

ที่ ศธ ๐๔๑๘๗/ว ๕๓๐๐



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต ๕ ตำบลเมืองเดช
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การปรับปรุงประมวลผลข้อมูลและวิธีการรายงานข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติเพื่อการใช้สิทธิ
สวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงในสังกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางประมวลผลข้อมูล/วันที่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) จำนวน ๑ ชุด
๓. วิธีการบันทึกข้อมูลตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
(แบบ ๗๑๒๗) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด
๔. รายละเอียดเอกสารแสดงความเป็นบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
จำนวน ๑ ชุด
๕. ช่องทางการตรวจสอบสิทธิ และการตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กรมบัญชีกลางแจ้งการปรับปรุงประมวลผลข้อมูลจากเดิม “ทุก ๑๕ วัน” (รอบวันที่ ๔ และ ๑๙ ของทุกเดือน) เป็น “ทุก ๗ วัน”(ทุกวันอังคาร) เริ่มตั้งแต่รอบการขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวลงในทะเบียนประวัติให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน จึงขอให้โรงเรียนแจ้งผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด และผู้รับบำนาญ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตนเองและบุคคลในครอบครัว ในระบบทะเบียนประวัติผ่านช่องทางการตรวจสอบ ๒ ช่องทาง ได้แก่ การตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) และการตรวจสอบผ่านแอปพลิเคชัน CGD iHealthCare หากพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน ขอให้ผู้มีสิทธิดำเนินการรายงานข้อมูลตามแบบ ๗๑๒๗ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องยื่นต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวณิชา เทียมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๕

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

โทร. ๐๘-๖๔๖๘-๑๙๓๖ โทรสาร ๐๔๕ ๘๗๐๐๓๘

ตารางประมวลผลข้อมูล/วันที่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ประจำปี พ.ศ. 2566 (เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2566)

รอบ/เดือนปี		ระยะเวลาบันทึกข้อมูลของ นายทะเบียนสวัสดิการ รักษายาบาล	กรมบัญชีกลางนำข้อมูลมา ประมวลผล	วันที่มีสิทธิ/วันที่ขึ้นสิทธิ	หมายเหตุ
1	พ.ย 66	12 ต.ค. - 29 ต.ค. 66	31 ต.ค. 66	4 พ.ย. 66	รอบสุดท้ายของการประมวลผลทุก 15 วัน
2		30 ต.ค. - 9 พ.ย. 66	10 พ.ย. 66	14 พ.ย. 66	รอบแรกของการประมวลผลทุก 7 วัน
3		10 พ.ย. - 16 พ.ย. 66	17 พ.ย. 66	21 พ.ย. 66	
4		17 พ.ย. - 23 พ.ย. 66	24 พ.ย. 66	28 พ.ย. 66	
1	ธ.ค. 66	24 พ.ย. - 30 พ.ย. 66	1 ธ.ค. 66	5 ธ.ค. 66	
2		1 ธ.ค. - 7 ธ.ค. 66	8 ธ.ค. 66	12 ธ.ค. 66	
3		8 ธ.ค. - 14 ธ.ค. 66	15 ธ.ค. 66	19 ธ.ค. 66	
4		15 ธ.ค. - 21 ธ.ค. 66	22 ธ.ค. 66	26 ธ.ค. 66	

- หมายเหตุ 1. ตารางประมวลผลข้อมูล/วันที่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของข้าราชการข้างต้น เป็นกำหนดการสำหรับข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติภายใต้ระบบ Digital Pension ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง จากการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิ
2. กรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อขอคืนสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลให้กับผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว เนื่องจากถูกระงับสิทธิด้วยสาเหตุต่าง ๆ กรณีนี้ กรมบัญชีกลางจะนำข้อมูลของบุคคลดังกล่าวไปประมวลผล เพื่อขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากส่วนราชการต้นสังกัดกับข้อมูลที่ปรากฏในระบบทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว

ตารางประมวลผลข้อมูล/วันที่มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ประจำปี พ.ศ. 2567

รอบ/เดือนปี		ระยะเวลาบันทึกข้อมูลของ นายทะเบียนสวัสดิการ รักษายาบาล	กรมบัญชีกลางนำข้อมูลมา ประมวลผล	วันที่มีสิทธิ/วันที่ขึ้นสิทธิ	หมายเหตุ
1	ม.ค.67	22 ธ.ค. - 28 ธ.ค. 66	29 ธ.ค. 66	2 ม.ค. 67	
2		29 ธ.ค. 66 - 4 ม.ค. 67	5 ม.ค. 67	9 ม.ค. 67	
3		5 ม.ค. - 11 ม.ค. 67	12 ม.ค. 67	16 ม.ค. 67	
4		12 ม.ค. - 18 ม.ค. 67	19 ม.ค. 67	23 ม.ค. 67	
5		19 ม.ค. - 25 ม.ค. 67	26 ม.ค. 67	30 ม.ค. 67	
1	ก.พ. 67	26 ม.ค. - 1 ก.พ. 67	2 ก.พ. 67	6 ก.พ. 67	
2		2 ก.พ. - 8 ก.พ. 67	9 ก.พ. 67	13 ก.พ. 67	
3		9 ก.พ. - 15 ก.พ. 67	16 ก.พ. 67	20 ก.พ. 67	
4		16 ก.พ. - 22 ก.พ. 67	23 ก.พ. 67	27 ก.พ. 67	
1	มี.ค. 67	23 ก.พ. - 29 ก.พ. 67	1 มี.ค. 67	5 มี.ค. 67	
2		1 มี.ค. - 7 มี.ค. 67	8 มี.ค. 67	12 มี.ค. 67	
3		8 มี.ค. - 14 มี.ค. 67	15 มี.ค. 67	19 มี.ค. 67	
4		15 มี.ค. - 21 มี.ค. 67	22 มี.ค. 67	26 มี.ค. 67	
1	เม.ย. 67	22 มี.ค. - 28 มี.ค. 67	29 มี.ค. 67	2 เม.ย. 67	
2		29 มี.ค. - 4 เม.ย. 67	5 เม.ย. 67	9 เม.ย. 67	
3		5 เม.ย. - 11 เม.ย. 67	12 เม.ย. 67	16 เม.ย. 67	
4		12 เม.ย. - 18 เม.ย. 67	19 เม.ย. 67	23 เม.ย. 67	
5		19 เม.ย. - 25 เม.ย. 67	26 เม.ย. 67	30 เม.ย. 67	
1	พ.ค. 67	26 เม.ย. - 2 พ.ค. 67	3 พ.ค. 67	7 พ.ค. 67	
2		3 พ.ค. - 9 พ.ค. 67	10 พ.ค. 67	14 พ.ค. 67	
3		10 พ.ค. - 16 พ.ค. 67	17 พ.ค. 67	21 พ.ค. 67	
4		17 พ.ค. - 23 พ.ค. 67	24 พ.ค. 67	28 พ.ค. 67	
1	มิ.ย. 67	24 พ.ค. - 30 พ.ค. 67	31 พ.ค. 67	4 มิ.ย. 67	
2		31 พ.ค. - 6 มิ.ย. 67	7 มิ.ย. 67	11 มิ.ย. 67	
3		7 มิ.ย. - 13 มิ.ย. 67	14 มิ.ย. 67	18 มิ.ย. 67	
4		14 มิ.ย. - 20 มิ.ย. 67	21 มิ.ย. 67	25 มิ.ย. 67	
1	ก.ค. 67	21 มิ.ย. - 27 มิ.ย. 67	28 มิ.ย. 67	2 ก.ค. 67	
2		28 มิ.ย. - 4 ก.ค. 67	5 ก.ค. 67	9 ก.ค. 67	
3		5 ก.ค. - 11 ก.ค. 67	12 ก.ค. 67	16 ก.ค. 67	
4		12 ก.ค. - 18 ก.ค. 67	19 ก.ค. 67	23 ก.ค. 67	
5		19 ก.ค. - 25 ก.ค. 67	26 ก.ค. 67	30 ก.ค. 67	
1	ส.ค. 67	26 ก.ค. - 1 ส.ค. 67	2 ส.ค. 67	6 ส.ค. 67	
2		2 ส.ค. - 8 ส.ค. 67	9 ส.ค. 67	13 ส.ค. 67	
3		9 ส.ค. - 15 ส.ค. 67	16 ส.ค. 67	20 ส.ค. 67	
4		16 ส.ค. - 22 ส.ค. 67	23 ส.ค. 67	27 ส.ค. 67	
1	ก.ย. 67	23 ส.ค. - 29 ส.ค. 67	30 ส.ค. 67	3 ก.ย. 67	
2		30 ส.ค. - 5 ก.ย. 67	6 ก.ย. 67	10 ก.ย. 67	
3		6 ก.ย. - 12 ก.ย. 67	13 ก.ย. 67	17 ก.ย. 67	
4		13 ก.ย. - 19 ก.ย. 67	20 ก.ย. 67	24 ก.ย. 67	

รอบ/เดือนปี		ระยะเวลาบันทึกข้อมูลของ นายทะเบียนสวัสดิการ รักษาพยาบาล	กรมบัญชีกลางนำข้อมูลมา ประมวลผล	วันที่มีสิทธิ/วันที่ขึ้นสิทธิ	หมายเหตุ
1	ต.ค. 67	20 ก.ย. - 26 ก.ย. 67	27 ก.ย. 67	1 ต.ค. 67	
2		27 ก.ย. - 3 ต.ค. 67	4 ต.ค. 67	8 ต.ค. 67	
3		4 ต.ค. - 10 ต.ค. 67	11 ต.ค. 67	15 ต.ค. 67	
4		11 ต.ค. - 17 ต.ค. 67	18 ต.ค. 67	22 ต.ค. 67	
5		18 ต.ค. - 24 ต.ค. 67	25 ต.ค. 67	29 ต.ค. 67	
1	พ.ย. 67	25 ต.ค. - 31 ต.ค. 67	1 พ.ย. 67	5 พ.ย. 67	
2		1 พ.ย. - 7 พ.ย. 67	8 พ.ย. 67	12 พ.ย. 67	
3		8 พ.ย. - 14 พ.ย. 67	15 พ.ย. 67	19 พ.ย. 67	
4		15 พ.ย. - 21 พ.ย. 67	22 พ.ย. 67	26 พ.ย. 67	
1	ธ.ค. 67	22 พ.ย. - 28 พ.ย. 67	29 พ.ย. 67	3 ธ.ค. 67	
2		29 พ.ย. - 5 ธ.ค. 67	6 ธ.ค. 67	10 ธ.ค. 67	
3		6 ธ.ค. - 12 ธ.ค. 67	13 ธ.ค. 67	17 ธ.ค. 67	
4		13 ธ.ค. - 19 ธ.ค. 67	20 ธ.ค. 67	24 ธ.ค. 67	
5		20 ธ.ค. - 26 ธ.ค. 67	27 ธ.ค. 67	31 ธ.ค. 67	

หมายเหตุ 1. ตารางประมวลผลข้อมูล/วันที่มีสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลของข้าราชการข้างต้น เป็นกำหนดการสำหรับข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติภายใต้ระบบ Digital Pension ที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง จากการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลของส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิ

2. กรณีที่ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิมีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อขอคืนสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว เนื่องจากถูกระงับสิทธิด้วยสาเหตุต่าง ๆ กรณีนี้ กรมบัญชีกลางจะนำข้อมูลของบุคคลดังกล่าวไปประมวลผล เพื่อขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากส่วนราชการต้นสังกัดกับข้อมูลที่ปรากฏในระบบทะเบียนประวัติเรียบร้อยแล้ว

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

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

สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีวัตถุประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล	☐ ตนเอง	☐ บิดา	☐ มารดา	☐ คู่สมรส
	☐ บุคคลในครอบครัว	☐ บุตรลำดับที่.....		
☐ ปรับปรุงข้อมูล	☐ ตนเอง	☐ บิดา	☐ มารดา	☐ คู่สมรส
	☐ บุคคลในครอบครัว	☐ บุตรลำดับที่.....		

เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน
ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร
ประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

- กรมบัญชีกลางมีวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว เพื่อประโยชน์ดังนี้
1. ด้านสวัสดิการรักษายาบาล นำข้อมูลมาประมวลผลขึ้นสิทธิสวัสดิการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดบริการด้านสาธารณสุข
วิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติทางการแพทย์ และใช้รายละเอียดข้อมูลการรักษายาบาลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน
 2. ด้านบำเหน็จบำนาญ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	☐ ข้าราชการ	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
---------------	------------------------------------	---------------------------------------	--

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

๑. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ณ จังหวัด.....

ชื่อส่วนราชการทางสังกัดกรม..... กระทรวง.....

หน่วยเบิกจ่ายทะเบียน :

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ :

สมาชิก กบข./กสจ. : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

☐ เป็น ----- ○ สะสม
○ ไม่สะสม

๒. 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.....
☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

๓. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ : หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... อาคาร..... ห้อง..... ตรอก/ซอย..... 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 จำนวนบุตร คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

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

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

หมายเหตุ

- กรณียกเลิกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้าชื่อ/ช/ช/ช/ช/ช/ช : ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นบิดาโดย :

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

☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ หนังสือรับรองเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม 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.....

มารดา เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้าชื่อ/ช/ช/ช/ช/ช/ช : ชื่อ : นามสกุล :

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 ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่..... เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

กำหนดน้ำชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ชาย หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

- ☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- ☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

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

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต
☐ 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 ☐

- กรอกรับรองที่ขอด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่..... เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

กำหนดน้ำชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ชาย หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

- ☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- ☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

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

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต
☐ 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 ☐

- กรอกรับรองที่ขอด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

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

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา

ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

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

3. คู่สมรส

ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

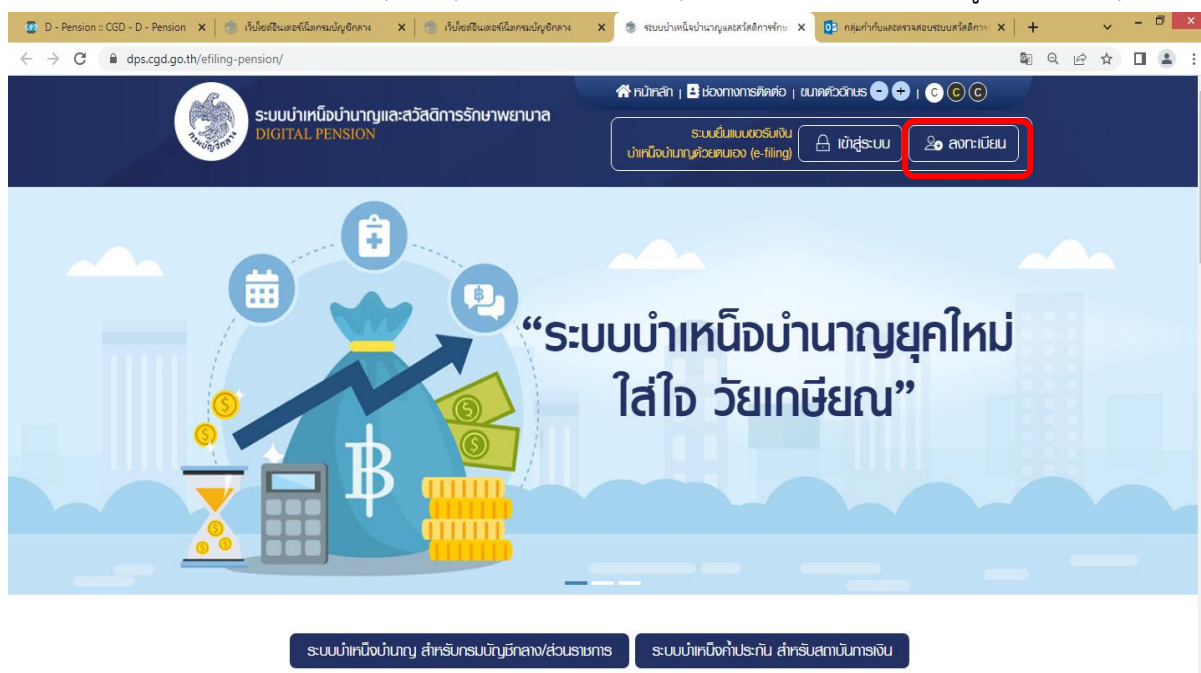
วิธีการบันทึกข้อมูล ตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) ข้อ 6 วรรค 2 กำหนดให้ “ผู้มีสิทธิ อายรายงานข้อมูลพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้หน่วยทะเบียนสวัสดิการการรักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” กรมบัญชีกลางจึงกำหนดวิธีการดำเนินการ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ

1. เข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการการรักษาพยาบาล (Digital Pension) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไปนี้

1.1 พิมพ์ URL ดังนี้ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> กด Enter จะเข้าสู่หน้า home page ดังรูป



1.2. กรณีใช้งานครั้งแรก ผู้มีสิทธิทำการลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้งานระบบให้บริการขอรับบำเหน็จบำนาญ Digital Pension และตรวจสอบสิทธิประโยชน์ของตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing)

- คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบแสดงหน้าจอ “เลือกประเภทการลงทะเบียน”
- คลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ”

เลือกประเภทการลงทะเบียน

ลงทะเบียนในฐานะ
บุคลากรภาครัฐ

ลงทะเบียนในฐานะ
ทายาท

****ทายาทที่ต้องการลงทะเบียนใช้งานระบบฯ ต้องเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจ และแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการแล้ว****

- เมื่อคลิกปุ่ม “ลงทะเบียนในฐานะ บุคลากรภาครัฐ” ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ
ขั้นตอนที่ 1 ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - เลขประจำตัวประชาชน
 - เลขควบคุมหลังบัตรประจำตัวประชาชน
 - วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.)
 - ชื่อ
 - นามสกุล
 - เบอร์โทรศัพท์
 - อีเมล
 - อัปโหลดภาพถ่าย
 - คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”



ระบบบำนาญภาครัฐและสวัสดิการรักษายาบาล

DIGITAL PENSION

หน้าหลัก | ช่องทางการติดต่อ | แนวคิดชีวิต

ระบบยืนยันตัวตนรับเงินบำนาญภาครัฐด้วยตนเอง (e-filing)

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

1

ลงทะเบียนผู้ลงทะเบียน

2

ยืนยันอีเมลด้วย OTP

3

ตอบคำถาม

4

กำหนดรหัสผ่าน

✎

ระบุข้อมูลผู้ลงทะเบียน

เลขประจำตัวประชาชน *

เลขประจำตัวประชาชน

เลขควบคุมรหัสบัตรประชาชน *

เลขควบคุมรหัสบัตรประชาชน

วัน/เดือน/ปีเกิด (ปี พ.ศ.) *

dd/mm/yyyy

ชื่อ (ไปรษณีย์)

ชื่อ

นามสกุล *

นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล *

อีเมล

ℹ

คำแนะนำของการกำหนดอีเมล

- ท่านต้องอีเมลที่เป็นของตนเองเพื่อใช้รับรหัสผ่านใน การยืนยันตัวตน (OTP) ในขั้นตอนลงทะเบียน หรือสมัครสมาชิก
- กรณีใช้อีเมลของส่วนราชการ ให้เปลี่ยนเป็นอีเมลส่วนตัวทางราชการ

✎

อัปโหลดภาพถ่ายรูป Profile สำหรับทะเบียนประวัติ

รองรับไฟล์นามสกุล png, jpeg, jpg, gif ขนาดไม่เกิน 1 MB

📁

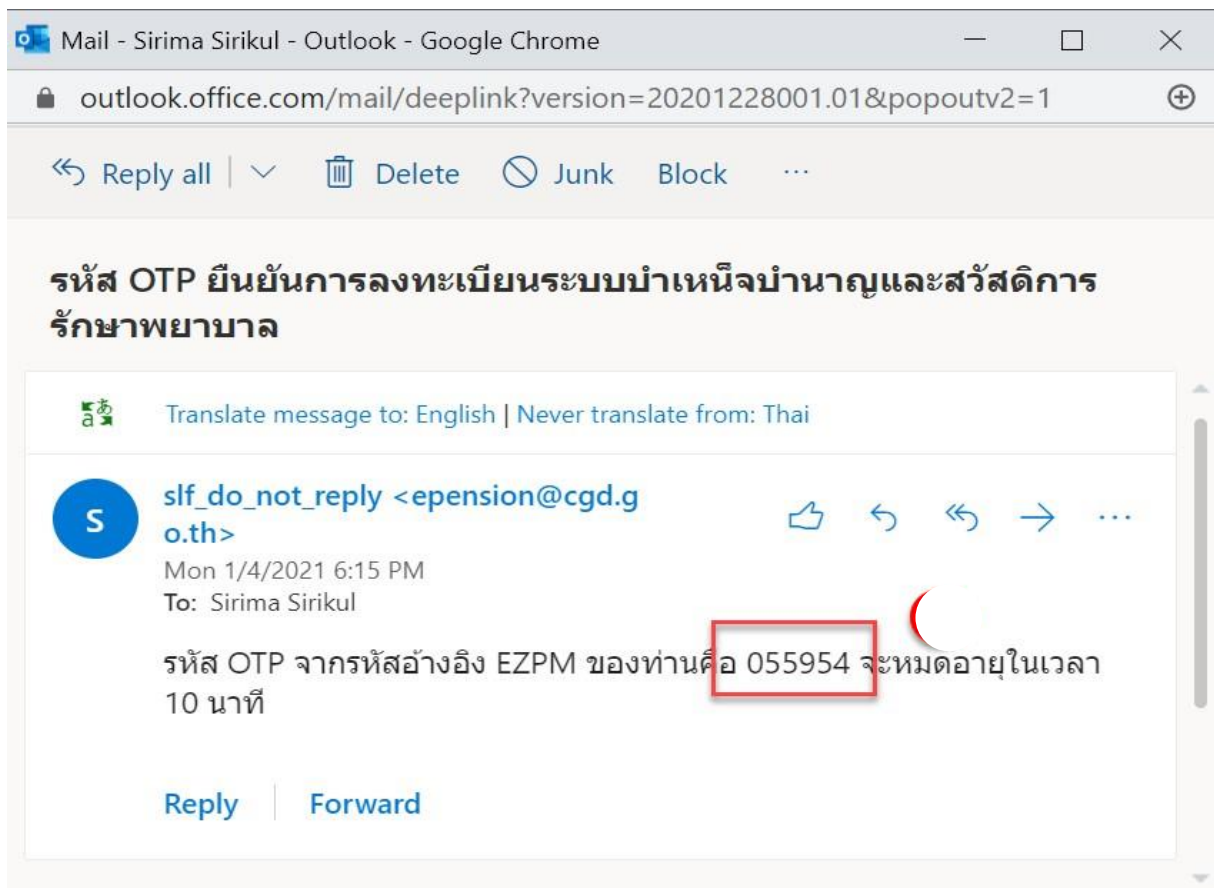
ลากไฟล์มาวางที่นี่ หรือ

เลือกไฟล์

ลงทะเบียน

ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 2 ยืนยัน OTP ด้วย อีเมล พร้อมทั้งส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุจากขั้นตอนที่ 1 และดูรหัส OTP ที่ได้รับ



- นำรหัส OTP ที่ได้รับมาระบุที่ฟิลด์ “รหัส OTP”
- ระบบมีเวลาให้กรอกรหัส OTP ภายในระยะเวลา 10 นาที หากระบุรหัส OTP ไม่ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้งานจะต้องกด “รับรหัส OTP อีกครั้ง” เพื่อขอรับรหัส OTP ใหม่ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุในขั้นตอนที่ 1
- หากผู้ใช้งานไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 1. ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ”
 2. ตรวจสอบที่อีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลแจ้งรหัส OTP จากระบบหรือไม่
 3. ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเต็มหรือไม่ หากเต็มให้ลบอีเมลที่ไม่จำเป็นทิ้ง และคลิกลิงก์ “รับรหัส OTP อีกครั้ง”
 4. หากผู้ใช้งานระบุรหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยัน OTP”

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนภาษี

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. สำเร็จ ✓ 2. ยืนยันด้วย OTP 3. ตอบคำถาม 4. ทำการชำระเงิน

ยืนยันด้วยรหัส OTP

ทำขั้นตอน OTP ไม่ผ่านทำซ้ำตาม
โดยกดวงล้อหมายเลข OTP 6 หลักที่หน้าจอ

หมายเลข OTP : E2PM
259993

กรุณารอ OTP ภายในเวลา 10 นาที

08:54

ยืนยัน OTP ยืนยัน

หากไม่ได้รับ OTP กรุณาคลิก > รับรหัส OTP อีกครั้ง

❗ ข้อแนะนำหากไม่ได้รับรหัส

1. ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยคลิกเมนู "อีเมลฟรี"
2. ตรวจสอบว่าอีเมลขยะ (Junk Mail) ว่าได้รับอีเมลรหัส OTP จากธนาคารหรือไม่
3. ตรวจสอบว่ากล่องข้อความของอีเมลเป็นหรือไม่ หากได้รับอีเมลแต่ไม่ได้รับรหัส และคลิกเมนู "รับรหัส OTP อีกครั้ง"

ขั้นตอนที่ 3 ตอบคำถาม เพื่อตอบคำถามยืนยันตัวตน 2 คำถาม

1. เลือกคำถามที่ต้องการ 2 ข้อ
2. ตอบคำถาม จากที่ผู้ใช้งานระบุ
3. คลิกปุ่ม “ยืนยันคำตอบ”

ระบบบำนาญและสวัสดิการข้าราชการ
DIGITAL PENSION

ลงทะเบียนภาษี

ลงทะเบียนภาษี

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. สำเร็จ ✓ 2. สำเร็จ ✓ 3. ตอบคำถาม 4. ทำการชำระเงิน

ตอบคำถามยืนยันตัวตน

เลือกคำถามที่ 1 *

ไม่ตอบ

เลือกคำตอบคำถามที่ 1 *

ระบุคำตอบคำถามที่ 1

เลือกคำถามที่ 2 *

ไม่ตอบ

เลือกคำตอบคำถามที่ 2 *

ระบุคำตอบคำถามที่ 2

ยืนยันคำตอบ ยืนยัน

ขั้นตอนที่ 4 “กำหนดรหัสผ่าน”

1. ระบุ “รหัสผ่าน” และ “ยืนยันรหัสผ่าน” โดยข้อกำหนดการตั้งรหัสผ่าน ดังนี้

มีอีกพระอย่างน้อย 8 ตัว และไม่เกิน 20 ตัว

ให้มีผลสมกันทั้งตัวเลขและตัวอักษรภาษาอังกฤษ - สามารถใช้อักขระพิเศษได้ดังนี้ @%&*

- ## 2. คลินิกปั๊ม “ยืนยันการลงทะเบียน”



ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการการเกษียณอายุ
DIGITAL PENSION

สมัครสมาชิก | ลงทะเบียน | เข้าสู่ระบบ | ติดต่อเรา

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

✓

ลงทะเบียนผู้ลงทะเบียน

✓

ยืนยันตัวตนด้วย OTP

✓

ตอบคำถาม

4

ทำแบบทดสอบ

ทำแบบทดสอบ

ชื่อเล่น *

ชื่อจริง

อีเมลชื่อเล่น *

อีเมลชื่อจริง

1

ข้อกำหนดในการสมัครทำแบบทดสอบ

- มีจำนวนข้อสอบ 8 ข้อ ภายในเวลา 20 นาที
- ให้คะแนนเป็น % ของคะแนนเต็ม
- สามารถใช้สิทธิ์สมัครทำแบบทดสอบได้ 1 ครั้ง

ยืนยันการลงทะเบียน

ย้อนกลับ



ระบบบำนาญประชาชนและสวัสดิการการเกษียณอายุ
DIGITAL PENSION

ที่อยู่ : ถนนพระราม 6 แขวงบึงกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10400
โทร : 02-127-7000 ต่อ 4595, 6409
อีเมล : info@cgd.go.th โทรสาร : 02-127-7553

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

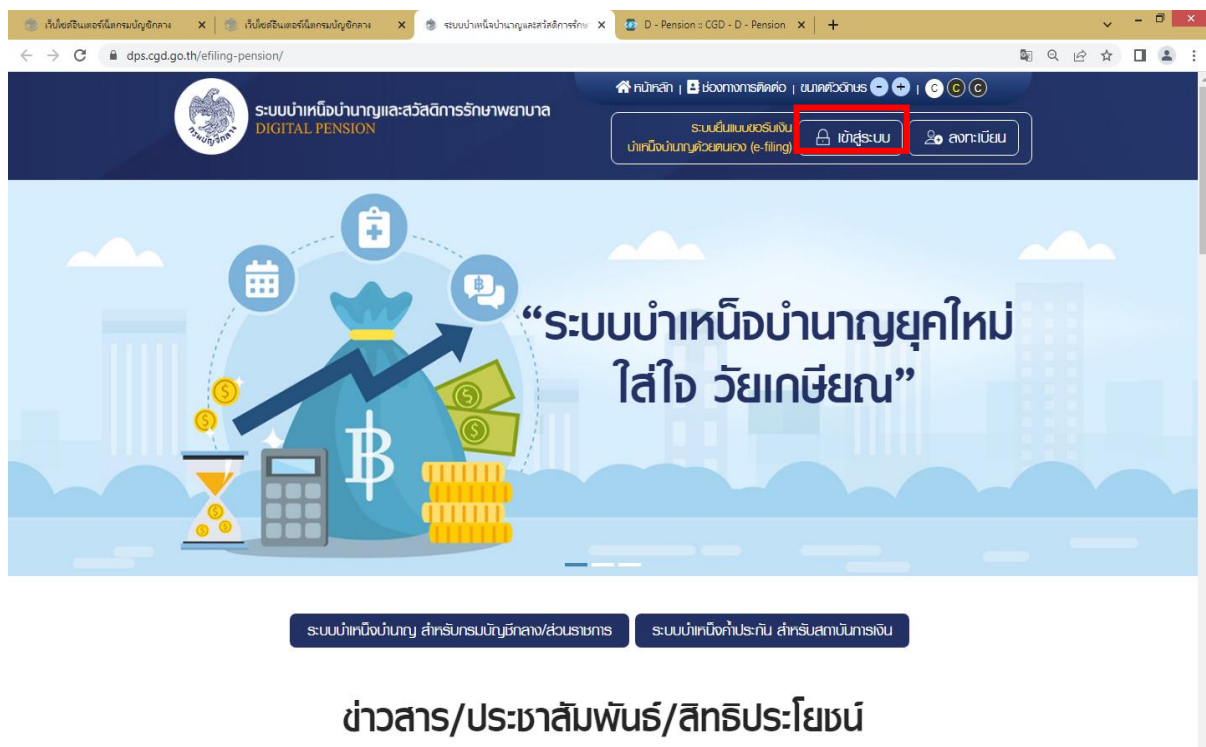
ข้อมูลระบบ

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

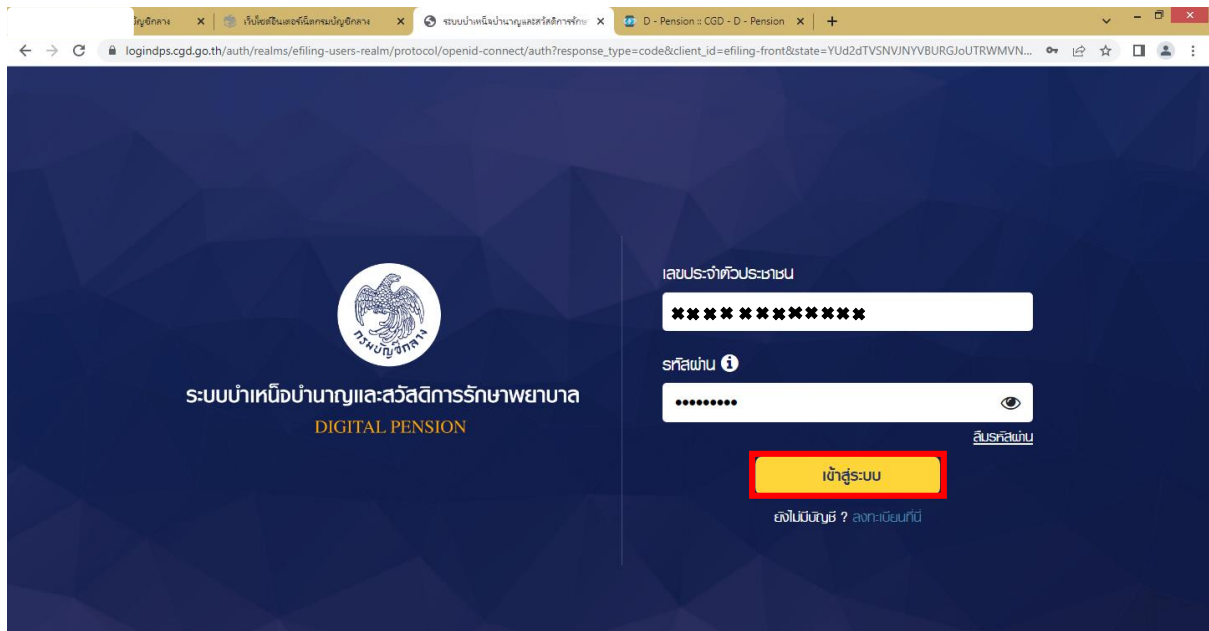
การเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิสามารถเข้าใช้งานระบบ โดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> กด Enter จะเข้าสู่หน้า home page ดังรูป

