

โครงการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่การเงิน
และผู้มีสิทธิเกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล
ภายใต้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553



คู่มือนายทะเบียน Version 4

ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ



สำนักมาตรฐานคำตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง

พฤษภาคม 2553

www.cgd.go.th

คู่มือนายทะเบียน

Version 4

พฤษภาคม 2553

กรมบัญชีกลาง

คำนำ

คู่มือนายทะเบียนนี้ เป็นคู่มือนายทะเบียนฉบับที่ 4 ที่จัดทำขึ้นโดยกลุ่มงานสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐในการบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ที่นายทะเบียนแต่ละท่านรับผิดชอบอยู่ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 (1 กรกฎาคม 2552) ที่ผ่านมามีการปฏิรูปกลางมีการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กล่าวคือ มีการนำฐานข้อมูลการจ่ายเงิน เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐมารวมเป็นฐานข้อมูลชุดเดียวกัน เรียกว่า “โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการ” โดยบริหารจัดการผ่านระบบ Web Application (ผ่านระบบ Internet) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้อง รวดเร็ว และรองรับต่อการพัฒนาระบบอื่น ๆ ของกรมบัญชีกลางในอนาคต

ผลจากการรวมระบบฐานข้อมูลการจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ส่งผลให้การดำเนินงานของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐมีความเชื่อมโยงและกระทบต่อการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลชุดเดียวกัน ดังนั้น คู่มือนายทะเบียนฉบับที่ 4 นี้ นอกจากจะอธิบายถึงวิธีการบริหารจัดการ หน้าที่ความรับผิดชอบของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐแล้ว จะได้กล่าวถึงความเชื่อมโยงระหว่างนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และผู้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ได้รวบรวมมาจากการที่นายทะเบียนปฏิบัติงานในระบบในช่วงเกือบ 1 ปีที่ผ่านมา

กลุ่มงานสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนายทะเบียนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐทุกท่านที่จะใช้คู่มือนี้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ
พฤษภาคม 2553

สารบัญ

หน้า

1. คำนิยาม

1.1 โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการ	1
1.2 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ	1
1.2.1 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐระดับกรม	1
1.2.2 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค	2
1.3 นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ	2
1.4 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ	2
1.5 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก	2
1.6 ส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยเบิกต้นสังกัด)	3
1.6.1 ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม	3
1.6.2 ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค	3
1.7 ส่วนราชการผู้ขอ	4
1.8 ผู้มีสิทธิ	4
1.8.1 อาสาสมัครทหารพราน	4
1.8.2 ราษฎรอาสา	4
1.8.3 นักการเมือง	4
1.9 บุคคลในครอบครัว	5
1.10 สถานพยาบาล	5
1.11 Website	5
1.12 ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	5
1.13 ฐานข้อมูลคำรักษาพยาบาล	5
1.14 สัทธิ 2 สถานะ	6
1.15 อยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อน 1 ตุลาคม 2478	6
1.16 อาชีพบุคคลในครอบครัว	7
1.16.1 อาสารักษาคินแดน	7
1.16.2 เจ้าหน้าที่องค์การของรัฐ	7

1.16.3 พนักงานท้องถิ่น/เทศบาล	7
1.16.4 เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ	7
1.16.5 คปอ.	7
1.16.6 บำเหน็จรายเดือน	7
1.16.7 ครูเอกชน	7
2. หน้าที่ของนายทะเบียน	
2.1 หน้าที่ของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ	8
2.2 หน้าที่ของนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ	8
2.3 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ	9
2.4 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก	9
2.5 การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียน บุคลากรภาครัฐ	10
2.6 ตารางความรับผิดชอบของนายทะเบียนแต่ละประเภท	10
3. หน้าจอการทำงาน	
3.1 ระบบงานของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ	11
3.2 หน้าจอ 2 สถานะ	14
3.3 การแก้ไขปัญหาการทำงานบนหน้าจอ	15
3.3.1 ปัญหากรณีปุ่มแวนซ์ขาดไม่แสดงผล (LOV (List of Values)) ไม่สามารถเปิดได้	15
3.3.2 ปัญหากรณีเครื่องคอมพิวเตอร์จำหน้าจอ Log-in หน้าจอเดิม (แก้ไข Internet Explorer ยังจำหน้าเก่า	19
3.3.3 ปัญหารหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจาก กรมบัญชีกลางไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติได้	23
4. การกรอกข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว และเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์	
4.1 ข้อมูลผู้มีสิทธิ	24
4.2 ข้อมูลบิดา	24

4.3 ข้อมูลมารดา.....	25
4.4 ข้อมูลคู่สมรส.....	26
4.5 ข้อมูลบุตร.....	29
4.6 ข้อมูลบุคคลต่างด้าว.....	30
4.7 ข้อมูลบุคคลเสียชีวิต.....	31
5. วิธีการกรอกข้อมูลกรณีต่างๆ	
5.1 การกรอกประเภทบุตร และลำดับบุตร.....	31
5.1.1 กรณีบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ.....	31
5.1.2 กรณีบุตรบุญธรรม.....	32
5.1.3 กรณีบุตรแฝด.....	33
5.1.4 กรณีบุตรเสียชีวิตก่อนบรรลุนิติภาวะ.....	33
5.1.5 กรณีบุตรของคู่สมรสคนเดิม.....	34
5.2 การเพิ่มข้อมูล.....	34
5.3 การบันทึกข้อมูล.....	34
5.4 การโอนย้ายข้อมูล.....	35
5.4.1 การโอนย้ายข้อมูลผ่านหน้าจอ “โอนย้ายสังกัด”.....	35
5.4.2 การโอนย้ายข้อมูลผ่านฐานข้อมูลกลาง.....	38
5.5 การบันทึกเหตุที่ออก.....	38
5.6 พักราชการ/กลับเข้ารับราชการ.....	39
5.7 การต่ออายุราชการ.....	39
6. การขอ-ยกเลิกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)	
6.1 กรณีมีการตั้งส่วนราชการใหม่.....	42
6.2 กรณีส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน.....	43
6.3 กรณีนายทะเบียนเดิม หรือทำรหัสผ่าน (Password) หาย.....	43
6.4 กรณีมีการยุบเลิก.....	43
6.5 กรณีมีการยุบรวมหน่วยงาน.....	44
6.6 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วย/รหัสหน่วยเบิก.....	44

	หน้า
7. การแจ้งหมดสิทธิ	44
8. ตรวจสอบสิทธิแล้วพบว่า "ไม่มีสิทธิ"	45
9. การระงับสิทธิเบิกจ่ายตรง	45
10. ขั้นตอนการนำส่งข้อมูลให้สถานพยาบาลเพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ	46
11. การสมัคร(ขอเลขอนุมัติ) เข้าร่วมโครงการ ณ สถานพยาบาล	46
12. ดัดคำกรมบัญชีกลาง	47
13. FAQ (ถาม-ตอบ)	48
 <u>ภาคผนวก</u>	
ภาคผนวก ก : แผนภูมิการเชื่อมโยง	57
ภาคผนวก ข : ตัวอย่างหนังสือรับรอง	61
ภาคผนวก ค : หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	65
ภาคผนวก ง : ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง	125

1. คำนิยาม

- 1.1 โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการ หมายถึง โครงการปรับปรุงระบบการส่งจ่าย และการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นระบบ Web Application โดยมีการเชื่อมต่อระบบดังกล่าวกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางพัฒนาเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกัน ซึ่งทำให้การให้บริการต่อผู้รับบริการ ได้แก่ ส่วนราชการ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

TIP1: โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการ เป็นการรวม “ฐานข้อมูลผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ” (ใช้ในการเบิกจ่ายตรงเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ) ซึ่งมีอยู่ประมาณ 403,378 ราย กับ “ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ” (ใช้ในการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ) ซึ่งมีอยู่ประมาณ 4,300,000 ราย เป็นฐานข้อมูลชุดเดียวกัน โดยมีนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ ดูแลฐานข้อมูลบุคคลในสังกัดที่รับผิดชอบ

การดำเนินงานของนายทะเบียนทั้ง 2 ระบบ มีผลกระทบต่อกัน เช่น กรณีข้าราชการขอรับบำนาญ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐต้องบันทึก “เหตุที่ออก” และ “วันเดือนปีที่ออก” และ “เอกสารอ้างอิง” ในระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ส่วนราชการผู้ขอ สามารถดำเนินการยื่นขอรับบำนาญให้กับข้าราชการรายดังกล่าวได้

(ดูแผนภูมิขอบเขตงานของนายทะเบียนในภาคผนวก ก.)

- 1.2 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หมายถึง นายทะเบียนระดับกรม และส่วนภูมิภาคซึ่งมีหน้าที่ดูแลข้อมูล (ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

- 1.2.1 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐระดับกรม หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่ (หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการในสังกัด (ไม่สามารถแต่งตั้งข้าราชการที่มาร่วมราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวเป็นนายทะเบียนได้) โดยกรมบัญชีกลางจะตรวจสอบว่า ข้อมูลของนายทะเบียนปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของส่วนราชการผู้เบิกนั้นหรือไม่ หากไม่ปรากฏจะไม่ดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้

1.2.2 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่ (หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ หากไม่มีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งข้างต้น ให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิในสังกัดทำหน้าที่แทน (ไม่สามารถแต่งตั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการ พนักงานราชการ ถูกจ้างประจำ หรือถูกจ้างชั่วคราว เป็นนายทะเบียนได้) โดยกรมบัญชีกลางจะตรวจสอบว่าข้อมูลของนายทะเบียนปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของส่วนราชการผู้เบิกนั้นหรือไม่ หากไม่ปรากฏ จะไม่ดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้

1.3 นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ¹ หมายถึง ข้าราชการ ยกเว้นข้าราชการที่ช่วยราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่ดูแลประวัติของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญดังกล่าว

1.4 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ² หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญรับผิดชอบเกี่ยวกับการอื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินในลักษณะเดียวกัน โดยจะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของบุคคลที่มีสิทธิรับเงินเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ทั้งนี้ สามารถแบ่งระดับการปฏิบัติงานได้เป็น 2 ระดับ คือ

- ระดับผู้ปฏิบัติงาน (รหัส คือ 1) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ
- ระดับหัวหน้า หรือสูงกว่า (รหัส คือ 2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบบำเหน็จบำนาญแล้ว ก่อนส่งข้อมูลให้ส่วนราชการต้นสังกัดหรือกรมบัญชีกลางแล้วแต่กรณี

1.5 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก³ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอเบิกเงินจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยจะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินของผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ - ส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ทั้งนี้ สามารถแบ่งระดับการปฏิบัติงานได้เป็น 2 ระดับ คือ

¹ หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552

² หนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวณที่สุด ที่ กค 0420.1/ว 172 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2552

- ระดับผู้ปฏิบัติงาน (รหัส คือ 1) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบำนาญบำนาญ
- ระดับหัวหน้า หรือสูงกว่า (รหัส คือ 2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึกเข้าระบบบำนาญบำนาญ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบบำนาญบำนาญแล้ว ก่อนส่งข้อมูลให้ส่วนราชการต้นสังกัดหรือกรมบัญชีกลางแล้วแต่กรณี

TIP2: ในโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการมีนายทะเบียนดำเนินการอยู่ จำนวน 2 กลุ่ม 5 ประเภท ดังนี้

กลุ่ม 1: บริหารจัดการฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัว มีนายทะเบียน บุคลากรภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการผ่านระบบ Web application โดยนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วยนายทะเบียน 2 ประเภท คือ

- นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐระดับกรม
- นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐส่วนภูมิภาค

กลุ่ม 2: บริหารจัดการฐานข้อมูลผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว มีเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบบำนาญบำนาญเป็นผู้ดำเนินการผ่านระบบ Web application โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบบำนาญบำนาญประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 3 กลุ่ม คือ

- เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ
- เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก
- นายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญ

1.6 ส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยเบิกต้นสังกัด) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และส่วนราชการผู้เบิก ในส่วนภูมิภาค

1.6.1 ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ที่อยู่ในส่วนกลางที่ขอเบิกเงินสวัสดิการ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล) และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว และ/หรือที่ขอเบิกเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน หรือที่ซึ่งผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญแสดงเจตนาขอรับบำนาญทดทด หรือบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

1.6.2 ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ที่อยู่ในส่วนภูมิภาคที่ขอเบิกเงินสวัสดิการ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล) และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว และ/หรือที่ขอเบิกเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน หรือที่ซึ่งผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญบำนาญแสดงเจตนาขอรับบำนาญทดทด หรือบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

1.7 ส่วนราชการผู้ขอ³ หมายถึง ส่วนราชการต้นสังกัด หรือจังหวัดซึ่งผู้ขอรับเงินหรือผู้ขายรับราชการครั้งสุดท้าย หรือที่ซึ่งผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ เบิกเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ

1.8 ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งหมายรวมถึง

1.8.1 อาสาสมัครทหารพราน⁴ หมายถึง บุคคลที่อาสาสมัครเข้ามาเพื่อทดแทนกำลังทหารในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยของชาติ ซึ่งจะมีสิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อมีสถานะเป็นผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

1.8.2 ราษฎรอาสา⁴ หมายถึง อาสาสมัครต่างๆ ที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับหน่วยของกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ซึ่งถือว่าเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ซึ่งจะมีสิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อมีสถานะเป็นผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

1.8.3 นักการเมือง หมายถึง บุคคลซึ่งรับราชการในตำแหน่งข้าราชการการเมือง ซึ่งมีสิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย

- (1) นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี
- (2) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง/รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง
- (3) รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (4) รัฐมนตรีว่าการทบวง/รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง
- (5) ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี/ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี
- (6) ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (7) เลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (8) รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง
- (9) โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (10) รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (11) เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (12) ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- (13) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง/ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- (14) เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง/ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง

³ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินเพื่อการครองชีพชั่วคราว และเงินช่วยเหลือ อาสาสมัครทหารพราน กระทรวงกลาโหม พ.ศ.2548

⁴ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กคส 0430.7/14849 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2550

- 1.9 บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ของผู้มีสิทธิ)
ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.10 สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหมายรวมถึงสถานพยาบาลเอกชนที่เข้าร่วม
โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

TIP3: ปัจจุบันสถานพยาบาลของทางราชการมีจำนวน 1,000 โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรง
สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

ในขณะที่สถานพยาบาลเอกชนมีจำนวน 206 โรงพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรง
สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ซึ่งแบ่งได้เป็น

- โครงการล้างไต (ฟอกไตด้วยเครื่องไตเทียม) จำนวน 204 โรงพยาบาล
- โครงการฉายรังสี (ฉายแสงรักษาโรคมะเร็ง) จำนวน 4 โรงพยาบาล

ทั้งนี้ ทั้ง 2 โครงการที่โรงพยาบาลเอกชนเข้าร่วม ผู้ป่วยจะต้องถูกส่งไปรักษาโดยผ่าน
สถานพยาบาลของทางราชการก่อน ไม่สามารถเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลจากกรมบัญชีกลางได้
หากเข้ารับการรักษาโดยตรงที่สถานพยาบาลเอกชน

- 1.11 Website หมายถึง Website ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น (www.cgd.go.th)
- 1.12 ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หมายถึง ฐานข้อมูลที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น เพื่อประโยชน์ในการ
เบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้กับส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
รวมถึงบุคคลในครอบครัว และทายาท
- 1.13 ฐานข้อมูลค่ารักษายาบาล หมายถึง ฐานข้อมูลที่กรมบัญชีกลางนำข้อมูลบางส่วนจากฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐมาใช้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

1.14 ผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ หมายถึง ผู้มีสิทธิที่ดำรงสถานะของการเป็นผู้มีสิทธิมากกว่า 1 สถานะ ในขณะเดียวกัน

TIP4: ในทางปฏิบัติ ผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ มีได้ทั้งหมด 3 กรณี 10 รูปแบบ ดังนี้

สถานะ	รูปแบบ
ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ + ผู้รับเบี้ยหวัด หรือ ผู้รับบำนาญ	1. ข้าราชการ + ผู้รับบำนาญ
	2. ข้าราชการ + ผู้รับเบี้ยหวัด
	3. ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำนาญ
	4. ลูกจ้างประจำ + ผู้รับเบี้ยหวัด
ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำเหน็จ	5. ข้าราชการ + ผู้รับบำเหน็จ
	6. ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำเหน็จ
ผู้รับบำเหน็จ หรือ ผู้รับบำนาญ + ผู้รับบำเหน็จ หรือ ผู้รับบำนาญ	7. ผู้รับบำนาญ + ผู้รับบำเหน็จ
	8. ผู้รับบำนาญ + ผู้รับบำนาญ
	9. ผู้รับบำเหน็จ + ผู้รับบำเหน็จ
	10. ผู้รับบำเหน็จ + ผู้รับบำนาญ

1.15 อยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อน 1 ตุลาคม 2478 หมายถึง ชายหญิงที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2478 ถือว่า บุคคลดังกล่าวสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายโดยไม่ต้องจดทะเบียนสมรส แต่หาก ชายหญิงที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2478 จะต้องจดทะเบียนสมรส จึงจะถือว่าชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบเบื้องต้นได้ว่าชายหญิงอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2478 ได้จากการพิจารณาอายุ โดยปัจจุบัน (ปี พ.ศ. 2553) ชายหญิงที่จะเข้าหลักเกณฑ์อยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2478 ได้ ชายและหญิงจะต้องมีอายุ ตั้งแต่ 89 ปี และ 87 ปี ขึ้นไป ตามลำดับเท่านั้น หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเท่านั้นที่อายุเกิน ไม่ถือว่าเข้าหลักเกณฑ์

TIP5: การสมรสตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1457 จะมีได้เฉพาะเมื่อชายหญิง จดทะเบียนแล้วเท่านั้น โดยชายหญิงที่ทำการสมรสตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2478 อันเป็นวันที่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 5 ออกใช้บังคับเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบันนี้ต้องจดทะเบียนสมรส แต่หากการสมรสที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2478 ถือเป็นการสมรสที่ยังไม่มีกฎหมายใด บังคับให้ต้องจดทะเบียน ดังนั้น จึงถือเป็นการสมรสกันตามกฎหมาย

อนึ่ง หากชายและหญิงมีอายุเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว หลักฐานที่จะใช้ยืนยันเพื่อประกอบการกรอกข้อมูลในระบบนั้น จะต้อง มี “หนังสือรับรองของผู้ตรวจเชื่อถือได้ว่าชายและหญิง อยู่กันฉันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2478 โดย “ผู้ตรวจเชื่อถือได้” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน เป็นต้น (ตัวอย่างหนังสือรับรองปรากฏตามภาคผนวก ข.)

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะยังไม่ขึ้นสิทธิในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ให้แก่บุคคลดังกล่าว จนกว่าส่วนราชการต้นสังกัดจะจัดส่งหนังสือรับรองของผู้ตรวจเชื่อถือได้ว่า ดังกล่าว ให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

1.16 อาชีพบุคคลในครอบครัว หมายถึง อาชีพที่บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิปฏิบัติงานอยู่ โดยบางอาชีพไม่สามารถเบิกค่ารักษายาบาลในสถานะบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิได้ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น

1.16.1 อาสารักษาดินแดน หมายถึง สมาชิกกองอาสารักษาดินแดนประเภทประจำกอง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจใดๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากกองบัญชาการกองอาสารักษาดินแดนซึ่งไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมายอื่น ซึ่งไม่มีสิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.16.2 เจ้าหน้าที่องค์การของรัฐ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์การของรัฐ (ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น) ซึ่งได้รับสิทธิด้านการรักษายาบาลจากองค์การดังกล่าว

1.16.3 พนักงานท้องถิ่น/เทศบาล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับสิทธิด้านการรักษายาบาลจากองค์การดังกล่าว เช่น กรุงเทพมหานคร(กทม.) องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

1.16.4 เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ หมายถึง พนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งได้รับสิทธิด้านการรักษายาบาลจากรัฐวิสาหกิจดังกล่าว

1.16.5 คลปอ. หมายถึง พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) ซึ่งได้รับสิทธิด้านการรักษายาบาลจากหน่วยงานดังกล่าว

1.16.6 บำเหน็จรายเดือน หมายถึง ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ โดยขอรับบำเหน็จรายเดือนแทนการรับบำเหน็จ ทั้งนี้ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนไม่ถือเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.16.7 ครูเอกชน หมายถึง พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชน ซึ่งได้รับสิทธิด้านการรักษายาบาลจากหน่วยงานดังกล่าว

⁵ ข้อมูลจากสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ

2. หน้าที่ของนายทะเบียน

2.1 หน้าที่ของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐทั้งในระดับกรม และในส่วนภูมิภาคมีหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอ

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะได้รับการกำหนด “รหัสผู้ใช้ (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” จากกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าดำเนินการในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (การขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านต้องทำเป็นหนังสือราชการ และสำนักมาตรฐานคำตอบแทนและสวัสดิการจะจัดส่งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ทางไปรษณีย์ : รายละเอียดการขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านหน้า 42) โดยนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้กำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยในการมอบหมายจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุม และให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ และบุคคลในครอบครัว ที่นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว (ข้อมูลสมบูรณ์) ภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

2.2 หน้าที่ของนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญทั้งในระดับกรม และในส่วนภูมิภาคมีหน้าที่ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำเหน็จ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอ

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญจะได้รับการกำหนด “รหัสผู้ใช้ (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” จากกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าดำเนินการในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (การขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านต้องทำเป็นหนังสือราชการ และสำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐจะจัดส่งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านให้ทาง e-mail (รายละเอียดการขอรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านหน้า 42) โดยนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญจะต้องดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำเหน็จ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัวในสังกัด ในฐานะข้อมูล

บุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้กำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งหรือการมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยในการมอบหมายจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบรัดกุม และให้คำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบ

ทั้งนี้ หากข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำเหน็จ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัว ที่นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว (ข้อมูลสมบูรณ์) ภายหลังพบว่าไม่ถูกต้องและกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิก ระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

2.3 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ⁶

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอมีหน้าที่

- (1) การรับเรื่อง : ตรวจสอบแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ 5300) และหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ในส่วนของ ทะเบียนประวัติ) ลงทะเบียนรับเรื่อง ออกใบรับเรื่อง และประสานนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐกรณีฐานข้อมูลไม่ถูกต้องตามเอกสารที่ยื่น
- (2) การส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง : บันทึกข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอรับและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ในระบบบำเหน็จบำนาญ พร้อมส่งหลักฐานให้กรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบก่อนการส่งจ่าย

2.4 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก⁶

กรมบัญชีกลางจะจัดส่งหนังสือส่งจ่ายผ่านระบบบำเหน็จบำนาญให้ส่วนราชการผู้เบิก เมื่อส่วนราชการได้รับหนังสือแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกมีหน้าที่

- (1) การรับเรื่อง : บันทึกรายการขอเบิกเข้าระบบและพิมพ์รายงาน (แบบ สจร.10) พร้อมแนบหลักฐานซึ่งดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางระบุในหนังสือส่งจ่ายเสนอผู้เบิกลงนาม
- (2) การส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลาง : ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง(สำนักบริหารรับ-จ่ายเงินภาครัฐ) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการทำคำขอเบิกข้างต้น หมายความว่า ส่วนราชการผู้เบิกได้ตรวจสอบ และดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางระบุไว้ในหนังสือส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว

⁶ คู่มือการขอรับ และการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ

2.5 การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะมีผลกระทบต่อกันเมื่อข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำสิ้นสุดสภาพการเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำแล้วแต่กรณี (เกษียณ ลาออก ไล่ออก เสียชีวิต) โดยขั้นตอนการดำเนินการปรากฏ ดังนี้

- (1) นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องดำเนินการ ดังนี้ แจ้งข้อมูลการสิ้นสุดสภาพของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โดยดำเนินการบนหน้าจอทะเบียนประวัติ ระบุ “วันที่ออกจากราชการ” และ “เหตุที่ออก” พร้อมบันทึกข้อมูล และยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูล
- (2) เมื่อดำเนินการตาม (1) แล้ว ถือว่าหน้าที่ความรับผิดชอบของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ในการดูแลฐานข้อมูลของบุคคลดังกล่าวสิ้นสุดลง
- (3) ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐจะดำเนินการส่งข้อมูลของบุคคลดังกล่าว เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ และ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก)ดำเนินการต่อไป (ตามหน้าที่ในข้อ 2.3 และ 2.4) โดยนายทะเบียน ผู้รับบำเหน็จบำนาญจะเป็นผู้ดูแลข้อมูลบุคคลดังกล่าว และครอบครัว ในกรณีที่มีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูล

2.6 ตารางความรับผิดชอบของนายทะเบียนแต่ละประเภท

หลักการที่จะดูว่านายทะเบียนประเภทใด (ระหว่างนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ) ใครเป็นผู้ดูแลข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของบุคคล คนนั้น สามารถดูได้จาก “ประเภทบุคลากรภาครัฐ” ซึ่งจะปรากฏบนหน้าจอ “ทะเบียนประวัติ” หากประเภทบุคลากรภาครัฐแสดงข้อมูลเป็น

- (1) “ข้าราชการ” หรือ “ลูกจ้างประจำ” นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ข้อมูลของบุคคลดังกล่าว และรวมถึงบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
- (2) ประเภทบุคคลอื่นๆ นอกเหนือจาก (1) นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ข้อมูลของบุคคลดังกล่าว และรวมถึงบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย

ลำดับที่	ประเภท	ผู้ดูแลข้อมูล
1	ข้าราชการ	นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
2	ลูกจ้างประจำ	นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
3	ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ
4	ผู้รับบำเหน็จ	นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ
5	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ + ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ลำดับที่	ประเภท	ผู้ดูแลข้อมูล
6	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำนาญ	นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และ นายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญ
7	ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำนาญ + ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำนาญ	นายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญ
8	อาสาสมัครดินแดน	นายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญ
9	อาสาสมัครทหารพราน	นายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญ
10	ราษฎรอาสา	นายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญ
11	ลูกจ้างชั่วคราว	นายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญ

TIP6: ถึงแม้ว่านายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะไม่สามารถแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลของผู้รับ
เบี้ยหวัดบำนาญ ฯลฯ ได้ แต่นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐสามารถเรียกดูข้อมูลของกลุ่มบุคคล
ดังกล่าวขึ้นมาดูได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล จึงทำให้เกิดความ
สับสนของนายทะเบียนว่า ทำไมเปิดดูข้อมูลได้ แต่แก้ไขอะไรไม่ได้ ซึ่งในกรณีนี้ ต้องติดต่อนาย
ทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล

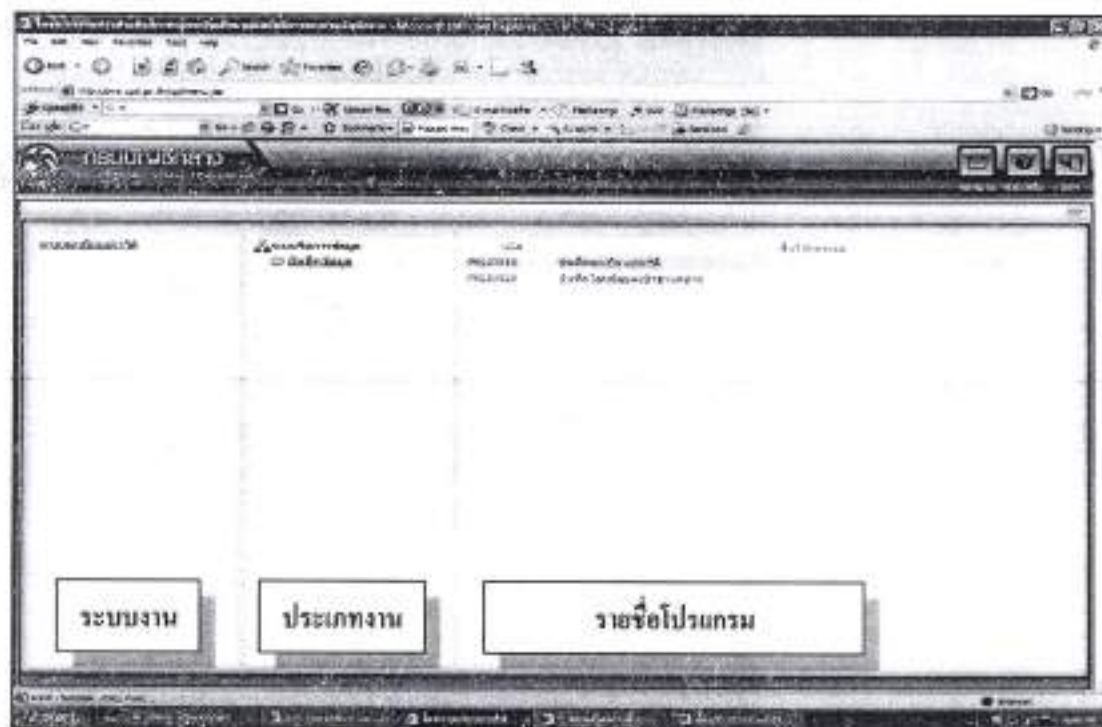
3. หน้าจอการทำงาน

3.1 ระบบงานของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

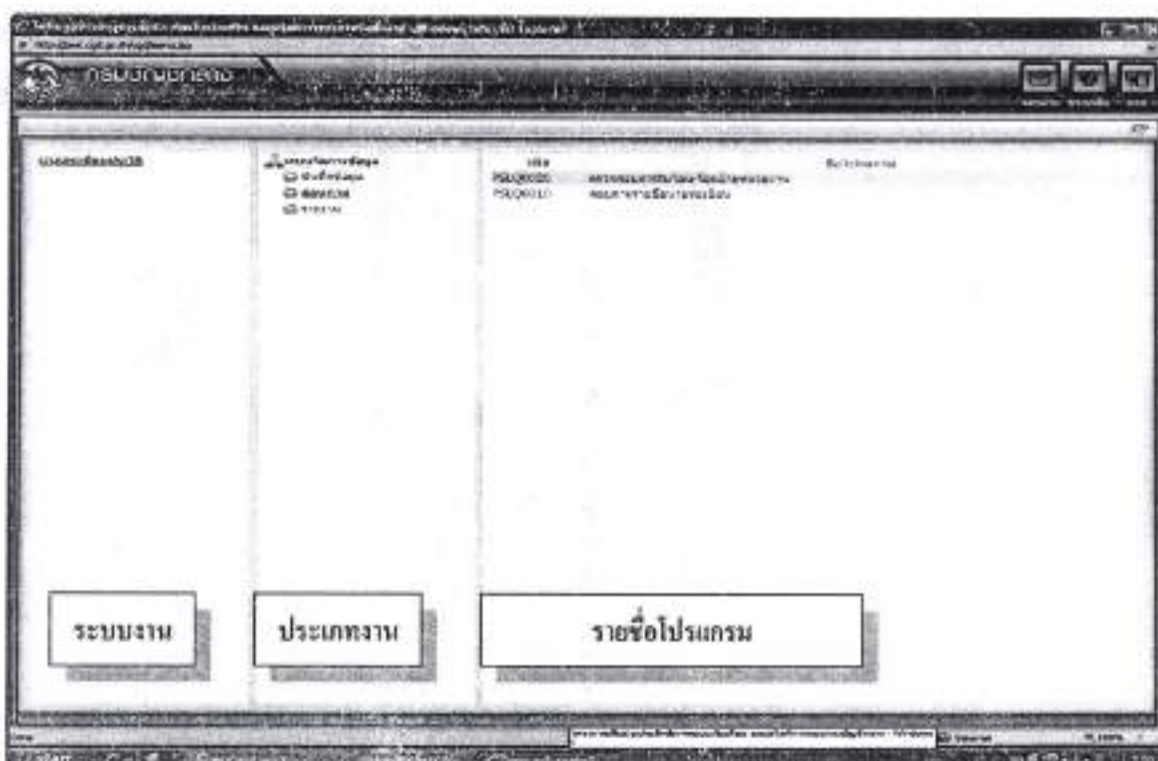
เมื่อนายทะเบียนดำเนินการเข้าสู่ระบบแล้วผ่าน Website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th)
โดยกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง ระบบจะแสดงหน้าจอ
โปรแกรมระบบงาน ซึ่งแบ่งการทำงานของระบบเป็น 3 ส่วน คือ ระบบงาน ประเภทงาน และ
รายชื่อโปรแกรม โดยนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ ดังนี้

