

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๖๑๒



ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

พร้อมหนังสือนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอส่งหนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบและ
ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ รายละเอียดดังแนบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และ
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ ทราบและดำเนินการ
ตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) ภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับแต่
วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง และให้นายทะเบียนของส่วนราชการ ตรวจสอบ
ความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง
ครบถ้วน โดยเคร่งครัดต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล
(กลุ่มงานทะเบียนประวัติ)
โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๔๑



ต้นคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	
เลขที่	๕๓๓๙๘
วันที่	17 ธ.ค. 2563
เวลา	18 มี.ย. ๒๕๖๓
กรมบัญชีกลาง	
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐	

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๒๖๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕๖๓

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอมความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. รายละเอียดการลงทะเบียนในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
 ๒. รายละเอียดวิธีการลงทะเบียนการใช้งานแอปพลิเคชัน "CGD iHealth Care" (๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓)
 ๓. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมรายละเอียดเอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ปล.สพร.
เลขที่ ๑๓๓๔/๒๑๘
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษายาบาล โดยกำหนดให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัว ต่อส่วนราชการต้นสังกัดภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง และให้นายทะเบียนของส่วนราชการ (นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ) ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลดังกล่าว ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิมีหน้าที่ติดตาม นำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ปัจจุบันมีข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวจำนวนมาก ที่ไม่ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลจากทั้งผู้มีสิทธิและนายทะเบียนของส่วนราชการ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จึงส่งผลให้เกิดการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทั้งกรณีของการไม่แจ้งข้อมูลการจดทะเบียนหย่าและการไม่แจ้งข้อมูลการออกจากราชการ ซึ่งผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว ถือเป็นผู้นไม่มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมบัญชีกลางจึงต้องระงับสิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ และเรียกเงินคืนด้วยเหตุดังกล่าว โดยในบึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมบัญชีกลางได้เรียกเงินคืนจากผู้มีสิทธิทั้ง ๒ กรณีข้างต้น เป็นจำนวน ๕๔๘ ราย คิดเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๗,๖๔๑,๒๑๖.๓๕ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านหกแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสิบหกบาทสามสิบห้าสตางค์)
๒. เพื่อประโยชน์ของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในการเข้ารับการรักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นการป้องกันมิให้เกิดการใช้สิทธิจากข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นภาระกับผู้มีสิทธิในการต้องนำเงินส่งคืนคลัง จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ และข้าราชการซึ่งเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่ง กบข. ต่อ ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวผ่านช่องทางการตรวจสอบช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ได้แก่

(๑) เว็บไซต์ <http://pws.cgd.go.th/EFiling/login.jsf> โดยการลงทะเบียนในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ หรือ

(๒) แอปพลิเคชัน “CGD iHealthCare” โดยการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันด้วยโทรศัพท์มือถือ และลงทะเบียนก่อนเข้าใช้งาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๑.๒ ปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล หากตรวจสอบตามข้อ ๒.๑.๑ แล้วพบว่าข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวไม่ถูกต้อง ดังนี้

(๑) กรณีที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ไม่ถูกต้อง ผู้มีสิทธิสามารถปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในช่องทางที่ตรวจสอบได้ด้วยตนเอง

(๒) กรณีข้อมูลอื่น ๆ ไม่ถูกต้อง ให้ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ยื่นต่อนายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านช่องทางดังกล่าวข้างต้นได้ ขอให้ติดต่อนายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัด หรือกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ กำชับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในของส่วนราชการที่ทำหน้าที่ออกคำสั่งที่แสดงสถานะการรับราชการของผู้มีสิทธิ เช่น คำสั่งลาออก ไล่ออก ปลดออก หรือโอนย้ายหน่วยงานใหม่ เป็นต้น จัดส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าว ให้แก่นายทะเบียนของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีการออกคำสั่ง

๒.๓ กำชับให้นายทะเบียนของส่วนราชการ (นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ) ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง รวมทั้งบันทึกข้อมูลที่ได้รับตามข้อ ๒.๒ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันทันทีที่ได้รับข้อมูล

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้กำหนดรอบประมวลผลการขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ในวันที่ ๔ และ ๑๙ ของทุกเดือน หากนายทะเบียนของส่วนราชการมีการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลของผู้มีสิทธิภายหลังการประมวลผลในแต่ละรอบจะส่งผลให้การขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการมีผลในรอบถัดไป เช่น หากนายทะเบียนฯ บันทึกเพิ่มข้อมูลคู่สมรสของผู้มีสิทธิ ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ กรมบัญชีกลางจะขึ้นสิทธิของคู่สมรสในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่หากบันทึกข้อมูลในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จะขึ้นสิทธิในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ และข้าราชการซึ่งเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่ง กบข. ต่อ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

กองสวัสดิการรักษายาบาล

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานกำกับและตรวจสอบระบบสวัสดิการรักษายาบาล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๑๐๐ ๔๓๑๘ ๔๓๖๖ ๔๓๗๑ และ ๔๖๘๔

