

การศึกษาความเป็นไปได้
ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการ
Feasibility Study on Using Smart Card as Government ID
Card



วัน เดือน ปี.....	06 ส.ค. 2550
เลขทะเบียน.....	02542
เลขเรียกหนังสือ วท. (สท.๖๖๓) ๒๕๕๑	
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการศึกษาระณีพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2541
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อหัวข้อ	การศึกษาความเป็นไปได้ในการนำบัตรอัจฉริยะ มาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการ
นักศึกษา	นางสาวสุดจิตร์ ลามเลิศสุข
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์สุรสิทธิ์ วรรณไกรโรจน์
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ.	2541

บทคัดย่อ

บัตรประจำตัวข้าราชการเป็นเอกสารสำคัญสำหรับใช้ในการแสดงตัว โดยสามารถใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ นอกจากภาพถ่ายของผู้ถือบัตรแล้ว ข้อมูลที่สำคัญบนบัตรยังมีน้อย ได้แก่ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานผู้ออกบัตร และวันหมดอายุ และในการนำข้อมูลบนบัตรไปใช้นั้นต้องใช้คนอ่านซึ่งบ่อยครั้งก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ ในขณะที่เทคโนโลยีเกี่ยวกับบัตรได้พัฒนาไกลหลายรูปแบบเช่น ใช้รหัสแถบ ใช้แถบแม่เหล็ก ตลอดจนการใช้ไมโครชิพสำหรับเก็บข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้ พร้อมระบบป้องกันความปลอดภัย ด้วยความสามารถในการเก็บข้อมูลได้มากขึ้น เครื่องอ่านบัตรที่ราคาถูกลง ต้นทุนบัตรและค่าใช้จ่ายที่ถูกลง จึงทำให้มีการนำบัตรสมัยใหม่ซึ่งนิยมเรียกว่า บัตรอัจฉริยะ มาประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลายทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนในต่างประเทศ แต่สำหรับประเทศไทยนั้น ยังมีการใช้งานค่อนข้างจำกัด จึงได้มีการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการ โดยศึกษาความเป็นไปได้ในด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีของบัตรและระบบสนับสนุนที่ต้องการ และด้านความคุ้มค่าต่อการลงทุน ตลอดจนข้อเสนอนะเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น การศึกษานี้ได้ศึกษาเป็นกรณีเฉพาะในส่วนของกรมบัญชีกลาง ในสังกัดของกระทรวงการคลัง ซึ่งมีหน้าที่หลักในการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณในส่วนของเงินเดือนและสวัสดิการข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการตลอดจนรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งคิดเป็นตัวเลขประมาณ 1 ใน 3 ของงบประมาณประจำปีของประเทศ อนึ่ง แนวทางการศึกษานี้คาดว่าจะสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางกับหน่วยงานอื่น เพื่อก่อให้เกิดการประยุกต์ใช้งานบัตรอัจฉริยะร่วมกันกับส่วนราชการ ตลอดจนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Feasibility Study On Using Smart Card As Government ID Card
Student	Miss Sudjid Laplertsuk
Advisor	Mr. Surasit Vannakrairojn
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Year	1998

ABSTRACT

Government ID card is a vital document for personal identification. It can be legally used in place of Citizen ID. On the card, apart from the photo of cardholder, data is rather limited as name, lastname, position, organization that issued the card, and the expiration date. Using of the data mainly rely on human reading basis of which often resulted in human errors. On the other hand, card technologies have far developed in different forms i.e. barcode, magnetic stripe, and embedded micro-chip for data storage/modification with enhanced security measured. Since, large amount of data could be stored, card readers are not so expensive, and cards themselves are cost-effective. Thus, implementations of modern cards, or so-called "smart card", are widely spreaded in both public and private sectors in many countries. However, smart cards implementation in Thailand is rather new and rare. This come to the feasibility study on using smart card as Government ID card in the aspects of relevant laws and regulations, feasibility of technology availability of smart card and required supporting system, return on investment, and suggestions on expected problems and obstacles. This study focuses on the implementation under the scope of work of the Comptroller Department, under Ministry of Finance, of which salary and fringe benefits payment to staff of government and enterprises is carried out. Such payment figure is significantly one-third of government fiscal budget. This study expected to be a guidance to other government offices and related organization to join and share such utilization of the card to the maximum.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของโครงการศึกษากรณีพิเศษฉบับนี้ เป็นผลจากการได้รับความกรุณาจาก ท่านอาจารย์สุรสิทธิ์ วรรณไกรโรจน์ อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางในการศึกษาดังกล่าว นอกจากนี้ ผู้ศึกษายังได้รับความกรุณาจากเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง ได้สละเวลาในการให้คำอธิบายถึงวิธีการปฏิบัติงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญภาพ.....	VII
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความนำ.....	1
1.2 ที่มาของโครงการ.....	2
1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
1.4 ขอบเขตของการศึกษา.....	3
1.5 ระยะเวลาการศึกษา.....	3
1.6 ขั้นตอนหลักของการศึกษา.....	4
1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2. การจัดองค์กรและลักษณะการดำเนินงาน.....	5
2.1 ความเป็นมา.....	5
2.2 โครงสร้างและการแบ่งงานในองค์กร.....	6
2.3 ทิศทางการดำเนินงานในอนาคต.....	8
2.4 แนวความคิดในการปรับปรุงบัตรประจำตัวข้าราชการ.....	9
2.5 การทำงานในระบบปัจจุบัน.....	9
2.6 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล.....	10
2.7 เทคโนโลยีที่ใช้ในปัจจุบัน.....	15
2.8 ปัญหาในระบบงานปัจจุบัน.....	15
3. ความเป็นไปได้ในด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	17
3.1 พรบ. บัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	17

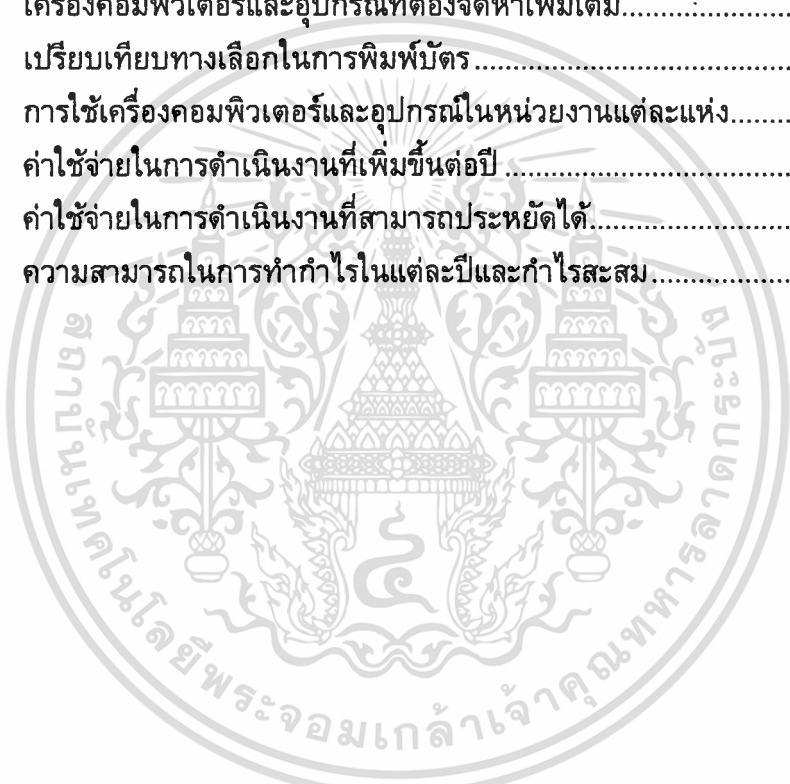
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2	พรวุ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	19
3.3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. 2538	19
3.4	สรุปความเป็นไปได้ในด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	21
4.	บัตรอัจฉริยะ	22
4.1	ความหมายของบัตรอัจฉริยะ.....	22
4.2	มาตรฐานของบัตรอัจฉริยะ.....	23
4.3	ประเภทของบัตรอัจฉริยะ.....	24
4.4	ประโยชน์หลักจากบัตรอัจฉริยะ	25
4.5	การนำบัตรอัจฉริยะมาประยุกต์ใช้งานด้านต่าง ๆ	26
4.6	เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบัตรอัจฉริยะกับบัตรชนิดอื่น.....	27
4.7	เทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการใช้งานในระบบบัตรอัจฉริยะ.....	28
4.8	การใช้งานบัตรอัจฉริยะในปัจจุบัน	28
5.	ศึกษาความเป็นไปได้ในการนำมาใช้งาน.....	29
5.1	การนำบัตรอัจฉริยะมาใช้งาน.....	29
5.2	บัตรประจำตัวข้าราชการไปสู่บัตรอัจฉริยะ.....	29
5.3	ข้อมูลบนบัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการ	30
5.4	บทบาทและหน้าที่ของบัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการ.....	33
5.5	บัตรอัจฉริยะกับการเบิกจ่ายเงิน.....	33
5.6	บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานในระบบบัตรอัจฉริยะ.....	37
5.7	สรุปความเป็นไปได้ ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางป้องกัน	39
6.	วิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุน.....	40
6.1	กลุ่มเป้าหมายในการใช้บัตรอัจฉริยะ	40
6.2	ขอบเขตของการลงทุน.....	41
6.3	ทรัพยากรที่ใช้ในระบบงานปัจจุบัน.....	45
6.4	การประเมินโครงการโดยวิธีระยะเวลาคืนทุน.....	47
6.5	สรุปผลจากการวิเคราะห์ผลตอบแทนต่อการลงทุน	48
7.	บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	49
7.1	บทสรุป.....	49
7.2	ข้อเสนอแนะ.....	49
	บรรณานุกรม.....	51

เอกสารภาคผนวกที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือเผยแพร่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4 – 1	การประยุกต์ใช้งานบัตรอัจฉริยะในด้านต่าง ๆ..... 26
4 – 2	เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบัตรอัจฉริยะกับบัตรชนิดอื่น..... 27
6 – 1	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม..... 42
6 – 2	เปรียบเทียบทางเลือกในการพิมพ์บัตร..... 44
6 – 3	การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในหน่วยงานแต่ละแห่ง..... 44
6 – 4	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่เพิ่มขึ้นต่อปี..... 45
6 – 5	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สามารถประหยัดได้..... 46
6 – 6	ความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปีและกำไรสะสม..... 47



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2 – 1	โครงสร้างและการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง..... 7
2 – 2	Context Diagram ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน. 10
2 – 3	DFD ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน..... 11
2 – 4	Context Diagram ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายนอก 13
2 – 5	DFD ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายนอก..... 13
3 – 1	รูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน 18
5 – 1	รูปแบบของบัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการ 32
5 – 2	Context Diagram ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยใช้บัตรอัจฉริยะ.... 34
5 – 3	DFD ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยใช้บัตรอัจฉริยะ..... 34
5 – 4	ขั้นตอนการใช้บัตรอัจฉริยะประจำตัวข้าราชการในการเข้ารับการรักษา พยาบาล..... 36
5 – 5	ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ 38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความนำ

บุคคลผู้มีสัญชาติไทยซึ่งมีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์แต่ไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์จะต้องขอมิบัตรประจำตัวประชาชนตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัตรประจำตัวประชาชนนี้ถือเป็นเอกสารสำคัญ ที่เจ้าของบัตรจะต้องนำติดตัวไว้เสมอ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการแสดงตน หรือเมื่อถูกร้องขอให้แสดงบัตรเพื่อการตรวจสอบ หรือใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการจะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องทำบัตรประจำตัวประชาชนก็ได้ เนื่องจากข้าราชการทุกคนจะต้องทำบัตรประจำตัวข้าราชการตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พ.น.ก. พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสามารถใช้อัตราบัตรประจำตัวข้าราชการแทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ โดยวัตถุประสงค์ของการมีบัตรประจำตัวข้าราชการก็เพื่อแสดงตนว่าผู้ถือบัตรเป็นใคร ตำแหน่งงานใด สังกัดส่วนราชการใด เช่นเดียวกับการใช้บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงตนสำหรับบุคคลทั่วไป บัตรประจำตัวข้าราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันผลิตจากกระดาษพื้นสีขาว ขนาด 5.4 x 8.4 เซนติเมตร การติดภาพถ่ายของผู้ถือบัตร และข้อความต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่บนบัตรถูกกำหนดให้มีรูปแบบเดียวกันทุกส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการฯ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

บัตรประจำตัวประชาชนได้มีการพัฒนาเปลี่ยนรูปแบบจากเดิมซึ่งผลิตจากกระดาษและเคลือบด้วยพลาสติกมาเป็นบัตรพลาสติกและมีแถบแม่เหล็กเพื่อเพิ่มคุณประโยชน์ของการใช้บัตรประจำตัวประชาชนให้มากกว่าการเป็นบัตรแสดงตน เช่น การใช้เป็นบัตรสำหรับทำรายการฝาก-ถอน-โอนเงิน หรือใช้บริการอื่น ๆ ของธนาคาร จากเครื่องฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ซึ่งผู้ถือบัตรจะต้องติดต่อเพื่อขอใช้บริการดังกล่าวจากธนาคารพาณิชย์เอง ในขณะที่บัตรประจำตัวข้าราชการยังคงใช้รูปแบบเดิมโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ปัจจุบันมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานกันอย่างแพร่หลายในทุกส่วนราชการประกอบกับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีที่สูงขึ้น ทำให้ขีดความสามารถในการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประยุกต์ใช้งานสูงขึ้นเมื่อเทียบกับเงินลงทุน จึงเป็นประเด็นที่น่าสนใจว่า หากมีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการโดยนำความสามารถของบัตรอัจฉริยะ (Smart Card) มาประยุกต์ใช้ในรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวข้าราชการ ผู้ถือบัตร และหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไร ในฐานะที่ผู้ทำการศึกษาคือเป็นข้าราชการในสังกัดกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงหลักความถูกต้อง ความปลอดภัย ความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความรวดเร็วในการให้บริการ การศึกษาความเป็นไปได้ในเมืองต้น จึงมุ่งเน้นเฉพาะในด้านที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง

1.2 ที่มาของโครงการ

โดยที่การเบิกจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดให้แก่ข้าราชการมีความแตกต่างไปจากการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ๆ ซึ่งใช้ใบแจ้งหนี้หรือเอกสารอื่นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ในขณะที่การเบิกจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการจำเป็นจะต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการเป็นส่วนสำคัญ ปัจจุบันมีข้าราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศเป็นจำนวนประมาณ 1.3 ล้านคน (ยกเว้นข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมและตะไตะยุดิธรรม) และข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการเหล่านี้ จะเก็บไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น และส่วนราชการจะต้องทำรายงานข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการทุกคนในสังกัดต่อกรมบัญชีกลางเพื่อการเบิกจ่ายเงินเดือนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะในช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนประจำปีงบประมาณ แต่เนื่องจากปริมาณข้าราชการในบางหน่วยงานมีจำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายอยู่เสมอ เป็นผลให้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนเปลี่ยนไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน จึงมีส่วนราชการหลายแห่งแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดเป็นรายอัตราแทนที่จะเป็นรายบุคคล เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนให้ไปก่อน อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความผิดพลาดหรือเกิดช่องทางการทุจริตในการเบิกจ่ายเงินเดือนรวมทั้งเงินสวัสดิการอื่น ๆ ได้ง่าย และจากการที่มีข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันก็อาจทำให้ข้าราชการบางคนได้รับเงินเดือนในอัตราที่ต่ำกว่าอัตราที่แท้จริง จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสียก่อน ความล่าช้าของข้อมูลเป็นสาเหตุหนึ่งของการ “ตกเบิก” หรือจ่ายเงินย้อนหลัง ซึ่งทำให้เกิดผลกระทบต่อสภาพคล่องทางการเงินของข้าราชการบางคน

กรมบัญชีกลางได้ตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าว ทั้งในด้านของการควบคุมดูแลเงินงบประมาณซึ่งเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของกรมบัญชีกลาง การเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการอื่น และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตัวข้าราชการ เนื่องจากการไม่มีฐานข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการที่ถูกต้อง ดังนั้น นายนิพัทธ์ พุกกะณะสุต อธิบดีกรมบัญชีกลาง (28 ธันวาคม 2539 – 5 กุมภาพันธ์ 2540) จึงได้มีดำริให้จัดทำระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการทั่วประเทศขึ้น ซึ่งนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินเดือนของส่วนราชการต่าง ๆ แล้ว ยังมีดำริให้นำสารสนเทศที่ได้มาจากระบบฐานข้อมูลนี้มาผนวกกับเทคโนโลยีของบัตรอัจฉริยะมาให้เป็นประโยชน์ต่อตัวข้าราชการด้วย จึงได้เกิดแนวความคิดในการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการ

1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยีบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการในปัจจุบัน โดยศึกษาความเป็นไปได้ในด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีของบัตร และความคุ้มค่าในการนำเทคโนโลยีดังกล่าวมาช่วยในการเบิกจ่ายเงินและประโยชน์อื่นที่จะได้รับจากบัตรอัจฉริยะ

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

ในการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการ นอกจากจะคงไว้ซึ่งวัตถุประสงค์เดิมของการมีบัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อการแสดงตนแล้วยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิได้อีกด้วย โดยกำหนดขอบเขตของการศึกษาความเป็นไปได้สำหรับการนำมาใช้งานของข้าราชการเฉพาะในหน่วยงานที่สังกัดกระทรวงการคลังที่อยู่ในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) และขอบเขตของการศึกษาความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะมีการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการ มีดังนี้

1. ความเป็นไปได้ในด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. ความเป็นไปได้ในด้านความต้องการและการนำไปใช้งาน
3. ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี
4. ความเป็นไปได้ในด้านผลตอบแทนต่อการลงทุน

1.5 ระยะเวลาการศึกษา

มิถุนายน 2541 – กันยายน 2541

1.6 ขั้นตอนหลักของการศึกษา

ขั้นตอนหลักของการศึกษาความเป็นไปได้ มีดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์การทำงานในระบบงานปัจจุบัน
2. วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในด้านกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาเทคโนโลยีของบัตรอัจฉริยะ
4. ศึกษาวิเคราะห์การทำงานในระบบงานใหม่
5. ศึกษาวิเคราะห์ผลตอบแทนต่อการลงทุน
6. สรุปและข้อเสนอแนะ

1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถทำการประเมินเบื้องต้นได้ว่า การนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้น มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ทั้งในด้านกฎหมายและระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ด้านเทคโนโลยีของบัตรอัจฉริยะและระบบสนับสนุน และความคุ้มค่าต่อการลงทุน โดยเน้นเฉพาะในส่วนของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ซึ่งมีนัยสำคัญทั้งในด้านเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องซึ่งมีวงเงินสูงถึง 15,000 ล้านบาท และในด้านขวัญและกำลังใจของข้าราชการ ตลอดจนแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจในเรื่องดังกล่าว รวมทั้งข้อเสนอแนะในการเพิ่มขีดความสามารถในการใช้งานของบัตรอัจฉริยะ

บทที่ 2

การจัดองค์กรและลักษณะการดำเนินงาน

การศึกษาความเป็นไปได้ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการในเมืองต้นจะพิจารณาในแง่การให้บริการที่สะดวกและประโยชน์แก่ผู้ถือบัตร เฉพาะในด้านที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ซึ่งเป็นโครงการหนึ่งในแผนงานที่กรมบัญชีกลางริเริ่มดำเนินการ การศึกษาความเป็นไปได้จึงเน้นเฉพาะในงานที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับบทบาทและหน้าที่ของกรมบัญชีกลางเท่านั้น และกำหนดขอบเขตของการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ เฉพาะในส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลังและเป็นการบริหารราชการส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) เพื่อเป็นโครงการนำร่องก่อนจะมีการขยายขอบเขตการใช้งานไปยังส่วนภูมิภาค

2.1 ความเป็นมา

กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง มีภาระหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2538 ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี รวมทั้งระบบการตรวจสอบภายในของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงาน และการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะ นโยบายด้านการคลังของประเทศ
3. การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การก่องหนู่ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินกู้ในประเทศ เงินกู้ต่างประเทศ และเงินคงคลัง รวมทั้งควบคุม ดูแลการใช้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการต่าง ๆ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน
6. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งการพิจารณากรณีส่วนราชการต่าง ๆ ขอทำความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. กำกับดูแลด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งพัฒนาติดตามประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและการดำเนินการเกี่ยวกับกิจการที่รัฐบาลถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ 50
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน
9. ให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมในส่วนภูมิภาค
10. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