ระบบงาน	ประเภทงาน	รายชื่อโปรแกรม
ระบบทะเบียนประวัติ	บันทึกข้อมูล	บันทึกทะเบียนประวัติ
		บันทึกโอนข้อมูลเข้าฐานกลาง
	สอบถาม	การตรวจสอบการรับโอน-โอนย้ายหน่วยงาน
		สอบถามรายชื่อนายทะเบียน
	รายงาน	พิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
		พิมพ์รายงานผู้เสียชีวิตจากสำนักงานทะเบียนราษฎร

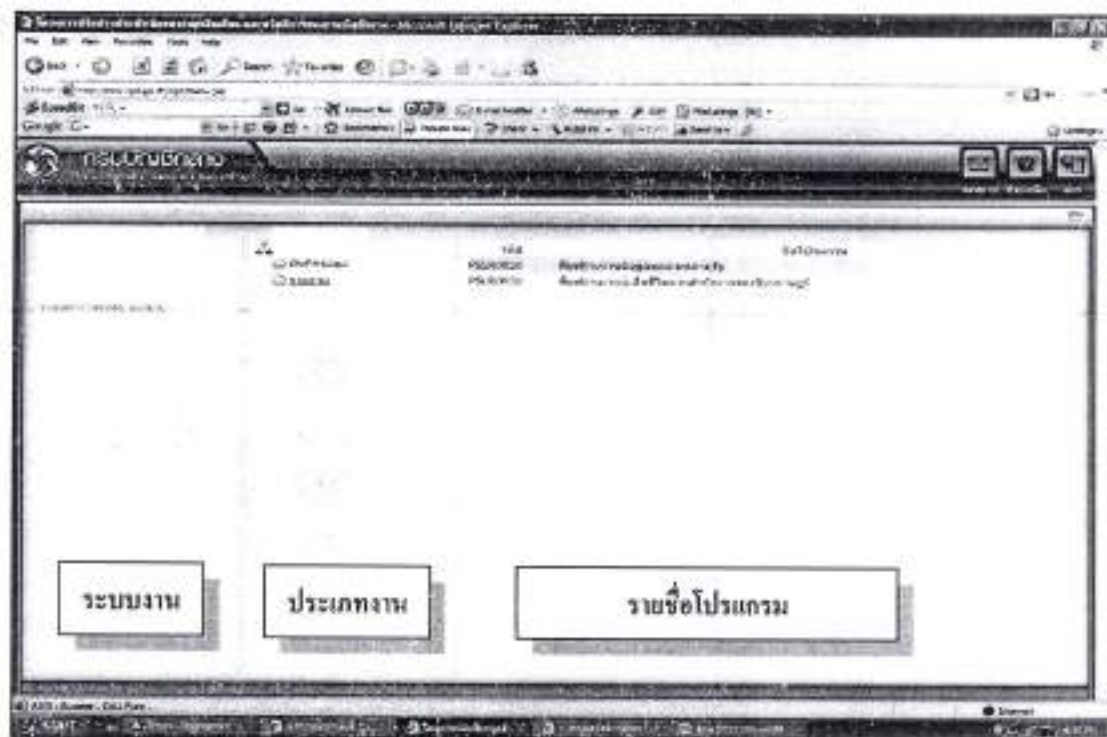
กรณีเลือกประเภทงาน “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายชื่อโปรแกรมเพื่อให้ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ เลือกใช้ คือ โปรแกรม “บันทึกทะเบียนประวัติ” และ “บันทึกโอนข้อมูลเข้าฐานกลาง”



และหากนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเลือกประเภทงาน “สอบถาม” ระบบจะแสดงรายชื่อโปรแกรม เพื่อให้ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเลือกใช้ คือ โปรแกรม “การตรวจสอบการรับโอน-โอนย้ายหน่วยงาน” และ “สอบถามรายชื่อนายทะเบียน”



และหากนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเลือกประเภทงาน “รายงาน” ระบบจะแสดงรายชื่อโปรแกรม เพื่อให้
 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเลือกใช้ คือ โปรแกรม “พิมพ์รายงานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ” และ “พิมพ์
 รายงานผู้เสียชีวิตจากสำนักงานทะเบียนราษฎร”



3.2 หน้าจอ 2 สถานะ

กรมบัญชีกลางจัดทำหน้าจอทะเบียนประวัติที่สามารถกรอกข้อมูลผู้มีสิทธิที่ดำรงสถานะ 2 สถานะในขณะเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล (บันทึกข้อมูล และ เรียกดูข้อมูล) โดยนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญสามารถ เรียกดูข้อมูลของบุคคลดังกล่าวได้ แต่จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ในเฉพาะส่วนที่ตนรับผิดชอบ เช่น นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐสามารถแก้ไขข้อมูลในสถานะของข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ ในขณะที่นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญจะแก้ไขข้อมูลได้ในสถานะของผู้รับ บำเหน็จบำนาญ



TiP7: ตัวอย่างวิธีการบันทึกข้อมูล กรณีเจ้าของสิทธิมี 2 สถานะ

นาย ก ลาออกจากราชการและรับบำนาญจากต้นสังกัดกรมสรรพากร ต่อมากลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสังกัดกรมธนารักษ์ โดยไม่ขออนุญาตราชการต่อ (ไม่ต้องคืนเงินบำนาญที่รับไป)

ขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มสถานะผู้มีสิทธิของนายทะเบียนของส่วนราชการ

ขั้นที่ 1: นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของกรมธนารักษ์จะต้องทำการเพิ่มข้อมูลของนาย ก เข้าฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ขั้นที่ 2: เมื่อนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของกรมธนารักษ์ดำเนินการเพิ่มข้อมูล ระบบจะแจ้งว่า "เลขที่บัตรประชาชน xxxxxxxxxxxx มีอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว"

ขั้นที่ 3: นาย ก ต้องติดต่อนายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญของกรมสรรพากร เพื่อดำเนินการ ดังนี้

3.1 เปลี่ยนประเภทบุคลากรภาครัฐจาก "ผู้รับบำนาญ" เป็น "ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำนาญ"

3.2 เลือกรูปแบบความสัมพันธ์ว่า "ข้าราชการ + ผู้รับบำนาญ"

3.3 กรอกข้อมูลของนาย ก ในสถานะของข้าราชการสังกัดกรมธนารักษ์ให้ครบถ้วน

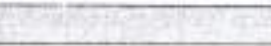
3.4 ทำการบันทึกและยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูล

ขั้นที่ 4: นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของกรมธนารักษ์สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลของนาย ก ที่มี 2 สถานะ แล้วได้

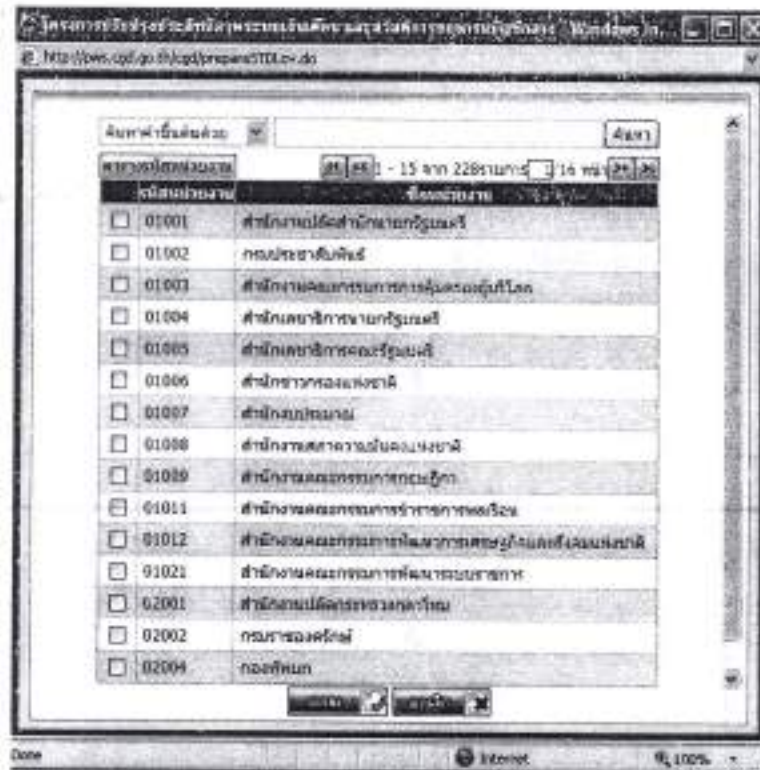
3.3 การแก้ไขปัญหาการทำงานบนหน้าจอ

3.3.1 ปัญหากรณีปุ่มแวนช่ายไม่แสดงผล (LOV (List Of Values) ไม่สามารถเปิดได้)

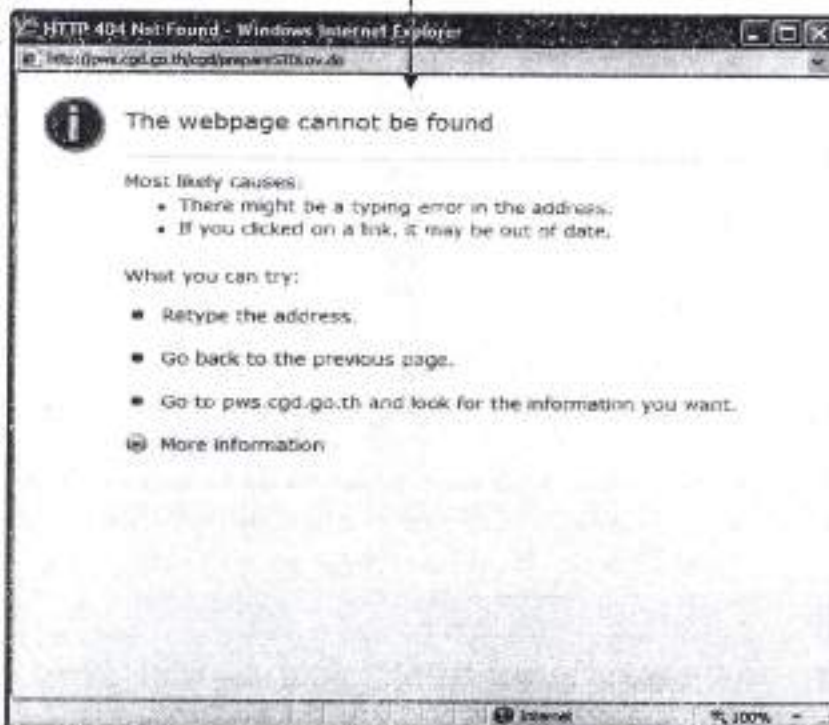
ในแต่ละ โปรแกรมการเลือกตารางรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมนั้นจะทำการกดที่ปุ่ม LOV ดังตัวอย่าง..

"หน่วยงาน"  

↓
เมื่อกดแล้วที่ถูกต้อง ระบบแสดง รายละเอียดของตารางรหัส ดังรูปด้านล่างนี้

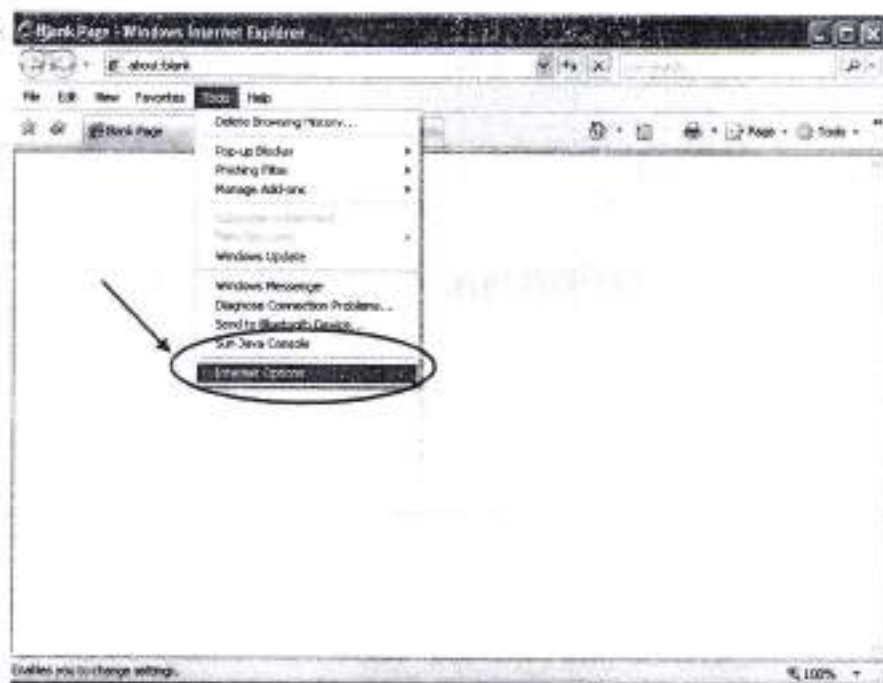


**** แสดง

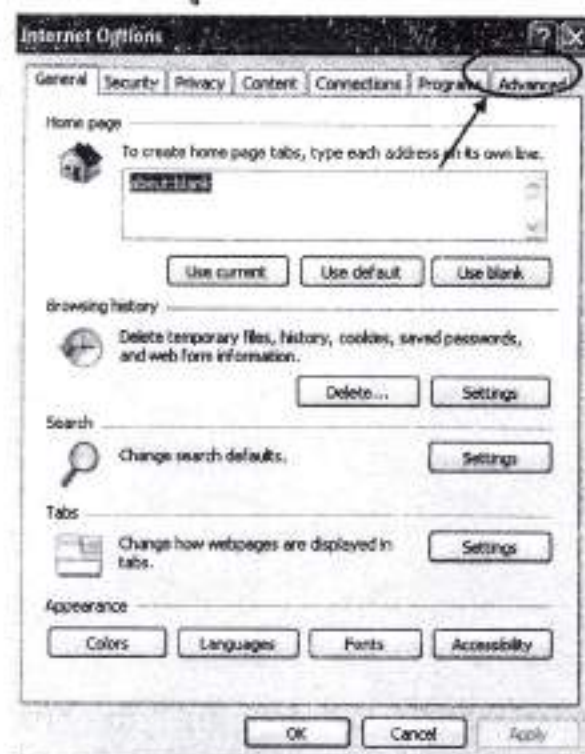


จะต้องทำการ Setting Internet Explorer ตามขั้นตอน ดังนี้

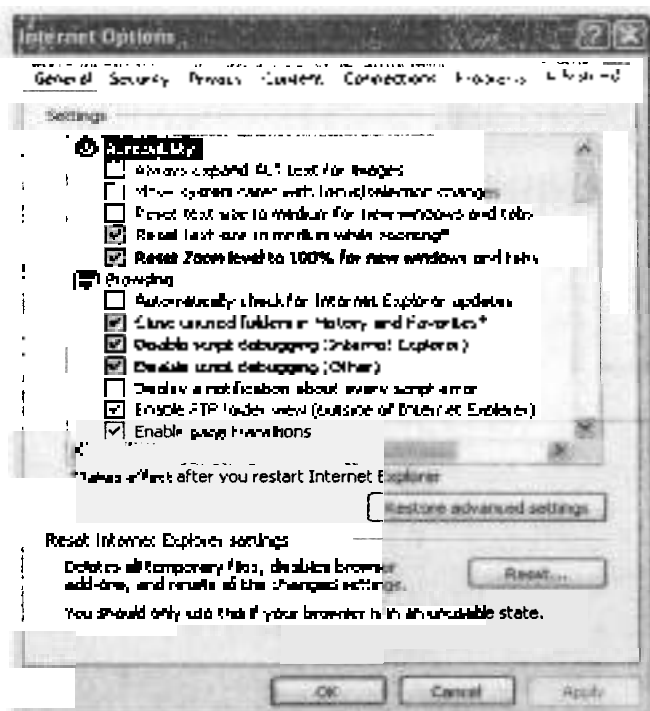
1. ทำการเปิด Internet explorer browser เลือกไปที่ tools ที่ Menu Bar ของ Internet explorer จากนั้น Tab Menu จะแสดงออกมาให้เลือกที่ หัวข้อ Internet Options ดังรูป



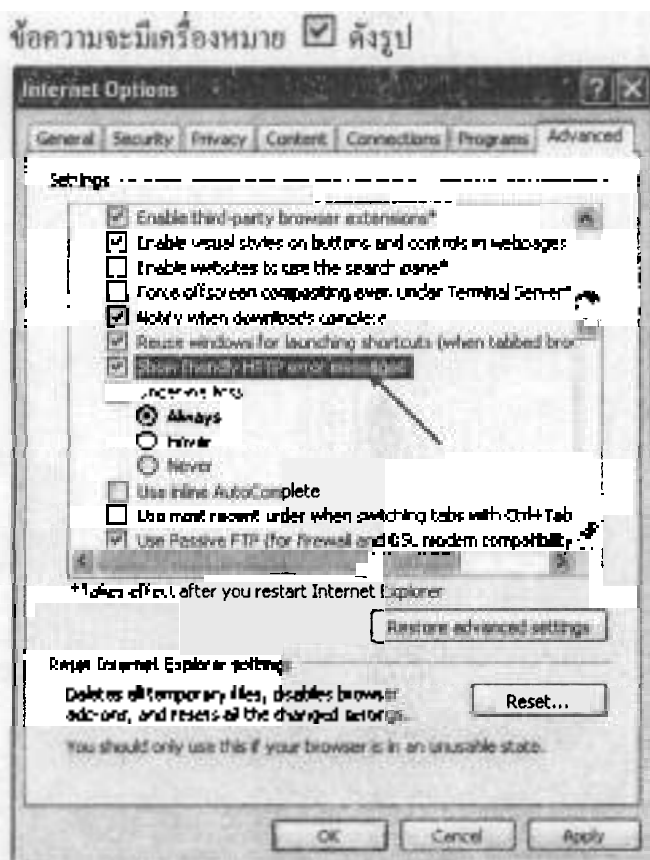
2. หลังจากที่ทำการ เลือก Internet Options. จะแสดง popup ขึ้นมา ให้เลือกไปที่ Tab ด้านบนขวา ที่ Advanced ดังรูป



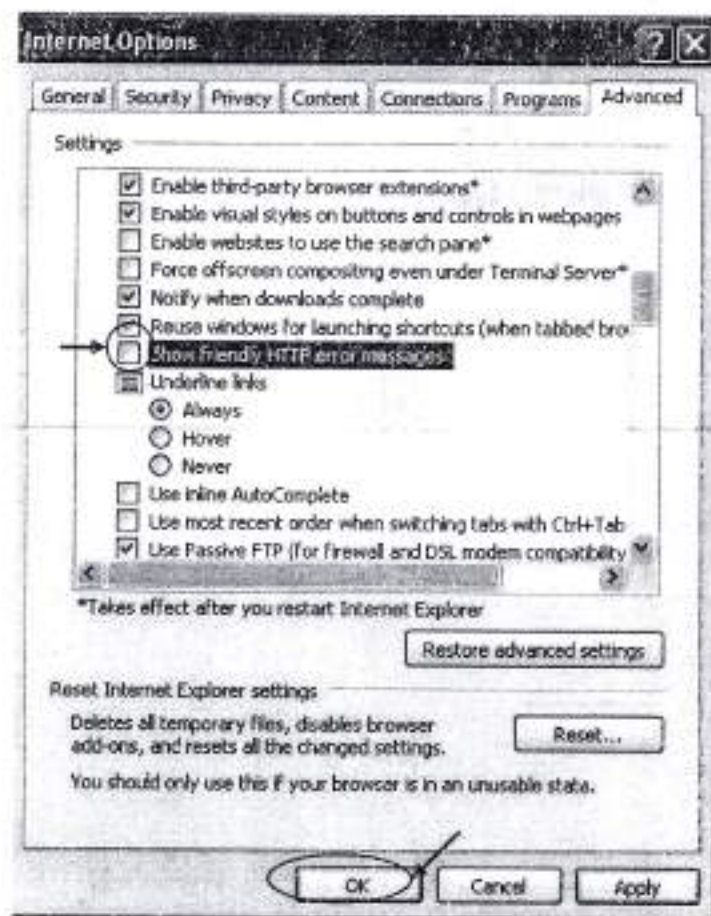
3. เมื่อทำการเลือก หัวข้อ Advanced จาก Tab แล้วจะแสดงหน้าจอ Setting ดังรูป



4. ให้เลื่อน Scrollbar ลงมาถึงหัวข้อ Show friendly HTTP error messages ซึ่งด้านหน้าของ

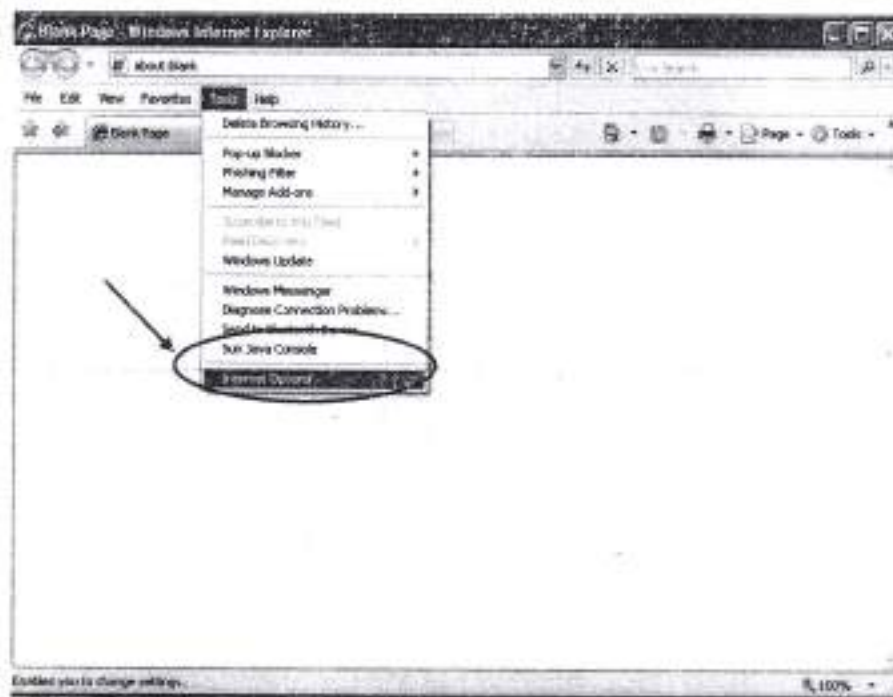


5. ให้ Click ที่เครื่องหมาย ☒ --> ☐ ด้านหน้าข้อความ แล้วคลิกปุ่ม "OK" ดังรูป

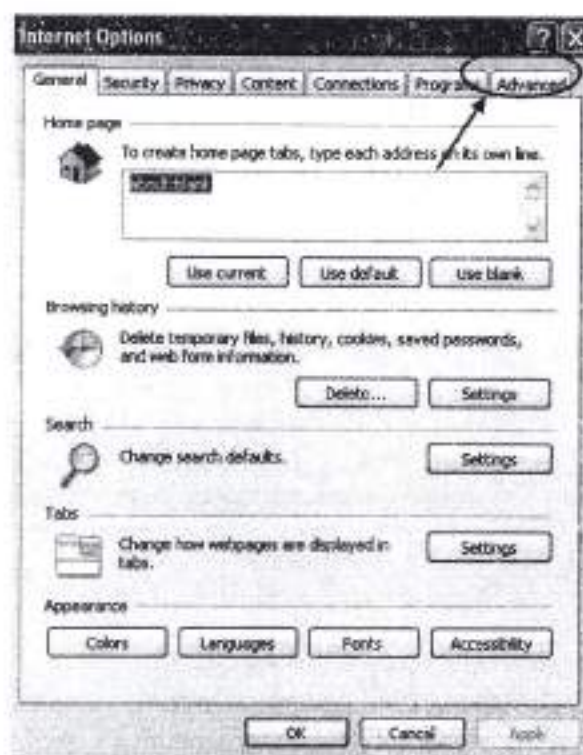


3.3.2 ปัญหากรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าหน้าจอ Log-in หน้าจอเดิม (แก้ไข Internet Explorer ยังจำหน้าเก่า) นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องทำการ Setting Internet Explorer ตามขั้นตอน ดังนี้

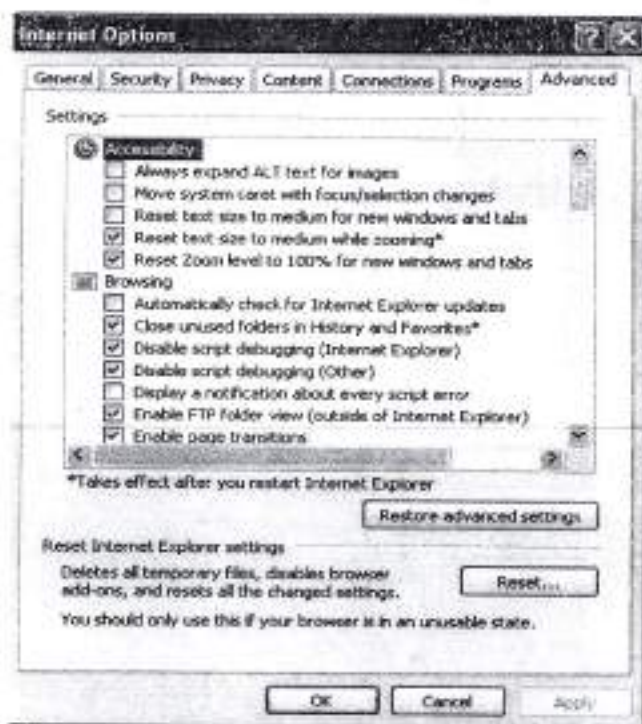
1. ทำการเปิด Internet explorer browser เลือกไปที่ tools ที่ Menu Bar ของ Internet explorer จากนั้น Tab Menu จะแสดงออกมาให้เลือกที่ หัวข้อ Internet Options ดังรูป



2. หลังจากที่ทำกร เลือก Internet Options จะแสดง popup ขึ้นมา ให้เลือกไปที่ Tab ด้านบนขวา ที่ Advanced ดังรูป



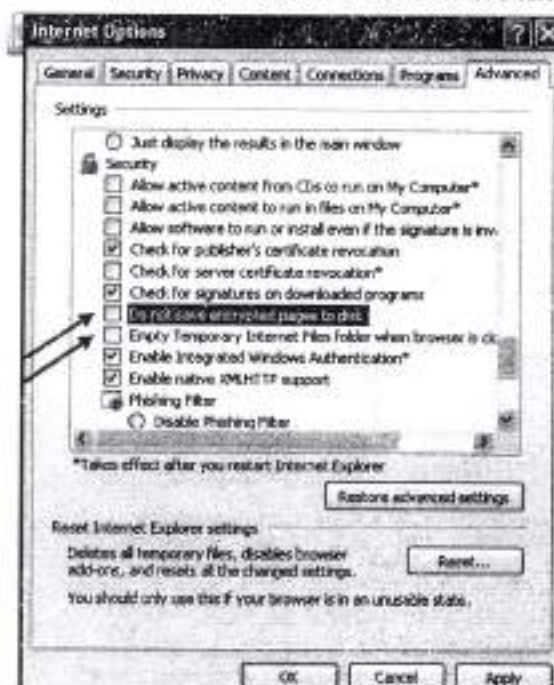
3. เมื่อทำการเลือก หัวข้อ Advanced จาก Tab แล้วจะแสดงหน้าจอ Setting ดังรูป



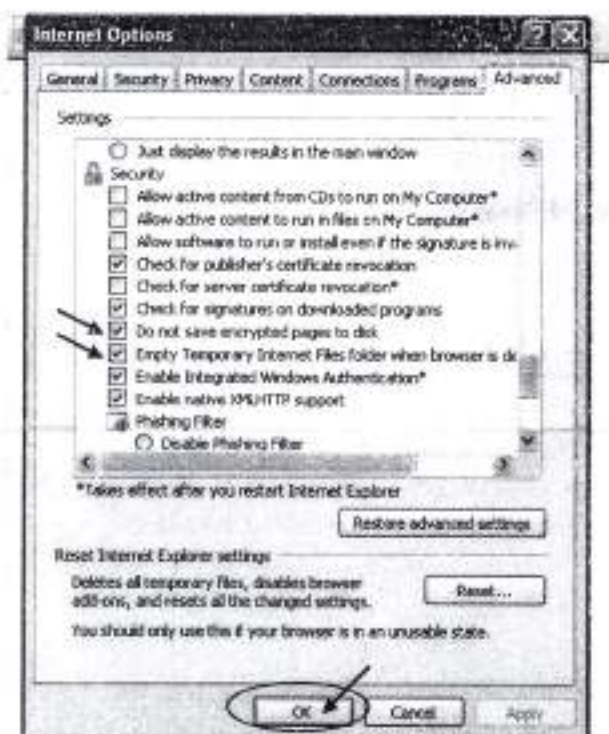
4. ให้เลื่อน Scrollbar ลงมาถึงหัวข้อ

- ☐ Do not save encrypted pages to disk
- ☐ Empty Temporary Internet File folder when browser is closed

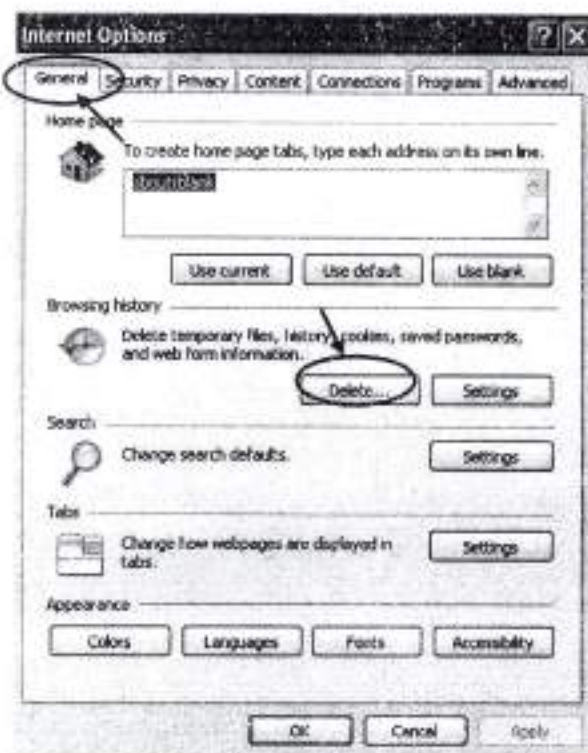
ซึ่งตำแหน่งหัวข้อข้อความจะ ไม่มีเครื่องหมาย ดังรูป



