# คู่มือการเข้าใช้งาน

# ระบบสิทธิ์สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ

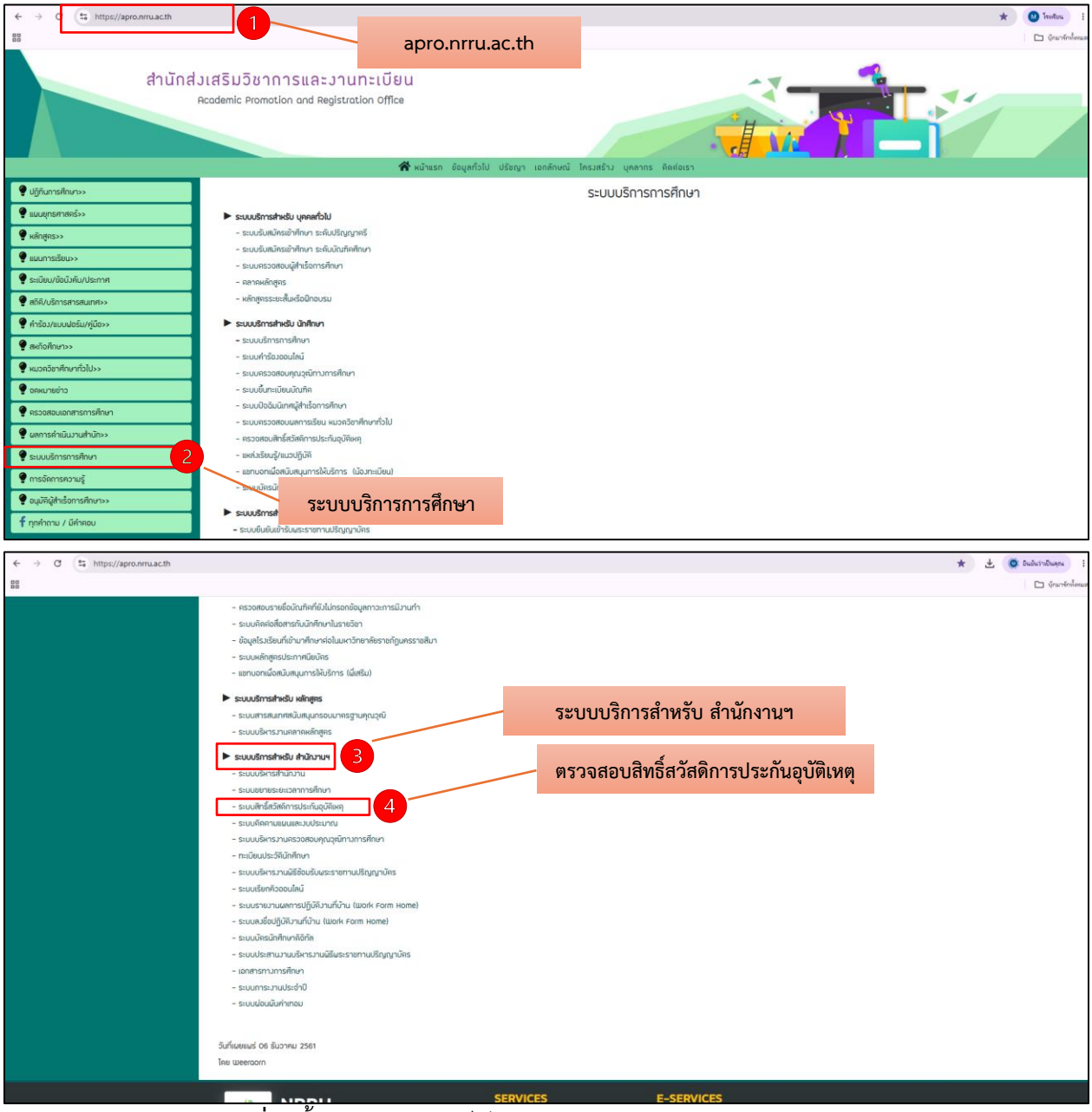
## (สำหรับสำนักงาน)