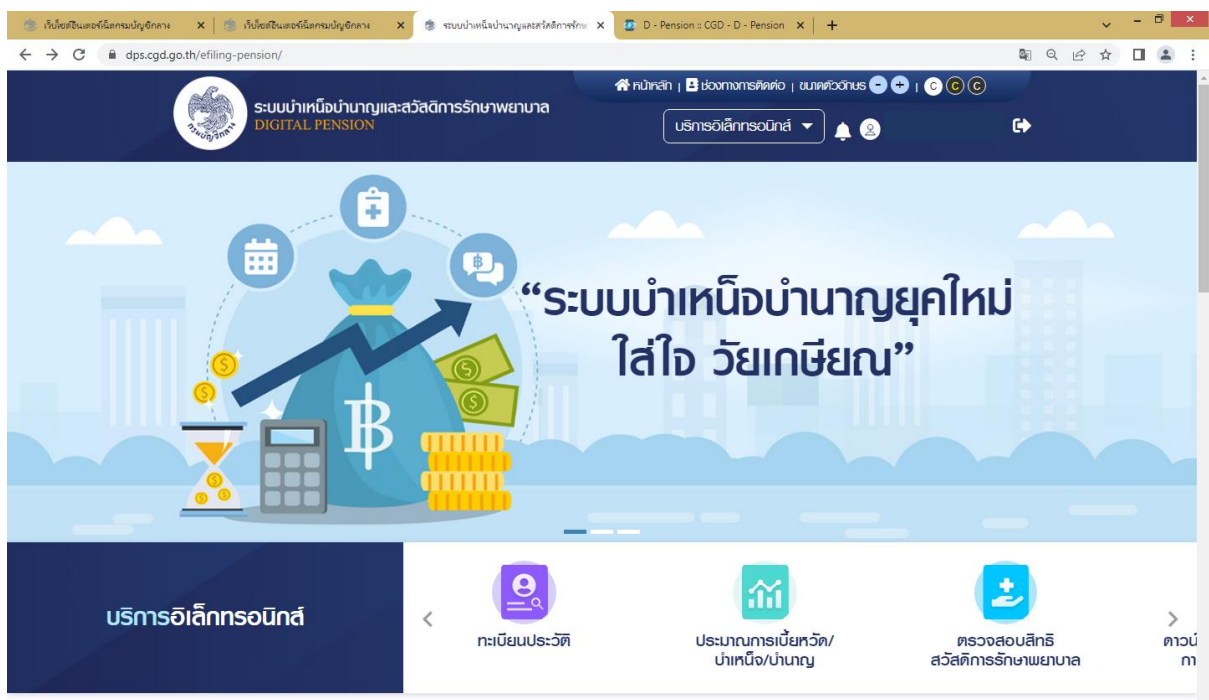
คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



1. ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ระบุ “เลขประจำตัวประชาชน” และ “รหัสผ่าน”
2. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

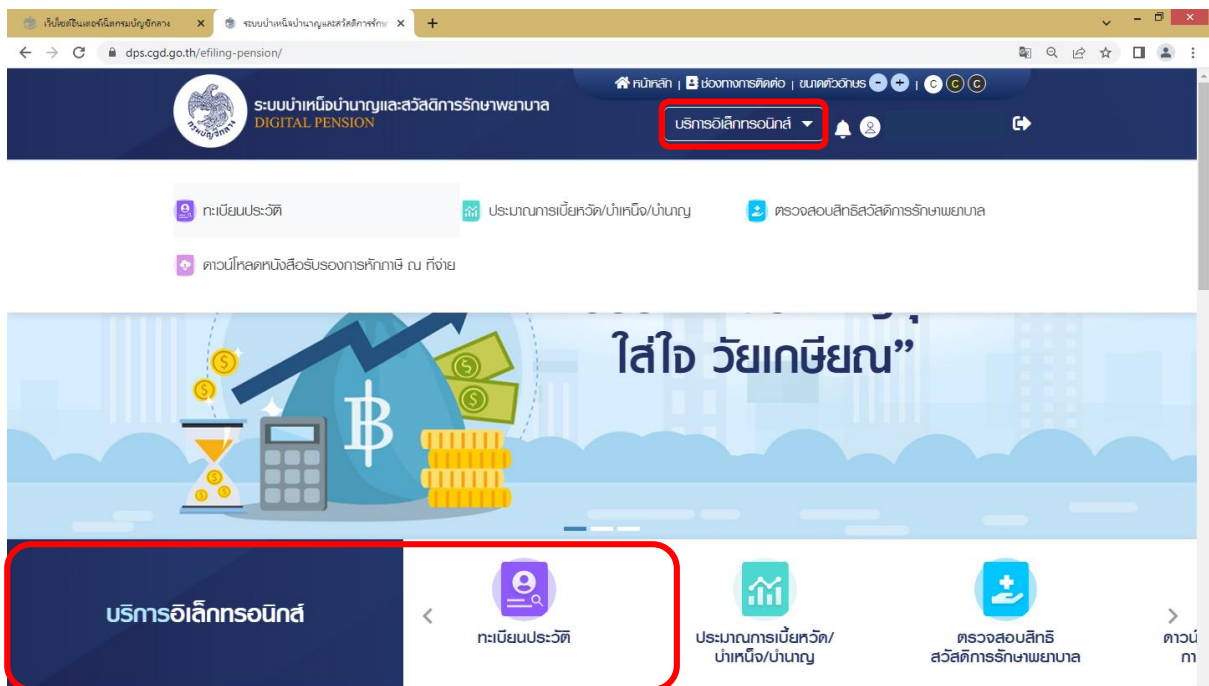


3. ระบบแสดงหน้าแรก e-Filing หลังจากเข้าสู่ระบบ

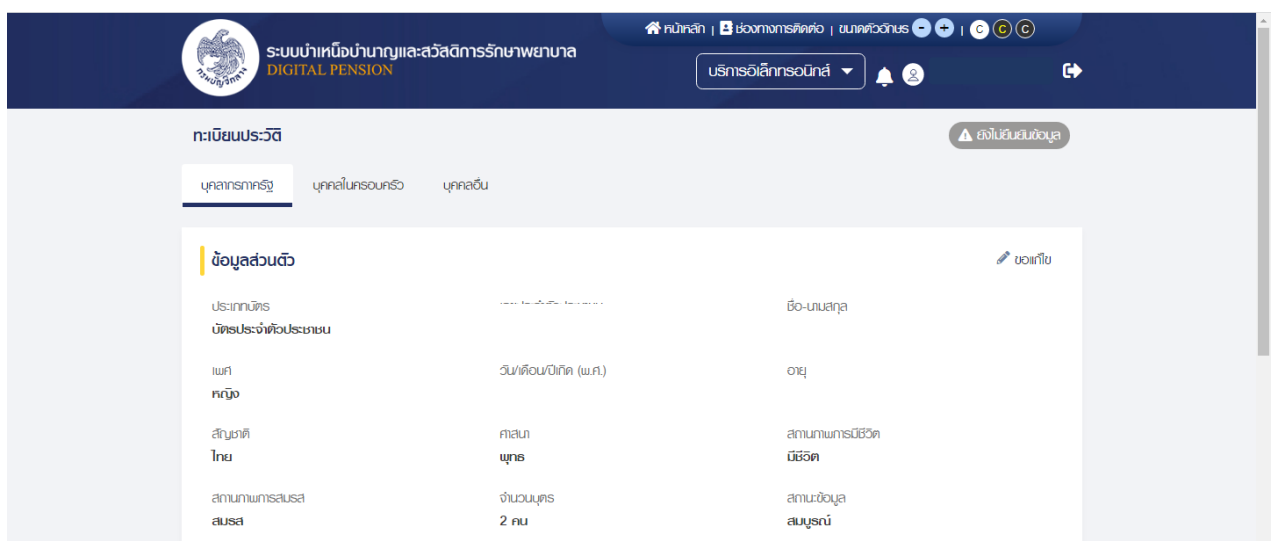


ระบบแสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลบุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



ระบุ “ความสัมพันธ์” เป็น “บุตร”

The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface. The main heading is 'ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION'. Below this, it says 'แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127)'. The form is titled 'ข้อมูลบุคคลในครอบครัว'. It has a dropdown menu for 'ความสัมพันธ์ *' with options: 'คู่สมรส', 'บุตร', and 'บุตรบุญธรรม'. The 'บุตร' option is selected. To the right of the dropdown are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The footer contains the system name, address, and contact information.

- ระบุข้อมูลบุคคลในครอบครัว (บุตร)
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบแสดงข้อมูลบุคคลในครอบครัว

The screenshot shows the 'Digital Pension' system interface with the 'ข้อมูลบุคคลในครอบครัว' form. The form is titled 'ข้อมูลบุคคลในครอบครัว'. It has several fields: 'ความสัมพันธ์ *' (selected: บุตร), 'เพศ *' (selected: ชาย), 'เลขประจำตัวประชาชน *' (empty), 'คำนำหน้าชื่อ *' (selected: ค.ช.), 'ชื่อ *' (empty), 'นามสกุล *' (empty), 'วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) *' (empty), 'ศาสนา *' (selected: พุทธ), 'อาชีพ *' (selected: ไม่ทำงาน), 'อาศัยในจังหวัด *' (selected: นนทบุรี), and 'รหัสไปรษณีย์ *' (11110). The form is part of a larger system with a header and footer.

แนบไฟล์สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 รองรับไฟล์แนบสกุล png, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB

ข้อมูลความสัมพันธ์

ผู้มีสิทธิเป็นบุตรฯ * เอกสารอ้างอิง *

สายเลือด x ภูมิลำเนา

เลขที่เอกสาร * เมื่อวันที่ (พ.ศ.) * ณ จังหวัด

แนบไฟล์ทะเบียนบ้าน **รองรับไฟล์แนบสกุล png, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB**

ทะเบียนบ้าน x ☐ เป็นบุตรของคู่สมรสเดิม

ข้อมูลสถานภาพการมีชีวิต

สถานภาพการมีชีวิต *

มีชีวิต x

ข้อมูลสถานภาพการสมรส

สถานภาพการสมรส *

โสด x

บันทึก ยกเลิก

- กรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัว (บุตร) ให้ครบถ้วน
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

dps.cgd.go.th/efiling-pension/profile-registration

สายเลือด x ภูมิลำเนา

เลขที่เอกสาร * เมื่อวันที่ (พ.ศ.) * ณ จังหวัด

แนบไฟล์ทะเบียนบ้าน **รองรับไฟล์แนบสกุล png, jpeg, pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB**

ทะเบียนบ้าน yy.pdf ☐ เป็นบุตรของคู่สมรสเดิม

ข้อมูลสถานภาพการมีชีวิต

สถานภาพการมีชีวิต *

มีชีวิต x

ข้อมูลสถานภาพการสมรส

สถานภาพการสมรส *

โสด x

ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการปรับปรุงข้อมูลบุคคลในครอบครัว ?

ยืนยัน ยกเลิก

บันทึก ยกเลิก

- ระบบแสดงหน้าจอการ ทำรายการเรียบร้อย คลิกปุ่ม “ตกลง”

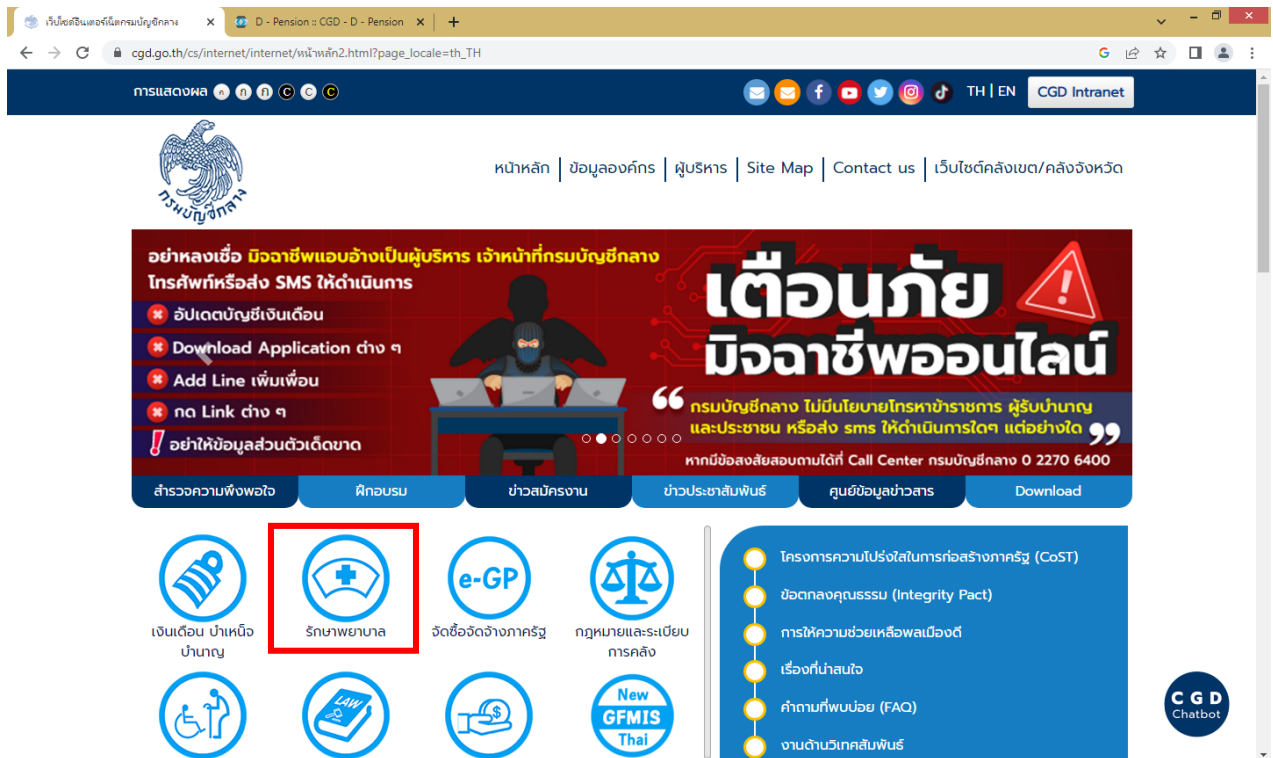
The screenshot shows the 'D - Pension : CGD - D - Pension' page. A modal dialog box titled 'ทำการรายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction completed) is displayed in the center. The dialog contains the text: 'เพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัวสำเร็จ ทราบปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณา กดปุ่ม "ยืนยัน 7127" เพื่อส่งคืนสถานะเดิมอีกครั้ง' (Family member information added successfully. Please click the 'Confirm 7127' button to return to the original status). A red rectangle highlights the 'ตกลง' (Confirm) button. The background shows a list of family members with edit and delete icons.