5. ให้ Click ที่เครื่องหมาย ☐ --> ☒ ด้านหน้าข้อความ แล้วคลิกปุ่ม "OK" ดังรูป



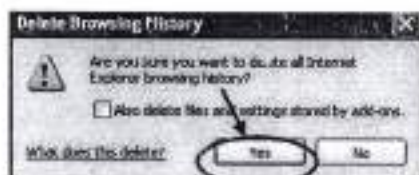
6. ให้เลือก Tab ด้านบนขวาที่ General จากนั้นกด ไปที่ปุ่ม Delete ดังรูป



7. หลังจากคลิกปุ่ม Delete จะมีหน้าจอแสดงออกมาให้เลือก กดไปที่ปุ่ม Delete all ดังรูป



8. หลังจากคลิกปุ่ม Delete all จะมีหน้าจอแสดงออกมาให้เลือก กดไปที่ปุ่ม Yes ดังรูป



3.3.3 ปัญหารหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำได้เกิดขึ้น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ผู้มีสิทธิมีหรือผู้มีสิทธิในหน่วยเบิก (หน่วยนายทะเบียน) ของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ กล่าวคือผู้มีสิทธิอยู่ในกรมเดียวกันกับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ แต่ต่างหน่วยเบิก นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ สามารถเห็นข้อมูลของผู้มีสิทธิ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้ เช่น นาย ก. เป็นข้าราชการสังกัด สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของกรมสรรพากรสามารถเรียกดูข้อมูลของนาย ก. แต่ไม่สามารถแก้ไขได้ จะต้องให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่ เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ 2 ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับบำนาญ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจึงไม่สามารถแก้ไขข้อมูล แต่สามารถเรียกดูข้อมูลได้ หากต้องการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล จะต้องติดต่อนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญเป็นผู้ดำเนินการ

TIPS: วิธีการดูว่า รหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางเป็นรหัสผ่านของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ สามารถดูได้จากเลขที่ขึ้นต้นของรหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ดังกล่าว ดังนี้

เลขที่ขึ้นต้นด้วย 1 เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่ขึ้นต้นด้วย 9 เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่ขึ้นต้นด้วย 2 เป็นนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

เลขที่ขึ้นต้นด้วย 8 เป็นเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอและเจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิก

(ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

หรือสามารถตรวจสอบได้จากการส่งรหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ให้กับนายทะเบียนของกรมบัญชีกลาง กล่าวคือ หากนายทะเบียนได้รับรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ทางไปรษณีย์ เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หากได้รับจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ

4. การกรอกข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว และเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์

4.1 ข้อมูลผู้มีสิทธิ

4.1.1 เลือกสถานะของผู้มีสิทธิว่าเป็น “ข้าราชการ” หรือ “ลูกจ้างประจำ” หรือ “ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ + ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ” หรือ “ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำเหน็จ” หรือ “ผู้รับบำเหน็จ/ผู้รับบำนาญ + ผู้รับบำเหน็จ/ผู้รับบำนาญ”

4.1.2 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน (เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล เพศ สังกัดกรม จังหวัด หน่วยเบิก เป็นต้น)

4.1.3 กรอกข้อมูลเรื่อง “ที่อยู่” ของผู้มีสิทธิให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ที่อยู่ของผู้มีสิทธิอาจไม่ตรงกับที่อยู่ในทะเบียนบ้านก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าผู้มีสิทธิพำนักอยู่ที่ใด

4.1.4 ทำการ “บันทึก” ข้อมูล และเมื่อข้อมูลสมบูรณ์แล้วให้กด “สมบูรณ์” ระบบจะทำการประมวลผล และนำข้อมูลที่สมบูรณ์ส่งเข้าฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

4.2 ข้อมูลบิดา

4.2.1 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน (เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล เพศ สถานภาพการมีชีวิต อาชีพ เป็นต้น) โดยกรอก “ลำดับที่” ของบิดาเป็นลำดับที่ 1 เสมอ

4.2.2 ระบบจะเรียกเลขที่เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบิดา โดยผู้มีสิทธิต้องนำสำเนาหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมาแสดงให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

หรือนายทะเบียนผู้รับบำนาญแล้วแต่กรณี เพื่อนายทะเบียนจะได้ดำเนินการ
กรอกข้อมูลให้ โดยเอกสารดังกล่าว ได้แก่

เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
1. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ	1. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ 2. สำเนาทะเบียนหย่า
2. จดทะเบียนรับรองบุตร	สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.11)
3. คำพิพากษาของศาล	สำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่า ผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา
4. อยู่กินกับมารดาของผู้มีสิทธิก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478	หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่า บิดามารดาของผู้มีสิทธิอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478

4.2.3 ทำการ “บันทึก” ข้อมูล และเมื่อข้อมูลสมบูรณ์แล้วให้กด “สมบูรณ์” ระบบจะทำการ
ประมวลผล และนำข้อมูลที่สมบูรณ์ส่งเข้าฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

4.2.4 หากผู้มีสิทธิไม่สามารถหาเอกสารอ้างอิงตามข้อ 4.2.2 มาแสดงค่อนายทะเบียน ห้ามมิให้
นายทะเบียนกรอกข้อมูลของบิดาเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพราะไม่ถือว่า
บิดาเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย (ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้
ทั้งในระบบเบิกจ่ายตรง และระบบใบเสร็จ) หากนายทะเบียนกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ
กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้ง คัดส่งคดีเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

4.2.5 หากบิดาของผู้มีสิทธิเสียชีวิต ผู้มีสิทธิต้องนำสำเนาใบมรณบัตรมาให้นายทะเบียน
เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานภาพการมีชีวิตของบิดาจาก “มีชีวิต” เป็น “เสียชีวิต” และ
แก้ไขสถานภาพการสมรสของมารดาของผู้มีสิทธิจาก “สมรส” เป็น “หม้าย”

4.3 ข้อมูลมารดา

4.3.1 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน (เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล เพศ
สถานภาพการมีชีวิต อาชีพ เป็นต้น) โดยกรอก “ลำดับที่” ของมารดาเป็น ลำดับที่ 1 เสมอ

4.3.2 ระบบจะเรียกเลขที่เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและมารดา
โดยผู้มีสิทธิต้องนำสำเนาหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมาแสดงให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
หรือนายทะเบียนผู้รับบำนาญแล้วแต่กรณี เพื่อนายทะเบียนจะได้ดำเนินการ
กรอกข้อมูลให้ โดยเอกสารดังกล่าว ได้แก่

เป็นมารดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
1. สายเลือด	1. สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

4.3.3 ทำการ “บันทึก” ข้อมูล และเมื่อข้อมูลสมบูรณ์แล้วให้กด “สมบูรณ์” ระบบจะทำการประมวลผล และนำข้อมูลที่สมบูรณ์ส่งเข้าฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

4.3.4 หากผู้มีสิทธิไม่สามารถหาเอกสารอ้างอิงตามข้อ 4.3.2 มาแสดงก่อนายทะเบียน ห้ามมิให้ นายทะเบียนกรอกข้อมูลของมารดาเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพราะไม่ถือว่ามารดาเป็นมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย (ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้ ทั้งในระบบเบิกจ่ายตรง และระบบใบเสร็จ) หากนายทะเบียนกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้งคืนสังกัดเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

4.3.5 หากมารดาของผู้มีสิทธิเสียชีวิต ผู้มีสิทธิต้องนำสำเนาใบมรณบัตรมาให้นายทะเบียน เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานภาพการมีชีวิตของมารดาจาก “มีชีวิต” เป็น “เสียชีวิต” และแก้ไขสถานภาพการสมรสของบิดาของผู้มีสิทธิจาก “สมรส” เป็น “หม้าย”

4.4 ข้อมูลคู่สมรส

4.4.1 กรณีจดทะเบียนสมรสในประเทศไทย

4.4.1.1 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน (เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล เพศ สถานภาพการมีชีวิต อาชีพ เป็นต้น) โดยกรอก “ลำดับที่” ของคู่สมรสเป็นลำดับที่ 1 เสมอ

4.4.1.2 ระบบจะเรียกเลขที่เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ และคู่สมรส โดยผู้มีสิทธิต้องนำสำเนาหลักฐานมาแสดงให้นายทะเบียน บุคลากรภาครัฐหรือนายทะเบียนผู้รับบำนาญแล้วแต่กรณี เพื่อนายทะเบียนจะได้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ โดยเอกสารดังกล่าว ได้แก่

เป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
1. จดทะเบียนสมรส	1. สำเนาทะเบียนสมรส

4.4.1.3 ทำการ “บันทึก” ข้อมูล และเมื่อข้อมูลสมบูรณ์แล้วให้กด “สมบูรณ์” ระบบจะทำการประมวลผล และนำข้อมูลที่สมบูรณ์ส่งเข้าฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

4.4.1.4 หากผู้มีสิทธิไม่สามารถหาเอกสารอ้างอิงตามข้อ 4.4.2 มาแสดงก่อนายทะเบียน ห้ามมิให้ นายทะเบียนกรอกข้อมูลคู่สมรสดังกล่าวเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพราะไม่ถือว่าคู่สมรสดังกล่าวเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย (ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้ ทั้งในระบบเบิกจ่ายตรง และระบบใบเสร็จ)

หากนายทะเบียนกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้งเตือน
สังกัดเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

4.4.2 กรณีจดทะเบียนสมรสในต่างประเทศ

4.4.2.1 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน โดยเลือกหัวข้อประเภทบัตรเป็น “หนังสือ
เดินทาง” และ ไม่ต้องกรอกหัวข้อ เลขที่/หนังสือ แต่จะต้องกรอกข้อมูลที่เหลือ
ให้ครบถ้วน (เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ สถานภาพการมีชีวิต อาชีพ เป็นต้น) โดย
กรอก “ลำดับที่” ของคู่สมรสเป็นลำดับที่ 1 เสมอ

4.4.2.2 ระบบจะเรียกเลขที่เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ
และคู่สมรส โดยผู้มีสิทธิต้องนำสำเนาหลักฐานมาแสดงให้นายทะเบียน
บุคลากรภาครัฐหรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญแล้วแต่กรณี เพื่อนาย
ทะเบียนจะได้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ โดยเอกสารดังกล่าว ได้แก่

เป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
1. จดทะเบียนสมรส	<u>กรณีจดทะเบียนสมรส ณ สถานทูต/สถานกงสุลไทย</u> - สามารถใช้สำเนาทะเบียนสมรสดังกล่าวเป็นเอกสารอ้างอิงได้ทันที <u>กรณีจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายของต่างประเทศ</u> ผู้มีสิทธิจะต้องขอรับการยืนยันว่าทะเบียนสมรสต่างประเทศเป็นทะเบียนสมรสของเทศานั้นอย่างแท้จริง โดยดำเนินการดังนี้ 1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้มีอำนาจลงนามหรือกระทรวงการต่างประเทศของประเทศนั้นๆ เพื่อขอให้รับรองความถูกต้องแท้จริงตามระเบียบปฏิบัติของตน 2. หากทะเบียนสมรสตามแบบกฎหมายต่างประเทศจัดทำเป็นภาษาอังกฤษสามารถนำทะเบียนสมรสที่ได้รับการรับรองตาม ข้อ 1 ไปติดต่อขอให้สถานทูต/สถานกงสุลไทยให้การรับรองอีกครั้งก่อนที่จะนำไปใช้แสดงต่อหน่วยราชการภายในประเทศ

เป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
	3. หากทะเบียนสมรสตามแบบกฎหมายต่างประเทศ <u>จัดทำเป็นภาษาท้องถิ่น</u> จะต้องดำเนินการดังนี้ 3.1 กรณีประเทศที่ข้าราชการทำการสมรส มีสถานทูตหรือสถานกงสุลตั้งอยู่ในประเทศไทย ข้าราชการผู้นั้นจำเป็นต้องแสดงต้นฉบับทะเบียนสมรสที่ได้รับการรับรองแล้วจากกระทรวงการต่างประเทศ ในตาริพับลิกหรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศนั้นพร้อมคำแปลภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย (แล้วแต่ข้อกำหนดของสถานทูต/สถานกงสุล ของประเทศนั้น) เพื่อให้รับรองคำแปลถูกต้อง หลังจากนั้นให้นำเอกสารดังกล่าวพร้อมคำแปลภาษาไทย ไปยื่นขอรับรองนิติกรรมหรือรับรองลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่สถานทูต/สถานกงสุลของต่างประเทศนั้นๆ จากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ 3.2 กรณีประเทศที่ข้าราชการทำการสมรสไม่มีสถานทูต/สถานกงสุลตั้งอยู่ในประเทศไทย ข้าราชการผู้นั้นจำเป็นต้องแสดงต้นฉบับทะเบียนสมรสให้กระทรวงการต่างประเทศ ในตาริพับลิกหรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศนั้น ให้การรับรองคำแปลภาษาอังกฤษ หลังจากนั้นให้นำเอกสารดังกล่าวพร้อมคำแปลภาษาไทย ไปยื่นขอรับรองนิติกรรมหรือรับรองลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ให้การรับรองดังกล่าวจากสถานทูตหรือสถานกงสุลของไทยที่มีเขตอาณาในประเทศนั้นๆ ก่อน แล้วจึงนำไปให้กรมการกงสุลกระทรวงการต่างประเทศรับรองเอกสารดังกล่าวอีกครั้ง

4.4.2.3 เมื่อนายทะเบียนทำการบันทึกข้อมูลบุคคลดังกล่าวเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะทำการกำหนด “เลขที่บัตรประชาชน” เพื่อให้แทนเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้โดยอัตโนมัติ 13 หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วย “B” และตามด้วยตัวเลขจำนวน 12 ตัว (Bxxxxxxxxxxx) ทั้งนี้ ขอให้นายทะเบียนแจ้งบุคคลดังกล่าวให้ใช้เลขอัตโนมัติ 13 หลักในการสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ณ สถานพยาบาล

4.4.3 กรณีผู้มีสิทธิได้หย่ากับคู่สมรสแล้ว ผู้มีสิทธิจะต้องนำสำเนาทะเบียนหย่ามาแสดงต่อนายทะเบียน เพื่อดำเนินการลบข้อมูลของคู่สมรสของผู้มีสิทธิออกจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และแก้ไขสถานภาพของผู้มีสิทธิจาก “สมรส” เป็น “หย่า”

4.4.4 หากคู่สมรสของผู้มีสิทธิเสียชีวิต ผู้มีสิทธิต้องนำสำเนาใบมรณบัตรมานำให้นายทะเบียน เพื่อดำเนินการเปลี่ยนสถานภาพการมีชีวิตของคู่สมรสจาก “มีชีวิต” เป็น “เสียชีวิต” และแก้ไขสถานภาพการสมรสของผู้มีสิทธิจาก “สมรส” เป็น “หม้าย”

4.5 ข้อมูลบุตร : กรอกข้อมูลบุตรทุกคน รวมทั้งบุตรของคู่สมรสเดิม และบุตรบุญธรรมด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะยังมีชีวิตอยู่หรือไม่ก็ตาม ตั้งแต่ลำดับที่ 1 จนถึงลำดับสุดท้ายไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด โดยเรียงตามอายุของบุตร (วันเดือนปีเกิด)

4.5.1 กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน (เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล เพศ สถานภาพการมีชีวิต อาชีพ เป็นต้น)

4.5.2 ระบบจะเรียกเลขที่เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร โดยผู้มีสิทธิต้องนำสำเนาหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมาแสดงให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐหรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญแล้วแต่กรณีดำเนินการกรอกข้อมูลให้โดยเอกสารดังกล่าว ได้แก่

กรณีผู้มีสิทธิเป็นนาย

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
1. จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร	1. สำเนาทะเบียนสมรส หรือ 2. สำเนาทะเบียนหย่า
2. จดทะเบียนรับรองบุตร	สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร. 11)
3. คำพิพากษาของศาล	สำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของบุตร
4. ยกให้/รับเป็นบุตรบุญธรรม	สำเนานางหนังสือรับรองบุตรบุญธรรม

กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิโดย	เอกสารอ้างอิง
1. สายเลือด	1. สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือ 2. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. ยกให้/รับเป็นบุตรบุญธรรม	สำเนาทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรม

4.5.3 ทำการ “บันทึก” ข้อมูล และเมื่อข้อมูลสมบูรณ์แล้วให้กด “สมบูรณ์” ระบบจะทำการประมวลผล และนำข้อมูลที่สมบูรณ์ส่งเข้าฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

4.5.4 เมื่อดำเนินการตามข้อ 4.5.1 – 4.5.3 ครบแล้ว หากมีบุตรลำดับถัดไปให้เริ่มดำเนินการกรอกข้อมูลของบุตรลำดับถัดไปตามขั้นตอนจนกว่าจะครบทุกคน

4.5.5 กรณีบุตรเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้เลือกหัวข้อ “ไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ” และหัวข้อ “สถานภาพการมีชีวิต” พร้อมกรอกเลขที่คำสั่งศาล (คดีหมายเลขแดง) และวันที่ศาลมีคำสั่งให้บุตรเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ทั้งนี้ ระบบจะทำการขยายสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลให้กับบุตรรายดังกล่าวออกไป หากบุตรบรรลุนิติภาวะแล้ว สำหรับกรณีที่บุตรเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถภายหลังบรรลุนิติภาวะแล้ว ให้ดำเนินการตามข้างต้น ระบบจะทำการคืนสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลให้กับบุตรรายดังกล่าวในรอบข้อมูลถัดไป อนึ่ง บุตรที่จะได้รับการขยายสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลจะต้องเป็นบุตรในลำดับที่ 1 – 3 เท่านั้น

4.5.6 กรณีบุตรเสียชีวิต ให้นายทะเบียนทำการกรอกข้อมูลการเสียชีวิตในหัวข้อ “สถานภาพการมีชีวิต” พร้อมกรอกเลขที่เอกสารใบมรณบัตร และวันที่เสียชีวิต ทั้งนี้ ระบบจะทำการระงับสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของบุตรรายดังกล่าวในรอบการประมวลผลข้อมูลถัดไป

4.5.7 หากผู้มีสิทธิไม่สามารถหาเอกสารอ้างอิงตามข้อ 4.5.2 มาแสดงต่อนายทะเบียน ห้ามมิให้นายทะเบียนกรอกข้อมูลของบุตรเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพราะไม่ถือว่าบุตรดังกล่าวเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย (ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษายาบาลจากทางราชการได้ ทั้งในระบบเบิกจ่ายตรง และระบบใบเสร็จ) หากนายทะเบียนกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้งตักเตือนเพื่อบำบัดการดำเนินการตามกฎหมาย

4.6 ข้อมูลบุคคลต่างด้าว : กรณีบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลต่างด้าว การกรอกข้อมูลบุคคลดังกล่าวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ดำเนินการ ดังนี้

4.6.1 กรณีไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้นายทะเบียนกรอกข้อมูลในหัวข้อ “ประเภทบัตร” เป็นหนังสือต่างด้าว โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อ “เลขที่บัตร/หนังสือ” ทั้งนี้ ให้นายทะเบียน

ทำการบันทึกข้อมูลบุคคลดังกล่าวเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะทำการกำหนด “เลขที่บัตรประชาชน” เพื่อใช้แทนเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้โดยอัตโนมัติ 13 หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วย “B” และตามด้วยตัวเลขจำนวน 12 ตัว (Bxxxxxxxxxxx) ทั้งนี้ ขอให้นายทะเบียนแจ้งบุคคลดังกล่าวให้ใช้เลขอัตโนมัติ 13 หลักในการสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ณ สถานพยาบาล

4.6.2 กรณีมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน (เลขบัตรประจำตัวประชาชนจะปรากฏในทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว) ให้นายทะเบียนกรอกข้อมูลในหัวข้อ “ประเภทบัตร” เป็นบัตรประชาชน พร้อมกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน เมื่อนายทะเบียนทำการบันทึกข้อมูลบุคคลดังกล่าวเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนในการสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ณ สถานพยาบาล

4.7 ข้อมูลบุคคลเสียชีวิต : กรณีบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเสียชีวิต และ ไม่มีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ให้นายทะเบียนกรอกข้อมูลในหัวข้อ “ประเภทบัตร” เป็นเลขสมมุติ โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อ “เลขที่บัตร/หนังสือ” ทั้งนี้ เมื่อนายทะเบียนทำการบันทึกข้อมูลบุคคลดังกล่าวเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะทำการกำหนด “เลขที่บัตรประชาชน” เพื่อใช้แทนเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้โดยอัตโนมัติ 13 หลัก ซึ่งขึ้นต้นด้วย “A” และตามด้วยตัวเลขจำนวน 12 ตัว (Axxxxxxxxxxx)

5. วิธีการกรอกข้อมูลกรณีต่างๆ

5.1 การกรอกประเภทบุตร และลำดับบุตร

ข้อมูลบุตรแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรของคู่สมรสคนเดิม และบุตรบุญธรรม โดยการกรอกข้อมูลบุตรนั้น ผู้มีสิทธิจะต้องแจ้งข้อมูลบุตรทุกคนเพื่อให้นายทะเบียนทำการบันทึกข้อมูลในระบบ ไม่ว่าบุตรดังกล่าวจะบรรลุนิติภาวะแล้วหรือไม่ก็ตาม หรือ เป็นบุตรของคู่สมรสเดิมหรือได้ยกบุตรบุญธรรมของตนให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว หรือ รับบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นเป็นบุตรบุญธรรมของตน ผู้มีสิทธิจะต้องแจ้งข้อมูลทุกกรณี โดยการเรียงลำดับของบุตรนั้นให้นายทะเบียนดูวันเดือนปีเกิดของบุตรเป็นหลัก บุตรที่เกิดเป็นคนแรกถือเป็นบุตรลำดับที่ 1 และเรียงต่อกันมาตามอายุของบุตร

5.1.1 กรณีบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้นายทะเบียนบันทึกข้อมูลบุตรรายดังกล่าวเหมือนการบันทึกข้อมูลบุตรปกติทั่วไป เช่น บุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถเป็นบุตรคนที่ 2 ก็ให้นายทะเบียนใส่ “ลำดับที่” ของบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถเป็นบุตรลำดับที่ 2 ทั้งนี้ นายทะเบียนต้องกรอกเลขที่คำสั่งศาล (คดีหมายเลขแดง) และวันที่ศาลมีคำสั่งให้บุตรเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ลงในหัวข้อ “สถานภาพการมีชีวิต” ของบุตรด้วย

ทั้งนี้ บุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่จะได้รับการขยายสิทธิสวัสดิการรักษาทายาบาล จะต้องเป็นบุตรลำดับที่ 1-3 เท่านั้น

5.1.2 กรณีบุตรบุญธรรม กรณีที่ผู้มีสิทธิยกบุตรบุญธรรมของตนให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นหรือรับบุตรของบุคคลอื่นเป็นบุตรบุญธรรมของตน นายทะเบียนจะต้องทำการบันทึกข้อมูลของบุตรทั้ง 2 กรณีลงในฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิด้วย โดยเลือกความสัมพันธ์ว่า “บุตรบุญธรรม” และหัวข้อเป็นโดยว่า “โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม” พร้อมกรอกเลขที่หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม และวันเดือนปีที่ออกหนังสือดังกล่าว ทั้งนี้ ให้นายทะเบียนใส่ “ลำดับสิทธิ” ของบุตรบุญธรรมเป็นบุตรลำดับสุดท้ายของบุตรทั้งหมดของผู้มีสิทธิมี เช่น ผู้มีสิทธิมีบุตร 4 คน โดยบุตรคนที่ 2 (เรียงตามวันเดือนปีเกิดของบุตร) เป็นบุตรที่ผู้มีสิทธิรับเป็นบุตรบุญธรรม กรณีนี้นายทะเบียนจะต้องบันทึกข้อมูลของบุตรบุญธรรมดังกล่าวเป็นบุตรลำดับสิทธิ 4 ของผู้มีสิทธิ เป็นต้น เช่น

ตัวอย่างที่ 1 : ผู้มีสิทธิมีบุตรท้องแรก จำนวน 1 คน ต่อมารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม จำนวน 1 คน และภายหลังมีบุตรท้องที่ 2 จำนวน 1 คน และบุตรท้องที่ 3 อีกจำนวน 1 คน การใส่ลำดับสิทธิของบุตรให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

กรณีรับบุตรของผู้อื่นเป็นบุตรบุญธรรมของตน

	ลำดับที่	ลำดับสิทธิ
บุตรท้องแรก	1	1
บุตรบุญธรรม	2	4
บุตรท้องที่ 2	3	2
บุตรท้องที่ 3	4	3

กรณียกบุตรของตนให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

	ลำดับที่	ลำดับสิทธิ
บุตรท้องแรก	1	1
บุตรบุญธรรม	2	2
บุตรท้องที่ 2	3	3
บุตรท้องที่ 3	4	4

สำหรับการยกบุตรของตนเป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นหรือรับบุตรของบุคคลอื่นเป็นบุตรบุญธรรมของตนนี้ ไม่สามารถใช้อัตติสาธิตการรักษาทายาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาทายาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้

5.1.3 กรณีบุตรแฝด ให้นายทะเบียนใส่ "ลำดับสิทธิ" ของบุตรแฝดเป็นบุตรลำดับเดียวกันทั้งหมด และนับบุตรลำดับถัดไป (ถ้ามี) เป็นบุตรลำดับสิทธิ = ลำดับสิทธิของบุตรแฝด + จำนวนบุตรแฝด เช่น

ตัวอย่างที่ 1 : ผู้มีสิทธิมีบุตรห้องแรก จำนวน 1 คน มีบุตรห้องที่ 2 เป็นบุตรแฝดจำนวน 2 คน และมีบุตรห้องที่ 3 จำนวน 1 คน (รวมมีบุตร 4 คน) การใส่ลำดับสิทธิของบุตรให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

	ลำดับที่	ลำดับสิทธิ
บุตรห้องแรก	1	1
บุตรห้องที่ 2	2	2
	3	2
บุตรห้องที่ 3	4	4

ตัวอย่างที่ 2 : ผู้มีสิทธิมีบุตรห้องแรก เป็นบุตรแฝด จำนวน 4 คน มีบุตรห้องที่ 2 จำนวน 1 คน และมีบุตรห้องที่ 3 จำนวน 1 คน (รวมมีบุตร 6 คน) การใส่ลำดับสิทธิของบุตรให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

	ลำดับที่	ลำดับสิทธิ
บุตรห้องแรก	1	1
	2	1
	3	1
	4	1
บุตรห้องที่ 2	5	5
บุตรห้องที่ 3	6	6

5.1.4 กรณีบุตรเสียชีวิตก่อนบรรลุนิติภาวะ ให้เลื่อนลำดับสิทธิของบุตรในลำดับถัดไปขึ้นมาเป็นบุตรลำดับสิทธิเดียวกับบุตรที่เสียชีวิต และเลื่อนลำดับสิทธิของบุตรลำดับถัดไปขึ้นมาตามลำดับ เช่น

ตัวอย่างที่ 1 : ผู้มีสิทธิมีบุตร 5 คน โดยบุตรคนที่ 2 เสียชีวิตเมื่ออายุ 15 ปี (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) การใส่ลำดับสิทธิของบุตรให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

	ลำดับที่	ลำดับสิทธิ
บุตรห้องแรก	1	1
บุตรห้องที่ 2 (เสียชีวิต)	2	2
บุตรห้องที่ 3	3	2
บุตรห้องที่ 4	4	3
บุตรห้องที่ 5	5	4

ตัวอย่างที่ 2 : ผู้มีสิทธิมีบุตร 4 คน โดยบุตรคนที่ 3 เสียชีวิตเมื่ออายุ 11 ปี (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
การไล่ลำดับสิทธิของบุตรให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

	ลำดับที่	ลำดับสิทธิ
บุตรท้องแรก	1	1
บุตรท้องที่ 2	2	2
บุตรท้องที่ 3 (เสียชีวิต)	3	3
บุตรท้องที่ 4	4	3

ทั้งนี้ การเลื่อนลำดับสิทธิของบุตร นายทะเบียนจะต้องตรวจสอบว่าบุตรลำดับถัดไปจะต้องมี วัน เดือน ปี เกิด ก่อนวันที่บุตรคนก่อนหน้าจะเสียชีวิต

5.1.5 กรณีบุตรของคู่สมรสคนเดิม

กรณีที่ผู้มีสิทธิ (ชาย) เคยจดทะเบียนสมรสแล้ว และมีบุตรจากการสมรสดังกล่าว ต่อมาผู้มีสิทธิ (ชาย) ได้จดทะเบียนหย่ากับคู่สมรส เอกสารอ้างอิงที่ใช้เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ (ชาย) กับบุตร เพื่อกรอกข้อมูลบุตรในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐนั้น คือ สำเนาทะเบียนหย่าระหว่างผู้มีสิทธิ (ชาย) และคู่สมรส

5.2 การเพิ่มข้อมูล

กรณีนายทะเบียนต้องการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าสู่ฐานข้อมูลที่นายทะเบียนรับผิดชอบ เช่น มีข้าราชการที่ต้องการเพิ่มข้อมูล นายทะเบียนสามารถดำเนินการได้ผ่านเมนู “เพิ่มข้อมูล” โดยระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐจะทำการค้นหาข้อมูลของบุคคลที่ต้องการเพิ่มจากฐานข้อมูลกลางก่อน หากพบข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลของบุคคลดังกล่าวขึ้นมาให้นายทะเบียนทำการเพิ่มเติม/ปรับปรุงข้อมูล และเมื่อดำเนินการเพิ่มเติม/ปรับปรุงข้อมูลแล้วให้นายทะเบียนทำการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลด้วย ทั้งนี้ หากไม่พบข้อมูลในฐานข้อมูลกลาง ระบบจะขึ้นหน้าจอว่างให้นายทะเบียนทำการกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

5.3 การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล คือ การจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แต่กรมบัญชีกลางจะยังไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในฐานข้อมูลคำรักษาพยาบาล (โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ) จนกว่านายทะเบียนจะยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูล

ดังนั้น นายทะเบียนจึงต้องยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลทุกครั้งที่มีการปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการดึงข้อมูลของผู้มีสิทธิมาจาก “ฐานข้อมูลกลาง” นายทะเบียนจะต้องทำการบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว พร้อมทั้งยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลทุกคนด้วย

ทั้งนี้ ภายหลังจากที่นายทะเบียนยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลแล้ว จะต้องรอรอบการประมวลผลจากกรมบัญชีกลางทุก 15 วัน ข้อมูลจึงจะปรากฏเป็น “ผู้มีสิทธิ”

Tip9: กรณีการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลกลาง กรมบัญชีกลางมักพบว่านายทะเบียนยื่นยันความสมบูรณ์ของข้อมูลเฉพาะของผู้มีสิทธิเท่านั้น ทำให้บุคคลในครอบครัวถูกระงับสิทธิใน โครงการเบิกจ่ายตรง ทั้งนี้ ก่อนการยื่นยันความสมบูรณ์ของข้อมูลบุคคลใด หากมีเอกสารอ้างอิงที่ต้องตรวจสอบ นายทะเบียนควรเรียกเอกสารดังกล่าวจากผู้มีสิทธิเพื่อตรวจสอบก่อนการยื่นยันข้อมูล เพราะหากไม่ถูกต้อง นายทะเบียนจะเป็นผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบข้อมูลดังกล่าวด้วย