**โครงการประกันอุบัติเหตุกลุ่มนักศึกษา**
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

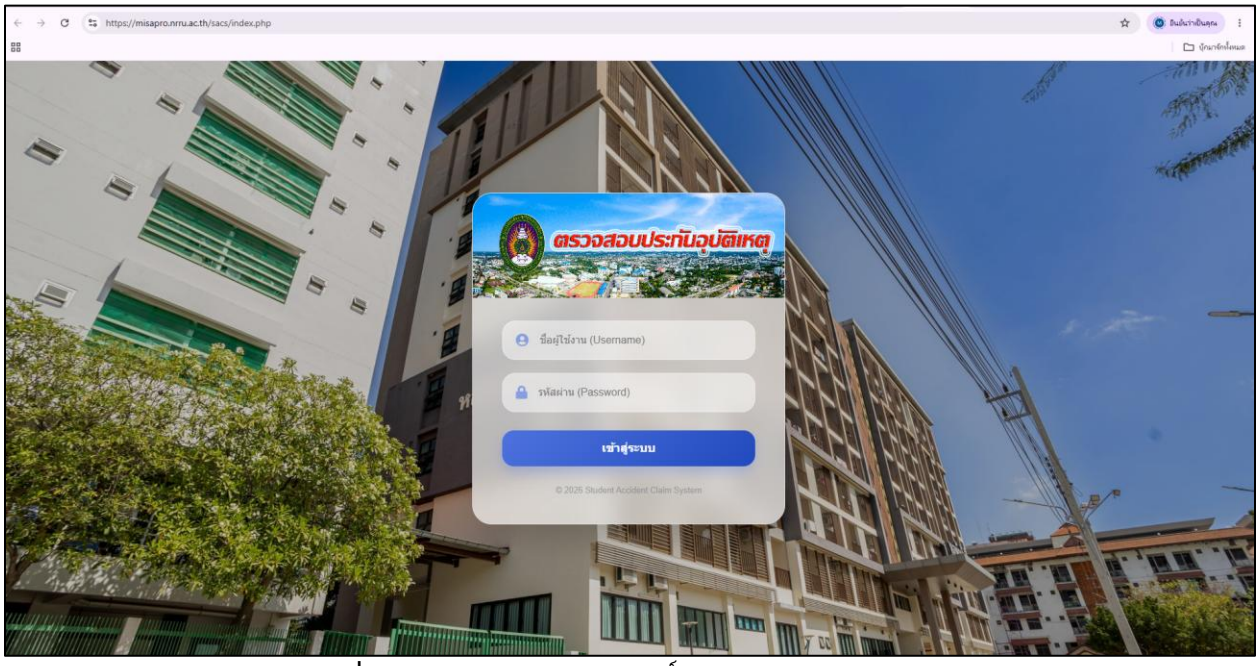
**การเข้าใช้งานระบบสิทธิ์สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ (สำหรับสำนักงาน)**

1. เข้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการละงานทะเบียน apro.nrru.ac.th (หรือพิมพ์ชื่อลิงก์สำหรับเข้าสู่ระบบ https://misapro.nrru.ac.th/sacs/detail/main.php ) เลือกเมนู **“ระบบบริการการศึกษา”** เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นเลือกหัวข้อ **“ระบบบริการสำหรับ สำนักงาน”** เมนูด้านขวามือ แล้วเลือกเมนู **“ตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ”**