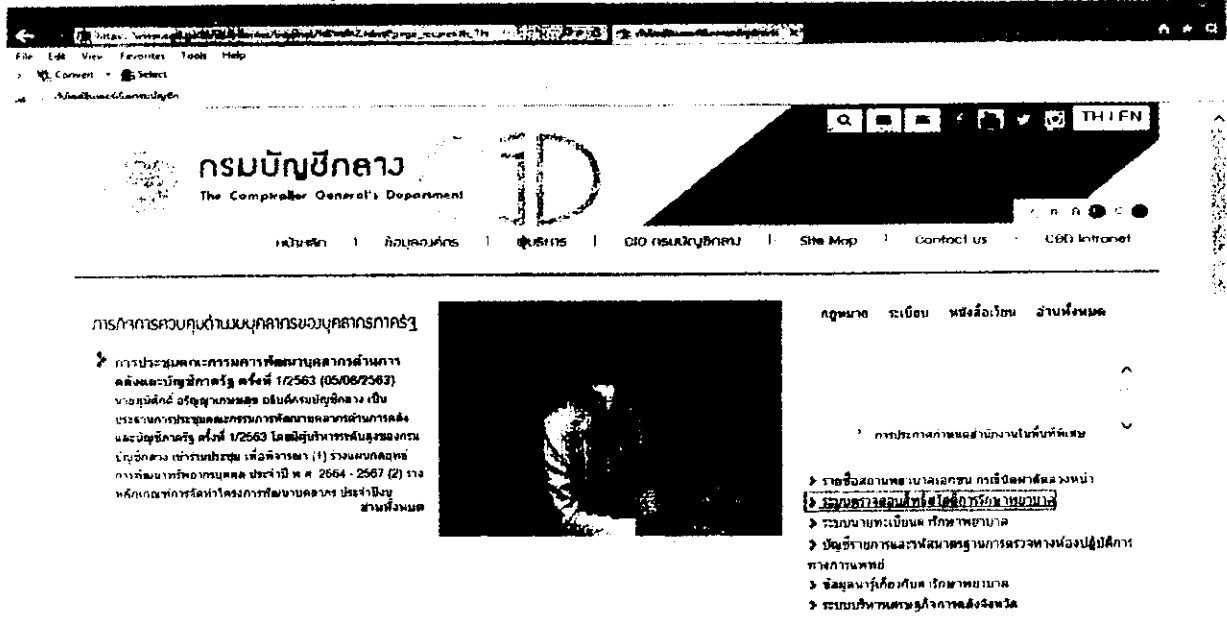
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๒

รายละเอียดการลงทะเบียนในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

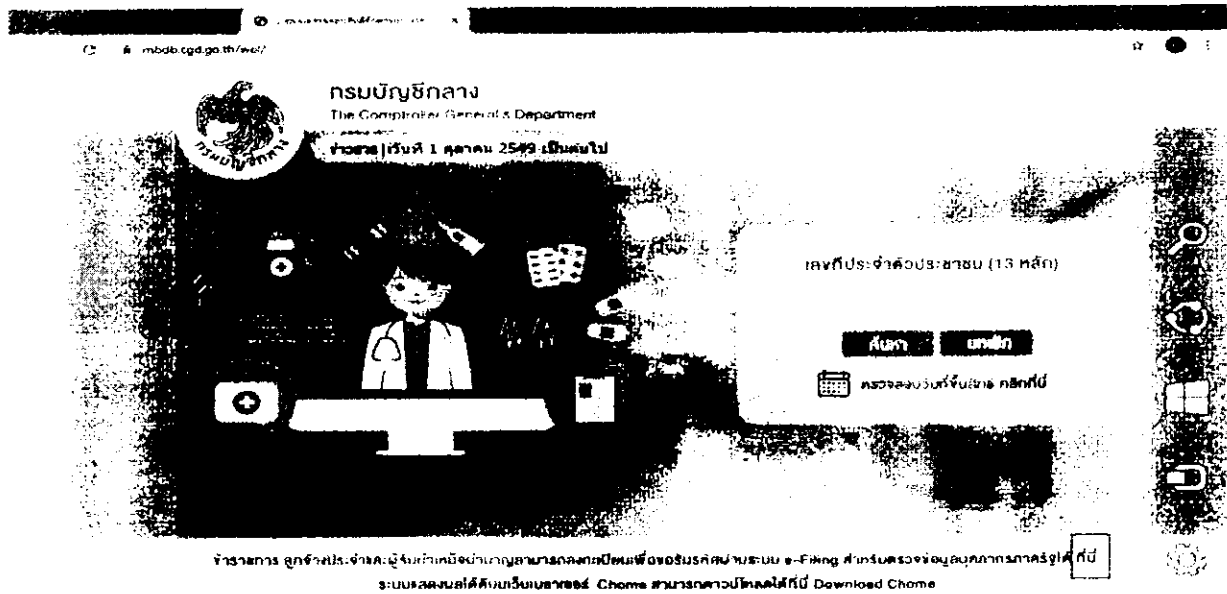
การเข้าระบบ

การตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการด้วยระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าสู่ระบบฯ ได้ 2 วิธี ได้แก่

1. เข้าโดยผ่านระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ดังนี้
เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเปิดโปรแกรม Web Browser ป้อน www.cgd.go.th จะปรากฏหน้าจอดังรูป