5.4 การโอนย้ายข้อมูล

ให้นายทะเบียนทำการโอนข้อมูลผู้มีสิทธิออกจากฐานข้อมูลที่นายทะเบียนรับผิดชอบ เมื่อผู้มีสิทธิย้ายหน่วยเบิก หรือย้ายสังกัดกรม โดยในปัจจุบัน การโอนย้ายข้อมูลผู้มีสิทธิทำได้ 2 กรณี คือ โอนย้ายข้อมูลผ่านหน้าจอ “โอนย้ายสังกัด” และ โอนย้ายข้อมูลผ่านฐานข้อมูลกลาง โดยการโอนย้ายข้อมูลผ่านหน้าจอ “โอนย้ายสังกัด” นายทะเบียนจะต้องทราบว่าผู้มีสิทธิได้ย้ายไปสังกัดใด แต่หากไม่ทราบหรือไม่ได้รับแจ้งจากผู้มีสิทธิ นายทะเบียนสามารถโอนข้อมูลของผู้มีสิทธิเข้าฐานกลาง

5.4.1 การโอนย้ายข้อมูลผ่านหน้าจอ “โอนย้ายสังกัด” มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นที่ 1: นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐได้รับแจ้งจากข้าราชการ หรือถูกจ้างประจำ หรือ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญได้รับแจ้งจากผู้รับเบี้ยหวัด หรือ ผู้รับบำนาญ ว่า จะโอนย้ายภายในหน่วยงาน (เช่น ย้ายจังหวัด) หรือ โอนย้ายต่างหน่วยงาน (เช่น ย้ายกรม) โดยการโอนย้ายข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัด หรือผู้รับบำนาญจะไม่สามารถโอนย้ายต่างหน่วยงานได้

ขั้นที่ 2: นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญดำเนินการ “ค้นหา” ข้อมูลบุคคลดังกล่าวผ่านหน้าจอ

ขั้นที่ 3: เมื่อพบข้อมูลบุคคลดังกล่าวแล้ว ให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ เลือกหัวข้อ “โอนย้ายสังกัด (อยู่ใต้ “เหตุที่ออก”)

ขั้นที่ 4: ระบบจะแสดงหน้าจอ โอนย้ายสังกัด โดยแสดงข้อมูลสังกัดปัจจุบันทางด้านซ้าย และสังกัดที่จะโอนย้ายทางด้านขวา ซึ่งข้อมูลทั้ง 2 ด้านจะประกอบด้วย “สังกัดกรม” “จังหวัด” และ “หน่วยเบิก” โดยนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญของสังกัดปัจจุบันจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลการโอนย้ายทางด้านขวาพร้อมทั้งกดปุ่ม “โอนย้าย” โดยนายทะเบียนของส่วนราชการผู้โอนต้องติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการผู้รับโอนเพื่อแจ้งการโอนย้ายข้อมูลดังกล่าว ซึ่งการโอนข้อมูลจะสมบูรณ์เมื่อนายทะเบียนของส่วนราชการผู้รับโอนได้เข้าระบบเพื่อทำการรับโอนข้อมูล โดยดำเนินการตรวจสอบการรับโอนผ่านระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามรายละเอียด ดังนี้

1. เลือกรายการ “สลับตาม” หัวข้อ ตรวจสอบการ โอน-โอนย้ายหน่วยงาน
2. ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อ “ข้อมูล” ที่รับโอนจากหน่วยงานอื่นแล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
3. ทำการรับโอนข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อบุคคลที่ต้องการรับโอน และกด “บันทึก”

อนึ่ง หากนายทะเบียนของส่วนราชการผู้รับโอน ไม่ดำเนินการรับโอนข้อมูลของบุคคลที่รับโอนมา ภายในเวลา 45 วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนของส่วนราชการผู้โอนได้โอนย้ายข้อมูลแล้ว ข้อมูลดังกล่าว จะถูกโอนเข้าฐานข้อมูลกลาง เป็นผลให้บุคคลดังกล่าวรวมทั้งบุคคลในครอบครัวไม่สามารถใช้สิทธิ ในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการได้

ตัวอย่างหน้าจอการโอนย้ายข้อมูลบุคลากร

หน้าจอผู้สมัคร

The screenshot shows a web browser window displaying a Thai-language application. The title bar indicates it's a Microsoft Internet Explorer window. The page has a header with a logo and navigation tabs. The main content area contains a form with several sections:

- Top Section:** Includes a dropdown menu for 'เลือกประเภทการโอนย้าย' (Select type of transfer) and a 'ค้นหา' (Search) button.
- Form Fields:** There are multiple input fields and dropdown menus for selecting personnel and departments. Some fields are pre-filled with text like 'นาย/นาง/นางสาว' (Mr./Mrs./Ms.).
- Bottom Section:** Contains a list of personnel with checkboxes for selection. A callout bubble with the text 'ปุ่ม "โอนย้ายสังกัด"' (Transfer Affiliation Button) points to a button in this section.

The bottom of the browser window shows the address bar and status bar.

หน้าจอโอนย้ายสังกัด

ข้อมูลสังกัดปัจจุบัน

รหัสหน่วยงาน: 0000
ชื่อหน่วยงาน: กองการต่างประเทศ
รหัสพนักงาน: 0000000000

ข้อมูลสังกัดที่จะโอนย้ายไป

รหัสหน่วยงาน: 0000
ชื่อหน่วยงาน: กองการต่างประเทศ
รหัสพนักงาน: 0000000000

ปุ่ม "โอนย้าย"

ข้อมูลสังกัดที่จะโอนย้ายไป
(นายทะเบียนปัจจุบันต้องกรอกรายละเอียดหน่วยงานดังกล่าว)

หน้าจอตรวจสอบการโอนย้าย

เลือกหัวข้อ "สอบถาม"

เลือกหัวข้อ "ตรวจสอบการรับโอน - โอนย้ายหน่วยงาน"

5.4.2 การโอนย้ายข้อมูลผ่านฐานข้อมูลกลาง

การโอนข้อมูลเข้าฐานข้อมูลกลางจะเกิดขึ้นได้ ดังนี้

1. มีบุคคลที่มีสิทธิ์ในสังกัดปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลที่นายทะเบียนรับผิดชอบ
2. นายทะเบียนไม่ทราบสังกัดที่ผู้มีสิทธิ์จะโอนย้ายไป

วิธีการโอนข้อมูลเข้าฐานข้อมูลกลาง

1. โอนผ่านหน้าจอ “ลบข้อมูล” โดยนายทะเบียนจะต้องยืนยันข้อมูลของตนเอง พร้อมรหัสผ่านการดำเนินการ โอนย้ายข้อมูลเข้าฐานข้อมูลกลาง
2. โอนผ่านรายการ “ระบทะเบียนประวัติ” หัวข้อ “บันทึกข้อมูล” หัวข้อย่อย “บันทึกโอนข้อมูลเข้าฐานกลาง”

ทั้งนี้ เมื่อนายทะเบียนโอนข้อมูลของบุคคลเข้าฐานข้อมูลกลางแล้ว ข้อมูลนั้นจะไม่ถูกนำมาคำนวณในศูนย์ต้นทุนของส่วนราชการที่นายทะเบียนสังกัดอยู่ รวมทั้งไม่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ที่นายทะเบียนรับผิดชอบ โดยข้อมูลของผู้มีสิทธิ์ และบุคคลในครอบครัวที่ถูกโอนเข้าฐานข้อมูลกลางจะถูกระงับสิทธิ์เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลในรอบการส่งข้อมูลให้สถานพยาบาลในรอบถัดไป (ฐานข้อมูลจะปรากฏว่าเป็น “ผู้ไม่มีสิทธิ์”)

5.5 การบันทึกเหตุที่ออก

ปัจจุบันหน้าจอ “เหตุที่ออก” มีทั้งสิ้น 9 กรณี ประกอบด้วย

1. ลาออก
2. ให้ออก
3. ปลดออก
4. ให้ออก (เกษียณ)
5. ลาออก (เกษียณก่อนกำหนด)
6. เสียชีวิต
7. ให้ออกไว้ก่อน
8. พักราชการ
9. ไล่ออก

ซึ่งนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องเลือกเหตุที่ออกดังกล่าวตามแต่กรณี ดังนี้

5.5.1 การบันทึกเหตุที่ออกเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องเลือกเหตุที่ออกในหัวข้อ ลาออก ให้ออก ให้ออก (เกษียณ) หรือลาออก (เกษียณก่อนกำหนด) พร้อมทั้งบันทึก วัน เดือน ปีที่ออกตามคำสั่งเพื่อให้ส่วนราชการผู้ขอและผู้เบิกนำข้อมูลไปดำเนินการต่อ

5.5.2 การบันทึกเหตุที่ออกให้ เป็นไปตามข้อเท็จจริง เช่น กรณีข้าราชการโอนย้ายไปเป็น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อบต. อบจ.) นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องเลือกเหตุที่ออกในหัวข้อ “ลาออก” พร้อมทั้งบันทึก วัน เดือน ปี ที่ลาออกตามคำสั่ง

การบันทึกเหตุที่ออกจะส่งผลต่อการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในโครงการเบิกจ่ายตรง เพราะหาก นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐบันทึกเหตุที่ออกล่าช้า ทำให้ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวยังคงสามารถใช้ สิทธิจ่ายตรงรักษาพยาบาลได้ทั้งๆ ที่ไม่มีสิทธิแล้ว เช่น ออกจากราชการ โดยการลาออก หรือโอนย้ายไปเป็น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรมบัญชีกลางจะมีขั้นตอนในการตรวจสอบ และดำเนินการเรียกเงินคืนจาก ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิรายดังกล่าวต่อไป

5.6 พักราชการ/กลับเข้ารับราชการ

“พักราชการ” เป็นหัวข้อหนึ่งใน “เหตุที่ออก” ซึ่งการพักราชการหมายถึง ผู้มีสิทธิรายดังกล่าว อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนดำเนินคดี นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องบันทึกข้อมูลใน “เหตุที่ออก” ทันที โดยระบุวันเดือนปีที่ออกตามวันเดือนปีในคำสั่ง ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลต้องรีบดำเนินการในทันทีที่มีคำสั่ง เพื่อป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยไม่มีสิทธิ และต้องดำเนินการเรียกเงินคืน

กรณีพักราชการนี้ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ทุกกรณี ต้องรอนกว่าคดีถึงที่สุด และมีคำสั่งให้รับเงินเดือนในช่วงเวลาที่ถูกละทิ้งพักราชการ (ไม่จำเป็นต้องได้รับ เงินเงินเดือนก็ได้) จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในช่วงที่ถูกละทิ้งพักราชการได้ โดยในช่วงเวลาที่ถูกละทิ้ง พักราชการผู้มีสิทธิจะต้องจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน และเก็บใบเสร็จไว้ ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วย นอก

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิ หากคดีถึงที่สุด และ มีคำสั่งให้รับเงินเดือนในช่วงเวลาที่ถูกละทิ้งพักราชการ โดยดำเนินการลบข้อมูล “พักราชการ” ในช่อง “เหตุ ที่ออก” ออกในทันทีที่คดีถึงที่สุด พร้อมบันทึก และยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูลด้วย

5.7 การต่ออายุราชการ

ปัจจุบันพบว่ามีส่วนราชการบางแห่งมีการขยายอายุราชการให้กับข้าราชการในสังกัด เช่น ผู้พิพากษา อาจารย์มหาวิทยาลัย เป็นต้น ทำให้บุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติราชการต่อได้แม้ว่าอายุ จะครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วก็ตาม กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการปรับปรุงหน้าจอทะเบียนประวัติให้รองรับ กรณีต่ออายุราชการ โดยนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐต้องดำเนินการตามการบันทึกข้อมูล ดังนี้

ขั้นที่ 1: เรียกข้อมูลของบุคคลที่มีคำสั่งให้ต่ออายุราชการ

ขั้นที่ 2: เลือกหัวข้อ “ต่ออายุราชการ” อยู่ใต้ “เหตุที่ออก”

ขั้นที่ 3: การกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

- เลขที่คำสั่ง หมายถึงเลขที่หนังสือราชการที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรายต่ออายุราชการ
- วันที่คำสั่ง หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือราชการที่มีคำสั่งให้ข้าราชการต่ออายุราชการ
- วันที่สิ้นสุดต่ออายุราชการ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการต่ออายุราชการตามที่ระบุในหนังสือราชการที่มีคำสั่งให้ข้าราชการอายุราชการ

ขั้นที่ 4: กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และบันทึกข้อมูล พร้อมยืนยันความ ของข้อมูล “สมบูรณ์”

กรมบัญชีกลางจะดำเนินการขยายสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้กับข้าราชการที่ต่ออายุราชการ และบุคคลในครอบครัวต่อไปจนถึงวันที่สิ้นสุดการต่ออายุราชการตามที่นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐบันทึกในระบบ อนึ่ง ในช่วงต่ออายุราชการนั้น การปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลของข้าราชการรายดังกล่าว และบุคคลในครอบครัวยังคงเป็นหน้าที่ของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

TiP10: เงื่อนไขที่จะสามารถเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการได้ ประกอบด้วย

1. ผู้มีสิทธิจะต้องเป็น “ข้าราชการ” เท่านั้น
2. ข้าราชการรายดังกล่าวจะต้องมีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
3. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุง เนื่องจากยังคงมีสถานะเป็นข้าราชการอยู่

6. การขอ-ยกเลิกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

การแต่งตั้ง หรือยกเลิกนายทะเบียน เป็นหน้าที่ของส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการตามความเหมาะสม โดยส่วนราชการต้องออก “คำสั่งแต่งตั้ง” หรือ “คำสั่งยกเลิก” นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐทุกครั้ง ที่มีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

ส่วนราชการต้องทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) กรณีแต่งตั้งนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐใหม่ และขอยกเลิกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) กรณียกเลิกนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเดิม

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐใหม่ไม่สามารถใช้รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐเดิมได้ เพราะเป็นการแต่งตั้งเฉพาะบุคคลมิใช่แต่งตั้งตามตำแหน่ง และเพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัยของข้อมูล เนื่องจากข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เป็นข้อมูลส่วนบุคคล จึงจำเป็นต้องมีการดูแลอย่างรัดกุม และเหมาะสม

ทั้งนี้ ตามคำจำกัดความของคำว่า “นายทะเบียนระดับกรม และนายทะเบียนส่วนภูมิภาค” ส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งข้าราชการที่มีตำแหน่ง และหน้าที่ประจำในส่วนราชการนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่ เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ไม่สามารถแต่งตั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว เป็นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐได้ และกรมบัญชีกลางจะตรวจสอบ ข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐว่ามีฐานข้อมูลปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของส่วนราชการผู้เบิกนั้น หรือไม่ หากไม่ปรากฏจะไม่ดำเนินการกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้

6.1 กรณีมีการตั้งส่วนราชการใหม่

กรณีมีการตั้งส่วนราชการใหม่ทั้งในระดับกรม และระดับหน่วยเบิก เนื่องจากเป็นหน่วยงาน ที่ตั้งขึ้นใหม่ ยังไม่มีรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ เพื่อเข้าไปดำเนินการในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จึงขอให้ส่วนราชการที่มีการตั้งหน่วยงานใหม่ดังกล่าว ทำหนังสือประทับตราถึงสำนักมาตรฐานคำตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง เพื่อขอกำหนด รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับนายทะเบียนฐานบุคลากรภาครัฐด้วย เพื่อประโยชน์ในด้านสวัสดิการของผู้มีสิทธิในสังกัด ทั้งนี้ ขอให้แจ้งชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ที่ติดต่อได้ของนายทะเบียน พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนใหม่ ถ้าเนาบัตริข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และ การตรวจสอบ

ทั้งนี้ หน่วยงานที่ตั้งขึ้นใหม่ที่กรมบัญชีกลางจะกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ให้ จะต้องแนบสำเนาเอกสาร และข้อมูลประกอบ ดังนี้

(1) โครงสร้างส่วนราชการผู้เบิกในระบบ GFMS พร้อมแนบรหัสศูนย์ต้นทุนรหัส หน่วยเบิกย่อย

(2) กฎหมาย (เช่น พระราชบัญญัติ กฎฎีกา) จัดตั้งหน่วยงานใหม่

(3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัตรข้าราชการ ในการขอรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

(4) สรุปข้อมูลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของบุคลากรที่โอนย้ายสังกัดหน่วยงานในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Excel file) พร้อมแผ่น CD และแบบเอกสารข้อมูลบุคลากรในสังกัด จำนวน 1 ชุด เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้อง

6.2 กรณีส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน

ให้ส่วนราชการออกหนังสือประทับตราถึงสำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง เพื่อขอยกเลิกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดิมของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และขอกำหนดรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ใหม่ให้กับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐใหม่ ทั้งนี้ ขอให้แจ้งชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐใหม่ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนใหม่ สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และการตรวจสอบ

6.3 กรณีนายทะเบียนเดิม หรือทำรหัสผ่าน (Password) หาย

ให้ส่วนราชการออกหนังสือประทับตราถึงสำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง เพื่อขอยกเลิกรหัสผ่าน (Password) เดิม และขอกำหนดรหัสผ่าน (Password) ใหม่ให้กับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน และการตรวจสอบ

6.4 กรณีมีการยุบเลิก

กรณีมีการยุบเลิกทั้งในระดับกรม และระดับหน่วยเบิก ให้ส่วนราชการออกหนังสือประทับตราถึงสำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง เพื่อ

6.4.1 แจ้งการยุบเลิกหน่วยงาน พร้อมแจ้งว่าผู้มีสิทธิในสังกัด มีการโอนย้ายไปปฏิบัติงาน หน่วยงานใดบ้าง และจะมีการโอนย้ายเมื่อใด (ในรูปแบบ Excel File) โดยแจ้ง “สังกัดกรม” “จังหวัด” และ “หน่วยเบิก” ของส่วนราชการที่ผู้มีสิทธิจะโอนย้ายไปให้สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการทราบด้วย เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการโอนข้อมูลผู้มีสิทธิไปตามหน่วยงานที่แจ้งตามวัน เวลา ที่ระบุ

6.4.2 ขอยกเลิกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

6.5 กรณีมีการยุบรวมหน่วยงาน

กรณีมีการยุบรวมทั้งในระดับกรม และระดับหน่วยเบิก ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

6.5.1 ส่วนราชการที่ยุบไปรวมกับส่วนราชการอื่น : ออกหนังสือประทับตราถึงสำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง เพื่อ

(1) ขอให้โอนข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัดทั้งหมดไปยังส่วนราชการที่จะไปยุบรวม โดยแจ้ง “สังกัดกรม” “จังหวัด” และ “หน่วยเบิก” ของส่วนราชการที่จะไปยุบรวม ให้สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลางทราบด้วย

(2) ขอยกเลิกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียน

6.5.2 ส่วนราชการที่มีหน่วยงานอื่นมายุบรวม : นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐทำการตรวจสอบข้อมูลที่กรมบัญชีกลางโอนมาให้ (ข้อมูลของผู้มีสิทธิของส่วนราชการที่ยุบมารวม) ว่าครบถ้วนหรือไม่ และทำการปรับปรุงข้อมูล หากข้อมูลใดที่ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะทำการเปลี่ยนข้อมูล “สังกัดกรม” “จังหวัด” และ “หน่วยเบิก” ของผู้มีสิทธิให้เป็นข้อมูล “สังกัดกรม” “จังหวัด” และ “หน่วยเบิก” ที่เป็นปัจจุบัน โดยไม่มีการแก้ไขข้อมูลอื่นใดทั้งสิ้น

6.6 กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วย/รหัสหน่วยเบิก

กรณีที่ชื่อหน่วยเบิกในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ไม่ถูกต้อง หรือชื่อหน่วยเบิกถูกต้อง แต่สังกัดกรมผิด หรือมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยเบิก หรือสังกัดกรม ขอให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ แจ้งต้นสังกัดเพื่อออกหนังสือประทับตราถึงสำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง ให้แก้ไขชื่อหน่วยเบิก สังกัดกรม ให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง โดยแนบสำเนาหนังสือที่บ่งบอกชื่อหน่วยเบิก หรือสังกัดกรมที่ถูกต้องมาด้วยเพื่อให้กรมบัญชีกลางใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาแก้ไข

7. การแจ้งหมดสิทธิ

กรณีผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวหมดสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล เช่น ผู้มีสิทธิลาออก ผู้มีสิทธิหย่ากับคู่สมรส (ทำให้คู่สมรสหมดสิทธิ) หรือบิดามารดาของผู้มีสิทธิเสียชีวิต เป็นต้น นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญจะต้องปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรายดังกล่าว ให้ถูกต้อง เพราะหากดำเนินการล่าช้า หรือไม่ดำเนินการ ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวที่หมดสิทธิแล้วตามกฎหมาย จะยังคงสามารถใช้สิทธิในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการักษาพยาบาลข้าราชการ ได้ต่อไป และหากมีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และนายทะเบียนจะต้องติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปยังคืนคลัง

8. ตรวจสอบสิทธิแล้วพบว่า “ไม่มีสิทธิ”

สาเหตุที่ผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวตรวจสอบสิทธิผ่าน website ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) ผ่านเมนู “ตรวจสอบสิทธิ” หรือตรวจสอบสิทธิ ณ สถานพยาบาล และพบว่า “ไม่มีสิทธิ” ทั้งที่ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐขึ้นว่า “สมบูรณ์” นั้น สามารถเกิดขึ้นได้ใน 3 กรณี คือ

8.1 เกิดจากนายทะเบียนเข้าไปแก้ไขปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัว ภายหลังรอบการส่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลางให้สถานพยาบาลตรวจสอบผ่าน website (ทุกๆ 15 วัน ประมาณวันที่ 4 และ 18 ของทุกเดือน) กรณีนี้ ระบบจะขึ้นให้ว่า “มีสิทธิ” ในรอบการส่งข้อมูลครั้งต่อไป

8.2 เกิดจากผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวมีสิทธิอื่น⁸ ด้วย เช่น สิทธิประกันสังคม พนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/เทศบาล จึงไม่สามารถเข้าระบบจ่ายตรงได้ โดยระบบจะขึ้นให้ว่า “มีสิทธิ” ในรอบการส่งข้อมูลถัดไป หลังจากที่มีผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวหมดสิทธิด้านการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว

8.3 ถูกระงับสิทธิเบิกจ่ายตรง เนื่องจากกรมบัญชีกลางตรวจพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง เช่น ข้อมูลเลขที่ทะเบียนสมรส ไม่ถูกต้อง หรือพบข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลสูงผิดปกติ

9. การระงับสิทธิเบิกจ่ายตรง

สาเหตุที่ผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวที่สมัครเข้าระบบจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ณ สถานพยาบาลของทางราชการแล้ว ต่อมากรมบัญชีกลางได้ระงับสิทธิเบิกจ่ายตรง สามารถเกิดขึ้นได้ใน 4 กรณี คือ

9.1 เกิดจากนายทะเบียนเข้าไปแก้ไขปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัว เช่น โอนข้อมูลผู้มีสิทธิเข้าฐานข้อมูลกลาง แก้ไขสถานภาพการมีชีวิตรเป็น “ตาย” หรือ “สาบสูญ” หรือมีการระบุว่าออกจากราชการแล้ว เป็นต้น

9.2 เกิดจากผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวมีสิทธิอื่นด้วย เช่น สิทธิประกันสังคม พนักงานรัฐวิสาหกิจ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/เทศบาล ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสิทธิบัตรทอง

9.3 เกิดจากบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้มีสิทธิเอง (เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) แต่ไม่ทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของตนเอง แต่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง โดยอาศัยสิทธิของบุคคลในครอบครัวที่เป็นผู้มีสิทธิเช่นกัน เช่น บิดารับบำนาญแต่ไม่ทำฐานข้อมูลของตน แต่ไปใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงผ่านฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของบุตรซึ่งเป็นข้าราชการ

9.4 เกิดจากกรมบัญชีกลางตรวจพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง เช่น กรอกเลขที่เอกสารอ้างอิงไม่ถูกต้อง หรือมีการเบิกค่ารักษาพยาบาลสูงผิดปกติ

⁸ สิทธิอื่น ไม่รวมสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สิทธิบัตรทอง) เนื่องจากเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของคนไทยทุกคน ดังนั้นหากผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวมีสิทธิการสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ และได้รับบัตรทองอยู่ จะต้องใช้สิทธิสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ โดยนำบัตรทองที่ได้รับส่งคืนสำนักงานหลักประกันสุขภาพ พร้อมคิดค่านายทะเบียนเพื่อจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

10. ขั้นตอนการนำส่งข้อมูลให้สถานพยาบาลเพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ

10.1 กรมบัญชีกลางทำการคัดข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวที่ระบบขึ้นว่า “สมบูรณ์” จากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลคำรักษาพยาบาล โดยจะดำเนินการทุก 15 วัน

10.2 เมื่อได้ฐานข้อมูลคำรักษาพยาบาลแล้ว กรมบัญชีกลางจะนำข้อมูลชุดดังกล่าวไปตรวจสอบกับข้อมูลจากสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง เพื่อตรวจสอบข้อมูลคนตาย เพื่อทำการดึงข้อมูลที่หมดสิทธิออกจากฐานข้อมูล

10.3 กรมบัญชีกลางนำข้อมูลไปตรวจสอบกับข้อมูลผู้ประกันตนในระบบประกันสังคม ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อหาสิทธิซ้ำซ้อน

10.4 กรมบัญชีกลางทำการประมวลผล และส่งข้อมูลให้สถานพยาบาลเพื่อใช้ในการตรวจสอบสิทธิว่า “มีสิทธิ” หรือ “ไม่มีสิทธิ” ทุกวันที่ 4 และ 18 ของเดือน (โดยประมาณ)

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่ากรมบัญชีกลางจะต้องคัดข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวที่ระบบขึ้นว่า “สมบูรณ์” ก่อนนำมาประมวลผลส่งให้สถานพยาบาลใช้ในการตรวจสอบในวันที่ 4 และ 18 ของทุกเดือน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวจะใช้เวลาประมาณ 3 วัน ดังนั้นหากนายทะเบียนต้องการปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวที่ข้อมูล “ไม่สมบูรณ์” เป็น “สมบูรณ์” เพื่อให้ระบบขึ้นว่า “มีสิทธิ” ในรอบการส่งข้อมูลครั้งถัดไป นายทะเบียนต้องปรับปรุงข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 29 และ 15 ของทุกเดือน (โดยประมาณ)

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะนำข้อมูลวันคัดรอบ และวันขึ้นข้อมูลให้สถานพยาบาลตรวจสอบขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ทันนายทะเบียนทราบต่อไป

11. การสมัคร (ขอเลขอนุมัติ) เข้าร่วมโครงการ ณ สถานพยาบาล

เมื่อผู้มีสิทธิ ได้จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของตน และบุคคลในครอบครัวเรียบร้อยแล้ว และกรมบัญชีกลางทำการประมวลผลเป็นฐานข้อมูลคำรักษาพยาบาลส่งให้สถานพยาบาลเพื่อใช้ในการตรวจสอบสิทธิแล้วว่า “มีสิทธิ” ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวสามารถสมัครเข้าร่วมระบบจ่ายตรงในสถานพยาบาลของทางราชการได้ โดย

กรณีผู้ป่วยนอก : ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวจะต้องทำการสมัคร และสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานพยาบาลที่ประสงค์จะใช้ระบบจ่ายตรง (สามารถสมัครได้มากกว่า 1 แห่ง) ทั้งนี้ เมื่อสมัครแล้ว จะต้องรอผลการขอเลขอนุมัติเป็นเวลาประมาณ 15 วัน จึงจะสามารถใช้สิทธิในระบบจ่ายตรงได้

กรณีผู้ป่วยใน : ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวไม่ต้องทำการสมัคร และสแกนลายนิ้วมือ ณ สถานพยาบาลที่ประสงค์จะเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน รวมทั้งไม่ต้องขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ (แบบ 7101) ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวสามารถแจ้งขอใช้สิทธิได้ทันที (แจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน) ระบบจ่ายตรงจะออกเลขอนุมัติให้ได้ในทันที

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวที่สมัครจ่ายตรง ผู้ป่วยนอก และสถานพยาบาลที่มี
ณ สถานพยาบาลที่ประสงค์จะใช้ระบบจ่ายตรงแล้ว แต่ไม่ได้รับเลขอนุมัติ กรณีดังกล่าวขอให้
สถานพยาบาลที่รับสมัครติดต่อสำนักงานกลางสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) เพื่อตรวจสอบ

12. ติดต่อกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ

กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9024 หรือ 0 2273 9614 ต่อ 4100, 4319, 4437, 4441, 4684

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2298 6087 หรือ 0 2273 9664 หรือ 0 2273 9561 (สายตรง)

สำนักบริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9564

สำนักบริหารการจ่ายเงิน 1

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2271 3130 หรือ 0 2273 9565 หรือ 0 2273 9567

สำนักบริหารการจ่ายเงิน 2

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9163 หรือ 0 2271 0783 หรือ 0 2273 9528

สำนักบริหารการจ่ายเงิน 3

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2271 3062 หรือ 0 2271 3113 หรือ 0 2271 3114

สำนักบริหารการจ่ายเงิน 4

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9595 หรือ 0 2273 9164 หรือ 0 2618 4809

13. FAQ (ถามตอบ)

1. **ถาม** หากเอกสารสำคัญทางทะเบียนสูญหาย เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนรับรองบุตร ผู้มีสิทธิจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้มีสิทธิสามารถติดต่อขอคัดสำเนาได้ ณ สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอที่เคยจดทะเบียนไว้ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง หมายเลขโทรศัพท์ 0 2791 7017 หรือ 0 2791 7019

2. **ถาม** เป็นลูกจ้างประจำมีความประสงค์จะลาออกจากราชการ หากมีสามีและบุตรรับราชการอยู่แล้ว ไม่ทราบว่าสามารถอาศัยสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงกับใครได้

ตอบ สามารถอาศัยสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรงได้ทั้งในฐานะของคู่สมรสของสามี และมารดาของบุตร โดยสามีและบุตรจะต้องติดต่อกับนายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัดให้จัดทำฐานข้อมูลจ่ายตรงให้กับภรรยาหรือมารดา ซึ่งจะต้องเปลี่ยนอาชีพเดิมในฐานข้อมูลจากลูกจ้างประจำเป็นไม่ทำงานหรืออาชีพอื่นๆ จากนั้นเป็นหน้าที่ของระบบที่จะคัดเลือกว่าลูกจ้างประจำที่ลาออกจะให้ใช้สิทธิใคร โดยสามารถใช้สิทธิจ่ายตรงได้ตามรอบในการประมวลผลคือ ทุกวันที่ ของเดือน 18 และ 4

3. **ถาม** ผู้รับบำนาญที่จะเกษียณอายุ หรือเกษียณอายุมานานแล้ว ต้องการแก้ไขข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เช่น แก้ไขที่อยู่ สถานะการสมรส หรืออื่นๆ จะต้องติดต่อหน่วยงานใด