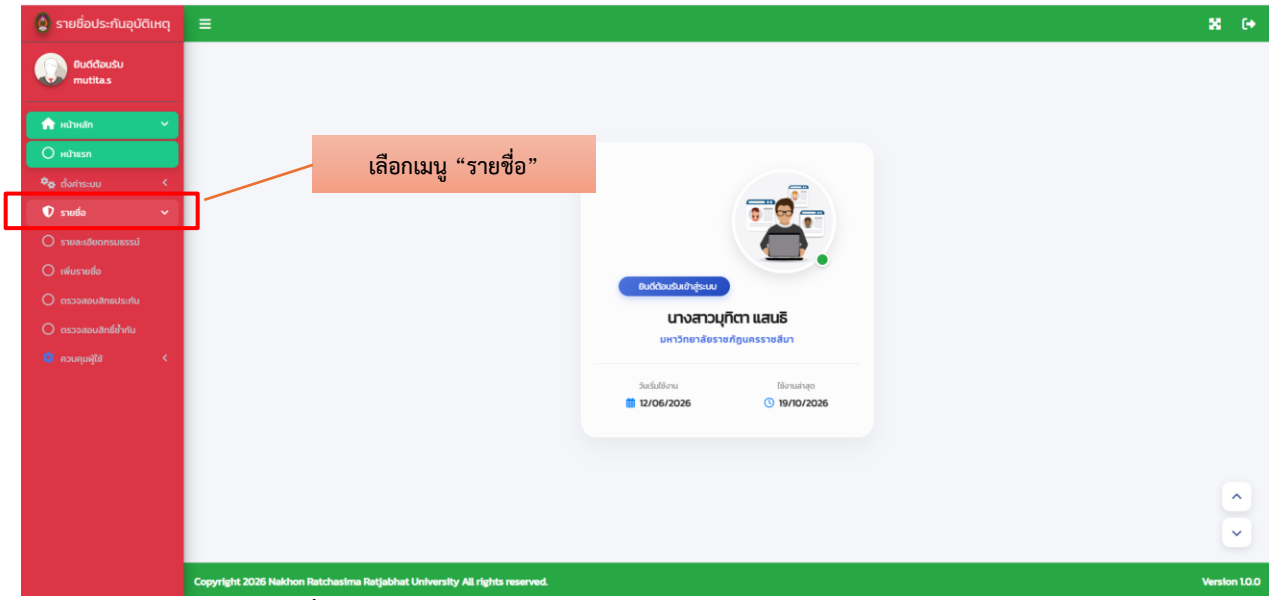

**ภาพที่ 1** ขั้นตอนการเข้าสู่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการละงานทะเบียน

2. เมื่อระบบแสดงหน้าต่าง **“ตรวจสอบประกันอุบัติเหตุ”** ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ



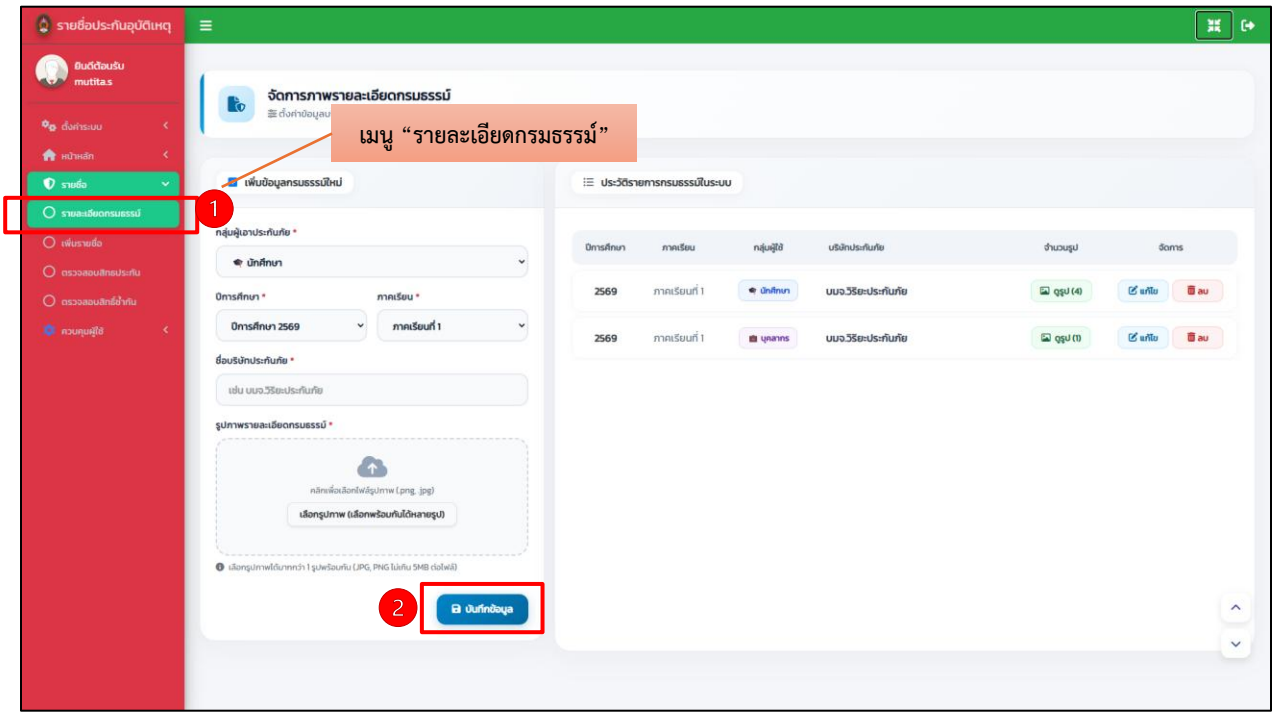

**ภาพที่ 2** เข้าสู่ระบบตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู **“รายชื่อ”** บริเวณแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นเลือกเมนูย่อยตามรายการที่ต้องการดำเนินการ




