

หนังสือเข้าฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ผ. 3021 / 65  
วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕



วิทยาลัยการอาชีพฝาง  
เลขที่..... 1878  
วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕  
เวลา 19.57 น

ที่ ศธ 0601/ 8696

ถึง สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอส่งสำเนาหนังสือกองทุนบำเหน็จ  
บำนาญข้าราชการ ที่ กบข. 6020/ว.2237/181/2565 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แจ่งเริ่มใช้งาน  
ฟังก์ชันเมนู "การนำส่งเอกสารให้กบข." โดยการ Upload เอกสารผ่าน MCS-WEB ที่พัฒนาเพิ่มเติม มาเพื่อทราบ

- และดำเนินการต่อไป
- ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง
- เพื่อโปรด
- ทราบ
  - อนุญาต
  - พิจารณา
  - เห็นควรมอบ..... พลน. 26 ธ.ค. 65
  - เห็นควรแจ้ง.....



สำนักอำนวยการ 26 ธ.ค. 2565  
โทรศัพท์ 0 2026 5555 ต่อ 1404  
โทรสาร 0 2282 0855

- งาน
- งาน
- งานพัสดุ
  - งานการเงิน
  - งานบัญชี
  - งานทะเบียน
  - งานบุคลากร
  - งานบริหารทั่วไป
  - งานประชาสัมพันธ์
  - อื่นๆ.....
- (นายวรงค์ วงศ์อ้าย)  
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
26 ธ.ค. 2565

- ทราบ
  - อนุญาต
  - อนุมัติ
  - อนุเคราะห์
  - มอบ
  - แจ่ง
  - อื่นๆ
- (นายชาติพันธุ์ คุณมณฑลวง)  
รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพฝาง  
26 ธ.ค. ๒๕๖๕

ที่ กบข. 6020/ว.2237/181/2565

28 พฤศจิกายน 2565

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

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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](http://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 กคณงานปฏิบัติการ ปฏิบัติงานแทน

เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.

ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย

โทรศัพท์ 0 2636-1000 ต่อ 240-246

โทรสาร 0 2636-1213

# ขั้นตอนการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยการ Upload ผ่านระบบ MCS-WEB

1

เตรียมแบบฟอร์ม กบข.  
และเอกสารแนบให้พร้อม

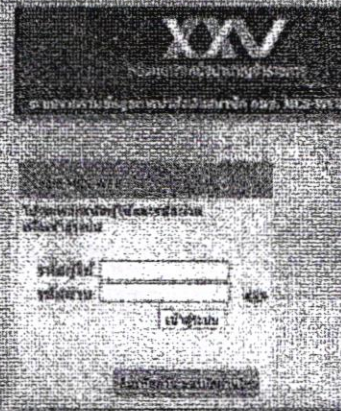


แบบขอรับเงินจากกองทุน หรือ  
แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

2

Login เข้าสู่ระบบ MCS-WEB  
การกรอกข้อมูลใช้งาน และรหัสผ่าน

กรณีลืมรหัสผ่าน  
โปรดกดปุ่ม "ลืมรหัสผ่าน/ขอรับรหัสผ่านใหม่"  
และทำตามขั้นตอน เพื่อดังรหัสผ่านใหม่



3

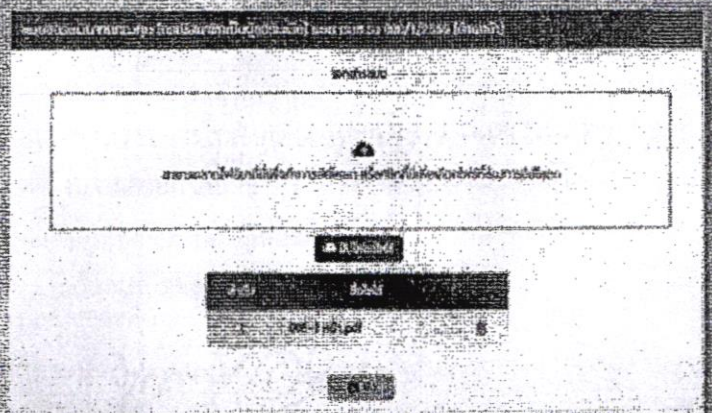
จากเมนูหลัก  
เลือก "เมนู 8 การนำส่งเอกสารให้ กบข."  
เลือกหัวข้อ หรือเมนู ที่ต้องการดำเนินการ  
8.1 แบบขอรับเงินจากกองทุน  
8.2 แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

8. การนำส่งเอกสารให้ กบข.