ตอบ ติดต่อกับนายทะเบียนผู้รับบำนาญหนึ่งบำนาญที่ส่วนราชการผู้ขอที่ท่านขอรับเงินบำนาญ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

4. **ถาม** ข้าราชการโอนย้ายหน่วยงาน นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐมีหน้าที่อย่างไร ทั้งนายทะเบียนของหน่วยงานเดิม และหน่วยงานใหม่

ตอบ 1. นายทะเบียนหน่วยงานเดิมมีหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลของข้าราชการที่จะโอนย้าย รวมทั้งบุคคลในครอบครัวว่า ข้อมูลสมบูรณ์หรือไม่ จากนั้นจึงเลือกหัวข้อโอนย้ายที่อยู่ในหน้าประวัติเจ้าของสิทธิ (บรรทัดสุดท้ายของหน้าจอ) เมื่อดำเนินการแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลสังกัด จังหวัด หน่วยเบิกของส่วนราชการเดิม (ทางด้านซ้าย) และมีช่องให้กรอกข้อมูลของสังกัด จังหวัด หน่วยเบิกของส่วนราชการใหม่ที่จะโอนย้ายไป (ทางด้านขวา) เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงกดปุ่มบันทึกที่อยู่บนขวามือ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ โอนย้ายข้อมูล ทั้งนี้ นายทะเบียนหน่วยงานเดิมจะต้องประสานนายทะเบียนหน่วยงานใหม่ให้รับทราบด้วยว่า มีการโอนข้อมูลให้แล้ว

2. นายทะเบียนหน่วยงานใหม่มีหน้าที่รับข้อมูลข้าราชการที่โอนย้ายมา โดยเข้าหัวข้อสอบถาม จากนั้นให้เลือกหัวข้อ “ตรวจสอบการรับโอน – โอนย้ายหน่วยงาน” แล้วดำเนินการเลือกหัวข้อ “ข้อมูลที่รับโอนจากหน่วยงานอื่น” แล้วคลิกปุ่มค้นหาที่อยู่บนหน้าจอ เมื่อดำเนินการค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบุคคลที่ถูกโอนย้ายมา หลังจากนั้นนายทะเบียนมีหน้าที่ตอบรับว่ายินยอมรับโอนข้อมูลดังกล่าวหรือไม่ หากยินยอม ให้คลิกปุ่มรับข้อมูล จึงจะถือว่า การรับโอนข้อมูลนั้นสมบูรณ์

5. **ถาม** ถ้าในกรณีที่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนซ้ำกับผู้อื่น จะต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร เพราะเนื่องจากตรวจสอบสิทธิในระบบแล้วมี 2 รายชื่อ แต่เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเดียวกัน

ตอบ ให้ดำเนินการประสานกับกรมบัญชีกลาง เพื่อหาข้อมูลของทั้งสองฝ่าย และให้ส่วนราชการของหน่วยงานที่กรอกข้อมูลผิดดำเนินการแก้ไขข้อมูลนั้น เว้นเสียแต่ว่า เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนดังกล่าวแสดงข้อมูลเป็นเจ้าของสิทธิ จะต้องให้ส่วนราชการที่กรอกข้อมูลผิดดำเนินการส่งหนังสือแจ้งมายังกรมบัญชีกลางเพื่อให้ดำเนินการลบข้อมูลนั้น พร้อมส่งสำเนาบัตรประชาชนของบุคคลดังกล่าวมาด้วย

6. **ถาม** ถ้าผู้ป่วยต้องการใช้สิทธิของหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า และสถานพยาบาลตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วยในเว็บไซต์ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติแล้ว ปรากฏว่า มีสิทธิข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ ทั้งที่ไม่ได้รับราชการแล้ว หรือ ไม่มีบุคคลในครอบครัวรับราชการจะต้องใช้สิทธิอะไร และต้องดำเนินการการอย่างไร

ตอบ ในกรณีนี้ผู้ป่วย/สถานพยาบาล จะต้องดำเนินการประสานไปยังสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (หมายเลขโทรศัพท์ 1330) เพื่อดำเนินการปลดสิทธิดังกล่าว และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจะดำเนินการปลดสิทธิ “ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ” ให้ล่วงหน้า โดยผู้ป่วยส่งเอกสารให้กับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เพื่อยืนยันข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะมีการส่งข้อมูลเพื่อปรับปรุงทุกเดือนกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเพื่อปลดสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้กับผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

7. **ถาม** ในกรณีที่สถานพยาบาลดำเนินการขอเลขอนุมัติให้กับผู้มีสิทธิ แต่ปรากฏว่า หน้าจอสำหรับขอเลขอนุมัติยังคงแสดงข้อมูลการอ้างอิงสิทธิของบุคคลในครอบครัวที่ออกจากราชการไปแล้ว ทั้งที่ปัจจุบันอาศัยสิทธิของบุคคลในครอบครัวอีกท่าน ซึ่งยังคงรับราชการอยู่ จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะแสดงข้อมูลเป็นปัจจุบัน

ตอบ กรณีนี้ถ้าตรวจสอบสิทธิแล้วพบว่ามิสิทธิสามารถเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลได้ แต่เนื่องจากหน้าจอรระบบสำหรับขอเลขอนุมัติในปัจจุบันจะแสดงข้อมูลตั้งแต่ครั้งแรกของผู้ป่วยซึ่งได้สมัครไว้ตั้งแต่ต้น ซึ่งข้อมูลบางส่วนยังไม่เป็นปัจจุบัน ถ้าต้องการให้นำหน้าจขอเลขอนุมัติแสดงข้อมูลเจ้าของสิทธิปัจจุบันจะต้องดำเนินการแสดงณานี้มือเพื่อสมัคร โครงการเบิกจ่ายตรงใหม่

8. **ถาม** กรณีบิดาและมารดาของผู้มีสิทธิมิได้จดทะเบียนสมรส จะขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงของค่ารักษาพยาบาลของบุตร ได้หรือไม่ ถ้าจะขอใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลให้กับบิดาและมารดาจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 มาตรา 4 กำหนดว่า บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บิดาหรือมารดา ของผู้มีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประกอบกับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1547 กำหนดว่า เด็กเกิดจากบิดา-มารดาที่มีได้สมรสกัน จะเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายคือเมื่อบิดา-มารดาได้สมรสกันในภายหลังหรือบิดาได้จดทะเบียนว่า เป็นบุตรหรือศาลพิพากษาว่าเป็นบุตร

ในกรณีนี้ผู้มีสิทธิสามารถดำเนินการเพื่อให้บิดาเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย โดยวิธีใด วิธีหนึ่งดังนี้

- 1.1 โดยบิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา
- 1.2 โดยบิดารับรองบุตร ตามแบบ คร.11
- 1.3 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรด้วยกฎหมาย (ยื่นคำร้องต่อศาลจังหวัดแผนกคดีเยาวชนและครอบครัว) เพื่อรอคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรด้วยกฎหมายของบิดา

9. **ถาม** กรณีบิดาและมารดาเป็นบุตรรับราชการในสังกัดกทม. และสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางขึ้นว่าสิทธิกทม. จึงต้องการขอเปลี่ยนไปใช้สิทธิบุตรที่รับราชการในสังกัดสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อความสะดวกในการใช้สิทธิจะสามารถให้กรมบัญชีกลางดำเนินการยกเลิกสิทธิกทม. ได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 มาตรา 9 กำหนดว่า “ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกานี้หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นมิสิทธิหรือได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้วนั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกา นี้”

กรณีนี้หากบิดาและมารดาของเจ้าของสิทธิเป็นบุคคลในครอบครัว มีสิทธิ กทม. และสิทธิกรมบัญชีกลางถือว่า มี 2 สิทธิ (สิทธิซ้ำซ้อน) จะต้องใช้สิทธิ กทม. ซึ่งกรมบัญชีกลางไม่สามารถดำเนินการยกเลิกสิทธิ กทม. ให้ได้

10. **ถาม** ข้าราชการในสังกัดมีการโอนย้ายหน่วยงานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัดได้อย่างไร

ตอบ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะต้องดำเนินการ โดยเลือกเหตุที่ออก “ลาออก” พร้อมทั้งใส่ วันที่/เดือน/ปี ที่มีคำสั่งให้มีการโอนย้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งถือว่า เป็นผู้ไม่มีสิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หากนายทะเบียนมิได้ดำเนินการใส่เหตุที่ออกของข้าราชการที่มีการโอนย้ายไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายหลังกรมบัญชีกลางตรวจสอบพบว่า มีบุคลากรที่มีการโอนย้ายแล้ว แต่นายทะเบียนมิได้ดำเนินการปรับฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้งต้นสังกัดเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย และส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

11. **ถาม** กรณีที่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ที่มีวันที่จดทะเบียนสมรสตรงกับวันเกิดบุตร นายทะเบียนจึงไม่สามารถยืนยันข้อมูลของบุตร ให้มีสถานะข้อมูล “สมบูรณ์” ได้ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ส่วนราชการทำหนังสือประทับตราถึงสำนักมาตรฐานคำตอบแทนและสวัสดิการกรมบัญชีกลาง เพื่อเป็นการปลดล็อกในระบบเป็นรายบุคคล เนื่องจากบิดา - มารดา จดทะเบียนสมรสวันเดียวกันกับวันที่บุตรเกิด พร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของสิทธิสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรของบุตร

12. **ถาม** กรณีที่ครูเอกชนหมดสิทธิจากครูเอกชนแล้วแต่ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐยังขึ้น “สิทธิครูเอกชน” จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนเอกชนนั้นสังกัดอยู่ เพื่อขอหนังสือใบอนุญาตต่างๆ (ร.12) เรื่องขออนุญาตถอนครู โรงเรียนเอกชน นอกจากการเป็นครูประจำการของโรงเรียนเอกชน พร้อมทั้งส่งสำเนาฉบับนี้แจ้งให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งข้อมูลผู้ไม่มีสิทธิจากครูเอกชนให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการคืนสิทธิให้ใช้ “สิทธิข้าราชการ” ในกรณีที่เป็นผู้มีสิทธิจากกรมบัญชีกลาง

หากได้รับใบอนุญาตนี้แล้ว แต่สิทธิยังไม่ขึ้น “สิทธิข้าราชการ” ให้เจ้าของสิทธิที่เป็นข้าราชการนำใบอนุญาตนี้พร้อมบัตรใบเสร็จแนบในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่ส่วนราชการต้นสังกัด

13. **ถาม** ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้บุตรสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการได้ จำนวน 7 คน หากผู้มีสิทธิมีบุตรจำนวน 3 คน ต่อมาบุตรคนที่ 1 (อายุ 18 ปี) เสียชีวิตลง จะสามารถนำบุตรลำดับถัดไป ขึ้นมาใช้สิทธิแทนได้หรือไม่

ตอบ ได้ เพราะบุตรลำดับที่ 1 เสียชีวิตก่อนบรรลุนิติภาวะ สามารถนำบุตรลำดับถัดไป (คนที่ 4) มาใช้สิทธิแทนได้ และสามารถใช้อำนาจสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้จนกว่าบุตรลำดับที่ 4 นั้น จะบรรลุนิติภาวะ

14. **ถาม** จากคำตอบข้อ 13 หากผู้มีสิทธิประสงค์จะให้บุตรลำดับที่ 4 ใช้สิทธิโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการ ผู้มีสิทธิจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขอให้ผู้มีสิทธิติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อให้นายทะเบียนดำเนินการแก้ไขลำดับสิทธิของบุตร ดังนี้

บุตรลำดับที่ 1 ลำดับสิทธิคงไว้เป็น 1 พร้อมทั้งเปลี่ยนสถานภาพการมีชีวิตเป็น “เสียชีวิต”

บุตรลำดับที่ 2 แก้ไขลำดับสิทธิเป็น 1

บุตรลำดับที่ 3 แก้ไขลำดับสิทธิเป็น 2

บุตรลำดับที่ 4 แก้ไขลำดับสิทธิเป็น 3

ทั้งนี้ ต้องรอรอบการประมวลผลส่งข้อมูลให้สถานพยาบาลในรอบถัดไปประมาณวันที่ 4 และวันที่ 18 ของเดือน หากตรวจสอบสิทธิแล้วพบว่า “มีสิทธิข้าราชการ” จึงจะสามารถสมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการกับสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการได้

15. **ถาม** กรณีที่ผู้มีสิทธิสมรสกับชาวต่างชาติ ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของคู่สมรสมาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่

ตอบ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาลจากทางราชการได้ ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น

ทั้งนี้ กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิ หากมีการจดทะเบียนสมรสผู้มีสิทธิก็สามารถนำค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นมาขึ้นเบิกกับส่วนราชการการต้นสังกัดได้ หากผู้มีสิทธิไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับคู่สมรสผู้มีสิทธิไม่สามารถนำค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นมาขึ้นเบิกกับส่วนราชการการต้นสังกัดได้

16. **ถาม** กรณีที่ตรวจสอบสิทธิแล้วพบว่านิติสิทธิ ประกันสังคม ทั้งที่ผู้มีสิทธิ ได้ลาออกจากประกันสังคมแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อให้สามารถมาใช้สิทธิข้าราชการได้

ตอบ ในเบื้องต้นผู้มีสิทธิจะต้องสอบถามสำนักงานประกันสังคมก่อนว่า ตนเองยังได้รับความคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคมอยู่หรือไม่ หากยังได้รับความคุ้มครองอยู่ ความคุ้มครองดังกล่าวจะสิ้นสุดลงเมื่อใด เนื่องจากเมื่อผู้มีสิทธิ ไม่ได้รับความคุ้มครองจากกองทุนประกันสังคมแล้ว สำนักงานประกันสังคมจะไม่ส่งข้อมูลของบุคคลนั้นมายังกรมบัญชีกลาง เมื่อนั้น สิทธิของผู้มีสิทธิจะถูกปรับให้เป็นสิทธิข้าราชการในทันที (ตามรอบการประมวลผลข้อมูล)

17. **ถาม** กรณีที่มีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุหรือลาออกจากราชการ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ โดยเลือกเหตุที่ออก “ลาออก หรือ ลาออก (เกษียณ)” และใส่วันที่ออกตามคำสั่ง โดยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่ผู้รับบำเหน็จบำนาญ (ส่วนราชการผู้ขอ) จะเป็นผู้นำข้อมูลดังกล่าวส่งผ่านระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อขอรับเงินบำเหน็จบำนาญต่อไป

18. **ถาม** นายทะเบียนแก้ไขข้อมูลแล้ว แต่เมื่อไปตรวจสอบข้อมูลที่โรงพยาบาล โรงพยาบาลแจ้งว่าไม่มีสิทธิ เป็นเพราะเหตุใด

ตอบ กรมบัญชีกลางมีการคัดรอบการส่งข้อมูลให้โรงพยาบาลตรวจสอบสิทธิ 2 รอบต่อเดือน (ทุกๆ 15 วัน ประมาณวันที่ 4 และ 18 ของเดือน) นายทะเบียนต้นสังกัดจะต้องปรับปรุงข้อมูลรอบแรกก่อนวันที่ 15 สิทธิจะขึ้นในวันที่ 18 และรอบที่ 2 ปรับปรุงก่อนวันที่ 30 สิทธิจะขึ้นในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป

19. **ถาม** นายทะเบียนกรอกข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวแล้ว ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ไปสแกนลายนิ้วมือที่โรงพยาบาล โรงพยาบาลแจ้งว่าไม่มีสิทธิ เป็นเพราะเหตุใด

ตอบ กรณีนี้อาจเกิดจากข้อมูลของผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวยังมีสถานะข้อมูล “ไม่สมบูรณ์” จึงไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ หรืออาจเกิดจากนายทะเบียนเข้าไปปรับปรุงเพิ่มเติม แก้ไข หรือยืนยันข้อมูลของผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวให้มีสถานะข้อมูล “สมบูรณ์” ภายหลังรอบการส่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลางให้โรงพยาบาลตรวจสอบสิทธิ กรณีนี้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวจะต้องรอตรวจสอบสิทธิและสแกนลายนิ้วมือในรอบถัดไป ซึ่งกรมบัญชีกลางมีการคัดรอบการส่งข้อมูลให้โรงพยาบาลตรวจสอบสิทธิ 2 รอบต่อเดือน (ทุกๆ 15 วัน ประมาณวันที่ 4 และ 18 ของเดือน)

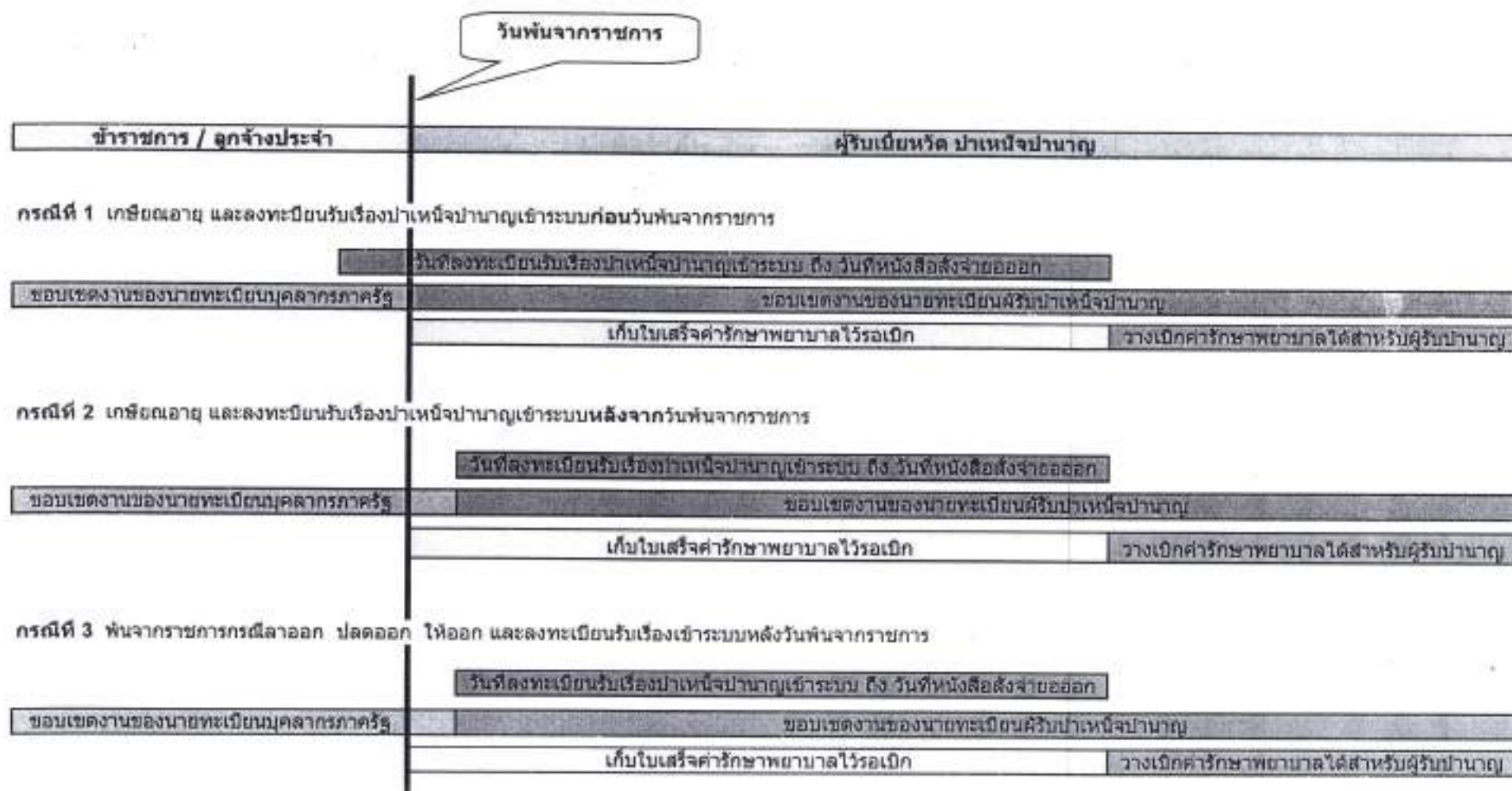
20. **ถาม** ได้มีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล หรือเปลี่ยนชื่อและนามสกุล แต่ยังไม่ได้ไปแจ้งเปลี่ยนข้อมูลกับ นายทะเบียนต้นสังกัดให้แก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูล เมื่อไปสแกนลายนิ้วมือที่โรงพยาบาลแล้ว สแกนลายนิ้วมือ “ไม่ผ่าน” จะต้องทำอย่างไร
- ตอบ** หากมีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล หรือเปลี่ยนชื่อและนามสกุล จะต้องแจ้งนายทะเบียนต้นสังกัด เพื่อทำการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล หรือเปลี่ยนทั้งชื่อและนามสกุลให้เป็นปัจจุบันและตรงตาม หน้าที่ควรประจำตัวประชาชนก่อน และเมื่อมีนายทะเบียนได้แก้ไขข้อมูลให้แล้ว ข้อมูลที่ทำการแก้ไขใหม่ จะถูกส่งไปแทนที่ข้อมูลเดิมในรอบการส่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลางให้โรงพยาบาลตรวจสอบสิทธิ ในรอบถัดไปจึงจะสามารถสแกนลายนิ้วมือได้
21. **ถาม** เป็นข้าราชการบรรจุใหม่ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ทันทีหรือไม่
- ตอบ** ข้าราชการบรรจุใหม่ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ทันทีตั้งแต่วันที่บรรจุเป็นข้าราชการ สำหรับการใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงนั้น ข้าราชการจะต้องติดต่อบุคลากรของส่วนราชการ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐก่อน จึงจะมีสิทธิสมัครเข้าร่วม โครงการเบิกจ่ายตรงได้ (ทั้งนี้จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงได้หลังจากนายทะเบียนของส่วนราชการเพิ่มฐานข้อมูลแล้วประมาณ 15 วัน)
22. **ถาม** กรณีที่มีข้าราชการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ยังไม่ได้ทำฐานข้อมูลของตนเองและบุคคล ในครอบครัว ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะสามารถมีสิทธิเข้าร่วม โครงการเบิกจ่ายตรง
- ตอบ** ให้ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ นำเอกสารอ้างอิงแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ กับบุคคลในครอบครัวมาขึ้นให้นายทะเบียนต้นสังกัดเก็บไว้ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐแล้ว จะต้องรอรอบการส่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง ให้โรงพยาบาลตรวจสอบสิทธิในรอบถัดไป ข้าราชการและบุคคลในครอบครัวจึงจะสามารถสมัคร เข้าร่วมระบบเบิกจ่ายตรงได้ กรมบัญชีกลางมีการคัดกรองการส่งข้อมูลให้โรงพยาบาลตรวจสอบสิทธิ 2 รอบ ต่อเดือน (ทุก ๆ 15 วัน ประมาณวันที่ 4 และ 18 ของเดือน)
23. **ถาม** หากข้าราชการ ต้องการแก้ไขข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัว เช่น วันเดือนปีเกิด อาชีพ ฯลฯ จะต้องดำเนินการอย่างไร
- ตอบ** ขอให้ข้าราชการติดต่อบุคลากรต้นสังกัดให้ทำการแก้ไขข้อมูล พร้อมแนบเอกสาร ของทางราชการเพื่อประกอบการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

24. **ถาม** กรณีนำบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) ของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) มาเพิ่มข้อมูลเป็นเจ้าของสิทธิ จะแก้ไขข้อมูลได้อย่างไร
- ตอบ** หากนายทะเบียนต้นสังกัดเพิ่มข้อมูลผิดนำข้อมูลของบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิมาเป็นเจ้าของสิทธินั้น กรณีนี้นายทะเบียนไม่สามารถที่จะทำการลบข้อมูลออกจากระบบได้ ขอให้นายทะเบียนต้นสังกัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง โดยเรียนผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ กรมบัญชีกลาง ให้ลบข้อมูลของบุคคลในครอบครัวที่บันทึกผิดออกจากระบบ
25. **ถาม** กรณีที่บิดาอยู่กินกับมารดาฉันสามีภรรยาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ทำให้ไม่มีทะเบียนสมรส มาขึ้นยันก่อนนายทะเบียนได้ จะต้องทำอย่างไร
- ตอบ** ให้ใช้หนังสือรับรองของบุคคลผู้ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่าบิดามารดาอยู่กินฉันสามีภรณาก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 เป็นเอกสารอ้างอิงในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
26. **ถาม** กรณีที่รหัสผ่านของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐถูกเปลี่ยนไม่สามารถเข้าระบบฐานข้อมูลในส่วนของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐได้ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง
- ตอบ** ขอให้ส่วนราชการทำหนังสือขอรหัสผ่านใหม่ให้กับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐถึงกรมบัญชีกลาง โดยเรียนผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานค่าตอบแทนสวัสดิการ พร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน และสำเนาบัตรประชาชนของนายทะเบียนมาด้วย โดยรายละเอียดในหนังสือให้แจ้งด้วยว่า ส่วนราชการของท่านสังกัดหน่วยเบิกระดับกระทรวง ทบวง กรมอะไร เพื่อความถูกต้องของข้อมูลหน่วยเบิกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
27. **ถาม** กรณีมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนที่รับผิดชอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของหน่วยงาน จะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงอย่างไร
- ตอบ** ขอให้ส่วนราชการทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐถึงกรมบัญชีกลาง โดยเรียนผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ พร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน และสำเนาบัตรประชาชนของนายทะเบียนใหม่มาด้วย รายละเอียดในหนังสือให้แจ้งด้วยว่าส่วนราชการของท่านสังกัดหน่วยเบิกระดับกระทรวง ทบวง กรมอะไร เพื่อความถูกต้องของข้อมูลหน่วยเบิกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ภาคผนวก ก.

ขอบเขตงานของนายทะเบียน

ขอบเขตงานของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ



ภาคผนวก ข.

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง

เขียนที่.....

ด้วยข้าพเจ้า..... (บุคคลที่รับรอง) ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ขอรับรองว่า..... (บิดา ชื่อ-สกุล) กับ..... (มารดา ชื่อ-สกุล)

เป็นบิดาและมารดาของ..... (ข้าราชการ ชื่อ-สกุล) ซึ่งได้อยู่กินกันฉันสามีภรรยา

ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ตำแหน่งบุคคลที่รับรอง

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลที่รับรองไว้เป็นหลักฐาน

ภาคผนวก ค.

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



๑ กันยายน 2552

เรื่อง การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ และการเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 34 ลงวันที่ 4 กันยายน 2549
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 217 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2552
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ
2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการต่ออายุราชการ
3. ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ
4. ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลการต่ออายุราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1-3 กรมบัญชีกลางได้จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โดยมอบหมายให้นายทะเบียนดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิในสังกัด และบุคคลในครอบครัวผ่านทาง Website ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2549 เป็นต้นไป และกรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือน และสวัสดิการ โดยเชื่อมต่อระบบการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ กับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเป็นระบบเดียวกันตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 โดยนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (นายทะเบียนคำรักษาพยาบาล) ดูแลฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญดูแลฐานข้อมูลผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานของนายทะเบียนในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กรมบัญชีกลางจึงได้ปรับปรุงหน้าจอการบันทึก

/ข้อ ...

ข้อมูลเพื่อให้นายทะเบียนสามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ และการเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ

1.1 จากการดำเนินการบริหารฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และฐานข้อมูลผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ พบว่าข้อมูลของผู้มีสิทธิบางรายดำรง 2 สถานะในขณะเดียวกัน ทำให้นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐไม่สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิทั้ง 2 สถานะพร้อมกันได้ โดยสถานะของผู้มีสิทธิดังกล่าวมี 2 กรณี 6 รูปแบบความสัมพันธ์ ดังนี้

สถานะ 2 สถานะ	รูปแบบความสัมพันธ์ 2 สถานะ
ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ + ผู้รับเบี้ยหวัด หรือ ผู้รับบำนาญ	1. ข้าราชการ + ผู้รับบำนาญ
	2. ข้าราชการ + ผู้รับเบี้ยหวัด
	3. ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำนาญ
	4. ลูกจ้างประจำ + ผู้รับเบี้ยหวัด
ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำเหน็จ	5. ข้าราชการ + ผู้รับบำเหน็จ
	6. ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำเหน็จ

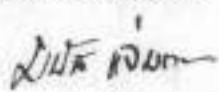
1.2 จากข้อ 1.1 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนายทะเบียนของส่วนราชการ (นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ) และผู้มีสิทธิกรมบัญชีกลางจึงได้ปรับปรุงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิผ่าน Website ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) ให้สามารถบันทึกข้อมูล และเรียกดูข้อมูลของผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะได้ โดยขั้นตอนการบันทึกปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

2. การเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการ

2.1 ด้วยกรมบัญชีกลางพบว่า มีข้าราชการจำนวนหนึ่งที่ได้รับการต่ออายุราชการภายหลังอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เช่น ผู้พิพากษา ข้าราชการ เป็นต้น โดยส่วนราชการจะออกคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดวันที่ระบุในคำสั่งดังกล่าว ซึ่งสิทธิสวัสดิการต่างๆ (เช่น สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล) ยังคงได้รับในฐานะการเป็นข้าราชการ

2.2 จากข้อ 2.1 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และผู้มีสิทธิ อบรมบัญชีกลางจึงได้ปรับปรุงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการผ่าน Website ของกรมบัญชีกลาง (www.oqd.go.th) ให้สามารถบันทึกข้อมูลการต่ออายุราชการในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐได้ โดยกลุ่มบุคคลที่จะสามารถบันทึกข้อมูลการต่ออายุราชการได้จะต้องมีอายุตั้งแต่ 59 ปี บริบูรณ์เป็นต้นไป และมีสถานะเป็น “ข้าราชการ” โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการต่ออายุราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และตัวอย่างหน้าจอบันทึกการต่ออายุราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 ทั้งนี้ นายทะเบียนของส่วนราชการจะสามารถบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ และเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐได้ตั้งแต่วันที่ 7 กันยายน 2552 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

 (นายณัฐ น่วมทอง)
 ที่ปรึกษาเลขาธิการคณะกรรมการเงินการคลัง
 รักษาการเลขาธิการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานคำตอบแทนและสวัสดิการ
 กลุ่มงานสวัสดิการรักษายานาสข้าราชการ
 โทร. 0-2298-6088

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิที่มี 2 สถานะ

1. กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงหน้าจอเจ้าของสิทธิ โดยเพิ่มประเภทของเจ้าของสิทธิจากเดิม 6 ประเภท เป็น 8 ประเภท ดังนี้

เดิม (6 ประเภท)	ใหม่ (8 ประเภท)
ข้าราชการ	ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ
ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ	ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
ผู้รับบำเหน็จ	ผู้รับบำเหน็จ
ประชาชนผู้ประกอบ	ประชาชนผู้ประกอบ
อาสาสมัครฯ	อาสาสมัครฯ
	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ + ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำเหน็จ

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนายทะเบียนของส่วนราชการ (นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ) ในการบันทึกข้อมูลเจ้าของสิทธิที่มี 2 สถานะ คือ เป็นทั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ และในขณะเดียวกันเป็นผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือผู้รับบำเหน็จด้วย

2. ตัวอย่างวิธีการบันทึกข้อมูล กรณีเจ้าของสิทธิมี 2 สถานะ : นาย ก. ลาออกจากราชการและรับบำเหน็จจากต้นสังกัด (กรมสรรพากร) ต่อมากลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ สังกัดกรมธนารักษ์ โดยไม่รอนับอายุราชการต่อ (ไม่ต้องคืนเงินบำเหน็จที่ได้รับไป)

ขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มสถานะผู้มีสิทธิของนายทะเบียนของส่วนราชการ

ขั้นที่ 1 : นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐกรมธนารักษ์ทำการเพิ่มข้อมูลของนาย ก. เข้าฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ขั้นที่ 2 : ระบบแจ้งว่านาย ก. เป็นผู้รับบำเหน็จ ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ ให้ติดต่อนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญของนาย ก. (กรณีนี้คือ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญของกรมสรรพากร)

ขั้นที่ 3 : นาย ก. ติดต่อนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญของกรมสรรพากร เพื่อให้เปลี่ยนประเภทบุคลากรภาครัฐจาก “ผู้รับบำเหน็จ” เป็น “ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ + ผู้รับบำเหน็จ” และเลือกรูปแบบความสัมพันธ์ว่านาย ก. มี 2 สถานะในลักษณะ “ข้าราชการ + ผู้รับบำเหน็จ” และดำเนินการบันทึกข้อมูล

ขั้นที่ 4 : นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐกรมธนารักษ์ทำการเพิ่มข้อมูลของนาย ก.