**ภาพที่ 3** หน้าจอหลักและเมนูการใช้งานระบบตรวจสอบประกันอุบัติเหตุ

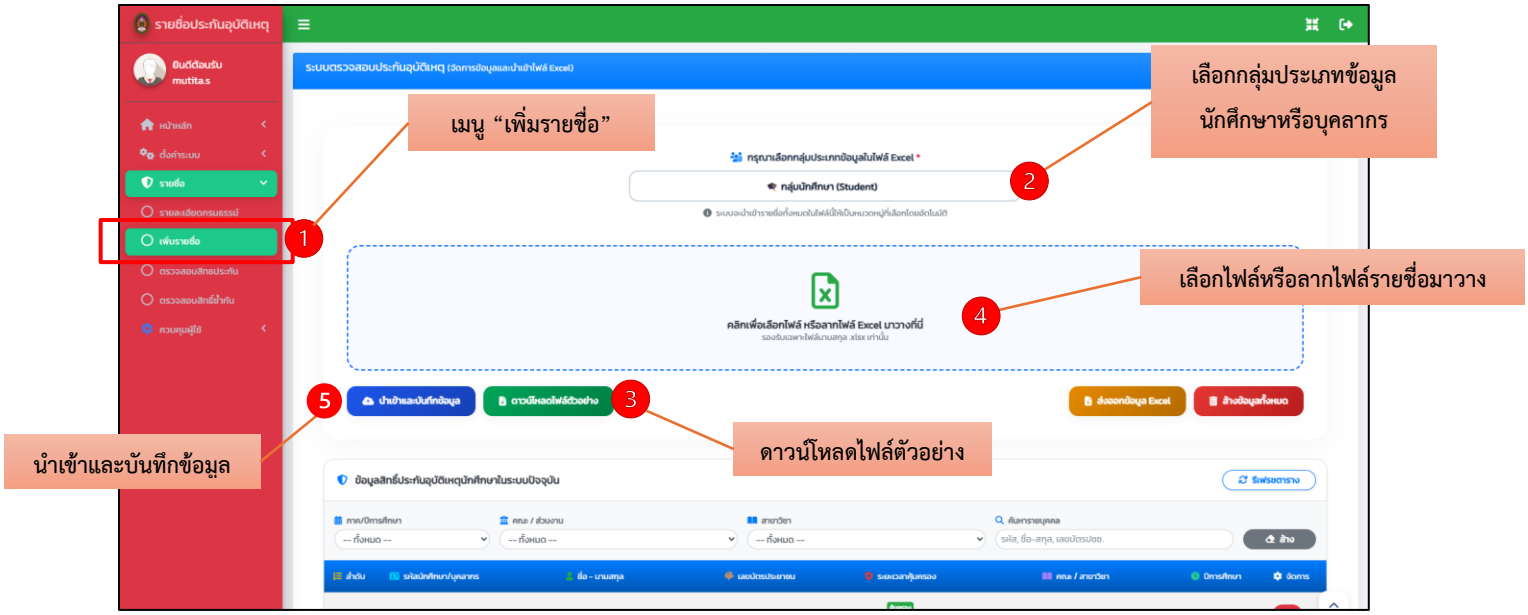
3.1 เมนู **“รายละเอียดกรมธรรม์”** เพื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาและบุคลากร รวมถึงอัปโหลดรูปภาพแสดงรายละเอียดกรมธรรม์ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”




**ภาพที่ 4** จัดการรายละเอียดกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษาและบุคลากร

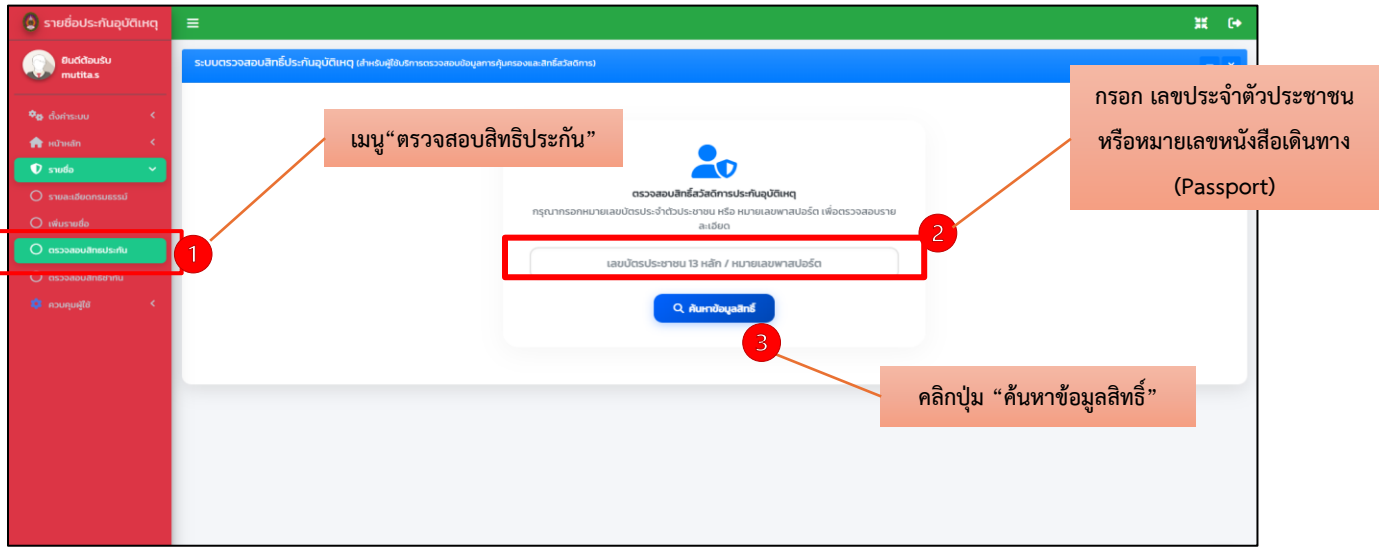
3.2 เมนู **“เพิ่มรายชื่อ”** (จัดการข้อมูลและนำเข้าไฟล์ Excel)