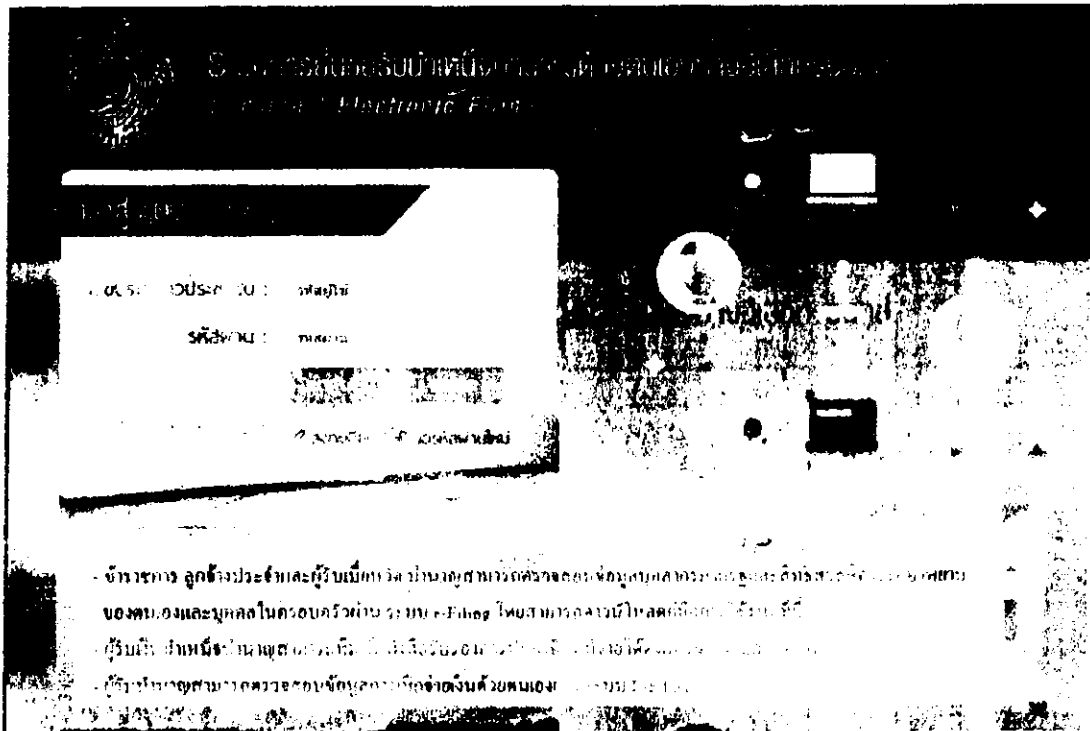


คลิก Link [ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล](#) เข้าสู่ระบบตรวจสอบสิทธิรักษายาบาล หรือ คีย์ <https://mbddb.cgd.go.th/wel/> จะปรากฏหน้าจอดังรูป

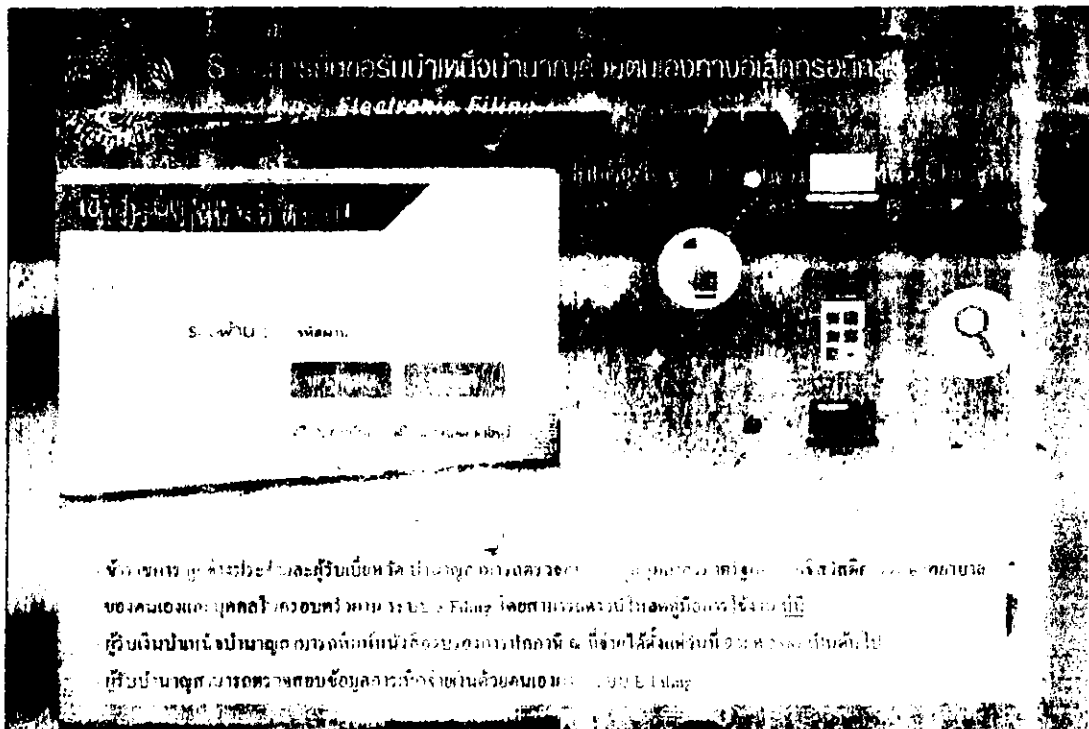


คลิก Link [ที่นี่](#) เพื่อตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



เข้าได้.การ คีย์ <https://pws.cgd.go.th/Efiling/login.jsf> บนเว็บเบราว์เซอร์ Chrome จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