ขั้นที่ 5 : ระบบจะแสดงข้อมูลของนาย ก. ว่าเป็นผู้รับบำเหน็จสังกัดกรมสรรพากร และมีหน้าจอให้บันทึกข้อมูลปัจจุบัน (ข้อมูลข้าราชการ) ของนาย ก. สังกัดกรม จังหวัด หน่วยเบิก เพื่อให้ นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐกรมธนารักษ์กรอกข้อมูล

ขั้นที่ 6 : นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐกรมธนารักษ์กรอกข้อมูลของนาย ก. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และทำการบันทึกข้อมูล และยืนยันความสมบูรณ์

อนึ่ง เมื่อข้อมูลของนาย ก. ได้ถูกบันทึกทั้ง 2 สถานะเรียบร้อยแล้ว นายทะเบียนผู้รับ บำเหน็จบำนาญกรมสรรพากร และฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐกรมธนารักษ์ สามารถเรียกดูข้อมูล หรือทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของนาย ก. และบุคคลในครอบครัวได้

ตุ้มมีอนายทะเบียน

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการ

1. กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงหน้าจอเจ้าของสิทธิ โดยเพิ่มหน้าจอการเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (นายทะเบียน ค่ายรักษาพยาบาล) ในการบันทึกข้อมูล "ข้าราชการ" ที่ได้รับการต่ออายุราชการให้ยังคงสถานภาพการเป็นข้าราชการต่อไป ภายหลังจากครบ 60 ปีบริบูรณ์ เช่น ผู้พิพากษา ย้ายการ เป็นต้น
2. เงื่อนไขที่จะสามารถเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการได้ ประกอบด้วย
 - 2.1 ผู้มีสิทธิจะต้องเป็น "ข้าราชการ" เท่านั้น
 - 2.2 ข้าราชการรายดังกล่าวจะต้องมีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 - 2.3 นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุง เนื่องจากยังคงมีสถานะเป็นข้าราชการอยู่

3. ตัวอย่างวิธีการเพิ่มข้อมูลการต่ออายุราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มสถานะผู้มีสิทธิของนายทะเบียนของส่วนราชการ

ขั้นที่ 1 : นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐทำการเรียกข้อมูลของบุคคลที่มีคำสั่งให้ต่ออายุราชการขึ้นมา

ขั้นที่ 2 : นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเลือกหัวข้อ "ต่ออายุราชการ" (อยู่ใต้ "เหตุที่ออก")

ขั้นที่ 3 : ระบบจะแสดงหัวข้อให้นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมจำนวน 3 หัวข้อ คือ

- เลขที่คำสั่ง หมายถึงเลขที่หนังสือราชการที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรายดังกล่าวต่ออายุราชการ
- วันที่คำสั่ง หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ระบุในหนังสือราชการที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรายดังกล่าวต่ออายุราชการ
- วันที่สิ้นสุดต่ออายุราชการ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการต่ออายุราชการตามทีระบุในหนังสือราชการที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรายดังกล่าวต่ออายุราชการ

ขั้นที่ 4 : นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และบันทึกข้อมูล พร้อมยืนยันความ "สมบูรณ์" ของข้อมูล

4. กรมบัญชีกลางจะดำเนินการขยายสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้กับข้าราชการที่ต่ออายุราชการ และบุคคลในครอบครัวต่อไปจนถึงวันที่สิ้นสุดการต่ออายุราชการตามที่นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐบันทึกในระบบ อนึ่ง ในช่วงต่ออายุราชการนั้น การปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลของข้าราชการรายดังกล่าว และบุคคลในครอบครัวยังคงเป็นหน้าที่ของนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



๙ กันยายน 2552

เรื่อง การโอนย้ายข้อมูลบุคลากรในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจ
แห่งชาติ อัยการสูงสุด

อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 217 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2552
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2552
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.1/ว 296 ลงวันที่ 2 กันยายน 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ขั้นตอนการโอนย้ายข้อมูลบุคลากร
2. ตัวอย่างหน้าจอการโอนย้ายข้อมูลบุคลากร

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 กรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพ
เงินเดือน และสวัสดิการ โดยเชื่อมต่อบริบบการจ่ายตรงเบิยหวัค บำเหน็จ บำนาญ กับฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐ เป็นระบบเดียวกันตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 โดยนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากร
ภาครัฐ (นายทะเบียนคำรักษาพยาบาล) ดูแลฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รวมทั้งบุคคล
ในครอบครัว และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญดูแลฐานข้อมูลผู้รับเบิยหวัค บำเหน็จ บำนาญ
รวมทั้งบุคคลในครอบครัว โดยหากมีการโอนย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำผู้รับเบิยหวัค บำเหน็จ
บำนาญ ภายในหน่วยงาน (ภายในสังกัดกรมเดียวกัน) หรือต่างหน่วยงาน (โอนย้ายระหว่างกรม)
นายทะเบียนรอส่วนราชการ (นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ)
จะต้องลบข้อมูลของบุคคลดังกล่าว (โอนเร้าฐานกลาง) เพื่อให้ นายทะเบียนหน่วยงานใหม่ทำการ
เพิ่มข้อมูลสังกัดกรม จังหวัด หน่วยเบิก และยืนยันความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล ซึ่งหากนายทะเบียน
หน่วยงานใหม่เพิ่มข้อมูลไม่ทันตามรอบข้อมูลที่กรมบัญชีกลางประมวลผลเพื่อส่งข้อมูล
ให้สถานพยาบาล (ประมาณวันที่ 4 และ 18 ของทุกเดือน) จะทำให้บุคคลนั้น และบุคคลในครอบครัว
ถูกระงับสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

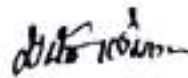
/กรม ...

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานของนายทะเบียน
ในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดปัญหาการถูกระงับสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรง
สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลางจึงได้เพิ่มหน้าจอการโอนย้ายข้อมูลบุคลากร
ในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (นายทะเบียนคำรักษายาบาล)
เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลข้าราชการ และถูกจ้างประจำ ทั้งในกรณีโอนย้ายภายใน
หน่วยงาน (ภายในสังกัดกรมเดียวกัน) และต่างหน่วยงาน (โอนย้ายระหว่างกรม)
2. นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการโอนย้ายข้อมูล
ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำเหน็จ และผู้รับบำนาญ ในกรณีโอนย้ายภายในหน่วยงาน (ภายในสังกัดกรม
เดียวกัน) สำหรับการโอนย้ายต่างหน่วยงาน (โอนย้ายระหว่างกรม) ให้ดำเนินการได้เฉพาะส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงกลาโหม
3. ก่อนการโอนย้ายข้อมูลตามข้อ 1 และ 2 ต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการ
ปลายทาง (ส่วนราชการที่รับโอนบุคคล) ด้วย ข้อมูลบุคคลดังกล่าวจึงจะสามารถโอนย้ายได้
ขั้นตอนการโอนย้ายข้อมูล และตัวอย่างหน้าจอการโอนย้ายข้อมูล ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2
4. นายทะเบียนของส่วนราชการจะสามารถเพิ่มหน้าจอการโอนย้ายข้อมูลบุคลากร
ในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐได้ตั้งแต่วันที่ 7 กันยายน 2552 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายทะเบียน ผู้บริหาร)

สืบที่ปรึกษาเลขาธิการและโฆษก
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานคำตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
โทร. 0-2298-6088

ขั้นตอนการโอนย้ายข้อมูลบุคลากร

ขั้นที่ 1 : เมื่อนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐได้รับแจ้งจากข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญได้รับแจ้งจากผู้รับเบี่ยหวัด ผู้รับบำเหน็จ ผู้รับบำนาญ ว่าจะโอนย้ายภายในหน่วยงาน (เช่น ย้ายจังหวัด) หรือโอนย้ายต่างหน่วยงาน (เช่น ย้ายกรม)

อนึ่ง การโอนย้ายข้อมูลผู้รับเบี่ยหวัด ผู้รับบำเหน็จ และผู้รับบำนาญ นั้น ไม่สามารถโอนย้ายต่างหน่วยงาน (โอนย้ายระหว่างกรม) ชกเว้น ผู้รับเบี่ยหวัด ผู้รับบำเหน็จ และผู้รับบำนาญ ในสังกัด กระทรวงกลาโหม

ขั้นที่ 2 : นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญดำเนินการ "ค้นหา" ข้อมูลบุคคลดังกล่าวผ่านหน้าจอ "ค้นหา"

ขั้นที่ 3 : เมื่อพบข้อมูลบุคคลดังกล่าวแล้ว ให้นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญเลือกหัวข้อ "โอนย้ายสังกัด" (อยู่ใต้ "เหตุที่ออก")

ขั้นที่ 4 : ระบบจะแสดงหน้าจอโอนย้ายสังกัด โดยแสดงข้อมูลสังกัดปัจจุบัน ประกอบด้วย "สังกัด กรม" "จังหวัด" และ "หน่วยเบิก" และสังกัดที่จะโอนย้าย ประกอบด้วย "สังกัดกรม" "จังหวัด" และ "หน่วยเบิก" โดยนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ ดำเนินการกรอกข้อมูล "สังกัดกรม" "จังหวัด" และ "หน่วยเบิก" ที่บุคคลดังกล่าวแจ้งว่าจะโอนย้ายไป พร้อม กดปุ่ม "โอนย้าย" (ก่อนการโอนย้ายสังกัด ส่วนราชการผู้โอนต้องติดต่อกับส่วนราชการผู้รับโอน ให้ยินยอมรับโอนเรียบร้อยแล้ว และการโอนจะสมบูรณ์เมื่อนายทะเบียนหน่วยงานผู้รับโอน ได้เข้าระบบเพื่อทำการรับโอน)

ขั้นที่ 5 : ระบบประมวลผลข้อมูลของบุคคลรายดังกล่าวแสดงสถานะ "อยู่ระหว่างตรวจสอบ" และ บุคคลดังกล่าวยังคงสามารถใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวในระบบ เบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการต่อไปได้อีก 3 รอบการประมวลผล (ประมาณ 45 วัน) สำหรับเงินเบี่ยหวัด บำนาญปกติ และบำนาญพิเศษรายเดือน ผู้รับเบี่ยหวัด ผู้รับบำนาญ ยังคงได้รับตามปกติ

ขั้นที่ 6 : ระบบจะมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งไปยังนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ/ นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญที่บุคคลดังกล่าวจะโอนย้ายไปให้ทราบว่ามี การโอนข้อมูลมาขอให้ ตรวจสอบ และรับข้อมูลแล้ว

ขั้นที่ 7 : นายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญที่มีบุคคล โอนย้ายมา เข้าไปตรวจสอบการรับโอน ผ่านระบบ "สอบถาม" เลือกรายการ "ตรวจสอบการรับโอน- โอนย้ายหน่วยงาน" ทำการรับโอนข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายชื่อบุคคลที่ต้องการรับโอน และ "บันทึก" ข้อมูล

อนึ่ง หากนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ
ที่มีบุคคลโอนย้ายมา ไม่เข้าดำเนินการรับโอนข้อมูลบุคคลภายในกำหนด 3 รอบการประมวลผล
(ประมาณ 45 วัน) กรมบัญชีกลางจะโอนข้อมูลบุคคลดังกล่าวเข้าฐานกลาง ซึ่งจะทำให้บุคคลนั้น
และบุคคลในครอบครัวไม่สามารถใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายานบาลข้าราชการได้

ตัวอย่างหน้าจอการโอนย้ายข้อมูลบุคลากร

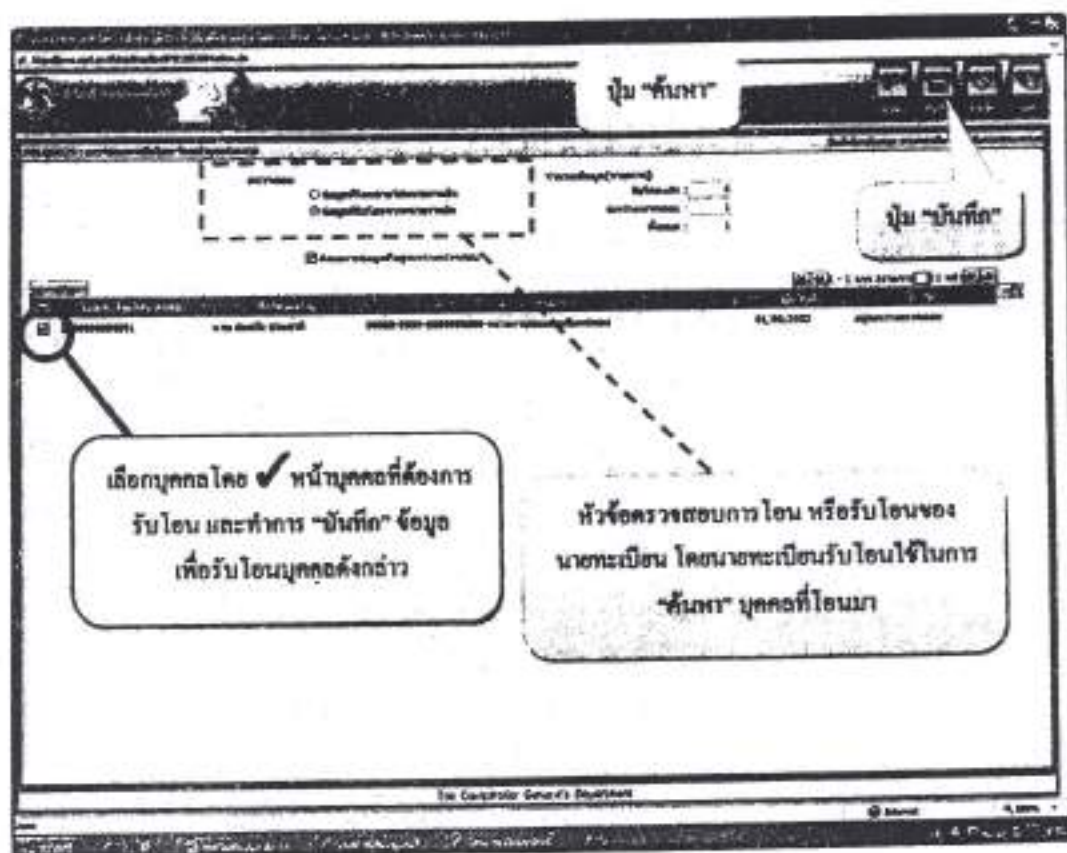
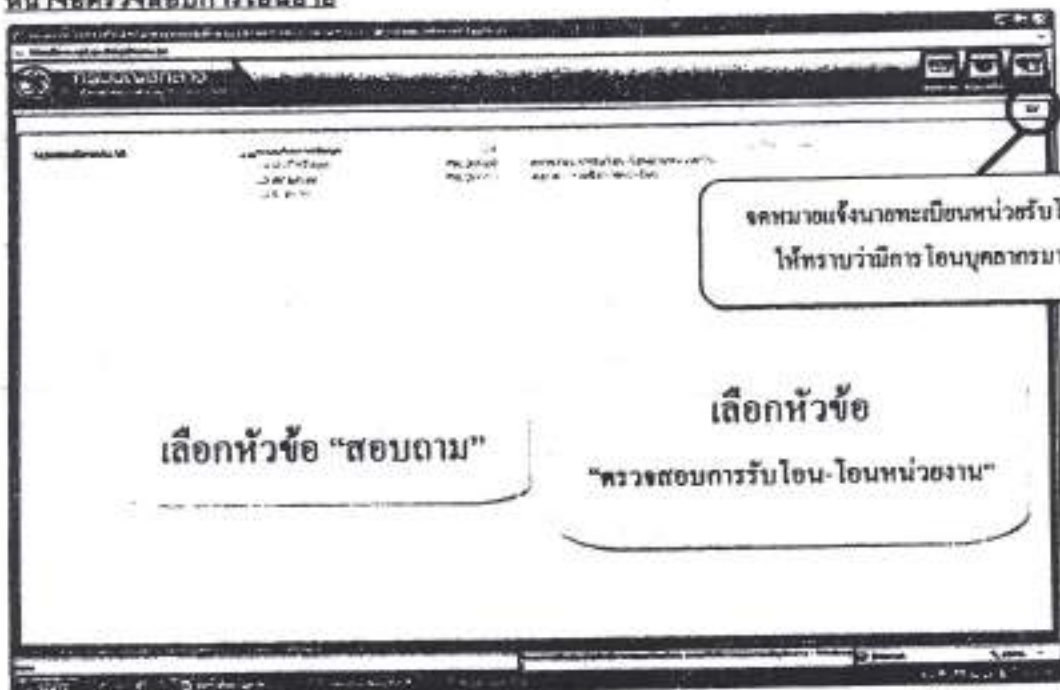
หน้าจออนุมัติสิทธิ

The screenshot shows a web-based form for authority approval. It includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'วันที่' (Date), and 'สถานที่' (Location). There are also checkboxes for 'อนุมัติ' (Approve) and 'ไม่อนุมัติ' (Disapprove). A prominent button labeled 'ปุ่ม "โอนย้ายสังกัด"' (Transfer Department Button) is highlighted with a callout line.

หน้าจอโอนย้ายสังกัด

The screenshot displays a flow diagram for the transfer process. It features two main boxes: 'ข้อมูลสังกัดปัจจุบัน' (Current Department Information) on the left and 'ข้อมูลสังกัดที่จะโอนย้ายไป (นายทะเบียนปัจจุบันต้องกรอก รายละเอียดหน่วยงานดังกล่าว)' (Information of the department to transfer to (the current registrar must fill in the details of the department)) on the right. A 'ปุ่ม "โอนย้าย"' (Transfer Button) is positioned between them, with arrows indicating the flow of information.

หน้าจอสอบการโอนเข้า





๒๑ มิถุนายน 2552

เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
เวียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีหนังสือกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง ที่ยกเลิก จำนวน 18 ฉบับ
2. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ
3. แบบ สรจ. 1 - 5 แบบ สรจ. 10 - 12 และแบบ ก.ก.ษ.

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน
ให้มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น ตลอดจนการลดปริมาณเอกสาร
เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งสามารถติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติงานด้วย
โดยให้ส่วนราชการดำเนินการขอรับและขอเบิกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบ
เครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

กระทรวงการคลัง จึงยกเลิกหนังสือสั่งการกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลาง จำนวน 18 ฉบับ
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด
บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ รวมทั้งกำหนดแบบที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิฑูรย์ ศรียุทธชน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2271 0686 ต่อ 4215 4250 4512 6203

โทรสาร 0 2273 9590

www.cgd.go.th

บัญชีหนังสือสั่งการที่ยกเลิก จำนวน 18 ฉบับ

แนบตามหนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ชุด ที่ กค 0420.9/ว 53 ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน 2552

ก. หนังสือกระทรวงการคลัง จำนวน 11 ฉบับ

1. หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ชุด ที่ กค 0518.3/ว 79 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2545
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติสำหรับข้าราชการตามโครงการจ่ายตรง
2. หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ชุด ที่ กค 0409.4/ว 49 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2546
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญตามโครงการจ่ายตรง
3. หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ชุด ที่ กค 0409.4/ว 2 ลงวันที่ 9 มกราคม 2547
เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือตามมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
4. หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ชุด ที่ กค 0409.4/ว 28 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยหวัด บำนาญ ตามโครงการจ่ายตรง
5. หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ชุด ที่ กค 0409.4/ว 123 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2547
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.4/ว 150 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2547
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0430.5/ว 136 ลงวันที่ 21 กันยายน 2548
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญปกติของส่วนราชการที่เบิกจ่ายตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0430.2/ว 138 ลงวันที่ 21 กันยายน 2548
เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จบำนาญปกติตามโครงการจ่ายตรง กรณีเกษียณอายุ
9. หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ชุด ที่ กค 0430.3/ว 139 ลงวันที่ 21 กันยายน 2548
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายบำเหน็จตกทอดตามโครงการจ่ายตรง
10. หนังสือกระทรวงการคลัง คำนวณที่ชุด ที่ กค 0430.7/ว 79 ลงวันที่ 18 กันยายน 2549
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตายตามโครงการจ่ายตรง
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0430.3/ว 55 ลงวันที่ 12 กันยายน 2550
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับและการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างตามโครงการจ่ายตรง

ข. หนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง จำนวน 7 ฉบับ

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่ตุค ที่ กค 0506.2/ว 201 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2545
เรื่อง การหักเงินบำเหน็จบำนาญปกติเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่ตาม
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่ตุค ที่ กค 0506.2/ว 221 ลงวันที่ 2 กันยายน 2545
เรื่อง การหักเงินบำเหน็จบำนาญปกติเพื่อชำระหนี้ให้แก่ทางราชการ
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0430.2/ว 212 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2548
เรื่อง กำหนดการขอเบิกและแจ้งข้อมูลหนี้ให้กรมบัญชีกลางตาม โครงการจ่ายตรง
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่ตุค ที่ กค 0430.2/ว 504 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2548
เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับสถานะส่วนราชการผู้เบิก การออกหนังสือรับรองอัตราบำนาญ การออกเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายและหักเงินบำนาญตาม โครงการจ่ายตรงเบือหวัด บำเหน็จบำนาญ
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0430.5/ว 72 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549
เรื่อง การนำส่งเงินเบือหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่ตุค ที่ กค 0430.7/ว 31 ลงวันที่ 1 กันยายน 2549
เรื่อง การตรวจสอบการมีชีวิตของผู้รับบำนาญ
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420.9/08183 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2551
เรื่อง การขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-pension)



19 มิถุนายน 2552

เรื่อง ขี้แจงการดำเนินงานของนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
อธิการสูงสุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขันตอนการบันทึกข้อมูลกรณีอื่นขอรับบำเหน็จบำนาญล่วงหน้า

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการแต่งตั้งนายทะเบียน (นายทะเบียนระดับกรม และนายทะเบียนส่วนภูมิภาค) เพื่อดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในสังกัด (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัว และกรมบัญชีกลางได้นำข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐไปใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลภายใต้โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 เป็นต้นมา โดยข้อมูล ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2552 มีนายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐทั้งสิ้นจำนวน 7,011 คน ความละเอียดครบถ้วนแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า กรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการ โดยดำเนินการปรับปรุงระบบการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นระบบ Web Application โดยมีการเชื่อมต่อระบบดังกล่าวกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางพัฒนาเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกัน ซึ่งทำให้การให้บริการต่อผู้รับบริการ ได้แก่ ส่วนราชการ ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยคาดว่าจะระบบดังกล่าวจะเริ่มดำเนินการได้ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2552 จึงเห็นควรขี้แจงให้นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของนายทะเบียน ดังนี้

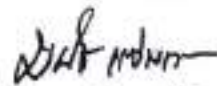
1. ภาระงานของนายทะเบียนด้านการดูแลฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญลดลง กล่าวคือ ข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว จะโอนไปเป็นภาระหน้าที่ของนายทะเบียนผู้รับบำนาญที่จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไข ข้อมูลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ยังคงสามารถค้นหา และเรียกดูข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัวได้ แต่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวได้ หากผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญต้องการแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวจะต้องดำเนินการผ่านนายทะเบียนผู้รับบำนาญบำนาญ

2. ภาระงานของนายทะเบียนด้านการปรับปรุงสถานภาพของผู้มีสิทธิเพิ่มขึ้น กล่าวคือ ในกรณีข้าราชการ หรือถูกจ้างประจำดำเนินการขอรับบำนาญล่วงหน้า นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐจะต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบนหน้าจอทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิหัวข้อ "เหตุที่ออก" โดยจะต้องบันทึกเหตุที่ออก (เกษียณ หรือลาออก) และวัน เดือน ปีที่ออก โดยวัน เดือน ปีที่ออกนั้น จะเป็นการกรอกวัน เดือน ปี ที่บุคคลดังกล่าวออกจากราชการล่วงหน้า โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง กรมบัญชีกลางจะทำการปรับปรุงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิผ่าน Website ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้นายทะเบียนเริ่มเข้าดำเนินการ ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายณรงค์ สรณเวหา)

รองอธิบดี ผู้อำนวยการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบงานการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานคำขอรับแทนและสวัสดิการ

กลุ่มงานสวัสดิการรักษาทะเบียนข้าราชการ

โทร. 0 2273 9561, 0 2298 6086

โทรสาร 0 2298 6085 , 0 2298 6089

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกรณียื่นขอรับบำนาญล่วงหน้า

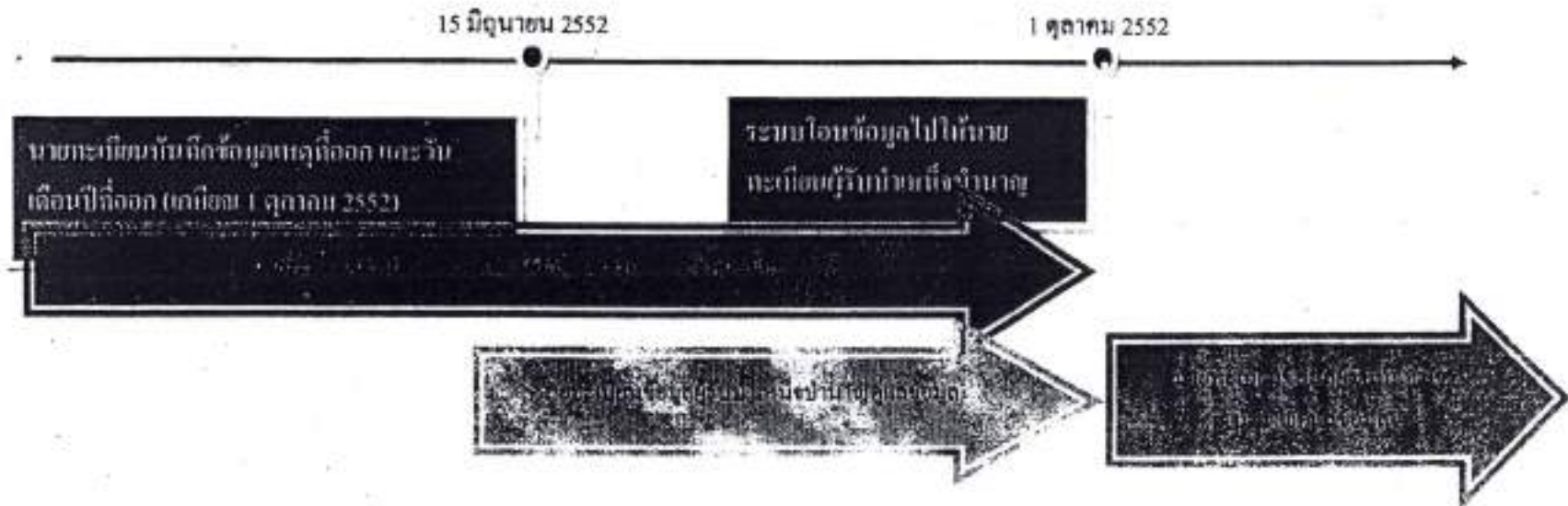
กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพเงินเดือนและสวัสดิการ โดยดำเนินการปรับปรุงระบบการตั้งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นระบบ Web Application โดยมีการเชื่อมต่อกับระบบดังกล่าวกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางพัฒนาเชื่อมโยงเป็นระบบเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานของนายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

1. ข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว จะโอนไปเป็นภาระหน้าที่ของนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของบุคคลกลุ่มดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน
2. นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐยังคงสามารถค้นหา และเรียกดูข้อมูลทะเบียนประวัติของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัวได้ แต่ไม่สามารถแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวได้ หากผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญต้องการแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวจะต้องดำเนินการผ่านนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ
3. กรณีข้าราชการขอรับบำเหน็จบำนาญล่วงหน้า หรือถูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จล่วงหน้า นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐจะต้องปรับปรุงข้อมูลบนหน้าจอทะเบียนประวัติของผู้มีสิทธิ หัวข้อ "เหตุที่ออก" โดยจะต้องบันทึกเหตุที่ออก (เกษียณ หรือลาออก) และวัน เดือน ปี ที่ออก โดยวัน เดือน ปี ที่ออกนั้น จะเป็นการกรอกวัน เดือน ปี ที่บุคคลดังกล่าวออกจากราชการล่วงหน้า
4. ผลของการบันทึกข้อมูลตามข้อ 3 ไม่เป็นเหตุให้ข้าราชการ หรือถูกจ้างประจำรายดังกล่าวถูกระงับสิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ แต่เป็นการส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญสามารถลงทะเบียนรับเรื่องการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ในระบบบำเหน็จบำนาญได้ (การดำเนินการทั้งหมดจะผ่านระบบ Web application) ดังนั้น หากนายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ไม่บันทึกข้อมูล "เหตุที่ออก" และวัน เดือน ปี ที่ออก ในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จะส่งผลให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถยื่นขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญได้
5. นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐยังคงสามารถตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของข้าราชการ หรือถูกจ้างประจำ ที่ยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญล่วงหน้าได้ตามปกติ จนถึงวันก่อนวันที่ระบุในเหตุที่ออกหลังจากวันดังกล่าวแล้ว ข้อมูลจะถูกโอนไปเป็นภาระหน้าที่ของนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญที่จะต้องตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน

ตัวอย่าง

ระยะเวลาดำเนินงาน และหน้าที่ของนายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

1. ข้าราชการแจ้งนายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐว่าจะเกษียณในวันที่ 30 กันยายน 2552
2. นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2552 โดยบันทึกเหตุที่ออกว่า "เกษียณ" และบันทึกวัน เดือน ปี ที่ออกจากราชการว่า "1 ตุลาคม 2552"
3. ข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการรายดังกล่าวจะถูกส่งให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญให้สามารถดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญได้
4. นายทะเบียนที่ปฏิบัติงานในฐานะข้อมูลบุคลากรรัฐยังคงมีหน้าที่ในการแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการรายดังกล่าว (รวมทั้งบุคคลในครอบครัว) ต่อไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2552 และตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ข้อมูลข้าราชการรายดังกล่าวจะถูกโอนไปเป็นภาระหน้าที่ของนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญที่จะต้องตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของกลุ่มบุคคลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน



ด่วนที่สุด
ที่ กค 0420.1 / ว 172



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 ถนน 10400

21 พฤษภาคม 2552

เรื่อง การกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้
ระบบบำเหน็จบำนาญ จำนวน 1 ชุด

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการปรับปรุงระบบการส่งจ่ายและการจ่ายตรงเบี้ยหวัด โบนัส
บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เป็นระบบ Web Application ซึ่งเน้นการใช้เทคโนโลยี
การปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การให้ส่วนราชการผู้ขอและส่วนราชการผู้เบิกเงินที่กักขุดเข้าระบบบำเหน็จ
บำนาญแทนการส่งเอกสาร และส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet เป็นต้น ขณะนี้ อยู่ระหว่างการจัดทำร่าง
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่าน
ระบบบำเหน็จบำนาญ คาดว่า จะตามพดกำหนดให้มีผลใช้บังคับได้ประมาณเดือนกรกฎาคม 2552 นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเตรียมการล่วงหน้าให้ส่วนราชการเข้าใช้
ระบบบำเหน็จบำนาญได้ทันภายในกำหนดข้างต้น จึงขอให้แจ้งหน่วยงานในสังกัดแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ผู้
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อกำหนดสิทธิการ
เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และรวบรวมส่งให้
กรมบัญชีกลางในรูป Excel File ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2552

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการข้างต้นด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์ยอด)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2271 3062 0 2273 9595

0 2273 9565 0 2273 9163

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0420.1/ 172 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2552

1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1.1. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลางหรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

งานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หมายถึง เบี้ยหวัด บำเหน็จปกติ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำนาญตกทอด บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการ ก่อนกำหนด เงินทดแทนและเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. 2521 (ระเบียบ นพช.)

