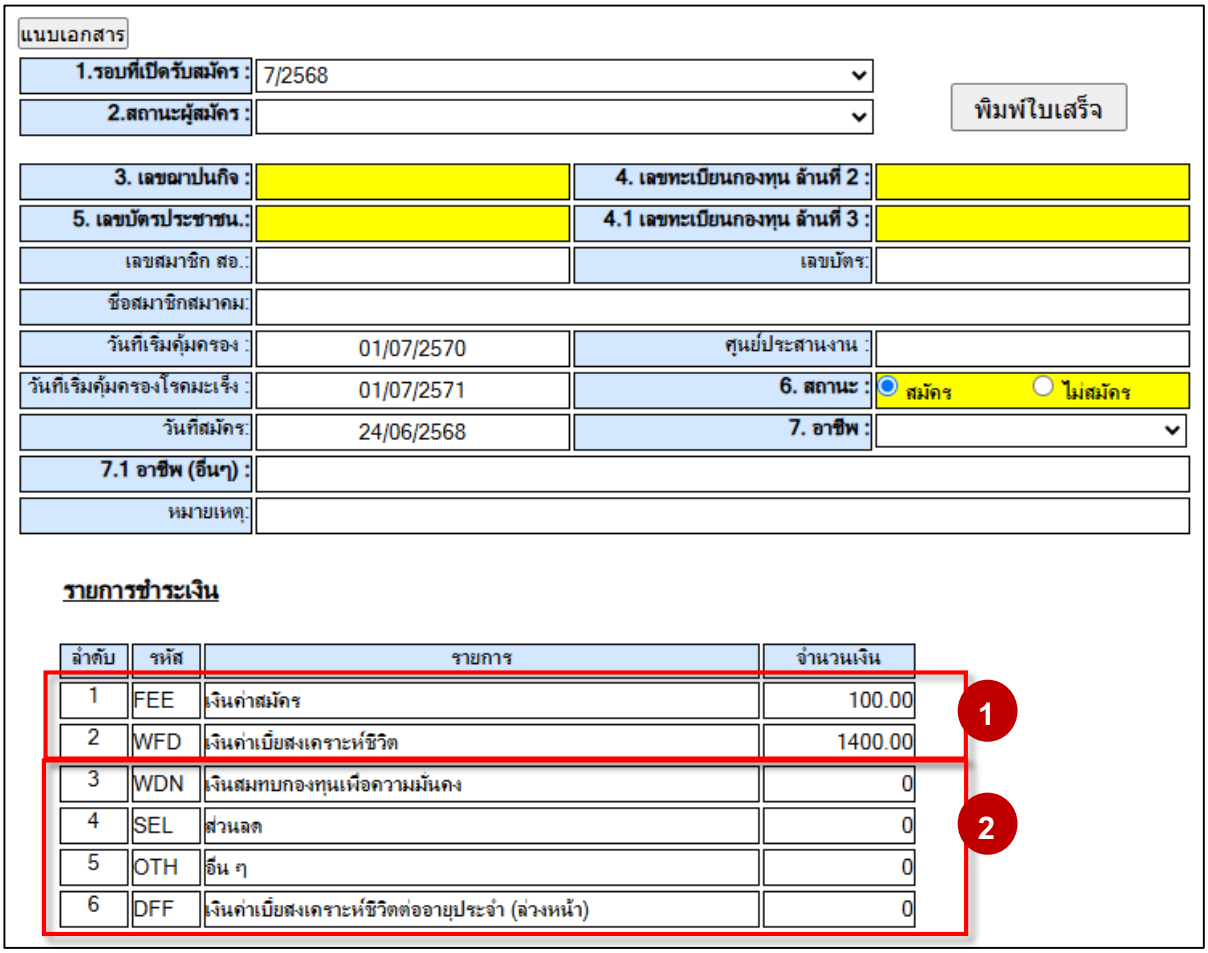


รูปที่ 4.8 เมนูแนบเอกสาร

1.4.6 รายการชำระเงิน

หมายเลข 1 คือยอดเงินที่ทาง กสธท. กำหนดให้ชำระ โดยระบบจะดึงค่าตามที่ กสธท. กำหนดไว้มาบันทึกลงระบบเท่านั้น

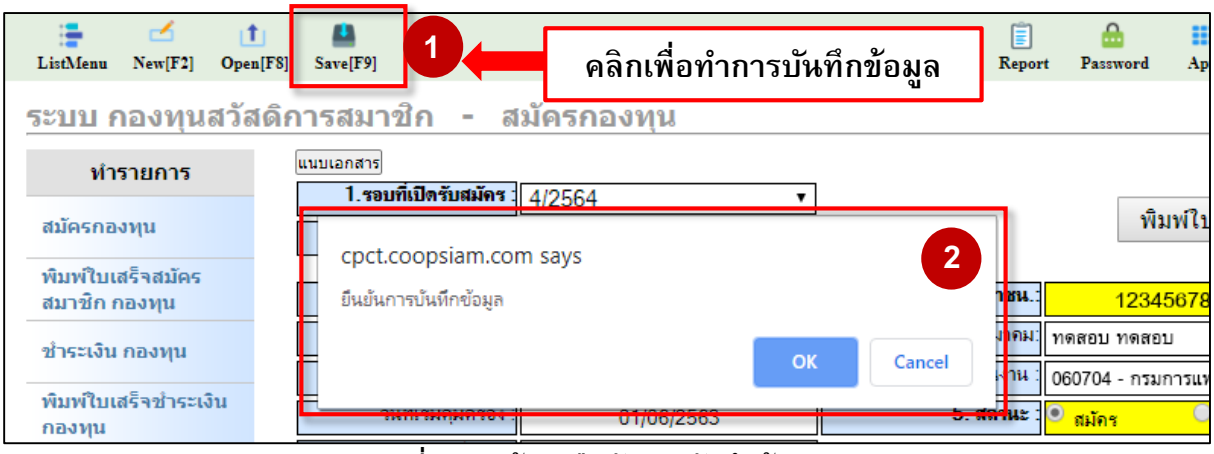
หมายเลข 2 สามารถแก้ไขยอดเงินในช่องจำนวนเงินได้ *



รูปที่ 4.9 หน้าจอรายการชำระเงิน

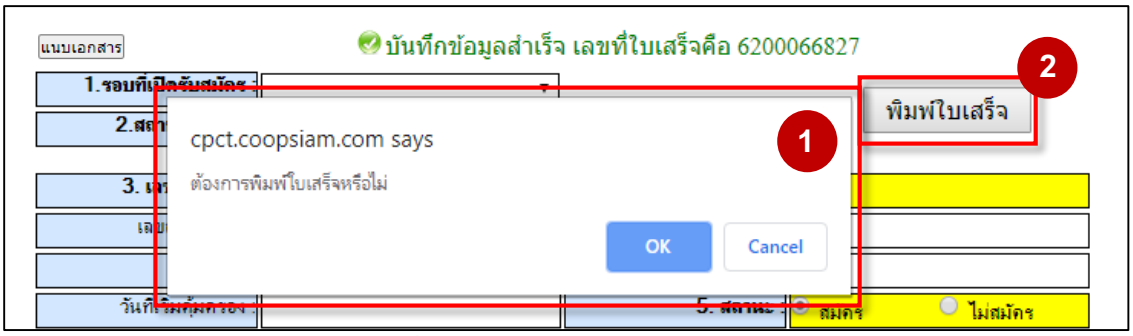
* **หมายเหตุ :** กรณีผู้สมัครได้สมัครสมาชิกในรอบเดือนพฤศจิกายนและได้ชำระเงินต่ออายุประจำปี ให้ระบุยอดเงินใน " ข้อ 6 เงินค่าเบี้ยสงเคราะห์ชีวิตต่ออายุประจำปี (ล่วงหน้า)"

1.4.7 หลังจากกรอกข้อมูลการสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด “Save” ที่หมายเลข 1 ระบบจะแจ้งยืนยันการบันทึกข้อมูลดังหมายเลข 2 ให้กด “OK” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการสมัคร



รูปที่ 4.10 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

1.4.8 หลังจากบันทึกข้อมูลการสมัครแล้วระบบจะแจ้งให้พิมพ์ใบเสร็จดังหมายเลข 1 หากต้องการพิมพ์ให้กด “OK” เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ หรือทำการกด “Cancel” เพื่อยกเลิก และสามารถพิมพ์ใบเสร็จได้อีกครั้ง โดยทำการกด “พิมพ์ใบเสร็จ” ที่หมายเลข 2



รูปที่ 4.11 หน้าจอการบันทึกข้อมูล

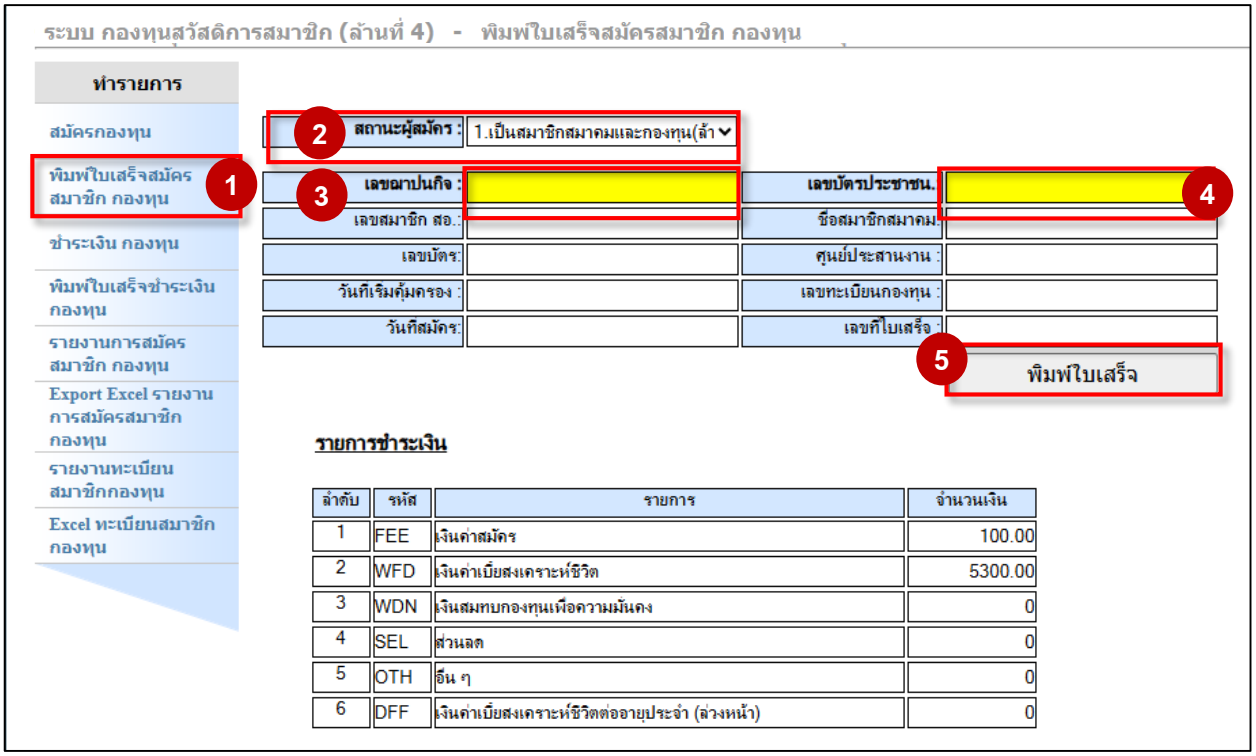
2. การพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

สำหรับพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิกใหม่อีกครั้งหลังจากสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

2.1 เลือกเมนู **“พิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 5

2.2 กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. แล้วให้เลือกสถานะผู้สมัคร **“เป็นสมาชิกสมบูรณ์”** กรอก เลขฌาปนกิจและเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วน หรือกรณีที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของ สสธท. ให้เลือก **“มีใบสมัคร รออนุมัติ”** กรอกเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วน หลังจากนั้นให้กด Enter

2.3 หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด **“พิมพ์ใบเสร็จ”** เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จ