- คลิกเมนู “เพิ่มรายชื่อ”
- เลือกกลุ่มประเภทข้อมูลเป็นนักศึกษาหรือบุคลากรตามรายชื่อที่ต้องการนำเข้า
- จากนั้นคลิกปุ่ม “ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง” เพื่อจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อในรูปแบบไฟล์ Excel ตามแบบที่ระบบกำหนด
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกเลือกไฟล์หรือลากไฟล์มาวางในพื้นที่อัปโหลด
- คลิกปุ่ม “นำเข้าและบันทึกข้อมูล” ทั้งนี้ หากตรวจพบรายชื่อซ้ำ ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล

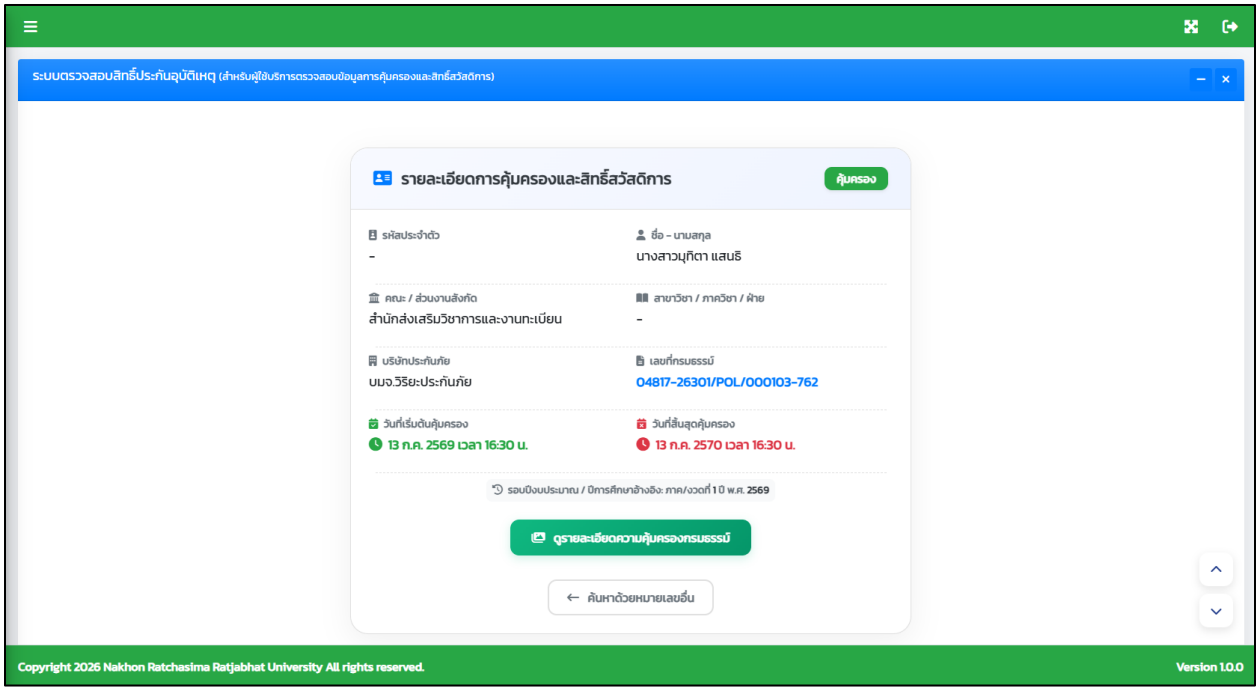



**ภาพที่ 5** จัดการข้อมูลและนำเข้าไฟล์ Excel

3.3 เมนู **“ตรวจสอบสิทธิประกัน”** เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้บริการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการและข้อมูลความคุ้มครองประกันอุบัติเหตุของนักศึกษาหรือบุคลากร เมื่อเข้าสู่เมนูดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าต่างตรวจสอบสิทธิ์สวัสดิการประกันอุบัติเหตุ ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport) ของนักศึกษาหรือบุคลากรที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหาข้อมูลสิทธิ์” ระบบจะแสดงรายละเอียดความคุ้มครองประกอบด้วย รหัสประจำตัว ชื่อ–นามสกุล คณะ สาขาวิชา บริษัทผู้รับประกันภัย เลขที่กรมธรรม์ วันที่เริ่มต้นคุ้มครอง และวันที่สิ้นสุดการคุ้มครอง ดังภาพที่ 7

