



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

งานบริหารงานการเงิน

นายรัฐเดช ศิริรักษ์ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นายรัฐเดช ศิริรักษ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์



ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ นายรัฐเดช ศิริรักษ์ วัน/เดือน/ปีเกิด 16 พฤศจิกายน 2535

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 13/9 หมู่ 3 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

เบอร์โทรศัพท์ 089-4949735 อีเมลล์ Rattadach2535@gmail.com

2. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ประถมศึกษา 1-6	โรงเรียนบ้านสุขน
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา 2
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขางานการบัญชี	วิทยาลัยสารพัดช่างสุราษฎร์ธานี
ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
เจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาระดับคุณภาพปาล์มน้ำมันจังหวัดสุราษฎร์ธานี	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (อัตราจ้าง)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
พนักงานราชการ (นักวิชาการเงินและบัญชี)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

4. มาตรฐานตำแหน่ง

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน เริ่มตั้งแต่ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการเบิกเงิน แต่ละขั้นตอนต้องมีความละเอียดรอบคอบให้มากที่สุด เพื่อจะไม่ทำให้เกิดผิดพลาดในทุกๆด้านของทุกๆขั้นตอน

5. หน้าที่ได้รับมอบหมาย

- ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเบิก-จ่ายเงิน แก่สถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย
- ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ดังนี้
 - เงินเดือน
 - เงินค่าจ้างประจำ
 - เงิน พ.ส.ร.
 - เงิน กสจ.
 - เงิน กบข.
 - เงินค่าตอบแทนพิเศษ
 - เงินตกเบิก เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ
- ประสานงานกับธนาคาร สถาบันการเงิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำประจำเดือนมีความถูกต้อง
- จัดทำรายละเอียดหนี้เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- แจงรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี การรับ-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบความถูกต้อง
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างครู (KO) ,(KL) งบบุคลากรและงบดำเนินงานพร้อมจัดทำหลักฐานการจ่าย ดังนี้
 - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/สมทบประกันสังคม
 - ค่าจ้างครูชั้นวิฤต/สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างครูธุรการ/สมทบประกันสังคม
- ค่าจ้างครูพระราชดำริ/สมทบประกันสังคม
- ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ/สมทบประกันสังคม
- ค่าจ้างนักร่างกายโรง/สมทบประกันสังคม
- ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการในสำนักงาน(พนักงานพิมพ์ดีด)/สมทบประกันสังคม
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab Boy) /สมทบประกันสังคม
- ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
- ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินสมทบประกันสังคม พร้อมจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมของค่าจ้าง
- จัดทำหลักฐานขอรับเงิน กบข. และ กสจ. ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- การหักหนี้เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและ ลูกจ้างในสังกัด สพม.สฎพพ. เพื่อใช้ประกอบการยื่นเสียภาษีประจำปีต่อกรมสรรพากร
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน ตรวจสอบและเบิกเงินเดือนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ พร้อมหักชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่

- วัตถุประสงค์/เป้าหมาย : ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเดือนตรงตามวันที่ เวลา ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตัวชี้วัด : ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้ถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา

- วิธีการดำเนินงาน : รายละเอียดตามผังการดำเนินงาน

- วิธีรายงานผล : รายงานผลการดำเนินงานก่อนการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ภายในวันที่ 15 ของแต่ละเดือน หากได้รับการอนุมัติให้เบิกถือว่าการปฏิบัติงานถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- กรอบแนวคิด : รายละเอียดตามผังการดำเนินงาน

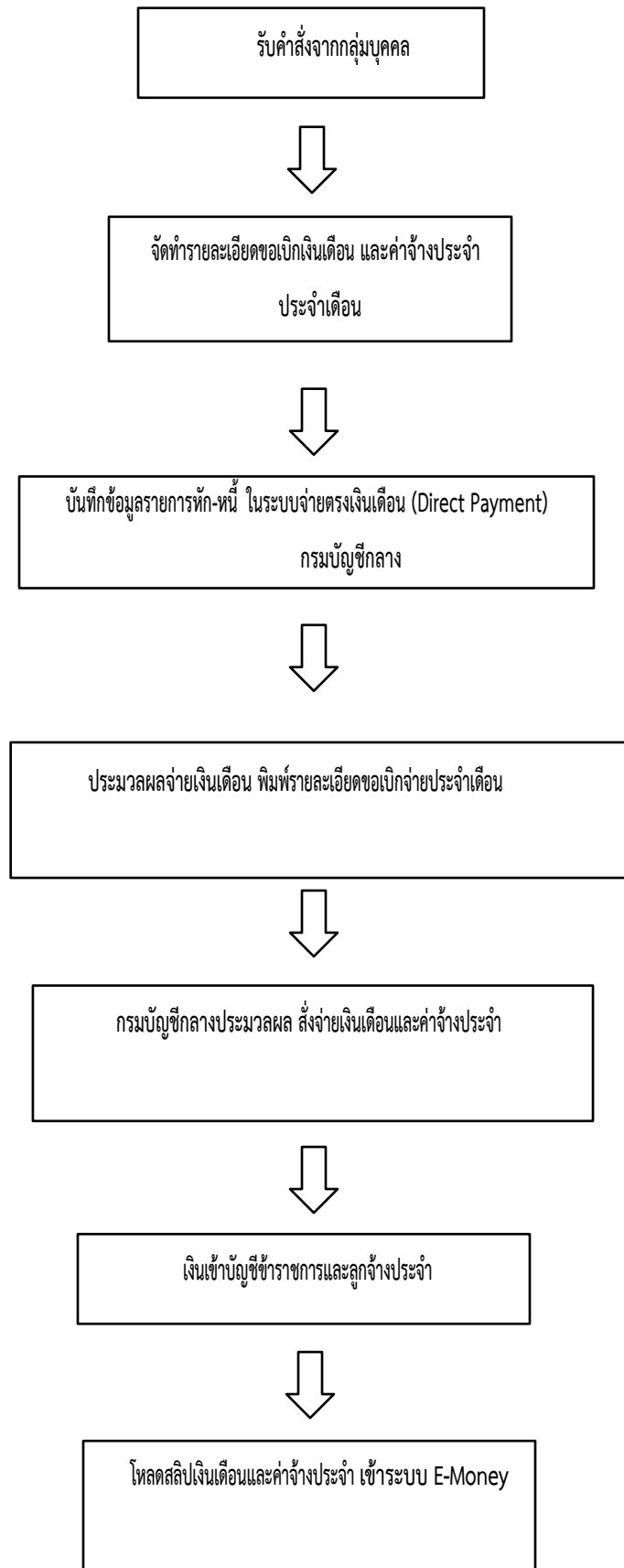
- มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ : นำระบบ E-money มาใช้ประกอบในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ นำส่งคลัง พ.ศ.2551

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

แผนผังการเบิกเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำผ่านระบบ Direct Payment



การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ
1	ปรับปรุงรหัส GFMS ในระบบ จ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ปรับปรุงรหัส GFMS ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและ ค่าจ้างประจำเพื่อรองรับการวางเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำในปีงบประมาณต่อไป
2	รับสำเนาคำสั่ง	รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่กลุ่มบุคคล
3	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของคำสั่ง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของคำสั่งใน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับ คำสั่งที่ได้รับจาก เจ้าหน้าที่บุคคล
4	จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวก่อน การประมวลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงในโปรแกรม เงินเดือน - รับข้อมูลนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู , ชพค. , ชพส. , ธกส , ธอส , ประกัน , กรุงเทพ , ออมสิน - บันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงินเพิ่ม กบข. และ กสจ.ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ
5	คำนวณเงินเดือนและค่าจ้าง	คำนวณเพื่อสร้างรายการจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการและค่าจ้างประจำ

6	นำ Text File หนี้ทั่วไปและสภกรณ์ออมทรัพย์ครู เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	- นำ Text File หนี้ทั่วไปเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ - นำ Text File หนี้สภกรณ์ออมทรัพย์ครู เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
7	ตรวจสอบรายการและแก้ไขและข้อผิดพลาด ได้จากรายงานต่างๆ	เรียกรายงานและตรวจสอบรายการเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ / เงินเพิ่ม / เงินหักแต่ละหนี้ และเงินรับของแต่ละบุคคลให้ตรงกับข้อมูล ในโปรแกรมเงินเดือนหากมีข้อผิดพลาดต้อง ดำเนินการแก้ไข
8	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย และส่งข้อมูลให้หน่วยระดับกรม	ประมวลผลเงินเดือนพร้อมส่งมอบข้อมูลให้ต้น สังกัดเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
9	จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วย งาน(หน่วยงานจะดาวน์โหลดใบรับรองเงิน เดือนและค่าจ้างประจำขึ้นเว็บไซต์สพม.สภชพ)
10	สรุปรายละเอียดหนี้และจ่ายชำระหนี้	-รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำจากหน่วยประมวล ผลย่อยเพื่อจัดทำสรุปรายละเอียดหนี้ส่งเอก สารให้กับ เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เพื่อที่จะทำเช็คและจ่ายชำระหนี้ผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

2. ชื่องาน ตรวจสอบและเบิกเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

- **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย :** ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคำสั่งได้รับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนตรงตามวันที่ เวลา ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- **ตัวชี้วัด :** ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนได้ถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา
- **วิธีการดำเนินงาน :** รายละเอียดตามผังการดำเนินงาน
- **วิธีรายงานผล :** รายงานผลการดำเนินงานก่อนการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

วิทยฐานะและค่าตอบแทนรายเดือนภายในวันที่ 15 ของแต่ละเดือน หากได้รับการอนุมัติให้เบิกถือว่าการปฏิบัติงานถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- **กรอบแนวคิด :** รายละเอียดตามผังการดำเนินงาน
- **มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ :** นำระบบ E-money มาใช้ประกอบในขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน
- **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ นำส่งคลัง พ.ศ.2551

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

3. ชื่องาน ตรวจสอบคำสั่งแก้ไขคำสั่งเพื่อเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ พร้อมหักส่ง กบข. และ กสจ.

