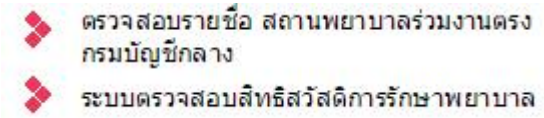
การตรวจสอบสิทธิ

สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

ภายหลังจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำเหน็จบำนาญแจ้งการเพิ่มเติม ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลของตนเองและบุคคลในครอบครัวแล้วที่กองบริหารงานบุคคล มทร.พระนคร โดยที่กรมบัญชีกลาง จะปรับปรุงข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วทุก ๑๕ วัน (วันที่ ๔ และวันที่ ๑๘ ของทุกเดือน)

ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสิทธิได้ด้วยตนเองที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เข้าไปที่หัวข้อดังภาพ



โดยผู้ใช้สิทธิสามารถเข้าไปตรวจสอบโดยการใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อตรวจสอบสิทธิ

กองบริหารงานบุคคล มทร.พระนคร

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๒ – ๖๐๖๕

โทรสาร ๐๒ ๒๘๐ ๐๔๒๗

www.hrm.offpre.rmutp.ac.th

การตรวจสอบสิทธิ (ต่อ)

กรณีมีสิทธิซ้ำซ้อน ของบุคคลในครอบครัว เช่น สิทธิประกันสังคม พนักงานรัฐวิสาหกิจ สิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต. เทศบาล ครูเอกชนฯ) **ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลได้ เนื่องจากจะต้องใช้สิทธิของตนเองก่อน หากมีส่วนต่างสามารถนำใบเสร็จมาเบิกจากทางราชการ**

เมื่อตรวจสอบสิทธิผ่านแล้ว ผู้มีสิทธิสามารถเข้าไปยังโรงพยาบาลที่ร่วมโครงการเพื่อเป็นการทำประวัติก่อนการเข้าใช้บริการ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

คู่มือการเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

☺ โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลคืออะไร

☺ การเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล

☺ การตรวจสอบสิทธิ

โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

เป็นระบบคู่ขนานกับการรักษาพยาบาลระบบเดิม (ใบเสร็จ เบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด) โดยเกิดจากความสมัครใจของผู้มีสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน

ผู้มีสิทธิ

ประกอบด้วย ดังนี้

- ☞ ข้าราชการ
- ☞ ลูกจ้างประจำ
- ☞ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

<u>รวมบุคคลในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวข้างต้น (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ๓ คน)</u>

การเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นหนังสือคำร้องขอเพิ่มสิทธิ ปรับปรุง แก้ไข

๒. เจ้าหน้าที่ กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูล พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

๓. จัดเก็บเอกสารในสมุดประวัติเจ้าของสิทธิ

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูล มีดังนี้

เจ้าของสิทธิ บิดา และมารดา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุล (ถ้ามี)

๔. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือ สำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีมีการหย่าร้าง) สำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรฯ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของ (บิดา)

๕. สำเนาสูติบัตร (บุตร)

๖. สำเนาใบมรณบัตร

การเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูล มีดังนี้ (ต่อ)

บุตร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. สำเนาสูติบัตร

๓. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ–สกุล (ถ้ามี)

๔. สำเนาคำสั่งศาล หรือคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรเป็นบุคคลซึ่งไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

๕. สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรฯ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบที่ด้วยกฎหมาย

“เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง”