



ที่ รบ 0027/ว 83๕3

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี  
ถนนศรีสุริยวงศ์ ราชบุรี 70000

18 พฤศจิกายน 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เรียน นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน), นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา),  
เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส, ที่ปรึกษากลุ่มงาน, หัวหน้ากลุ่มงานใน สสจ., ผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
ชุมชนทุกแห่ง, สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ค่วนที่สุด ที่ สธ 0201.021/ว 210

ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2553

2.หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 37 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553

3.แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(แบบ 7127) จำนวน 1 ชุด

4.เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามบทบัญญัติในพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 มาตรา 5 วรรค 2 ซึ่งมีหลักการสำคัญ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. โดยสรุปดังนี้

1.กำหนดให้ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาฯ) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้มีสิทธิ) ค่อส่วนราชการต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง

2.ข้อมูลที่ต้องรายงานประกอบด้วย ข้อมูลตัวบุคคลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวทุกคน ทั้งที่มีชีวิตและเสียชีวิตแล้ว รวมทั้งข้อมูลสถานะทางราชการของผู้มีสิทธิ

3.กรณีผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อด้วยตนเองในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับคำรักษาพยาบาล (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2.)

4.ผู้มีสิทธิ ต้อง กรอกข้อมูลตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบ 7127 (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3.) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล ทุกครั้ง ที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4. จำนวน 2 ชุด

/5.นายทะเบียน...

5.นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ (งานการเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี) มีหน้าที่ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของข้อมูลที่มีสิทธิยื่นและทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ภายใน  
15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุวิมล คุณะวิทย์)

นางนงนุช เขียวสวย (ตำแหน่งกรรมการป้องกัน)

รักษาการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดราชบุรี

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและพัฒนาคุณภาพ

(งานการเจ้าหน้าที่)

โทร. 032 – 326268 – 71 ต่อ 111

โทรสาร. 032 - 325225

มหาดไทย 61765, 61785

# ด่วนที่สุด

ที่ สธ 0201.021/ว 210



สำนักงานสาธารณสุข  
จังหวัดชลบุรี  
เลขที่ 2101.021/ว 210  
21 ต.ค. 2553

4390

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลชุมชน และโรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว 376 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล มาเพื่อทราบ และแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ลูกจ้างชาวต่างประเทศในสังกัด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



① มนตุมงคล/ชัย วัฒน

11 พย 53

② 9 ต.ค. 53  
สำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กรมบัญชีกลาง  
14 พย 53

สำนักบริหารกลาง  
กลุ่มคลังและพัสดุ  
โทร. 02-590-1267

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เลขรับ.....  
วันที่..... 8 มิ.ย. 2553

ผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารทั่วไป  
เลขรับ 6900  
วันที่ 7 ต.ค. 53  
เวลา 12.55 น.

เลขรับ.....  
วันที่ - 4 ต.ค. 2553  
เวลา 13.17  
12410



ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0422.2/ 376

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

30 กันยายน 2553

ห้องรองปลัดกระทรวง  
นพ.ณรงค์ สหเมธาพัฒน์  
เลขรับ..... 10228  
วันที่..... 7 มิ.ย. 2553  
เวลา..... 16.12

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
2. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)


ด้วยกระทรวงการคลังได้เสนอขอแก้ไขพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการสอดคล้องกับการให้บริการทางการแพทย์และระบบประกันสุขภาพอื่น พัฒนาลิทธิประโยชน์โดยขยายสิทธิในการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน กำหนดให้การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เป็นการรักษาพยาบาล รวมทั้งกำหนดให้มีการนำระบบเบิกจ่ายตรงมาใช้กับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ อันเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มีสิทธิมากยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการดำเนินการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมค่าใช้จ่ายของรัฐ ซึ่งขณะนี้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2553 และจะมีผลใช้บังคับในวันที่ 29 กันยายน 2553 ซึ่งเป็นวันที่พ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา


กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากบทบัญญัติในพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 มาตรา 5 วรรคสอง ให้อำนาจกระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อรองรับวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรายงานข้อมูล และการรับรองความถูกต้องของข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งมีหลักการสำคัญโดยสรุป ดังนี้