- ระบบแสดงรายการบุคคลในครอบครัวที่ผู้ใช้งาน ประเภท “บุตร” เพิ่มขึ้น

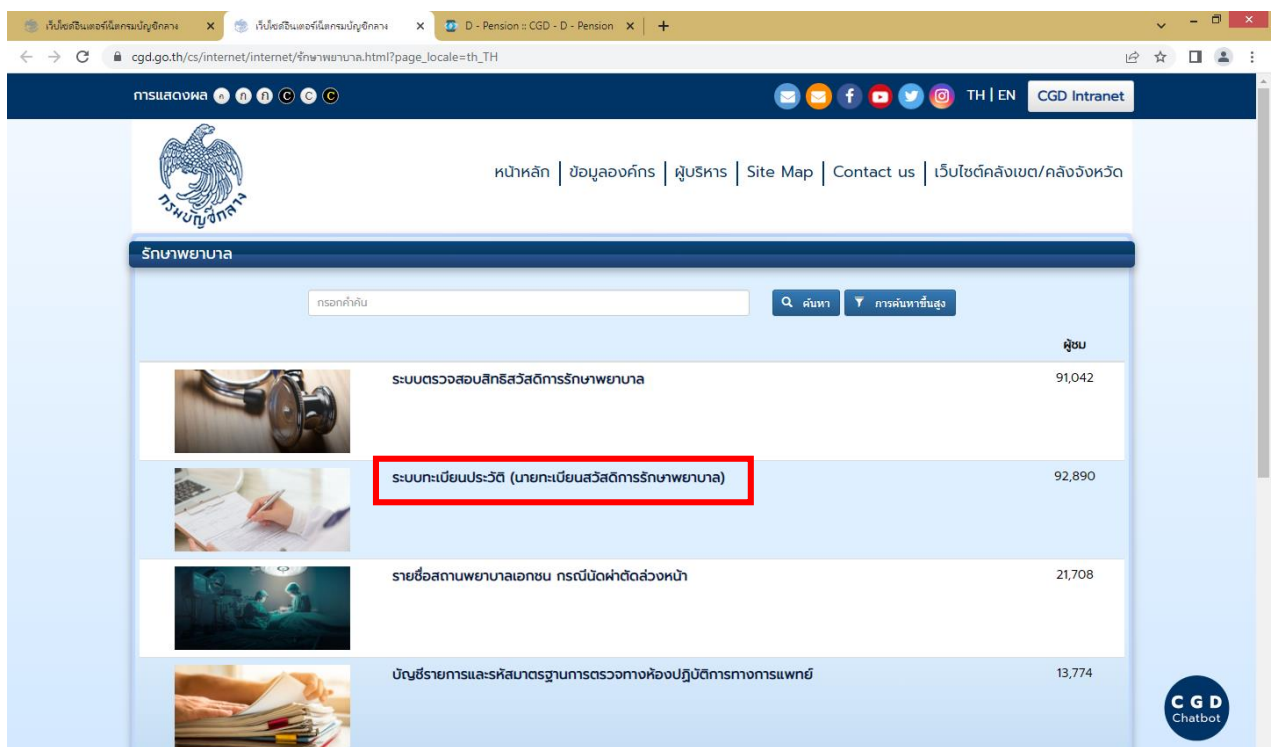
The screenshot shows the 'ทะเบียนประวัติ' (Record Register) page. The 'บุคคลในครอบครัว' (Family Members) tab is selected. A red box highlights the 'บุตร' (Child) category. The list shows several family members, including 'บิดา' (Father), 'มารดา' (Mother), 'คู่สมรส ลำดับที่ 1' (Spouse 1), 'บุตร ลำดับที่ 1' (Child 1), and 'บุตร ลำดับที่ 2' (Child 2). The 'บุตร' category is highlighted with a red box.

นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

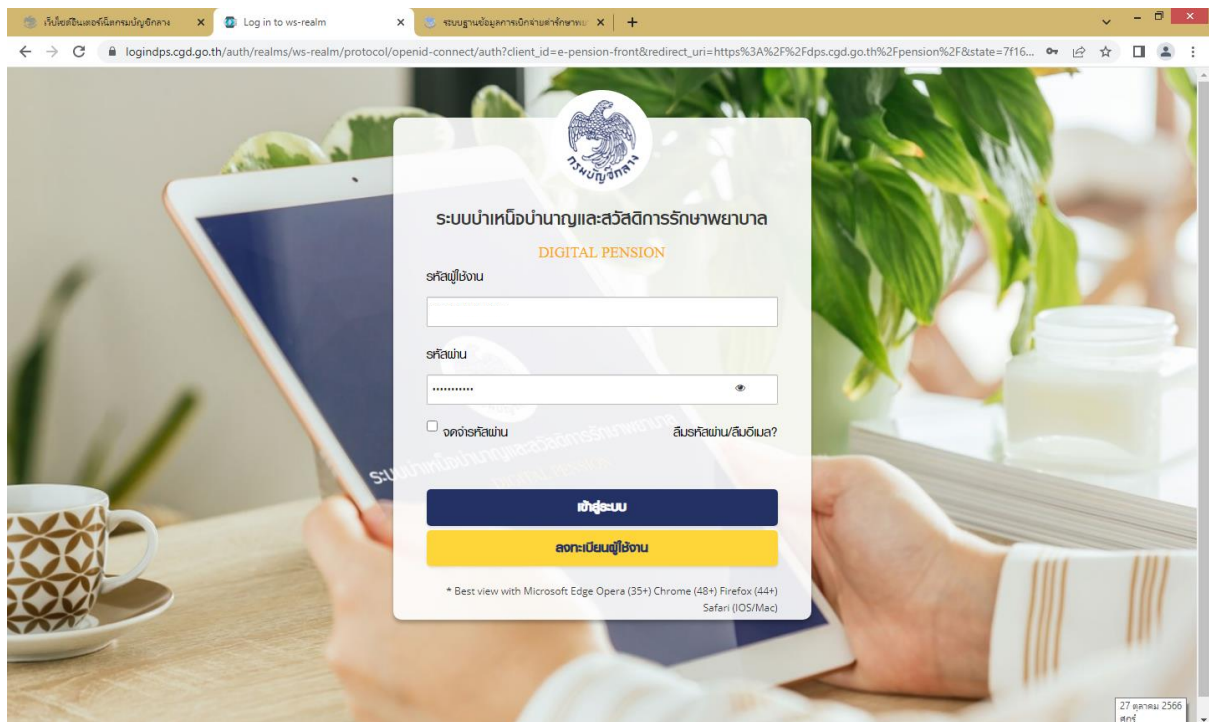
1. เข้าใช้งานโดยเปิด Browser แล้วพิมพ์ URL <https://www.cgd.go.th/> จะแสดง หน้าจอ ดังรูป



2. เลือก รักษาพยาบาล



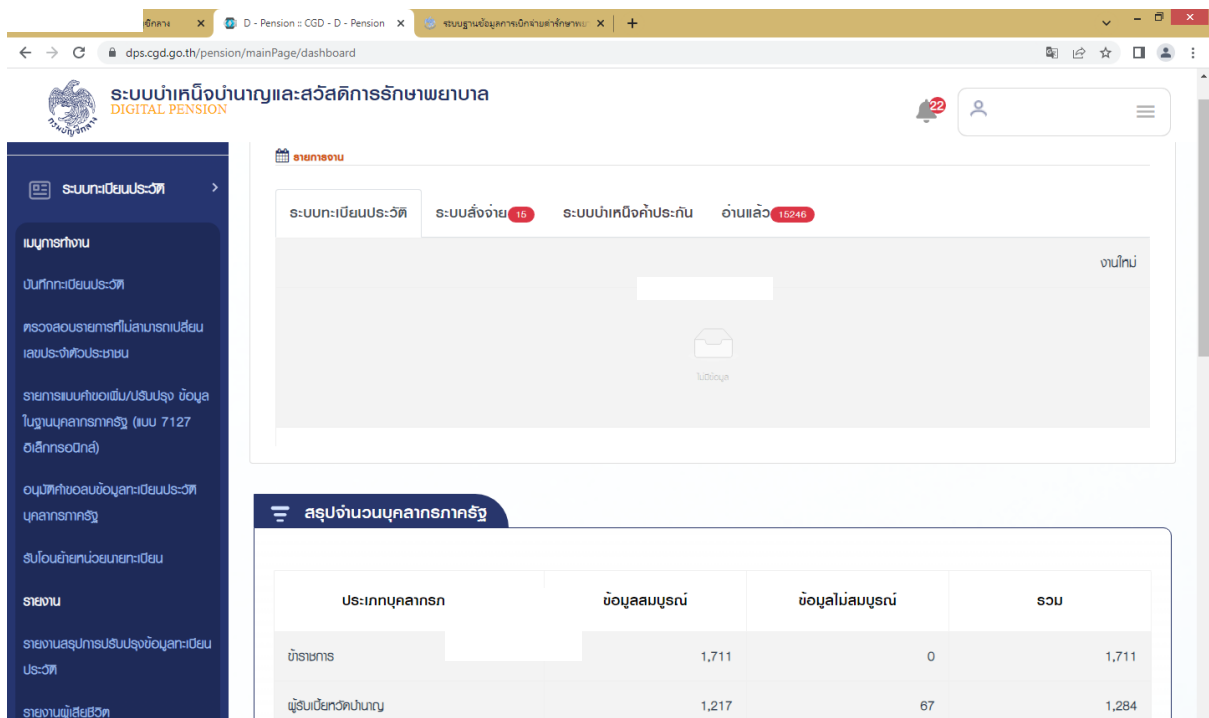
3. เลือก ระบบทะเบียนประวัติ (นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล) ระบบแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



- เข้าสู่ระบบ โดยระบุ “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน”

- คลิก “เข้าสู่ระบบ”

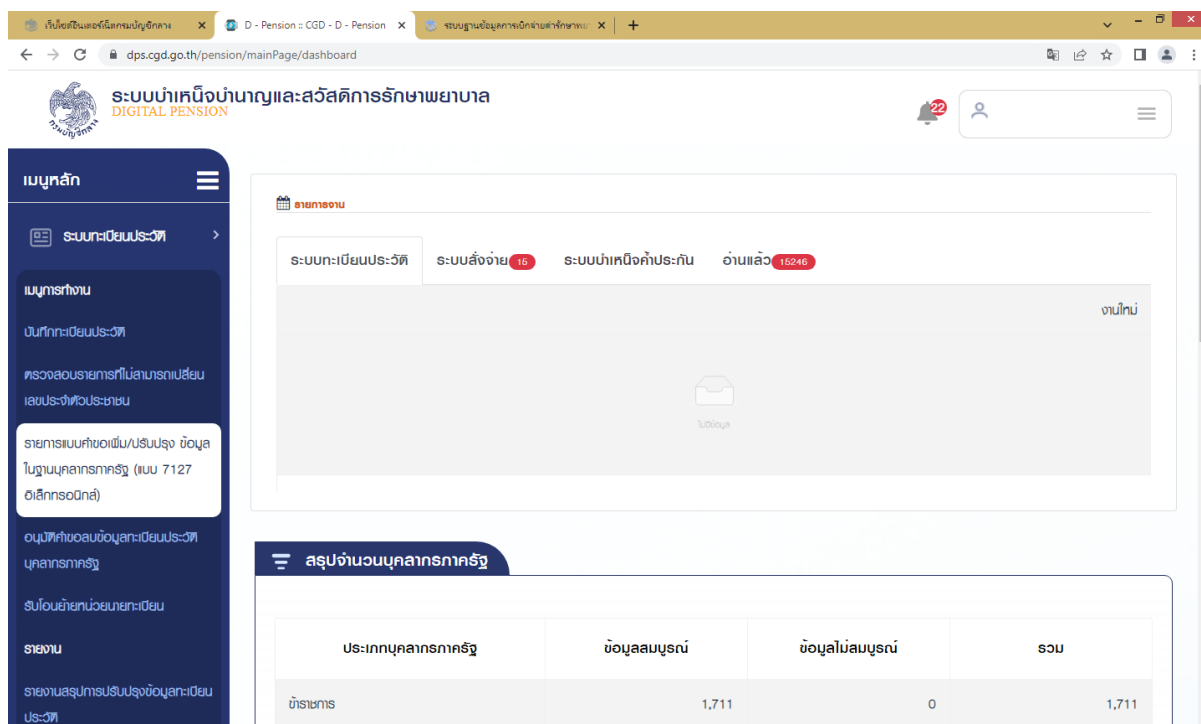
ระบบแสดงเมนูหลัก ระบบงานตามสิทธิของผู้ใช้งาน พร้อมรายการแจ้งเตือนและรายการงานจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือก “ระบบทะเบียนประวัติ”
2. เลือกเมนูย่อย “รายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)”

จะแสดงหน้าจอดังรูป



3. ค้นหารายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)

3.1 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

3.2 กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา โดยแสดงในตารางข้อมูลผลการค้นหา

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการสุขภาพ

DIGITAL PENSION

ช่วงเวลา: 01/09/2566 ถึง 06/09/2566

ประเภทบุคลากรภาครัฐ: กฤษฎา:บุประเภทบุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน:

สถานะ: ☐ รายการตรวจสอบ ☐ รายการที่อนุมัติแล้ว ☐ รายการที่ไม่อนุมัติ ☒ ทั้งหมด

ค้นหา ยกเลิก

รายงาน ป้อน

เลข	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	ตรวจสอบ	การดำเนินการ
-1		รายการตรวจสอบ	แบบ 7127 เอกสารอ้างอิง	อนุมัติ ไม่อนุมัติ

3.3 การตรวจสอบแบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์/เอกสารอ้างอิง

กดปุ่ม **แบบ 7127** ระบบแสดง แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ ในรูปแบบ pdf

viewrpt.cwr 1 / 5 100%

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบ 7127

เขียนที่: วันที่: 06/09/2566

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง:

สังกัดกรม: จังหวัด:

หน่วยเบิก: มีวัตถุประสงค์ขอ:

☒ เพิ่มข้อมูล ☐ ตนเอง ☒ บุคคลในครอบครัว ☐ บิดา ☐ มารดา ☒ คู่สมรส ☐ บุตร

☒ ปรับปรุงข้อมูล ☒ ตนเอง ☐ บุคคลในครอบครัว ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส ☐ บุตรลำดับที่

3.4 การเรียกดูเอกสารอ้างอิง

- กดปุ่ม ระบบแสดง **เอกสารอ้างอิง** หน้าต่างรายการเอกสารอ้างอิง
- กดปุ่ม ระบบแสดง **ดาวน์โหลด** เอกสารอ้างอิง

O กดปุ่ม “ตกลง” ระบบเปิดหน้าต่างแสดงรายการเอกสารอ้างอิง

เว็บไซต์: dps.cgd.go.th/pension/mainPage/pfsp1050

รายการแสดงเอกสารอ้างอิง

เจ้าตัว

ชื่อ-นามสกุล	เอกสารแนบสถานภาพการมีชีวิตร

บุคคลในครอบครัว

ชื่อ-นามสกุล	สำเนาบัตรประชาชน	เอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์	เอกสารอ้างอิง	เอกสารอ้างอิงสถานภาพการสมรส
	ดาวน์โหลด	ดาวน์โหลด		
	ดาวน์โหลด			ดาวน์โหลด