รูปที่ 5 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก

3. การชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 4

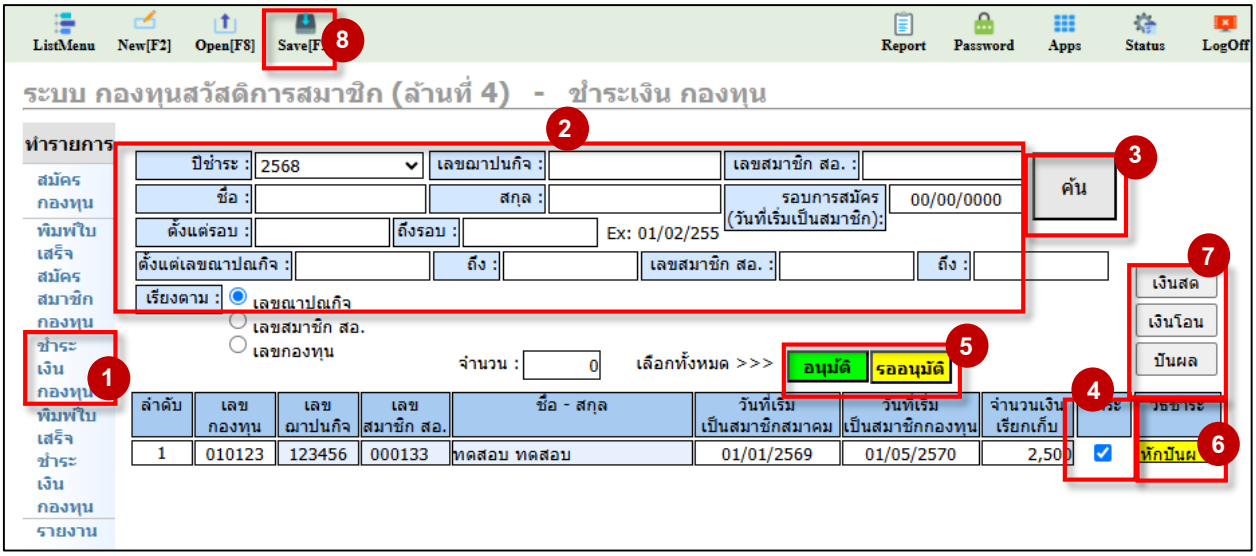
3.1 เลือกเมนู **“ชำระเงิน กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 6

3.2 เลือกปีชำระเงินและกรอกข้อมูลในการค้นหาสมาชิกที่จะทำการชำระเงิน หากต้องการแสดงรายชื่อทั้งหมดที่ต้องชำระให้ระบุข้อมูลวันที่เริ่มคุ้มครอง กสธท. (ล้านที่ 4) ในช่อง **“ตั้งแต่รอบ”** และ **“ถึงรอบ”** โดยเลือกเรียงตาม “เลขกองทุน” หลังจากนั้นให้กด “ค้น” ที่หมายเลข 3 เพื่อทำการค้นหาสมาชิก

3.3 เลือกรายชื่อที่ต้องการและกดที่ช่อง “ชำระ” ในหมายเลข 4 หรือกดปุ่มในหมายเลข 5 ซึ่งปุ่ม “อนุมัติ” สีเขียว ไว้สำหรับเลือกชำระทั้งหมดตามรายชื่อที่แสดงบนหน้าจอ และปุ่ม “รออนุมัติ” สีเหลือง ไว้สำหรับเลือกออกไม่ชำระทั้งหมด

3.4 เลือกวิธีการชำระเงินของสมาชิก แบ่งเป็น เงินสด เงินโอน และปันผล ในหมายเลข 6 หรือกดปุ่มในหมายเลข 7 ไว้สำหรับเลือกวิธีการชำระเงินที่เหมือนกันทั้งหมด

3.5 หลังจากเลือกรายชื่อที่ต้องการชำระเสร็จแล้ว ให้กด “Save” เพื่อบันทึกการชำระเงิน



รูปที่ 6 หน้าจอชำระเงิน

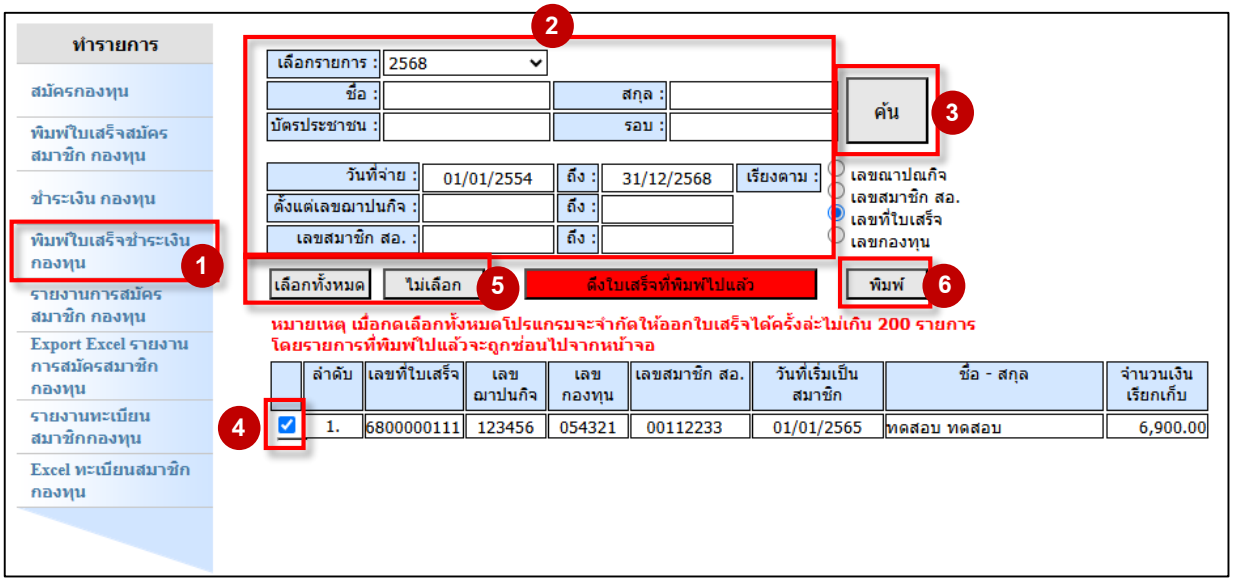
4. การพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 4

4.1 เลือกเมนู **“พิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 7

4.2 เลือกรายการเป็นปีที่ชำระเงินและกรอกข้อมูลในการค้นหาสมาชิกที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน หากต้องการแสดงรายชื่อทั้งหมดให้เลือกเฉพาะรายการปีที่ชำระเงิน หลังจากนั้นให้กด “ค้น” ที่หมายเลข 3 เพื่อทำการค้นหาสมาชิก

4.3 เลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จในช่องหมายเลข 4 หรือกดปุ่มในหมายเลข 5 ซึ่งปุ่ม “เลือกทั้งหมด” ไว้สำหรับเลือกทั้งหมดตามรายชื่อที่แสดงบนหน้าจอ และปุ่ม “ไม่เลือก” ไว้สำหรับเลือกออกไม่พิมพ์ทั้งหมด

4.4 หลังจากเลือกรายชื่อที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กด “พิมพ์” ที่หมายเลข 6 เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จ

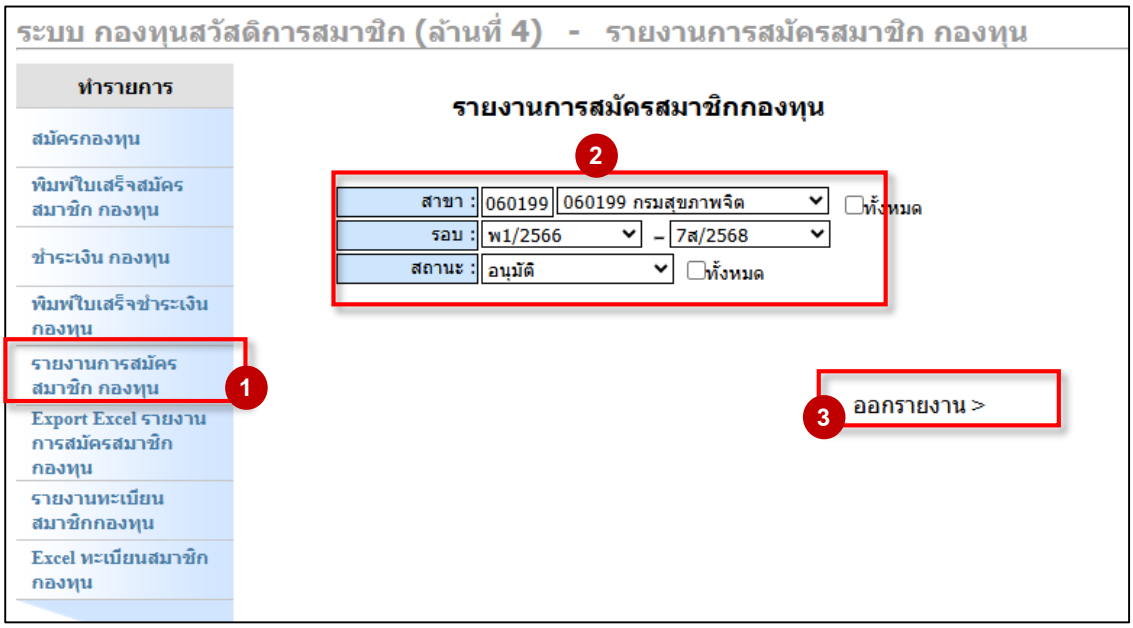


รูปที่ 7 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน

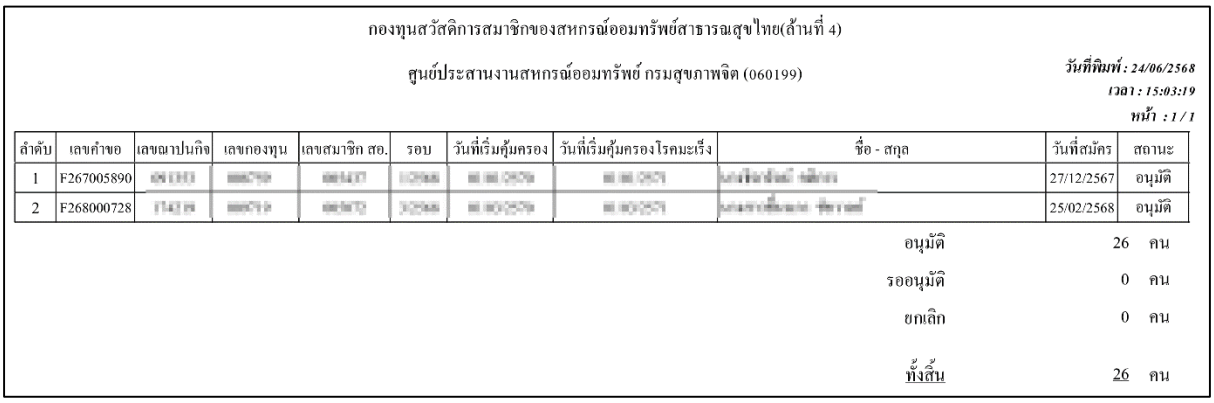
หมายเหตุ : ระบบโปรแกรมจะจำกัดให้พิมพ์ใบเสร็จได้ครั้งละไม่เกิน 200 รายการ โดยรายการที่ได้กดพิมพ์ไปแล้วจะซ่อนไปจากหน้าจอ หากต้องการเลิกซ่อนให้กดปุ่ม “ดึงใบเสร็จที่พิมพ์ไปแล้ว” ใบเสร็จทั้งหมดที่ได้พิมพ์ไปแล้วจะปรากฏในหน้าจออีกครั้ง

5. การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

5.1 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 แบบไฟล์ PDF ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงานการสมัครสมาชิก กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 8 ให้คลิกเลือกรอบและสถานะที่ต้องการ แล้วกด “ออกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอ PDF รายงานสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 ดังรูปที่ 8.1



รูปที่ 8 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4



กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย(ล้านที่ 4)

ศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมสุขภาพจิต (060199)

วันที่พิมพ์ : 24/06/2568
เวลา : 15:03:19
หน้า : 1 / 1

ลำดับ	เลขคำขอ	เลขฌาปนกิจ	เลขกองทุน	เลขสมาชิก สอ.	รอบ	วันที่เริ่มคุ้มครอง	วันที่เริ่มคุ้มครองโรคมะเร็ง	ชื่อ - สกุล	วันที่สมัคร	สถานะ
1	F267005890	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	27/12/2567	อนุมัติ
2	F268000728	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	25/02/2568	อนุมัติ

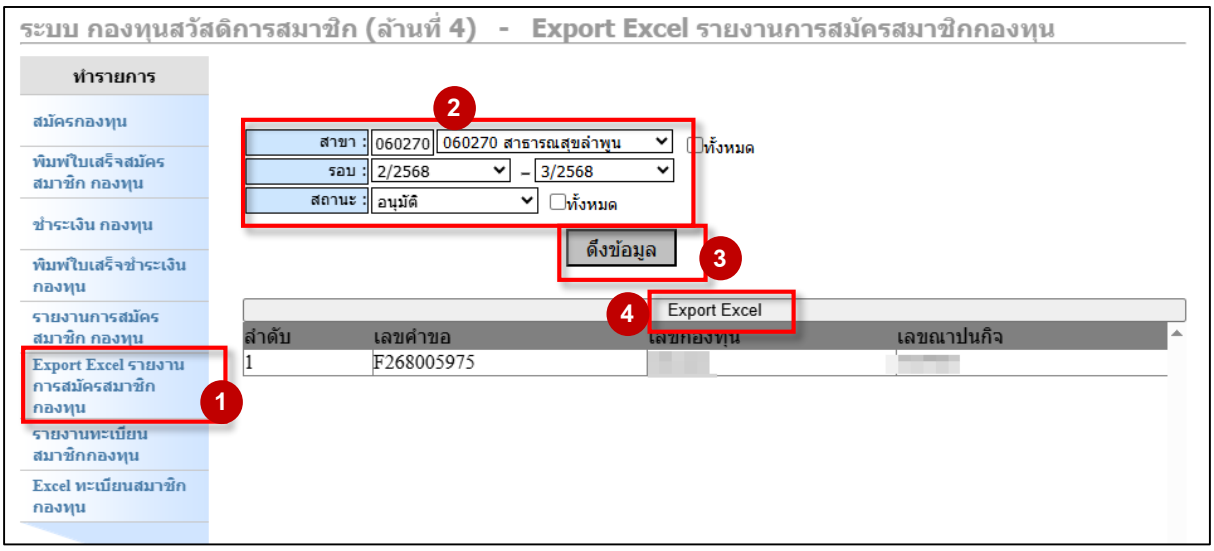
อนุมัติ	26	คน
รออนุมัติ	0	คน
ยกเลิก	0	คน
รวมทั้งสิ้น	26	คน

รูปที่ 8.1 ตัวอย่างรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

หมายเหตุ : รายชื่อสมาชิกที่สมัครใหม่พร้อม สสธท. ล้านที่ 1 จะยังไม่มีรายชื่อในรายงานแบบ PDF เนื่องจาก สสธท. ล้านที่ 1 ยังไม่ได้อนุมัติรับเป็นสมาชิก แต่สามารถดึงรายชื่อได้จากรายงานแบบ Excel

**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

5.2 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 แบบไฟล์ Excel ให้คลิกเลือกเมนู **“Export Excel รายงานการสมัครสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 9 ให้คลิกเลือกรอบและสถานะที่ต้องการ แล้วกด “ดึงข้อมูล” หลังจากนั้นกด “Export Excel” จะปรากฏหน้าจอ Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

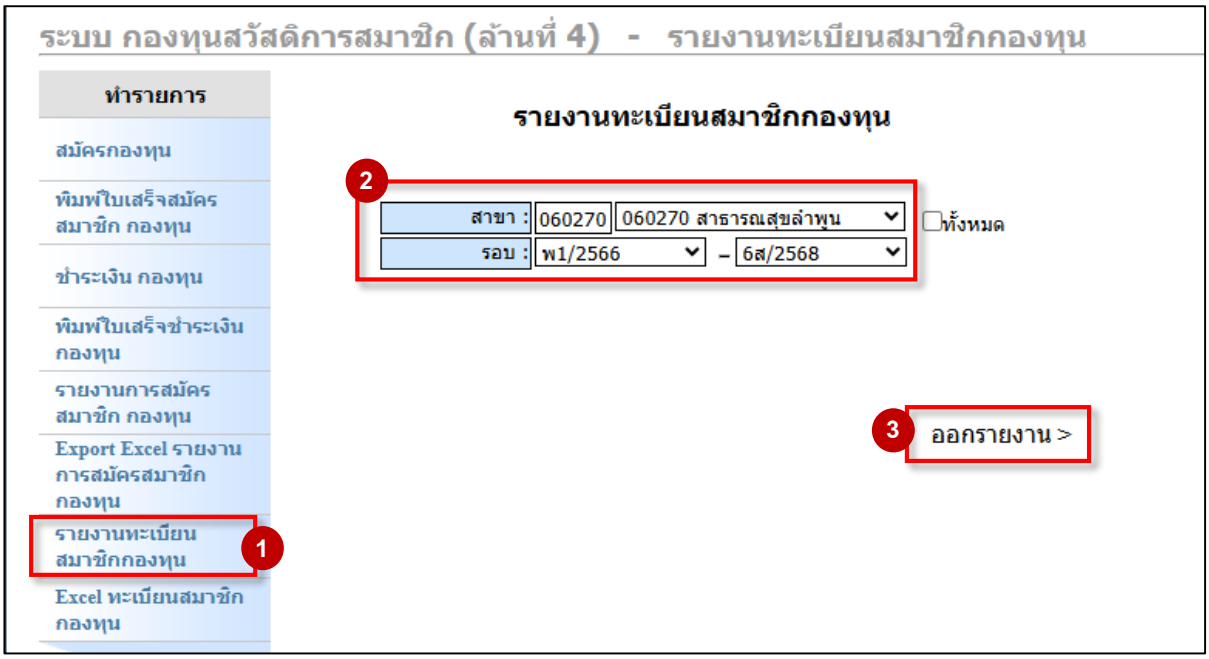


รูปที่ 9 การ Export Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

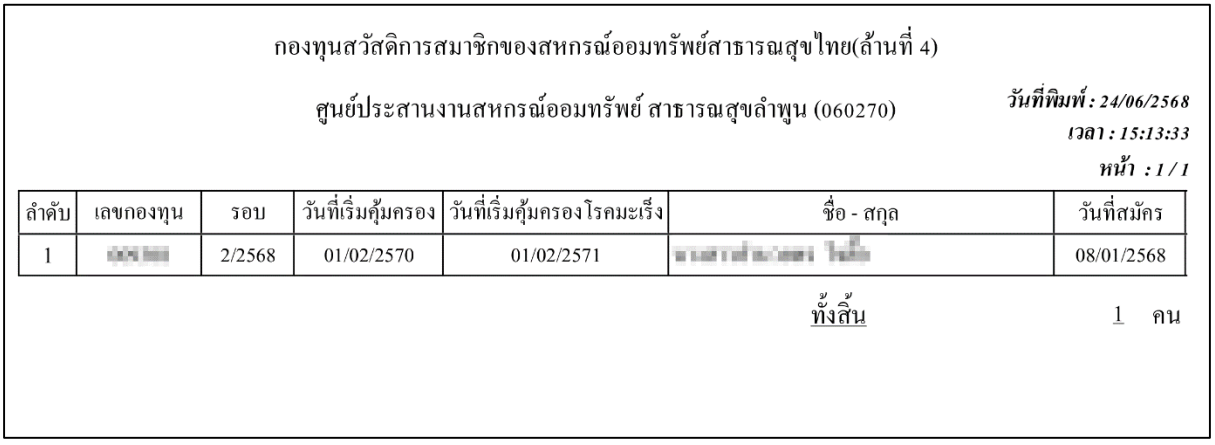
**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

6. การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

6.1 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 แบบไฟล์ PDF ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงานทะเบียนสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 10 ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการ แล้วกด “ออกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอ PDF รายงานสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 ดังรูปที่ 10.1



รูปที่ 10 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4



กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย(ล้านที่ 4)

ศูนย์ประสานงานสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขลำพูน (060270)

วันที่พิมพ์ : 24/06/2568
เวลา : 15:13:33
หน้า : 1 / 1

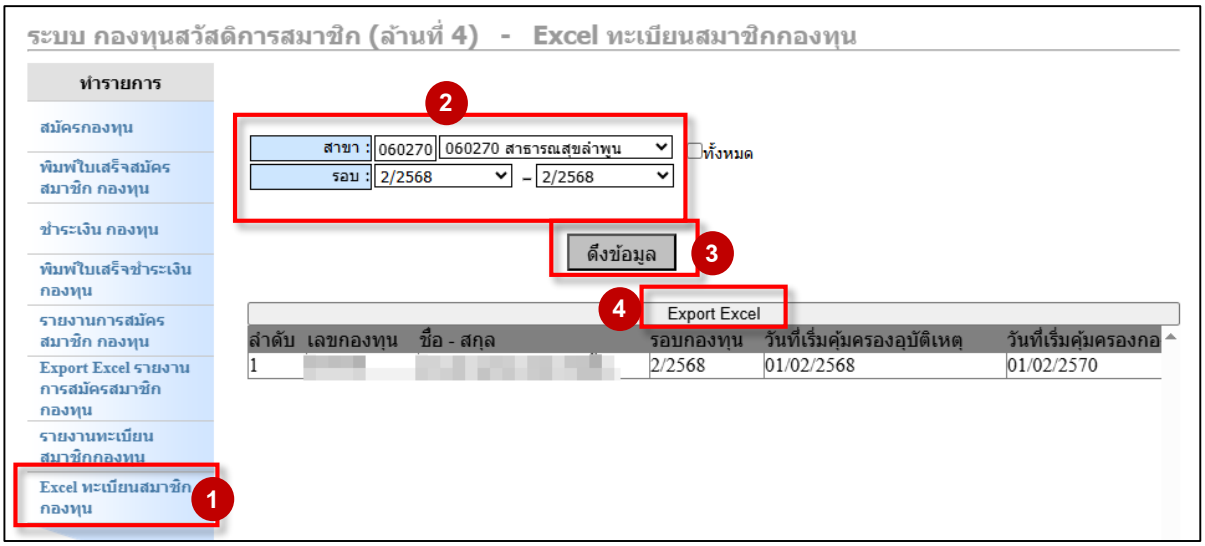
ลำดับ	เลขกองทุน	รอบ	วันที่เริ่มคุ้มครอง	วันที่เริ่มคุ้มครองโรคมะเร็ง	ชื่อ - สกุล	วันที่สมัคร
1	[illegible]	2/2568	01/02/2570	01/02/2571	[illegible]	08/01/2568

ทั้งสิ้น 1 คน

รูปที่ 10.1 ตัวอย่างรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

6.2 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 แบบไฟล์ Excel ให้คลิกเลือกเมนู **“Export Excel ทะเบียนสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 11 ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการ แล้วกด “ดึงข้อมูล” หลังจากนั้นกด “Export Excel” จะปรากฏหน้าจอ Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

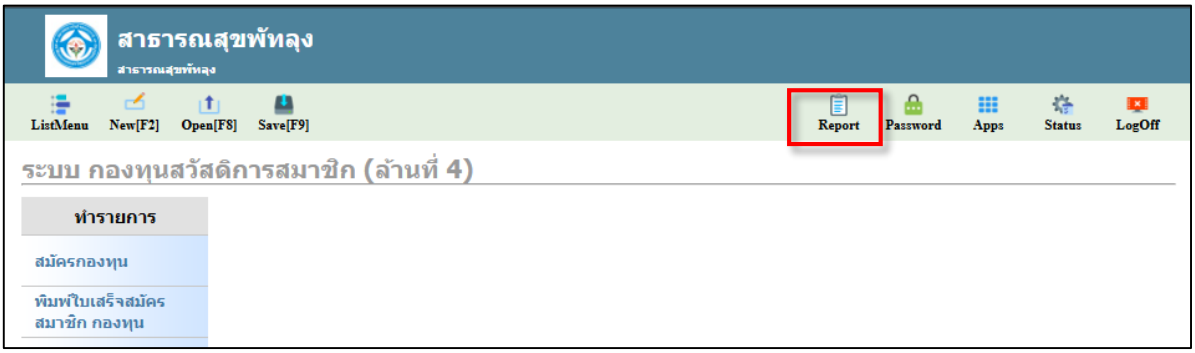


รูปที่ 11 การ Export Excel ทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4

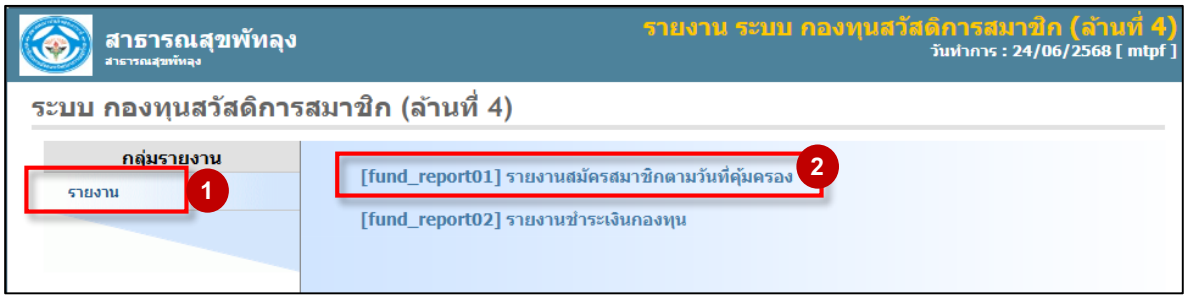
**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

7. การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 (ตามวันที่คุ้มครอง)

7.1 การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 4 แบบเลือกตามวันที่คุ้มครอง ให้คลิกเลือกเมนู **“ออกรายงาน” หรือ “Report”** หลังจากนั้น ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงาน”** และ **“รายงานสมัครสมาชิกตามวันที่คุ้มครอง”** ดังรูปที่ 12.1



รูปที่ 12 หน้าจอเมนูออกรายงาน



รูปที่ 12.1 หน้าจอเมนูรายงาน

7.2 กรอกรหัสศูนย์ประสานงานหรือเลือกศูนย์ประสานงาน ในช่อง **“ศูนย์”** และ **“ถึงศูนย์”**

7.3 กรอกวันที่คุ้มครองตามรอบการรับสมัครสมาชิก* ในช่อง **“ตั้งแต่วันที่”** และ **“ถึงวันที่”**

7.4 สามารถเปลี่ยนการออกรายงานจาก PDF เป็นแบบไฟล์ Excel ได้ โดยเลือกที่เมนู **“เครื่องพิมพ์”**

7.5 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **“ออกรายงาน”**

*** หมายเหตุ :** 1. รอบความคุ้มครองพิเศษ ประจำปี 2566 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง **รอบที่/01/2568**