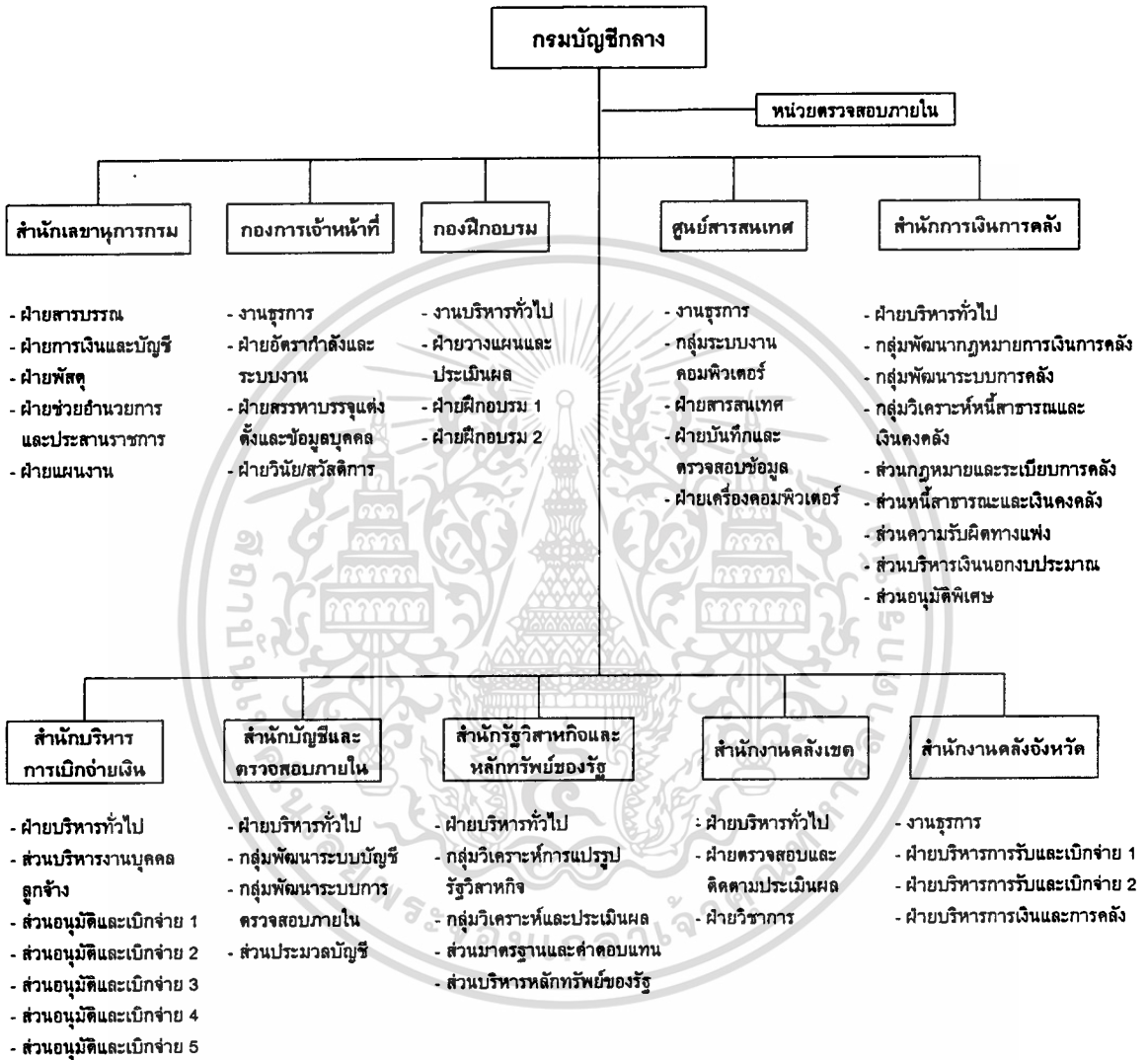
2.2 โครงสร้างและการแบ่งงานในองค์กร

กรมบัญชีกลางมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- 1) ส่วนกลาง
 - (1) สำนักเลขานุการกรม
 - (2) กองการเจ้าหน้าที่
 - (3) กองฝึกอบรม
 - (4) ศูนย์สารสนเทศ
 - (5) สำนักการเงินการคลัง
 - (6) สำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน
 - (7) สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน
 - (8) สำนักรัฐวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ
 - (9) สำนักงานคลังเขต
- 2) ส่วนภูมิภาค

สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง



หมายเหตุ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2538 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2538

ภาพที่ 2 - 1 โครงสร้างและการแบ่งงานของกรมบัญชีกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ทิศทางในการดำเนินการในอนาคต

เพื่อให้การดำเนินงานของกรมบัญชีกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้มีการกำหนดทิศทางการพัฒนาการดำเนินงานไว้ ดังนี้

1. ปรับปรุงระบบงานให้รัดกุม สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
2. พัฒนาระบบบัญชีของภาครัฐบาลและส่วนราชการ ให้สามารถแสดงภาพรวมการเงินของประเทศอย่างสมบูรณ์ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานและการงบประมาณของประเทศ
3. ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและความรับผิดชอบทางแพ่ง ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและทิศทางการพัฒนาระบบการคลังตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
4. พัฒนาระบบการบริหารและการควบคุมเงินนอกงบประมาณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ปรับปรุงระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการของข้าราชการ ทั้งในระหว่างปฏิบัติงานและภายหลังเกษียณอายุราชการ ให้สอดคล้องกับสภาวะทางเศรษฐกิจและสังคม และนโยบายของรัฐบาล
6. พัฒนาระบบการบริหารเงินคงคลังและหนี้สาธารณะให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. พัฒนางานตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการควบคุมและติดตามผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับระบบการกระจายอำนาจการบริหารด้านการเงิน
8. พัฒนาระบบการกำกับดูแลรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
9. ปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
10. ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรของกรม รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการอื่นในด้านการเงิน การคลัง การบัญชี และการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
11. ปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย สามารถสนับสนุนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามทิศทางการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์สำหรับการดำเนินงานไว้ดังนี้

“ กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรชำนาญการในการบริหารการเงินการคลัง การบัญชี และการให้บริการรับจ่ายเงินของแผ่นดินด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ สามารถทำให้การใช้จ่ายเงินของรัฐให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ และตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาประเทศและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ”

2.4 แนวความคิดในการปรับปรุงบัตรประจำตัวข้าราชการ

จากทิศทางการดำเนินงานข้อ 1 3 5 7 และ 11 และวิสัยทัศน์ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ มีส่วนผลักดันให้มีการกำหนดแผนงานหรือโครงการในส่วนงานต่าง ๆ ภายในกรม เพื่อช่วยสนับสนุนให้การดำเนินการดังกล่าว และโครงการปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายเงินของข้าราชการโดยให้ข้าราชการสามารถใช้บัตรประจำตัวข้าราชการเบิกจ่ายเงินในหมวดที่มีลักษณะประจำ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ จากทางราชการได้ นอกเหนือจากการใช้เป็นบัตรแสดงตน

2.5 การทำงานในระบบปัจจุบัน

ในระบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จัดแบ่งประเภทเงินงบประมาณไว้ตามลักษณะของการใช้จ่ายเป็นหมวดค่าใช้จ่ายดังนี้

1. หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น
8. งบกลาง

ซึ่งในบรรดาหมวดรายจ่ายต่าง ๆ นี้ มีหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำและงบกลางที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับตัวข้าราชการโดยเฉพาะหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำซึ่งมีสัดส่วนในเงินงบประมาณโดยเฉลี่ยสูงถึง 1 ใน 3 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งสิ้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 มีการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ประมาณ 230,000 ล้านบาท และมี

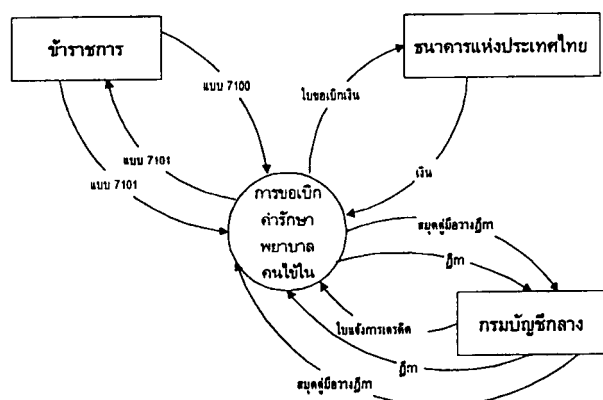
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากงบกลางสูงถึง 15,000 ล้านบาท โดย
มีวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลดังจะกล่าวต่อไป

2.6 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

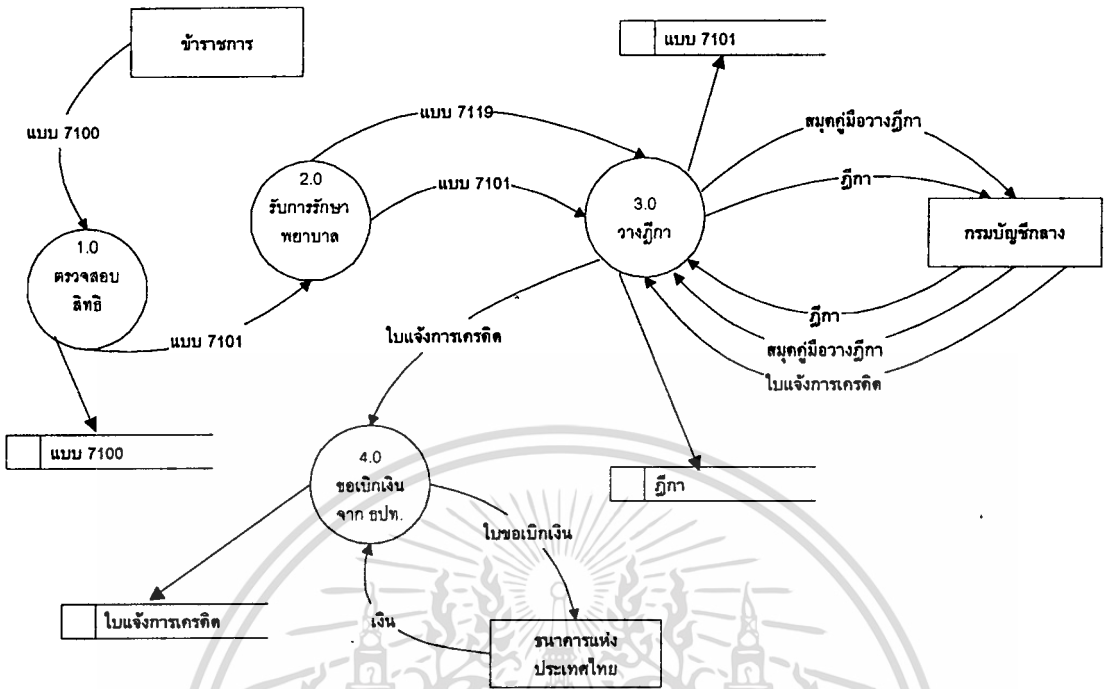
ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ
และบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลในการเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถาน
พยาบาลของรัฐ โดยแบ่งประเภทเป็นผู้ป่วยภายนอกและผู้ป่วยภายใน ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการ
ปฏิบัติก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายจากเงินต่อกรมบัญชีกลางที่แตกต่างกัน ดังนี้

ผู้ป่วยภายใน

1. ก่อนเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในของสถานพยาบาลของรัฐ ข้าราชการจะต้องยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7100) ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด
2. เมื่อส่วนราชการต้นสังกัดตรวจสอบรายละเอียดและสิทธิว่าถูกต้องแล้วก็จะออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7101) ให้แก่ข้าราชการเพื่อนำไปยื่นต่อสถานพยาบาลก่อนเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยภายใน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายระหว่างการรับการรักษา เว้นแต่ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่เกินจากสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เกิดขึ้น
3. เมื่อผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาลแล้วทางโรงพยาบาลจะต้องจัดทำใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7119) เป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องผ่านส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลอีก



เอกสารภาพที่ 2 – 2 ที่ Context Diagram ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 - 3 DFD ของการเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน

รายละเอียดวิธีการ

1. ข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในในสถานพยาบาลของรัฐ ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว (แบบ 7100) ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด
2. ตรวจสอบสิทธิของข้าราชการผู้นั้นว่ามีสิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือไม่
3. ถ้ามีสิทธิถูกต้องก็จะทำการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7101) ให้แก่ข้าราชการ
4. ข้าราชการก็จะนำแบบ 7101 ยื่นต่อสถานพยาบาลที่จะเข้ารับการรักษาพยาบาล
5. หลังจากเข้ารับการรักษาพยาบาลแล้ว ข้าราชการผู้นั้นไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาลแก่ทางโรงพยาบาล เว้นแต่กรณีมีค่าใช้จ่ายที่เกินสิทธิหรืออัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. โรงพยาบาลทำการรวบรวมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย (แบบ 7119) พร้อมหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7101) เป็นหลักฐานในการจัดทำฎีกา (แบบคำขอเบิกเงิน) จำนวน 2 ฉบับ เพื่อขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลไปวางฎีกาพร้อมสมุดคู่มือวางฎีกา ณ กรมบัญชีกลาง
8. เจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดในฎีกาและสมุดคู่มือวางฎีกาว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงลงตอกเลขรับฎีกาในใบฎีกาและสมุดคู่มือวางฎีกาพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ แล้วส่งคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาลนำกลับไป
9. ขั้นตอนต่อไปเป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาโดยเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง เมื่อถูกต้องและครบถ้วน ก็จะอนุมัติและสั่งจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิก
10. กรมบัญชีกลางเขียนเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยพร้อมทั้งชื่อโรงพยาบาลและเลขที่บัญชีเงินฝากในธนาคารแห่งประเทศไทยของโรงพยาบาลแห่งนั้น แจงไปยังธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อทำการโอนเงินให้แก่โรงพยาบาลตามจำนวนที่ขอเบิก ในกรณีที่ไม่มีผลการเบิกหักผลักส่งเงินต่าง ๆ
11. เมื่อธนาคารโอนเงินให้ตามคำสั่งจ่ายของกรมบัญชีกลางแล้วจะส่งใบแจ้งการเครดิตจำนวน 2 ฉบับ (ฉบับของส่วนราชการผู้เบิกและฉบับของกรมบัญชีกลาง) ให้กรมบัญชีกลางไว้เป็นหลักฐาน
12. กรมบัญชีกลางก็จะนำใบแจ้งการเครดิตฉบับของส่วนราชการพร้อมสำเนาฎีกาอีก 1 ฉบับ คืนแก่ส่วนราชการเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่าได้มีการอนุมัติและสั่งจ่ายเงินตามที่โรงพยาบาลขอเบิกมาแล้ว
13. โรงพยาบาลสามารถเบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อนำไปใช้จ่ายต่อไป

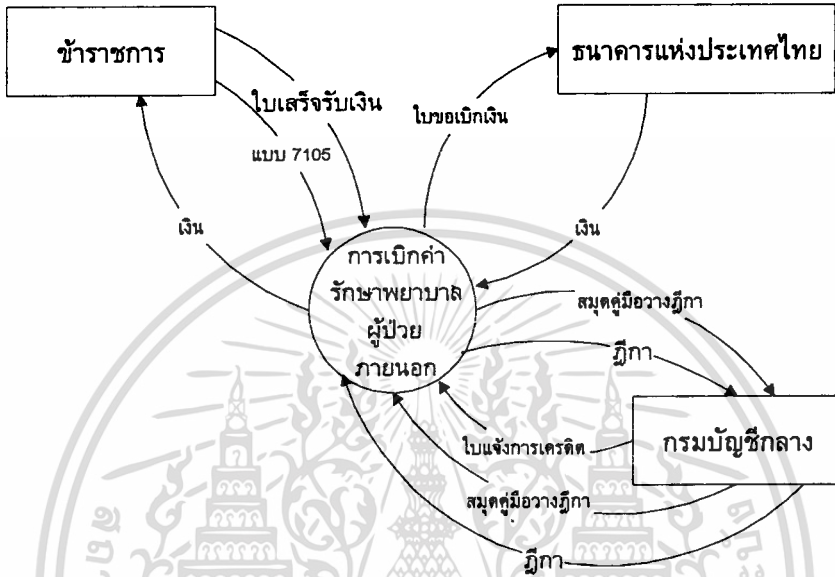
ผู้ป่วยภายนอก

กรณีนี้ข้าราชการหรือบุคคลในครอบครัวไม่ต้องทำใบรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล แต่สามารถเข้ารับการรักษาได้ทันทีที่ต้องการ และจะต้องเป็นผู้ชำระค่ารักษาพยาบาลเอง แล้วจึงนำหลักฐานมาเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากส่วนราชการต้นสังกัด โดยมีขั้นตอนในการเบิกจ่าย ดังนี้

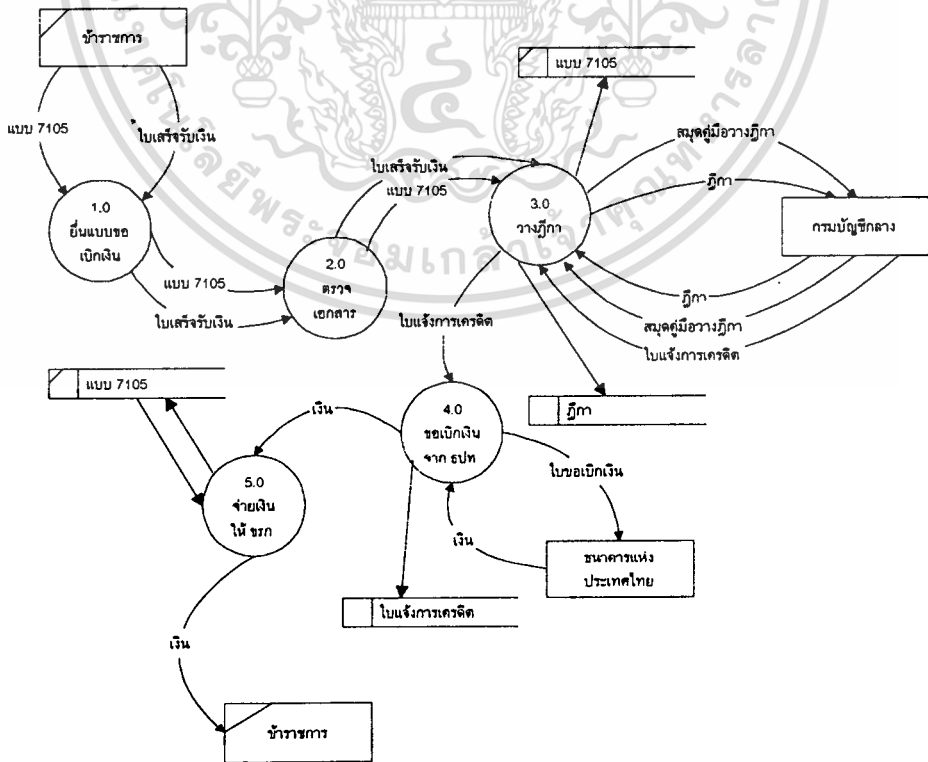
1. นำใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐพร้อมกับกรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองสิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
2. นำใบเสร็จรับเงินพร้อมแบบ 7105 ซึ่งลงนามรับรองแล้ว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานคลังของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการที่ขอเบิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3. เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ก็จะรวบรวมและจัดทำรายงานหนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7106) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้สิทธิและจำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อประกอบฎีกาขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง เพื่อนำมาจ่ายให้แก่ข้าราชการผู้ขอเบิกเงินต่อไป



ภาพที่ 2 - 4 Context Diagram ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายนอก



เอกสารนี้เป็นภาพที่ 2 - 5 DFD ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายนอก ขนด้านกรค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดวิธีการ

1. ข้าราชการที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายนอกในสถานพยาบาลของรัฐ จะต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน แล้วนำไปเสร็จรับเงินมาเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน โดยต้องกรอกรายละเอียดในแบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายนอก (แบบ 7105) ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและรับรองการใช้สิทธิแล้ว ก็นำเอกสารดังกล่าวยื่นต่อแผนกการเงินหรือแผนกคลังของส่วนราชการต้นสังกัด
3. เจ้าหน้าที่แผนกคลังก็จะทำการตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้งหนึ่งว่าการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลถูกต้องหรือไม่ มีรายการที่ไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายหรือไม่ จำนวนเงินที่ขอเบิกคำนวณถูกต้องหรือไม่
4. เมื่อรายละเอียดถูกต้องก็จะเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติในแบบ 7105
5. เจ้าหน้าที่แผนกคลังจะรวบรวมแบบ 7105 ที่ได้รับอนุมัติแล้วจัดทำรายงานหน้างบไปสำคัญการเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7106) เพื่อประกอบการจัดทำฎีกาจำนวน 2 ฉบับ เพื่อขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง และเก็บรวบรวมแบบ 7105 ที่อนุมัติแล้ว ไว้ในแฟ้มเพื่อรอการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอเบิก
6. เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการต้นสังกัดไปวางฎีกาพร้อมสมุดคู่มือวางฎีกา ณ กรมบัญชีกลาง
7. เจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดในฎีกาและสมุดคู่มือวางฎีกาว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงลงตอกเลขรับฎีกาในใบฎีกาและสมุดคู่มือวางฎีกาพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ แล้วส่งคืนสมุดคู่มือวางฎีกาให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนำกลับไป
8. ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวกับการส่งจ่ายเงินตามฎีกาโดยเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง เมื่อถูกต้องและครบถ้วน ก็จะอนุมัติและสั่งจ่ายเงินตามฎีกาที่ขอเบิก
9. กรมบัญชีกลางจะเขียนเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยพร้อมทั้งชื่อส่วนราชการและเลขที่บัญชีเงินฝากในธนาคารแห่งประเทศไทยของโรงพยาบาลแห่งนั้น แจงไปยังธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อทำการโอนเงินให้แก่ส่วนราชการตามจำนวนที่ขอเบิก ในกรณีที่ไม่มีการเบิกหักผลักส่งเงินต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. เมื่อธนาคารโอนเงินให้ตามคำสั่งจ่ายของกรมบัญชีกลางแล้วจะส่งใบแจ้งการเครดิตจำนวน 2 ฉบับ (ฉบับของส่วนราชการผู้เบิกและฉบับของกรมบัญชีกลาง) ให้กรมบัญชีกลางไว้เป็นหลักฐาน
11. กรมบัญชีกลางก็จะนำใบแจ้งการเครดิตฉบับของส่วนราชการพร้อมสำเนาฎีกาอีก 1 ฉบับ คืนแก่ส่วนราชการเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่าได้มีการอนุมัติและสั่งจ่ายเงินตามที่ส่วนราชการขอเบิกมาแล้ว
12. ส่วนราชการก็จะทำการเบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยไปเพื่อนำไปจ่ายให้แก่ข้าราชการผู้ขอเบิกเงินตามแบบ 7105 ต่อไป

2.7 เทคโนโลยีที่ใช้ในปัจจุบัน

การวางฎีกา (การยื่นแบบขอเบิกเงิน) และการอนุมัติฎีกาในปัจจุบัน (ขณะที่ทำการศึกษา) เป็นระบบการอนุมัติฎีกาโดยเจ้าหน้าที่และกำลังพัฒนาระบบการอนุมัติฎีกาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองใช้ สำหรับงานเบิกจ่ายเงินเดือนในปัจจุบันมีเพียงระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้บัญชีถือจ่ายประเภทรายตัวซึ่งอยู่ในระหว่างการพัฒนาปรับปรุงทั้งระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ เช่นเดียวกัน

2.8 ปัญหาในระบบงานปัจจุบัน

เนื่องจากมีข้าราชการอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่าง ๆ ประมาณ 1.5 ล้านคน การจัดทำฐานข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์และระบบการเบิกจ่ายเงินที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีผลกระทบต่อระบบงานที่เกี่ยวข้อง และตัวบุคคลของข้าราชการเองตั้งสรุปได้ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินเดือนเกิดข้อผิดพลาด ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการเบิกจ่ายเกินอัตราที่มีอยู่จริง เป็นเหตุให้ต้องมีการนำส่งคืน หรือตรวจสอบอยู่เสมอ
2. การแก้ไขข้อมูลของข้าราชการ การค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไขต้องใช้เวลามาก
3. ไม่ทราบสถานะที่แท้จริงว่าในระบบราชการมีอัตรากำลังอยู่จริงเท่าใด และเป็นอัตราว่างอยู่จำนวนเท่าใด ทำให้ยากต่อการปรับเปลี่ยนงบประมาณในหมวดที่เกี่ยวข้อง และทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดของอัตรากำลังคนที่ขอเบิกจ่ายเงินเดือนได้ในทันทีที่มีการเบิกจ่าย อันอาจเป็นเหตุให้มีการอาศัยข้อบกพร่องดังกล่าวเป็นช่องทางในการทุจริตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผลกระทบต่อตัวข้าราชการ อาจได้รับเงินเดือนต่ำกว่าอัตราที่ได้รับจริง เนื่องจากยังไม่มีมีการแก้ไขฐานข้อมูล เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนการได้รับเงินเดือนล่าช้ากว่ากำหนด
5. ผลกระทบต่อการตรวจอนุมัติฎีกา เนื่องจากต้องมีการตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายทุกครั้ง ทำให้ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติฎีกามากขึ้นไปด้วย
6. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการมีหลายขั้นตอนก่อให้เกิดความล่าช้า
7. สิ้นเปลืองงบประมาณในด้านการจัดพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

นอกจากที่กล่าวแล้ว ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจมีผลกระทบต่อระบบการเงินการคลังของประเทศในภาพรวมได้อีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

ความเป็นไปได้ในด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการโดยใช้บัตรอัจฉริยะแทนบัตรที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และการนำมาใช้งานในระบบเบิกจ่าย นั้น สิ่งที่ต้องพิจารณาในเบื้องต้นก็คือ มีข้อจำกัดในเรื่องของกฎหมายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและใช้เป็นแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวหรือไม่อย่างไร ในบทนี้จะทำการศึกษาดังกล่าวถึงกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการหรือการนำไปใช้งานในระบบเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ซึ่งมีดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ. 2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ข้าราชการทุกคนจะต้องทำบัตรประจำตัวข้าราชการเพื่อใช้ในการแสดงตน และกฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2531) ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดให้บัตรประจำตัวข้าราชการ มีสีขาว และให้มีขนาดและลักษณะตามแบบท้ายกระทรวงฉบับนี้ ซึ่งบัตรประจำตัวข้าราชการตามกฎกระทรวงดังกล่าวมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร และยาว 8.4 เซนติเมตร ข้อความและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีไว้บนตัวบัตรมีดังนี้

ด้านหน้า

- ข้อความ “บัตรประจำตัวข้าราชการ”
- เลขที่ (ลำดับที่ในการออกบัตรในแต่ละปี)
- หน่วยงาน และกระทรวงเจ้าสังกัดผู้ออกบัตร
- วันออกบัตร
- วันหมดอายุของบัตร

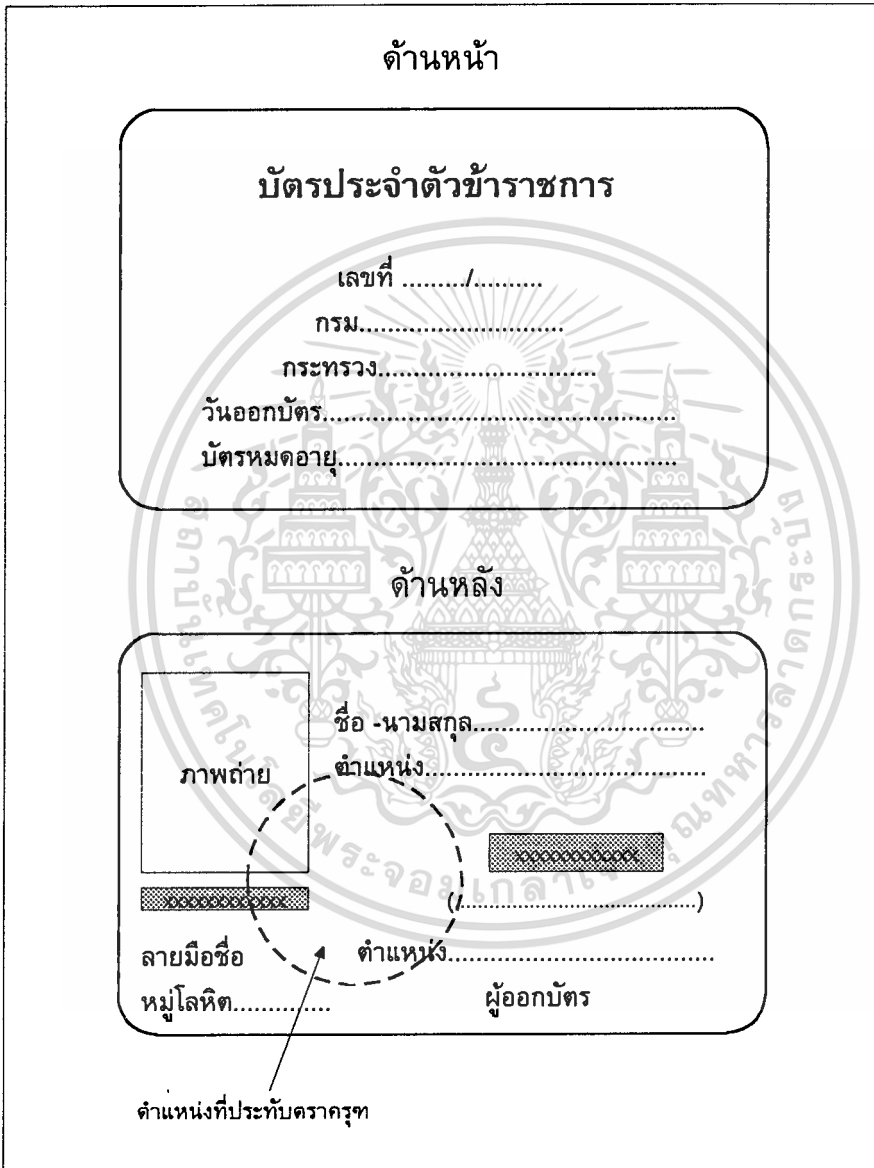
ด้านหลัง

- ตีพิมพ์ถ่ายของผู้ถือบัตรไว้ทางด้านซ้าย
- ชื่อ – นามสกุล ของผู้ถือบัตร
- ตำแหน่งของผู้ถือบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หมูโลहितของผู้ถือบัตร
- ลายมือชื่อผู้ถือบัตร
- ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ออกบัตร (ซึ่งผู้ออกบัตรจะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือเทียบเท่า)
- ประทับตราครุฑซึ่งมีชื่อหน่วยงานที่ออกบัตร (มีรูปแบบบังคับ) กำกับไว้



ภาพที่ 3 - 1 รูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่

- ๑ บัตรข้าราชการให้ใช้ได้ 5 ปี นับแต่วันออกบัตร
- ๑ ผู้ขอทำบัตรจะต้องยื่นคำขอพร้อมรูปถ่าย จำนวน 3 รูป
- ๑ เมื่อผู้ออกบัตร ออกบัตรให้ผู้ถือบัตรแล้วจะต้องเก็บสำเนารายการในบัตรที่ออกให้ จำนวน 2 ชุด โดยติดรูปถ่ายของผู้ถือบัตรไว้ด้วย

แนวทางการแก้ไขเมื่อใช้บัตรอัจฉริยะ

หากมีการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการจะต้องมีการแก้ไขกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑ รูปแบบของบัตร
 - รายละเอียดของข้อมูลที่ปรากฏบนบัตร แม้ว่าในบัตรอัจฉริยะจะมีการจัดพิมพ์รายการครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ แต่รายการทั้งหมดจะปรากฏอยู่บนด้านหน้าของบัตรอัจฉริยะเพียงด้านเดียว
 - สีของบัตรซึ่งเดิมกำหนดไว้เป็นสีขาว หากไม่คำนึงถึงความสวยงามก็อาจจะใช้พื้นสีขาวตามลักษณะเดิมได้ แต่หากต้องการให้มีสีสรรที่แตกต่างไปจากเดิมก็ต้องมีการแก้ไขในส่วนนี้ด้วย
 - ตำแหน่งที่ติดรูปถ่ายของผู้ถือบัตร จากมุมบนด้านซ้าย เป็นมุมบนด้านขวา เนื่องจากต้องจัดตำแหน่งของชิพให้ตรงตามที่มาตรฐานกำหนด
- ๑ วิธีการขอทำบัตรและการออกบัตร
 - การยื่นคำขอพร้อมรูปถ่ายเพียง 1 รูป
 - เมื่อออกบัตรแล้วไม่ต้องจัดทำสำเนาอีก 2 ชุด เนื่องจากสามารถเก็บสำเนาไว้ในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้

3.2 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ตราขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 159 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518 ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายอย่างไร ใครคือผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว รวมทั้งการกำหนดความหมายของ

เอกสารที่แนบมา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำว่าสถานพยาบาล สถานพยาบาลของทางราชการ และความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ตามมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวทางการแก้ไขเมื่อใช้บัตรอัจฉริยะ

การเปลี่ยนแปลงวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลไม่มีผลกระทบต่อกฎหมายฉบับนี้

3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2538

เพื่ออนุวัติความในมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงได้ออกระเบียบฉบับนี้เพื่อกำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งสาระสำคัญของระเบียบนี้แบ่งออกเป็นหมวดดังนี้

1. การใช้สิทธิ
2. การยื่นขอเบิกเงิน
3. การรับรองการใช้สิทธิ
4. การอนุมัติ
5. การเบิกและจ่ายเงิน

โดยได้กำหนดแบบของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการเบิกจ่ายไว้ในหมวดการยื่นขอเบิกเงิน และหมวดการเบิกและจ่ายเงิน และกำหนดให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้

แนวทางการแก้ไขเมื่อใช้บัตรอัจฉริยะ

ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่จะต้องแก้ไขให้สอดคล้องกับการใช้บัตรอัจฉริยะในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ได้แก่

- ๐ การยื่นขอเบิกเงินโดยลดขั้นตอนในการทำคำร้องและหนังสือรับรองกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายใน และแบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ๑ การรับรองการใช้สิทธิและการอนุมัติ โดยยกเลิกขั้นตอนดังกล่าวสำหรับการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั้งประเภทผู้ป่วยภายในและผู้ป่วยภายนอกของสถานพยาบาลของรัฐที่ให้บริการเกี่ยวกับบัตรอัจฉริยะ
- ๑ การวางฎีกาเพื่อขอเบิกเงิน โดยกำหนดให้สถานพยาบาลสามารถเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลที่ให้บริการแก่ผู้ถือบัตรทั้งประเภทผู้ป่วยภายในและผู้ป่วยภายนอกโดยไม่ต้องวางฎีกา แต่ใช้ระบบการส่งรายงานการขอเบิกในแต่ละวันมาที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ของกรมบัญชีกลาง สำหรับวิธีการส่งจ่ายยังคงเหมือนเดิม

3.4 สรุปความเป็นไปได้ในด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จากกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวมาแล้ว ล้วนแต่เป็นการกำหนดแนวให้ถือปฏิบัติสำหรับทุกส่วนราชการเพื่อให้การดำเนินงานในระบบราชการเป็นไปในทางเดียวกันเพื่อความถูกต้อง รัดกุม ในการบริหารงานต่าง ๆ ดังนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับการนำบัตรอัจฉริยะมาประยุกต์ใช้งาน โดยยังคงดำรงไว้ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทางเดียวกัน และความถูกต้อง รัดกุม ในการบริหารงานแล้ว ก็น่าจะกระทำได้โดยอาศัยอำนาจของผู้รักษาการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือระเบียบนั้น

บทที่ 4

บัตรอัจฉริยะ (Smart Card)

บัตรพลาสติก (Plastic card) ที่มีใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบันแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทตามขีดความสามารถของบัตร คือ

1. บัตรรหัสแถบ (Barcode Card) เป็นบัตรที่พิมพ์รหัสแท่งสีดำและสีขาวเรียงกันเป็นแถบแทนข้อมูลและใช้อุปกรณ์ฉายแสงไปที่รหัสแท่ง แล้วเปรียบเทียบความแตกต่างของแสงที่สะท้อนกลับเพื่อถอดรหัสมาเป็นข้อมูล
2. บัตรแถบแม่เหล็ก (Magnetic Stripe Card) เป็นบัตรพลาสติกชนิดที่มีแถบแม่เหล็กติดอยู่ สามารถเก็บข้อมูลลงบนแถบแม่เหล็กในจำนวนที่จำกัด ส่วนใหญ่จะเป็นการเก็บรหัสที่ใช้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูล ตัวอย่างอุปกรณ์ที่ใช้อ่านข้อมูลบนแถบแม่เหล็ก คือ เครื่องอ่านแถบแม่เหล็กบนบัตร ATM หรือ บัตรเครดิตทั่วไป
3. บัตรอัจฉริยะ (Smart Card) เป็นบัตรพลาสติกที่ได้รับการพัฒนาทางเทคโนโลยีที่สูงขึ้น โดยมี CPU และหน่วยความจำสำหรับเก็บข้อมูลได้มากกว่า 2 แบบดังกล่าวข้างต้น

4.1 ความหมายของบัตรอัจฉริยะ

บัตรอัจฉริยะ โดยพื้นฐานก็คือบัตรพลาสติกซึ่งมีลักษณะคล้ายกับบัตรเครดิต มีขนาดกว้าง 5.4 เซนติเมตร และยาว 8.4 เซนติเมตร และมีแผงวงจรรีเลย์ทรานซิสเตอร์ขนาดเล็กที่เรียกว่า ไมโครชิพ (Microchip) หรือชิพ (Chip) ติดอยู่บนบัตร ไมโครชิพนี้สามารถที่จะใช้บันทึกข้อมูลแทนที่บัตรแบบแถบแม่เหล็ก หรือใช้เป็นข้อมูลเสริมในกรณีใช้ร่วมกับแถบแม่เหล็ก โดยสามารถเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูลได้ภายในตัวโดยวิธีการเข้ารหัสตามมาตรฐานของ DES Algorithm (Data Encryption Standard) จึงทำให้มีคุณสมบัติในด้านการรักษาความปลอดภัยสูง การปลอมแปลงตัวบัตรหรือการปลอมแปลงข้อมูลในบัตรอัจฉริยะนั้น ไม่สามารถกระทำได้นื่องจากความสามารถของไมโครโปรเซสเซอร์ในการสร้างรหัสเฉพาะของตัวเอง มาตรฐานการเข้ารหัสที่ไม่ซ้ำกันนี้ ทำให้การปลอมแปลงบัตรให้เหมือนกันทุกประการทำได้ยากมาก ดังนั้น บัตรอัจฉริยะจึงเป็นที่ต้องการสำหรับการทำรายการทางการเงินที่ต้องการความปลอดภัยสูง เช่น ในธุรกิจธนาคาร และอุตสาหกรรมขายปลีก

ในขณะที่บัตรอัจฉริยะมีขีดความสามารถในด้านความปลอดภัย การคำนวณ และการเก็บข้อมูล แต่บัตรอัจฉริยะก็สามารถนำมาใช้งานในลักษณะที่ใช้แล้วทิ้ง หรือใช้แล้วนำมาใช้ใหม่ได้อีก ตัวอย่างเช่น ใช้เป็นบัตรประจำตัวและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลหรือสถานที่ การเก็บค่าโดยสารของรถประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบิน การประยุกต์ใช้งานในระบบอุตสาหกรรมอัตโนมัติ เช่น ทำบัญชีประวัติทรัพย์สิน (asset tracking) การควบคุมโกดังสินค้าและสินค้าคงคลัง การจัดการเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในระบบการผลิตแบบอัตโนมัติ การทำรายการทางการเงินของธนาคาร การซื้อขายสินค้าในร้านขายปลีก การใช้บัตรอัจฉริยะในด้านต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้เกิดความปลอดภัย ใช้เวลาจัดการกับรายการต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถนำข้อมูลมาแสดงแบบเป็นรูปภาพได้

ด้วยขีดความสามารถในการเก็บข้อมูลได้มากมาย ทำให้บัตรอัจฉริยะเป็นเครื่องมือที่มีค่าในการทำรายการทางการเงินที่ปลอดภัย ควบคุมการเข้าถึงได้ง่าย และสามารถทำข้อมูลให้ทันสมัยได้ง่าย ตลอดจนรวบรวมข้อมูลมาแสดงผลแบบเป็นรูปภาพหรือใช้ในโปรแกรมการขายได้ เช่น ในการให้โบนัสสำหรับผู้ซื้อสินค้าเป็นประจำ หรือทำให้ทราบพฤติกรรมการบริโภคสินค้า ซึ่งก่อให้เกิดโอกาสทางการตลาดใหม่ ๆ อีกมากมาย

กล่าวโดยย่อ บัตรอัจฉริยะก็คือบัตรพลาสติกที่มีขนาดเท่ากับบัตรเครดิตโดยมีวงจรรวมอิเล็กทรอนิกส์แบบพิเศษฝังอยู่บนบัตร สำหรับเก็บข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถควบคุมว่าใครเป็นผู้ใช้ข้อมูลและมีการใช้ข้อมูลบนบัตรอย่างไร

