

ที่ กบข. 6020/ว.2237/199/2565

28 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง แจ้งเริ่มใช้งานฟังก์ชันเมนู “การนำส่งเอกสารให้ กบข.” โดยการ Upload เอกสารผ่านระบบ MCS-WEB ที่พัฒนาเพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยการ Upload ผ่านระบบ MCS-WEB

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้พัฒนาฟังก์ชันเมนู “การนำส่งเอกสารให้ กบข.” โดยการ Upload เอกสารผ่านระบบ MCS-WEB เพิ่มเติม เพื่อเป็นช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการยื่นเอกสารการขอรับเงินคืนจากกองทุนเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ และการยื่นแบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ MCS-WEB โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการขอรับเงินคืน กบข. และการแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ จะได้รับความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนลดขั้นตอนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการเจ้าสังกัดในการจัดส่งเอกสารหลักฐานมายัง กบข. อีกด้วย ซึ่ง กบข. มีกำหนดเปิดใช้งานฟังก์ชันเมนูใหม่ดังกล่าวในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

ในการนี้ กบข. ได้จัดทำขั้นตอนการ Upload เอกสารผ่านระบบ MCS-WEB ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เข้าใช้งานฟังก์ชันเมนูดังกล่าว ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการขอรับเงินคืนจาก กบข. และ/หรือ การแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Password) แล้วเท่านั้น กรณียังไม่ได้สิทธิเข้าใช้งานระบบ MCS-WEB ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มแจ้งชื่อผู้ใช้งานระบบ MCS-WEB (แบบ MCS-WEB-1/2562) โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ www.gpf.or.th เมนูบริการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ เลือกหัวข้อแบบฟอร์ม และเลือกแบบฟอร์ม MCS-WEB 1 กรอกรายละเอียดและลงนามรับรองโดยหัวหน้าส่วนราชการก่อนนำส่ง กบข. เพื่อตรวจสอบและนำส่งรหัสผ่านทางอีเมลที่ระบุในแบบฟอร์มต่อไป พร้อมกันนี้ท่านสามารถศึกษารายละเอียดคู่มือการเข้าใช้งานระบบ MCS-WEB ฟังก์ชันเมนู “การนำส่งเอกสารให้ กบข.” ได้ที่ <https://bit.ly/3u46TET>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการในสังกัดของท่านพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และขอขอบคุณในความร่วมมืออันดียิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเลิศ อันประเสริฐพร)

รองเลขาธิการ กลุ่มงานปฏิบัติการ ปฏิบัติงานแทน
เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

<input type="checkbox"/> กอก.	<input type="checkbox"/> กคอ.
<input type="checkbox"/> กกม.	<input type="checkbox"/> กกยผ.
<input type="checkbox"/> กกต.	<input type="checkbox"/> กปว.
<input type="checkbox"/> กขค.	<input type="checkbox"/> กขค.
<input type="checkbox"/> กขช.	<input type="checkbox"/> กขสป.
<input checked="" type="checkbox"/> กบค.	

<input type="checkbox"/> ทน. บริหาร
<input type="checkbox"/> ทน. ระบบงานฯ
<input type="checkbox"/> ทน. สรรหาฯ
<input checked="" type="checkbox"/> ทน. สวัสดิการฯ
<input type="checkbox"/> ทน. พัฒนาฯ

31/11/2565

Wissaditwan

6000

ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย

โทรศัพท์ 0 2636-1000 ต่อ 240-246

โทรสาร 0 2636-1213

ขั้นตอนการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยการ Upload ผ่านระบบ MCS-WEB

1

เตรียมแบบฟอร์ม กบข.
และเอกสารแนบให้พร้อม

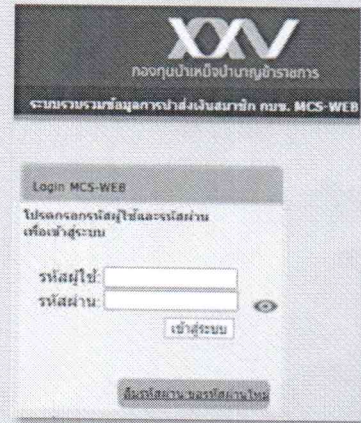


แบบขอรับเงินจากกองทุน หรือ
แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

2

Login เข้าระบบ MCS-WEB
กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

กรณีลืมรหัสผ่าน
โปรดกดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน/ขอรหัสผ่านใหม่”
และทำตามขั้นตอน เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่



3

จากเมนูหลัก
เลือก “เมนู 8 การนำส่งเอกสารให้ กบข.”
เลือกหัวข้อ หรือเมนู ที่ต้องการดำเนินการ
8.1 แบบขอรับเงินจากกองทุน
8.2 แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

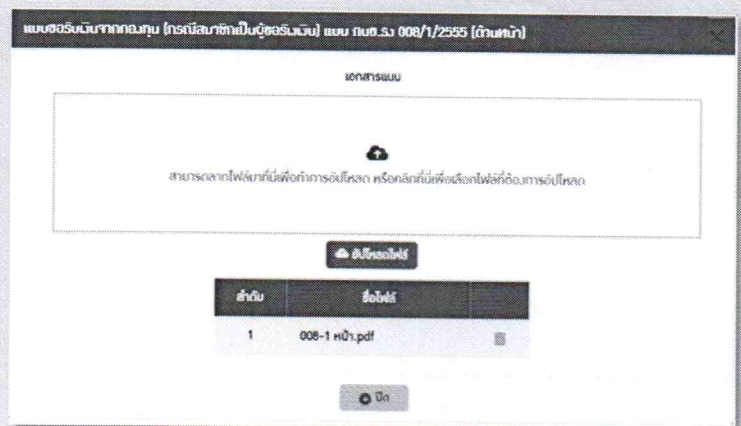
8. การนำส่งเอกสารให้ กบข.

8.1 แบบขอรับเงินจากกองทุน กรณีสมาชิกหันสมาชิกภาพ

8.2 แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

4

Upload เอกสาร ให้ครบถ้วน
และยืนยันนำส่งเอกสาร



5

กบข. ตรวจสอบเอกสาร
และ แจ้งผลการตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ
ผ่านเมนู ติดตามสถานะ