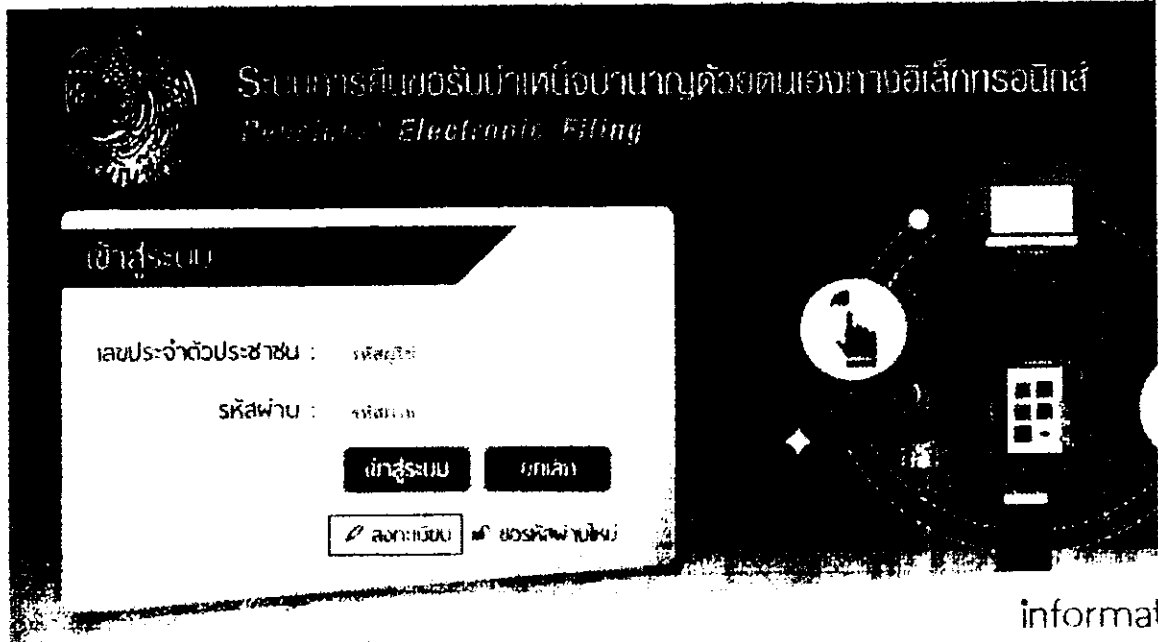


หมายเหตุ : กรณี E-filing สามารถแสดงผลได้ทั้งในเว็บเบราว์เซอร์ (Chrome)

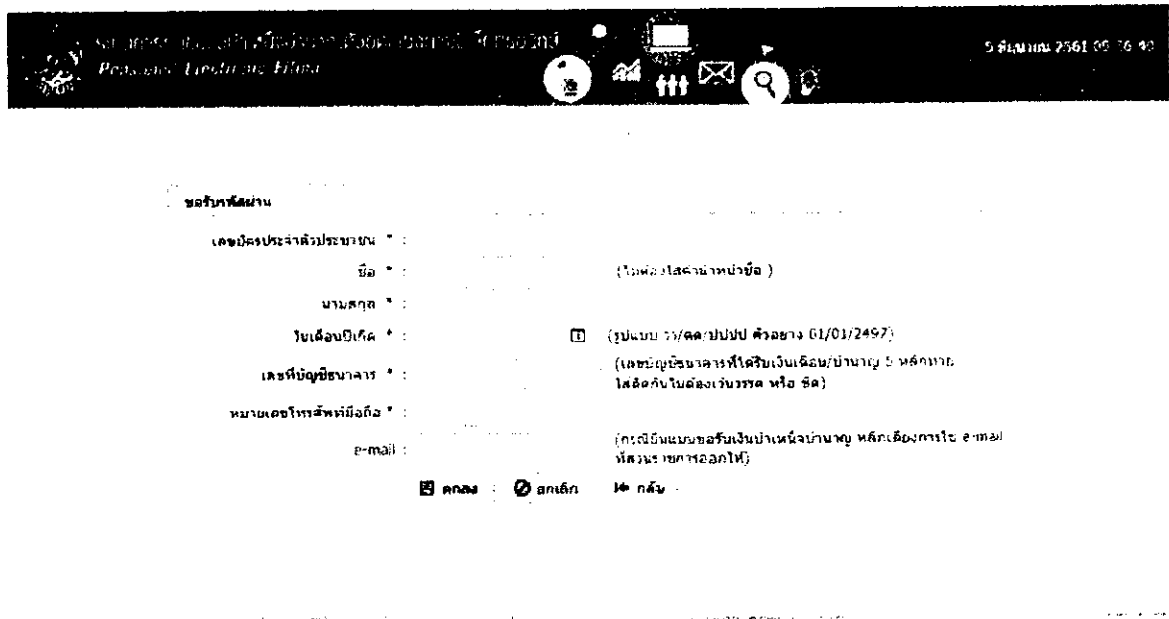
การลงทะเบียน

สำหรับผู้ที่ยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ได้โดยคลิกที่ link

[ลงทะเบียน](#)



จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ระบุรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. เลขประจำตัวประชาชน (ป้อนให้ครบ 13 หลัก ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีด หากป้อนไม่ครบ 13 หลัก โปรแกรมจะแสดงเป็นค่าว่าง)
2. ชื่อ-นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
3. วัน/เดือน/ปีเกิด (รูปแบบ วว/ดด/ปปปป ตัวอย่าง 01/01/2497)
4. เลขที่บัญชีธนาคาร (เลขที่บัญชีธนาคารที่ได้รับเงินเดือน/บำนาญปัจจุบัน 5 หลักท้าย ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรคหรือ ขีด)
5. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ป้อนให้ครบ 10 หลัก หากป้อนไม่ครบ 10 หลัก จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป)

ข้อความจากเซิร์ฟเวอร์

โทรศัพท์มือถือ : ต้องเป็นตัวเลข 10 หลัก

6. E-mail (กรณียื่นแบบขอรับเงินบำนาญหรือเงินบำนาญพิเศษ หรือการใช้จ่าย e-mail ที่ส่วนราชการออกให้)
 7. คลิกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการป้อนข้อมูล ลงทะเบียนใช้งาน
 8. คลิกปุ่ม กลับ เพื่อกลับสู่หน้าจอก่อนหน้า
 9. คลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและระบบทะเบียนประวัติ (กรณีข้าราชการ/ลูกจ้าง) หรือตรวจสอบจากระบบจ่ายตรงบำนาญบำนาญ (กรณีผู้รับบำนาญ)
- 9.1 หากไม่พบข้อมูลหรือข้อมูลไม่ตรงกัน จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป

ข้อความจากเซิร์ฟเวอร์

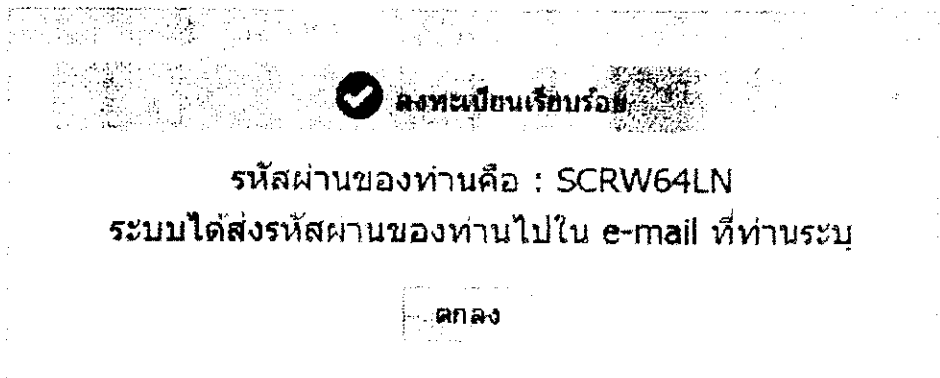
ไม่พบข้อมูลหรือข้อมูลไม่ตรงกับ ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

- 9.2 ถ้าหากพบการลงทะเบียนใช้งานซ้ำซ้อนกับข้อมูลที่มีแล้วในฐานข้อมูล จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป

ข้อความจากเซิร์ฟเวอร์

พบการลงทะเบียนแล้ว

- 9.3 ถ้าพบและข้อมูลตรงกันจากระบบจ่ายเงินเดือนและระบบทะเบียนประวัติ หรือระบบจ่ายตรง บำเหน็จบำนาญ ระบบจะสร้าง รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน โดยแสดง รหัสผ่าน ที่หน้าจอ และ ดำเนินการส่ง รหัสผ่าน ไปใน e-mail ที่ระบุ จะปรากฏกล่องข้อความ ดังรูป



คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อรับทราบการลงทะเบียนใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เมื่อมีการ login เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะปรากฏหน้าจอให้เปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน (เข้าใช้งานครั้งแรก)

รหัสผ่านเก่า :

รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ :

ตกลง ยกเลิก

หมายเหตุ

- 1.รหัสผ่านใหม่ต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร
- 2.รหัสผ่านใหม่ต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว และ ตัวอักษรอย่างน้อย 1 ตัว

การขอรหัสผ่านใหม่

หากผู้ใช้งาน จำรหัสผ่านไม่ได้ สามารถขอรหัสผ่านใหม่ได้ที่ link

A screenshot of a web form for password reset. The form includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ' (Name), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), and 'เลขบัญชีธนาคาร' (Bank Account Number). There are also radio buttons for 'ขอ' (Request) and 'ยืนยัน' (Confirm).

ป้อนรายละเอียดข้อมูล ต่างๆ ดังนี้


1. เลขประจำตัวประชาชน (ป้อนให้ครบ 13 หลัก ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีด หากป้อนไม่ครบ 13 หลัก โปรแกรมจะแสดงเป็นคำว่าง)
 2. ชื่อ-นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
 3. วันเดือนปีเกิด (รูปแบบ วว/ตต/รปปป ตัวอย่าง 01/01/2497)
 4. เลขบัญชีธนาคาร เลขบัญชีธนาคารที่ได้รับเงินเดือน/บำนาญปัจจุบัน 5 หลักท้าย ใส่ติดกันไม่ต้องเว้นวรรค หรือ ขีด)
 5. ยืนยัน เพื่อยกเลิกการป้อนข้อมูล
 6. กลับ เพื่อกลับสู่หน้าจอหน้า
 7. ตกลง ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลจากที่เคยลงทะเบียนไว้
- 7.1 หากไม่พบการลงทะเบียนในระบบ จะปรากฏกล่องข้อความดังรูป

