



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๐๕ น.

ที่ ศธ 0601/ 8696

ถึง สถานศึกษา/สถาบันการอาชีวศึกษา/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอส่งสำเนาหนังสือกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ที่ กบข. 6020/ว.2237/181/2565 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 เรื่อง แจ้งเริ่มใช้งานฟังก์ชันเมนู "การนำส่งเอกสารให้กับข." โดยการ Upload เอกสารผ่าน MCS-WEB ที่พัฒนาเพิ่มเติม มาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ส่ง ผอ.สอ.ว.เขต
อ.ว. ๕๐๔.๒๕๖
ท.ร.ว.น.ท.ก.จ.น.ค.น.ค.
ท.ร.น.ส.ว.เอกสารให้
ท.น.ช.

เพื่อโปรดทราบ
ผู้จัดทำ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☒ เห็นควรแจ้ง ร.อ.๒๐๑๒.
- ☒ เห็นควรมอบ อ.น.ต.ช. ๑๐๓.๑๐๓๖๓



สำนักอำนวยการ

โทรศัพท์ 0 2026 5555 ต่อ 1404

โทรสาร 0 2282 0855

๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

- กรณ
- ท.ว. ๒๐๑๒ -
- ม.๒๐๑๒, ๒๐๑๓, ๒๐๑๔
น.ค. (ร.ก.)
๒๖ 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

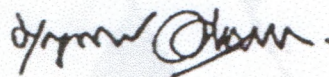
สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยการ Upload ผ่านระบบ MCS-WEB

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 เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้ใช้งานฟังก์ชันเมนูดังกล่าว ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานการขอรับเงินคืนจาก กบข. และ/หรือ การแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่ โดยมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Password) แล้วเท่านั้น กรณียังไม่ได้สิทธิใช้งานระบบ MCS-WEB ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มแจ้งชื่อผู้ใช้งานระบบ MCS-WEB (แบบ MCS-WEB-1/2562) โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ www.gpf.or.th เมนูบริการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ เลือกหัวข้อแบบฟอร์ม และเลือกแบบฟอร์ม MCS-WEB 1 กรอกรายละเอียดและลงนามรับรองโดยหัวหน้าส่วนราชการก่อนนำส่ง กบข. เพื่อตรวจสอบและนำส่งรหัสผ่านทางอีเมลที่ระบุในแบบฟอร์มต่อไป พร้อมกันนี้ท่านสามารถศึกษารายละเอียดคู่มือการใช้งานระบบ MCS-WEB ฟังก์ชันเมนู “การนำส่งเอกสารให้ กบข.” ได้ที่ <https://bit.ly/3u46TET>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการในสังกัดของท่านพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และขอขอบคุณในความร่วมมืออันดียิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายบุญเลิศ อันประเสริฐพร)

รองเลขาธิการ กลุ่มงานปฏิบัติการ 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

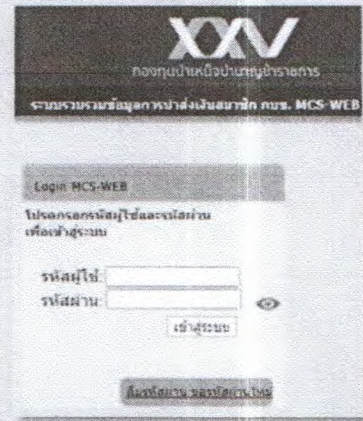


แบบขอรับเงินจากกองทุน หรือ
แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

2

Login เข้าสู่ระบบ MCS-WEB
กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

กรณีลืมรหัสผ่าน
โปรดกดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน/ขอรหัสผ่านใหม่”
และทำตามขั้นตอน เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่