ตัวอย่าง รอบที่ พ5/2566 กรอกเป็น 05/01/2568

รอบที่ พ1/2567 กรอกเป็น 06/01/2568 เป็นต้น

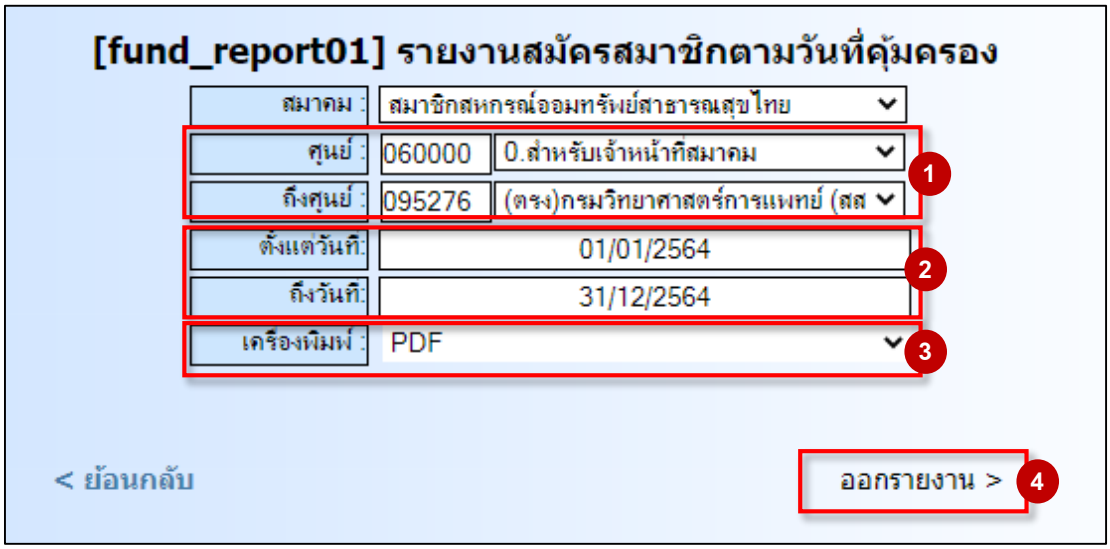
2. รอบปกติ ประจำปี 2566 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง **รอบที่/01/2569**

ตัวอย่าง รอบที่ 5/2566 กรอกเป็น 05/01/2569

รอบที่ 1/2567 กรอกเป็น 06/01/2569 เป็นต้น

3. รอบสำหรับสมทบบิดา – มารดา ประจำปี 2568 ให้กรอกวันที่คุ้มครองเป็น **02/เดือน/ปี**

ตัวอย่าง รอบที่ 2ส/2568 กรอกเป็น 02/02/2570 เป็นต้น



รูปที่ 12.2 หน้าจอรายงานสมัครสมาชิกตามวันที่คุ้มครอง

กองทุนสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย(ล้านที่ 4)

รายงานการสมัครตามรอบคุ้มครอง วันที่ 01/01/2570 ถึงวันที่ 02/03/2570

วันที่พิมพ์ : 24/06/2568
เวลา : 14:57:59
หน้า : 1 / 1

ลำดับ	เลขฌาปนกิจ	ชื่อ นามสกุล	วันที่สมัคร	ว/ด/ป เกิด	บัตรประชาชน	เงินค่าเบี้ยประกัน
ศูนย์ประสานงาน : 060270 สาธารณสุขลำพูน						
ประเภทสมาชิก : 01 - สามัญ						
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2,500.00
ประเภทสมาชิก : 06 - สมทบ(คู่สมรส)						
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2,500.00
ประเภทสมาชิก : 01 - สามัญ						
3.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2,400.00

จำนวนผู้สมัคร 3 คน รวมค่าสมัคร 300.00 บาท รวมเงินค่าเบี้ยประกัน 7,400.00 บาท

รวมเงิน ศูนย์ประสานงาน 7,700.00 บาท

ยอดรวมทั้งหมด

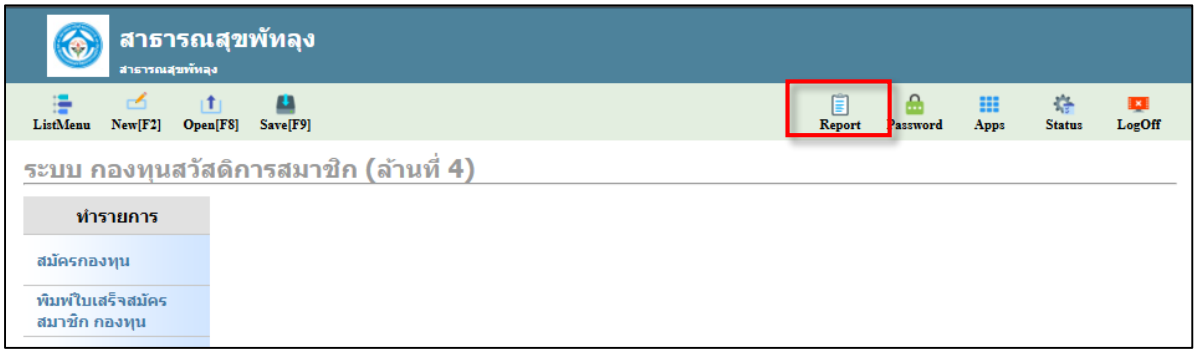
1 สหกรณ์ 3 คน รวมค่าสมัคร 300.00 บาท รวมเงินค่าเบี้ยประกัน 7,400.00 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 7,700.00 บาท

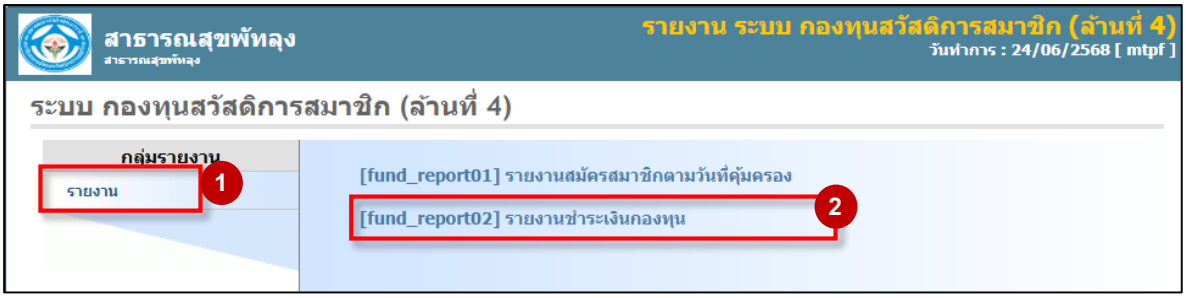
รูปที่ 12.3 ตัวอย่างรายงานการสมัครตามรอบคุ้มครอง

8. การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 4

8.1 การออกรายงานชำระเงิน กสธท. ล้านที่ 4 ให้คลิกเลือกเมนู **“ออกรายงาน” หรือ “Report”** หลังจากนั้น ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงาน”** และ **“รายงานชำระเงินกองทุน”** ดังรูปที่ 13.1



รูปที่ 13 หน้าจอเมนูออกรายงาน



รูปที่ 13.1 หน้าจอเมนูรายงาน

8.2 กรอกรหัสศูนย์ประสานงานหรือเลือกศูนย์ประสานงาน ในช่อง **“ศูนย์ประสานงาน”**

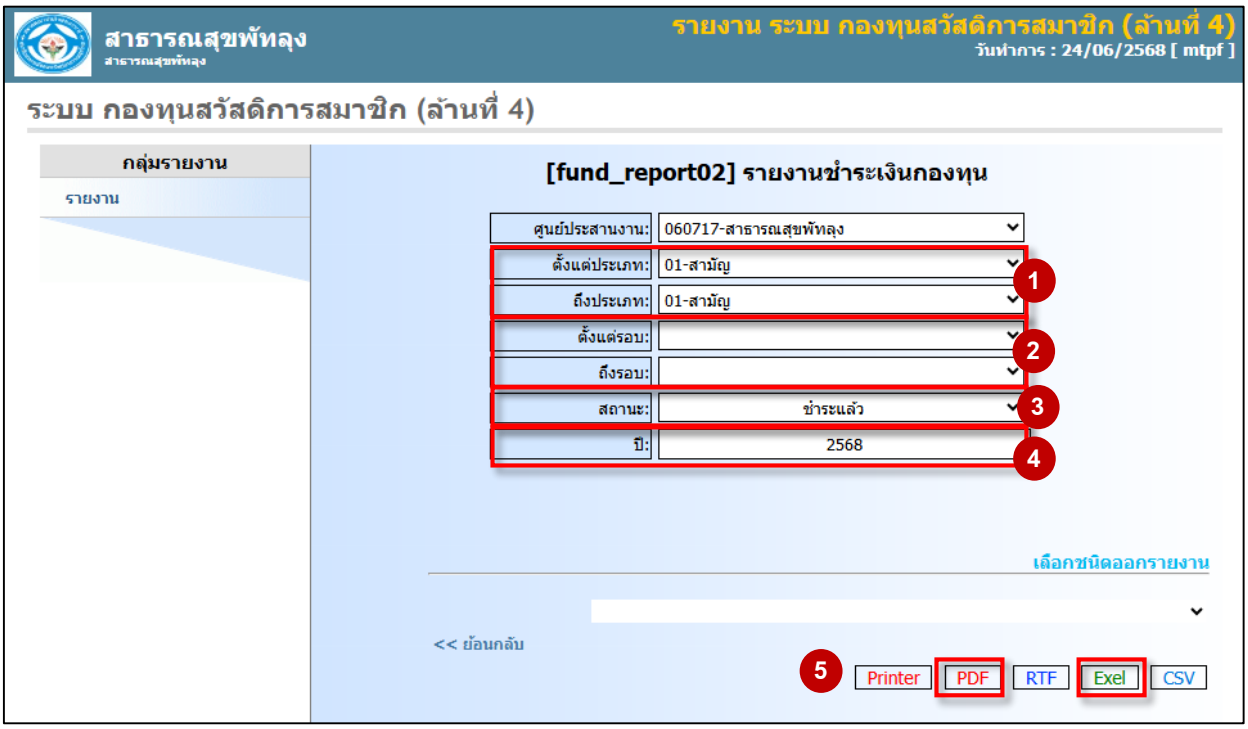
8.3 เลือกประเภทสมาชิก ในช่อง **“ตั้งแต่ประเภท”** และ **“ถึงประเภท”**

8.4 เลือกรอบการสมัครสมาชิก ในช่อง **“ตั้งแต่รอบ”** และ **“ถึงรอบ”**

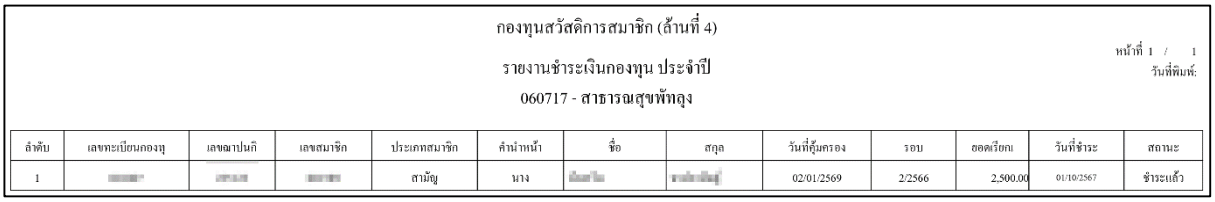
8.5 เลือกสถานะ โดยมี 3 สถานะ คือ ชำระแล้ว รอชำระ และ ทั้งหมด

8.6 กรอกปีการต่ออายุ ในช่อง **“ปี”**

8.7 หลังจากนั้นให้กดเลือก **“PDF” หรือ “Excel”**



รูปที่ 13.2 หน้าจอรายงานชำระเงินกองทุน



กองทุนสวัสดิการสมาชิก (ล้านที่ 4)

รายงานชำระเงินกองทุน ประจำปี

060717 - สาธารณสุขพัทลุง

หน้าที่ 1 / 1
วันที่พิมพ์:

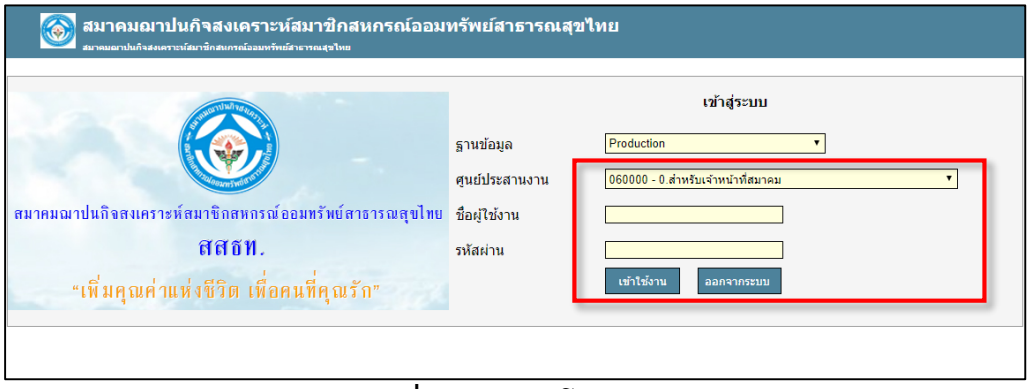
ลำดับ	เลขทะเบียนกองทุ	เลขฌาปนกิ	เลขสมาชิก	ประเภทสมาชิก	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันที่คุ้มครอง	รอบ	ยอดเรียกเ	วันที่ชำระ	สถานะ
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	สามัญ	นาง	[illegible]	[illegible]	02/01/2569	2/2566	2,500.00	01/10/2567	ชำระแล้ว