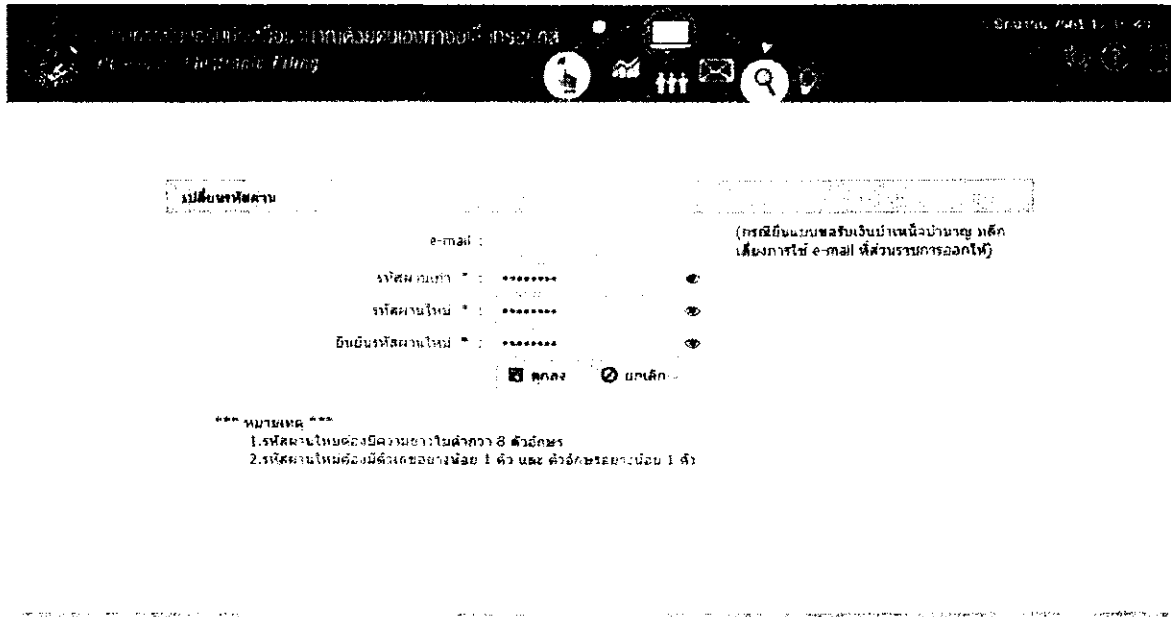
ข้อมูลจากเซิร์ฟเวอร์


ไม่พบการลงทะเบียนในระบบ กรุณาลงทะเบียน

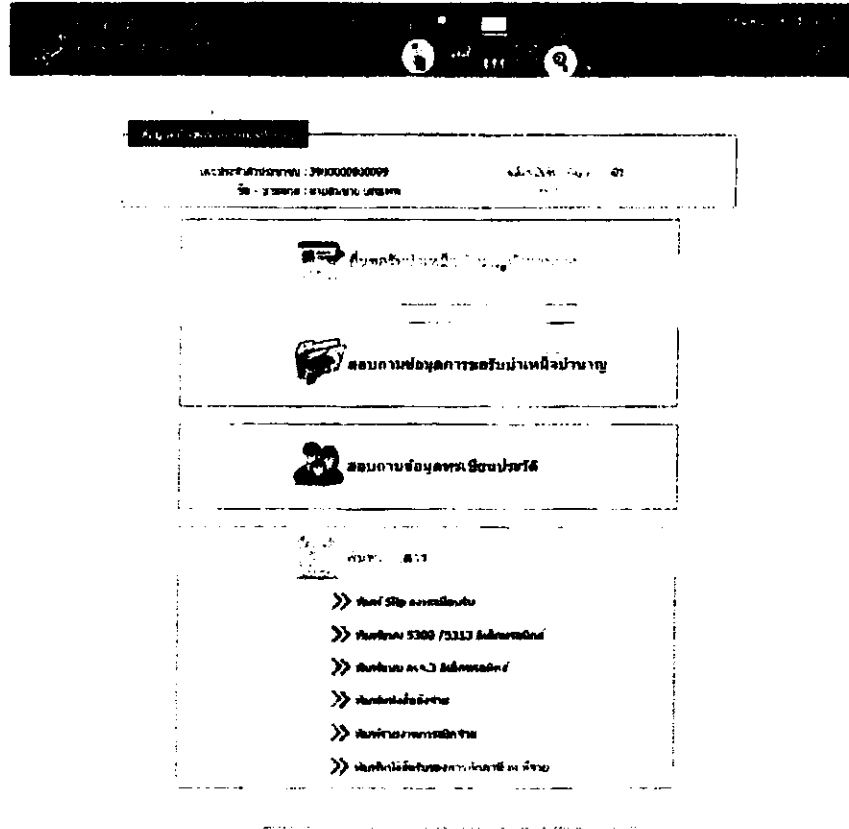
- 7.2 หากพบการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะสร้างรหัสผ่านใหม่โดยแสดงรหัสผ่านใหม่ที่หน้าจอและดำเนินการส่ง รหัสผ่านใหม่ ไปใน e-mail ที่เคยระบุไว้ ขอฯ ลงทะเบียน


การเปลี่ยนรหัสผ่าน/เปลี่ยน e-mail

กรณีผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านหรือเปลี่ยน e-mail สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม  จะปรากฏ หน้าจอ ดังรูป



ผู้มีสิทธิเข้าระบบ คือ ผู้ที่มีรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเอง
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pensions' Electronic Filing) จากนั้น คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ
ดังรูป