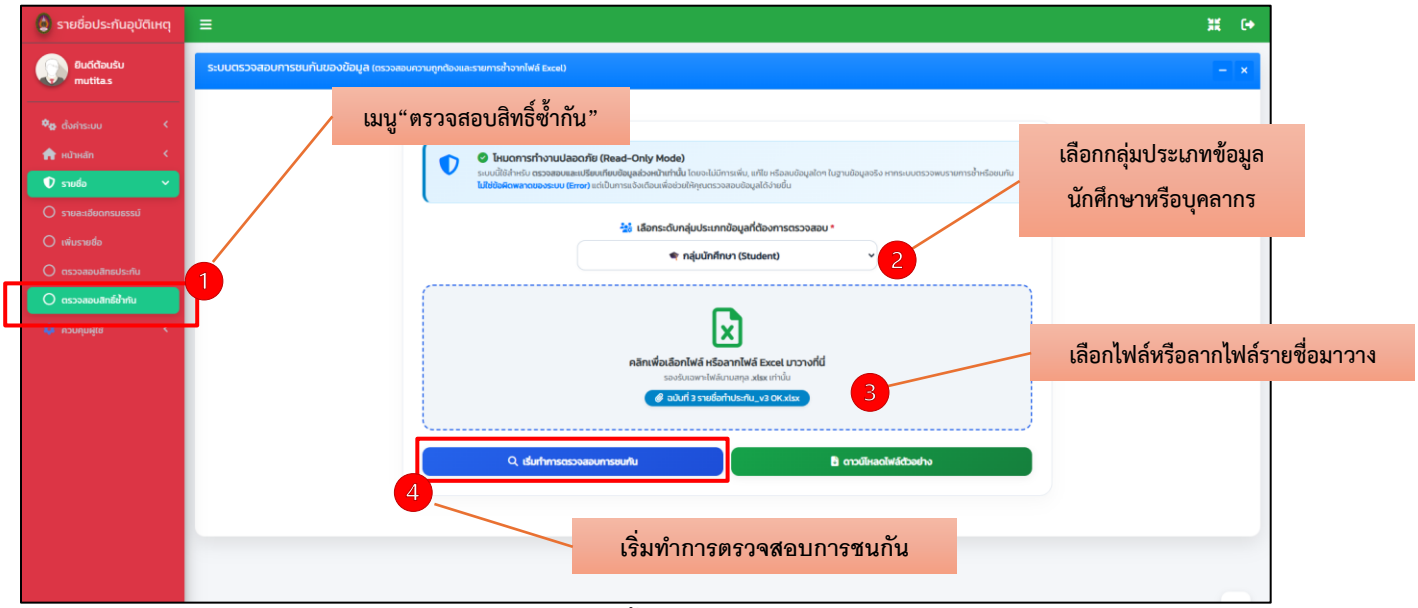



**ภาพที่ 6 ระบบตรวจสอบสิทธิ์ประกันอุบัติเหตุ**

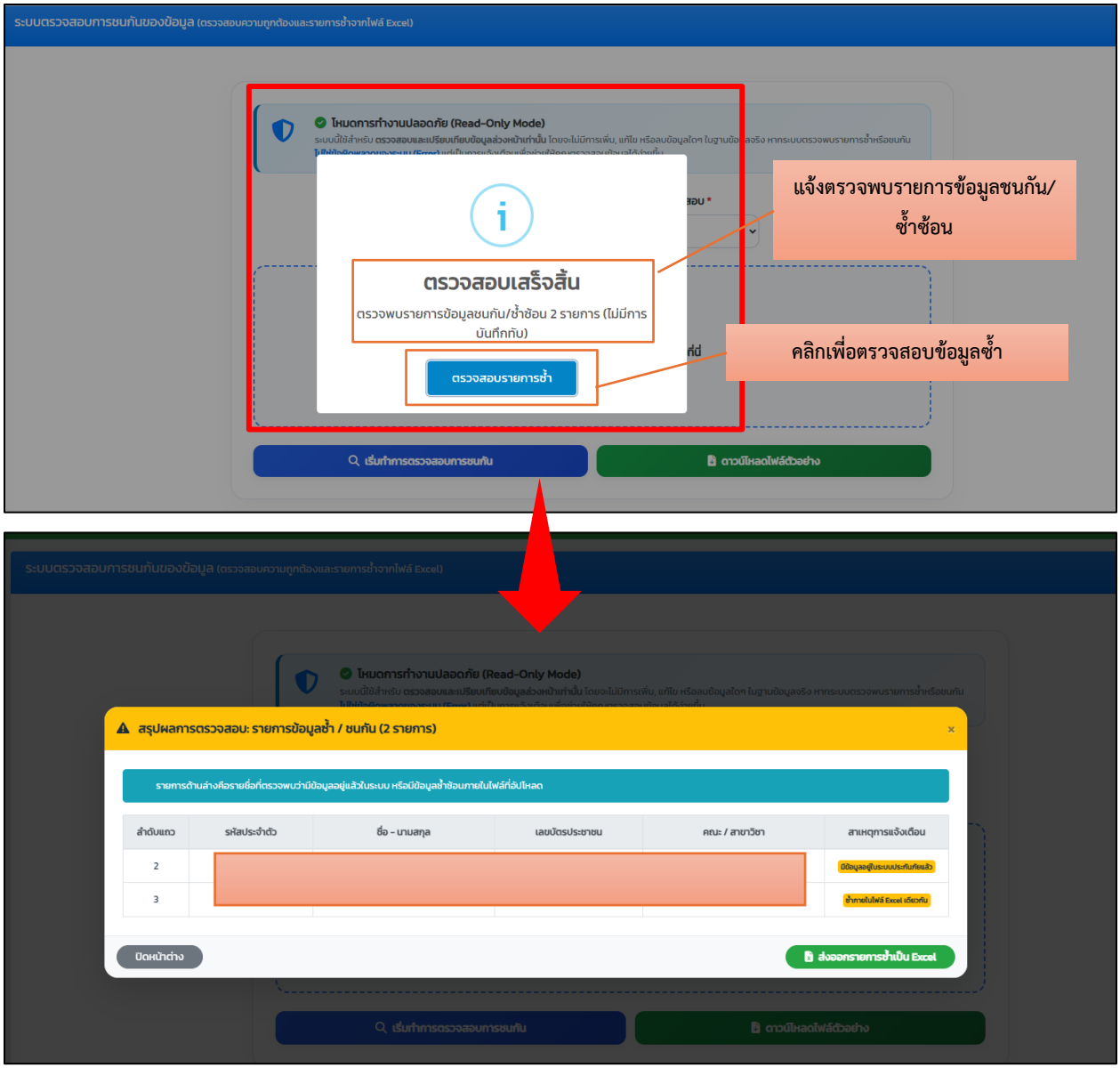



**ภาพที่ 7** แสดงรายละเอียดความคุ้มครองของนักศึกษาหรือบุคลากร

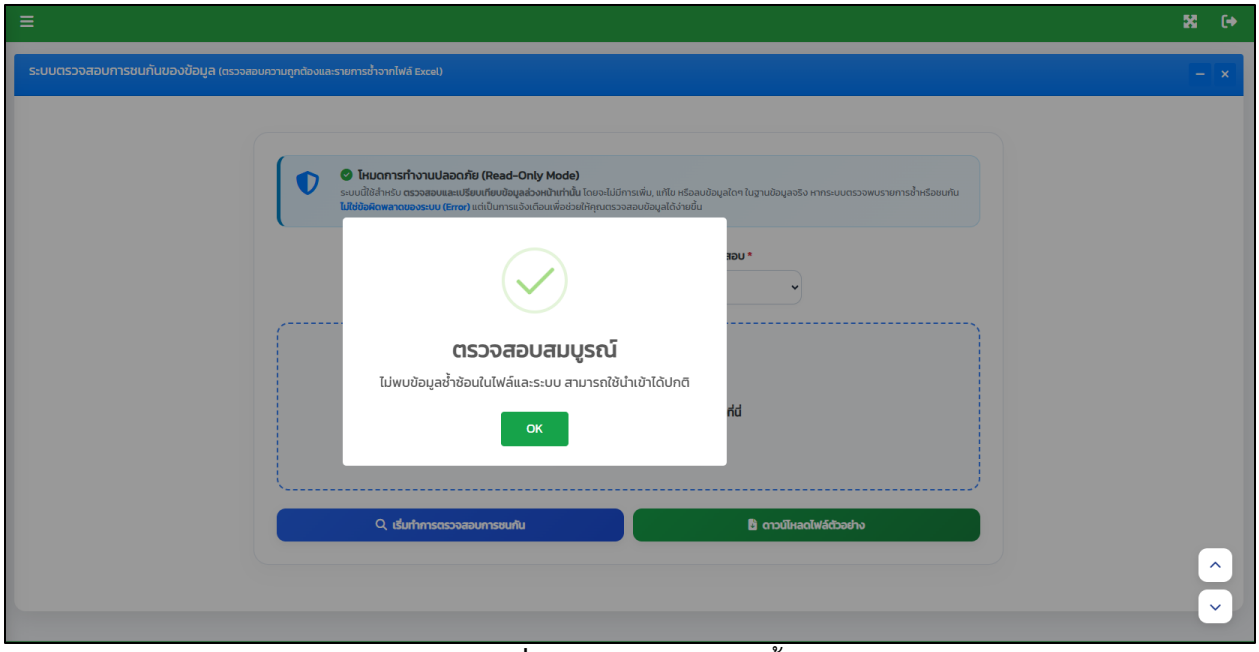
3.4 เมนู **“ตรวจสอบสิทธิ์ซ้ำกัน”** ให้เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ ได้แก่ กลุ่มนักศึกษาหรือกลุ่มบุคลากร จากนั้นอัปโหลดไฟล์รายชื่อในรูปแบบ Excel ที่จัดเตรียมตามแบบที่ระบบกำหนด โดยคลิกเลือกไฟล์หรือลากไฟล์มาวางในพื้นที่อัปโหลด แล้วคลิกปุ่ม “เริ่มทำการตรวจสอบการชนกัน” เพื่อให้ระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล กรณีพบข้อมูลซ้ำ ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 9 และกรณีไม่พบข้อมูลซ้ำ ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 10