1. กำหนดค่านิยมของข้อมูลที่มีสิทธิต้องรายงานต่อส่วนราชการต้นสังกัด
  - 1.1 ข้อมูลตัวบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิดและตาย สถานภาพการสมรส
  - 1.2 ข้อมูลสถานะทางราชการ เช่น ประเภทบุคลากร (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ) ส่วนราชการต้นสังกัด ส่วนราชการผู้เบิก วันเดือนปีที่เข้ารับราชการ และออกจากราชการ
2. กำหนดให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัว ต่อส่วนราชการต้นสังกัดภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
3. กำหนดให้ผู้มีสิทธิต้องกรอกข้อมูลตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
4. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่มีสิทธิยื่น และทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน
5. กรณีข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และมีสถานะสมบูรณ์ ณ วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าว ผู้มีสิทธิได้รับรองความถูกต้องตามหลักเกณฑ์นี้แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 - 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ลูกจ้างชาวต่างประเทศในสังกัด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
 จะเป็นพระคุณ ให้มีผลของ ก/ว/คท.  
 ๑๑: ก/ว/คท.  
 (นางสาวศุภรัตน์ ไก่ฟ้า)  
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป  
 ๗ ต.ค. 2553

ขอแสดงความนับถือ  
  
 (นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)  
 รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง  
 ที่ปรึกษาผู้อำนวยการระบบบัญชี

อธิบดีกลุ่มคลังและพัสดุ คำนินการ  
 ๑๑: นค.  
  
 นายณรงค์ สหเมธาพัฒน์  
 ผู้ตรวจราชการกระทรวง  
 รักษาการแทน รองปลัดกระทรวง  
 ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 07 ต.ค. 2553

สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
 กลุ่มงานสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ  
 โทร. 0 2127 7400  
 โทรสาร 0 2127 7401



## หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ด้วยได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2553 ซึ่งจะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 180 วัน นับจากวันที่ลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา โดยได้ยกเลิกพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลการรักษาพยาบาล ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาข้างต้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 อธิบดีกรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงออกหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล"
- ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2553 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดาคำสั่งหรือหลักเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน
- ข้อ 4 ในหลักเกณฑ์นี้

"ผู้มีสิทธิ" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ของผู้มีสิทธิ)

"ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

"ข้อมูลตัวบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลของบุคคลเกี่ยวกับ ชื่อ ชื่อสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด และตาย สัญชาติ ศาสนา ภูมิลำเนา สถานภาพการสมรส และข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่างๆ ในหลักเกณฑ์นี้

"ข้อมูลสถานะทางราชการ" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับประเภทบุคลากร ส่วนราชการต้นสังกัด ส่วนราชการผู้เบิก การเปลี่ยนแปลงส่วนราชการต้นสังกัดและส่วนราชการผู้เบิก วันเดือนปีที่เข้ารับราชการและออกจากราชการ และข้อมูลอื่นที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานทะเบียนต่างๆ ในหลักเกณฑ์นี้



นาย ...

“นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า นายทะเบียนระดับกรม และส่วนภูมิภาคที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีหน้าที่ดูแลข้อมูล (ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศในสังกัด และบุคคลในครอบครัว เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

“นายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า ข้าราชการ ยกเว้นข้าราชการที่ช่วยราชการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลาง หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาคซึ่งมีรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่กำหนดให้โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อทำหน้าที่ดูแลประวัติของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญดังกล่าว

“ส่วนราชการต้นสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการระดับกรมที่มีสิทธิสังกัด

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่อยู่ในส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค ที่ขอเบิกเงินสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว และ/หรือที่ขอเบิกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือที่ซึ่งผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จตกทอดหรือบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการตาย

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 6 การรายงานข้อมูลตามข้อ 5 ให้ผู้มีสิทธิกรอกข้อมูลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ระบุในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ยื่นต่อนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ หรือนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ แล้วแต่กรณี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ข้อ 7 ข้อมูลที่ต้องรายงานประกอบด้วย

- (1) ข้อมูลตัวบุคคลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวทุกคน ทั้งที่มีชีวิต และเสียชีวิตแล้ว
- (2) ข้อมูลสถานะทางราชการของผู้มีสิทธิ



ข้อ 8 กรณีผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อด้วยตนเองในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีผู้มีสิทธิยังมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่อาจลงลายมือชื่อในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ ให้ผู้มีสิทธิพิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งให้พยาน 2 คน ลงลายมือชื่อรับรองในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบุคคลในครอบครัว ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ยื่นแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แทนผู้มีสิทธิได้

(2) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะ และไม่อาจลงลายมือชื่อในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้ ให้บุคคลในครอบครัว ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงลายมือชื่อในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แทนผู้มีสิทธิได้ โดยจะต้องมีหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาระบุว่าผู้มีสิทธิดังกล่าวไม่รู้สึกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะพิมพ์ลายนิ้วมือด้วยตนเองได้ เพื่อประกอบการยื่นแบบ หากไม่มีบุคคลตามที่กำหนดไว้ลงลายมือชื่อในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดแทนผู้มีสิทธิ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้เบิกเงินบำนาญ เบี้ยหวัด ที่จะพิจารณาให้บุคคลใดตามที่เห็นสมควรเป็นผู้ลงลายมือชื่อในแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แทนผู้มีสิทธิได้

ข้อ 9 นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำนาญมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด กับเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อความถูกต้องก่อนทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเก็บแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเอกสารประกอบการพิจารณาไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ 10 หากข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิมีหน้าที่ติดตามนำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 11 ข้อมูลของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และมีสถานะสมบูรณ์ ณ วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าว ผู้มีสิทธิได้รับรองความถูกต้องตามหลักเกณฑ์นี้แล้ว





แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

แบบ 7127

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดกรม ..... จังหวัด ..... หน่วยเบิก ..... มีความประสงค์ขอ

เพิ่มข้อมูล

ตนเอง

บุคคลในครอบครัว

บิดา

มารดา

คู่สมรส

บุตรลำดับที่ .....

ปรับปรุงข้อมูล

ตนเอง

บุคคลในครอบครัว

บิดา

มารดา

คู่สมรส

บุตรลำดับที่ .....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

1. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ..... ณ จังหวัด.....

ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม ..... กระทรวง.....

หน่วยเบิกนายทะเบียน : .....

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ

สมาชิก กบข./กตจ. :  เป็น  ไม่เป็น

สะสม  
 ไม่สะสม

2. ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....

เพศ :  ชาย  หญิง วันเดือนปีเกิด :

อายุ : ..... ปี

ตำแหน่ง : ..... ระดับ/หมวด : .....

ฝ่าย/กลุ่มงาน : ..... กลุ่ม : ..... สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ : .....

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ).....

สถานภาพการชีวิต :  มีชีวิต จำนวนบุตร ..... คน

เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สิ้นชีพิตักษัย คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส :  โสด

สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ : ..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน : ..... อาคาร..... ห้อง..... ครอบ/ชอย : ..... ถนน : .....

แขวง/ตำบล : ..... เขต/อำเภอ : ..... จังหวัด : .....

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์ : ..... E-mail Address : .....

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....

เพศ :  ชาย  หญิง วันเดือนปีเกิด :

อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

สถานภาพการชีวิต :  มีชีวิต

เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สิ้นชีพิตักษัย คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส :  สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง )

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ช/สุหรือนั้นคร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....

วันเดือนปีเกิด :       อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

เป็นบิดาโดย :

- บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
- บิดารับรองบุตรตามแบบ กร. 11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
- บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
- โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่า เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
- โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สถานภาพการมีชีวิต :  มีชีวิต  
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....  
 ตาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพสมรส :  โสด  
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....  
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....  
 หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

มารดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ช/สุหรือนั้นคร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....

วันเดือนปีเกิด :       อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

เป็นมารดาโดยสายเลือด :

- ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
- สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....
- โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สถานภาพการมีชีวิต :  มีชีวิต  
 เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....  
 ตาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพสมรส :  โสด  
 สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....  
 หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....  
 หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง )

## ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่ ..... เลขประจำตัวประชาชน :

## ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....

เพศ :  ชาย  หญิง ว.ด.ป.เกิด :       อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

อาศัยในจังหวัด : ..... รหัสไปรษณีย์ :

## เป็นบุตรโดย :

## ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

คำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

## ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการมีชีวิต :  มีชีวิต

เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ตาบสูญ คำตั้งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

บุตรไร้ความสามารถ / เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพสมรส :  โสด

สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

## หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกไปรษณีย์เครื่องหมาย  ลงในช่อง )
- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

**เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ**

**ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)**

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

**บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)**

**1. บิดา**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (จ) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

**2. มารดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตร ของผู้มีสิทธิ หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

**3. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล ของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

**4. บุตร ให้แนบเอกสารหรือรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)****4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือหรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนารับ/ชกเป็นบุตรบุญธรรม

**4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตร โดยขอความช่วยเหลือ กฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตร โดยขอความช่วยเหลือ กฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนารับ/ชกเป็นบุตรบุญธรรม