สามารถคลิก  **สอบถามข้อมูลทะเบียนประวัติ**
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

วันที่: 04/06/2563

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่หนังสือราชการ	วันที่ออกหนังสือ
ชื่อ : นายสมชาย	เขต :
ประเภทหนังสือ	ลักษณะการขอ
ระดับชั้น	วันที่รับทราบ
วันที่รับทราบ	
สถานะการอนุมัติ	

ข้อมูลเอกสารต้นฉบับ

เลขที่เอกสารต้นฉบับ	เอกสารต้นฉบับ	ไฟล์เอกสาร	วันที่รับทราบ	สถานะการอนุมัติ	วันที่รับทราบ

หน้า 1/1 จากทั้งหมด 1-4/4

ข้อมูลทั่วไป

วัตถุประสงค์ของหนังสือส่งมอบทรัพย์สิน

ประเภทหนังสือ	วันที่ออกหนังสือ
เอกสาร	ชื่อ
แบบ	สถานะ
วันที่รับทราบ	
ระดับชั้น	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	
วันที่รับทราบ	

โทรศัพท์มือถือ : ส่งข้อความและโทรออกตามเบอร์โทรศัพท์มือถือตาม SMS ไม่เพิ่มค่าโทรออก

อีเมล : ส่งข้อความและโทรออกตามเบอร์โทรศัพท์มือถือตาม SMS ไม่เพิ่มค่าโทรออก

บันทึกส่งมอบ/เอกสารการขอคืน

บันทึกส่งมอบทรัพย์สิน เอกสารการขอคืนทรัพย์สิน

ข้อมูลเอกสารต้นฉบับ (ส่งมอบทรัพย์สิน)

เอกสาร

การทางส่วนกลาง มีต้นฉบับเอกสารส่งมอบทรัพย์สิน :
 - สำนักการงบประมาณ มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักส่งเสริมและบริหารโครงการ มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการเทศพาณิชย์ มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการช่าง มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการช่างก่อสร้าง มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการช่างโยธา มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการช่างโยธาโครงสร้างพื้นฐาน มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการช่างโยธาโครงสร้างพื้นฐาน มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการช่างโยธาโครงสร้างพื้นฐาน มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการช่างโยธาโครงสร้างพื้นฐาน มีอยู่ 1 ชุด
 - สำนักการช่างโยธาโครงสร้างพื้นฐาน มีอยู่ 1 ชุด

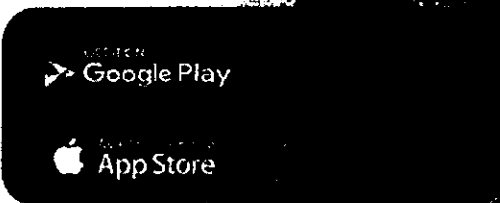
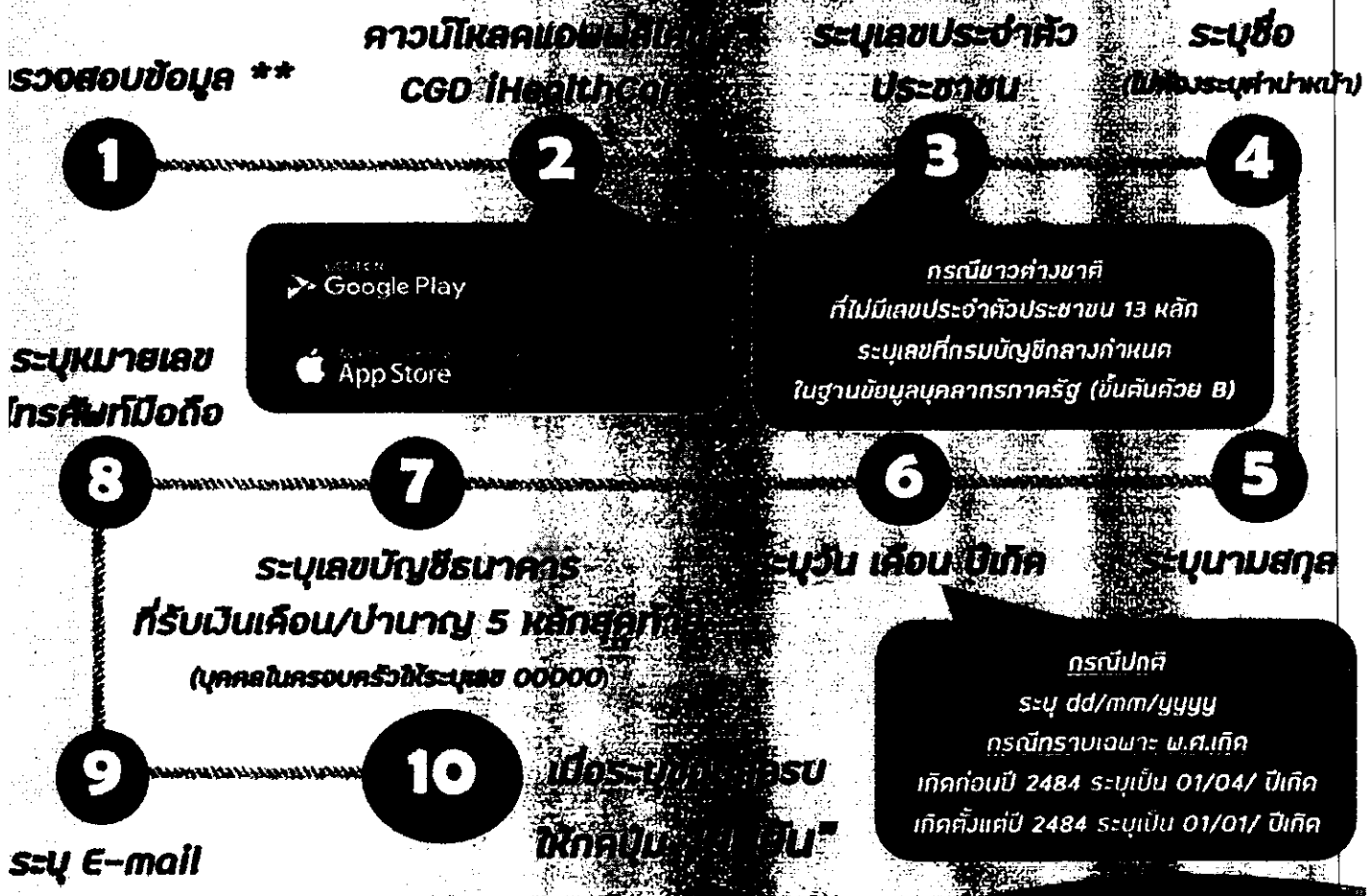
การอำนวยความสะดวกให้ "ผู้ป่วย" และ "บุคลากรในครอบครัว" สามารถตรวจสอบ
ข้อมูลตนเอง/ข้อมูลของสถานพยาบาล และ "สิทธิการเข้าถึงข้อมูลสุขภาพ" ของสถานพยาบาล