**ภาพที่ 8** ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลสิทธิประกัน

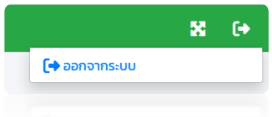


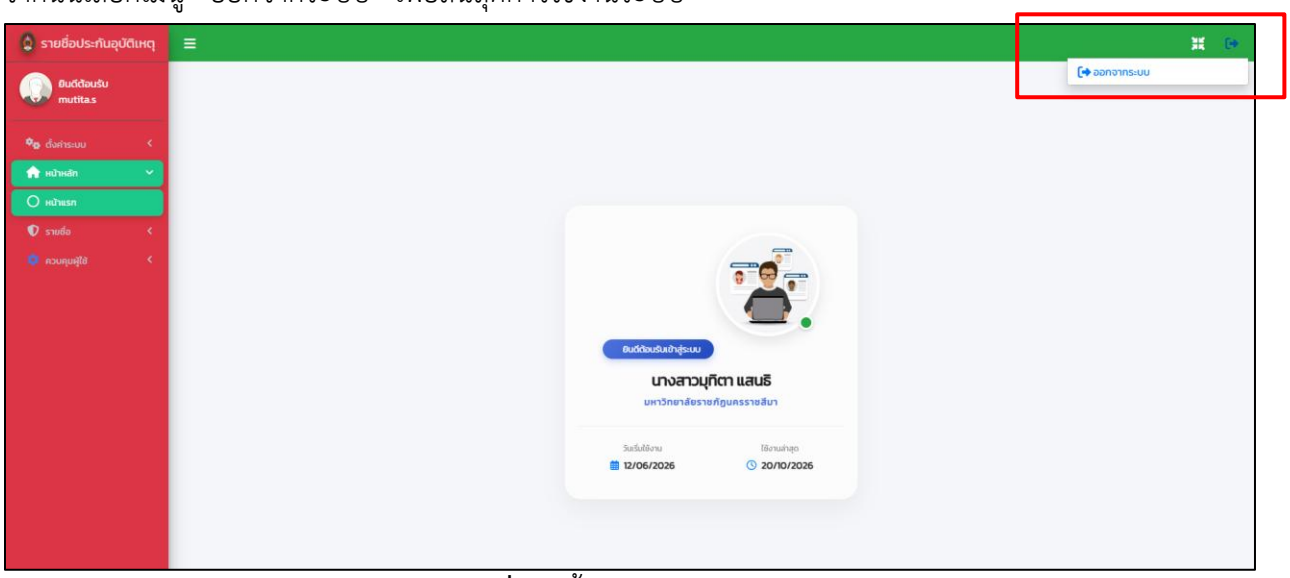

**ภาพที่ 9** กรณีพบข้อมูลซ้ำ




**ภาพที่** 10 กรณีไม่พบข้อมูลซ้ำ

4. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้คลิกไอคอนออกจากระบบบริเวณมุมบนขวาของหน้าจอ จากนั้นเลือกเมนู “ออกจากระบบ” เพื่อสิ้นสุดการใช้งานระบบ




**ภาพที่** 11 สิ้นสุดการใช้งานระบบ