



Valaya Alongkorn Rajabhat University
under the Royal Patronage

08 คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

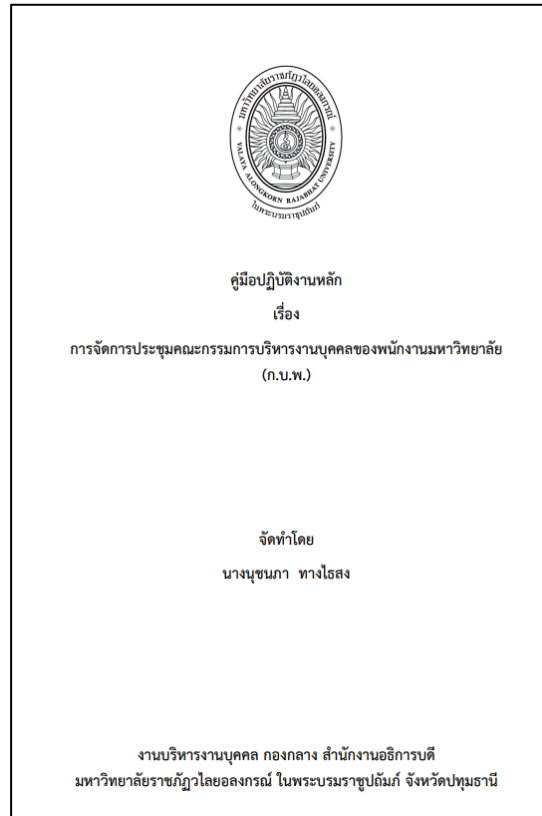


OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment)

<https://www.vru.ac.th>

๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

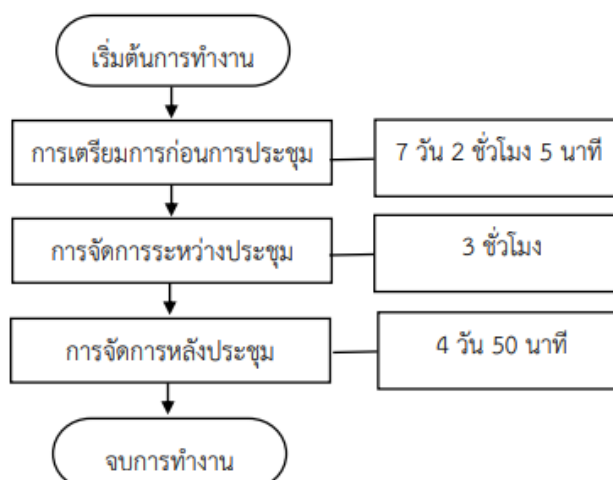
ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)
อยู่ในหน้า 13 ของคู่มือการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)



<https://www.vru.ac.th/wp-content/uploads/2026/06/Service-Commission.pdf>

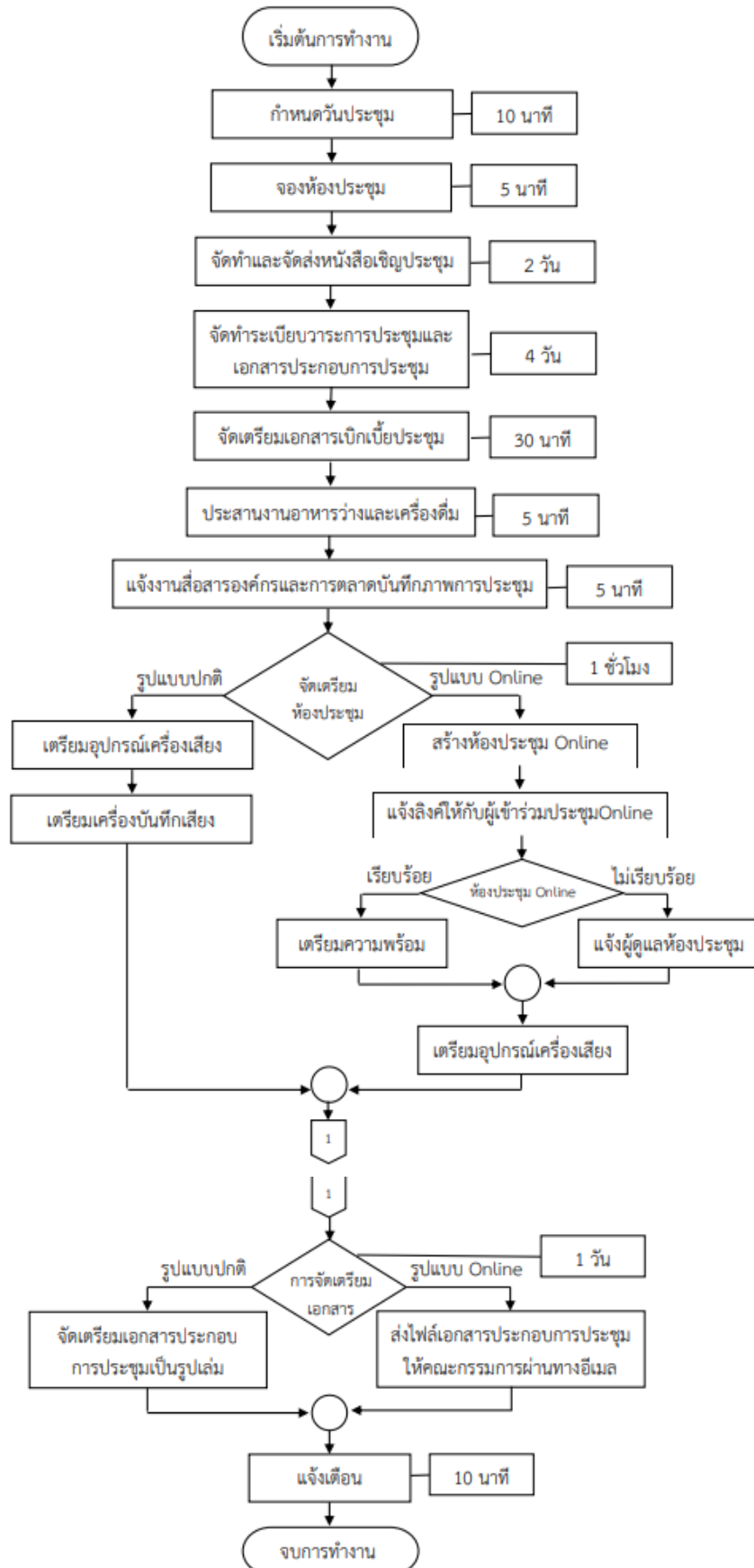
ขั้นตอนในภาพรวมของการประชุม ปรากฏในหน้า 13

แผนผังขั้นตอนการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)



ขั้นตอนย่อยที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม ปรากฏในหน้า 14 และ 15

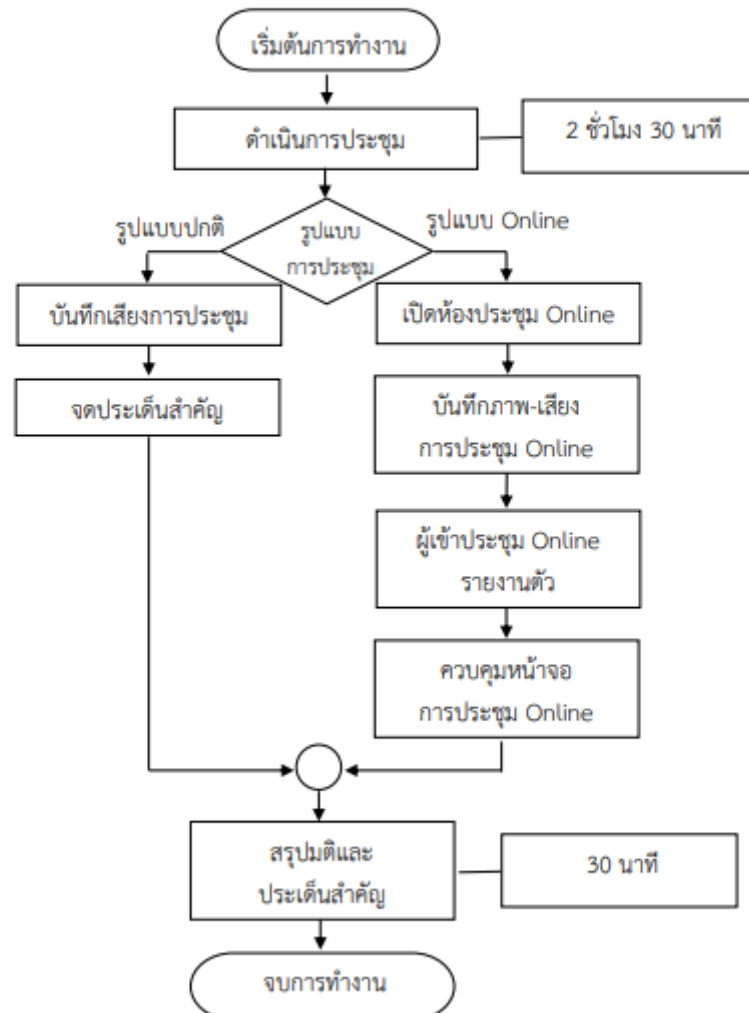
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการก่อนการประชุม



ขั้นตอนย่อยที่ 2 การจัดการระหว่างการประชุม ปรากฏในหน้า 36

38

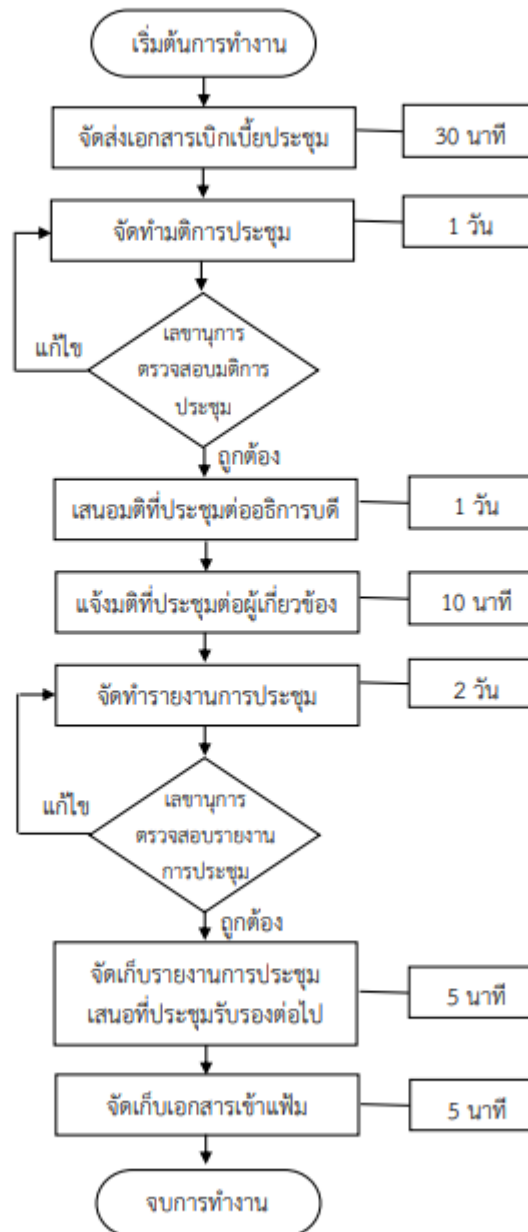
ขั้นตอนที่ 2 การจัดการระหว่างการประชุม



ขั้นตอนย่อยที่ 3 การจัดการหลังการประชุม ปรากฏในหน้า 47

47

ขั้นตอนที่ 3 การจัดการหลังการประชุม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อยู่ในหน้า 55 และ 56 ของคู่มือ

สรุปกฎหมายที่เกี่ยวข้องการดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดการประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)

1. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 7 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองอธิการบดีคนหนึ่งหรืออธิการบดีแนะนำ เป็นรองประธานกรรมการ
- (3) รองอธิการบดี ที่อธิการบดีแนะนำ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- (4) คณบดีซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (5) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

- (6) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (7) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

- (8) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

- (9) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

- (10) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคลและด้านกฎหมาย ที่อธิการบดีแนะนำ เป็นกรรมการ

- (11) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ

- (12) หัวหน้างานการเงินเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 8 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดแบบสัญญาจ้าง

- (2) กำหนดบัญชีรายชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง การแต่งตั้ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้าง การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การออกจากงานและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

- (3) กำหนดจำนวนอัตราที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน

- (4) ตรวจสอบพฤติกรรมการศึกษาของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือคุณสมบัติอย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการจ้างและกำหนดอัตราค่าจ้าง

- (5) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

- (6) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 10 การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

กรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด จะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

2. หนังสือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมของรองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และอาจารย์อัคร จันทศักดิ์

งานการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.บ.พ.)
ได้จัดทำเป็นภาพอินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์ในหน้าแคโรเตอร์ให้บริการและลงสื่อโซเชียลมีเดีย



๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอน 2) การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ อยู่ในหน้า 13 ของคู่มือการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

จัดทำโดย

นางนุชนา ทาหงษ์

งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

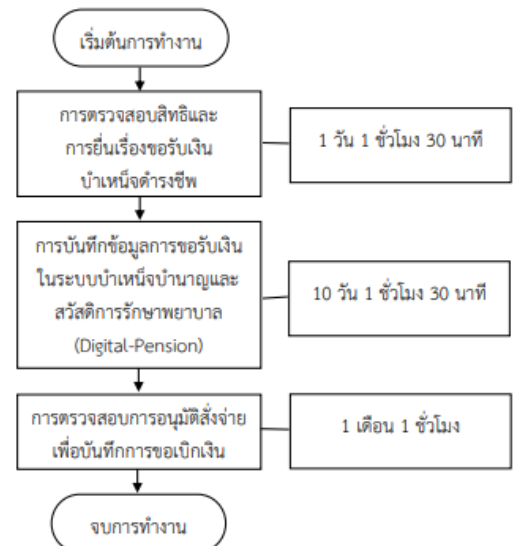
การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ประกอบด้วยขั้นตอนหลายอย่าง โดยแบ่งขั้นตอนหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบสิทธิและการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital-Pension)

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกการขอเบิกเงิน

แผนผังขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

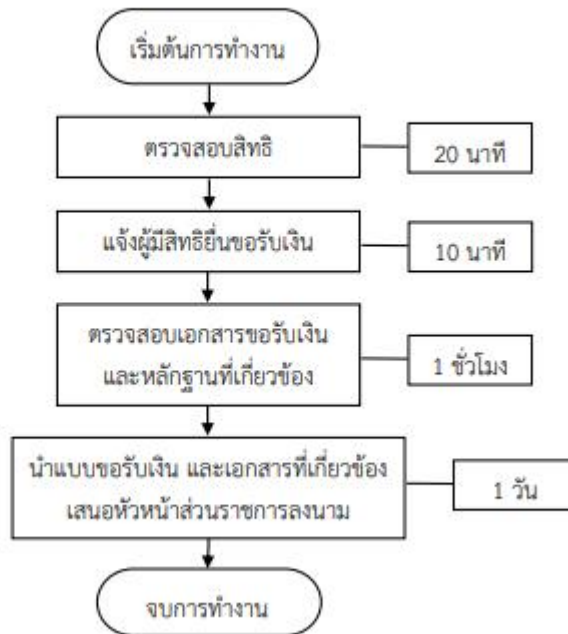


<https://www.vru.ac.th/wp-content/uploads/2026/06/Subsistence-allowance.pdf>

ขั้นตอนในภาพรวมของการขอรับเงิน
บำเหน็จดำรงชีพปรากฏในหน้า 12

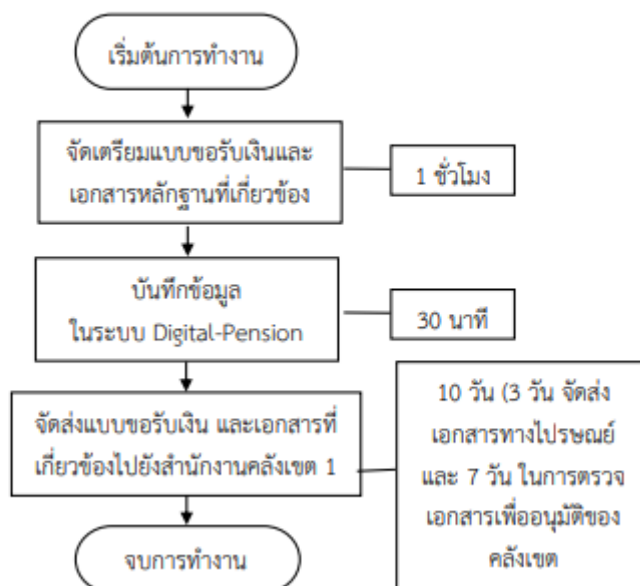
ขั้นตอนย่อยที่ 1 การตรวจสอบสิทธิและการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ
ปรากฏในหน้า 13

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบสิทธิและการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ



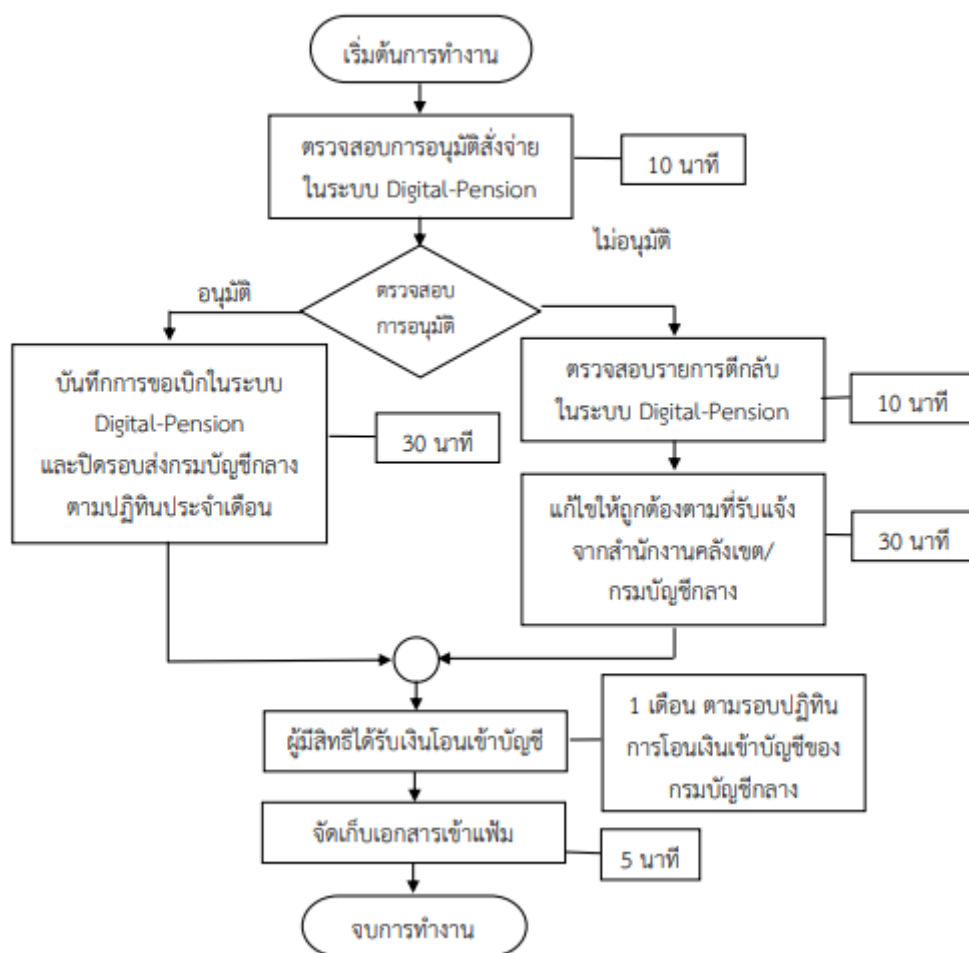
ขั้นตอนย่อยที่ 2 การบันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบบำเหน็จบำนาญและ
สวัสดิการรักษายาบาล (Digital-Pension) ปรากฏในหน้า 23

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกข้อมูลการขอรับเงินในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล
(Digital-Pension)



ขั้นตอนย่อยที่ 3 การตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกการขอเบิกเงิน ปรากฏในหน้า 36

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่าย เพื่อบันทึกการขอเบิกเงิน



สรุปกฎหมายที่เกี่ยวข้องการดำเนินการจัดทำคู่มือการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บำเหน็จดำรงชีพ ได้แก่ เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียว

ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ผู้นั้นได้รับ

ผู้รับบำนาญผู้ใดได้รับทั้งบำนาญปกติและบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพ ให้รับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพรวมเป็นบำนาญรายเดือน เพื่อคำนวณจ่ายเป็นบำเหน็จดำรงชีพแก่ผู้นั้น

3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562

ข้อ 3 บำเหน็จดำรงชีพ ให้จ่ายในอัตราสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับแต่ไม่เกินห้าแสนบาท โดยให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่าหกสิบห้าปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสองแสนบาท

(2) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบห้าปีขึ้นไปแต่ไม่ถึงเจ็ดสิบปี ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินสี่แสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (1) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินสี่แสนบาท

(3) ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินห้าแสนบาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิตาม (1) หรือ (2) ไปแล้ว ให้ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกินห้าแสนบาท

ในกรณีที่ได้มีการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินไปแล้ว ให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญตามสิทธิที่จะได้รับ แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่เหลือจากสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ ในการประกันการกู้เงิน

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

งานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ
ได้จัดทำเป็นภาพอินโฟกราฟฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์ในหน้าแคร์เตอร์ให้บริการและลงสื่อโซเชียลมีเดีย

สรุปสิทธิและขั้นตอน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

สวัสดิการบำเหน็จเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของข้าราชการบำนาญ

1. สิทธิการรับเงินตามช่วงอายุ



2. สรุป 3 ขั้นตอนการขอรับเงิน



ข้อควรระวังและหมายเหตุสำคัญ

งานบำเหน็จดำรงชีพ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน

- การยื่นเรื่องขอรับสิทธิตามระเบียบราชการไว้ ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

- กรณีมีหนี้บำเหน็จค้างชำระ หากมีการนำสิทธิบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันจะเงินกู้ จะได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ไม่เกินจำนวนที่เหลือจากสิทธิที่นำมาค้ำประกันไว้



3 ขั้นตอนง่ายๆ ในการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ:
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานใดๆ ทั้งสิ้น

สำหรับผู้รับบำนาญ: ขั้นตอน ระยะเวลา และเอกสารที่จำเป็นในการยื่นขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพผ่านระบบ Digital Pension เพื่อความรวดเร็วและตรวจสอบได้

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบสิทธิและยื่นเรื่อง

ระยะเวลา: 1 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที



- ตรวจสอบสิทธิบำนาญตามช่วงอายุ
- แจ้งผู้มีสิทธิ
- ตรวจสอบเอกสาร
- นำแบบขอรับเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม



เอกสารที่ต้องเตรียม (หลักฐานสำคัญ)

- แบบ สรจ.3
- แบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหนังสือบัญชีธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)

ขั้นตอนที่ 2: บันทึกข้อมูลในระบบ Digital Pension



ระยะเวลา : 10 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที

- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง



จัดส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดไปยังสำนักงานคลังเขต 1
ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ 3: ตรวจสอบการอนุมัติส่งจ่ายและรับเงิน



ระยะเวลา: 1 เดือน 1 ชั่วโมง

- ตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบ
- หากอนุมัติแล้วจะทำการบันทึกขอเบิก
- ผู้มีสิทธิรอรับเงินโอนเข้าบัญชีตามรอบปฏิทินการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง



ช่องทางการติดต่อประสานงาน: งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากร อยู่ในหน้า 13 ของคู่มือการจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากร



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

จัดทำโดย

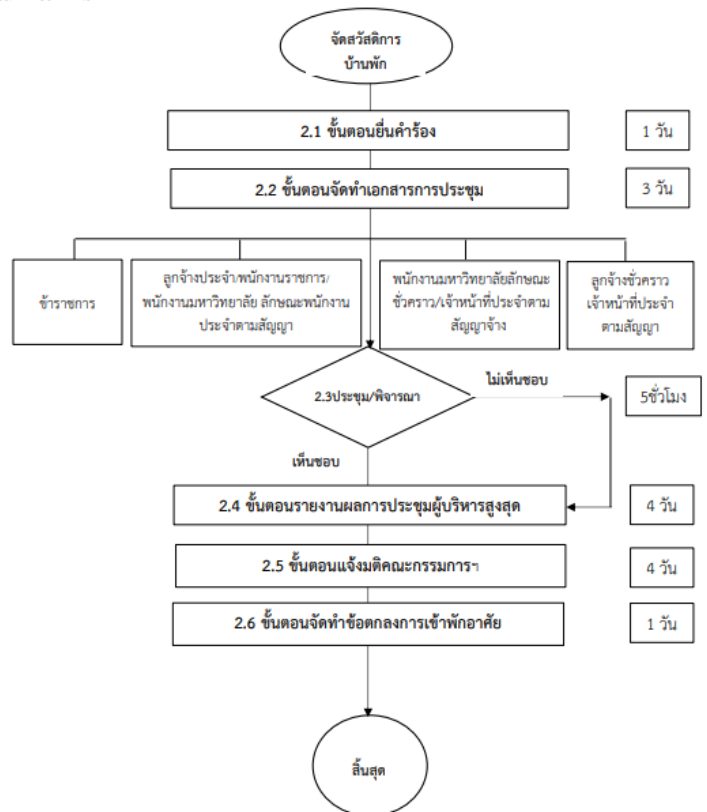
ว่าที่เรือตรี ธนภณ ไชยววรรณ

สังกัดงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

32

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีขั้นตอนในการดำเนินการหลักทั้งหมด 6 ขั้นตอน โดยสามารถแสดงเป็นผังภาพขั้นตอนการจัดสวัสดิการได้ ดังนี้



<https://www.vru.ac.th/wp-content/uploads/2026/06/housing-welfare.pdf>

ขั้นตอนการจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากร
ปรากฏในหน้า 32

1.6 กฎ ระเบียบ กฎหมาย ประกาศที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ดำเนินการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ ภายใต้ข้อกำหนดตามประกาศ 2 ฉบับ ประกอบด้วย 1)ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 และ 2)ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 โดยมีข้อกำหนดในประกาศ ดังนี้

งานการจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากร

ได้จัดทำเป็นภาพอินโฟกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์ในหน้าแคโรเตอร์ให้บริการและลงสื่อโซเชียลมีเดีย

6 ขั้นตอนการขอจัดสวัสดิการบ้านพักบุคลากร (ฉบับเข้าใจง่าย)

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก 6 ขั้นตอน สำหรับบุคลากรที่ต้องการขอรับสวัสดิการบ้านพักอาศัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยมีระยะเวลาดำเนินการรวมตามที่กำหนดในมาตรฐานการปฏิบัติงาน