รูปที่ 13.3 ตัวอย่างรายงานชำระเงินกองทุนประจำปี

ระบบโปรแกรมกองทุนสวัสดิการสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

1. การกรอกข้อมูลสมาชิกสมัครใหม่ กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

1.1 เข้าเว็บไซต์ https://cpct.or.th เลือก “โปรแกรม สสธท.” จะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 1 ให้คลิกเลือกสหกรณ์ของท่านที่ช่องศูนย์ประสานงาน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม **“เข้าใช้งาน”**

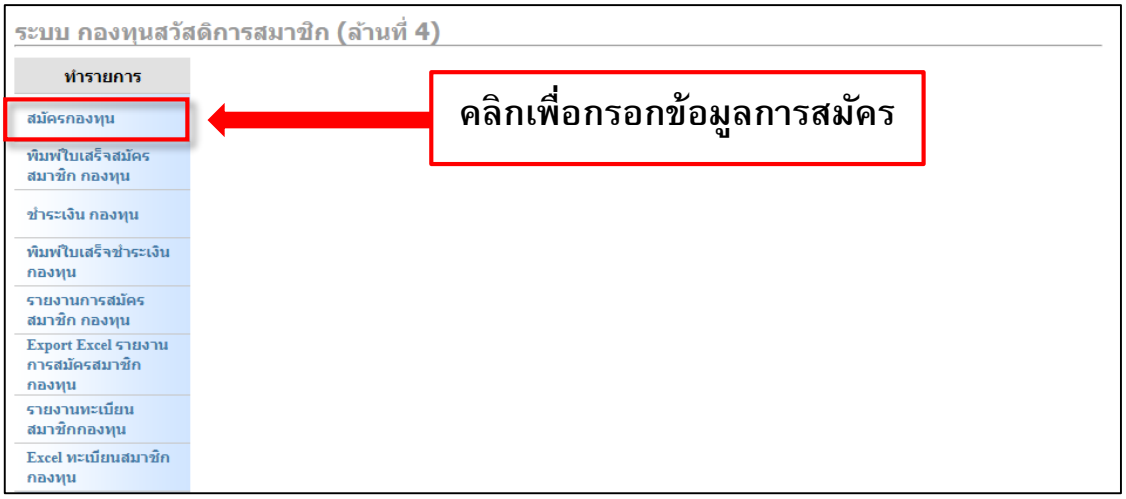


รูปที่ 1 หน้าระบบโปรแกรม

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 2 ให้เลือก **“ระบบกองทุนสวัสดิการสมาชิก (ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ))”**

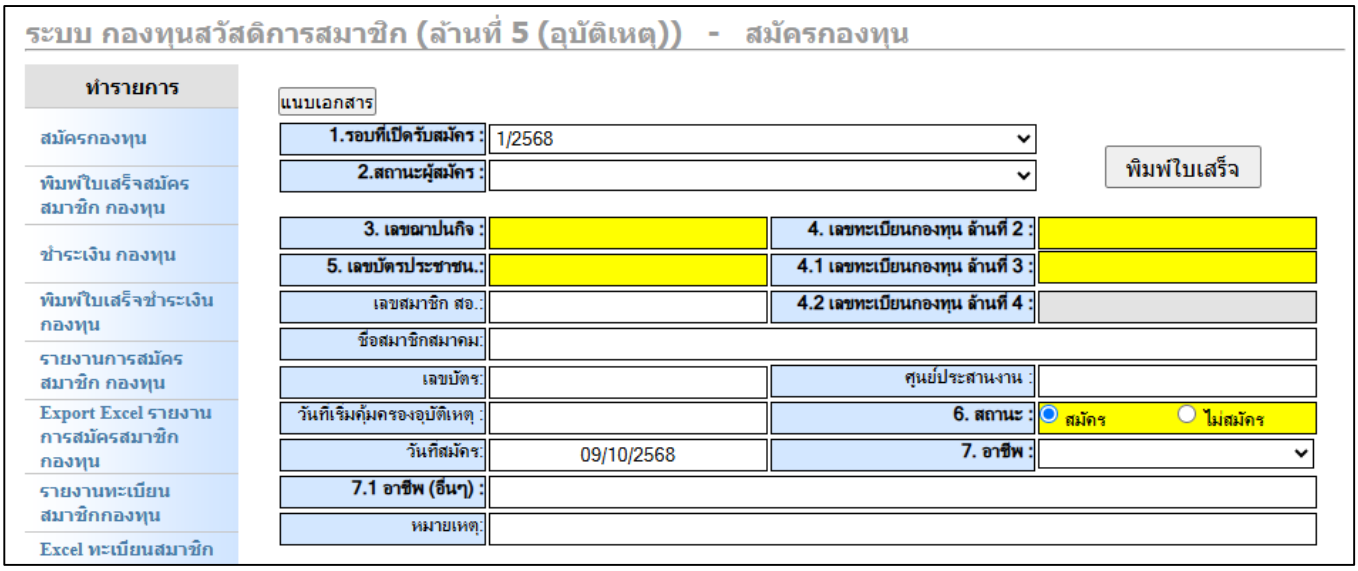
รูปที่ 2 หน้าเลือกระบบ

1.3 คลิกเลือก **“สมัครกองทุน”** เมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อเข้าไปทำการกรอกข้อมูลการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 3



รูปที่ 3 เมนูการสมัครสมาชิก

1.4 เมื่อคลิก **“สมัครกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอสมัครสมาชิก

1.4.1 เลือกรอบที่เปิดรับสมัคร ดังรูปที่ 4.1

รูปที่ 4.1 เมนูรอบที่เปิดรับสมัคร

หมายเหตุ : รอบการสมัครสมาชิกที่เปิดรับสมัครดังนี้

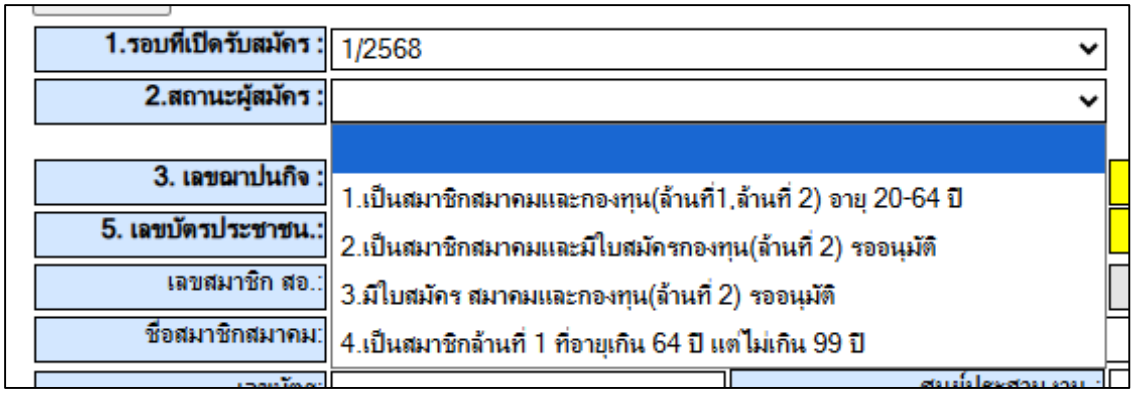
1. กลุ่มปกติ (../2568)

เป็นสมาชิก สสธท. ล้านที่ 1 และ กสธท. ล้านที่ 2 อายุ 20 – 64 ปี

2. กลุ่มพิเศษ (พ../2568)

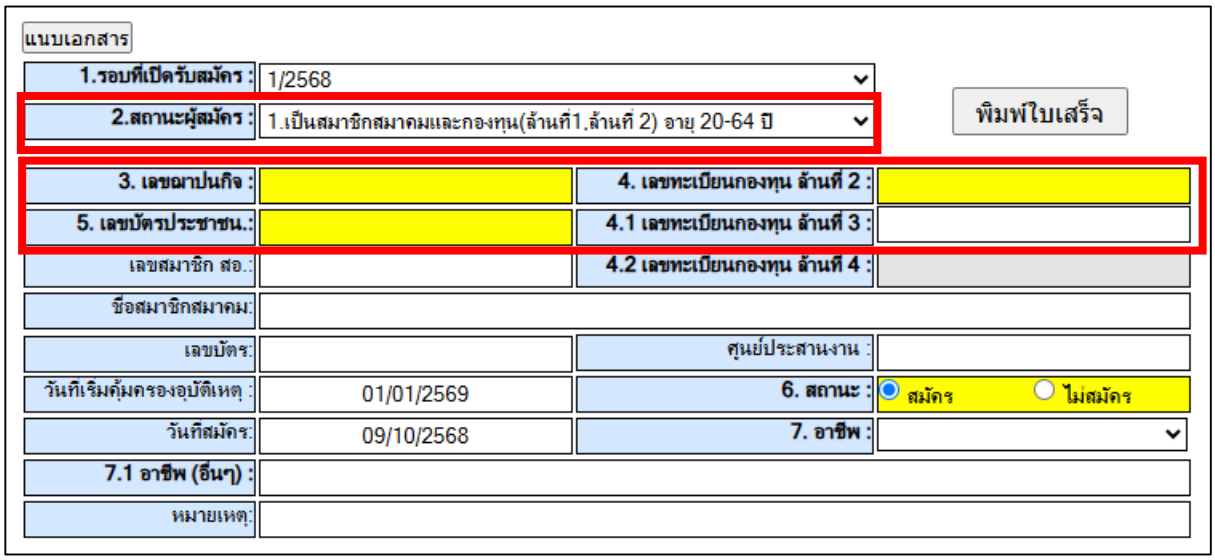
เป็นสมาชิก สสธท. ล้านที่ 1 แล้ว ที่มีอายุเกิน 64 ปี แต่ไม่เกิน 99 ปี

1.4.2 เลือก **“ ข้อ 2 สถานะผู้สมัคร ”** และ **กรอกข้อมูลของผู้สมัคร** โดยแบ่งได้ดังนี้



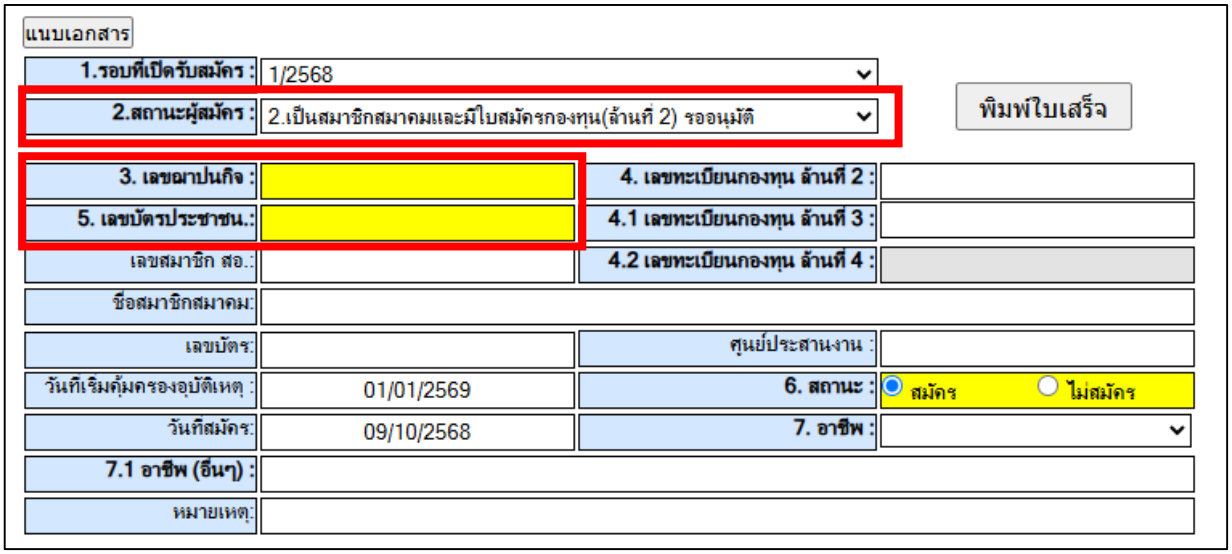
รูปที่ 4.2 เมนูสถานะผู้สมัคร

(1) **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. ล้านที่ 1 และ กสธท. ล้านที่ 2 แล้ว มีอายุ 20 - 64 ปี** ให้เลือก **" 1. เป็นสมาชิกสมาคมและกองทุน (ล้านที่ 1, ล้านที่ 2)อายุ 20-64 ปี "** จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขฌาปนกิจ เลขทะเบียนกองทุนล้านที่ 2 และเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วกด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลสมาชิก



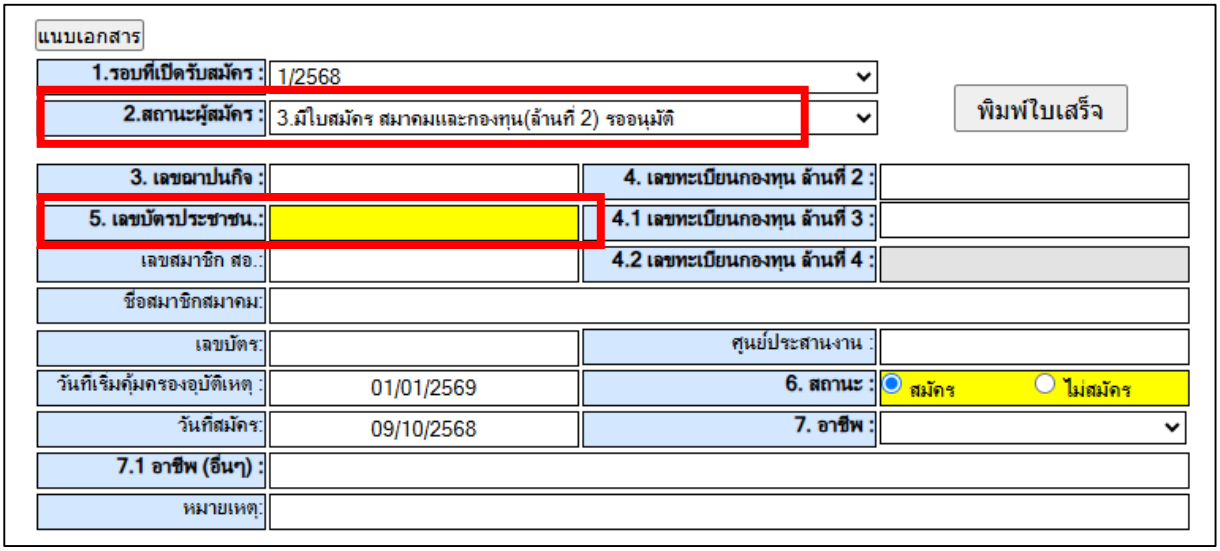
รูปที่ 4.3 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. ล้านที่ 1 และ กสธท. ล้านที่ 2 แล้ว)

(2) **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. ล้านที่ 1 แต่ยังไม่ได้เป็นสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 ซึ่งสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 2 และ กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) พร้อมกัน มีอายุ 20 - 64 ปี** ให้เลือก **" 2. เป็นสมาชิกสมาคมและมีใบสมัครกองทุน (ล้านที่ 2) รออนุมัติ "** จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขฌาปนกิจ และเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลสมาชิก



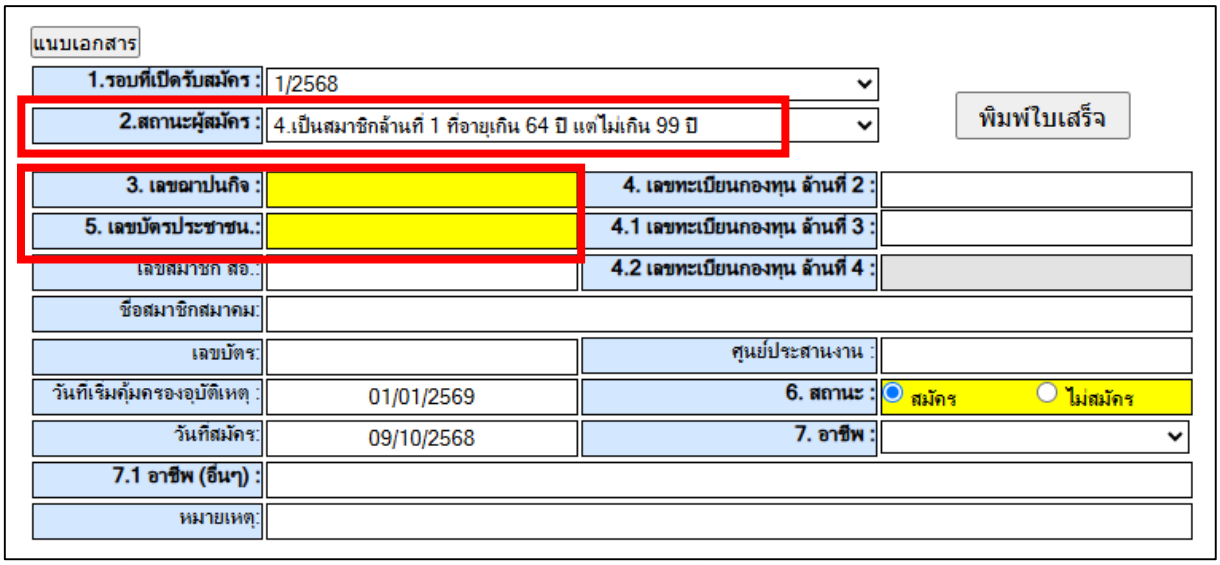
รูปที่ 4.4 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. ล้านที่ 1 แล้ว และสมัครพร้อม กสธท. ล้านที่ 2)

(3) **กรณีสมัครสมาชิกพร้อมกับ สสธท. ล้านที่ 1 กสธท. ล้านที่ 2 และกสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) พร้อมกัน มีอายุ 20 - 64 ปี** ให้เลือก **" 3. มีใบสมัครสมาคมและกองทุน (ล้านที่ 2) รออนุมัติ "** จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลสมาชิก



รูปที่ 4.5 หน้าจอใบสมัคร (กรณีสมัครพร้อม สสธท. ล้านที่ 1 และ กสธท. ล้านที่ 2)

4.4 **กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. ล้านที่ 1 แล้ว อายุเกิน 64 ปี แต่ไม่เกิน 99 ปี** ให้เลือก **" 4. เป็นสมาชิกล้านที่ 1 ที่อายุเกิน 64 ปี แต่ไม่เกิน 99 ปี "** จากนั้นให้กรอกข้อมูลเลขฌาปนกิจ และเลขบัตรประชาชน ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วกด Enter ระบบจะปรากฏข้อมูลสมาชิก

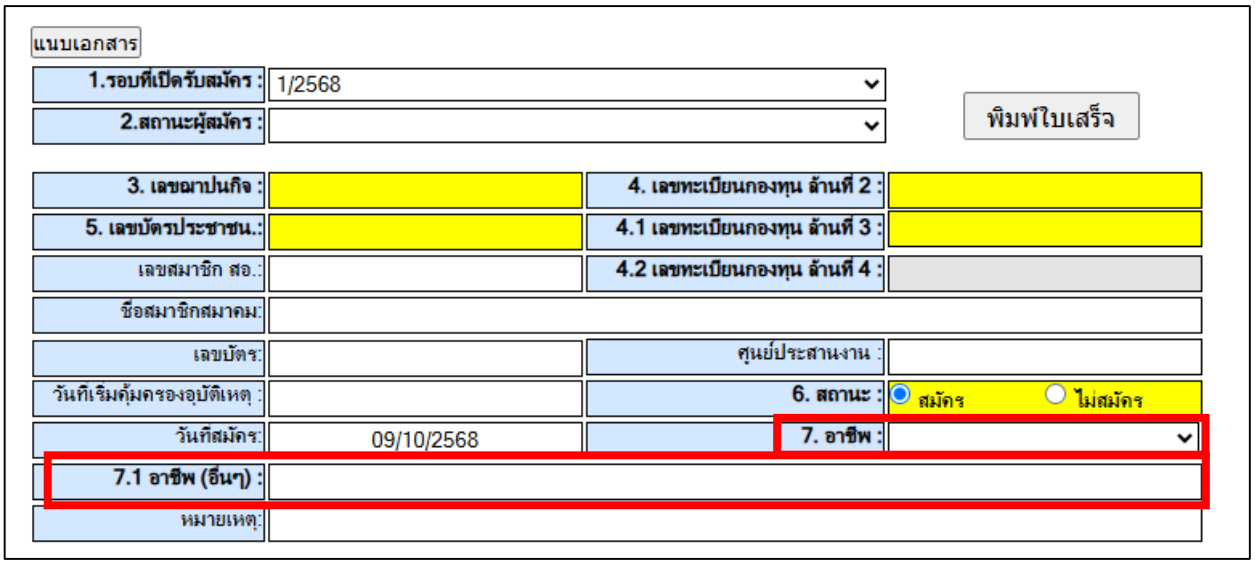


รูปที่ 4.6 หน้าจอใบสมัคร (กรณีเป็นสมาชิก สสธท. ล้านที่ 1 แล้ว อายุเกิน 64 ปี แต่ไม่เกิน 99 ปี)

หมายเหตุ ผู้สมัครตามสถานะในข้อ 4 จะต้องเลือกรอบที่เปิดรับสมัครเป็นรอบกลุ่มพิเศษ คือ **รอบ พ../2568**

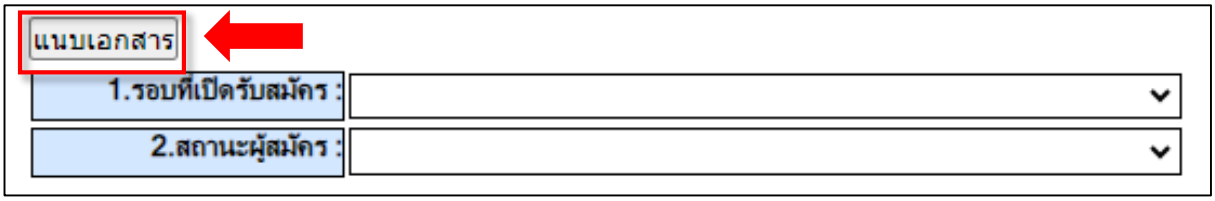
1.4.3 เมื่อกรอกข้อมูลผู้สมัครแล้ว ในข้อ 6 สถานะ ให้เลือก **“ สมัคร ”**

1.4.4 เลือกข้อมูลอาชีพของผู้สมัครในข้อ **“7. อาชีพ”** และหากไม่มีอาชีพในตัวเลือก ให้เลือก **“อื่น ๆ”** โดยต้องระบุข้อมูลอาชีพของผู้สมัครในข้อ **“7.1 อาชีพ (อื่น ๆ)”** ถ้าไม่ได้ประกอบอาชีพ ให้กรอก “ - ”



รูปที่ 4.7 เมนูอาชีพผู้สมัคร

1.4.5 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Scan ชุดใบสมัครสมาชิก เพื่อ Upload ลงในระบบโปรแกรมของ กสธท. โดยเลือกที่ **“แนบเอกสาร”**

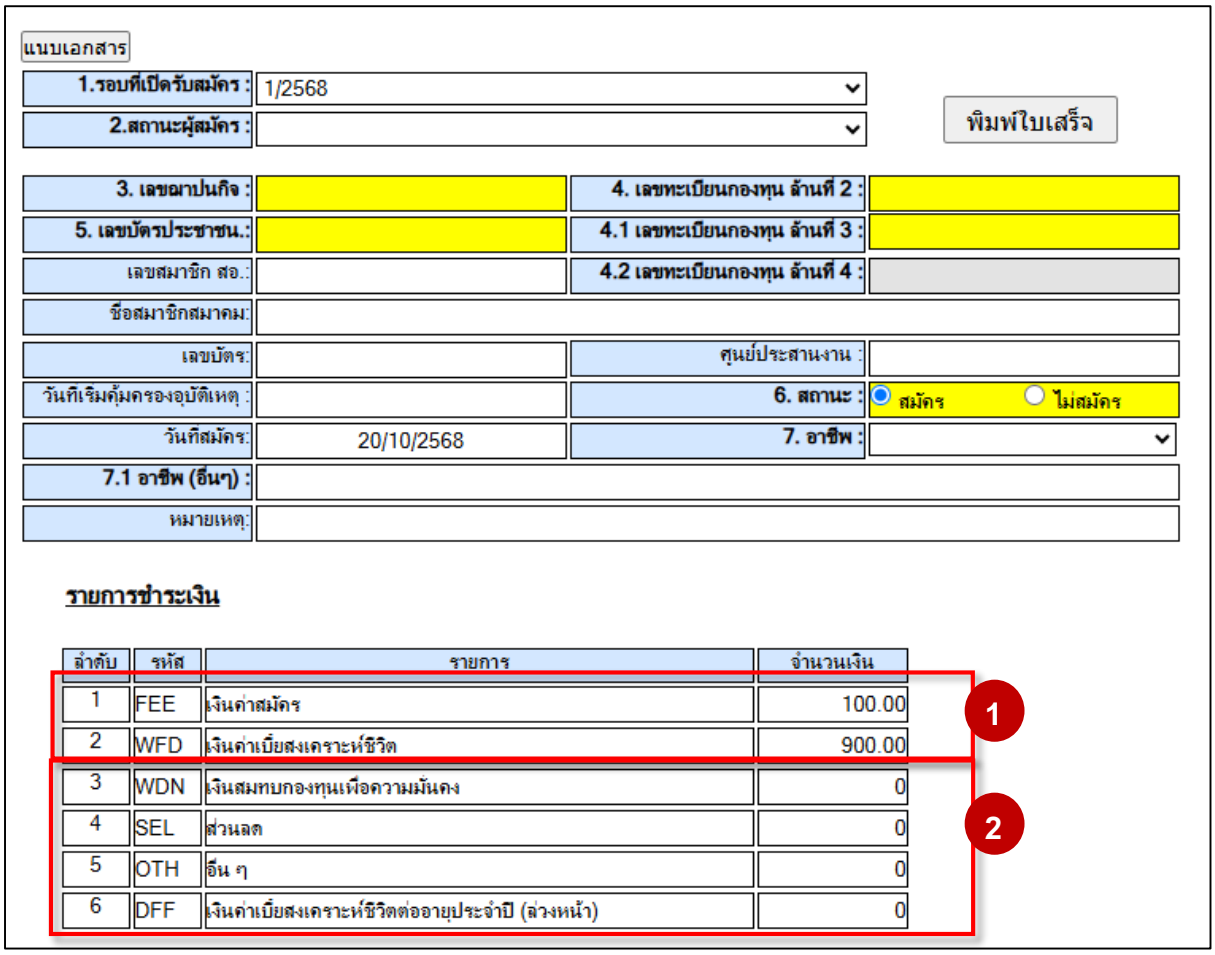


รูปที่ 4.8 เมนูแนบเอกสาร

1.4.6 รายการชำระเงิน

หมายเลข 1 คือยอดเงินที่ทาง กสธท. กำหนดให้ชำระ โดยระบบจะดึงค่าตามที่ กสธท. กำหนดไว้มาบันทึกลงระบบเท่านั้น

