

เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว จะได้รับเงินดังต่อไปนี้ เมื่อใด ???

ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ
1. บำนาญ	1. บำเหน็จ
2. บำเหน็จดำรงชีพ	2. บำเหน็จรายเดือน
3. กบข.	3. กสจ.

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้ได้รับเงินดังกล่าว มีดังนี้ต่อไปนี้

1. รวบรวมรายชื่อผู้แสดงเจตนาในแต่ละรอบนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (งานทะเบียนประวัติ กจน.)
2. จัดทำคำสั่งผู้ที่แสดงเจตนาให้ออกจากราชการ (งานทะเบียนประวัติ กจน.)
3. จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งานทะเบียนประวัติ + งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กจน. + หน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง)
4. ผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพยื่นหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน/สมุดบัญชีธนาคาร หน้าแรก จัดส่งให้งานทะเบียนประวัติ กจน.
5. จัดพิมพ์แบบขอรับเงินบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ กบข. บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน กสจ. ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ (งานทะเบียนประวัติ กจน.)
6. แจ้งให้ผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาลงลายมือชื่อในแบบขอรับเงินบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ กบข. บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน กสจ. (งานทะเบียนประวัติ กจน.)
7. นำเสนอแบบขอรับเงินบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ กบข. บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน กสจ. ให้อธิการบดีเพื่อโปรดลงนาม (งานบริหารและธุรการ กจน.)
8. ออกเลขภายนอกในแบบขอรับเงินบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ กบข. บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน กสจ. (งานบริหารและธุรการ กจน.)
9. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลการลาตั้งแต่วันที่บรรจุถึงวันที่ให้ออก ประวัติรับราชการ(ก.ม.1) ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันคือ ถึงวันที่ให้ออกจากราชการ (งานทะเบียนประวัติ กจน.)
10. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลในบัตรเงินเดือนของลูกจ้างประจำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน คือ ถึงวันที่ให้ออกจากราชการ (หน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง)
11. เมื่อได้รับบัตรเงินเดือนของลูกจ้างประจำแล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์ขอรับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนในบัตรเงินเดือน แล้วนำเสนอให้อธิการบดีเพื่อโปรดลงนาม (งานทะเบียนประวัติ กจน.)
12. จัดเรียงเอกสารเป็นชุดๆ ซิดคร่อมและเขียนในสำเนาหลักฐานต่างๆ “ใช้สำหรับขอรับบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ เท่านั้น” / “ใช้สำหรับขอรับเงิน กบข. เท่านั้น” / “ใช้สำหรับขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน เท่านั้น” “ใช้สำหรับขอรับเงิน กสจ. เท่านั้น” (งานทะเบียนประวัติ กจน.)