- **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** : ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้รับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ(ตกเบิก)ย้อนหลังตามคำสั่งที่ได้รับให้เป็นปัจจุบัน

- **ตัวชี้วัด** : ร้อยละ 95 ของการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำตามคำสั่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนภายใน 1 เดือนหลังได้รับคำสั่ง

- **วิธีการดำเนินงาน** : รายละเอียดตามผังการดำเนินงาน

- **วิธีรายงานผล** : รายงานผลการดำเนินงานก่อนการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ภายในวันที่ 15 ของแต่ละเดือน หากได้รับการอนุมัติให้เบิกถือว่าการปฏิบัติงานถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- **กรอบแนวคิด** : รายละเอียดตามผังการดำเนินงาน

- **มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ** : นำระบบ E-money มาใช้ประกอบในขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน

- **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ นำส่งคลัง พ.ศ.2551

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

4. ชื่องาน การขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครู งบประมาณและงบดำเนินงาน พร้อมจัดทำหลักฐานจ่าย ดังนี้

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ/สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างครูชั้นวิฤต/สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างครูธุรการ/สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างครูพระราชดำริ/สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ/สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างนักการภารโรง/สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการในสำนักงาน(พนักงานพิมพ์ดีด)/สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab Boy) /สมทบประกันสังคม

- ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด

- **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** : เพื่อให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินค่าตอบแทน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- **ตัวชี้วัด** : ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวได้ถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา

- **วิธีการดำเนินงาน** :

- 1.) รับสัญญาจ้าง ตรวจสอบเช็คข้อมูลการเข้าใหม่ และลาออก ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.) บันทึกขอเบิก ตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ
- 3.) วางฎีกาขอเบิก ผ่านระบบ GFMIS
- 4.) ทำหลักฐานจ่ายค่าตอบแทน และหลักฐานนำส่งประกันสังคม
- 5.) ส่งหลักฐานจ่ายให้โรงเรียน ผ่านระบบ My Office โรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องประการใดโรงเรียนจะได้แจ้งกลับ เพื่อดำเนินการแก้ไข

- **วิธีรายงานผล** : รายงานผลการดำเนินงานก่อนการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ภายในระยะเวลาตามปฏิทินโครงการจ่ายตรงเงินเดือน (KO) ของแต่ละเดือน

- **มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ** : เมื่อมีการลาออกหรือเข้าใหม่ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ให้โรงเรียนรีบดำเนินการแจ้งเพื่อไม่ต้องเรียกเงินคืน หรือเบิกเกินส่งคืน กรณีที่ลาออก

- **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2536

: ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. ชื่องาน ตรวจสอบและเบิกเงินเดือนของข้าราชการบำนาญพร้อมหักชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่

- **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** : ให้ข้าราชการบำนาญ ได้รับเงินเดือนตรงตามวันที่ เวลา ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- **ตัวชี้วัด** : ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญได้ถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา

- **วิธีการดำเนินงาน** : 1.) รับข้อมูลหนี้ ธนาคารออมสิน , ชพค , ชพส

2.) จัดทำหนี้ข้าราชการบำนาญลงแบบ สรจ.6

3.) โหลดข้อมูลหนี้แบบ สรจ.6 ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วเข้าระบบ E-pension

4.) ส่งข้อมูลหนี้แบบ สรจ.6 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และพิมพ์รายงานสรุป

- **วิธีรายงานผล** : รายงานผลการดำเนินงานก่อนการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการบำนาญ หากได้รับการอนุมัติให้เบิกถือว่าการปฏิบัติงานถูกต้องสำเร็จตามวัตถุประสงค์

- **มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ** : นำระบบ D-pension มาใช้ประกอบในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

: พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

: พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

6. ชื่องาน การยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

และการยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

- **วัตถุประสงค์/เป้าหมาย** : สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด

- **ตัวชี้วัด** : ร้อยละ 95 สมาชิกผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

- **วิธีการดำเนินงาน** : สมาชิกหรือผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) กรณีสมาชิกเป็นผู้รับ และกรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

กรอกแบบฟอร์มตามรายการ ดังนี้

สมาชิก	แบบฟอร์ม
สมาชิก กบข.ลาออก หรือเกษียณอายุ (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอ)	แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.รง 008/1/2555
สมาชิก กบข. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)	แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) แบบ กบข.รง 008/2/2555
สมาชิก กสจ.ลาออก หรือเกษียณอายุ	แบบขอรับเงินจากกองทุน กสจ. (แบบ กสจ.004/1)
สมาชิก กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)	แบบขอรับเงินจากกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) แบบ กสจ.004/2

- วิธีรายงานผล : สมาชิกหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินถูกต้องครบถ้วน

- มาตรฐานการลดขั้นตอน/เวลาการปฏิบัติราชการ : นำระบบ D-pension และระบบ MCS WEB มาใช้ประกอบในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

: พระราชบัญญัติ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494

: พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539