1.2. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (นายทะเบียนที่ดูแลเกี่ยวกับสิทธิการรักษายาบาล) ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ลักษณะงานโดยสรุป ดังนี้

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขอรับเงิน จะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอเบิกเงินจากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 จะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินของผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน รวมทั้งรับ-ส่งข้อมูลขอเบิกเงินผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ จะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการดูแลข้อมูลประวัติของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิรับเงินนั้น

นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญเกี่ยวกับการดูแลข้อมูลประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1.3 ประเภทบุคคลที่จะมีสิทธิขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ จะต้องเป็นบุคคลดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการผู้ขอและผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการผู้เบิกในระบบบำเหน็จบำนาญ เป็น ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ เป็น ข้าราชการ ยกเว้น ข้าราชการที่ช่วยราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลางหรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

1.4 เจ้าหน้าที่ที่จะขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญในงานของส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิก จะแบ่งระดับการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ เป็น 2 ระดับ ดังนี้

1.4.1 ระดับผู้ปฏิบัติงาน (รหัส คือ 1) รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ

1.4.2 ระดับหัวหน้าหรือสูงกว่า (รหัส คือ 2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบฯ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบฯแล้วก่อนส่งกรมบัญชีกลาง ส่งข้อมูลให้ส่วนราชการคืนสังกัดหรือกรมบัญชีกลาง แล้วแต่กรณี

1.5 ส่วนราชการสามารถขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด ได้ไม่เกินจำนวนตามที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 1 แต่เนื่องจากนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ได้มีการ กำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบฯไว้แล้วตามบัญชีสิทธิกรมบัญชีกลาง คำนวณที่ กค 0417/ว 34 ลงวันที่ 4 กันยายน 2549 คำนวณที่ กค 0417/ว 196 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2549 และหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง ที่แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จึงไม่ต้องขอกำหนด สิทธิการเข้าใช้ระบบฯสำหรับนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ในครั้งนี้

1.6 ผู้ที่ขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อปฏิบัติงานในส่วนของผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิก นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะเป็นบุคคล คนเดียวกันก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา

1.7 เมื่อกรมบัญชีกลางกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญให้แล้ว ผู้ที่กรมบัญชีกลาง กำหนดสิทธิให้สามารถนำสิทธิ (Password) นั้น ไปบริหารจัดการ โดยกระจายให้ผู้ปฏิบัติงานผู้อื่นเข้าใช้ ระบบเพิ่มขึ้นได้ตามจำนวนที่เห็นเหมาะสมกับปริมาณงาน แต่ต้องควบคุมดูแล ตรวจสอบและรับผิดชอบ การใช้สิทธิให้นั้นด้วย หากผู้ที่ได้รับมอบสิทธิดำเนินการที่มีผลเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่กรมบัญชีกลาง กำหนดสิทธิให้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

2. วิธีดำเนินการ

2.1 ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อหน่วยงานย่อยในสังกัดที่ระบุในเอกสารแนบ 1

2.1.1 กรณีชื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไข โดยบันทึกชื่อที่ถูกต้องลงในแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 4

2.1.2 กรณีมีหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเบ็ดเตล็ด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่มีชื่อปรากฏในเอกสารแนบ 1 ให้บันทึกเพิ่มลงในแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 5

และให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่ขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญในแบบตามเอกสารแนบ 2 และ 3 ด้วย
กรณีไม่มีชื่อหน่วยงานย่อยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันปรากฏในเอกสารแนบ 1 เนื่องจากประสงค์จะกำหนดหน่วยงานย่อยเพิ่มเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ขอให้ดำเนินการจัดตั้ง แต่งตั้งและมอบหมายงานตามระเบียบของทางราชการให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงทำเรื่องขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญต่อไป

2.1.3 กรณีมีชื่อหน่วยงานย่อยปรากฏในเอกสารแนบ 1 แต่ปัจจุบันไม่มีหน่วยงานย่อยนั้นหรือมีแต่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันแล้ว ขอให้แจ้งยกเลิกชื่อหน่วยงานย่อยนั้นออกจากระบบบำเหน็จบำนาญ ให้บันทึกยกเลิกลงในแบบที่กำหนด ตามเอกสารแนบ 5 ส่งเอกสารแนบ 4 และ 5 ในรูปแบบ Excel File ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพร้อมการแจ้งชื่อและข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่จะขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญตามข้อ 2.2 และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบ Excel File ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2552

2.2 ให้หน่วยงานย่อยแจ้งชื่อและข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่จะขอกำหนดสิทธิการเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนของส่วนราชการผู้ขอ หรือส่วนราชการผู้เบิกหรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญหรือทั้ง 3 ประเภทตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามเอกสารแนบ 2 และ 3 ในรูปแบบ Excel File ส่งส่วนราชการเจ้าสังกัด และส่วนราชการเจ้าสังกัดรวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง ในรูปแบบ Excel file ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2552

3. การติดต่อสอบถาม

หากส่วนราชการใดมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามกรณีข้างต้น สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกับเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางซึ่งรับผิดชอบงานเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันที่ดูแลส่วนราชการได้ ดังนี้

สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9564

ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 1 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2271 3130 0 2273 9565 0 2273 9567

ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 2 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9163 0 2271 0783 0 2273 9528

ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2271 3062 0 2271 3113 0 2271 3114

ส่วนบริหารการจ่ายเงิน 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2273 9595 0 2273 9164 0 2618 4809

4. การเผยแพร่หลักเกณฑ์

กรมบัญชีกลางจะทำหนังสือสั่งการนี้ พร้อมหลักเกณฑ์และเอกสารแนบลง Website กรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) หัวข้อ "ข่าวล่าสุด" และ หัวข้อ "เงินเดือน บำนาญ" (www.cgd.go.th/prad)

แจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ที่ใช้ในระบบ GFMS เพื่อการโอนหนี้
กรณีหักเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จถูกจ้าง เพื่อชำระหนี้

ลำดับที่	รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1			ชื่อส่วนราชการผู้ขอ	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
	รหัส						
	ส่วนราชการ	จังหวัด	หน่วยงานย่อย				

- หมายเหตุ - ให้ส่วนราชการที่ทำหน้าที่ส่วนราชการผู้ขอ เป็นผู้กรอกและแจ้งส่วนราชการต้นสังกัด
- ให้ส่วนราชการต้นสังกัด รวบรวมและจัดทำเป็น excel file ส่งกรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0422.2 /อ 339



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

1 ตุลาคม 2551

เรื่อง การระงับการให้สิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการรักษายาบาลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายตามใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาล กรณีผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวถูกระงับการให้สิทธิเบิกจ่ายตรง

ด้วยกรมบัญชีกลางตรวจสอบพบว่ามีผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ) และบุคคลในครอบครัวบางราย เบิกจ่ายค่ารักษายาบาลในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการมิดปกติ กล่าวคือ มีการเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการหลายแห่ง ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน และมีการเบิกจ่ายค่ารักษาเป็นจำนวนมาก โดยกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการระงับการให้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลของบุคคลดังกล่าวในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการแล้ว และอยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อมิให้มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลโดยไม่ถูกต้องในระบบการเบิกจ่ายตรง และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลของบุคคลดังกล่าว และบุคคลอื่นที่อาจตรวจพบในอนาคตว่ามีการดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการมิดปกติ ซึ่งยังคงสามารถนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษายาบาลมาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้หากถูกระงับการเบิกจ่ายตรงแล้ว จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีกรมบัญชีกลางตรวจสอบพบว่าคุณสมบัติการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลในโครงการเบิกจ่ายตรงมิดปกติ จะระงับการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลของบุคคลดังกล่าวในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการโดยทันที

2. กรมบัญชีกลางจะดำเนินการแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของบุคคลดังกล่าวให้ทราบว่าบุคคลในสังกัดมีพฤติกรรมเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลมิดปกติ และอยู่ระหว่างการตรวจสอบรายละเอียด

/3. ...

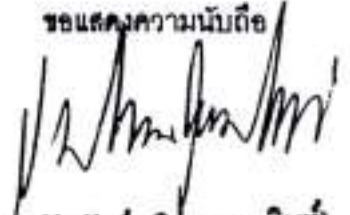
ผู้มีอำนาจเขียน

94

3. หากบุคคลที่ถูกระงับการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลนำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมายื่นเบิก ณ ส่วนราชการต้นสังกัด ขอให้ส่วนราชการต้นสังกัดเรียกรายละเอียดการรักษาพยาบาลเพื่อประกอบการเบิกจ่าย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) หากไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าวจะไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้บุคคลดังกล่าวเบิกค่ารักษาพยาบาลแล้ว ขอให้จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายละเอียดการรักษาพยาบาลให้กรมบัญชีกลางทราบโดยด่วนด้วย

ทั้งนี้ เมื่อกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว และเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนแล้ว หากไม่พบว่ามีกรณีการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ถูกต้อง หรือส่งไปในทางทุจริตแล้ว กรมบัญชีกลางจะแจ้งการคืนสิทธิในโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อแจ้งบุคคลดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นายนิมิตพันธุ์ นิมมานเหมินท์
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานคำตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4100, 4319, 4684
โทรสาร. 0-2298-6089

รายละเอียดการรักษาพยาบาลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
กรณีผู้มีสิทธิ หรือบุคคลในครอบครัวถูกกระทำการใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรง

สาขา	อุปกรณ์และยารักษา*	อัตราค่าบริการ**
1. ยา (ชนิดบรรจุ)	1. อุปกรณ์และยารักษา	1. อัตราค่าบริการ
2. ร้อยยา (ชนิดบรรจุ)	2. อุปกรณ์และยารักษา	2. อัตราค่าบริการ
3. ร้อยยา (ชนิดบรรจุ)	3. อุปกรณ์และยารักษา	3. อัตราค่าบริการ
4. จำนวน (เม็ด/หลอด/ซอง)	4. ราคา (บาท)	4. ราคา (บาท)

* เช่น กัมพูชากรีน เป็นต้น

** อุปกรณ์และยารักษาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

1. ส่วนที่สุก ที่ กก 0417/ว 77 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548
2. ส่วนที่สุก ที่ กก 0417/ว 165 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2550
3. ส่วนที่สุก ที่ กก 0417/ว 370 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550
4. ส่วนที่สุก ที่ กก 0422.2/ว 236 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551

*** อัตราค่าบริการสาธารณสุขตามหนังสือกรมบัญชีกลาง

1. ส่วนที่สุก ที่ กก 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549
2. ส่วนที่สุก ที่ กก 0417/ว 309 ลงวันที่ 17 กันยายน 2550
3. ส่วนที่สุก ที่ กก 0417/ว 414 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2550
4. ส่วนที่สุก ที่ กก 0422.2/ว 297 ลงวันที่ 5 กันยายน 2551



13 มีนาคม 2550

เรื่อง ขอรบราข้อมูลและแนวทางปฏิบัติกรณีบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทยได้จดทะเบียนสมรสในต่างประเทศ
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0417/00956 ลงวันที่ 18 มกราคม 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 ภาษาไทย

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางขอรบราข้อมูลและแนวทางปฏิบัติกรณีที่ข้าราชการ
ซึ่งมีสัญชาติไทยได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายของต่างประเทศ ต้องการขอรับการยืนยันว่าทะเบียนสมรส
ต่างประเทศเป็นทะเบียนสมรสของประเทศนั้นอย่างแท้จริงเพื่อใช้สิทธิต่างๆ ตามกฎหมายไทย ความแจ้ง
แล้ว นั้น

กรมการกงสุลขอเรียนว่า ข้าราชการที่ได้จดทะเบียนสมรสตามกฎหมายของต่างประเทศ
และมีความประสงค์ที่จะขอรับการยืนยันว่าทะเบียนสมรสต่างประเทศเป็นทะเบียนสมรสของประเทศนั้น
อย่างแท้จริง ควรติดต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหรือกระทรวงการต่างประเทศของประเทศนั้นๆ เพื่อ
ขอให้รับรองความถูกต้องแท้จริงตามระเบียบปฏิบัติของคน หลังจากนั้น จึงนำทะเบียนสมรสที่ได้รับการ
รับรองแล้ว ไปติดต่อขอให้สถานทูต/สถานกงสุลไทย ให้การรับรองอีกครั้งก่อนที่จะนำไปใช้แสดงต่อ
หน่วยราชการภายในประเทศไทย อย่างไรก็ดี ทะเบียนสมรสตามแบบของกฎหมายต่างประเทศจะจัดทำ
เป็นภาษาท้องถิ่น ซึ่งอาจจะเป็นการไม่สะดวกที่จะใช้แสดงต่อหน่วยราชการภายในประเทศไทยเพื่อขอ
ใช้สิทธิต่างๆ ตามกฎหมายไทย ฉะนั้นกรมการกงสุลจึงมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

1. กรณีประเทศที่ข้าราชการทำการสมรสมีสถานทูตหรือสถานกงสุลตั้งอยู่ในประเทศไทย
ข้าราชการผู้นั้นจำเป็นต้องแสดงต้นฉบับทะเบียนสมรสที่ได้รับการรับรองแล้วจากกระทรวงการต่างประเทศ
ในกรณีพิพาทหรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศไทยพร้อมคำแปลภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย
(แล้วแต่ข้อกำหนดของสถานทูต/สถานกงสุล ของประเทศนั้นๆ) เพื่อให้รับรองคำแปลถูกต้อง หลังจากนั้น
ให้นำเอกสารดังกล่าวพร้อมด้วยคำแปลภาษาไทย ไปยื่นขอรับรองนิติกรณ์หรือรับรองตามข้อเท็จจริงของ
สถานทูต/สถานกงสุลของต่างประเทศนั้นๆ จากกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม สถานทูตของบางประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกาจะไม่รับรองหรือตรวจสอบ
ความถูกต้องของทะเบียนสมรสดังกล่าว

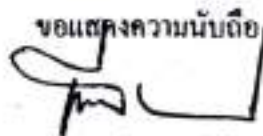
กรณี

2. กรณีประเทศที่ข้าราชการทำการสมรส ไม่มีสถานทูตหรือสถานกงสุลตั้งอยู่ในประเทศไทย ข้าราชการผู้นั้นจำเป็นต้องแสดงต้นฉบับทะเบียนสมรสให้กระทรวงการต่างประเทศ ในตัวพิมพ์ลึกหรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศนั้นให้การรับรองคำแปลภาษาอังกฤษ หลังจากนั้นให้นำเอกสารดังกล่าว พร้อมด้วยคำแปลภาษาไทย ไปยื่นขอรับการรับรองนิติกรณ์หรือรับรองลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ให้การรับรอง ดังกล่าวจากสถานทูตหรือสถานกงสุลของไทยที่มีเขตอาณาในประเทศนั้นๆ ก่อน แล้วจึงนำไปให้กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศรับรองเอกสารดังกล่าวอีกครั้ง

3. นอกจากนี้แล้วกรมบัญชีกลางยังแนะนำให้ข้าราชการที่ไปจดทะเบียนสมรสในต่างประเทศ ให้ดำเนินการจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายไทย โดยสามารถที่จะจดทะเบียนสมรสในประเทศไทย หรือทั้งที่สถานทูตและสถานกงสุลไทยในต่างประเทศก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้แนบระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรอง เอกสาร พ.ศ. 2539 ภาษาไทย มาด้วยพร้อมนี้แล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายธีรฤต นิยม)

อธิบดีกรมการกงสุล

กรมการกงสุล

กองสัญชาติและนิติกรณ์

โทรศัพท์ 02-575-1057

โทรสาร 02-575-1054

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0417/ว 196



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

12 ธันวาคม 2549

- เรื่อง ขยายระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียนส่วนภูมิภาค เพื่อดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
อธิการสูงสุด
- อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 34 ลงวันที่ 4 กันยายน 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้นายทะเบียนส่วนภูมิภาคสามารถ
ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
ผู้รับเหมาวัดป่านาญ) และบุคคลในครอบครัวในสังกัดได้เช่นเดียวกับนายทะเบียนระดับกรม จนถึงวันที่
31 ธันวาคม 2549 ผ่าน website ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐสามารถ
ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รองรับความต้องการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของผู้มีสิทธิ และ
บุคคลในครอบครัวได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล รวมทั้งลดภาระการดำเนินการ
ของนายทะเบียนระดับกรม กรมบัญชีกลางจึงเห็นควรขยายระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียน
ส่วนภูมิภาคออกไปโดยไม่มีกำหนดระยะเวลายื่นสุด จากที่กำหนดไว้เดิมให้สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม
2549 ทั้งนี้ หากกรมบัญชีกลางจะเห็นควรดำเนินการยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียนส่วนภูมิภาค
จะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในโอกาสต่อไป

อนึ่ง กรมบัญชีกลางใคร่ขอแสดงความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียน
ระดับกรม และนายทะเบียนส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการดูแล และการใช้ "รหัสผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน
(password)" ของนายทะเบียน ดังนี้

1. นายทะเบียนระดับกรม และนายทะเบียนส่วนภูมิภาคที่กรมบัญชีกลางกำหนด
"รหัสผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน (password)" ให้ จะต้องดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือ
เพิ่มเติมข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลเป็นบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง หากไม่สามารถ

/ดำเนิน ...

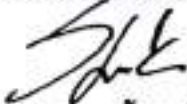
ดำเนินการด้วยตนเองได้ เห็นควรให้มีการกำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย คำตั้งหรือเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งหากข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวที่นายทะเบียนระดับกรม และนายทะเบียนส่วนภูมิภาคอื่นยื่นความถูกต้องของข้อมูลแล้ว (ข้อมูลสมบูรณ์) ภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลนั้น ไปใช้ประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

2. นายทะเบียนระดับกรม และนายทะเบียนส่วนภูมิภาคที่ได้รับรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน (Password) จากกรมบัญชีกลางแล้ว ค่อมารหัสผ่านถูกเปลี่ยนแปลงและจำรหัสที่เปลี่ยนแปลงไม่ได้ ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ได้ ให้ส่วนราชการออกหนังสือประทับตราถึงกลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลางเพื่อขอรหัสผ่าน (Password) ใหม่ โดยขอให้แจ้งชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม หน่วยเบิก ชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของนายทะเบียน พร้อมแนบคำตั้งที่ส่วนราชการแต่งตั้งนายทะเบียนมาด้วย

3. กรณีส่วนราชการมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนทั้งนายทะเบียนระดับกรม และนายทะเบียนส่วนภูมิภาค ให้ส่วนราชการออกหนังสือประทับตราถึงกลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลางเพื่อขอยกเลิกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนเดิม และกำหนดรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนใหม่ โดยขอให้แจ้งชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม หน่วยเบิก ชื่อ-นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของนายทะเบียนใหม่ พร้อมแนบคำตั้งที่ส่วนราชการแต่งตั้งนายทะเบียนใหม่ให้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมเอนก โกวิทวิภาคย์)

นายสมเอนก โกวิทวิภาคย์

ผู้อำนวยการสำนักงาน

กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4100, 4684

www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0417/ว 34



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กันยายน 2549

- เรื่อง การบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เชาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
อัยการสูงสุด
อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 38 ลงวันที่ 26 มกราคม 2549
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 114 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2549
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 180 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2549
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 237 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2549
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 4 กรมบัญชีกลาง และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้ร่วมกันจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website (<http://csmbos.nhso.go.th/csmbos/>) โดยให้ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) เข้าทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2549 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549 และให้นายทะเบียนของส่วนราชการ (นายทะเบียนระดับกรมและนายทะเบียนส่วนภูมิภาค) ดำเนินการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2549 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2549 โดย กรมบัญชีกลาง และ สปสช. ได้ทำการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ในระหว่างวันที่ 1 - 31 กรกฎาคม 2549 และเปิดระบบดังกล่าวอีกครั้งในวันที่ 1 สิงหาคม 2549 เพื่อให้ นายทะเบียนของส่วนราชการสามารถเข้าดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันผ่านทาง Website (www.cgd.go.th) นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการผ่านทาง Website ดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกรมบัญชีกลางได้มีการปรับปรุงการดำเนินการบางส่วนในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website ดังกล่าวได้ โดยไม่มีสิทธิเข้าปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล หากผู้มีสิทธิพบว่าข้อมูลใด ไม่ถูกต้อง หรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูล ให้ผู้มีสิทธิติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อให้ นายทะเบียนของส่วนราชการเข้าทำการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิจะต้องนำเอกสารอ้างอิง แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุคคลในครอบครัวมาขึ้นให้นายทะเบียนของส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องด้วย โดยข้อมูลของบุตรธิดาทั้งบุตรบุญธรรมให้แสดงข้อมูลทุกคนไม่ว่าจะมีชีวิตอยู่หรือไม่ก็ตาม ตั้งแต่ลำดับที่ 1 จนถึงลำดับสุดท้ายไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใด

2. เพื่อลดภาระของนายทะเบียนระดับกรม และเพิ่มความคล่องตัวในการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลางจึงเห็นควรให้นายทะเบียนส่วนภูมิภาคสามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวในสังกัดได้ต่อไปเช่นเดียวกับนายทะเบียนระดับกรม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2549 ทั้งนี้ โดยผ่าน Website (www.cgd.go.th) ของกรมบัญชีกลาง สำหรับรหัสผ่านให้ใช้รหัสผ่านเดิม

หากข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวที่นายทะเบียนยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลนั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

3. สำหรับฐานข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว กรมบัญชีกลางได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2549 จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัว หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญแจ้งนายทะเบียนของส่วนราชการที่ตนสังกัด เพื่อให้ นายทะเบียนของส่วนราชการเข้าทำการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจะต้องนำเอกสารอ้างอิงแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญกับบุคคลในครอบครัว (เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร ฯลฯ) มาขึ้นให้นายทะเบียนดำเนินการ

3.2 นายทะเบียนของส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญในสังกัดนำมาขึ้น หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้นายทะเบียนของส่วนราชการเข้าทำการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลแล้วแต่กรณี ผ่าน Website ตามเอกสารอ้างอิงที่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจัดส่งให้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



ผู้ช่วยอธิบดีกรมบัญชีกลาง

นายสมชาย นพวิรัตน์

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

โทร: 0-2273-9024 ต่อ 4100, 4684

e-mail : csmbscgd@cgd.go.th

www.cgd.go.th

การบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ

สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยเบิกต้นสังกัด) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่อยู่ในส่วนกลาง

ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค หมายถึง ส่วนราชการที่เบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด

นายทะเบียนระดับกรม หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่ (หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการในสังกัด

นายทะเบียนส่วนภูมิภาค หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่ (หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ หากไม่มีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งข้างต้น ให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิในสังกัดทำหน้าที่แทน

Website หมายถึง Website ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้น (www.cgd.go.th)

การบริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ให้หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 ค้นหาข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website โดยจะต้องลงทะเบียนขอรหัสผ่าน สำหรับรหัสผ่านที่เคยได้รับก่อน 1 สิงหาคม 2549 ระบบได้ทำการยกเลิกแล้ว หากไม่ปรากฏข้อมูล หรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ ให้ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการ กรณีผู้มีสิทธิอยู่ในส่วนกลางให้ติดต่อนายทะเบียนระดับกรม และกรณีผู้มีสิทธิอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ติดต่อนายทะเบียนส่วนภูมิภาค เพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูล หรือแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์
- 1.2 ผู้มีสิทธิต้องจัดส่งสำเนาเอกสารทางราชการต่างๆ ที่แสดงสถานภาพ หรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่ใช้อ้างอิง เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร ฯลฯ ให้กับนายทะเบียนส่วนราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- 1.3 ผู้มีสิทธิต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้นายทะเบียนของส่วนราชการ เพื่อทำการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้
 - (1) แจ้งการเสียชีวิตของบิดา-มารดา
 - (2) แจ้งการสมรส หรือหย่าของตนเอง
 - (3) แจ้งการเสียชีวิตของคู่สมรส
 - (4) แจ้งการเกิด-เสียชีวิตของบุตร และแจ้งการสมรสของบุตร (สมรสก่อนอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์)
 - (5) แจ้งการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือคำสั่งศาลสั่งให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย
 - (6) แจ้งการยกบุตรให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

2. ส่วนราชการผู้เปิดระดับกรม มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เข้าค้นหาข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website เพื่อตรวจสอบข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวว่ามีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- 2.2 แจ้งเวียนส่วนราชการผู้เปิดในส่วนภูมิภาคในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดปรากฏตามข้อ 3.)
- 2.3 ควบคุมดูแลนายทะเบียน และผู้มีสิทธิในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 หากส่วนราชการใดมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ขอให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อขอเลิกรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนเดิม และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนใหม่ให้ โดยขอให้ส่วนราชการแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ของนายทะเบียนใหม่มาในหนังสือ พร้อมแนบคำสั่งที่ส่วนราชการแต่งตั้งนายทะเบียนดังกล่าวมาให้ด้วย

- 2.5 จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 23 (5)

3. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิในสังกัดเข้ามาค้นหาข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัว ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวว่ามี ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่
- 3.2 ควบคุมดูแลนายทะเบียน และผู้มีสิทธิในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 หากส่วนราชการใดมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ขอให้ส่วนราชการทำหนังสือแจ้ง กรมบัญชีกลาง เพื่อยกเลิกรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนเดิม และกำหนดรหัสผ่าน (Password) ของนายทะเบียนใหม่ให้ โดยขอให้ส่วนราชการแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัว ประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ของนายทะเบียนใหม่มาในหนังสือ พร้อมแนบคำสั่งที่ ส่วนราชการแต่งตั้งนายทะเบียนดังกล่าวมาให้กรมบัญชีกลางด้วย
- 3.4 จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 23 (5)

4. นายทะเบียน (นายทะเบียนระดับกรม นายทะเบียนส่วนภูมิภาค) มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 รับผิดชอบดูแลรักษา รหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (Password ใช้ในการเข้าสู่ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในสังกัด)
- 4.2 นายทะเบียนสามารถเข้าดำเนินการในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่าน Website (www.cgd.go.th) ของกรมบัญชีกลางได้เช่นเดียวกับที่ดำเนินการผ่าน Website (<http://csmbc.nhso.go.th/csmbc/>) โดยใช้ รหัสผ่านเดิม
- 4.3 มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัดผ่าน Website ตามเอกสารอ้างอิงที่ผู้มีสิทธิจัดส่งให้ในข้อ 1.2 โดย
- (1) หากข้อมูลถูกต้องให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากร ภาครัฐ และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูลครบถ้วนแล้ว
- (2) หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว จึงทำการ “บันทึก” เพื่อให้ ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และกดปุ่ม “สมบูรณ์” เมื่อข้อมูล ถูกต้องแล้ว

4.4 กรณีบุคคลในครอบครัวเป็นบุคคลต่างด้าว ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรมบัญชีกลาง จะออกเลขที่บัตรให้โดยอัตโนมัติ 13 หลัก ซึ่งจะขึ้นต้นด้วย B ให้นายทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

- (1) ค้นหาชื่อเจ้าของสิทธิ เลือกบุคคลในครอบครัว
- (2) เมื่อเข้าหน้าจอบุคคลในครอบครัว เลือกเพิ่มข้อมูล ระบุความสัมพันธ์ว่าเป็นบิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร และลำดับที่ของบุคคลที่เลือก
- (3) เลือกประเภทบัตรเป็นหนังสือต่างด้าว/หนังสือเดินทาง ที่บุคคลนั้นใช้ในการแสดงตน เลขที่บัตร/หนังสือไม่ต้องกรอกเว้นว่างไว้ และกรอกรายละเอียดทุกรายการให้ครบถ้วน
- (4) กดปุ่มบันทึก ระบบจะออกเลขที่บัตรให้อัตโนมัติ 13 หลัก ซึ่งจะขึ้นต้นด้วย B และกดปุ่ม ตกลง

4.5 นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียน มีหน้าที่เพิ่มเติม แก้ไข ปรับปรุง และลบข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการ โปรดสอบถาม

ก. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง ในเรื่อง โปรแกรม Website Password และการใช้งาน

- หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9024 หรือ 0-2273-9614 ต่อ 4102
- หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) 0-2273-9725, 0-2298-6315,

ข. กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง ในเรื่องของผู้มีสิทธิและบุคคลใน ครอบครัว

- หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9024 หรือ 0-2273-9614 ต่อ 4100, 4319, 4437, 4441, 4684
- หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) 0-2273-9561, 0-2273-9664, 0-2298-6087

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0417/ว 229



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ มิถุนายน 2549

เรื่อง การเป็นผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
อธิการบดี
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง คำว่าที่สุด ที่ กค 0417/ว 38 ลงวันที่ 26 มกราคม 2549
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสือรับรองการเป็นผู้ไม่มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยในเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลที่จะเริ่มดำเนินการในวันที่ 1 ตุลาคม 2549 โดยกำหนดให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบสถานะภาพ หรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) กับบุคคลในครอบครัว (บิดามารดา คู่สมรส และบุตร) โดยใช้เอกสารที่ออกโดยทางราชการเป็นเอกสารอ้างอิง เพื่อให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ กับบุคคลในครอบครัวเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า จากการดำเนินการข้างต้นปรากฏว่ามีบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิมิได้มีความสัมพันธ์กับผู้มีสิทธิตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กล่าวคือ ไม่มีเอกสารที่อ้างอิงถึงความสัมพันธ์ตามที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฯ ได้ ดังนั้น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของบุคคลดังกล่าว จึงใคร่ขอให้ส่วนราชการออกหนังสือรับรองการเป็นผู้ไม่มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามแบบหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นนำไปยื่นต่อสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเพื่อขอรับบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณเฑาะว์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

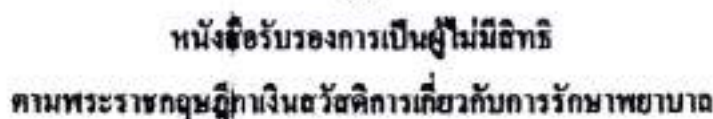
กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4100, 4684

www.cgd.go.th

คู่มือนายทะเบียน

107



วันที่ เดือน พ.ศ.