13. จัดส่งเอกสารแบบขอรับบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ และเพิ่มประวัติ (สำหรับข้าราชการ) สำหรับแบบขอรับเงิน กบข. ไม่ต้องส่งให้ กบข. โดยจะขอรับผ่านระบบบำเหน็จบำนาญเช่นกัน แบบขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน และบัตรเงินเดือน (สำหรับลูกจ้างประจำ) ไปให้สำนักงานคลังเขต 5 จังหวัดเชียงใหม่ จัดส่งแบบขอรับเงิน กสจ. ให้ กสจ. ดำเนินการส่งจ่ายต่อไป
(งานทะเบียนประวัติ กจน.)
14. สำนักงานคลังเขต 5 จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาสั่งจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน โดยจะตรวจสอบกับข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต 5 จะรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาสั่งจ่ายของส่วนราชการทั้งหมดใน 8 จังหวัดภาคเหนือ ประกอบกับช่วงนี้ส่วนราชการแต่ละแห่งจะยื่นขอรับเงินดังกล่าวให้กับผู้ที่เกษียณอายุราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม 2560
(สำนักงานคลังเขต 5 จังหวัดเชียงใหม่)
15. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติเข้าไปตรวจเช็คและบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) โดยใช้รหัสของนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ (ซึ่งเป็นข้าราชการ เนื่องจากปัจจุบันรหัสถูกบล็อก เพราะนายทะเบียนได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเช่นกัน ซึ่งอยู่ระหว่างการยื่นขอกำหนดสิทธิเข้าใช้ระบบบำเหน็จบำนาญใหม่) โดยจะต้องตรวจและแก้ไขข้อมูลดังต่อไปนี้ เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด คำนานหน้านาม ชื่อ-สกุล ศาสนา วันเดือนปีที่บรรจุ วันเดือนปีที่ให้ออก ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ ให้สมบูรณ์
(งานทะเบียนประวัติ กจน.)
16. เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการผู้ขอระดับการปฏิบัติงาน (นางสาววิตรี ไคร้มา) กรอกรหัสเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ดำเนินการกรอกข้อมูลลงทะเบียน ประวัติ แบบขอรับ บัญชีธนาคาร เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน เวลาราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ค่าลดหย่อน คำนวณเงิน (รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้) **(งานทะเบียนประวัติ กจน.)**
17. เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการผู้ขอระดับหัวหน้า (นางสาวภัคจิรา วิจิตร) กรอกรหัสเข้าสู่ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เพื่อตรวจเช็คข้อมูลลงทะเบียน ประวัติ แบบขอรับ บัญชีธนาคาร เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือน เวลาราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ค่าลดหย่อน คำนวณเงิน ที่นางสาววิตรี ไคร้มา ได้กรอกข้อมูลไปแล้ว เมื่อถูกต้องแล้วคลิกส่งข้อมูลผ่านระบบ
(งานทะเบียนประวัติ กจน.)
18. เจ้าหน้าที่ของงานทะเบียนประวัติ เข้าไปตรวจสอบการสั่งจ่ายบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เมื่อกรมบัญชีกลางได้มีการพิจารณาอนุมัติการสั่งจ่ายเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถส่งพิมพ์หนังสือสั่งจ่ายของแต่ละคนได้ ทั้งนี้ สำนักงานคลังเขต 5 จะจัดส่งหนังสือสั่งจ่ายดังกล่าวให้ทุกท่านทางไปรษณีย์ โดยจัดส่งตามที่อยู่แบบขอรับเงินบำนาญ/บำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน **(งานทะเบียนประวัติ กจน.)**

19. นำหนังสือส่งจ่ายบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนที่ได้ส่งพิมพ์จากระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ไปให้งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงทะเบียนประทับรับเรื่อง (งานบริหารและธุรการ กองกลาง)
20. งานบริหารและธุรการ กองกลาง จัดส่งหนังสือส่งจ่ายดังกล่าวให้ งานบริหารและธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการลงทะเบียนประทับรับเรื่องต่อไป (งานบริหารและธุรการ กจน.)
21. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ เกษียณหนังสือส่งจ่ายดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว นำเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป
22. จัดส่งสำเนาหนังสือส่งจ่ายทั้งหมดให้ หน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนขอเบิกต่อไป ซึ่งจะดำเนินการขอเบิกตามที่กรมบัญชีกลางมีปฏิทินการจ่ายประจำเดือน (รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้) (หน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง)
23. เมื่อกรมบัญชีกลางได้มีการส่งจ่ายบำนาญ บำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือน เรียบร้อยแล้ว ทาง กบข. จึงอนุมัติส่งจ่ายเงิน กบข.ให้สมาชิก โดยจะแจ้งการส่งจ่ายให้แต่ละคนทางไปรษณีย์ โดยไม่มีการแจ้งให้ส่วนราชการ
24. **สรุป...** ดังนั้น หากท่านใดได้รับหนังสือส่งจ่ายบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนเรียบร้อยแล้ว ทางงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง กองคลัง จึงจะสามารถตอบได้ว่าเงินจะโอนเข้าบัญชีของท่านวันที่เท่าไร