- 8.1 แบบขอรับเงินจากกองทุน กรณีเป็นข้าราชการ กบข.
- 8.2 แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

4

Upload เอกสาร ให้ครบถ้วน  
และยืนยันนำส่งเอกสาร



5

กบข. ตรวจสอบเอกสาร  
และ แจ้งผลการตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ  
ผ่านเมนู ติดตามสถานะ



## เงื่อนไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

### 1. ข้อมูลสำคัญ

- 1.1 เอกสารหรือข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่งทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน กบข. จะแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบเท่านั้น
- 1.2 การยื่นขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) วิธีรับเงินต้องเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเท่านั้น
- 1.3 เอกสารหรือข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่งทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ไม่นับรวม ข้าราชการที่ถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พันสภาพและมีสิทธิรับบำนาญ
- 1.4 กบข. ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการดำเนินการ หากส่วนราชการไม่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการที่ กบข. กำหนด

### 2. ข้อกำหนดและวิธีการ

- 2.1 จัดเตรียมแบบคำขอและเอกสารประกอบ ตามประเภทที่จะทำการ Upload โดยแบบคำขอและเอกสารประกอบมีการตรวจสอบและลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารครบถ้วนแล้ว
- 2.2 ผู้จัดทำหรือแปลงต้องตรวจสอบเอกสารและข้อความที่นำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณาความครบถ้วนและข้อความทั้งหมด จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหา รูปแบบขอการนำเสนอ เอกสารและข้อความ และให้ถือว่าผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบได้ตรวจสอบและรับรองแล้วว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความหมายและรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความต้นฉบับ
- 2.3 ทำการแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด และบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, TIF โดยไฟล์เอกสารต้องมีขนาดรวมกันไม่เกิน 10 MB ต่อสมาชิก 1 ราย ด้วยมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ (Resolution) ของภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำอย่างน้อย 200 จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi) ภาพสีเทา อย่างน้อย 200 จุดต่อนิ้ว ภาพสี อย่างน้อย 300 จุดต่อนิ้ว มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของสี (Bit Depth) คือ ภาพขาว -ดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 1 บิต (bit) ภาพสีเทา มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 8 บิต ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 24 บิต
- 2.4 เมื่อทำการ Upload เรียบร้อยแล้ว กบข. จะมีข้อความแจ้งให้ทราบ โดยท่านสามารถตรวจติดตามสถานะของเอกสารได้จากระบบ
- 2.5 เมื่อ กบข. ได้รับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะทำการตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งผลการตรวจสอบให้ท่านทราบผ่านระบบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.6 ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าตรวจสอบสถานะการนำส่งเอกสารได้จากระบบ โดยหากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ผู้ใช้ระบบสามารถจัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบได้จากระบบ
- 2.7 แบบคำขอและเอกสารประกอบต้นฉบับตามข้อ 2.1 ขอให้จัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

กบข. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเงื่อนไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความในการใช้ระบบโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

## เงื่อนไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ กรณีสมาชิกพ้นจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่

### 1. ข้อมูลสำคัญ

- 1.1 เอกสารหรือข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่งทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน กบข. จะแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบเท่านั้น
- 1.2 เอกสารหรือข้อมูลที่ส่วนราชการนำส่งทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ไม่นับรวม
  - สมาชิกที่ลาออกและกลับเข้ารับราชการใหม่ก่อนวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2551
  - สมาชิกที่แจ้งความประสงค์ตามพระราชบัญญัติการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 พ.ศ. 2557
  - สมาชิกที่ส่วนราชการมีคำสั่ง ยกเลิก เพิกถอนคำสั่งออกจากราชการ โดยให้กลับเข้ารับราชการใหม่เสมือนไม่เคยออกจากราชการ
- 1.3 กบข. ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการดำเนินการ หากส่วนราชการไม่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการที่ กบข. กำหนด

### 2. ข้อกำหนดและวิธีการ

- 2.1 จัดเตรียมแบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่และเอกสารประกอบ ที่จะทำการ Upload โดยแนบคำขอและเอกสารประกอบต้องมีการตรวจสอบและลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารครบถ้วนแล้ว
- 2.2 ผู้จัดทำหรือแปลงต้องตรวจสอบเอกสารและข้อความที่นำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณาความครบถ้วนและข้อความทั้งหมด จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหา รูปแบบของการนำเสนอเอกสาร และข้อความ และให้ถือว่าผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบได้ตรวจสอบและรับรองแล้วว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความหมายและรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความต้นฉบับ
- 2.3 ทำการแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด และบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ประเภท PDF , PDF/A , TIF โดยไฟล์เอกสารต้องมีขนาดรวมกันไม่เกิน 10 MB ต่อสมาชิก 1 ราย ด้วยมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของภาพ (Resolution) ของภาพถ่ายเส้น หรือภาพถ่ายอย่างน้อย 200 จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi) ภาพสีเทา อย่างน้อย 200 จุดต่อนิ้ว ภาพสี อย่างน้อย 300 จุดต่อนิ้ว มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับความละเอียดของสี (Bit-Depth) คือ ภาพขาว-ดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 1 บิต (bit) ภาพสีเทา มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 8 บิต ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ 24 บิต
- 2.4 เมื่อทำการ Upload เอกสารเรียบร้อยแล้ว กบข. จะมีข้อความแจ้งให้ทราบ โดยท่านสามารถตรวจติดตามสถานะของเอกสารได้จากระบบ
- 2.5 เมื่อ กบข. ได้รับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะทำการตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งผลการตรวจสอบให้ท่านทราบผ่านระบบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่รับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.6 ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าตรวจสอบสถานะการนำส่งเอกสารได้จากระบบ โดยหากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ผู้ใช้ระบบสามารถจัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบได้จากระบบ
- 2.7 แบบคำขอและเอกสารประกอบต้นฉบับตามข้อ 2.1 ขอให้จัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

กบข. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเงื่อนไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความในการใช้ระบบโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า