

คู่มือการให้บริการประชาชน

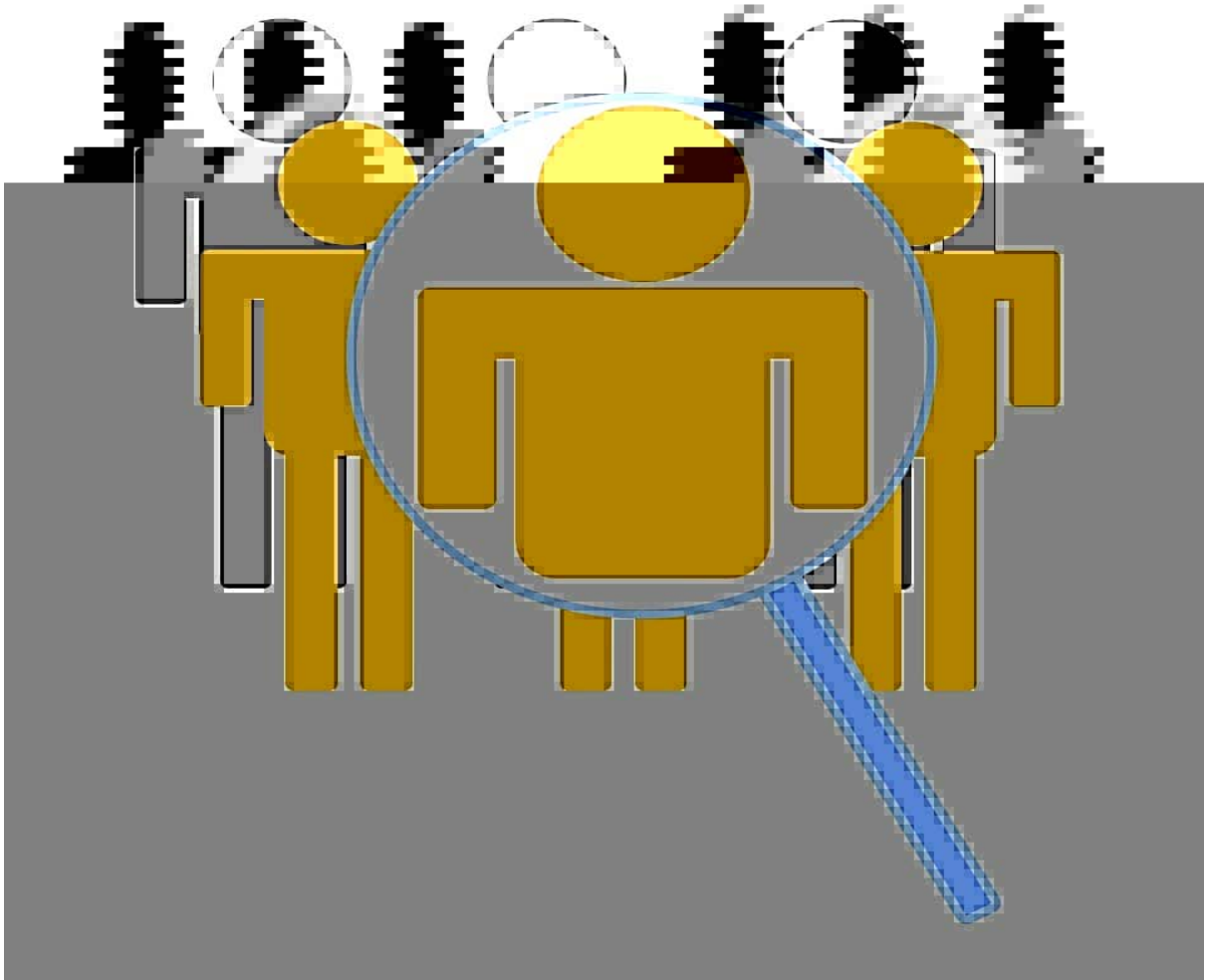
การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด



กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมการแพทย์



กองบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resources Management Division



กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการแพทย์อาคาร ๕ ชั้น ๓
เลขที่ ๘๘/๒๓ ถนนติวานนท์ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๖๒๐๐



คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

คำนำ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการแพทย์ เป็นหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงรุก ให้ตรงตามความต้องการของกรมการแพทย์อย่างบรรลุผล และคนในองค์กรเป็นสุข

คู่มือบริการประชาชน ฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการให้สามารถเข้าถึงข้อมูลการรับบริการได้อย่างสะดวกรวดเร็วมากขึ้น และเป็นการเพิ่มโอกาสให้ประชาชนได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ

หวังเป็นอย่างว่าคู่มือการให้บริการประชาชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการรับบริการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ให้กับผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปได้ตามสมควร

คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ


	หน้า
● ขอบเขตการให้บริการ.....	1
● สถานที่/ช่องทางการให้บริการ.....	1
● ระยะเวลาเปิดทำการ.....	1
● สถานที่/ช่องทางการให้บริการ/การนัดหมาย.....	1
● สำนักงาน.....	2
● โทรศัพท์/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์.....	3
● วิธีการเดินทาง.....	3
● สถานที่จอดรถ.....	3
● สถานที่รับประทานอาหาร.....	3
● การรับเรื่องร้องเรียน.....	4
● หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการขอรับบริการ.....	5
● ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด.....	6
○ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ.....	6
○ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี.....	7
○ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพอายุ 70 ปี.....	8
○ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด.....	9
○ แบบ Checklist.....	10

คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอบเขตการให้บริการ

คู่มือการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางในการรับบริการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จเงินบำเหน็จตกทอด ให้กับผู้รับบริการ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ กลุ่มผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ/การนัดหมาย

- ติดต่อด้วยตนเองที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการแพทย์ อาคาร 5 ชั้น 3 เลขที่ 88/23 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ในเวลาราชการ ตั้งแต่ 08.30 - 16.30 น.
- นัดล่วงหน้าทางโทรศัพท์ที่กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ
 0 2590 6154, 0 2590 6160 ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ระยะเวลาเปิดทำการ

- ในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

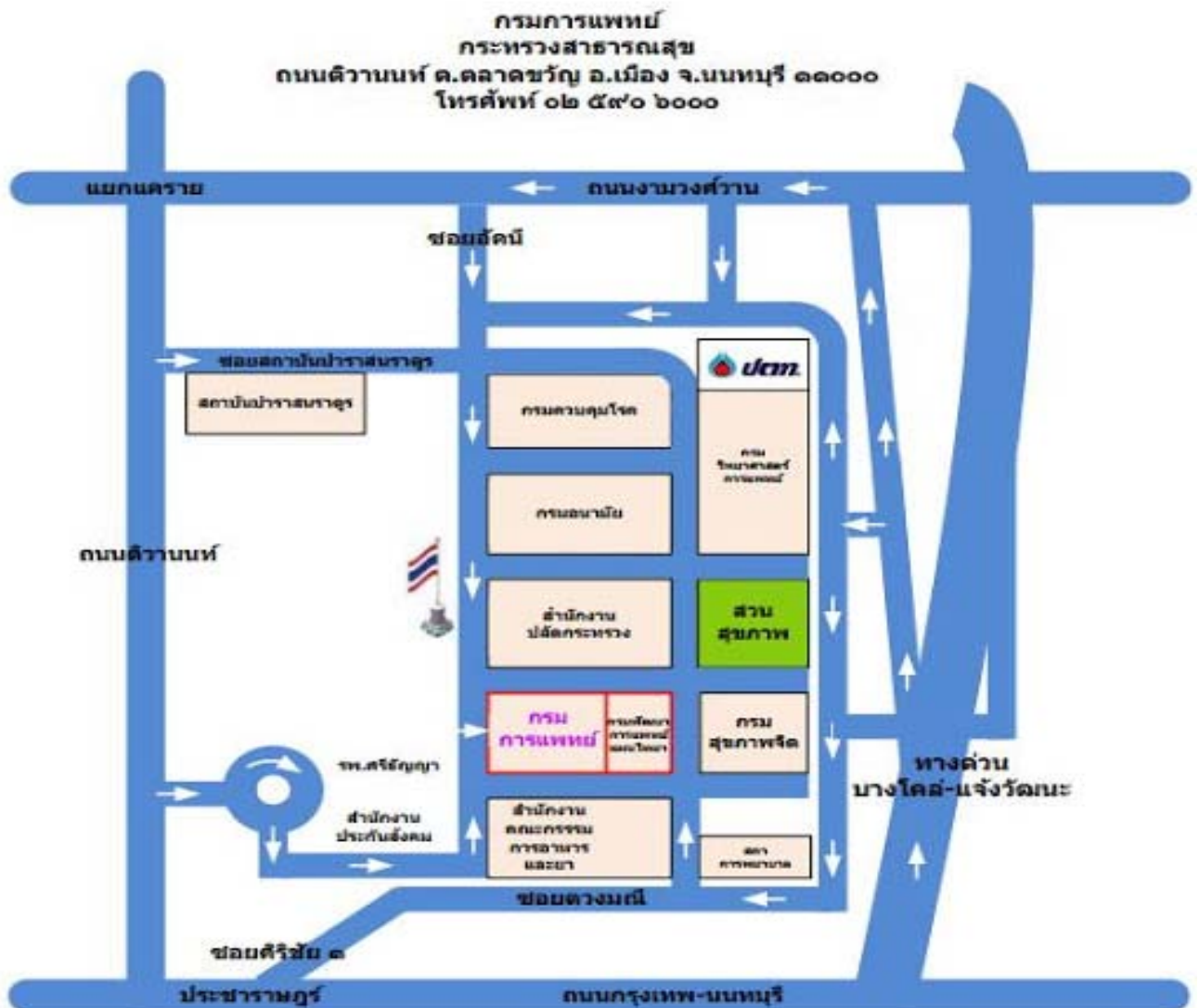


คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงาน





- กองบริหารทรัพยากรบุคคล อาคาร 5 ชั้น 3 กรมการแพทย์กระทรวงสาธารณสุข เลขที่ 88/23 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

แผนที่






คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์/เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์

-  “โทรศัพท์” ติดต่อ-สอบถาม **คลิกที่นี่**  2590 6154, 0 2590 6160
-  Email : hrm.dms2019@gmail.com
-  เว็บไซต์ : <http://hrm.dms.go.th/index.php>

วิธีการเดินทาง

-  รถประจำทางที่ผ่านกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข : สาย 18, 32, 33, 51, 63, 97, 114, 134, 145, 367, 505, 522
-  รถไฟฟ้าสายสีม่วง: สถานีกระทรวงสาธารณสุข
-  รถไฟฟ้าสายสีชมพู : สถานีแคราย – ศูนย์ราชการนนทบุรี

สถานที่จอดรถ

- มีที่จอด  สำหรับผู้มาติดต่อ

คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สถานที่รับประทานอาหาร

-  ศูนย์อาหารกรมการแพทย์ อาคาร 4 ชั้น 1

ค่าธรรมเนียม

-  ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ - ไม่มี-



ร้องเรียน/ร้องทุกข์

-  : 0 2590 6202, 0 2590 6154, 0 2590 6160
-  : hrm.dms2019@gmail.com
-  : <http://hrm.dms.go.th/index.php>
-  : ตู้รับเรื่องร้องเรียนกองบริหารทรัพยากรบุคคล
-  : จดหมายถึงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่ 88/23 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัด
นนทบุรี 11000

คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการขอรับบริการ

➤ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้แสดง

● การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาคำสั่งลาออก/ประกาศเกษียณ
- คำสั่งเลื่อนเงินเดือนล่าสุด
- สรุปรวันลาประเภทต่างๆ
- รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ ๓๓๒๑) PDF

● การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปี

เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน ๒ ชุด

- แบบ สรจ. ๓
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์

● การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๗๐ ปี

เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน ๑ ชุด

- แบบ สรจ. ๓.๑ (กรณีไม่มีหนี้) หรือ
- แบบ สรจ. ๓.๒ (กรณีมีหนี้)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ (กรณีประสงค์รับเงินเข้าบัญชีอื่น)

● การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด

เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน ๓ ชุด

ผู้ตาย

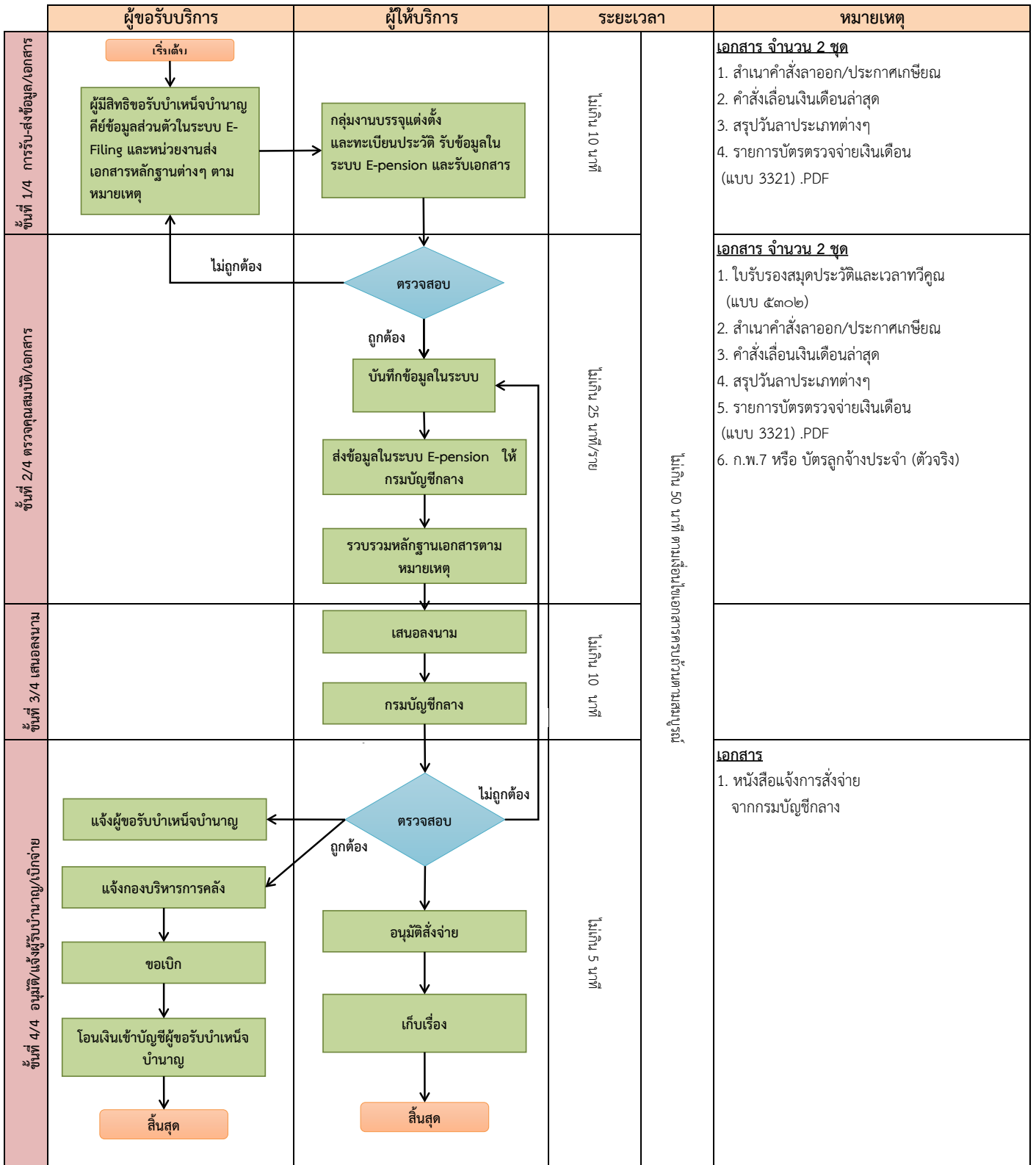
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่ประทับตราว่าตาย)

บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือ บุคคลซึ่งแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือสำเนาใบสำคัญแสดงการหย่า (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ทุกครั้ง) (ถ้ามี)
- สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ (เฉพาะผู้มีสิทธิรับเงิน)
- หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด (กรณีไม่มีทายาท)

คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ



คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

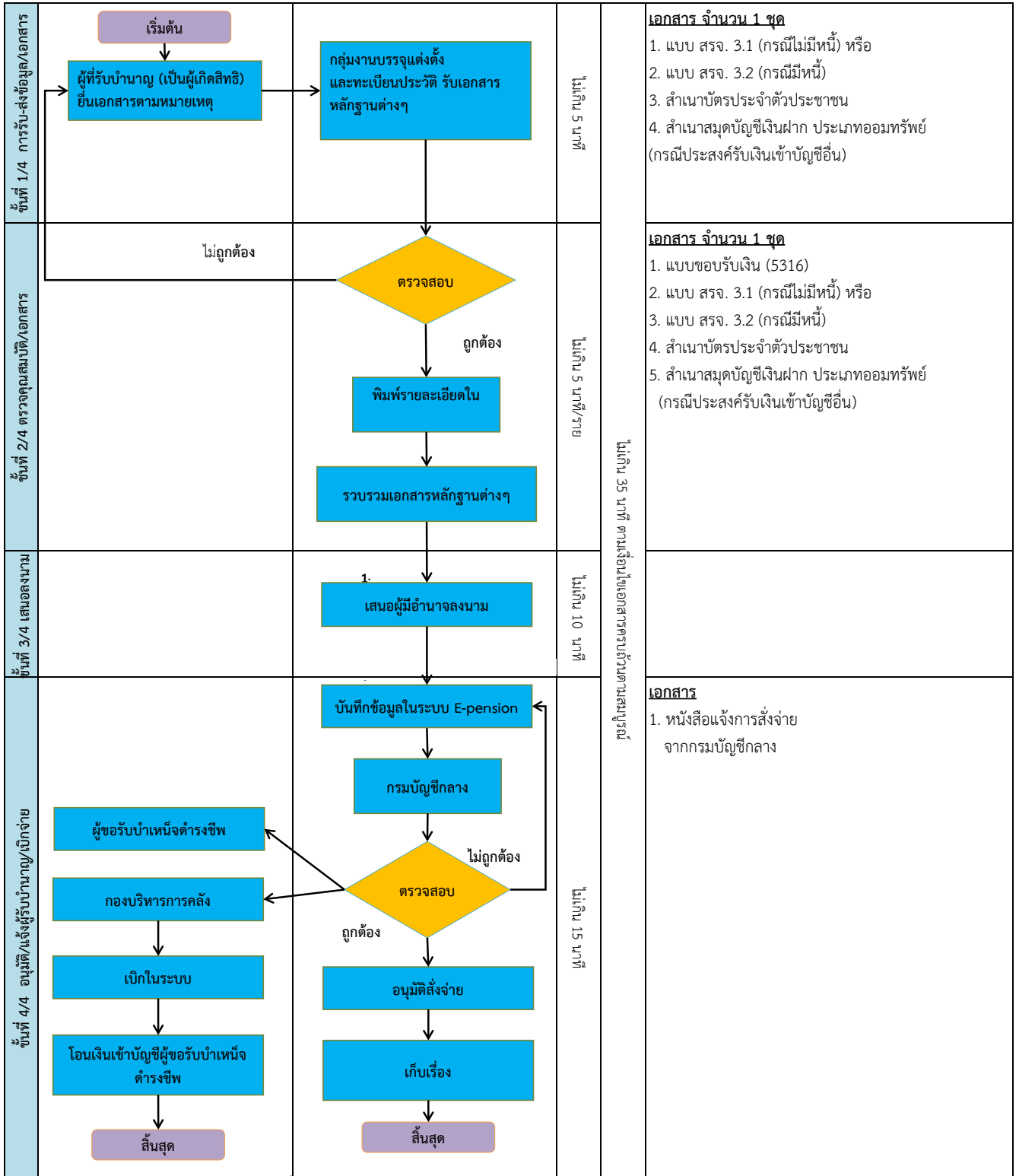
การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 65 ปี

	ผู้ขอรับบริการ	ผู้ให้บริการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ขั้นที่ 1/4 การรับส่งข้อมูล/เอกสาร			ไม่เกิน 5 นาที	เอกสาร จำนวน 2 ชุด 1. แบบคำร้องขอรับเงิน 2. แบบ สรจ. 3 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์
ขั้นที่ 2/4 ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร	ไม่ถูกต้อง		ไม่เกิน 10 นาที/ราย	เอกสาร จำนวน 2 ชุด 1. แบบขอรับเงิน (5316) 2. แบบ สรจ. 3 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์
ขั้นที่ 3/4 เสนอลงนาม			ไม่เกิน 10 นาที	
ขั้นที่ 4/4 อนุมัติ/แจ้งผู้รับบำนาญ/เบิกจ่าย			ไม่เกิน 15 นาที	เอกสาร 1. หนังสือแจ้งการส่งจ่าย จากกรมบัญชีกลาง

ไม่เกิน 0๗ นาที/คน/เอกสาร

คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

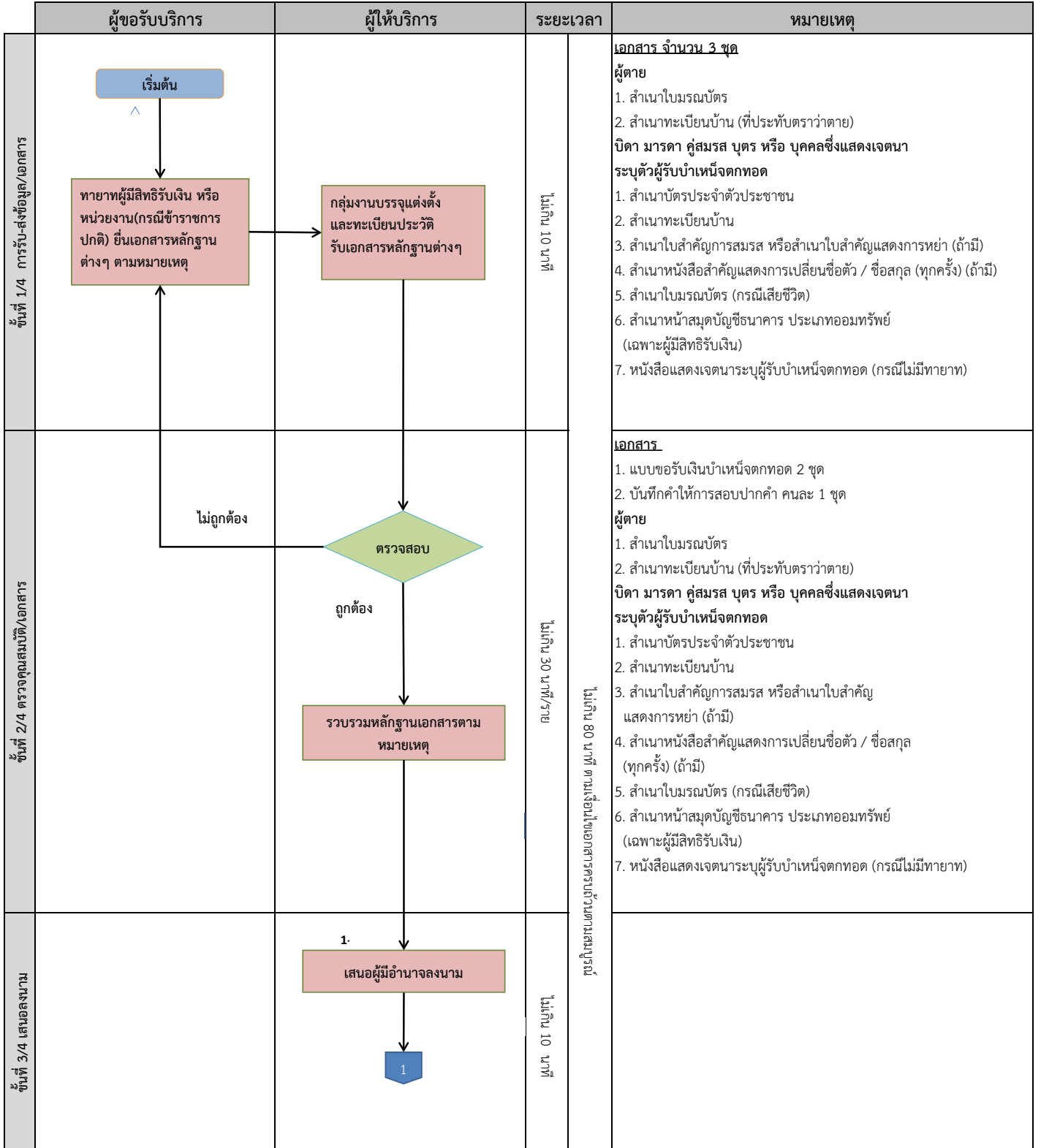
ขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ 70 ปี



กรณีเกษียณแต่ยังไม่ครบอายุ 55 ปีบริบูรณ์

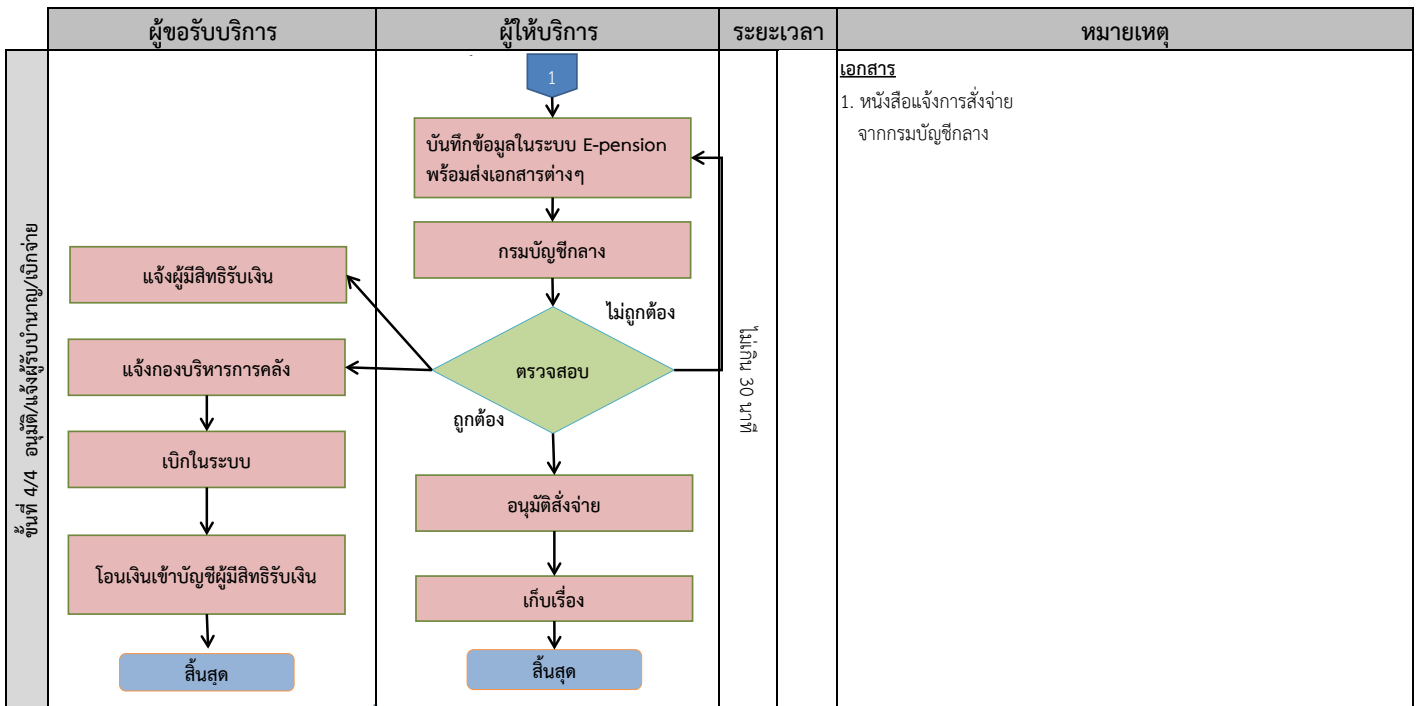
คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด



คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด



คู่มือการให้บริการประชาชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบ Checklist



- **การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ**
เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน ๒ ชุด
 - สำเนาคำสั่งลาออก/ประกาศเกษียณ
 - คำสั่งเลื่อนเงินเดือนล่าสุด
 - สรุปรวันลาประเภทต่างๆ
 - รายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน (แบบ ๓๓๒๑) PDF
- **การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปี**
เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน ๒ ชุด
 - แบบ สรจ. ๓
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์
- **การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๗๐ ปี**
เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน ๑ ชุด
 - แบบ สรจ. ๓.๑ (กรณีไม่มีหนี้) หรือ
 - แบบ สรจ. ๓.๒ (กรณีมีหนี้)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ (กรณีประสงค์รับเงินเข้าบัญชีอื่น)
- **การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด**
เอกสารที่ต้องเตรียม จำนวน ๓ ชุด

ผู้ตาย

 - สำเนาใบมรณบัตร
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่ประทับตราว่าตาย)

บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หรือ บุคคลซึ่งแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือสำเนาใบสำคัญแสดงการหย่า (ถ้ามี)
 - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ทุกครั้ง) (ถ้ามี)
 - สำเนาใบมรณบัตร (กรณีเสียชีวิต)
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ (เฉพาะผู้มีสิทธิรับเงิน)
 - หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด (กรณีไม่มีทายาท)