ตกลง

เว็บไซต์: dps.cgd.go.th/339fe74d-7235-4b68-a361-41af045ed12c

1447/2565

1 / 1 | 100% +

1

ชุดบัตร

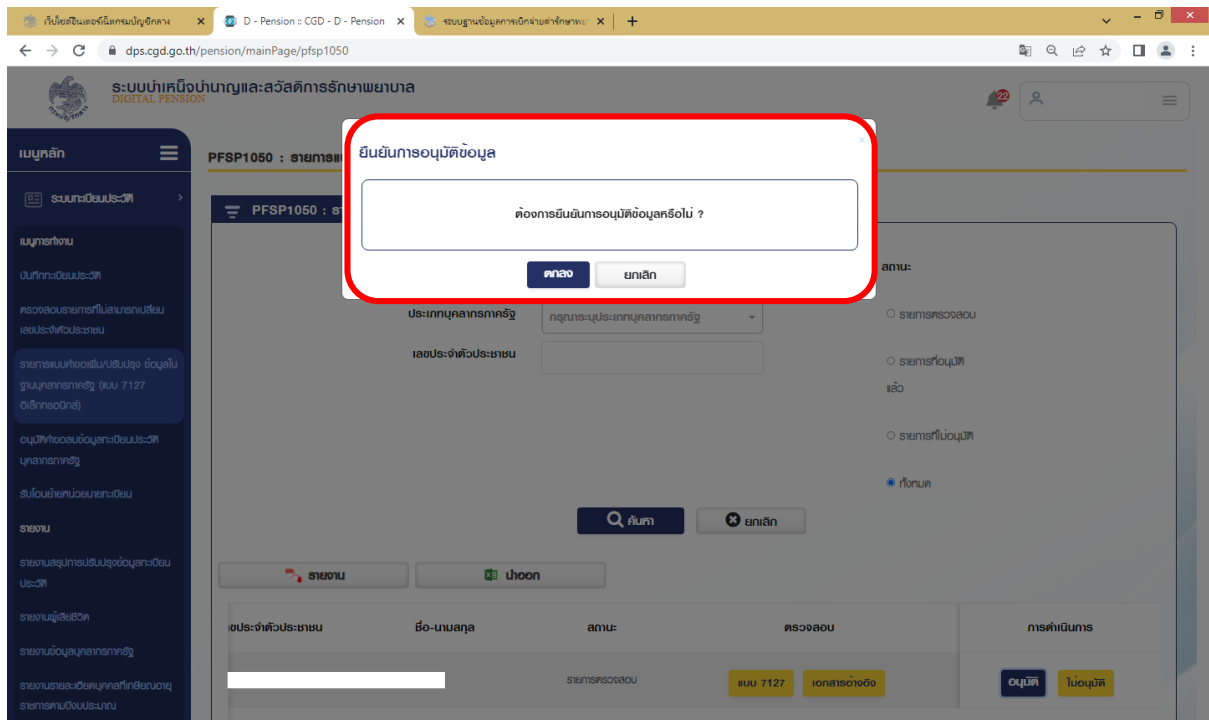
ทะเบียน

เลขประจำตัวประชาชน	
1.1 ชื่อตัว-ชื่อสกุล	1.2 เลข
1.3 สัญชาติ	
1.4 วันที่ขึ้นทะเบียน	เวลา น. ตรงกับวัน
1.5 สถานะเกิด	สม. ค.า. มีสม. ปี
1.6 บุตรลำดับที่	1.7 ผู้ทำคลอด
1.8 น้ำหนักแรกเกิด	กรัม
1.9 เพศที่เข้าทะเบียนบ้านเลขที่	1.10 เลขรหัสประจำตัวเมื่อเกิดชื่อเข้า
2.1 ชื่อตัว-ชื่อสกุลก่อนสมรส	2.2 เลขประจำตัวประชาชน
2.3 อายุ	ปี
2.4 สัญชาติ	2.5 วันที่จดทะเบียน
2.6 ที่อยู่	ประเทศ
3.1 ชื่อตัว-ชื่อสกุล	3.2 เลขประจำตัวประชาชน
3.3 อายุ	ปี
3.4 สัญชาติ	3.5 วันที่จดทะเบียน
3.6 ที่อยู่	ประเทศ
4.1 ชื่อตัว-ชื่อสกุล	4.2 เลขประจำตัวประชาชน

○ กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อกลับสู่หน้าการค้นหา

4. การอนุมัติรายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)

○ กดปุ่ม **อนุมัติ**

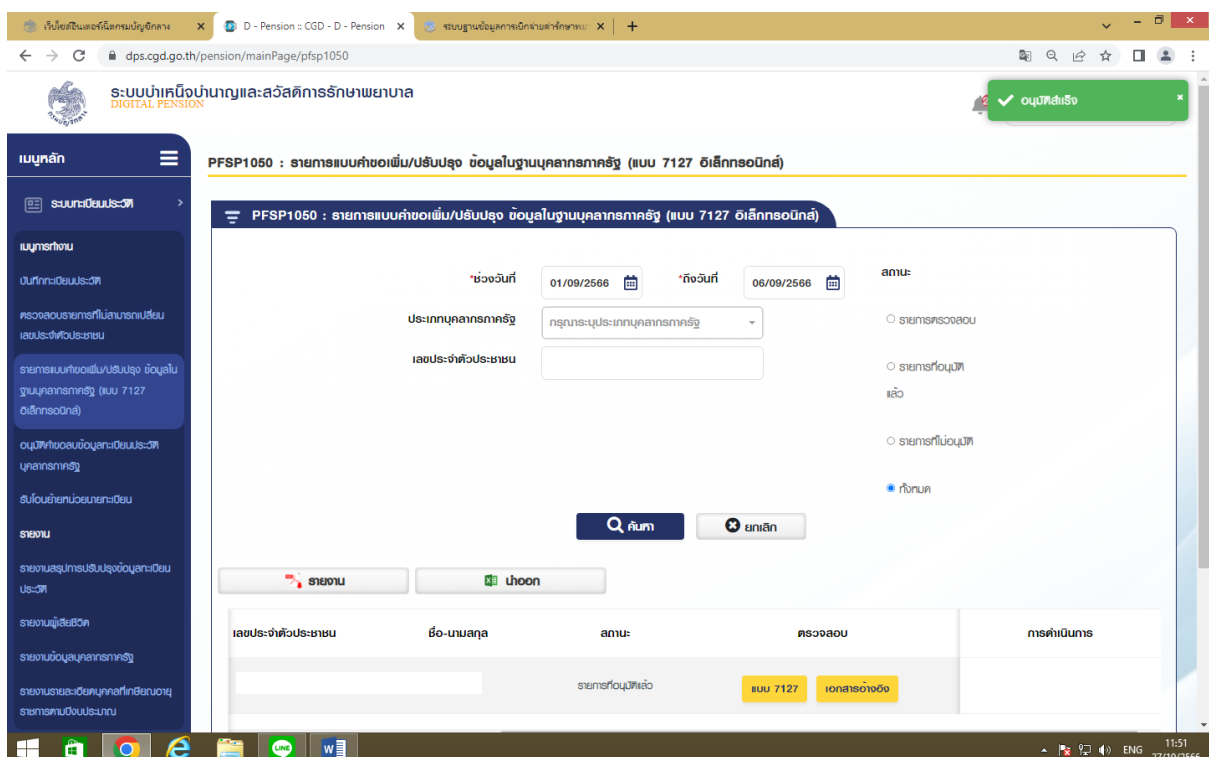


○ ระบบแจ้งการยืนยันการอนุมัติข้อมูลแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์)

○ กรณีถูกต้อง กดปุ่ม “ตกลง”

○ กรณีไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบยกเลิกการทำรายการ

กรณีกดปุ่ม “ตกลง” ระบบแสดงข้อความ



5. หลังจากอนุมัติรายการแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์) นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบอีกครั้ง ดังนี้

- 5.1 เลือกเมนู “ระบบทะเบียนประวัติ”
- 5.2 เลือกเมนูย่อย “บันทึกทะเบียนประวัติ”
- 5.3 ค้นหาข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ

○ ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ป้อนตัวเลข 13 หลัก หรือ ชื่อ-นามสกุลบุคลากรภาครัฐ

○ กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ

The screenshot displays the 'ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล' (Digital Pension) web application. The left sidebar contains a menu with 'ระบบทะเบียนประวัติ' (Personnel Record System) selected. The main area is titled 'PFSP1010 : ข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐ' (PFSP1010 : Personnel Record Data of Government Personnel). It features a search section with input fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) and 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), followed by 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. Below this is a table titled 'ข้อมูลทะเบียนประวัติ' (Personnel Record Data) with columns: ลำดับ (Sequence), ประเภทบุคลากรภาครัฐ (Government Personnel Type), เลขประจำตัวประชาชน (ID Number), ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth), and การดำเนินการ (Action). The first row shows a 'ข้าราชการ' (Civil Servant) with ID '1'. A red box highlights the 'การดำเนินการ' (Action) column, which contains icons for 'แก้ไข' (Edit) and 'ลบ' (Delete). A green '+' button is located at the bottom right of the table.

○ กดปุ่ม  การดำเนินการ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บุคคลในครอบครัว

เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ-นามสกุล
ประเภทผู้เสียภาษี จำหน่ายการ

บุคคลในครอบครัว

เพิ่มข้อมูล

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	สถานภาพ	ความสมบูรณ์	การดำเนินการ
		57 ปี	ธิดา	สมบูรณ์	
		57 ปี	ธิดา	สมบูรณ์	
		32 ปี	ธิดา	ไม่สมบูรณ์	
		0 ปี	ธิดา	ไม่สมบูรณ์	

○ กดปุ่ม บรรทัดรายการที่ “ไม่สมบูรณ์” ในตารางข้อมูลผลการค้นหา ระบบแสดงรายละเอียด

ข้อมูล

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

PFSP1010 : บันทึกทะเบียนประวัติ

บุคคลในครอบครัว

เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ-นามสกุล
ประเภทผู้เสียภาษี จำหน่ายการ

บุคคลในครอบครัว

สถานะข้อมูล : ไม่สมบูรณ์

*ความสมบูรณ์ บุตร ☐ ขอวงกฏบัตรคืน ☐ ผู้รับมอบอำนาจ

สํานักงาน 1 ☐ ผู้จัดการธนาคาร

ประเภทบัตร บัตรประจำตัวประชาชน

การสมรส

*สถานภาพการสมรส

ณ จังหวัด

เอกสารอ้างอิงการสมรส

เลขที่เอกสาร

วันที่

บันทึก

○ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงข้อความ

✓ ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ระบบบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

กรุงเทพมหานคร

*หมายเลข

สมบูรณ์

ณ จังหวัด

เอกสารอ้างอิงการสมรส

เลขที่เอกสาร

วันที่

บันทึก

○ กดปุ่ม “สมบูรณ์” เพื่อยืนยันการทำรายการ

ระบบแสดงข้อความ

✓ สถานะสมบูรณ์

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

สถานะ: สนับสนุน

* เลขที่เอกสารอ้างอิง:

* วันที่เอกสารอ้างอิง:

ณ จังหวัด:

การสมรส

* สถานภาพการสมรส:

ณ จังหวัด:

เอกสารอ้างอิงการสมรส:

เลขที่เอกสาร:

วันที่:

บันทึก

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
DIGITAL PENSION

บุคลากรภาครัฐ

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ-นามสกุล:

ประเภทผู้ถือสิทธิ์:

ข้าราชการ

บุคลากรในครอบครัว

ร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	สถานภาพ	ความสัมพันธ์	การดำเนินการ
			57 ปี	โสด	สนับสนุน	☐ ☐ ☐
			57 ปี	โสด	สนับสนุน	☐ ☐ ☐
			32 ปี	โสด	สนับสนุน	☐ ☐ ☐
			0 ปี	โสด	สนับสนุน	☐ ☐ ☐

ผู้มีสิทธิ

"สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง"

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553
และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 4

01



ข้าราชการ & ลูกจ้างประจำ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจาก
เงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม
เว้นแต่ ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการฝึกอบรม
ในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อน เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำ

02



ลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจาก
เงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ ระบุเกี่ยวกับค่ารักษา
ยาบาลไว้

03



ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ
ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุน
บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

04



ผู้รับเบี้ยหวัด

ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุคคลในครอบครัว

" สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง "

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 4



บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

หมายถึง บิดาโดยสายเลือดของผู้มีสิทธิ
ที่ได้จดทะเบียนสมรส/จดทะเบียนหย่ากับมารดาโดยสายเลือดของผู้มีสิทธิ
หรือหย่าโดยคำพิพากษาศาล
หรือมีการจดทะเบียนรับรองบุตร
หรือศาลมีคำพิพากษาให้ผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา

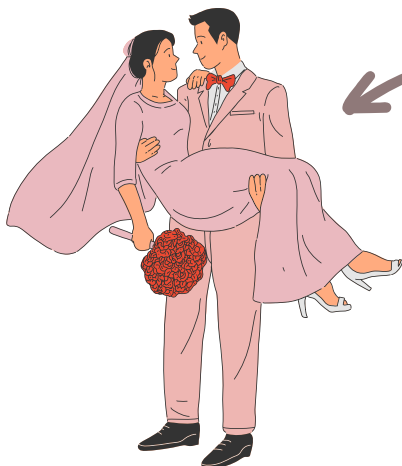
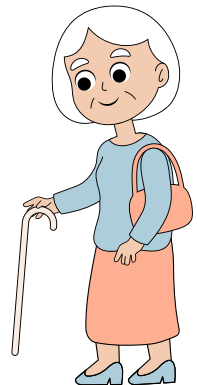
(ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1536 , 1547)



มารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

หมายถึง มารดาโดยสายเลือดของผู้มีสิทธิ
ไม่ว่ามารดาจะมีการจดทะเบียนสมรสกับบิดาโดยสายเลือด
ของผู้มีสิทธิหรือไม่ก็ตาม ก็ถือว่าเป็นมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

(ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1546)



คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

หมายถึง คู่สมรสของผู้มีสิทธิไม่ว่าจะมีสัญชาติใด
หากมีการจดทะเบียนสมรสกับผู้มีสิทธิ
ไม่ว่าจะเป็นการจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายไทย
หรือกฎหมายต่างประเทศที่เป็นไปตามเงื่อนไขของกฎหมายไทย

(กรณีมีการจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายต่างประเทศ
ต้องนำทะเบียนสมรสไปแปลเป็นภาษาไทย และมีการรับรองจากสถานทูต/กงสุล
หรือกระทรวงการต่างประเทศ ก่อน)

บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

หมายถึง บุตรโดยสายเลือดและชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
จำนวนไม่เกิน 3 คน โดยเรียงตามลำดับการเกิด ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ
หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้หรือเสมือนไร้ความสามารถ
ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ

(ยกเว้น บุตรของผู้มีสิทธิที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
หรือ บุตรของผู้อื่นที่รับมาเป็นบุตรบุญธรรมของผู้มีสิทธิ)



บุคคลในครอบครัว (บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย)

“สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง”

หมายถึง

บิดาของผู้มีสิทธิ ที่ได้จดทะเบียนสมรส/จดทะเบียนหย่ากับมารดา โดยสายเลือดของผู้มีสิทธิ หรือหย่าโดยคำพิพากษาศาล หรือมีการจดทะเบียนรับรองบุตร หรือ ศาลพิพากษาให้ผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา

❌ บิดาบุญธรรม ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษายาบาล



เอกสารแสดงการเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
แบ่งเป็น 4 กรณี ดังนี้
(ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ)



บิดามารดาจดทะเบียนสมรส

กรณีบิดามารดาได้จดทะเบียนสมรสกัน หรือต่อมาได้จดทะเบียนหย่า หรือหย่าโดยคำพิพากษาศาล ก็ยังถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา

- ทะเบียนสมรส
- ทะเบียนหย่า หรือ
- คำสั่งศาล-หย่า

บิดาจดทะเบียนรับรองบุตร

กรณีบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส แต่สามารถจดทะเบียนรับรองบุตรได้ โดยบิดาดำเนินการร้องขอได้ ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต

- ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11)

ศาลพิพากษาให้เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย



กรณีบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกัน และบิดาไม่สามารถจดทะเบียนรับรองบุตรได้ บิดาต้องดำเนินการร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว โดยเอกสารที่แสดงการเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบิดา จะเป็นไปตามคำพิพากษาศาล แบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีศาลพิพากษาให้ผู้มีสิทธิเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา → คำพิพากษาของศาล
- กรณีศาลพิพากษาอนุญาตให้บิดาจดทะเบียนรับผู้มีสิทธิเป็นบุตร บิดาต้องนำคำพิพากษาศาลไปยื่นจดทะเบียนรับรองบุตรด้วย → ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11)

บิดากับมารดาอยู่กินกันก่อน 1 ตุลาคม พ.ศ. 2478

การอยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อน 1 ตุลาคม 2478 หมายถึง ชายหญิงที่ได้อยู่กินกันฉันสามีภรรยา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 จะถือว่าบุคคลดังกล่าวสมรสกันโดยชอบตามกฎหมายลักษณะพัวเมีย โดยไม่ต้องจดทะเบียนสมรสตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งในปี พ.ศ. 2566 บิดาต้องมีอายุ 101 ปีขึ้นไป และมารดาต้องมีอายุ 99 ปีขึ้นไป



ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิต้องแนบสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของตนเอง ประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติด้วย

บุคคลในครอบครัว

มารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

“สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง”



หมายถึง

มารดาโดยสายเลือดของผู้มีสิทธิ

ไม่ว่ามารดาจะมีการจดทะเบียนสมรส

กับบิดาโดยสายเลือดของผู้มีสิทธิหรือไม่ก็ตาม

ก็ถือว่าเป็นมารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

❌ **มารดาบุญธรรม ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษายาบาล**

**เอกสารแสดงการเป็นมารดาโดยสายเลือด
และชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ**

- สูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือ
- ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ)

กองสวัสดิการรักษายาบาล
กรมบัญชีกลาง

MBD. 5/2566

บุคคลในครอบครัว (คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย)



“สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
ของกรมบัญชีกลาง”

หมายถึง

คู่สมรสของผู้มีสิทธิ
ที่มีการจดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย

สัญชาติคู่สมรส

- ✓ สัญชาติไทย
- ✓ สัญชาติอื่น

เอกสารหลักฐาน

- ✓ ทะเบียนสมรส
- ✓ ทะเบียนหย่า หรือคำสั่งศาล-หย่า
(ยื่นเอกสารเพื่อระงับสิทธิ)

จดทะเบียนตามกฎหมายไทย

- ✓ จดทะเบียนในประเทศไทย
- ✓ จดทะเบียนที่สถานทูต/กงสุล
ไทยในต่างประเทศ

จดทะเบียนตามกฎหมายต่างประเทศ

- ✓ แปลเป็นภาษาไทย
- ✓ มีการรับรองจากสถานทูต/กงสุล
หรือกระทรวงการต่างประเทศ



ศาสนาอิสลาม

กรณีผู้มีสิทธิ (เพศชาย) ที่นับถือศาสนาอิสลาม
และมีภูมิลำเนาอยู่ใน 4 จังหวัด (ปัตตานี นราธิวาส ยะลา สตูล)

- ✓ เบิกค่ารักษายาบาลของคู่สมรสได้ไม่เกิน 4 คน
- ✓ จดทะเบียนสมรสตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการใช้กฎหมายอิสลาม
ในเขตจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา และสตูล พ.ศ. 2489
ซึ่งใช้บังคับแทนประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บสรพ 5
และบสรพ 6 ในเรื่องครอบครัวและมรดก



บุคคลในครอบครัว (บุตรที่ชดเชยด้วยกฎหมาย)

"สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง"

เงื่อนไขของบุตรที่สามารถใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลางได้

- ✓ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- ✓ จำนวนไม่เกิน 3 คน โดยเรียงตามลำดับการเกิด
- ✓ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (บรรลุนิติภาวะเมื่อมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ หรือมีการจดทะเบียนสมรส)

- ✓ บรรลุนิติภาวะแล้ว แต่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้หรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ
- ✓ บุตรลำดับที่ 4 เป็นต้นไป มาแทนที่บุตรลำดับที่ 1-3 ได้เฉพาะกรณีบุตรลำดับที่ 1-3 เสียชีวิตก่อนบรรลุนิติภาวะ

ยกเว้น ❌ บุตรของผู้มีสิทธิที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น ❌ บุตรของผู้อื่นที่รับมาเป็นบุตรบุญธรรมของผู้มีสิทธิ



กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย
(บิดา)

บุตรที่ชดเชยด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หมายถึง

บุตรโดยสายเลือดของผู้มีสิทธิ (บิดา) ที่ผู้มีสิทธิได้จดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนหย่ากับมารดาโดยสายเลือดของบุตร หรือหย่าโดยคำพิพากษาศาล หรือผู้มีสิทธิได้จดทะเบียนรับรองบุตร หรือศาลพิพากษาให้บุตรเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

เอกสารแสดงการเป็นบุตรโดยสายเลือดของผู้มีสิทธิ

- สูติบัตรของบุตร หรือ
- ทะเบียนบ้านของบุตร

เอกสารแสดงการเป็นบุตรที่ชดเชยด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
(ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ)

กรณีผู้มีสิทธิจดทะเบียนสมรสกับมารดาโดยสายเลือดของบุตร หรือต่อมาได้จดทะเบียนหย่า หรือหย่าโดยคำพิพากษาศาล

- ทะเบียนสมรส
- ทะเบียนหย่า หรือ คำสั่งศาล-หย่า

กรณีผู้มีสิทธิไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาโดยสายเลือดของบุตร แต่สามารถจดทะเบียนรับรองบุตรได้ โดยดำเนินการร้องขอได้ ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต

- ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11)

กรณีผู้มีสิทธิไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาโดยสายเลือดของบุตร และไม่สามารถจดทะเบียนรับรองบุตรได้ ผู้มีสิทธิต้องดำเนินการร้องต่อศาลเยาวชนและครอบครัว โดยเอกสารที่แสดงการเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย จะเป็นไปตามคำพิพากษาศาล แบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีศาลพิพากษาให้บุตรเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
➡ คำพิพากษาศาล
- กรณีศาลพิพากษานุญาตให้ผู้มีสิทธิจดทะเบียนรับรองบุตร ผู้มีสิทธิต้องนำคำพิพากษาศาลไปยื่นจดทะเบียนรับรองบุตรด้วย
➡ ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11)



กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง
(มารดา)

บุตรที่ชดเชยด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หมายถึง

บุตรโดยสายเลือดของผู้มีสิทธิ ไม่ว่าผู้มีสิทธิได้จดทะเบียนสมรสกับบิดา โดยสายเลือดของบุตรหรือไม่ก็ตาม ก็ถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

เอกสารแสดงการเป็นบุตรโดยสายเลือดและชดเชยด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
(ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ)

- สูติบัตรของบุตร หรือ
- ทะเบียนบ้านของบุตร



การเกิดสิทธิ และ การสิ้นสุดสิทธิ สวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง

การเกิดสิทธิ

การสิ้นสุดสิทธิ

ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ)

ตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัว



วันที่ออกจากราชการ หรือกรณีถูกสั่งพักราชการ
หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเสียชีวิต

ผู้มีสิทธิ (ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ)

กรมบัญชีกลางอนุมัติการส่งจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ



วันที่เสียชีวิต

บุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา)

อิงตามการเกิดสิทธิของผู้มีสิทธิ



อิงตามการสิ้นสุดสิทธิของผู้มีสิทธิ
หรือวันที่บิดามารดาเสียชีวิต

บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส)

วันที่จดทะเบียนสมรส



อิงตามการสิ้นสุดสิทธิของผู้มีสิทธิ
หรือวันที่จดทะเบียนหย่า หรือวันที่คู่สมรสเสียชีวิต

บุคคลในครอบครัว (บุตร)

วันที่บุตรเกิด



อิงตามการสิ้นสุดสิทธิของผู้มีสิทธิ
หรือวันที่บุตรบรรลุนิติภาวะ หรือวันที่บุตรเสียชีวิต

โดย **ผู้มีสิทธิ** และ **บุคคลในครอบครัว** ที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
จะสามารถ**ใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง**สวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลางได้
ต้องมีข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติของกรมบัญชีกลางที่**ถูกต้องครบถ้วน**
และ**ขึ้นสิทธิ**สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการว่า **"มีสิทธิ"** แล้ว



ขั้นตอนการขอใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง



1 ผู้มีสิทธิ

- ▶ มีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวที่ชอบด้วยกฎหมายของตนเอง ต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของส่วนราชการต้นสังกัด
- ▶ โดยยื่นแบบ 7127 หรือยื่นแบบ 7127 อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานตามที่แจ้งท้ายแบบภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 65 ลว. 26 มกราคม 2565

2 นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

- ▶ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหน้าที่ตรวจสอบ บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ
- ▶ โดยปฏิบัติงานบน "ระบบทะเบียนประวัติ" ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลจากผู้มีสิทธิถูกต้องครบถ้วน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 65 ลว. 26 มกราคม 2565
- คู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล



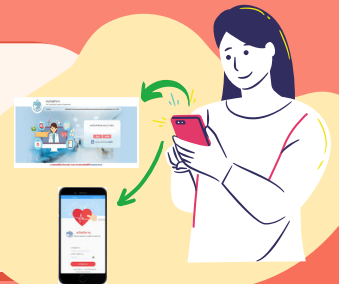
3 กรมบัญชีกลาง

- ▶ นำข้อมูลที่นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของส่วนราชการบันทึกลงในระบบทะเบียนประวัติไปประมวลผลข้อมูลเพื่อขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล
- ▶ โดยขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ทุกวันอังคาร ตามตารางประมวลผลข้อมูลสิทธิที่กรมบัญชีกลางกำหนด



4 ช่องทางการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

- "ผู้มีสิทธิ" และ "บุคคลในครอบครัว" ของผู้มีสิทธิ ต้องตรวจสอบข้อมูลการขึ้นสิทธิก่อนที่จะเข้ารับการรักษาพยาบาล โดยมีช่องทางการตรวจสอบสิทธิ 2 ช่องทาง ดังนี้
- เว็บไซต์ www.cgd.go.th ➔ ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล
 - Mobile App ➔ CGD iHealthCare



5 การใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลาง

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลการขึ้นสิทธิแล้วพบว่า "มีสิทธิ" หมายถึง สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลางได้ โดยยื่นบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารหลักฐานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว 143 ลว. 19 มีนาคม 2561



กรณีตรวจสอบข้อมูลการขึ้นสิทธิแล้วพบว่า "ไม่มีสิทธิ" หมายถึง ไม่สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการของกรมบัญชีกลางได้ และหากมีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลใน sw.ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

- **ผู้ป่วยนอก** สรรองจ่ายเงิน และผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินไปยื่นเบิกที่ส่วนราชการต้นสังกัดของตนเอง
- **ผู้ป่วยใน** ผู้มีสิทธิสามารถแจ้งต้นสังกัดให้จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7130) โดยต้องนำแบบ 7130 ยื่นที่ sw.ของรัฐ ก่อนที่จะมีการจำหน่ายผู้ป่วยออกจาก sw. ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าว ต้องสำรองจ่ายเงิน และผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินไปยื่นเบิกที่ส่วนราชการต้นสังกัดของตนเอง

ยกเว้น กรณี "บุคคลในครอบครัว" ที่ "ไม่มีสิทธิ" เนื่องจากมีสิทธิการรักษาพยาบาลของตนเองจากหน่วยงานอื่น เช่น สิทธิประกันสังคม สิทธิรัฐวิสาหกิจ สิทธิท้องถิ่น เป็นต้น

- บุคคลในครอบครัวต้องเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่หน่วยงานของตนเองก่อน
- ผู้มีสิทธิจะเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวได้ เฉพาะกรณีค่ารักษาพยาบาลที่บุคคลในครอบครัวได้รับจากหน่วยงานอื่น ต่ำกว่า ค่ารักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับจากกรมบัญชีกลาง โดยผู้มีสิทธิสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัวรายดังกล่าวได้ในส่วนที่ขาดอยู่ (พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 10 บรรคสอง)



ช่องทางการตรวจสอบสิทธิ และการตรวจสอบข้อมูลของผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

ปัจจุบันผู้มีสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการสามารถตรวจสอบสิทธิและตรวจสอบข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ 2 ช่องทาง ได้แก่

1. การตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) ประกอบด้วย

1.1 ตรวจสอบผ่านระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล

1.2 ตรวจสอบผ่านระบบเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ

2. การตรวจสอบผ่านแอปพลิเคชัน CGD iHealthCare

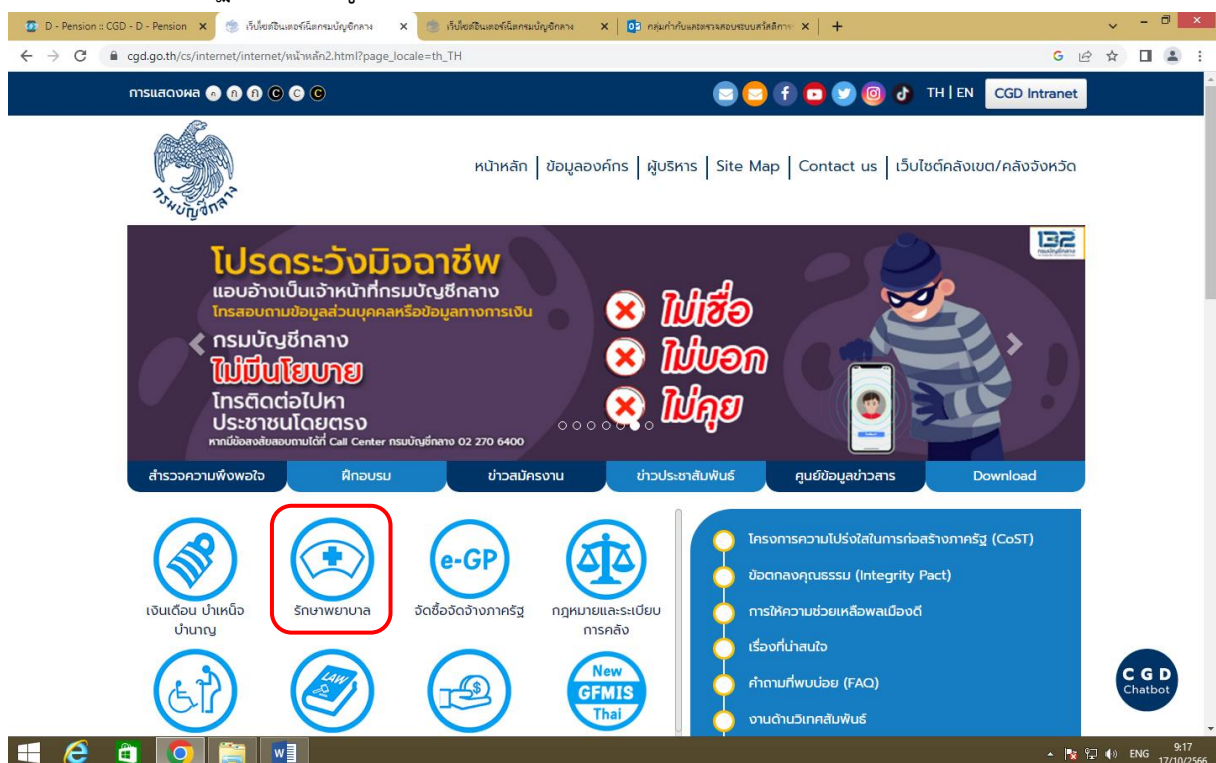
รายละเอียดการเข้าใช้งานผ่านช่องทางต่าง ๆ ปรากฏดังนี้

1. การตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th) ประกอบด้วย

1.1 ตรวจสอบผ่านระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ดังนี้

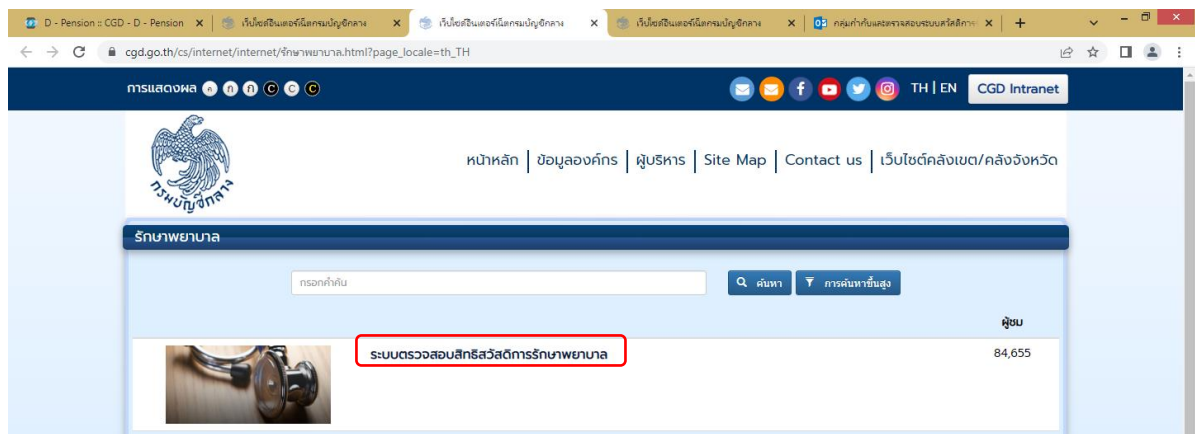
เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเปิดโปรแกรม Web Browser ป้อน www.cgd.go.th

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

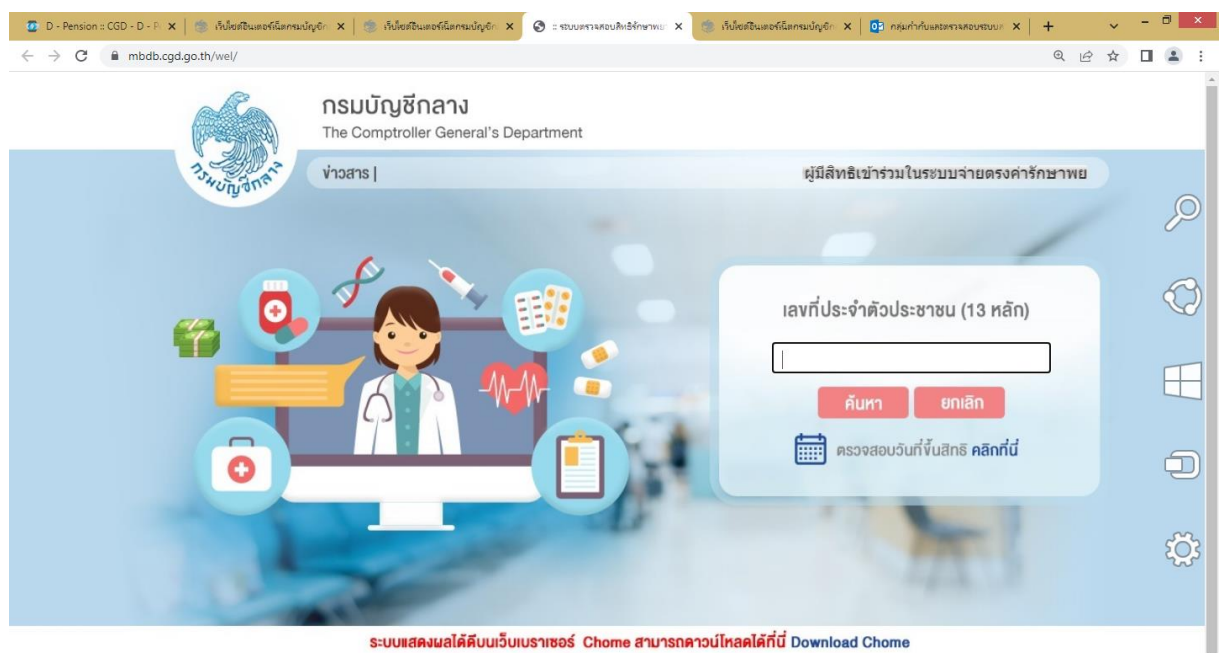


คลิก รูป รักษายาบาล เข้าสู่ระบบตรวจสอบสิทธิรักษายาบาล

หรือ คีย์ <http://mbddb.cgd.go.th/we/> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



คลิก Link ระบบตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

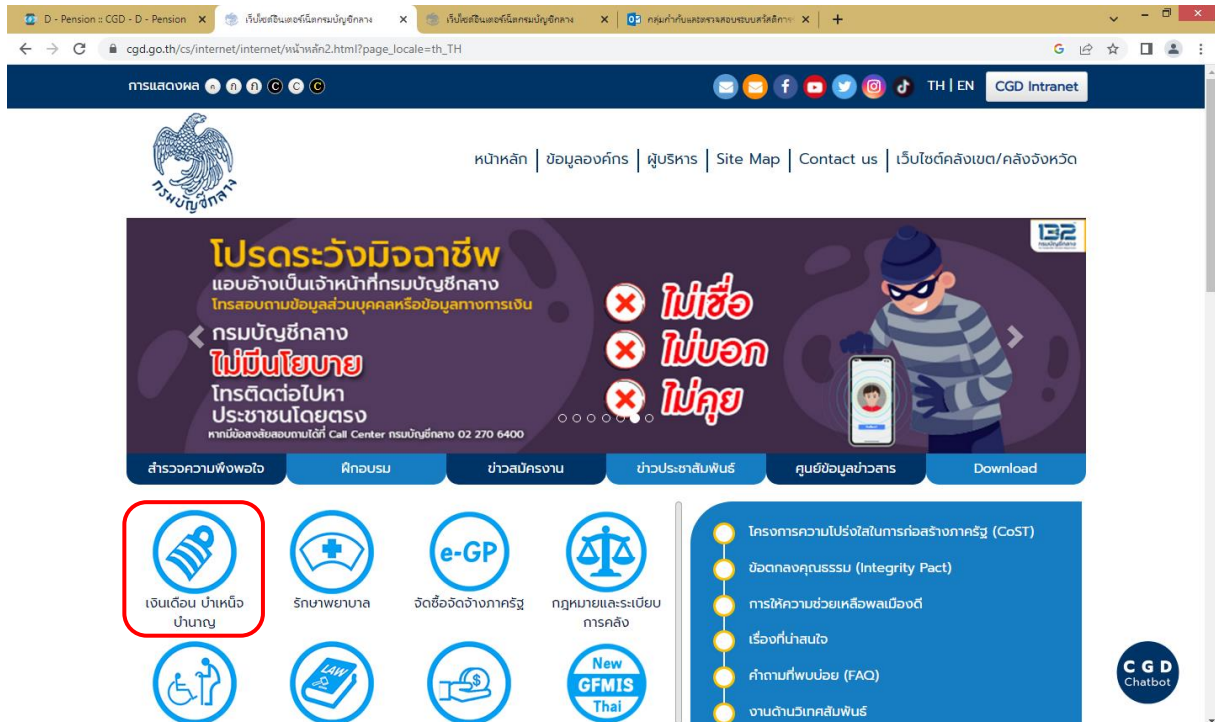


พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก) แล้วกด ค้นหา
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



1.2 ตรวจสอบผ่านระบบเงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ ดังนี้

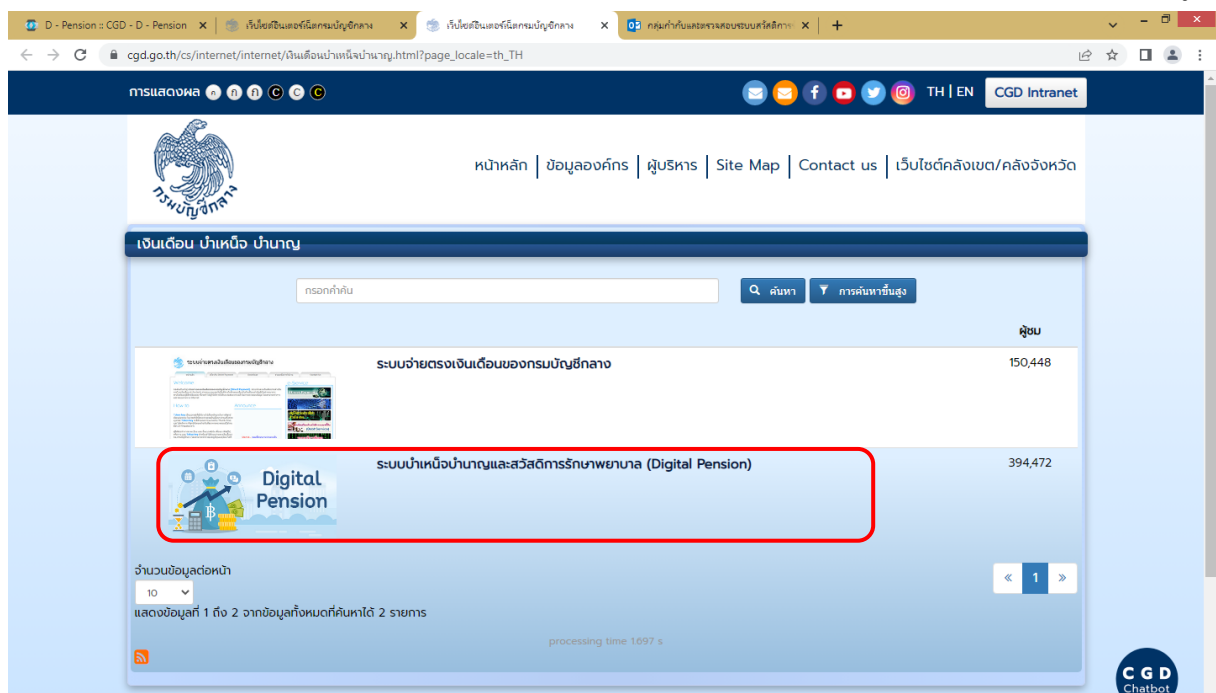
เข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเปิดโปรแกรม Web Browser ป้อน www.cgd.go.th



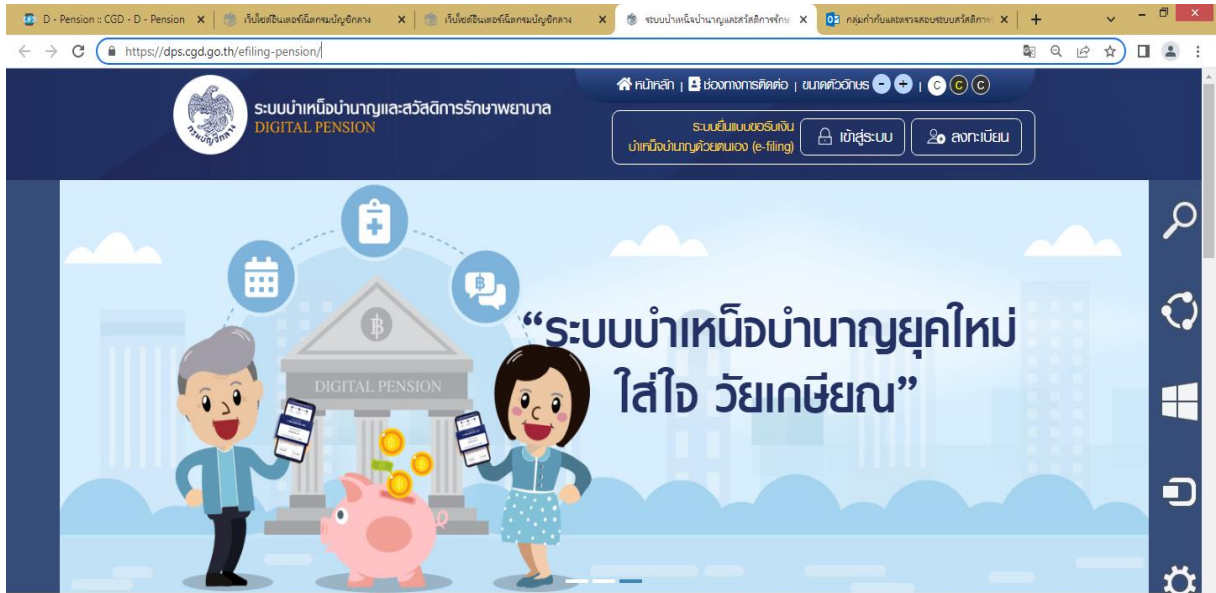
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

คลิก รูป เงินเดือน บำเหน็จ บำนาญ เข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

หรือ คีย์ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/> บนเว็บเบราว์เซอร์ Chrome จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



คลิก Link ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ปฏิทินการจ่ายเงินบำนาญประจำเดือน

ตุลาคม 2566						
อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

● รอบที่ 1 ● รอบที่ 2

แหล่งความรู้
ข้อมูลบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

บทเรียนออนไลน์

Info Knowledge

คู่มือการใช้งานเว็บ และ Mobile App

กฎหมายบำนาญและแบบฟอร์มต่าง ๆ

*** สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานเว็บและ Mobile App ได้จากหน้าจอระบบ ***

หมวดหมู่ : คู่มือการใช้งานเว็บ และ Mobile App

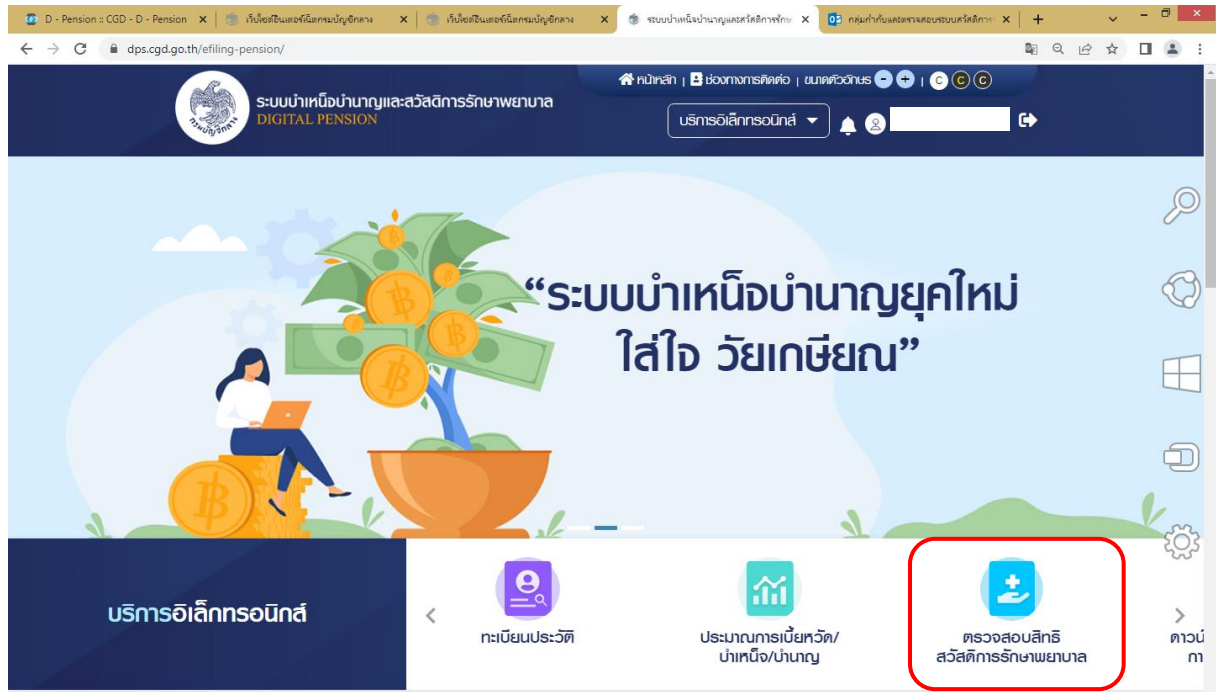
#	คู่มือ	แหล่งที่มา	วันที่เผยแพร่
1	คู่มือการใช้งานระบบงาน eFiling	-	02/02/2565
2	คู่มือการใช้งานระบบงาน Mobile	-	02/02/2565