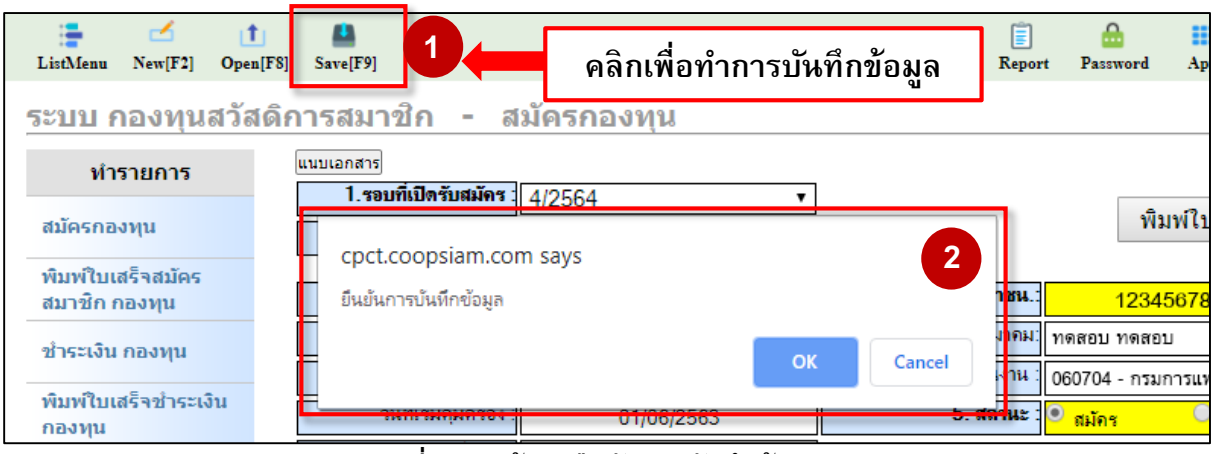
หมายเลข 2 สามารถแก้ไขยอดเงินในช่องจำนวนเงินได้ *



รูปที่ 4.9 หน้าจอรายการชำระเงิน

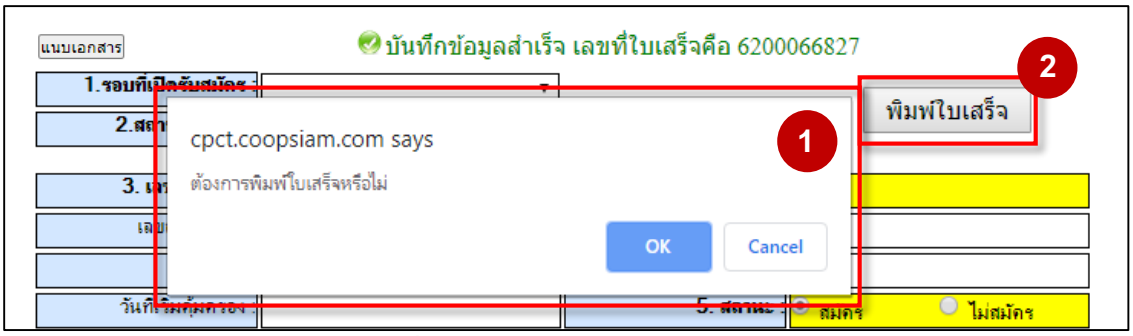
* **หมายเหตุ :** กรณีผู้สมัครได้สมัครสมาชิกในรอบเดือนพฤศจิกายนและได้ชำระเงินต่ออายุประจำปี ให้ระบุยอดเงินใน " ข้อ 6 เงินค่าเบี้ยสงเคราะห์ชีวิตต่ออายุประจำปี (ล่วงหน้า)"

1.4.7 หลังจากกรอกข้อมูลการสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด “Save” ที่หมายเลข 1 ระบบจะแจ้งยืนยันการบันทึกข้อมูลดังหมายเลข 2 ให้กด “OK” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการสมัคร



รูปที่ 4.10 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

1.4.8 หลังจากบันทึกข้อมูลการสมัครแล้วระบบจะแจ้งให้พิมพ์ใบเสร็จดังหมายเลข 1 หากต้องการพิมพ์ให้กด “OK” เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ หรือทำการกด “Cancel” เพื่อยกเลิก และสามารถพิมพ์ใบเสร็จได้อีกครั้ง โดยทำการกด “พิมพ์ใบเสร็จ” ที่หมายเลข 2



รูปที่ 4.11 หน้าจอการบันทึกข้อมูล

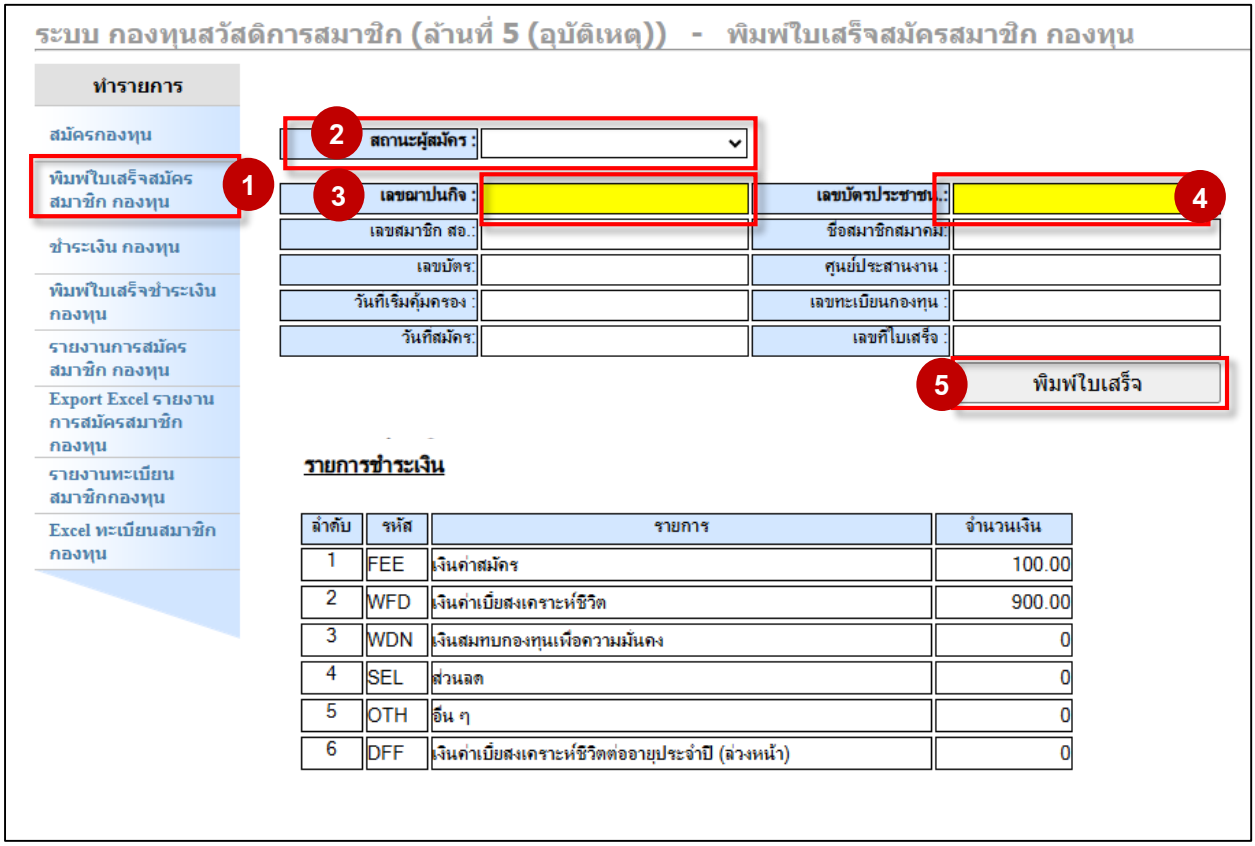
2. การพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

สำหรับพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิกใหม่อีกครั้งหลังจากสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

2.1 เลือกเมนู **“พิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 5

2.2 กรณีที่เป็นสมาชิกของ สสธท. แล้วให้เลือกสถานะผู้สมัคร **“เป็นสมาชิกสมบูรณ์”** กรอก เลขฌาปนกิจและเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วน หรือกรณีที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกของ สสธท. ให้เลือก **“มีใบสมัคร รออนุมัติ”** กรอกเลขบัตรประชาชนให้ถูกต้องครบถ้วน หลังจากนั้นให้กด Enter

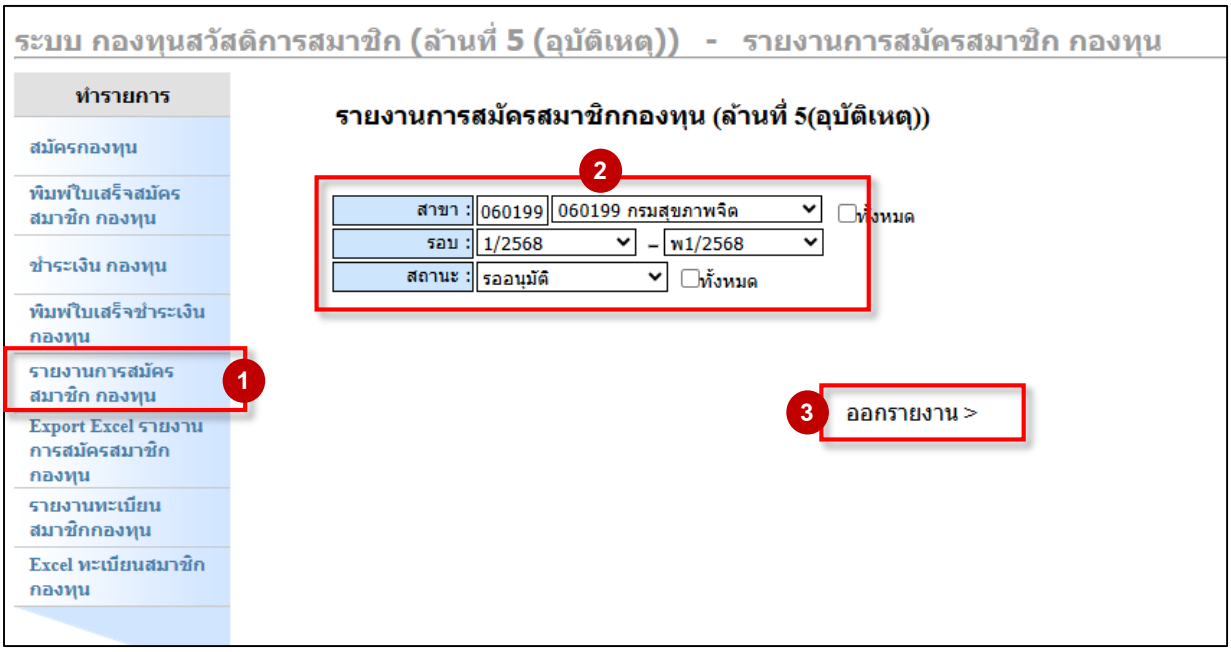
2.3 หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด **“พิมพ์ใบเสร็จ”** เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จ



รูปที่ 5 หน้าจอพิมพ์ใบเสร็จสมัครสมาชิก

3. การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

3.1 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) แบบไฟล์ PDF ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงานการสมัครสมาชิก กองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 6 ให้คลิกเลือกรอบและสถานะที่ต้องการ แล้วกด “ออกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอ PDF รายงานสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