4.2 มาตรฐานของบัตรอัจฉริยะ

มาตรฐานสากลของบัตรอัจฉริยะมีอยู่หลายมาตรฐาน โดยทั่วไปบัตรอัจฉริยะที่มีใช้อยู่ในปัจจุบันจะใช้มาตรฐานสากลในการออกแบบและติดตั้งระบบงานอย่างน้อย 1 มาตรฐาน แต่ก็มีได้หมายความว่าบัตรอัจฉริยะในโครงการที่แตกต่างกันและใช้มาตรฐานที่ต่างกัน จะสามารถเข้าระบบกันได้ แต่ก็มีความเป็นไปได้ที่เครื่องรับบัตรเครื่องหนึ่งจะถูกออกแบบและผลิตขึ้นเพื่อรองรับการใช้บัตรอัจฉริยะของโครงการที่แตกต่างกันได้มากกว่า 1 โครงการ ในทางเดียวกันก็มีความเป็นไปได้ที่บัตรอัจฉริยะ 1 ใบ จะมีคุณลักษณะเป็นผลิตภัณฑ์ทางการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (electronic money product) ได้มากกว่า 1 ชนิด มาตรฐานสากลของบัตรอัจฉริยะที่มีอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

1. มาตรฐาน ISO (Organization for International Standard)

1.1 ISO 7816 เป็นมาตรฐานสำหรับบัตร IC (Integrated Circuit) ซึ่งระบุถึงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะโดยทั่วไปของบัตร IC เช่น
ลักษณะทางกายภาพ

- ขนาดและตำแหน่งของไมโครชิพ
- สัญญาณทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับส่งข้อมูล
- คำสั่งในการรับส่งข้อมูล
- ระบบ numbering และกระบวนการ registration

1.2 ISO 8583 และ ISO 9992 เป็นมาตรฐานสำหรับรายการทางการเงิน (Financial Transaction) ในการรับส่งข้อมูลของบัตร และเครื่องรับบัตร

1.3 ISO 9564 เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดการ PIN

1.4 ISO 9796 เป็นมาตรฐานสำหรับการป้องกันความปลอดภัย ที่เรียกว่า ลายเซ็นดิจิทัล (Digital signature)

1.5 ISO 10202 เป็นมาตรฐานสำหรับการจัดการด้านความปลอดภัยของการนำบัตรไปใช้ทางการเงิน

1.6 ISO 11586 เป็นมาตรฐานสำหรับการป้องกันความปลอดภัยในการจัดการกับกุญแจรหัส (Key management)

2. มาตรฐาน EMV หรือ VME เป็นความร่วมมือระหว่าง Europay Master Card และ VISA ที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะทางด้านเทคนิคของบัตร โดยอิงจากมาตรฐาน ISO 7816 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้เครื่องอ่านบัตรรู้จักบัตรได้มากกว่า 1 ชนิด และกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของความปลอดภัยในการใช้บัตร การอ่านบัตร และป้องกันการปลอมแปลงบัตร

3. มาตรฐาน ETSI (T9) เป็นมาตรฐานสำหรับบัตรที่ใช้กับเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ GSM

4. มาตรฐานสำหรับการชำระเงินทางอินเทอร์เน็ต

4.3 ประเภทของบัตรอัจฉริยะ

บัตรอัจฉริยะสามารถจำแนกได้ 3 ประเภท ดังนี้

- **Memory Card** คือ บัตรที่บรรจุวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Chip) หน่วยความจำอย่างเดี่ยว มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลและการใช้งานอย่างจำกัด เช่น สำหรับการเรียกอ่านเพียงอย่างเดียว หรืออ่านและบันทึกจำนวนเงินที่ถูกหักออกหรือเพิ่มขึ้นเมื่อนำไปใช้ เช่น บัตรโทรศัพท์ บัตรเงินสด บัตรสะสมคะแนนในการใช้จ่าย หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัตรบันทึกข้อมูล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ ที่ต้องการให้สามารถแก้ไขได้เมื่อต้องการ

- **Microprocessor Card** คือบัตรที่บรรจุวงจรรีเลย์ทรอนิกส์ (Chip) ที่มีความซับซ้อนมากกว่าใน Memory Card สามารถทำงานได้หลายอย่างในบัตรใบเดียวกัน ทั้งในการเก็บข้อมูลและมีระบบประมวลผลในตัวเองที่เรียกว่า Card Operation System (COS) ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการเก็บข้อมูลปริมาณมาก ๆ และต้องการความปลอดภัยหรือป้องกันการแก้ไขข้อมูลในระดับที่สูงขึ้น เช่น การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงิน บัญชี และรหัสประจำตัว ฯลฯ
- **Super Smart Card** คือ บัตรที่มีแผงวงจรรวมความจำ และการประมวลผลที่ซับซ้อนมากขึ้นไปกว่าบัตรสองชนิดแรก รวมทั้งอาจมีเป็นพิมพ์บนตัวบัตรในลักษณะที่คล้าย ๆ กับเครื่องคิดเลขขนาดบัตรเครดิต ไปจนถึงรุ่นที่สามารถทำงานได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดย่อม ๆ ได้ ปัจจุบันเทคโนโลยีบัตรชนิดนี้อยู่ในขั้นทดลองพัฒนา และมีราคาสูงเกินกว่าที่จะนำมาใช้งานในเชิงพาณิชย์
- **Contactless Card** คือ บัตรที่มีแผงวงจรรีเลย์ทรอนิกส์ (microchip) และสายอากาศ (antenna) ฝังอยู่ด้านในของบัตร ทำงานในลักษณะของเครื่องรับ-ส่งขนาดเล็กจิ๋ว สามารถอ่านข้อมูลได้ด้วยวิธีนำบัตรไปใกล้เครื่องอ่านโดยไม่ต้องสอดบัตรเข้าไปยังเครื่องอ่าน ซึ่งทำให้การใช้งานหรือการเรียกอ่านข้อมูลในบัตรสามารถทำได้สะดวกและรวดเร็ว ตัวอย่างบัตรลักษณะนี้ในประเทศไทย คือ บัตรทางด่วน (Express way Tag)

4.4 ประโยชน์หลักจากบัตรอัจฉริยะ

ประโยชน์หลักที่ได้จากบัตรอัจฉริยะ คือ

1. ความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูลมีขีดความสามารถสูงทำให้ยากต่อการเจาะข้อมูลที่มีความสำคัญ
2. มีขีดความสามารถในการเก็บข้อมูลได้มากกว่าบัตรที่ใช้แถบแม่เหล็กถึง 10 เท่า
3. ให้ประสิทธิผลในการลดต้นทุน เนื่องจากสามารถลดความผิดพลาดจากการทำงานของมนุษย์และลดต้นทุนในกระบวนการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
4. เป็นการทำงานที่ใช้กระดาษน้อยลงหรือไม่ต้องใช้กระดาษ เนื่องจากเป็นการทำรายการแบบอิเล็กทรอนิกส์
5. สะดวกและปลอดภัย เนื่องจากไม่จำเป็นต้องพกพาเงินสดในปริมาณมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. บัตรหนึ่งใบทำหน้าที่ได้หลายแบบ ทำให้สามารถใช้บัตรใบเดียวเพื่อใช้บริการได้หลายบริการต่างกัน (one card for all)

4.5 การนำบัตรอัจฉริยะมาประยุกต์ใช้งานในด้านต่าง ๆ

บัตรอัจฉริยะหลายแบบที่มีการนำไปใช้งานในตลาด คือ

การใช้งานในด้าน	การทำงาน
การบันทึกเวลา (Time Attendant)	ใช้เป็นบัตรที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกเวลา เช่น การลงเวลาทำงานของพนักงาน
การควบคุมการเข้าออกสถานที่ (Physical Access Control)	ใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออก ในสถานที่ต่าง ๆ เช่น อาคาร
ความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่าย (Data and Network Security)	การใช้บัตรในลักษณะเป็นกุญแจสำหรับเข้า – ออก (Sign on-Sign Off) ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือการใช้งานด้านระบบโทรศัพท์ GSM, PCN ซึ่งในบัตรจะมีรหัสเพื่อแสดงตนและขออนุญาตให้เข้าสู่ระบบได้
การให้ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)	บัตรที่มีข้อมูลหรือรายละเอียดของผู้ถือบัตรโดยไม่ต้องเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลกลาง มักจะใช้ในรูปแบบของบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรนักเรียนนักศึกษา บัตรคนไข้ บัตรสุขภาพ บัตรประชาชน ฯลฯ ซึ่งสามารถเรียกดูได้ทั้งแบบตัวหนังสือ หรือแบบข้อมูลเฉพาะทางกายภาพของมนุษย์ (Biometrics) เช่น ลายนิ้วมือ หรือม่านตา
การจ่ายเงิน (Payment Card)	บัตรที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือการใช้บัตรแทนเงินสด โดยมากมักใช้บัตรที่ให้ความปลอดภัยสูง เช่น PCOS (Payment Card Operating System) ตัวอย่างการใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> - บัตรเครดิต - บัตรเดบิตหรือบัตรที่มีมูลค่าแทนเงินสดและลดมูลค่าลงเมื่อมีการนำไปใช้ เช่น บัตรโทรศัพท์ บัตรเงินสด บัตรชมภาพยนตร์ - Electronic Purse เป็นบัตรที่เสมือนกระเป๋าเงินสด สามารถใส่มูลค่าเงินเพื่อนำไปใช้และเติมมูลค่าเงินลงในบัตรได้เรื่อย ๆ

ตารางที่ 4 - 1 การประยุกต์ใช้งานบัตรอัจฉริยะในด้านต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบัตรอัจฉริยะกับบัตรชนิดอื่น

คุณสมบัติที่แตกต่างระหว่างบัตรอัจฉริยะเมื่อเปรียบเทียบกับบัตรรหัสแถบ และบัตรแถบแม่เหล็ก มีดังนี้

คุณลักษณะ	บัตรรหัสแถบ	บัตรแถบแม่เหล็ก	บัตรอัจฉริยะ
หน่วยความจำ	เก็บข้อมูลไม่ได้เลย	เก็บข้อมูลได้จำนวนจำกัด	เก็บข้อมูลได้ทั้งรายละเอียดและปริมาณ
ความสามารถในการประมวลผล	ไม่มีความสามารถในการประมวลผล	ไม่มีความสามารถในการประมวลผล	มีความจำและความสามารถประมวลผลในตัวเอง
การแก้ไขข้อมูล	ไม่ได้	ไม่ได้	เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้
การปลอมแปลงบัตร	ทำได้ง่ายมาก เช่น การถ่ายเอกสาร	ทำได้ง่าย	ป้องกันการปลอมแปลงด้วยเทคโนโลยี
ความปลอดภัยของข้อมูล	ไม่มี	แถบแม่เหล็กมีโอกาสเสื่อมสภาพได้ง่าย	ข้อมูลในไมโครชิพถูกทำลายได้ยาก
การใช้งานแบบ on-line	ใช้ได้	ใช้ได้	ใช้ได้
การใช้งานแบบ off-line	ใช้ไม่ได้	ใช้ได้แต่ไม่ปลอดภัย	ใช้ได้และมีความปลอดภัยสูงกว่า
อายุการใช้งาน	น้อย	น้อย	5 – 10 ปี
เทคโนโลยี	เริ่มล่าสมัย	ไม่มีการพัฒนาเพิ่ม	ทันสมัย มีการพัฒนา
การลงทุน	ราคาบัตรถูก แต่ระบบเครือข่ายราคาสูงและยุ่งยาก	ราคาบัตรถูก แต่ระบบเครือข่ายราคาสูงและยุ่งยาก	ราคาบัตรสูงกว่า แต่ราคาระบบเครือข่ายค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกัน

ตารางที่ 4 - 2 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบัตรอัจฉริยะกับบัตรชนิดอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7 องค์ประกอบของระบบบัตรอัจฉริยะ

หากต้องการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ในระบบงานปัจจุบัน องค์ประกอบที่สำคัญในการนำระบบบัตรอัจฉริยะมาใช้โดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ตัวบัตรอัจฉริยะ
2. เครื่องอ่าน-บันทึกบัตร
3. ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์

4.8 การใช้งานบัตรอัจฉริยะในปัจจุบัน

ปัจจุบันมีการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ชีวิตประจำวันมากขึ้น เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา มีโครงการ Smart Gov ซึ่งเป็นโครงการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ในงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล โดยเริ่มดำเนินการมาเป็นเวลาหลายปี และได้ออกบัตรใบแรกให้กับประชาชนบิดีของประเทศสหรัฐอเมริกา (นายบิล คลินตัน) เมื่อปี พ.ศ. 2540 นอกจากนี้ยังจัดทำร่างข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบัตรและอุปกรณ์รองรับ ตลอดจนระบบสนับสนุน รวมถึงเรื่องความปลอดภัย ซึ่งได้ประกาศเป็นร่างฉบับสุดท้ายเมื่อปลายปี พ.ศ. 2540

สำหรับในประเทศไทยก็เริ่มมีการศึกษาและนำบัตรอัจฉริยะมาใช้กันมากขึ้น เช่น

- บัตรโทรศัพท์ระหว่างประเทศของ บริษัท เชนโซ่ จำกัด
- บัตรไมโครแคช (Micro Cash) สำหรับใช้ในการโดยสารรถประจำทางไมโครบัสของบริษัท ไมโครบัส จำกัด
- บัตรสะสมแต้มในการใช้จ่ายซื้อสินค้า สมาร์ทการ์ด (Smart Card) ของบริษัท สยาม ลอยด์ตี้ จำกัด
- บัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ในองค์กร ของมหาวิทยาลัยรังสิต
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และบัตรประจำตัวนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ก็มีหน่วยงานอีกหลายแห่งที่กำลังศึกษาการนำเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้ในองค์กร เช่น กรมการขนส่งทางบก กระทรวงการต่างประเทศ ฯลฯ

บทที่ 5

วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการนำมาใช้งาน

5.1 การนำบัตรอัจฉริยะมาใช้งาน

จากที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 4 เกี่ยวกับคุณสมบัติของบัตรอัจฉริยะทั้งในด้านของความปลอดภัย และการใช้งานได้ทั้งในระบบออนไลน์ (On-line) และระบบออฟไลน์ (Off-line) ที่สามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ในหลาย ๆ ด้าน และจะอย่างไรจึงจะนำเอาประโยชน์ของบัตรอัจฉริยะมาช่วยให้การเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการให้มีความสะดวกรวดเร็วและช่วยลดปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวทั้งในด้านของส่วนราชการและตัวข้าราชการซึ่งเป็นผู้รับประโยชน์โดยตรง รวมทั้งการใช้ประโยชน์จากบัตรในด้านอื่น ๆ โดยจะพิจารณาถึงวิธีการนำมาใช้งานสำหรับข้าราชการในส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) ก่อน

5.2 บัตรประจำตัวข้าราชการไปสู่บัตรอัจฉริยะ

โดยปกติบัตรประจำตัวข้าราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีวัตถุประสงค์ก็เพื่อใช้ในการแสดงตนว่าบุคคลผู้ถือบัตรเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงานใด โดยในบัตรประจำตัวข้าราชการจะปรากฏข้อมูลเบื้องต้นของผู้ถือบัตร ซึ่งได้แก่ ภาพถ่ายของผู้ถือบัตร ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน หมู่อายุ สังกัดหน่วยงานที่สังกัด เลขที่บัตร วันออกบัตร และวันที่บัตรหมดอายุ และกำหนดระยะเวลาสำหรับการใช้งานบัตรประจำตัวข้าราชการแต่ละใบไว้เป็นเวลา 5 ปี นับแต่วันออกบัตร และหากต้องการทราบรายละเอียดของผู้ถือบัตรมากกว่าที่ปรากฏอยู่บนบัตร ก็จะต้องตรวจสอบจากสมุดประวัติ หรือ แบบ ก.พ.7 ของข้าราชการผู้นั้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้จะเก็บไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น เมื่อใดที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลของข้าราชการก็จะต้องไปค้นเอกสารดังกล่าวและจำเป็นจะต้องค้นหาที่หน่วยงานต้นสังกัดเท่านั้น และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในสมุดประวัติก็จะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งบางครั้งก็อาจเกิดความล่าช้าหรือผิดพลาดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 ข้อมูลบนบัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการ

การนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการรูปแบบเดิม นอกจากสามารถแสดงข้อมูลบนบัตรได้เช่นเดียวกับบัตรข้าราชการในปัจจุบันแล้ว ยังสามารถเก็บข้อมูลต่าง ๆ จากสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 ลงบนไมโครชิพ รวมทั้งข้อมูลอื่นที่จำเป็นได้อีกด้วย ซึ่งข้อมูลที่จำเป็นที่ลงบนไมโครชิพ จะแบ่งเป็นส่วน ๆ ดังนี้

ข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนบัตรซึ่งมองเห็นได้

ด้านหน้า

1. ข้อความที่บอกว่าเป็นบัตรข้าราชการ
2. ลำดับที่ในการออกบัตร
3. ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถือบัตร
4. เครื่องหมายของหน่วยงาน
5. ชื่อ - นามสกุล ของผู้ถือบัตร
6. ภาพถ่ายของผู้ถือบัตร
7. ลายมือชื่อผู้ถือบัตร
8. หมูโลหิตของผู้ถือบัตร
9. ลายมือชื่อผู้ออกบัตร * (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป)
10. ตำแหน่งของผู้ออกบัตร *
11. วันเดือนปีที่ออกบัตร และวันหมดอายุการใช้บัตร

ด้านหลัง

1. ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด
2. ที่อยู่ของหน่วยงานต้นสังกัด
3. แถบแม่เหล็ก ** เช่น ใช้เป็นบัตร ATM
4. รหัสแถบ ** เช่น สำหรับการยืมเอกสารจากห้องสมุด

หมายเหตุ * อาจตัดออกได้ เนื่องจากต้องมีกระบวนการอนุมัติและการควบคุมการออกบัตรที่ปลอมได้ยากอยู่แล้ว

** สำหรับใช้เป็นข้อมูลเสริม (ถ้าต้องการ)

ข้อมูลที่เก็บไว้ในส่วนของไมโครชิพ

ในการใช้งานอาจแบ่งพื้นที่ในไมโครชิพออกเป็นส่วนๆ เพื่อแยกการบันทึกข้อมูลที่ใช้งานแตกต่างกันให้เป็นสัดส่วน และสามารถกำหนดสิทธิของผู้ที่จะทำการอ่านหรือแก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่เพื่อเผยแพร่เชิงพาณิชย์ การนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลในไมโครชิพได้ ซึ่งแนวทางในการศึกษานี้จะแบ่งส่วนพื้นที่ในไมโครชิพออกเป็น 3 ส่วน คือ

◆ ส่วน ก. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ถือบัตร บันทึกข้อมูลโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับผู้ถือบัตร ได้แก่

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ - นามสกุล
3. วันเดือนปีเกิด
4. สถานภาพการสมรส
5. ประเภทการรับราชการ
6. วันเดือนปีที่เริ่มรับราชการ
7. ชื่อหน่วยงานที่สังกัดปัจจุบัน
8. เลขประจำตัวข้าราชการ (เลขที่ประจำตำแหน่ง)
9. อัตราเงินเดือน
10. สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน
11. ข้อมูลเกี่ยวกับธนาคารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการ
 - ชื่อธนาคาร
 - สาขาของธนาคาร
 - เลขที่บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
12. เลขประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
13. เลขประจำตัวประชาชนของบิดา
14. เลขประจำตัวประชาชนของมารดา
15. เลขประจำตัวประชาชนของบุตร

◆ ส่วน ข. ข้อมูลการรักษาพยาบาล ได้แก่

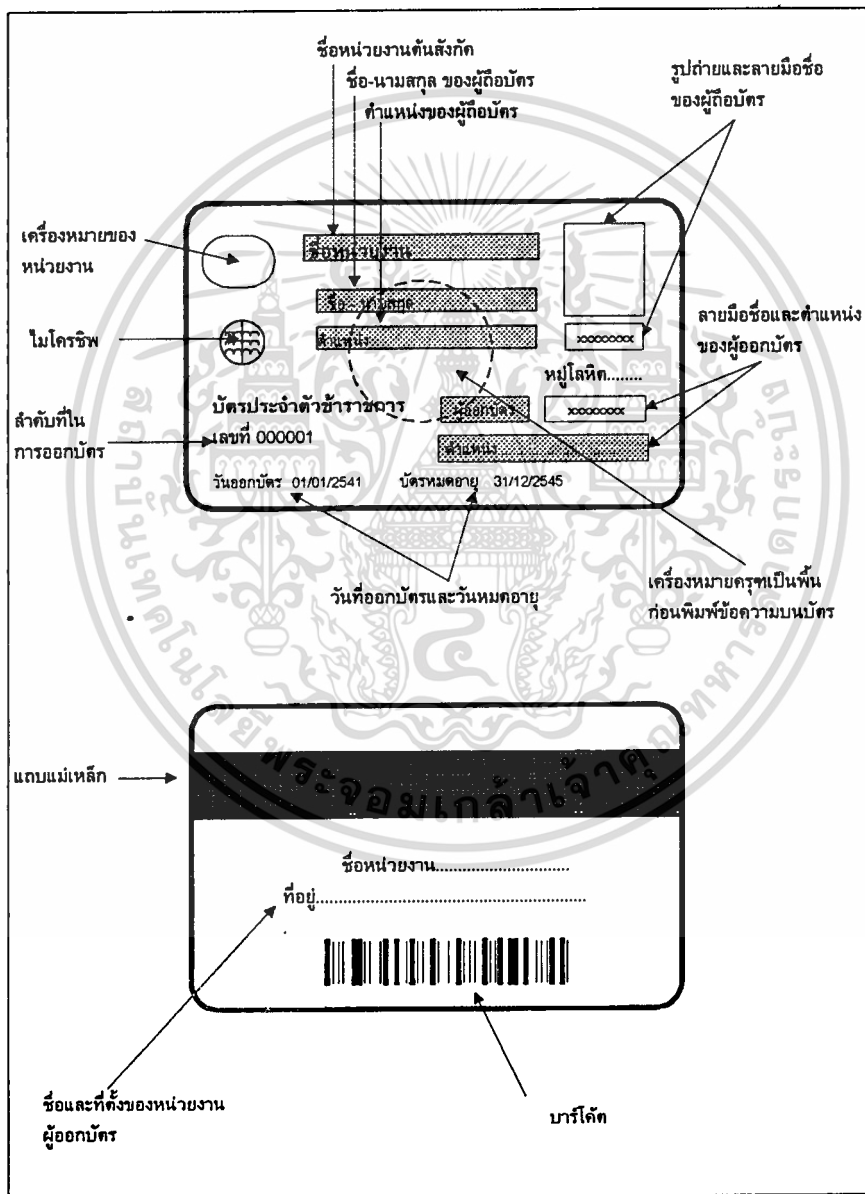
1. รหัสโรงพยาบาล
2. เลขประจำตัวผู้ป่วย
3. วันที่ลงทะเบียนเป็นผู้ป่วยครั้งแรก
4. โรคประจำตัว
5. แพทย์ผู้รักษา/แพทย์ประจำตัว (ถ้ามี)
6. ข้อมูลเฉพาะ เช่น ยาที่แพ้ โรคประจำตัว

◆ ส่วน ค. ข้อมูลเกี่ยวกับเงินที่เพิ่ม หรือหักจากเงินเดือน ได้แก่

1. เงินเพิ่มต่าง ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่น
 - เงินประจำตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อื่น ๆ
2. เงินที่หักจากเงินเดือน เช่น
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
 - เงินสะสมสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 - อื่น ๆ



ภาพที่ 5 - 1 รูปแบบของบัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 บทบาทและหน้าที่ของบัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการ

เมื่อมีการเปลี่ยนรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการจากเดิมมาเป็นบัตรอัจฉริยะแล้ว เราสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ให้เป็นประโยชน์ทั้งต่อการบริหารงานบุคคลและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ต่อผู้ถือบัตร โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้บัตรอัจฉริยะในรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการไว้ดังนี้

1. ใช้ในการแสดงตน
2. บันทึกเวลาเข้า – ออก ในการทำงานปกติแต่ละวัน
3. บันทึกเวลาเข้า – ออก สำหรับการปฏิบัติงานล่วงเวลา
4. แสดงสิทธิในการเข้า – ออก ในสถานที่ต่าง ๆ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด หรืออาคารจอดรถ
5. แสดงสิทธิในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในหน่วยงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ข้อมูล
6. ใช้ร่วมกับรหัสแถบ สำหรับงานที่ไม่ต้องการความปลอดภัยสูง เช่น การยืมเอกสารจากห้องสมุด
7. ใช้ร่วมกับแถบแม่เหล็ก เป็นบัตรเบิกเงินสด (ATM) จากธนาคารที่กำหนดไว้
8. ใช้แสดงสิทธิในการเข้ารับการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลของรัฐ ทั้งในส่วนของผู้ถือบัตร และบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิ
9. อื่น ๆ

5.5 บัตรอัจฉริยะกับการเบิกจ่ายเงิน

จากวัตถุประสงค์ในการใช้บัตรที่ได้กล่าวมาแล้ว บัตรอัจฉริยะสามารถช่วยพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินโดยช่วยลดขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยลดเวลาในการตรวจสอบสิทธิ ทำให้มีความสะดวกในการรับบริการมากขึ้น

กล่าวคือ เมื่อนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล กรณีเป็นผู้ป่วยภายในข้าราชการผู้ถือบัตรไม่ต้องขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากส่วนราชการต้นสังกัดอีกต่อไป หรือไม่ต้องชำระเงินให้แก่สถานพยาบาลก่อนขั้นตอนการปฏิบัติในการเข้ารับการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลของรัฐ เป็นต้น

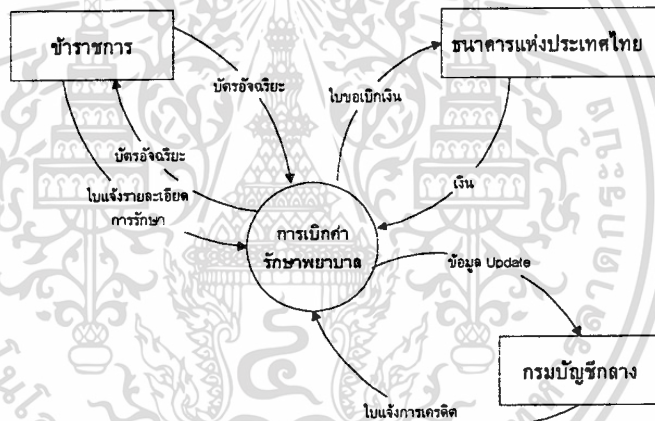
- เมื่อประสงค์จะเข้ารับการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลก็ให้แสดงบัตรอัจฉริยะที่ใช้เป็นบัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อให้โรงพยาบาลตรวจสอบโดยเครื่องอ่านบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

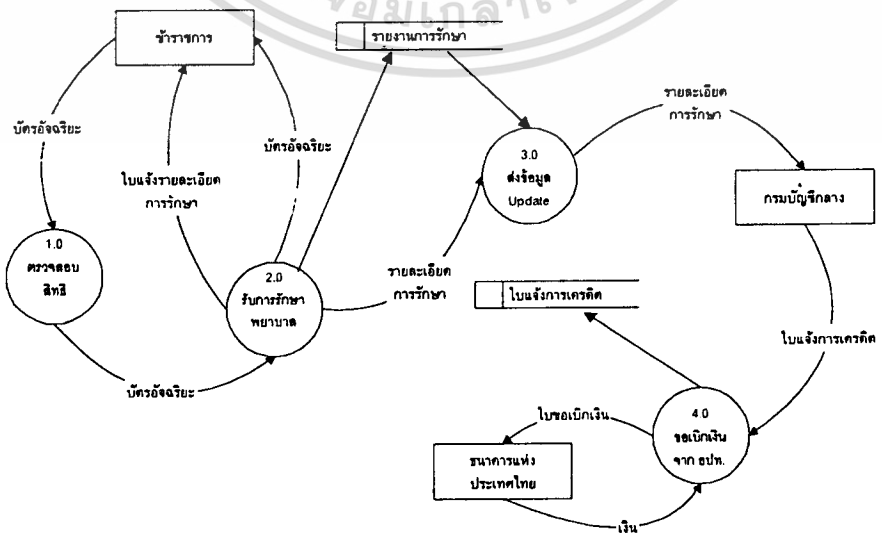
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ต่อเชื่อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Stand alone ซึ่งเป็นการทำงานแบบออฟไลน์ (Off-line) เพื่อให้ทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิในการรับเงินค่ารักษาพยาบาลจริงหรือไม่ และหากเป็นบุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิก็จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย

- เมื่อสิ้นวันทำการทางโรงพยาบาลก็จะบันทึกรายการการรักษาพยาบาลโดยผ่านทางสายโทรศัพท์ทักกลับไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อที่กรมบัญชีกลางจะได้ทำการส่งจ่ายเงินงบกลางไปยังบัญชีเงินฝากของโรงพยาบาลต่อไป
- หากมีค่ารักษาพยาบาลที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ผู้ป่วยก็จะต้องรับผิดชอบในการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลส่วนนั้นเอง ซึ่งหากมีการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ในเรื่องกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ทางโรงพยาบาลก็สามารถหักเงินจากกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ถือบัตรได้



ภาพที่ 5 - 2 Context Diagram ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยใช้บัตรอัจฉริยะ



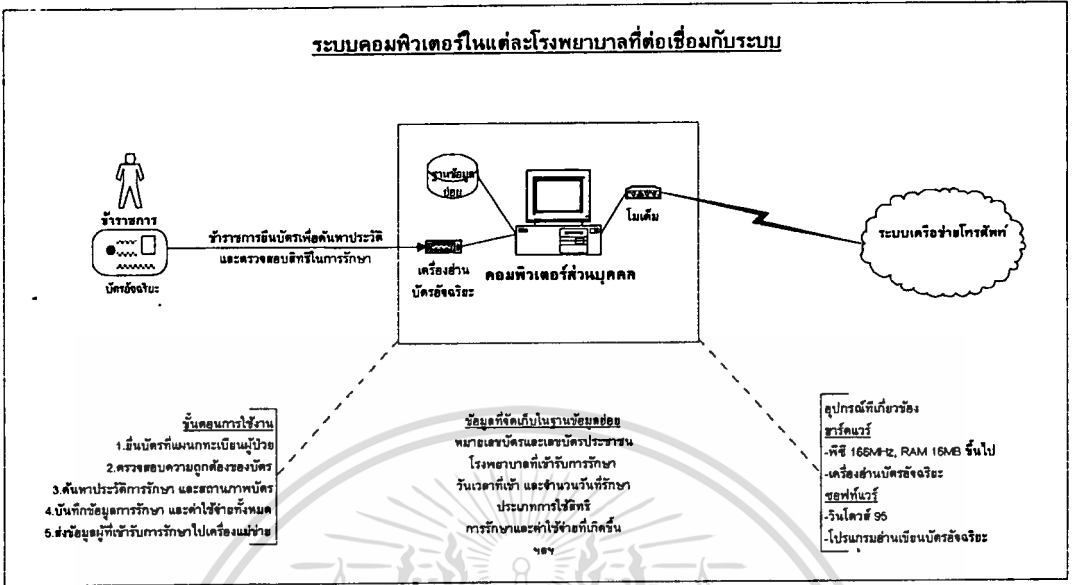
ภาพที่ 5 - 3 DFD ของการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลโดยใช้บัตรอัจฉริยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดวิธีการ

1. ข้าราชการติดต่อกับสถานพยาบาลที่ต้องการเข้ารับการรักษาพยาบาลทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอกและผู้ป่วยภายใน โดยแสดงบัตรอัจฉริยะประจำตัวข้าราชการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลตรวจสอบข้อมูลและสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยใช้เครื่องอ่านข้อมูลในบัตรอัจฉริยะ หากเป็นบุคคลในครอบครัวจะต้องแสดงเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อประกอบการใช้สิทธิ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ฯลฯ
2. เมื่อตรวจสอบว่าข้อมูลและสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาลถูกต้องแล้ว ข้าราชการผู้นั้นหรือบุคคลในครอบครัวก็สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้โดยไม่ต้องชำระเงินโดยตรงให้แก่โรงพยาบาล (ในกรณีที่มีค่ารักษาพยาบาลไม่เกินสิทธิที่ตามที่กฎหมายกำหนด) ทั้งนี้โรงพยาบาลอาจจะออกเอกสารการเข้ารับการรักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
3. เมื่อสิ้นวันทำการโรงพยาบาลก็จะทำการรวบรวมรายละเอียดการให้การรักษาพยาบาลแก่ข้าราชการที่ถือบัตรอัจฉริยะประจำตัวข้าราชการ ว่ามีจำนวนที่รายเป็นผู้ป่วยภายใน และผู้ป่วยภายนอกกี่ราย จำนวนค่ารักษาพยาบาลต่อคน และจำนวนยอดรวมของค่ารักษาพยาบาลที่ให้บริการในวันนั้น แล้วส่งผ่านข้อมูลเหล่านั้นไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์ของกรมบัญชีกลาง
4. เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับรายงานการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลก็จะทำการตรวจสอบและอนุมัติให้เบิกเงินตามรายละเอียดที่แจ้งมา
5. กรมบัญชีกลางจะเขียนเช็คธนาคารแห่งประเทศไทยพร้อมทั้งชื่อโรงพยาบาลและเลขที่บัญชีเงินฝากในธนาคารแห่งประเทศไทยของโรงพยาบาลแห่งนั้น แจ้งไปยังธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อทำการโอนเงินให้แก่โรงพยาบาลตามจำนวนที่แจ้งไว้ในกรณีที่ไม่มี การเบิกหักผลส่งเงินต่าง ๆ
6. เมื่อธนาคารโอนเงินให้ตามคำสั่งจ่ายของกรมบัญชีกลางแล้วจะส่งใบแจ้งการเครดิตจำนวน 2 ฉบับ (ฉบับของส่วนราชการผู้เบิกและฉบับของกรมบัญชีกลาง) ให้กรมบัญชีกลางไว้เป็นหลักฐาน
7. กรมบัญชีกลางก็จะนำใบแจ้งการเครดิตฉบับของส่วนราชการพร้อมทั้งสำเนารายงานตามข้อ 3 ส่งคืนให้ส่วนราชการเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่าได้มีการอนุมัติและสั่งจ่ายเงินตามจำนวนที่โรงพยาบาลได้ให้บริการแก่ผู้ถือบัตรอัจฉริยะแล้ว
8. โรงพยาบาลสามารถเบิกเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยไปเพื่อนำไปใช้จ่ายได้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 - 4 ขั้นตอนการใช้บัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการในการเข้ารับการรักษาพยาบาล

ด้วยกระบวนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้ลดขั้นตอนการทำงานและสามารถลดค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ดังนี้

❖ **ผู้ใช้สิทธิ**

- ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีค่ารักษาพยาบาลไม่เกินสิทธิที่กำหนดไว้
- ไม่ต้องเขียนแบบ 7105 เพื่อขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้ชำระไปแล้ว
- ไม่ต้องเขียนคำร้องขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7100) กรณีเป็นผู้ป่วยภายใน
- สามารถเข้ารับการรักษาได้ทันทีเมื่อมีความจำเป็น
- ลดเวลาในการเข้ารับการรักษา ในส่วนของการตรวจสอบสิทธิและประวัติคนไข้

❖ **ส่วนราชการต้นสังกัด**

- ลดภาระการตรวจสอบเอกสาร
- ลดภาระการจัดเก็บรักษาเอกสาร
- ลดภาระการตรวจสอบสิทธิและการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ (แบบ 7101)
- ไม่ต้องพิมพ์ฎีกาเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ไม่ต้องเดินทางไปวางฎีกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม่ต้องรับผิดชอบในการจ่ายเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้แก่ข้าราชการที่มาขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเป็นผู้ป่วยภายนอก

❖ หน่วยงานผู้ให้บริการ (โรงพยาบาล)

- ลดปริมาณการใช้เอกสาร
- ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
- ไม่ต้องพิมพ์ฎีกาเพื่อเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปวางฎีกา
- ลดการใช้บุคลากรในงานที่เกี่ยวข้อง

5.6 บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานในโครงการบัตรอัจฉริยะ

บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการบัตรอัจฉริยะประจำตัวข้าราชการ เป็นดังนี้

กรมบัญชีกลาง (ในฐานะผู้ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบกลาง)

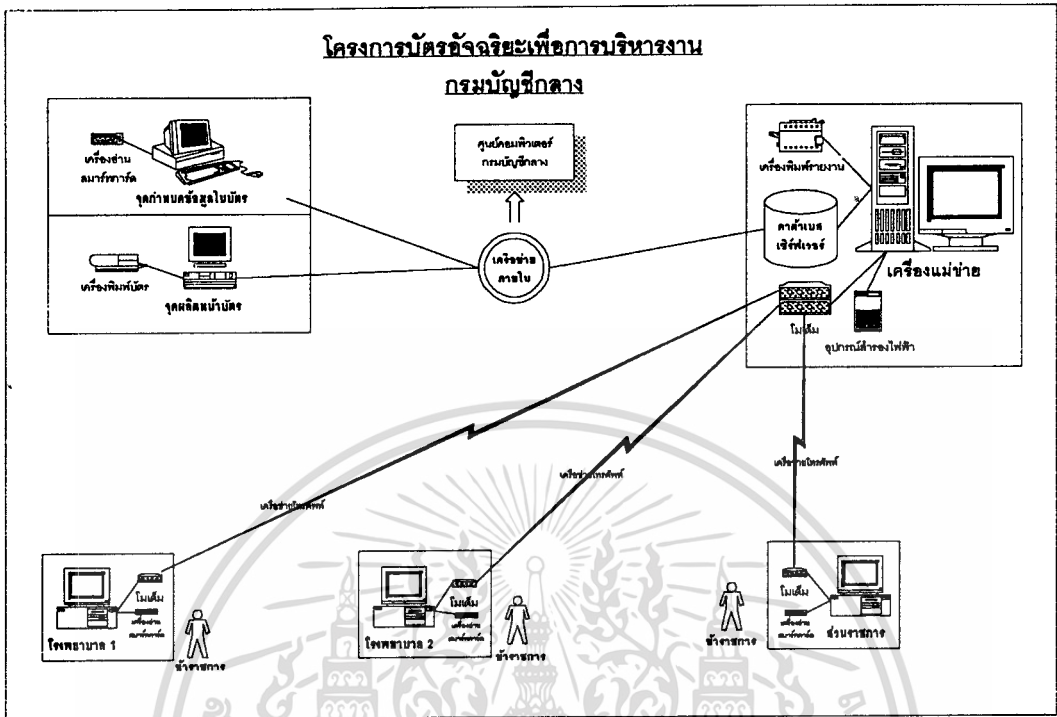
- จัดทำระบบฐานข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดทำบัตรอัจฉริยะให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มเป้าหมาย
- ดูแลระบบการโอนเงินให้แก่โรงพยาบาลต่าง ๆ
- ปรับปรุงฐานข้อมูลของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีการเปลี่ยนแปลง

หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

- แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Update) ในไมโครชิพของข้าราชการในสังกัดเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- ส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในไมโครชิพให้กรมบัญชีกลางเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน

โรงพยาบาลต่าง ๆ

- ให้บริการตรวจรักษาแก่ข้าราชการผู้ถือบัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการ
- จัดส่งข้อมูลการตรวจรักษาและค่าใช้จ่ายในการตรวจรักษาทุกสิ้นวันไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อการเบิกจ่าย โดยอาจทำรายการอัตโนมัติ ในตอนกลางคืน หรือตามเวลาที่กำหนดไว้สำหรับโรงพยาบาลแต่ละแห่ง



ภาพที่ 5 - 5 ขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ

หากมีการนำระบบบัตร(อัจฉริยะ)ประจำตัวข้าราชการมาใช้งานจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการของแต่ละหน่วยงานมีดังนี้

บัญชีกลาง

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์ สำหรับพิมพ์รายงาน
- เครื่องสำรองไฟฟ้า
- เครื่องอ่าน-บันทึกบัตรอัจฉริยะ
- โมเด็ม (Modem) 56K
- โปรแกรมการอ่าน-บันทึกข้อมูลในบัตร
- ระบบปฏิบัติการ Windows NT
- บัตรอัจฉริยะ

หน่วยงานต้นสังกัด และโรงพยาบาล

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องอ่าน-บันทึกบัตรอัจฉริยะ
- เครื่องสำรองไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมบัญชีกลางเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โมเด็ม (Modem) 56K
- โปรแกรมการอ่าน-บันทึกข้อมูลในบัตร
- ระบบปฏิบัติการ Windows 95
- บัตรอัจฉริยะ

5.7 สรุปความเป็นไปได้ ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางป้องกัน

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน และเทคโนโลยีของบัตรอัจฉริยะ และระบบสนับสนุน ทำให้สามารถสรุปได้ว่ามีความเป็นไปได้ในทางเทคโนโลยี ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการ

แต่ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการ ก็อาจมีปัญหาก่อเกิดขึ้นทั้งในด้านความปลอดภัยของตัวบัตร และในด้านการนำบัตรไปใช้งาน ปัญหาในด้านความปลอดภัย เช่น การปลอมแปลงบัตร แม้จะทำได้ยากมาก อันเนื่องจากระบวนการผลิตบัตรมีวิธีการและขั้นตอนป้องกันการปลอมแปลงอยู่แล้ว แต่ปัญหาที่เกิดจากการใช้บัตร ส่วนใหญ่เกิดจากบุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากสาเหตุดังกล่าว ในเบื้องต้นกระทำได้โดยการกำหนดระเบียบและวิธีการใช้บัตร ทั้งในส่วนของผู้ออกบัตร ผู้ถือบัตร (ข้าราชการ) และหน่วยงานผู้ให้บริการ เช่น

- ⇒ ขั้นตอนในการขอมอบบัตรอัจฉริยะประจำตัวข้าราชการ ได้แก่ การกรอกคำร้องขอมอบบัตร เอกสารประกอบการขอมอบบัตรในกรณีทำบัตรครั้งแรก กรณีเปลี่ยนบัตรด้วยเหตุต่าง ๆ
- ⇒ บุคคลผู้มีสิทธิเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในบัตร และมีสิทธิแก้ไขข้อมูลได้ถึงระดับใด เช่น แก้ไขได้เฉพาะข้อมูลในบัตร หรือแก้ไขได้ถึงระบบฐานข้อมูลแม่ข่าย
- ⇒ วิธีปฏิบัติกรณีที่บัตรสูญหาย หรือบัตรชำรุด การอายัดบัตร และการเรียกบัตรคืนจากข้าราชการที่ลาออก
- ⇒ วิธีการตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการให้บริการแก่ผู้ถือบัตรของหน่วยงานผู้ให้บริการ เช่น การดูรูปในบัตรว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือบัตร

วิธีการที่จะช่วยลดปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้บัตรได้อีกทางหนึ่ง คือ การชี้แจงให้บุคคลผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ถือบัตรได้เข้าใจถึงความสำคัญของบัตร และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีที่บัตรสูญหาย หรือโทษที่จะได้รับในการนำบัตรไปใช้ในทางที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือการยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรไปใช้โดยไม่มีสิทธิ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

วิเคราะห์ผลตอบแทนต่อการลงทุน

จากการศึกษาในบทที่ผ่านมา สามารถสรุปได้ว่ามีความเป็นไปได้ในการที่จะนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ในรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการ ทั้งในด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความต้องการใช้งานบัตรอัจฉริยะ ตลอดจนถึงความเป็นไปได้ของประเทศเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง และส่วนที่จะพิจารณาในบทนี้ คือในด้านของตัวเงินที่จะนำมาลงทุนสำหรับโครงการดังกล่าว และผลตอบแทนจากการดำเนินงานเป็นอย่างไร

6.1 กลุ่มเป้าหมายในการใช้บัตรอัจฉริยะ

ในเบื้องต้นกำหนดให้มีการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้งานสำหรับข้าราชการสังกัดส่วนราชการในกระทรวงการคลังที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง โดยให้บริการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล กลุ่มเป้าหมายจึงประกอบด้วยจำนวนข้าราชการจำนวน 12,035 คน จาก 7 หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังซึ่งประกอบด้วย

- ❖ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
- ❖ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ❖ กรมธนารักษ์
- ❖ กรมบัญชีกลาง
- ❖ กรมศุลกากร
- ❖ กรมสรรพากร
- ❖ กรมสรรพสามิต

(ข้อมูลจากสำนักบริหารการเบิกจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง) และกำหนดโรงพยาบาลที่ให้เป็นจุดบริการดังกล่าวซึ่งเป็นโรงพยาบาลที่มีข้าราชการไปใช้บริการอยู่เสมอ ได้แก่ โรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงกลาโหม กระทรวงสาธารณสุข ทบวงมหาวิทยาลัย และกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. โรงพยาบาลกลาง
2. โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
3. โรงพยาบาลชลประทาน
4. โรงพยาบาลเด็ก
5. โรงพยาบาลตากสิน

6. โรงพยาบาลตำรวจ
7. โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี
8. โรงพยาบาลบาราศนราดรุร
9. โรงพยาบาลพระปิ่นเกล้า
10. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
11. โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช
12. โรงพยาบาลราชวิถี
13. โรงพยาบาลรามธิบดี
14. โรงพยาบาลโรคทรวงอก
15. โรงพยาบาลเลิดสิน
16. วชิรพยาบาล
17. โรงพยาบาลศิริราช
18. โรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา

รวม 18 แห่ง รวมจำนวนหน่วยงานที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น 25 หน่วยงาน

6.2 ขอบเขตของการลงทุน

แม้ว่าในหน่วยงานในกลุ่มเป้าหมายแต่ละแห่งต่างมีระบบงานคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานปกติแล้ว แต่การนำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบันไปใช้ในโครงการก็อาจเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานปกติของหน่วยงานได้ ดังนั้นการนำระบบบัตรอัจฉริยะมาใช้จึงจำเป็นที่จะต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ตลอดจนซอฟต์แวร์ต่าง ๆ มาเพิ่มเติม และองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งในโครงการบัตรอัจฉริยะประจำตัวข้าราชการ แต่มิได้นำมาพิจารณาในการศึกษาความเป็นไปได้ในเรื่องของการลงทุนคือ ระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ เนื่องจากการจัดทำระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นภาระหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามโครงการจัดทำฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางเพื่อความถูกต้องในระบบการจ่ายเงินเดือนข้าราชการอยู่แล้วไม่ว่าจะมีการนำระบบบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการหรือไม่ก็ตาม ดังนั้น การลงทุนในเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รวมทั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม ตามตารางที่ 6 - 1

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC Server	1	ชุด	252,000	252,000
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ Client	24	ชุด	43,000	1,032,000
3	เครื่องสำรองไฟฟ้า 650 VA	25	เครื่อง	11,000	275,000
4	เครื่องพิมพ์รายงาน	1	เครื่อง	44,800	44,800
5	บัตรอัจฉริยะสำเร็จรูป	12,035	ใบ	200	2,407,000
6	เครื่องอ่าน-บันทึกบัตร	50	ชุด	5,000	250,000
7	โมเด็ม 56 K	25	ชุด	5,000	125,000
8	Windows NT	1	License	42,000	42,000
9	Windows 95	24	License	0	0
10	Microsoft SQL Svr. 6.5	1	License	43,900	43,900
11	Microsoft Access 97 Win 32	24	License	16,400	393,600
12	โปรแกรมการอ่าน-บันทึกบัตร *	25	License	35,000	875,000
รวม					5,740,300

* เป็นระบบงานที่ต้องทำการพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานโดยเฉพาะ

ตารางที่ 6 - 1 แสดงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม

จากตารางที่ 6 - 1 อุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ที่กรมบัญชีกลางเพื่อทำหน้าที่เป็นแม่ข่ายในการทำงานของระบบงานบัตรอัจฉริยะประจำตัวประชาชน ได้แก่

ลำดับที่ 1 เลือกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ PC Server เพื่อเป็นแม่ข่ายในระบบงานโดยติดตั้งไว้ที่กรมบัญชีกลาง เนื่องจาก PC Server ในปัจจุบันมีขีดความสามารถสูงใกล้เคียงกับมินิคอมพิวเตอร์และมีราคาถูกเมื่อเทียบประสิทธิภาพ เพื่รองรับงานรับส่งข้อมูลและเป็นฐานข้อมูลระดับย่อยสำหรับข้อมูลบนไมโครชิพก่อนจะทำการ Update ไปยังฐานข้อมูลใหญ่

ลำดับที่ 4 เครื่องพิมพ์ รุ่น LaserJet 6 P ของ Hewlett Packard ใช้ในการจัดพิมพ์รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของแต่ละโรงพยาบาลที่ส่งเข้ามา เพื่อดำเนินการการส่งจ่ายต่อไป

ลำดับที่ 8 ระบบปฏิบัติการ Windows NT ของบริษัท Microsoft ซึ่งเป็นที่นิยมมากที่สุดในปัจจุบัน เนื่องจากการบริหารและการดูแลง่าย

ลำดับที่ 10 โปรแกรมการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล SQL Svr.6.5 ซึ่งเป็นเวอร์ชันปัจจุบันมีความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลที่เร็วและแม่นยำ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ตามหน่วยงานต้นสังกัด และโรงพยาบาลต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เป็นลูกข่ายในระบบ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่ 2 เลือกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Celeron 300 MHz ซึ่งตัดความสามารถทางด้านกราฟฟิกออกไป เนื่องจากกำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์นี้ทำงานเฉพาะการอ่าน-บันทึกข้อมูลลงในบัตรอัจฉริยะ และการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างแม่ข่าย จึงไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถสูง ทั้งนี้ เพื่อประหยัดการลงทุนในเบื้องต้น และเครื่องรุ่นนี้สามารถทำการ Upgrade ให้มีความสามารถสูงขึ้นได้เมื่อมีความต้องการ

ลำดับที่ 9 ระบบปฏิบัติการ Windows 95 ของบริษัท Microsoft ซึ่งจะได้รับมาพร้อมกับการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องจัดซื้อต่างหาก

ลำดับที่ 11 ระบบการจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 97 สำหรับการจัดทำข้อมูลการใช้บัตรอัจฉริยะ ณ จุดให้บริการ เพื่อที่จะใช้ตรวจสอบข้อมูลที่จะส่งกลับมายังแม่ข่ายว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

อุปกรณ์หรือระบบงานที่จะต้องติดตั้งไว้ทั้งที่กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานอื่นที่ทำหน้าที่เป็นลูกข่าย รวม 25 หน่วยงาน ได้แก่

ลำดับที่ 3 เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เลือกใช้รุ่น BK 650 MI ที่มีขนาด 650 VA ของ APC ซึ่งเป็นรุ่นที่มีราคาไม่สูงนัก แต่ใช้งานได้ดี สามารถสำรองไฟฟ้าได้ 15-30 นาที และมีการรับประกันสินค้า 2 ปี

ลำดับที่ 6 เครื่องอ่าน-บันทึกบัตรอัจฉริยะ รุ่น GCR 410 ของบริษัท GEM PLUS ซึ่งมีขนาดเล็กกระทัดรัดและใช้งานง่าย

ลำดับที่ 7 โมเด็ม ขนาด 56 K เนื่องจากเป็นขนาดที่มีการจำหน่ายอยู่โดยทั่วไปในท้องตลาด แม้ว่าสายโทรศัพท์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะยังไม่สามารถรองรับความเร็วในการรับส่งข้อมูลของโมเด็มขนาดดังกล่าวได้ในทุกพื้นที่ แต่ถ้าใช้โทรศัพท์ของบริษัท เทเลคอมเอเชีย จำกัด ซึ่งเป็นระบบใหม่จะรองรับได้ และราคาของโมเด็มที่มีความเร็วในการรับส่งข้อมูล 56 K ก็มีราคาประมาณ 3,000 – 5,000 บาท

ลำดับที่ 12 โปรแกรมการอ่าน-บันทึกข้อมูลในบัตรอัจฉริยะ ตลอดจนการ Update ข้อมูลจากการใช้บัตรกลับไปยังแม่ข่าย ซึ่งจะต้องจ้างบริษัทที่มีความชำนาญในการพัฒนา

สำหรับ ลำดับที่ 5 บัตรอัจฉริยะ ซึ่งเป็นบัตรมีไมโครชิพขนาด 1 KB. ผลิตโดยบริษัท GEM PLUS และจ้างบุคคลภายนอกในการจัดหาและพิมพ์หน้าบัตร ใช้เฉพาะข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลังในกรุงเทพมหานคร

จากพิจารณาและสอบราคาในตลาดแล้ว พบว่าทางเลือกในการจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้จัดหาและพิมพ์บัตรอัจฉริยะให้สำหรับโครงการนำร่องนี้ จะมีความสะดวกและประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าการที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการเอง นอกจากนี้ยังมีข้อเปรียบเทียบประการอื่น ๆ อีกด้วย ดังตารางที่ 6 - 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีกรมบัญชีกลางพิมพ์บัตรเอง	กรณีจ้างบุคคลภายนอกพิมพ์บัตร
1. มีค่าใช้จ่ายในการพิมพ์บัตรเฉลี่ยต่อใบสูงกว่าค่าจ้างพิมพ์ ในปริมาณที่ต้องการสำหรับโครงการนำร่อง	1. ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์บัตรน้อยกว่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณการพิมพ์ในการจ้างแต่ละครั้ง
2. ต้องจัดซื้ออุปกรณ์ในการพิมพ์ทั้งหมดซึ่งมีราคาสูง	2. ไม่ต้องลงทุนในกาจัดซื้ออุปกรณ์การพิมพ์
3. มีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการพิมพ์บัตร	3. ไม่มีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการพิมพ์บัตร
4. มีความสะดวกในการทำงานเนื่องจากต้องการพิมพ์บัตรเมื่อไรก็ได้ไม่ต้องรอให้มีจำนวนมาก	4. ถ้าพิมพ์ในปริมาณน้อยจะมีราคาสูง จึงต้องรอให้มีปริมาณบัตรที่ต้องการพิมพ์มีมาก ๆ เสียก่อน
5. ต้องฝีกอบรมเจ้าหน้าที่ในการจัดพิมพ์บัตรโดยเฉพาะ	5. ไม่ต้องฝีกอบรมเจ้าหน้าที่ในการพิมพ์บัตรโดยเฉพาะ

ตารางที่ 6 - 2 เปรียบเทียบทางเลือกในการพิมพ์บัตร

ลำดับที่	รายการ	กรมบัญชีกลาง	หน่วยงานอื่นและโรงพยาบาล
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ PC Server	✓	
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ Client		✓
3	เครื่องสำรองไฟฟ้า	✓	✓
4	เครื่องพิมพ์รายงาน	✓	
5	เครื่องอ่าน-บันทึกบัตร	✓	✓
6	โมเด็ม 56 K	✓	✓
7	Windows NT	✓	
8	Windows 95		✓
9	Microsoft SQL Svr. 6.5	✓	
10	Microsoft Access 97 Win 32		✓
11	โปรแกรมการอ่าน-บันทึกบัตร	✓	✓

ตารางที่ 6 - 3 การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ในหน่วยงานแต่ละแห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและบำรุงรักษา ดังนี้

- ค่าโทรศัพท์ในการติดต่อส่งผ่านข้อมูลเข้าสู่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ดังนี้
 - จำนวน 24 หน่วยงาน
 - ติดต่อส่งผ่านข้อมูลวันละ 1 ครั้ง ปีละ 365 วัน
- บุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่ดูแลการทำงานของระบบ หน่วยงานละ 1 คน รวม 25 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 – 5 เฉลี่ยเงินเดือนต่อคนต่อเดือน 11,398.50 บาท
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการใช้งานระบบ ในอัตราเฉลี่ย 15 % ของรายจ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบงาน ตารางที่ 6 - 1 ยกเว้นรายจ่ายค่าบัตรอัจฉริยะ (4,210,400 บาท)

(บาท)

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	ต้นทุนต่อหน่วย	รวม
1	ค่าโทรศัพท์	8,760 ครั้ง	3 บาทต่อครั้ง	26,280
2	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	25 คน	136,782 บาทต่อปี	3,419,550
3	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	15 %	4,210,400	631,560
รวม				4,077,390

ตารางที่ 6 - 4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เพิ่มขึ้นต่อปี

6.3 ทรัพยากรที่ใช้ในระบบงานปัจจุบัน

ในปีงบประมาณที่ผ่านมาได้มีการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมากมายแต่เนื่องจากมีข้อจำกัดบางประการในการนำเสนอตัวเลขการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในส่วนราชการต้นสังกัดและโรงพยาบาลในกลุ่มเป้าหมาย (25 หน่วยงาน) จึงเป็นตัวเลขที่ประมาณการจากข้อมูลดิบซึ่งได้มาจากเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ได้แก่
 - ๑ ใบฎีกา ชุดละ 2 ฉบับ
 - ผู้ป่วยภายนอก จำนวน 900 ชุด รวม 1,800 ฉบับ
 - ผู้ป่วยภายใน จำนวน 500 ชุด รวม 1,000 ฉบับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ๑ แบบคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7100) จำนวน 1,500 ฉบับ
 - ๑ แบบรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7101) ชุดละ 3 ฉบับ จำนวน 1,500 ชุด รวม 4,500 ฉบับ
 - ๑ แบบใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายนอก (แบบ 7105) จำนวน 38,000 ใบ
 - ๑ หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7106) จำนวน 900 ฉบับ (เท่ากับจำนวนฎีกา)
 - ๑ ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7119) กรณีสถานพยาบาลเป็นผู้เบิกเงิน จำนวน 500 ฉบับ (เท่ากับจำนวนฎีกา)
- รวมจำนวนเอกสารทั้งหมด 47,300 ฉบับ
2. แฟ้มสำหรับเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 250 อัน
 3. บุคลากรระดับ 3 - 5 ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการโดยเฉลี่ยในแต่ละหน่วยงาน
 - ๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารและจัดทำฎีกา 2 คน
 - ๑ เจ้าหน้าที่วางฎีกาและประสานงานที่เกี่ยวข้อง 1 คน
 - ๑ เจ้าหน้าที่ตรวจรับและอนุมัติฎีกาเฉพาะหน่วยงานกรมบัญชีกลาง 1 คน
 รวมบุคลากร 76 คน (3 คน X 25 หน่วยงาน = 75 คน + เจ้าหน้าที่ตรวจอนุมัติฎีกา 1 คน) เฉลี่ยเงินเดือนต่อคนต่อเดือน 136,782 บาท

ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้จะสามารถประหยัดได้หากมีการนำบัตรประจำตัวข้าราชการอัจฉริยะมาใช้ในระบบงาน และสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่ประหยัดได้ต่อปี ตามตารางที่ 6 - 5

(บาท)

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณ	ต้นทุนต่อหน่วย	รวม
1	เอกสารและแบบพิมพ์	47,300 แผ่น	เฉลี่ย 0.75 บาท	35,475
2	แฟ้มเก็บเอกสาร	250 อัน	55 บาท	13,750
3	บุคลากร	76 คน	136,782 ต่อปี	10,395,432
รวม				10,444,657

ตารางที่ 6 - 5 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่สามารถประหยัดได้ต่อปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 การประเมินโครงการโดยวิธีระยะเวลาคืนทุน (Payback Period)

ในการประเมินโครงการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ในงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลในการศึกษาความเป็นไปได้นี้จะใช้วิธีประเมินโครงการที่เรียกว่า วิธีระยะเวลาคืนทุน โดยหากำไรที่จะได้รับจากโครงการว่าจะใช้เวลานานเท่าใด จึงจะคุ้มทุนกับรายจ่ายที่เริ่มลงทุนพอดี ซึ่งกำไรในที่นี้หมายถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่สามารถประหยัดได้ต่อปี หักด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสำหรับระบบงานใหม่และค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์

ซึ่งจากการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พบว่าในแต่ละปีจะมีค่าใช้จ่ายที่สามารถประหยัดได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เพิ่มขึ้นสำหรับโครงการใหม่รวมทั้งค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่สามารถประหยัดได้ - ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น - ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์

$$10,444,657 - 4,077,390 - (4,210,400 \times 33\%)^{**}$$

กำไรจากโครงการใหม่ = 4,977,835 บาทต่อปี

** ค่าเสื่อมราคาคำนวณจากตารางที่ 6 - 1 โดยไม่รวมค่าใช้จ่ายในการผลิตบัตรระยะเวลาคืนทุน เป็นดังนี้

(บาท)

ปีที่ดำเนินการ	กำไรต่อปี	กำไรสะสม
1	4,977,835	4,977,835
2	4,977,835	9,955,670
เงินลงทุนเริ่มแรก		5,740,300

ตารางที่ 6 - 6 ความสามารถในการทำกำไรในแต่ละปีและกำไรสะสม

จากกำไรสะสมตามตารางที่ 6 - 6 พบว่าระยะเวลาคืนทุนจะอยู่ระหว่างปีที่ 1 และปีที่ 2 ระยะเวลาคืนทุนที่แน่นอนสามารถคำนวณได้โดยใช้บัญญัติไตรยางศ์ดังนี้

กำไร 4,977,835 0 ในปีที่ 2 ใช้เวลาเท่ากับ 365 วัน

กำไร (6,617,400 - 4,977,835) 762,465 ใช้เวลาเท่ากับ $762,465 \times 365 / 4,977,835$
เท่ากับ 56 วัน (55.90)

ดังนั้น ระยะเวลาคืนทุนสำหรับโครงการดังกล่าว เท่ากับ 1 ปี 56 วัน ซึ่งหากพิจารณาแล้วเป็นระยะเวลาที่ค่อนข้างสั้น แต่การที่โครงการนี้จะเป็นที่ยอมรับหรือไม่ มิได้ขึ้นอยู่กับความเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถในการทำกำไรที่สามารถวัดได้เป็นตัวเงิน หรือระยะเวลาที่ใช้ในการคืนทุนที่สั้นเท่านั้น หากคำนึงถึงภาพลักษณ์ (Good Will) ตลอดจนขวัญและกำลังใจของผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล ซึ่งเป็นข้าราชการหรือบุคคลในครอบครัวที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการดังกล่าวอย่างเร่งด่วนด้วย

6.5 สรุปผลจากการวิเคราะห์ผลตอบแทนต่อการลงทุน

เนื่องจากหน่วยงานในภาครัฐเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยมีการดำเนินงานที่มีได้มุ่งหวังกำไรทางการเงิน ดังนั้น ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการลงทุนสำหรับโครงการใดโครงการหนึ่งของหน่วยงานในภาครัฐ นอกจากจะต้องพิจารณาถึงเงินลงทุนและผลตอบแทนในด้านการเงินแล้ว ก็ยังต้องคำนึงถึงผลที่มีต่อการดำเนินงานตามหน้าที่หลักขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กร บุคลากร และสิ่งแวดล้อม จากการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำบัตรอัจฉริยะมาช่วยในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พบว่ายังมีข้อดีในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การดำเนินการขององค์กร

- ลดขั้นตอนการทำงาน
- ประหยัดเงินงบประมาณเกี่ยวกับการดำเนินการ
- ลดช่องทางการทุจริตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
- กระตุ้นให้มีการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ภาพลักษณ์ขององค์กร

- สร้างภาพลักษณ์ในการเป็นผู้นำขององค์กรที่มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

บุคลากรในหน่วยงาน

- ได้รับบริการทางด้านสวัสดิการที่ดีขึ้น
- กระตุ้นให้มีการเรียนรู้ในเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- มีความภูมิใจในความเป็นผู้นำขององค์กร
- สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่

สิ่งแวดล้อมและสังคม

- ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมจากการลดปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

7.1 บทสรุป

จากวัตถุประสงค์ของการศึกษาความเป็นไปได้ในการนำบัตรอัจฉริยะมาใช้แทนบัตรประจำตัวข้าราชการ และการนำมาประยุกต์ใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ทำให้ทราบว่า

1. ระบบงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มีความยุ่งยากและขั้นตอนในการเบิกจ่ายมาก เป็นเหตุให้ข้าราชการไม่ได้รับความสะดวกและคล่องตัวในการรับบริการในด้านดังกล่าวเท่าที่ควร โดยปกติจะต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน และกว่าจะเบิกเงินคืนได้ต้องใช้เวลาโดยเฉลี่ยประมาณ 1 เดือน
2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการนำระบบบัตรอัจฉริยะมาใช้ สามารถปรับปรุงแก้ไขได้เมื่อมีการนำระบบดังกล่าวมาใช้
3. การลงทุนในอุปกรณ์และระบบงานมีความคุ้มค่า เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับทั้งในแง่ของการประหยัดเงินงบประมาณ และผลดีที่เกิดแก่องค์กร บุคลากร และสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีอาจประเมินค่าเป็นตัวเงินได้ ได้แก่ ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร และขวัญ กำลังใจของข้าราชการ และเวลาที่สามารถประหยัดได้

7.2 ข้อเสนอแนะ

ในอนาคตการนำเทคโนโลยีเกี่ยวกับบัตรอัจฉริยะมาใช้ในชีวิตประจำวันมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ซึ่งหน่วยงานในภาคเอกชนเริ่มมีการตื่นตัวในการให้บริการทางเทคโนโลยีดังกล่าวในเชิงพาณิชย์ หากมีการตัดสินใจนำบัตรอัจฉริยะมาใช้ในรูปแบบของบัตรประจำตัวข้าราชการ นอกจากจะประยุกต์ใช้ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้แล้ว ยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบงานหรือการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐได้อีกด้วย เช่น

- ใช้เป็นบัตรบันทึกเวลาทำงาน
- ใช้เป็นบัตรอนุญาตใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในองค์กร เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรศัพท์

- ใช้ในการผ่านเข้า-ออกในสถานที่หรือเขตควบคุมในองค์กร เช่น ห้องประมวลระบบงานคอมพิวเตอร์
- ใช้เป็นบัตรเกี่ยวกับสวัสดิการในด้านอื่น ๆ

ในส่วนของข้าราชการผู้ถือบัตรเองยังอาจได้รับประโยชน์จากบัตรอัจฉริยะในรูปแบบต่าง ๆ เมื่อมีการร่วมโครงการการให้บริการจากภาคธุรกิจ เช่น

- ใช้เป็นกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์
- ใช้ในเรื่องของบัตรเครดิต
- การใช้บัตรอัจฉริยะกับโทรศัพท์
- อื่น ๆ

ซึ่งข้าราชการจะสามารถใช้บัตรประจำตัวข้าราชการในรูปแบบใหม่ได้ในลักษณะบัตรเอนกประสงค์ (One card for all) นอกจากนี้ยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นบัตรประจำตัวของข้าราชการบำนาญได้อีกด้วย

อนึ่ง หากมีการพัฒนาระบบตรวจสอบและวิเคราะห์รายการต่าง ๆ เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล โดยการพัฒนาหรือโปรแกรมการตรวจสอบอัตโนมัติ จะสามารถนำผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์เพิ่มเติมได้อีกมาก เช่น

1. ตรวจสอบประวัติการรักษาพยาบาลของข้าราชการแต่ละคน ซึ่งอาจนำไปประกอบในการพิจารณามอบหมายตำแหน่งและหน้าที่การทำงานให้เหมาะสม
2. นำผลการวิเคราะห์การเบิกค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการของข้าราชการแต่ละคนรวมไปถึงบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายอื่น ๆ เช่น
 - 2.1 นโยบายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยอาจจัดทำโครงการประกันสุขภาพเพื่อการควบคุมการบริหารเงินงบประมาณในส่วนนี้ได้ง่ายขึ้น
 - 2.2 ความเสมอภาค เนื่องจากข้าราชการบางรายเบิกค่ารักษาพยาบาลสูงมากเกินความจำเป็น เพราะสิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่จำกัด ในขณะที่ข้าราชการบางคนไม่ได้เบิก
3. การตรวจสอบและติดตามพฤติกรรมการรักษาพยาบาลที่ผิดปกติ เช่น อาจมีการสมยอมกันระหว่างผู้ถือบัตรและสถานพยาบาล ในการให้บุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิใช้สิทธิในการรักษาพยาบาลแทนผู้ถือบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง. คู่มือมาตรฐานการตรวจและอนุมัติฎีกา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง, ม.ป.ป.

คณะทำงานรวบรวมกฎหมายและระเบียบเพื่อพิมพ์จำหน่าย. ประมวลกฎหมายและระเบียบคลัง. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง, 2540

ชัยยศ สันตวงศ์. การศึกษาคือความเป็นไปได้ของโครงการ. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2539

ฝ่ายแผนงาน สำนักเลขาธิการกรม. หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่สำคัญของกรมบัญชีกลาง. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง, ม.ป.ป.

_____. 2541. About Smart Cards, Racon Systems Inc. July 1998.
Http://www.racon.com/about.htm

_____. 2541 . FAQ about Smart Cards, Advanced Card International Corporation. July 1998. Http://www.advancecard.com/faq.html

_____. 2541. SmartGov, US Government. July 1998.
Http://policyworks.gov/org/main/mt/homepage/mec/smartgov/index.html



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างฐานข้อมูลหลักในเครื่องแม่ข่าย

(Data Structure)

เพิ่มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวประชาชน	17 Characters	15	
2	รหัสค่านำหน้า	4 Integers	1	
3	ชื่อ	25 Characters	25	
4	สกุล	25 Characters	25	
5	วันเดือนปีเกิด	Date	8	
6	รหัสสถานภาพสมรส	2 Integers	1	
7	รหัสประเภทรับราชการ	2 Integers	1	
8	วันเริ่มรับราชการ	Date	8	
9	รหัสหน่วยงานสังกัดครั้งแรก	5 Integers	1	
10	รหัสหน่วยงานสังกัดปัจจุบัน	5 Integers	1	
11	รหัสระดับตำแหน่งปัจจุบัน	5 Integers	1	
12	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	Single Integer	2	
13	สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	1 Integer	1	
14	สาขาบัญชีธนาคาร	5 Integers	5	
15	บัญชีออมทรัพย์เลขที่	20 Characters	20	
16	ที่อยู่เลขที่	20 Characters	20	
17	ถนน	20 Characters	20	
18	รหัสตำบล	2 Integers	1	
19	รหัสอำเภอ	2 Integers	1	
20	รหัสจังหวัด	3 Integers	1	
21	รหัสไปรษณีย์	6 Characters	6	
22	หมายเลขโทรศัพท์	20 Characters	20	

เพิ่มข้อมูลพิมพ์บัตร

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวประชาชน	17 Characters	15	
2	เลขที่ออกบัตร	10 Characters	10	
3	รหัสหน่วยงานที่ออกบัตร	5 Integers	1	
4	วันที่ออกบัตร	Date	8	
5	วันที่หมดอายุ	Date	8	
6	รูปถ่าย	Binary		เก็บรูปถ่าย
7	ลายมือชื่อ	Binary		เก็บลายมือชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสค่านำหน้าชื่อ	4 Integers	1	
2	ค่านำหน้าชื่อ	15 Characters	15	

เพิ่มข้อมูลสถานภาพสมรส

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสสถานภาพสมรส	2 Integers	1	อาทิ 1 โสด 2 สมรส 3 หย่า
2	สถานภาพสมรส	10 Characters	10	4 หม้าย

เพิ่มข้อมูลประเภทรับราชการ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสประเภทรับราชการ	2 Integers	1	อาทิ 1 รับราชการ 2 ลูกจ้าง
2	ประเภทรับราชการ	10 Characters	10	3 ลาออก 4 พันสภาพ

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสหน่วยงาน	5 Integers	1	
2	ชื่อหน่วยงาน	40 Characters	40	
3	ผู้บริหารหน่วยงาน	40 Characters	40	
4	ลายมือชื่อผู้บริหาร	Binary		เก็บรูปลายเซ็น

เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสตำแหน่ง	5 Integers	1	
2	ชื่อตำแหน่ง	50 Characters	50	
3	ระดับ	2 Integers	1	

เพิ่มข้อมูลอาชีพ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสอาชีพ	5 Integers	1	
2	อาชีพ	40 Characters	40	

เพิ่มข้อมูลธนาคาร

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสธนาคาร	2 Integers	1	
2	ชื่อธนาคาร	40 Characters	40	
3	ที่อยู่	100 Characters	100	

เพิ่มข้อมูลสาขาธนาคาร

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสสาขา	5 Integers	1	
2	ชื่อสาขา	50 Characters	50	
3	รหัสธนาคาร	2 Integers	1	
4	ที่อยู่	100 Characters	100	

เพิ่มข้อมูลจังหวัด

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสจังหวัด	3 Integers	1	
2	ชื่อจังหวัด	30 Characters	30	
3	รหัสไปรษณีย์ส่วนหน้า	2 Characters	2	

เพิ่มข้อมูลอำเภอ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสอำเภอ	2 Integers	1	
2	ชื่ออำเภอ	30 Characters	30	
3	รหัสจังหวัด	2 Integers	1	
4	รหัสไปรษณีย์ส่วนท้าย	3 Characters	3	

เพิ่มข้อมูลตำบล

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสตำบล	2 Integers	1	
2	ชื่อตำบล	30 Characters	30	
3	รหัสอำเภอ	2 Integers	1	
3	รหัสจังหวัด	3 Integers	1	

เพิ่มข้อมูลการรักษาหรือโรค

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสการรักษา	5 Integers	1	
2	ชื่อโรคหรือการรักษา	50 Characters	50	
3	ประเภทโรค	2 Integers	1	
3	สิ่งที่ต้องระวัง	40 Characters	40	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มข้อมูลคู่สมรสหรือเครือญาติ

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวประชาชน	17 Characters	15	
2	เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส	17 Characters	15	
3	รหัสค่านำหน้า	4 Integers	1	
4	ชื่อ	25 Characters	25	
5	สกุล	25 Characters	25	
6	วันเดือนปีเกิด	Date	8	
7	รหัสอาชีพ	5 Integers	1	
8	จำนวนบุตร	2 Integers	1	
9	เลขประจำตัวประชาชนบิดา	17 Characters	8	
10	สถานภาพมีชีวิต	1 Integers	1	0 เสียชีวิต , 1 มีชีวิต
11	เลขประจำตัวประชาชนมารดา	17 Characters	15	
12	สถานภาพมีชีวิต	5 Integers	1	0 เสียชีวิต , 1 มีชีวิต

เพิ่มข้อมูลการรักษาพยาบาล

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวประชาชน	17 Characters	15	
2	รหัสโรงพยาบาล	5 Integers	1	
3	เลขประจำตัวผู้ป่วย	10 Characters	10	
4	วันที่รักษา	Date	8	
5	รหัสการรักษาหรือโรคที่รักษา	5 Integers	5	
6	แพทย์ผู้รักษา/แพทย์ประจำตัว	40 Characters	10	
7	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	Single Integer	2	เก็บได้ถึงหลักล้านพร้อมทศนิยม

เพิ่มข้อมูลบุตร

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวประชาชน	17 Characters	15	
2	ลำดับที่	2 Integers	1	
3	ชื่อบุตร	40 Characters	40	
4	วันเดือนปีเกิด	Date	8	

เพิ่มข้อมูลโรงพยาบาล

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสโรงพยาบาล	5 Integers	1	
2	ชื่อโรงพยาบาล	40 Characters	40	
3	ประเภทโรงพยาบาล	2 Integers	1	
3	ที่อยู่	100 Characters	100	นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มข้อมูลโรคประจำตัว

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวประชาชน	17 Characters	15	
2	โรคประจำตัว	2 Integers	1	
3	ประวัติการแพทย์	40 Characters	40	
4	วันที่รักษาครั้งสุดท้าย	Date	8	

เพิ่มข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวประชาชน	17 Characters	15	
2	ประเภทการเงิน	3 Integers	1	
3	ชนิดการเบิก	1 Integer	1	อาทิ 1 เงินเบิก, 2 เงินหัก
4	จำนวนหรืออัตรา	Single	2	

เพิ่มข้อมูลประเภทการเงิน

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รหัสประเภทการเงิน	3 Characters	3	อาทิ 1 เงินประจำตำแหน่ง 2 เงินเพิ่มวิชาชีพ 3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4 เงินสมทบกองทุนต่างๆ ฯลฯ
2	ประเภทการเงิน	40 Integers	40	

โครงสร้างฐานข้อมูลที่จัดเก็บในสมาร์ทการ์ด

(Smart Card Data Structure)

เพิ่มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	เลขประจำตัวประชาชน	14 Integers	7	
2	ชื่อ	25 Characters	25	
3	สกุล	25 Characters	25	
4	วันเดือนปีเกิด	8 Integers	4	
5	รหัสสถานภาพสมรส	2 Integers	1	
6	รหัสประเภทรับราชการ	2 Integers	1	
7	วันเริ่มรับราชการ	8 Integers	8	
8	รหัสหน่วยงานสังกัดปัจจุบัน	6 Integers	3	
9	สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	2 Integers	1	
10	สาขาบัญชีธนาคาร	6 Integers	3	
11	บัญชีออมทรัพย์เลขที่	20 Characters	20	
12	บัญชีกระแสรายวันเลขที่	20 Characters	20	
13	รหัสตำบลอำเภอจังหวัด	8 Integers	4	
14	เลขประจำตัวข้าราชการ	15 Characters	15	
15	เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส	14 Integers	7	
16	เลขประจำตัวประชาชนบิดา	14 Integers	7	
17	เลขประจำตัวประชาชนมารดา	14 Integers	7	
18	ชื่อสกุลบุตรคนที่ 1	20 Characters	20	
19	ชื่อสกุลบุตรคนที่ 2	20 Characters	20	
20	ชื่อสกุลบุตรคนที่ 3	20 Characters	20	กรณีเป็นแฝด ให้พิมพ์ชื่อสกุล ลงใน 2 ช่องนี้
21	ชื่อสกุลบุตรคนที่ 3 (ที่เหลือ)	20 Characters	20	
	รวม		238	

เพิ่มข้อมูลการรักษาพยาบาล

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รายการที่ 1		45	
1.1	รหัสโรงพยาบาล	6 Integers	3	
1.2	เลขประจำตัวผู้ป่วย	10 Characters	10	
1.3	วันที่รักษา	8 Integers	4	
1.4	รหัสการรักษาหรือโรคที่รักษา	6 Integers	3	
1.5	แพทย์ผู้รักษา/แพทย์ประจำตัว	20 Characters	20	
1.6	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล	10 Integers	5	8 หลัก ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
2	รายการที่ 2-5		180	เก็บประวัติ 5 ครั้งล่าสุด
	รวม		225	

เพิ่มข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก

ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ความยาว(Byte)	หมายเหตุ
1	รายการที่ 1		7	
1.1	ประเภทการเงิน+ชนิดการเบิก	3+1 4 Integers	2	
1.2	จำนวนหรืออัตรา	10 Integers	5	8 หลัก ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
2	รายการที่ 2-10		63	
	รวม		70	

Relational Data Modeling

แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร				
เลขประจำตัวประชาชน	รหัสค่านาหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด
3 8963 25569 01 2	0003	สุจิน	วีระเทศกำแหง	25/08/2506
4 5118 00256 29 8	0001	วิทยา	สุวรรณรัตน์	02/11/2489
1 0025 12012 22 7	0012	ปราณี	อมรเกียรติ	18/01/2510
แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร (ต่อ)				
รหัสสถานภาพ สมรส	รหัสประเภทวีรราชการ	วันเริ่มรับราชการ	รหัสหน่วยงาน สังกัดครั้งแรก	รหัสหน่วยงาน สังกัดปัจจุบัน
01	01	25/08/2528	01002	01001
03	02	18/12/2511	01015	01015
02	01	11/06/2533	02016	02016
แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร (ต่อ)				
รหัสระดับตำแหน่ง ปัจจุบัน	อัตราเงินเดือน ปัจจุบัน	สิทธิเบิกค่าเช่า บ้าน	สาขาบัญชี ธนาคาร	บัญชีออมทรัพย์เลขที่
00007	8,650.00	1	01015	038 2 00367 5
00009	11,250.00	1	02115	568 4 23568 2
00016	6,700.00	1	11001	145 5 87652 8
แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร (ต่อ)				
ที่อยู่เลขที่	ถนน	รหัสตำบล	รหัสอำเภอ	รหัสอำเภอ
151/8 หมู่บ้านเรวดี	ติวานนท์	07	26	11
12 หมู่ 6	วิภาวดีรังสิต	08	24	10
369/25 หมู่ 1	สุขุมวิท 71	10	07	10
แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร (ต่อ)				
รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทรศัพท์			
11010	874-5698			
10240	732-5648			
10340	845-1226			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลพิมพ์บัตร				
เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่ออกบัตร	รหัสหน่วยงานที่ออกบัตร	วันที่ออกบัตร	วันที่หมดอายุ
3 8963 25569 01 2	00001	01001	01/11/2541	25/08/2544
4 5118 00256 29 8	00059	01001	01/11/2541	02/11/2544
1 0025 12012 22 7	01255	01001	01/11/2541	18/01/2544
ข้อมูลพิมพ์บัตร (ต่อ)				
หมู่โลหิต	รูปถ่าย	ลายมือชื่อ	เลขประจำตัวข้าราชการ	
O	Binary	Binary	25/189	
AB	Binary	Binary	15/025	
B+	Binary	Binary	35/067	

คำนำหน้าชื่อ	
รหัสคำนำหน้าชื่อ	คำนำหน้าชื่อ
0001	นาย
0002	นาง
0003	นางสาว
0011	หม่อมราชวงศ์
0012	หม่อมหลวง

สถานภาพสมรส	
รหัสสถานภาพสมรส	สถานภาพสมรส
01	โสด
02	สมรส
03	หย่า
04	ม่าย

ประเภทรับราชการ	
รหัสประเภทรับราชการ	ประเภทรับราชการ
01	ข้าราชการประจำ
02	ลูกจ้างประจำ
51	รัฐบาล
52	เอกชน
53	รัฐวิสาหกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำบล			
รหัสตำบล	ชื่อตำบล	รหัสอำเภอ	รหัสจังหวัด
02	บางจาก	07	10
10	คลองตัน	07	10
08	จตุจักร	24	10
01	ปากเกร็ด	26	11
07	ติวานนท์	26	11
01	ในเมือง	02	12

ประเภทโรค	
รหัสประเภทโรค	ประเภทโรค
01	ไม่พบอาการเจ็บป่วย
02	โรคทั่วไป
10	อุบัติเหตุ
12	โรคติดต่อ
45	โรคร้ายแรง

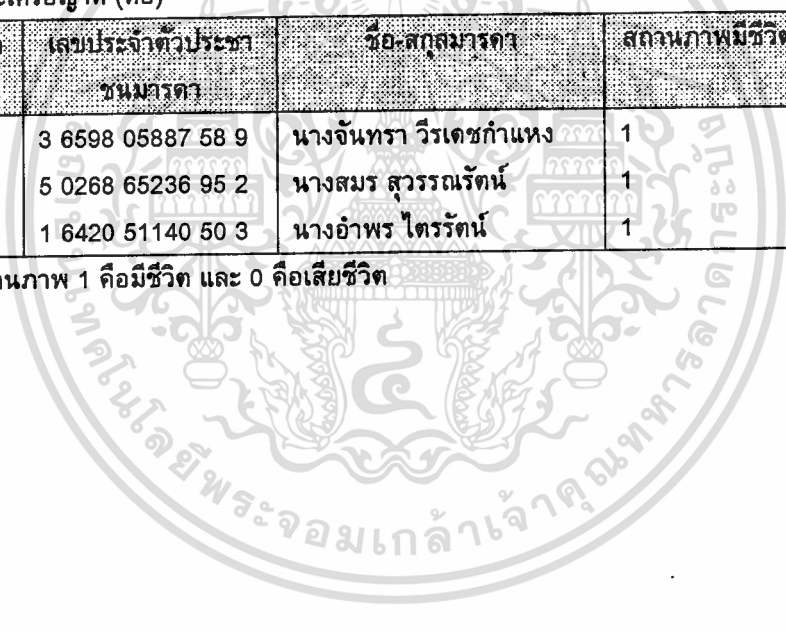
การรักษาหรือโรค			
รหัสการรักษาหรือโรคที่รักษา	การรักษาหรือโรคที่รักษา	ประเภทโรคหรือการรักษา	สิ่งที่ต้องระวัง
02012	ไขหวัด	01	ยาปฏิชีวนะบางจำพวก
02013	ไขหวัดใหญ่	01	
10013	แขนหัก	10	
10562	มีดบาด	10	อาหารจำพวกนม
12025	ท้องร่วง	12	
45025	เนื้องอกในทรวงอก	45	

ข้อมูลคู่สมรสและเครือญาติ				
เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ถือบัตร	เลขประจำตัวประชาชน ของคู่สมรส	รหัสค่าน้ำหนัก ชื่อ	ชื่อ	สกุล
4 5118 00256 29 8	3 54095 5963 10 1	0002	วิภาวี	สุวรรณรัตน์
1 0025 12012 22 7	5 0652 18536 04 6	0001	สมชาติ	อมรเกียรติ

ข้อมูลคู่สมรสและเครือญาติ (ต่อ)				
วันเดือนปีเกิด	รหัสอาชีพ	จำนวนบุตร	เลขประจำตัวประชาชน ชนิดตา	ชื่อ-สกุลบิดา
11/04/2492	10001	2	3 6253 58956 32 5	นายชง วีระเดชกำแหง
04/06/2502	21520	0	5 0256 58654 45 5	นายอำนาจ สุวรรณรัตน์
			1 0653 62262 22 8	นายคงคา ไตรรัตน์

ข้อมูลคู่สมรสและเครือญาติ (ต่อ)			
สถานภาพมีชีวิต	เลขประจำตัวประชาชน ของมารดา	ชื่อ-สกุลมารดา	สถานภาพมีชีวิต
0	3 6598 05887 58 9	นางจันทร์หา วีระเดชกำแหง	1
1	5 0268 65236 95 2	นางสมร สุวรรณรัตน์	1
1	1 6420 51140 50 3	นางอำพร ไตรรัตน์	1

* หมายเหตุ สถานภาพ 1 คือมีชีวิต และ 0 คือเสียชีวิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการรักษาพยาบาล				
เลขประจำตัวประชาชน ผู้ถือบัตร	รหัสโรงพยาบาลที่ รักษา	เลขประจำตัวผู้ป่วย	วันที่รักษา	รหัสการรักษาหรือ โรคที่รักษา
3 8963 25569 01 2	01001	12340	24/05/2541	45025
4 5118 00256 29 8	01002	A01253	01/03/2541	02012
4 5118 00256 29 8	01002	A01253	16/08/2541	10013
4 5118 00256 29 8	01003	Z019856	02/10/2541	02013
1 0025 12012 22 7	01001	0125-3545	06/27/2541	10562
1 0025 12012 22 7	01001	0125-3545	11/10/2541	12025

ข้อมูลการรักษาพยาบาล (ต่อ)	
แพทย์ผู้รักษา/แพทย์ประจำตัว	ค่าใช้จ่ายในการรักษา พยาบาล
นพ.อมรฤทธิ เกรียงไกร	1,253.50
นพ.ตงคา อภรณ์ภักดิ์	692.00
พญ.นงนุช ลำลีชล	5,410.00
นพ.อาจารย์ อภรณ์ภักดิ์	1,450.00
นพ.สงวน ตีสำเรือง	980.00
นพ.สงวน ตีสำเรือง	30,650.00

ข้อมูลบุตร				
เลขประจำตัวประชาชน ชนผู้ถือบัตร	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน ชนบุตร	ชื่อ-สกุลบุตร	วันเดือนปีเกิด
4 5118 00256 29 8	1	4 8236 00256 35 8	นายเอื้อ สุวรรณรัตน์	24/02/2516
4 5118 00256 29 8	2	4 2368 00256 98 1	เด็กหญิงแฉ้ว สุวรรณรัตน์	17/09/2520
1 0025 12012 22 7	1	1 3695 12012 86 4	เด็กชายพรเทพ ไตรรัตน์	28/12/2536

โรงพยาบาล			
รหัสโรงพยาบาล	ชื่อโรงพยาบาล	ประเภทโรงพยาบาล	ที่อยู่โรงพยาบาล
01001	รามาริบัติ	51	145 พระราม 6 ปทุมวัน กรุงเทพฯ
01002	ศิริราชพยาบาล	51	125 บางพลัด กรุงเทพฯ
01003	พระมงกุฎเกล้า	51	536/8 อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ กรุงเทพฯ

*หมายเหตุ ประเภทโรงพยาบาล ใช้ Table เดียวกับประเภทรับราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลโรคประจำตัว			
เลขประจำตัวประชาชน	โรคประจำตัว	ประวัติการแพ้ยา	วันที่รักษาครั้งสุดท้าย
3 8963 25569 01 2	โรคหอบหืด	เพนนิซิลิน	12/06/2540
4 5118 00256 29 8	โรคหัวใจ	แอสไพริน	28/09/2539
4 5118 00256 29 8	ความดันโลหิตสูง		11/10/2539

ประเภทการเงิน		
รหัสประเภทการเงิน	ประเภทการเงิน	ชนิดการเบิก
001	เงินประจำตำแหน่ง	1
002	เงินเพิ่มวิชาชีพ	1
003	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	2
004	เงินสมทบกองทุนต่างๆ	2
005	ค่าสาธารณูปโภค	0

* หมายเหตุ 1 = เงินเพิ่ม , 2 = เงินหัก , 0 = เงินไม่มีผลใดๆ

ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก		
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทการเงิน	จำนวน หรือ อัตรา
3 8963 25569 01 2	001	2,050.00
3 8963 25569 01 2	003	500.00
3 8963 25569 01 2	004	1,250.00
4 5118 00256 29 8	001	3,650.00
4 5118 00256 29 8	002	1,500.00
4 5118 00256 29 8	003	2,850.50
4 5118 00256 29 8	004	6,000.00
1 0025 12012 22 7	001	1,500.00
1 0025 12012 22 7	002	350.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Relational Data Modeling ของข้อมูลที่จัดเก็บในสมาร์ทการ์ด

แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร				
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด	รหัสสถานภาพสมรส
03896325569012	สุจิต	วีระเดชกำแหง	25082506	01
04511800256298	วิทยา	สุวรรณรัตน์	02112489	03
01002512012227	ปราณี	อมรเกียรติ	18012510	02
แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร (ต่อ)				
รหัสประเภทรับราชการ	วันเริ่มรับราชการ	รหัสหน่วยงานสังกัดปัจจุบัน	สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	สาขาบัญชีธนาคาร
01	25082528	01001	01	001015
02	18122511	01015	01	002115
01	11062533	02016	01	011001
แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร (ต่อ)				
บัญชีออมทรัพย์เลขที่	รหัสตำบล อำเภอจังหวัด	เลขประจำตัวข้าราชการ	เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส	เลขประจำตัวประชาชนบิดา
0382003675	072611	25/189		36253589563251
5684235682	082410	15/025	35409559631011	50256586544551
1455876528	100710	35/067	50652185360461	10653622622281
แฟ้มข้อมูลส่วนตัวผู้ถือบัตร (ต่อ)				
เลขประจำตัวประชาชนมารดา	เลขประจำตัวประชาชนบุตรคนที่ 1	เลขประจำตัวประชาชนบุตรคนที่ 2	เลขประจำตัวประชาชนบุตรคนที่ 3	เลขประจำตัวประชาชนบุตรคนที่เหลือ
50268652369521	48236002563581	42368002569811		
16420511405031	13695120128641			

*หมายเหตุ ในส่วนของเลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตรในตำแหน่งแรกด้านซ้ายมือจะเพิ่มเลข 0 ลงไปด้านซ้ายมือเพื่อความยาวครบตามขนาดของข้อมูล

* ในส่วนของเลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส, บิดา, มารดา และบุตร ในตำแหน่งสุดท้ายด้านขวาจะหมายถึงสถานภาพการมีชีวิต (1 = มีชีวิต, 2 = เสียชีวิต)

* ในช่องที่เป็นช่องว่างจะหมายถึงไม่มีข้อมูล

* ข้อมูลในแต่ละแถวจะปรากฏในสมาร์ทการ์ดแต่ละใบ (1 แถวข้อมูลบรรจุได้ 1 ใบเท่านั้น)

ข้อมูลการรักษาพยาบาล

ข้อมูลการรักษาพยาบาล [สุจิน]			
รหัสโรงพยาบาล	เลขประจำตัวผู้ป่วย	วันที่รักษา	โรคที่รักษา
001001	12340	24052541	045025
ข้อมูลการรักษาพยาบาล (ต่อ)			
แพทย์ผู้รักษา/แพทย์ประจำตัว		ค่าใช้จ่าย	
อมรฤทธิ์ เกரியงไกร		0000125350	

ข้อมูลการรักษาพยาบาล [วิทยา]			
รหัสโรงพยาบาล	เลขประจำตัวผู้ป่วย	วันที่รักษา	โรคที่รักษา
001002	A01253	01032541	002012
001002	A01253	16082541	010013
001003	Z019856	02102541	002013
ข้อมูลการรักษาพยาบาล (ต่อ)			
แพทย์ผู้รักษา/แพทย์ประจำตัว		ค่าใช้จ่าย	
คงคา อภรณ์ภักดิ์		0000069200	
นงนุช ลำลีชล		0000541000	
คงคา อภรณ์ภักดิ์		0000145000	

ข้อมูลการรักษาพยาบาล [ปราณี]			
รหัสโรงพยาบาล	เลขประจำตัวผู้ป่วย	วันที่รักษา	โรคที่รักษา
001001	0125-3545	06/27/2541	10562
001001	0125-3545	11/10/2541	12025
ข้อมูลการรักษาพยาบาล (ต่อ)			
แพทย์ผู้รักษา/แพทย์ประจำตัว		ค่าใช้จ่าย	
สงวน ดีสำเริง		0000098000	
สงวน ดีสำเริง		0003065000	

* ข้อมูลการรักษาพยาบาลในแต่ละ Table หมายถึงรายการที่จัดเก็บในสมาร์ทการ์ดแต่ละใบ โดยจัดเก็บได้ 5 รายการสุดท้ายเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก

ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก [สุจิน]	
ประเภทเงิน	จำนวนหรืออัตรา
0011	0000205000
0003	0000050000
0004	0000125000

ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก [วิทยา]	
ประเภทเงิน	จำนวนหรืออัตรา
0001	0000365000
0002	0000150000
0003	0000285050
0004	0000600000

ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหัก [ปราณี]	
ประเภทเงิน	จำนวนหรืออัตรา
0001	0000150000
0002	0000035000

- ข้อมูลเงินเพิ่มเงินหักในแต่ละ Table หมายถึงรายการที่จัดเก็บในบัญชีจัดระเบียบแต่ละใบ โดยจัดเก็บได้มากที่สุด 10 รายการเท่านั้น

ฎีกาเงินงบประมาณ

แบบ 4100

คำขอเบิก						
ส่วนราชการ	จังหวัด	รหัสเขตท้องที่	ที่อยู่เบิก			
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงบประมาณ และขอทำรายการเบิกเงินผูกขาด หมวดประ สาค์ และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ขออภัยขอรับไว้						
ลายมือชื่อผู้เบิก	ตำแหน่ง		วันที่		ลายมือชื่อผู้มอบเงิน	
ชื่อผู้เบิก	ตำแหน่ง		วันที่		ลายมือชื่อผู้มอบเงิน	
ลายมือชื่อผู้มอบเงิน	ตำแหน่ง		วันที่		ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน	
ชื่อผู้รับมอบเงิน	ตำแหน่ง		วันที่		ลายมือชื่อผู้รับมอบเงิน	
งานหรือโครงการ			รหัส			จำนวนเงินขอเบิก
หน่วยงาน	ลักษณะงาน	ปีงบประมาณ	บัญชี	หมวด	งบ	
คำอธิบายรายการเบิกหลักสัง			เงินงบประมาณขอเบิก			บาท
			เงินนอกงบ	เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนพิเศษ	
ที่คลังรับ	วันที่คลังรับ	ลายมือชื่อผู้รับ	จำนวนเงินขอรับ			บาท
ตรวจลายมือชื่อผู้เบิก และ รายการขอเบิกถูกต้อง			จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
			คำอนุมัติ			อนุมัติตามรายการที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้ จำนวน
มีเงินประจำงวดเพียงพอ			จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
			ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			ชื่อผู้อนุมัติ
คลัง			ได้รับเงิน			
			ได้รับเงินถูกต้องแล้ว จำนวน			บาท
โอนเข้าบัญชีแล้ว			จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
			ลายมือชื่อผู้รับเงิน			ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่			ชื่อผู้รับเงิน			
			วันที่			ชื่อผู้จ่ายเงิน

(สำหรับส่งกรมบัญชีกลาง)

ตัวอย่าง ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ (ด้านหน้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณ			
วิธีซื้อ/จ้าง	ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน
หมายเหตุ		รวมเงินยกประมาณของปีงบประมาณ	

ตัวอย่าง ฎีกาเบิกเงินงบประมาณ (ด้านหลัง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารแห่งประเทศไทย

(อำนาจ)

ใบแจ้งการเครดิตบัญชี

ถึง

กรมการเงินทหารเรือ

ส่ง กรมบัญชีกลาง

ที่ ตท. (ส) 71059/2541

วันที่ 12/10/41

บัญชีเลขที่ 001-000575-7

ธนาคารได้ เครดิต บัญชีเงินฝากกระแสรายวันของท่านในวันนี้แล้ว ดังรายการต่อไปนี้:-

เงินที่กรมบัญชีกลางขอให้ธนาคารเครดิตบัญชีเงินฝาก

จำนวนเงิน

1,736,377.87

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0527.1/01220 ลงวันที่ 12/10/41

ส่วนหนึ่งของเช็คคลังเลขที่ 9339821

ดพ. 312/2541.7.1 ม.

เพื่อธนาคารแห่งประเทศไทย

ตัวอย่าง ใบแจ้งการเครดิตบัญชี (จัดทำโดยธนาคารแห่งประเทศไทย)

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความ

1. เสนอ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กระทรวง/จังหวัด.....มีความประสงค์จะขอ

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรักษาพยาบาลของ

ข้าพเจ้า คู่สมรส ชื่อ.....

บิดา ชื่อ..... มารดา ชื่อ.....

บุตร ชื่อ..... ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้
ความสามารถซึ่งอยู่ความในอุปการเลี้ยงดู

ซึ่งได้เข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาล.....

ที่ตั้ง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
การเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลที่เข้ารับการรักษายาบาลดังกล่าวเต็มจำนวน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. เสนอ.....

ขอรับรองว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเต็มจำนวน สมควรออกหนังสือรับรองได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ 1. เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้เบิกเงินบำนาญเบี้ยหวัด

2. เสนอผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่.....(1).....

ส่วนราชการ.....(2)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน

ด้วย.....(3).....แจ้งว่า.....(4).....

ซึ่งเป็น.....(5).....ได้เข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลแห่งนี้ ประเภท

ผู้ป่วยภายในและขอให้ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวน

จึงขอรับรองว่า.....(3).....ตำแหน่ง

สังกัดกรม.....กระทรวง.....

ส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ซึ่งเป็น.....(5).....ของผู้ป่วย เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามกฎหมายสำหรับ

ผู้ป่วยรายนี้ และได้โปรด

 วางฎีกาขอเบิกเงินหรือขอรับเงินจาก.....(6)..... ส่งใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7102/1)

ไปเพื่อเบิกเงินชำระหนี้ให้ (7)

ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ (1) ให้ใช้ที่เช่นเดียวกับหนังสือราชการ

(2) ให้ระบุส่วนราชการที่ออกหนังสือรับรอง

(3) ให้ระบุชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างหรือผู้รับบำนาญเบ็ดหน้าซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

(4) ให้ระบุชื่อบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล

(5) ให้ระบุความสัมพันธ์กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบ็ดหน้าซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

(6) กรณีสถานพยาบาลเป็นผู้ขอเบิกเงินเอง ให้ระบุสถานที่เบิกเงินว่าเป็นกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือ สำนักงานคลังอำเภอใด

กรณีที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้เบิกให้ (เฉพาะกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลรถไฟฯ โรงพยาบาลโรงงานยาสูบ โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด) ให้ทำเครื่องหมายในช่องส่ง

เอกสาร ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7105

โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

ก

1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ข้าพเจ้า คู่สมรส ชื่อ.....

บิดา ชื่อ..... มารดา ชื่อ.....

บุตร ชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือ เสมือนไร้ความสามารถ

เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่าหรือมิได้สมรสตามกฎหมาย หรือสามีสั่งแก่กรรมแล้ว

เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดตามกฎหมาย

(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนที่บุตรลำดับที่.....ชื่อ.....

เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ทางราชการ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เต็มจำนวน ไม่เต็มจำนวน เฉพาะส่วนที่ยังขาด

เป็นเงิน.....บาท (.....) และขอรับรองว่า

(1) ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) คู่สมรสของข้าพเจ้า ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(3) ข้าพเจ้า เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ

ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ

มีสิทธิ แต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่า

(4) ข้าพเจ้า ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน

เมื่อวันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลา วัน และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลเอกชนไปแล้ว จำนวน.....บาท

(ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ายาระยะเวลา รวมทั้งค่าซ่อมแซมรถยนต์และอุปกรณ์อื่น ๆ เป็นค่าอื่นใด)

ตัวอย่าง แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ด้านหน้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>(5)ของข้าพเจ้า <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนครั้งก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน เมื่อวันที่</p> <p>ถึงวันที่ รวมระยะเวลา.....วัน และได้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการไปแล้ว จำนวน.....บาท</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p>	
<p>4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>เสนอ.....</p> <p>ข้าพเจ้า.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ได้ตรวจใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบ ตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p>	<p>5. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p>
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....</p> <p>(.....) ในบาทถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....</p> <p>(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>	

คำชี้แจง

- ถ้าเป็นข้าราชการบ้านญาติหรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ให้เขียนคำว่า ข้าราชการบ้านญาติ หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด แล้วแต่กรณี
- กรณีขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือ เหมือนไร้ความสามารถให้แนบสำเนา คำสั่งศาลมาด้วย
- ใ้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และยังคงขาดอยู่เท่าใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับบริการพยาบาล
- ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ให้ลงชื่อในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ
- ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรมการแพทย์แผนงษณ

ตัวอย่าง แบบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ด้านหลัง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