3

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

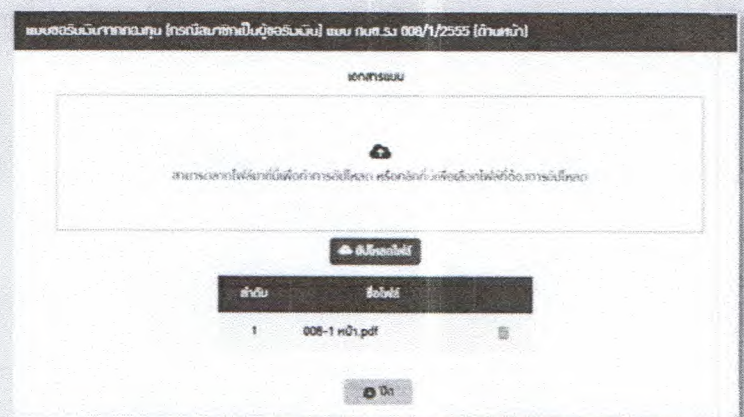
8. การนำส่งเอกสารให้ กบข.

8.1 แบบขอรับเงินจากกองทุน กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

8.2 แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

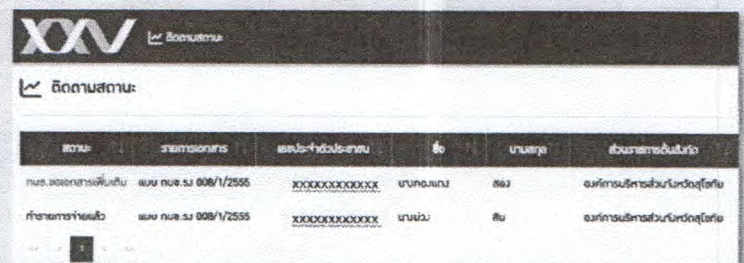
4

Upload เอกสาร ให้ครบถ้วน
และยืนยันนำส่งเอกสาร



5

กบข. ตรวจสอบเอกสาร
และ แจ้งผลการตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ
ผ่านเมนู ติดตามสถานะ



เงื่อนไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

1. ข้อมูลสำคัญ

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

2. ข้อกำหนดและวิธีการ

- 2.1 จัดเตรียมแบบคำขอและเอกสารประกอบ ตามประเภทที่จะทำการ Upload โดยแบบคำขอและเอกสารประกอบมีการตรวจสอบและลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารครบถ้วนแล้ว
- 2.2 ผู้จัดทำหรือแปลงต้องตรวจสอบเอกสารและข้อความที่นำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณาความครบถ้วนและข้อความทั้งหมด จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหา รูปแบบขอการนำเสนอเอกสารและข้อความ 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 เอกสารหรือข้อมูลท่ส่วนราชการนำส่งทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน กบข. จะแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบเท่านั้น
- 1.2 เอกสารหรือข้อมูลท่ส่วนราชการนำส่งทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ไม่นับรวม
 - สมาชิกที่ลาออกและกลับเข้ารับราชการใหม่ก่อนวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2551
 - สมาชิกที่แจ้งความประสงค์ตามพระราชบัญญัติการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 พ.ศ. 2557
 - สมาชิกที่ส่วนราชการมีคำสั่ง ยกเลิก เพิกถอนคำสั่งออกจากราชการ โดยให้กลับเข้ารับราชการใหม่เสมือนไม่เคยออกจากราชการ
- 1.3 กบข. ขอสงวนสิทธิยกเลิกการดำเนินการ หากส่วนราชการไม่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขและวิธีการที่ กบข. กำหนด

2. ข้อกำหนดและวิธีการ

- 2.1 จัดเตรียมแบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่และเอกสารประกอบ ที่จะทำการ Upload โดยแบบคำขอและเอกสารประกอบต้องมีการตรวจสอบและลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารครบถ้วนแล้ว
- 2.2 ผู้จัดทำหรือแปลงต้องตรวจสอบเอกสารและข้อความที่นำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณาความครบถ้วนและข้อความทั้งหมด จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหา รูปแบบขอการนำเสนอเอกสารและข้อความ 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 มีค่าความละเอียดของสีเท่ากัน 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. ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเงื่อนไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความในการใช้ระบบโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า