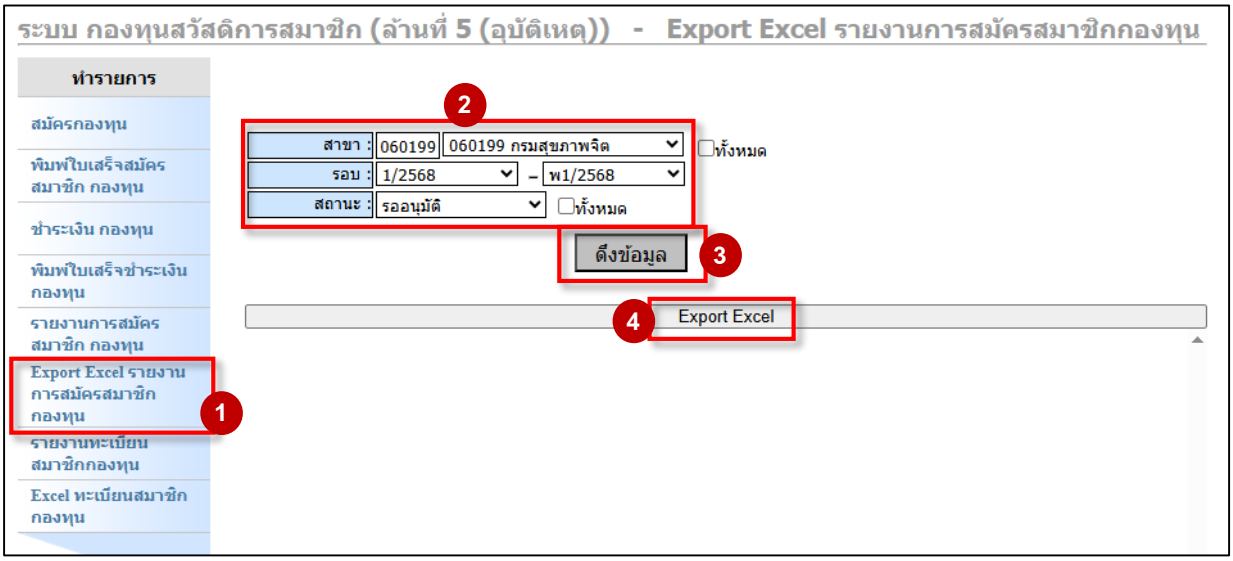


รูปที่ 6 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

หมายเหตุ : รายชื่อสมาชิกที่สมัครใหม่พร้อม สสธท. ล้านที่ 1 จะยังไม่มีรายชื่อในรายงานแบบ PDF เนื่องจาก สสธท. ล้านที่ 1 ยังไม่ได้อนุมัติรับเป็นสมาชิก แต่สามารถดึงรายชื่อได้จากรายงานแบบ Excel

**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

3.2 การออกรายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) แบบไฟล์ Excel ให้คลิกเลือกเมนู **“Export Excel รายงานการสมัครสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 7 ให้คลิกเลือกรอบและสถานะที่ต้องการ แล้วกด “ดึงข้อมูล” หลังจากนั้นกด “Export Excel” จะปรากฏหน้าจอ Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

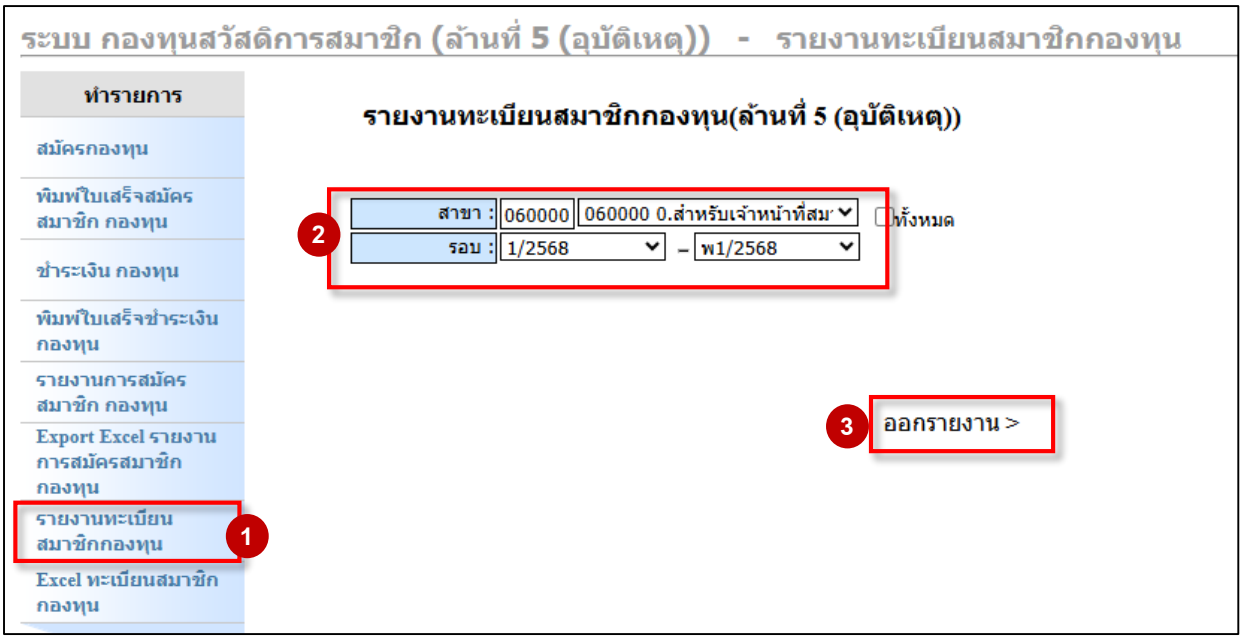


รูปที่ 7 การ Export Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

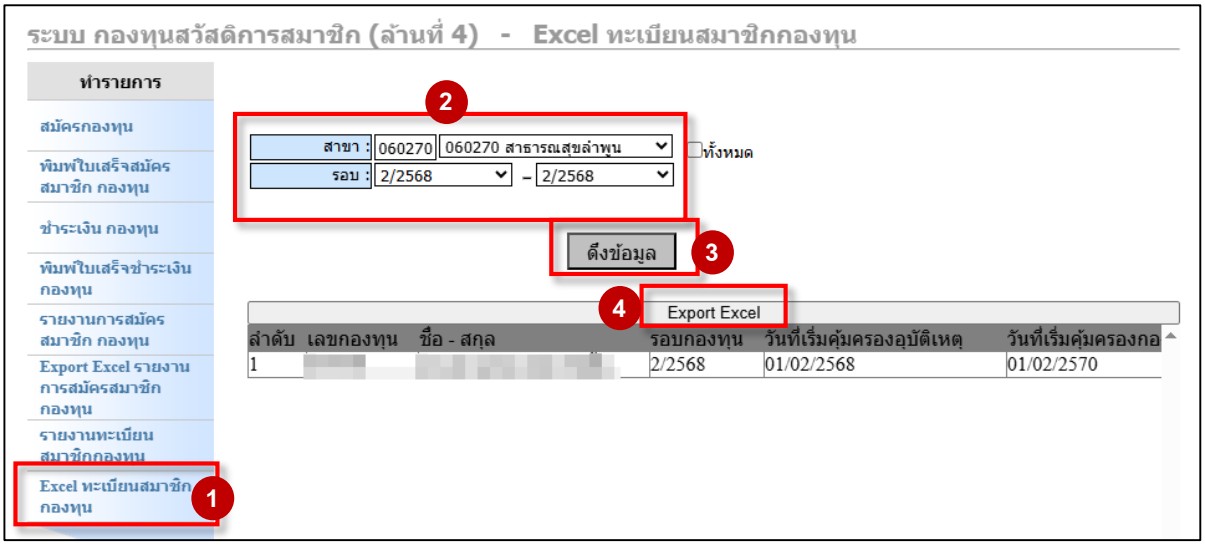
4. การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

4.1 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) แบบไฟล์ PDF ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงานทะเบียนสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 8 ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการ แล้วกด “ออกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอ PDF รายงานสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)



รูปที่ 8 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

4.2 การออกรายงานทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) แบบไฟล์ Excel ให้คลิกเลือกเมนู **“Export Excel ทะเบียนสมาชิกกองทุน”** แล้วจะเห็นหน้าเว็บไซต์ดังรูปที่ 9 ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการ แล้วกด “ดึงข้อมูล” หลังจากนั้นกด “Export Excel” จะปรากฏหน้าจอ Excel รายงานการสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

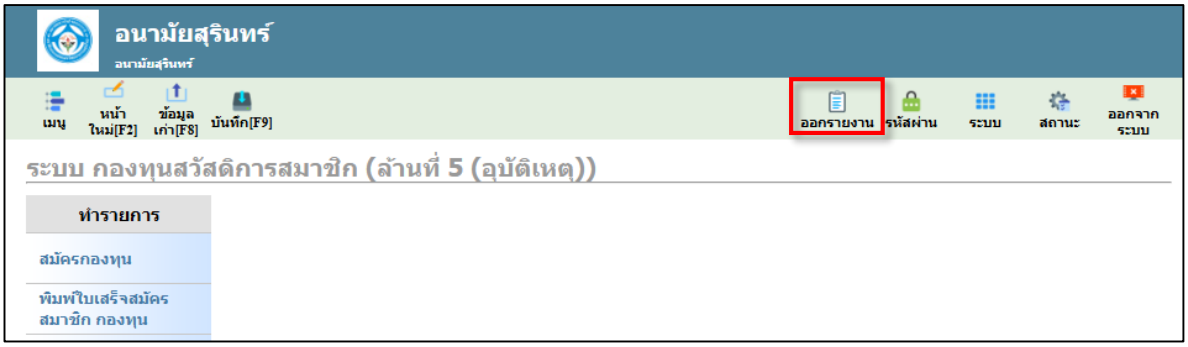


รูปที่ 9 การ Export Excel ทะเบียนสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ)

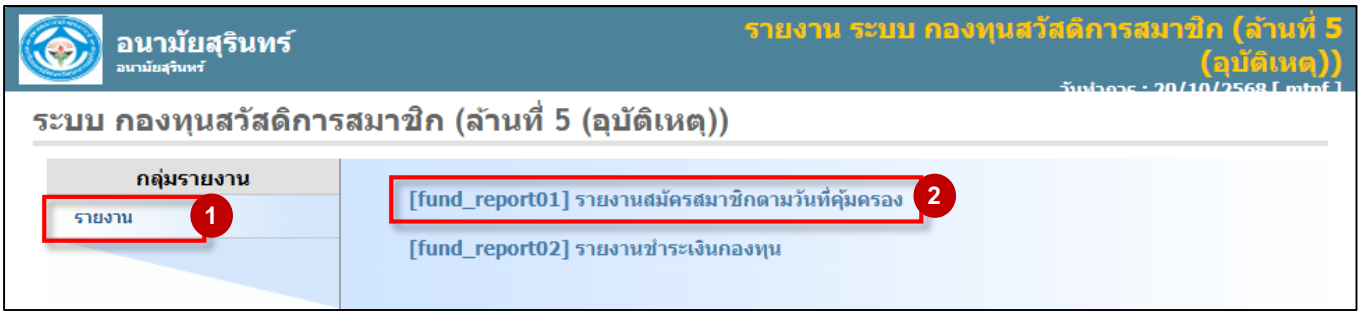
**** คำเตือน : ไม่ต้องติ๊กเครื่องหมายถูกหน้า “ทั้งหมด” หลังช่องสาขา (รหัสศูนย์) ****

5. การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) (ตามวันที่คุ้มครอง)

5.1 การออกรายงานสมัครสมาชิก กสธท. ล้านที่ 5 (อุบัติเหตุ) แบบเลือกตามวันที่คุ้มครอง ให้คลิกเลือกเมนู **“ออกรายงาน” หรือ “Report”** หลังจากนั้น ให้คลิกเลือกเมนู **“รายงาน”** และ **“รายงานสมัครสมาชิกตามวันที่คุ้มครอง”** ดังรูปที่ 10.1



รูปที่ 10 หน้าจอเมนูออกรายงาน



รูปที่ 10.1 หน้าจอเมนูรายงาน

5.2 กรอกรหัสศูนย์ประสานงานหรือเลือกศูนย์ประสานงาน ในช่อง **“ศูนย์”** และ **“ถึงศูนย์”**

5.3 กรอกวันที่คุ้มครองตามรอบการรับสมัครสมาชิก* ในช่อง **“ตั้งแต่วันที่”** และ **“ถึงวันที่”**

5.4 สามารถเปลี่ยนการออกรายงานจาก PDF เป็นแบบไฟล์ Excel ได้ โดยเลือกที่เมนู **“เครื่องพิมพ์”**

5.5 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **“ออกรายงาน”**

*** หมายเหตุ :** 1. รอบกลุ่มพิเศษ ประจำปี 2568 ให้กรอกวันที่คุ้มครอง

รอบที่ พ1/2568 **02/01/2569**

รอบที่ พ2/2568 **04/01/2569**

รอบที่ พ1/2569 **06/01/2569**