ผ่าน Application "CGD iHealthCare"

- ✓ ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง ประเภทผู้ป่วยนอก (ย้อนหลัง 3 เดือน)
- ✓ ตรวจสอบประวัติการใช้ยา (ย้อนหลัง 3 เดือน)
- ✓ สืบค้นข้อมูลสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรง
- ✓ สืบค้นข้อมูลอัตราค่าบริการสาธารณสุข
- ✓ สืบค้นข้อมูลอัตราอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ฯ
- ✓ ข่าวสารที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลจากกรมบัญชีกลาง
- ✓ ปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ได้ด้วยตนเอง

10 ขั้นตอนง่ายๆ ในการลงทะเบียนใช้งาน



กรณีชาวต่างชาติ
ที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
ระบุเลขที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ขึ้นต้นด้วย 8)

กรณีปกติ
ระบุ dd/mm/yyyy
กรณีทราบเฉพาะ พ.ศ.เกิด
เกิดก่อนปี 2484 ระบุเป็น 01/04/ ปีเกิด
เกิดตั้งแต่ปี 2484 ระบุเป็น 01/01/ ปีเกิด

** ก่อนลงทะเบียนใช้งาน ผู้ใช้สิทธิต้องตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลใน "ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ" ให้ถูกต้องและทันสมัยเป็นปัจจุบัน โดยสามารถฝึกหัดลงทะเบียนใช้งาน "บาททะเบียนบุคลากรภาครัฐ" ของหน่วยงานต้นสังกัด



แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีความประสงค์ขอ

- | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูล | <input type="checkbox"/> ตนเอง | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> คู่สมรส |
| | <input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว | <input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่..... | | |
| <input type="checkbox"/> ปรับปรุงข้อมูล | <input type="checkbox"/> ตนเอง | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> คู่สมรส |
| | <input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว | <input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่..... | | |

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ
 กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า
 ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
 จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	<input type="checkbox"/> ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
ผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
1. ข้อมูลสถานะทางราชการ			
รหัสส่วนราชการ :	ณ จังหวัด :		
ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม :	กระทรวง :		
หน่วยเบิกจ่ายทะเบียน :	สมาชิก กบข./กสจ. : <input type="checkbox"/> เป็น	<input type="checkbox"/> สละสม <input type="checkbox"/> ไม่สละสม	
วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ไม่เป็น		
2. ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :	สกุล :	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	อายุ :	ปี
ตำแหน่ง :	ระดับ/หมวด :		
ฝ่าย/กลุ่มงาน :	กลุ่ม :	สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :	
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ)	
สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร :	คน	
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> โสด	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หย่า	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หม้าย			
3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก			
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	หมู่บ้าน :	อาคาร :
แขวง/ตำบล :	เขต/อำเภอ :	จังหวัด :	ตึก/ชอย :
รหัสไปรษณีย์ : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	โทรศัพท์ :	E-mail Address :	ถนน :
ข้อมูลบุคคลในครอบครัว			
คู่สมรส	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :	สกุล :	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	อายุ :	ปี
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ :	
สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร :	คน	
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หย่า			

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล
 คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :
 วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี
 สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :
 เป็นบิดาโดย :
 บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 โดยคำพิพากษาศาลถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่
 โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

สถานภาพการชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร : คน
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่
 สถานภาพการสมรส : โสด
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

มารดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล
 คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :
 วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี
 สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :
 เป็นมารดาโดยสายเลือด :
 ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่
 สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่
 โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

สถานภาพการชีวิต : มีชีวิต จำนวนบุตร : คน
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่
 สถานภาพการสมรส : โสด
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
 หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนាការรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนាការจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนាការรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม