



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

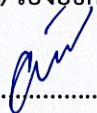
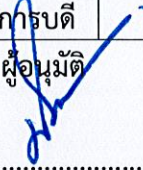
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 35

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จ ตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกัน การกู้เงิน	รหัสเอกสาร SOP 104-35	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
--	---	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/3

- เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL
1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มีสิทธิทราบขั้นตอนในการดำเนินการ
 2. ขอบข่าย : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน ให้กับผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
 4. เอกสารอ้างอิง :
 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว14 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
 2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494
 3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
 4. กฎกระทรวง การนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการไปเป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน พ.ศ. 2554
 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2557

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบคำร้องของหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงินของผู้รับบำนาญ	FM-SOP 104-35 - 01
2. แบบคำร้องของหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน	FM-SOP 104-35 - 02
3. หนังสือแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด (แบบ1) (แบบ2)	FM-SOP 104-35 - 03

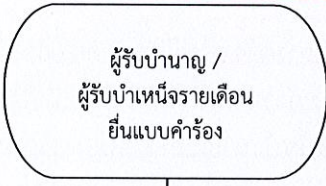
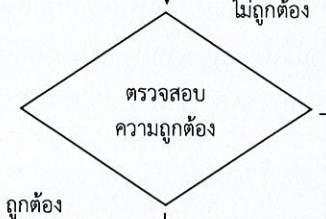
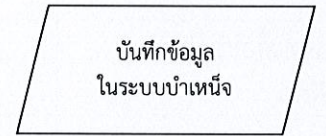
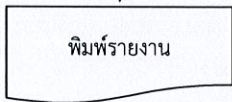
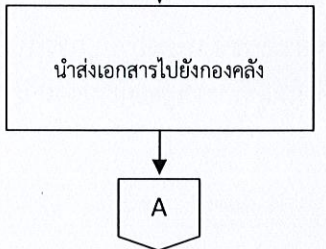
6. คำจำกัดความ :
 - 6.1 ผู้รับบำนาญ หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
 - 6.2 หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกันการกู้เงิน
 - 6.3 สถาบันการเงิน หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ที่อยู่ในกำกับของกระทรวงการคลัง ธนาคารพาณิชย์ของเอกชน หรือสถาบันการเงินอื่น ซึ่งได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อให้ผู้รับบำนาญขอกู้เงินตามกฎหมายกระทรวง

ISSUE :...01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จ ตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินประกัน การกู้เงิน	รหัสเอกสาร SOP 104-35	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับบำนาญ / ผู้รับบำเหน็จราย เดือน		1. ผู้รับบำนาญทำหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด 2. เขียนแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สิน ประกันการกู้เงิน 3. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 4. ยื่นเรื่องที่กองบริหารงานบุคคล	30 นาที	1. แบบคำร้องขอ หนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอด 2. แบบแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอด
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร และสำเนาหลักฐาน	5 นาที	1. แบบคำร้องขอ หนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอด 2. แบบแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอด
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		1. คลินิกเลือกระบบทะเบียนประวัติ 2. บันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้รับบำนาญ 3. บันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้ที่ผู้รับบำนาญ ระบุในหนังสือแสดงเจตนาฯ	20 นาที	
	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		พิมพ์รายละเอียดข้อมูลประวัติจากระบบ D - Pension	1 นาที	
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล เพื่อนำส่งเอกสาร	5 นาที	1. แบบคำร้องขอ หนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอด 2. แบบแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จ ตกทอด 3. แบบรายงาน ทะเบียนประวัติ

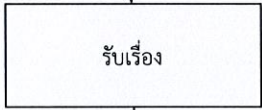
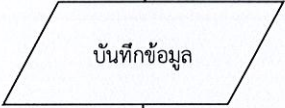
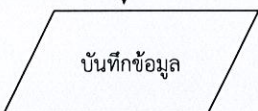
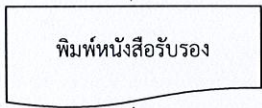
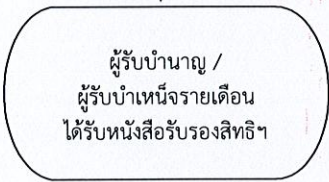
ISSUE :...01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จ ตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน การกู้เงิน	รหัสเอกสาร SOP 104-35	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	กองคลัง		กองคลังรับเอกสารจากกองบริหารงานบุคคล	1 นาที	1. แบบคำร้องฯ 1 ฉบับ 2. รายงานทะเบียนประวัติที่พิมพ์จากระบบ 3. สำเนาหลักฐาน
6	กองคลัง		บันทึกรับเรื่องผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	10 นาที	แบบคำร้องฯ
7	สำนักงานคลังจังหวัด		บันทึกรับเรื่องผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ	10 นาที	
8	สำนักงานคลังจังหวัด		พิมพ์หนังสือรับรองสิทธิฯ จากระบบบำเหน็จบำนาญ และจัดส่งเอกสารให้กับผู้รับบำนาญหรือผู้รับบำเหน็จรายเดือน	1 นาที	
9			1. ผู้รับบำนาญ / ผู้รับบำเหน็จรายเดือนรับหนังสือรับรองสิทธิฯ จากกองคลัง 2. ติดต่อสถาบันการเงินเพื่อยื่นเรื่องกู้เงินต่อไป	2 นาที	หนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-ไม่มี-	

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