แสดง 1-2 จาก ทั้งหมด 2 รายการ

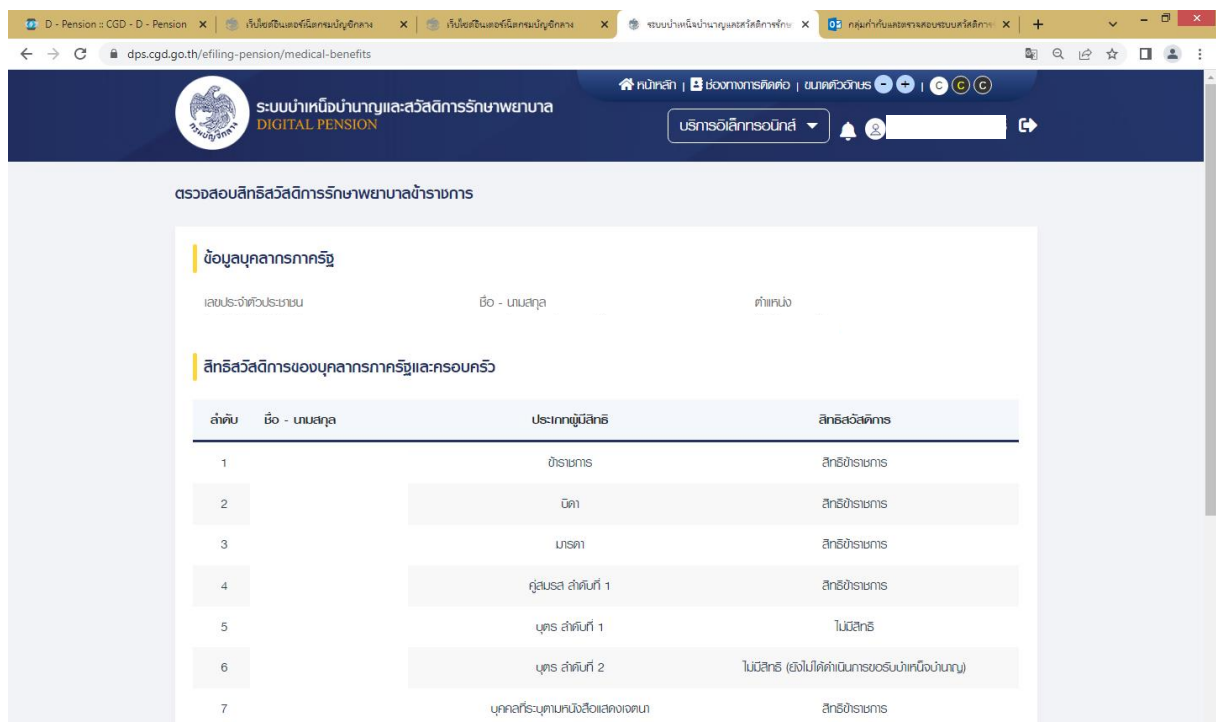
ค้นหา

การเข้าใช้งาน

คลิก เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป

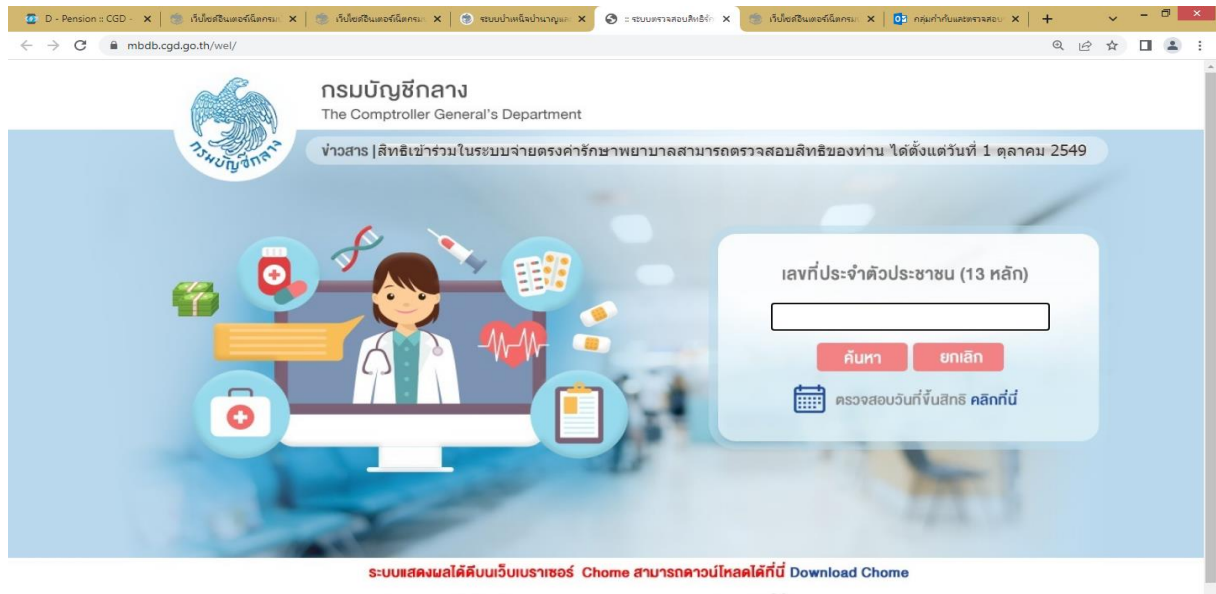


คลิก ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป





หรือ คลิกที่นี่ เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



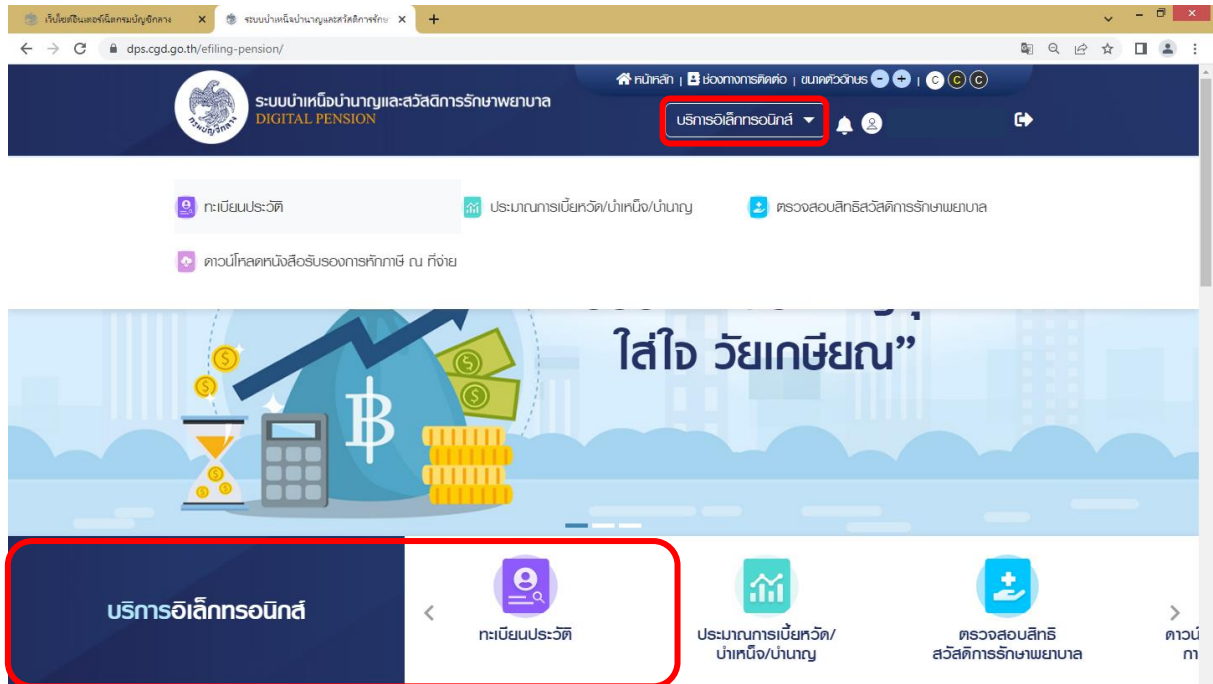
หรือ ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Digital Pension เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ



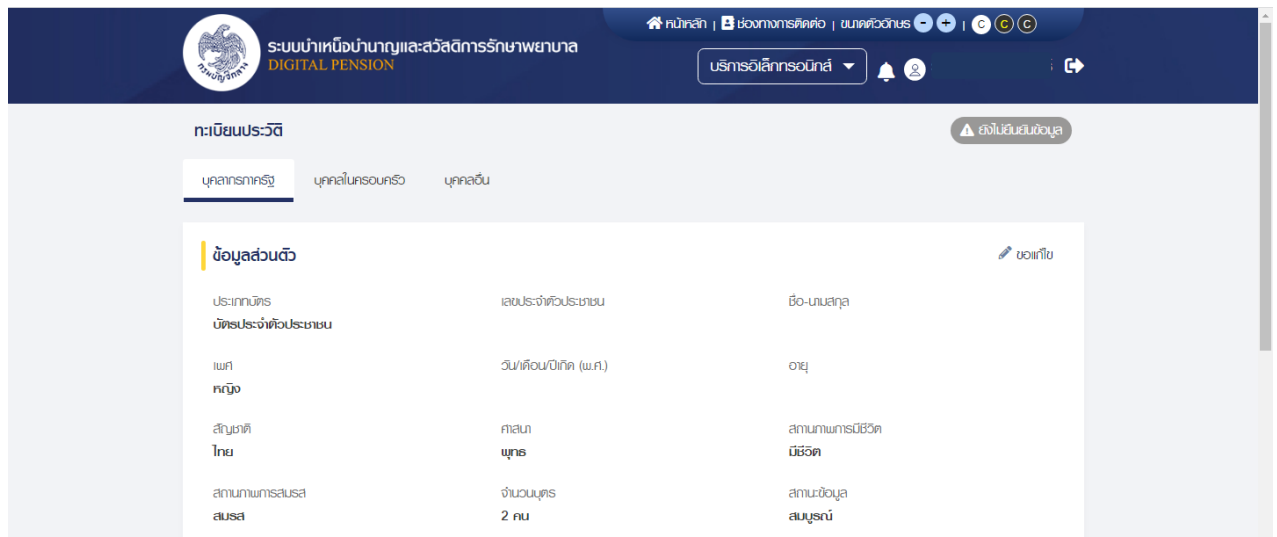
การปรับปรุงแก้ไขที่อยู่ของผู้มีสิทธิด้วยตนเอง

ระบบแสดงข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ช่องทางการติดต่อ รวมถึงข้อมูลบุคคลในครอบครัว และบุคคลอื่น

- 1) คลิกปุ่ม “บริการอิเล็กทรอนิกส์”
- 2) คลิกเมนู “ทะเบียนประวัติ”



- 3) ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติ



ข้อมูลการรับราชการ

ประเภทบุคลากรภาครัฐ	ตำแหน่ง	สมช/กบช/กสอ.
ข้าราชการ	นักวิชาการหลัก	เป็น
วันที่เริ่มนับเวลาราชการ (พ.ศ.)	วันที่ออกจากราชการ (พ.ศ.)	เหตุที่ออก
-	-	-
สังกัดกรม	จังหวัด	หน่วยทะเบียน
กรมบัญชีกลาง	กรุงเทพมหานคร	กรมบัญชีกลาง

ช่องทางการติดต่อ

แก้ไขข้อมูล

ที่อยู่ติดต่อได้	อำเภอ	จังหวัดนนทบุรี 11110
บ้านเลขที่		
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	

ยื่นแบบ 7127

พิมพ์ทะเบียนประวัติ

ยกเลิกการแก้ไขทั้งหมด

ย้อนกลับ

4) เลือกเมนู “แก้ไขที่อยู่” ระบบแสดงหน้าจอ

แก้ไขช่องทางการติดต่อ

บ้านเลขที่ *	หมู่ที่	หมู่บ้าน	อาคาร
ห้องที่	ซอย	ถนน	
จังหวัด *	อำเภอ *	ตำบล *	
นนทบุรี			
รหัสไปรษณีย์	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	
11110			

บันทึก

ยกเลิก

5) ระบุรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ที่ต้องการปรับปรุง

6) กดปุ่ม “บันทึก ” ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการทำรายการ”

สังกัดกรม กรมบัญชีกลาง	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	หน่วยทะเบียน กรมบัญชีกลาง
---------------------------	--------------------------	------------------------------

ช่องทางการติดต่อ

แก้ไขข้อมูล

ที่อยู่ติดต่อได้	อำเภอ	จังหวัดนนทบุรี 11110
บ้านเลขที่		
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	

ยืนยันการทำรายการ

ท่านต้องการแก้ไขข้อมูลช่องทางการติดต่อ ?

ยืนยัน

ยกเลิก

7) กดปุ่ม “ยืนยัน ” ระบบแจ้งทำรายการเรียบร้อย

ช่องทางการติดต่อ

แก้ไขข้อมูล

ที่อยู่ติดต่อได้	อำเภอ	จังหวัดนนทบุรี 11110
บ้านเลขที่		
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	

ทำรายการเรียบร้อย

บันทึกข้อมูลช่องทางการติดต่อสำเร็จ

ตกลง

2. การตรวจสอบผ่านแอปพลิเคชัน CGD iHealthCare

การอำนวยความสะดวกให้ “ผู้มีสิทธิ” และ “บุคคลในครอบครัว” สามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเอง/ข้อมูลของสถานพยาบาล และข้อมูลการใช้สิทธิจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล

ผ่าน Application “CGD iHealthCare”



- ✓ ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง ประเภทผู้ป่วยนอก (ย้อนหลัง 3 เดือน)
- ✓ ตรวจสอบประวัติการใช้จ่าย (ย้อนหลัง 3 เดือน)
- ✓ สืบค้นข้อมูลสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรง
- ✓ สืบค้นข้อมูลอัตราค่าบริการสาธารณสุข
- ✓ สืบค้นข้อมูลอัตราอวัยวะเทียมและอุปกรณ์
- ✓ ข่าวสารที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลจากกรมบัญชีกลาง

10 ขั้นตอนง่ายๆ ในการลงทะเบียนใช้งาน



** ก่อนลงทะเบียนใช้งาน ผู้มีสิทธิต้องตรวจสอบว่าตนเองมีข้อมูลใน “ระบบทะเบียนประวัติ” เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ “นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล” ของหน่วยงานต้นสังกัด

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่

f สวัสดิการข้าราชการ
กองสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง
02-127-7000 ต่อ 4100 4366