เรือน เชาจาริการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาว่ารับบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีสิทธิตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพ
แห่งชาติ พ.ศ. 2545 ด้วย

(๘๘๘๘) ผู้รับของ
(.....)

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0417/ว 114



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒3 มีนาคม 2549

เรื่อง ข้อมความเข้าใจ และกำหนดระยะเวลาการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เชาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 38 ลงวันที่ 26 มกราคม 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน และ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
3. ตัวอย่างคำถาม-คำตอบปัญหาการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (Frequently-Asked
Questions : FAQ)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
โดยในเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลที่จะเริ่มดำเนินการ
ในวันที่ 1 ตุลาคม 2549 โดยผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) และบุคคลในครอบครัวที่มีรายชื่อ
ในฐานข้อมูลดังกล่าวไม่ต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน โดยสถานพยาบาลจะเป็น
ผู้วางเบิกกับกรมบัญชีกลางโดยตรง ทั้งกรณีผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยในของสถานพยาบาลของทางราชการ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ สามารถนำไปใช้
ประโยชน์ในการทำฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลที่จะดำเนินการ ได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2549
จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนใน
การดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รายละเอียดปรากฏตามตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

/2 ...

2. โปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบถึงระยะเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการเชื่อมโยงสิทธิระหว่างผู้มีสิทธิกับบุคคลในครอบครัว เพื่อใช้ประกอบในการยื่นเกินความสัมพันธ์ของบุคคลในครอบครัว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2.

3. เนื่องจากมีผู้มีสิทธิ และหน่วยงานต่างๆ หรือกรมบัญชีกลาง และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเป็นจำนวนมากเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจึงได้จัดทำตัวอย่างคำถาม - คำตอบปัญหาการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (Frequently-Asked Questions : FAQ) ที่ผู้มีสิทธิ และหน่วยงานต่างๆ หรือเข้ามา เพื่อให้ผู้มีสิทธิ และหน่วยงานต่างๆ ใช้เป็นคู่มือในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3.

4. กรณีมีข้อสงสัยในการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้จัดอบรมให้กับสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และชี้แจงข้อสงสัย ดังนั้น หากผู้มีสิทธิ นายทะเบียน และส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้

สำหรับผู้มีสิทธิ นายทะเบียน และส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง สามารถติดต่อสอบถามได้ที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติตามหมายเลขโทรศัพท์ ดังนี้

4.1 สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ในเรื่องโปรแกรม Web-site

<http://csmbn.nhso.go.th/csmbn/>

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2831-4000 ต่อ 2500 IT Helpdesk

4.2 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง ในเรื่อง การเพิ่มหน่วยเบิกย่อย และ Password ของหน่วยเบิก

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9024 หรือ 0-2273-9614 ต่อ 4102

หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) 0-2273-9725

4.3 กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง ในเรื่องของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9024 หรือ 0-2273-9614 ต่อ 4100, 4319, 4437, 4441, 4634

หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) 0-2273-9561, 0-2273-9664, 0-2298-6087

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายบุญศักดิ์ เจียมปรีชา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4100, 4684

e-mail : csmbnscgd@cgd.go.th

www.cgd.go.th

ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ของหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ		หมายเหตุ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
1	ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลของตน และบุคคลในครอบครัวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันผ่าน Website	16 มกราคม 2549	30 เมษายน 2549	Website http://csmba.nhso.go.th/csmba/
2	นายทะเบียน (ระดับกรม และส่วนภูมิภาค)	ตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลผู้มีสิทธิในสังกัด	16 มกราคม 2549	31 พฤษภาคม 2549	
3	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	รวบรวมฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	1 มิถุนายน 2549	30 มิถุนายน 2549	
4	กรมบัญชีกลาง	ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่ สปสช. รวบรวมในข้อ 3.	1 กรกฎาคม 2549	31 กรกฎาคม 2549	
5	ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ สปสช. และกรมบัญชีกลางปรับปรุงแล้ว	1 สิงหาคม 2549	30 กันยายน 2549	ผู้มีสิทธิไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของตนได้ หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งนายทะเบียน (ระดับกรม) เพื่อแก้ไข
6	นายทะเบียน (ระดับกรม)	ปรับปรุงฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน	1 สิงหาคม 2549 เป็นต้นไป		

- หมายเหตุ : 1. การดำเนินงานในลำดับที่ 3 – 4 สปสช. และกรมบัญชีกลางจะทำการปิดระบบ เพื่อรวบรวม และปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ โดยจะเปิดให้ผู้มีสิทธิ และนายทะเบียน (ระดับกรม) เข้าตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งตามลำดับที่ 5 - 6 ในวันที่ 1 สิงหาคม 2549
2. การดำเนินการในลำดับที่ 1 – 2 ให้ดำเนินการผ่าน Website ของ สปสช. (<http://csmba.nhso.go.th/csmba/>) และการดำเนินการในลำดับที่ 5 – 6 ให้ดำเนินการผ่าน Website ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th)
3. นายทะเบียนส่วนภูมิภาคจะสามารถเข้าทำการปรับปรุงข้อมูล และยืนยันข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัดได้จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549 เท่านั้น หลังจากนั้นหากมีการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิ นายทะเบียนระดับกรมจะเป็นผู้ดำเนินการแทน

เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เอกสารดังต่อไปนี้ เป็นเอกสารทางราชการที่ผู้มีสิทธิใช้ในการแสดงสถานภาพ หรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) กับบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร) ในกรณีต่างๆ เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการผู้เบิก (นายทะเบียน) ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบิดา

1. ตำนานบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
2. ตำนานสูติบัตรของผู้มีสิทธิ (หากไม่มี ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ)
3. สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาทะเบียนหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาผู้มีสิทธิ)
4. กรณีบิดาของผู้มีสิทธิมิได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ ให้ใช้หลักฐานต่อไปนี้ในการยืนยันความสัมพันธ์แทนหลักฐานในข้อ 2. และ 3.
 - 4.1 สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือ
 - 4.2 สำเนาคำตั้งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
5. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)

เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับมารดา

1. ตำนานบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
2. ตำนานสูติบัตรของผู้มีสิทธิ (หากไม่มี ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ)
3. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)

เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับคู่สมรส

1. ตำนานบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
2. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิ
3. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุตร (กรณีผู้มีสิทธิเป็นบิดา)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาสูติบัตรของบุตร (หากไม่มี ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร)
3. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรสที่เป็นมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของบุตร)
4. กรณีผู้มีสิทธิมิได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร ให้ใช้หลักฐานต่อไปนี้ในการยืนยันความสัมพันธ์แทนหลักฐานในข้อ 2. และ 3.
 - 4.1 สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุตร (แบบ คร.11) หรือ
 - 4.2 สำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าผู้มีสิทธิเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของบุตร
5. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

เอกสารยืนยันความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุตร (กรณีผู้มีสิทธิเป็นมารดา)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาสูติบัตรของบุตร (หากไม่มี ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร)
3. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่บิดามารดาของผู้มีสิทธิอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ซึ่งกฎหมายไม่บังคับให้ต้องจดทะเบียนสมรสกัน ให้ผู้มีสิทธิใช้หนังสือรับรองของผู้ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่าบิดามารดาของผู้มีสิทธิอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 (เช่น คำรับรองของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตต่างๆ) เป็นเอกสารอ้างอิงในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

2. ในกรณีที่บิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิเป็นคนต่างด้าว ซึ่งบุคคลต่างด้าวจะไม่มีบัตรประชาชน แต่จะมีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ปรากฏอยู่ในทะเบียนบ้านของบุคคลเหล่านั้น ดังนั้น การตรวจสอบสิทธิของบิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิที่เป็นคนต่างด้าว ให้ใช้สำเนาเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักในทะเบียนบ้าน ประกอบกับสำเนาใบสำคัญทะเบียนต่างด้าวเป็นเอกสารแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้อ้างอิงในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

3. หากเอกสารสำคัญทางทะเบียนสูญหาย เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร หรือหนังสือการจดทะเบียนรับรองบุตร ให้ดำเนินการติดต่อขอคัดสำเนาได้ ณ สำนักงานเขตหรือที่ว่าการอำเภอที่เคยจดทะเบียนไว้ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง โทร 02-791-7017 หรือ 02-791-7019

ตัวอย่างคำถาม – คำตอบปัญหาการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
(Frequently-Asked Questions : FAQ)

1. กรณีบุคคลในครอบครัว (บิดา, มารดา, คู่สมรส หรือบุตร) เสียชีวิตแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลบุคคลในครอบครัวดังกล่าวลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐอีกหรือไม่

ตอบ กรณีที่พบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิตในฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิให้ คงข้อมูลดังกล่าวไว้ ไม่ต้องทำการลบข้อมูลออก

กรณีที่ ไม่พบข้อมูลบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิตในฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิ ให้เพิ่มข้อมูลบุคคลดังกล่าว โดยใส่ชื่อ-นามสกุลของบุคคลในครอบครัวที่เสียชีวิต เพื่อค้นหาจากฐานข้อมูลกลาง ถ้าพบข้อมูลในฐานข้อมูลกลางให้ทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของผู้มีสิทธิ

2. บุตรที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐหรือไม่

3. กรณีมีบุตรเกิน 3 คน จะต้องบันทึกข้อมูลทุกคนหรือไม่

4. หากมีบุตรบุญธรรมจะต้องทำการบันทึกข้อมูลของบุตรบุญธรรมด้วยหรือไม่

ตอบ ข้อ 2 3 4 ฐานข้อมูลที่ดำเนินการเป็นฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ดังนั้น จึงต้องบันทึกข้อมูลของบุตรทั้งหมด เข้าสู่ระบบ ไม่ว่าจะใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาลหรือไม่

5. คู่สมรสที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐหรือไม่

ตอบ กรณีนี้ ไม่ต้อง บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพราะ ไม่ถือว่าเป็นคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย

6. เมื่อเข้าไปในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐแล้ว ปรากฏว่าไม่มีชื่อของข้าราชการ หรือถูกจ้างประจำ ท่านนั้นๆ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ข้าราชการ หรือถูกจ้างประจำท่านนั้นๆ ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยเบิกคั่นสังกัด) ที่สังกัดอยู่ เพื่อให้นายทะเบียนดำเนินการเพิ่มข้อมูลของท่านเข้าสู่ระบบ โดยข้าราชการ และถูกจ้างประจำจะต้องส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ขงตนเอง และบุคคลในครอบครัวให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการบันทึกข้อมูล

7. กรณีเข้าไปในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐแล้ว แต่ไม่สามารถแก้ไขชื่อ - นามสกุลของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ) ได้จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ประสานกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) หมายเลขโทรศัพท์ 02-831-4000 ต่อ 2500 เพื่อขอแก้ไขข้อมูล

8. กรณีลืมรหัสผ่าน (PASSWORD) ต้องทำอย่างไร

ตอบ ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยเบิกต้นสังกัด) เพื่อทำการลบรหัสผ่าน (PASSWORD) เก่า และให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำท่านนั้นทำการขอรหัสผ่าน (PASSWORD) ใหม่ หรือติดต่อกรมบัญชีกลางเพื่อทำการลบรหัสผ่านก็ได้

9. กรณีรหัสผ่าน (PASSWORD) ของนายทะเบียนของส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยเบิกต้นสังกัด) ไม่สามารถเข้าระบบได้จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ต้องประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 02-2739024 ต่อ 4102

10. ส่วนราชการทำรหัสผ่าน (PASSWORD) ของหน่วยงานหายจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ส่วนราชการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ขอยกเลิกรหัสผ่าน (PASSWORD) เก่า และขอให้กรมบัญชีกลางกำหนดรหัสผ่าน (PASSWORD) ใหม่
2. แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ-นามสกุล ของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจะแต่งตั้งเป็นนายทะเบียน

11. หน่วยเบิกที่ไม่ได้รับรหัสผ่าน (PASSWORD) จากสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ส่วนราชการทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ กรมบัญชีกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แจ้งว่าสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ไม่ได้ส่งรายชื่อหน่วยเบิกให้กรมบัญชีกลาง
2. แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ-นามสกุล ของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจะแต่งตั้งเป็นนายทะเบียน

12. ส่วนราชการในส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคจะต้องดำเนินการอย่างไร
ตอบ สำหรับส่วนราชการในส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ประสานสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อขอรับ คู่มือการใช้โปรแกรม (CD) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ของหน่วยงาน
13. ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคสามารถแต่งตั้งนายทะเบียนโดยไม่ต้องรอสั่งส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งได้หรือไม่
ตอบ ได้
14. กรณีทะเบียนสมรสของบิดา หรือทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิสูญหาย จะต้องดำเนินการอย่างไร
ตอบ ให้ดำเนินการติดต่อขอคัดสำเนาได้ ณ สำนักงานเขต หรือที่ทำการอำเภอที่เคยจดทะเบียนสมรสกันไว้ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง โทร 02 791-7017 หรือ 02 791-7019
15. กรณีคู่มือบัตรของบุตรหรือเอกสารการจดทะเบียนรับรองบุตรสูญหาย (แบบ คร.11) จะต้องดำเนินการอย่างไร
ตอบ ให้ดำเนินการติดต่อขอคัดสำเนาได้ ณ สำนักงานเขต หรือที่ทำการอำเภอที่เคยจดทะเบียนรับรองบุตร หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง โทร 02 791-7017 หรือ 02 791-7019
16. เอกสารที่ใช้ยืนยันการเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธินั้น มีเอกสารหลักฐานใดบ้าง
ตอบ ใช้เอกสารอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
1. ทะเบียนสมรสระหว่างบิดากับมารดา + คู่มือบัตร (หรือทะเบียนบ้าน กรณีไม่มีคู่มือบัตร) ของผู้มีสิทธิ
 2. หนังสือการจดทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.11)
 3. คำตั้งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรหรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย
17. กรณีบิดาของผู้มีสิทธิไม่เคยจดทะเบียนสมรสกับมารดา จะต้องใช้เอกสารหลักฐานใดในการแสดงว่า ผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา
ตอบ ใช้เอกสารอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
1. หนังสือการจดทะเบียนรับรองบุตร (แบบ คร.11)
 2. คำตั้งศาลหรือคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรหรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย

18. หากผู้มีสิทธิไม่มีเอกสารทางราชการใดที่จะแสดงว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา จะต้องดำเนินการในเรื่องนี้อย่างไร

ตอบ 1. หากกรณีบิดาและมารดาของผู้มีสิทธิยังมีชีวิตอยู่ ให้บิดาและมารดาของผู้มีสิทธิไปจดทะเบียนสมรส หรือ ให้บิดาของผู้มีสิทธิไปจดทะเบียนรับรองว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา ที่สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอ ที่มีภูมิลำเนาอยู่ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ส่วนการทะเบียนทั่วไป กรมการปกครอง โทร 02 791-7017 หรือ 02 791-7019

2. หากกรณีมารดาเสียชีวิตแล้ว ให้ผู้มีสิทธิไปยื่นคำร้องขอต่อศาลที่คนมีภูมิลำเนาอยู่ ให้ศาลมีคำสั่งว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา

19. กรณีผู้มีสิทธิมีบิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิเป็นคนต่างด้าว จะต้องใช้เอกสารหลักฐานอะไรในการแสดงว่าเป็นบิดาหรือมารดาชอบด้วยกฎหมาย เหมือนบิดาหรือมารดาคนไทยหรือไม่อย่างไร

ตอบ กรณีมีบิดาเป็นคนต่างด้าวก็ต้องใช้เอกสารหลักฐานเหมือนกับบิดาคนไทยเหมือนกัน

20. กรณีผู้มีสิทธิมีบิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิเป็นคนต่างด้าว และบิดาหรือมารดาไม่มีบัตรประชาชน ทำให้ไม่มีเลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก จะทำอย่างไร

ตอบ บุคคลต่างด้าวจะไม่มีบัตรประชาชน แต่จะมีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักปรากฏอยู่ในทะเบียนบ้านของบุคคลเหล่านั้น ดังนั้น การตรวจสอบสิทธิของบิดาหรือมารดาของผู้มีสิทธิที่เป็นคนต่างด้าว ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักในทะเบียนบ้าน ประกอบกับใบสำคัญทะเบียนต่างด้าวเป็นเอกสารแทนบัตรประจำตัวประชาชน

21. ในกรณีที่บิดามารดาอยู่กินกันฉันสามีภรรยาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2478 ซึ่งไม่มีทะเบียนสมรส จะต้องใช้เอกสารอะไร

ตอบ หนังสือรับรองของคู่ควรเชื่อถือได้ ที่รับรองว่าบิดามารดาอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 (เช่น คำรับรองของนายอำเภอหรือปลัดอำเภอหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตต่างๆ)

22. เอกสารที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของมารดากับผู้มีสิทธิ มีอะไรบ้าง

ตอบ 1. สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ

2. ตำนานทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ กรณีไม่มีสูติบัตร

23. ในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของมารดากับผู้มีสิทธินั้น ไข่ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิอย่าง
เดียวเพียงพอหรือไม่

ตอบ เพียงพอแล้ว

24. ในกรณีข้าราชการมีสิทธิการรักษาพยาบาล 2 สิทธิ จะต้องทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐหรือไม่

ตอบ จะต้องดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐด้วย สำหรับในส่วนการใช้สิทธิ
ข้าราชการดังกล่าวจะต้องใช้สิทธิการรักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นก่อน หากสิทธิ
การรักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิสวัสดิการรักษพยาบาลข้าราชการ ให้ข้าราชการท่านนั้น
มีสิทธิเบิกการรักษาพยาบาลข้าราชการ ได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิการรักษาพยาบาล
ข้าราชการ



๒๖ มกราคม 2549

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 461 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 1 แผ่น (คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสวัสดิการข้าราชการ)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้เชิญประชุมผู้แทนส่วนราชการระดับกรมเข้ารับฟังการชี้แจงการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website ซึ่งเป็นการร่วมมือระหว่างกรมบัญชีกลางและสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ในระหว่างวันที่ 19 - 23 ธันวาคม 2548 ณ ห้องประชุมใหญ่ อาคารใหม่ ชั้น 7 กรมบัญชีกลาง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลที่จะเริ่มดำเนินการในวันที่ 1 ตุลาคม 2549 โดยผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ) และบุคคลในครอบครัวที่มีรายชื่อในฐานข้อมูลดังกล่าวจะได้รับความสะดวก และลดภาระในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

การเข้ารับ การรักษา	สถานพยาบาลของทางราชการ	
	ระบบเดิม	ระบบใหม่
ผู้ป่วยนอก	ต้องทราตรง่ายเงินไปก่อน แล้วจึงนำมาเบิกคืนจากส่วนราชการเจ้าสังกัดภายหลัง	ไม่ต้องทราตรง่ายเงินไปก่อน สถานพยาบาลวางเบิกกับกรมบัญชีกลางโดยตรง
ผู้ป่วยใน	ต้องมีหนังสือรับรองการมีสิทธิจากส่วนราชการเจ้าสังกัด ไปยื่นให้สถานพยาบาลก่อนเข้ารับการรักษา	ไม่ต้องมีหนังสือรับรองการมีสิทธิจากส่วนราชการเจ้าสังกัด สถานพยาบาลวางเบิกกับกรมบัญชีกลางโดยตรง

2. ในการประชุมกรมบัญชีกลางได้ชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ (ตามข้อ 1.) และวิธีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านทาง Website พร้อมทั้งแจกคู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสวัสดิการข้าราชการและ Password ในการดำเนินการให้กับส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมที่อยู่ในส่วนกลาง สำหรับส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ได้มอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัด และสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นผู้นำคู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสวัสดิการข้าราชการ (ในรูปของแผ่นบันทึกข้อมูล) และ Password ไปแจกจ่ายให้กับส่วนราชการผู้เบิกภายในจังหวัด

3. การดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ให้ผู้มีสิทธิเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2549 สำหรับส่วนราชการผู้เบิกให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป โดยดำเนินการผ่านทาง Website <http://csmbss.nhso.go.th/csmbss/> (คู่มือการใช้งานระบบปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

4. ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จัดตั้งนายทะเบียน แจกเวียนหน่วยงานในสังกัดที่อยู่ในส่วนภูมิภาค และแจ้งเวียนให้ผู้มีสิทธิในสังกัดดำเนินการปรับปรุง แก้ไข/เพิ่มเติมฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของคนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตาม “แนวปฏิบัติการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ” โดยโปรด download จาก Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

5. หากข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวที่นายทะเบียนยื่นยื่นความถูกต้องของข้อมูลแล้ว (ทั้งนายทะเบียนที่แต่งตั้งโดยส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค) ภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลนั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

6. ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่บริหารจัดการฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่ได้รับจากส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมเทพ วัชรวิภากรณ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4100, 4684

e-mail : csmbsegd@cgd.go.th

www.cgd.go.th

แนวปฏิบัติการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เนื่องจากกรมบัญชีกลางจะทำการบันทึกข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐแทนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ เนื่องจากกรมบัญชีกลางจะทำการบันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัวของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐแทนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนราชการผู้เบิก (หน่วยเบิกต้นสังกัด) หมายถึง ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่อยู่ในส่วนกลาง

ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค หมายถึง ส่วนราชการที่เบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด

สำนักงานคลังจังหวัด หมายถึง สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

นายทะเบียนระดับกรม หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่(หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการในสังกัด

นายทะเบียนส่วนภูมิภาค หมายถึง ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ซึ่งดำรงตำแหน่งในกองการเจ้าหน้าที่ (หรือเรียกชื่ออย่างอื่น) หรือมีหน้าที่ดูแลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ หากไม่มีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งข้างต้น ให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิในสังกัดทำหน้าที่แทน

Website หมายถึง Website ที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจัดทำขึ้น (<http://csmbbs.nhso.go.th/csmbbs/>)



แนวปฏิบัติการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ให้หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 ค้นหาสิทธิสวัสดิการข้าราชการของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website หากไม่ปรากฏข้อมูลให้ติดต่อหน่วยเบิกต้นสังกัด
- 1.2 เมื่อปรากฏข้อมูล ให้ผู้มีสิทธิ "ขอรหัสผ่าน" ทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง Website เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว โดยผู้มีสิทธิดำเนินการ ดังนี้
 - (1) หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้มีสิทธิคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันความถูกต้อง และคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูล
 - (2) หากข้อมูลผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้มีสิทธิแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันความถูกต้อง และคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูล
- 1.3 เมื่อผู้มีสิทธิได้ดำเนินการตามข้อ 1.2 เสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้ผู้มีสิทธิจัดส่งสำเนาเอกสารทางราชการต่าง ๆ ที่แสดงสถานภาพ หรือความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิกับบุคคลในครอบครัวที่ใช้อ้างอิง เช่น ทะเบียนสมรส สูติบัตร ฯลฯ ให้กับส่วนราชการผู้เบิก เพื่อให้นายทะเบียนใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลต่อไป

2. ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม มีหน้าที่ดังนี้

- 2.1 แต่งตั้ง "นายทะเบียน"
- 2.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เข้ามาค้นหาสิทธิสวัสดิการข้าราชการของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website เพื่อให้ผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติบุคคลในครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2.3 แจ้งเวียนส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย (รายละเอียดปรากฏตามข้อ 3.)
- 2.4 ทวนถามดูแลนายทะเบียน และผู้มีสิทธิในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 หากข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวที่นายทะเบียนยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว (ทั้งนายทะเบียนที่แต่งตั้ง โดยส่วนราชการผู้เบิกระดับกรม และส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค) ภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลนั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง



3. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 แต่งตั้ง "นายทะเบียน"
- 3.2 คัดคัดสำนักงานคลังจังหวัด ในจังหวัดที่ส่วนราชการผู้เบิกตั้งอยู่ เพื่อขอรับ Password และคู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสวัสดิการข้าราชการ(ในรูปแบบบันทึกข้อมูล)
- 3.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิในสังกัดเข้ามาค้นหาสิทธิสวัสดิการข้าราชการของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website เพื่อให้ผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติบุคคลในครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3.4 ควบคุมดูแลนายทะเบียน และผู้มีสิทธิในสังกัดให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.5 หากข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวที่นายทะเบียนยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ภายหลังพบว่าไม่ถูกต้อง และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลนั้นไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาขาดข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการผู้เบิกระดับกรมมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง
- 3.6 หากมีข้อสงสัยประการใดในเบื้องต้นขอให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แล้วแต่กรณี

4. นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 รับผิดชอบดูแลรักษา Password ที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (Password ใช้ในการเข้าสู่ระบบทะเบียนสวัสดิการข้าราชการของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในสังกัด)
- 4.2 มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิในสังกัดผ่าน Website ตามเอกสารอ้างอิงที่ผู้มีสิทธิจัดส่งไว้ในข้อ 1.3 โดย
 - (1) หากข้อมูลถูกต้องให้กลุ่ม "ยืนยันข้อมูล" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - (2) หากปรากฏว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว จึงทำการ "ยืนยันข้อมูล" เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- 4.3 นอกจากการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว นายทะเบียนมีหน้าที่เพิ่ม ปรับปรุง และปลดสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน



5. สำนักงานคลังจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

- 5.1 ดำเนินการเช่นเดียวกับส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคในข้อ 3. (ยกเว้นการดำเนินการในข้อ 3.2 และ 3.6)
- 5.2 แจกจ่าย Password และคู่มือการใช้งานระบบทะเบียนสวัสดิการข้าราชการ(ในรูปของแผ่นบันทึกข้อมูล) ให้กับส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค
- 5.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิในจังหวัดเข้ามาค้นหาสิทธิสวัสดิการข้าราชการของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website เพื่อให้ผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- 5.4 ให้คำปรึกษา และชี้แจงข้อสงสัยให้กับส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

6. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้

- 6.1 ดำเนินการเช่นเดียวกับส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคในข้อ 3. (ยกเว้นการดำเนินการในข้อ 3.6)
- 6.2 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิในจังหวัดเข้ามาค้นหาสิทธิสวัสดิการข้าราชการของตนเอง และบุคคลในครอบครัวผ่าน Website เพื่อให้ผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- 6.3 ให้คำปรึกษา และชี้แจงข้อสงสัยให้กับส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการ โปรดสอบถาม

- ก. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปธ.) ในเรื่องโปรแกรม Website
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2831-4000 ต่อ IT Helpdesk
- ข. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง ในเรื่อง Password หรือการใช้งาน
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9024 ต่อ 4102
หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) 0-2273-9725
- ค. กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาเสพติดข้าราชการ กรมบัญชีกลาง ในเรื่องสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2273-9024 หรือ 0-2273-9614 ต่อ 4100, 4319, 4437, 4441, 4684
หมายเลขโทรศัพท์ (สายตรง) 0-2273-9561, 0-2273-9664, 0-2298-6087

ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 16 มกราคม 2549 สำหรับส่วนราชการผู้เบิกให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2549 เป็นต้นไป

ภาคผนวก ง.

ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง

สุติบัตร

ลำดับที่	สุติบัตร ปี พ.ศ.	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	สุติบัตร 2456	เลขที่เอกสาร	วันจดทะเบียน
2	สุติบัตร 2468	ฉบับที่	วันมาแจ้งความ
3	สุติบัตร 2470	ฉบับที่	วันจดทะเบียนที่
4	สุติบัตร 2477	ที่	วันที่
5	สุติบัตร 2478	ที่	วันที่
6	สุติบัตร 2481	ที่	รับแจ้งความวันที่
7	สุติบัตร 2487	ที่	รับแจ้งความวันที่
8	สุติบัตร 2490	ที่	ให้ไว้ ณ วันที่
9	สุติบัตร 2493	ที่	รับแจ้งความวันที่
10	สุติบัตร 2497	ที่	วัน/เดือน/ปี
11	สุติบัตร 2500	ที่	ให้ไว้ ณ วันที่
12	สุติบัตร 2521	เลขที่	รับแจ้งเกิดเมื่อวันที่
13	สุติบัตร 2527	ได้กรูฯเลข 4 หลัก	วัน/เดือน/ปี ที่รับแจ้ง
14	สุติบัตรระบบคอมพิวเตอร์	เลขสุติบัตร 13 หลัก	วัน/เดือน/ปี ที่รับแจ้ง

ทะเบียนบ้าน

ลำดับที่	ทะเบียนบ้าน	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	ทะเบียนบ้าน	เลขรหัสประจำบ้าน 11 หลัก	วัน/เดือน/ปี ที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน

ใบสำคัญการสมรส

ลำดับที่	ทะเบียนสมรส	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	ใบสำคัญการสมรส (คร.3 หรือ คร.4)	เลขทะเบียนที่	วัน/เดือน/ปี ที่จดทะเบียน

ใบสำคัญกรณี 1 ตุลาคม 2478

ลำดับที่	ทะเบียนสมรส	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	หนังสือรับรองของบุคคลที่ควรเชื่อถือ	หนังสือรับรอง	วัน/เดือน/ปี ที่รับรอง

ใบสำคัญการหย่า

ลำดับที่	ทะเบียนสมรส	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	ทะเบียนหย่า (คร.5 หรือ คร.6)	เลขทะเบียนที่	วัน/เดือน/ปี ที่จดทะเบียน

คำพิพากษาถึงที่สุดให้หย่าขาดกันตามกฎหมาย

ลำดับที่	ทะเบียนหย่า	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	คำพิพากษาของศาล	คดีหมายเลขแดงที่	วัน/เดือน/ปี ที่ศาลมีคำพิพากษา

ทะเบียนรับรองบุตร

ลำดับที่	ทะเบียนรับรองบุตร	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	ทะเบียนรับรองบุตร (ตร. 11)	เลขทะเบียนที่	วัน/เดือน/ปี ที่จดทะเบียน

คำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับที่	บุตรชอบด้วยกฎหมาย	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	คำพิพากษาของศาล	คดีหมายเลขแดงที่	วัน/เดือน/ปี ที่ศาลมีคำพิพากษา

ใบมรณะบัตร

ลำดับที่	ใบมรณะบัตร	เลขที่ใช้ในการอ้างอิง	
		เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี
1	ใบมรณะบัตร	เลขที่	แจ้งการตายเมื่อวันที่

120 ปี



กรมบัญชีกลาง

ซื่อสัตย์โปร่งใส บริการด้วยใจ รักษาวินัยการคลัง

สำนักมาตรฐานคำตอบแบบและสวัสดิการ

Ins. 02-298-6086 – 88