



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

คู่มือการนำส่งเอกสารให้ กบข.  
โดยการ upload ผ่านระบบ MCS-WEB

# วิธีการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยวิธีการ upload

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
ระบบรวมข้อมูลการบำนาญสมาชิก กบข. MCS-WEB

ข่าวสาร MCS-WEB

Login MCS-WEB  
โปรดกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน  
เพื่อเข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้:   
รหัสผ่าน:

[เข้าสู่ระบบ](#)

[ลืมรหัสผ่าน/ขอรหัสผ่านใหม่](#)

Link

- [:: MCS-WEB Login New](#)
- [:: คู่มือ การเข้าดูรายงานสมาชิกพันสภาพ](#)
- [:: คู่มือ การขอลงคืนเงิน เมื่อนำส่งเงินเกิน](#)
- [:: คู่มือ e-Pension](#)
- [:: \*\*แบบฟอร์ม MCS-WEB\*\*](#)
- [:: คู่มือ ปรับเงินเดือนจาก Text File](#)
- [:: เอกสารแจ้งการประมวลผล \(Privacy Notice\) ด้านกิจการ](#)

[อ่านข่าวย้อนหลัง](#)

[ค้นหาข่าว](#)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
ชั้น 4 เลขที่ 990 ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500  
โทร. 0-2636-1000 โทรสาร 0-2636-0603, 0-2636-0848

- กรอกรหัสผู้ใช้ (เลขประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) และรหัสผ่าน จากนั้นกด “เข้าสู่ระบบ”
- กรณียังไม่ได้รับสิทธิใช้งานระบบ MCS-WEB ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มแจ้งชื่อผู้ใช้งานระบบ MSC-WEB (แบบ MSC-WEB-1/2562) และส่งมายัง กบข.

# วิธีการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยวิธีการ upload

  
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ  
รหัสผู้ใช้ : 1149900019854

**ประวัติหน่วยงาน** [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)

รหัสหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

ที่อยู่หน่วยงาน

เลขที่	<input type="text" value="47"/>	หมู่ที่	<input type="text" value="4"/>	อาคาร	<input type="text" value="-"/>
ตrock	<input type="text"/>	ซอย	<input type="text"/>	ถนน	<input type="text" value="ติวานนท์"/>
ตำบล	<input type="text" value="ตลาดขวัญ"/>	อำเภอ	<input type="text" value="เมืองนนทบุรี"/>	จังหวัด	<input type="text" value="นนทบุรี"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text" value="11000"/>	โทรศัพท์	<input type="text"/>	โทรสาร	<input type="text"/>

บัญชีเงินฝากที่อนุญาตให้ กบข. หักเงิน

เลขที่บัญชี	<input type="text"/>	ชื่อบัญชี	<input type="text"/>
ธนาคาร	<input type="text"/>	สาขา	<input type="text"/>

**รายชื่อผู้มีสิทธิทำงานในหน่วยงานของท่าน**

รหัสผู้ใช้	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ใช้	นามสกุลผู้ใช้	
xxxxxxxxxxxx	นางสาว ครีมี	สาม		<input type="button" value="รายละเอียด"/>
xxxxxxxxxxxx	นางสาว ทองแดง	หนึ่ง		<input type="button" value="รายละเอียด"/>

ถ้ามีชื่อเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานของท่าน กรุณาแจ้งกลับที่ กบข. เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

**รายการแก้ไขประวัติหน่วยงานโดย กบข.**

กบข. ได้ดำเนินการแก้ไขประวัติหน่วยงานของท่าน	จำนวน 4 รายการ	<input type="button" value="รายละเอียด"/>
--	----------------	---

**ติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน กบข.**

ไม่พบรายชื่อเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน
--

- เข้าสู่หน้า “ประวัติหน่วยงาน” กด “เข้าสู่ระบบ”

# วิธีการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยวิธีการ upload

The screenshot shows the XXV online portal interface. At the top right is the XXV logo and the text "กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ". Below this is a header bar with a user ID field containing "XXXXXXXXXX", a position field containing "สำนักงาน ก.", a password field containing "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", and a "กลับสู่เมนูก่อนหน้า" button. The main content area is titled "เมนูหลัก" and contains a grid of menu items. Item 8, "การนำส่งเอกสารให้ กบข.", is highlighted with a red border. At the bottom of the menu is an "ออกจากระบบ" button.

XXXXXXXXXX สำนักงาน ก. รหัสผู้ใช้ : XXXXXXXXXXXXXXXX < กลับสู่เมนูก่อนหน้า >

**เมนูหลัก**

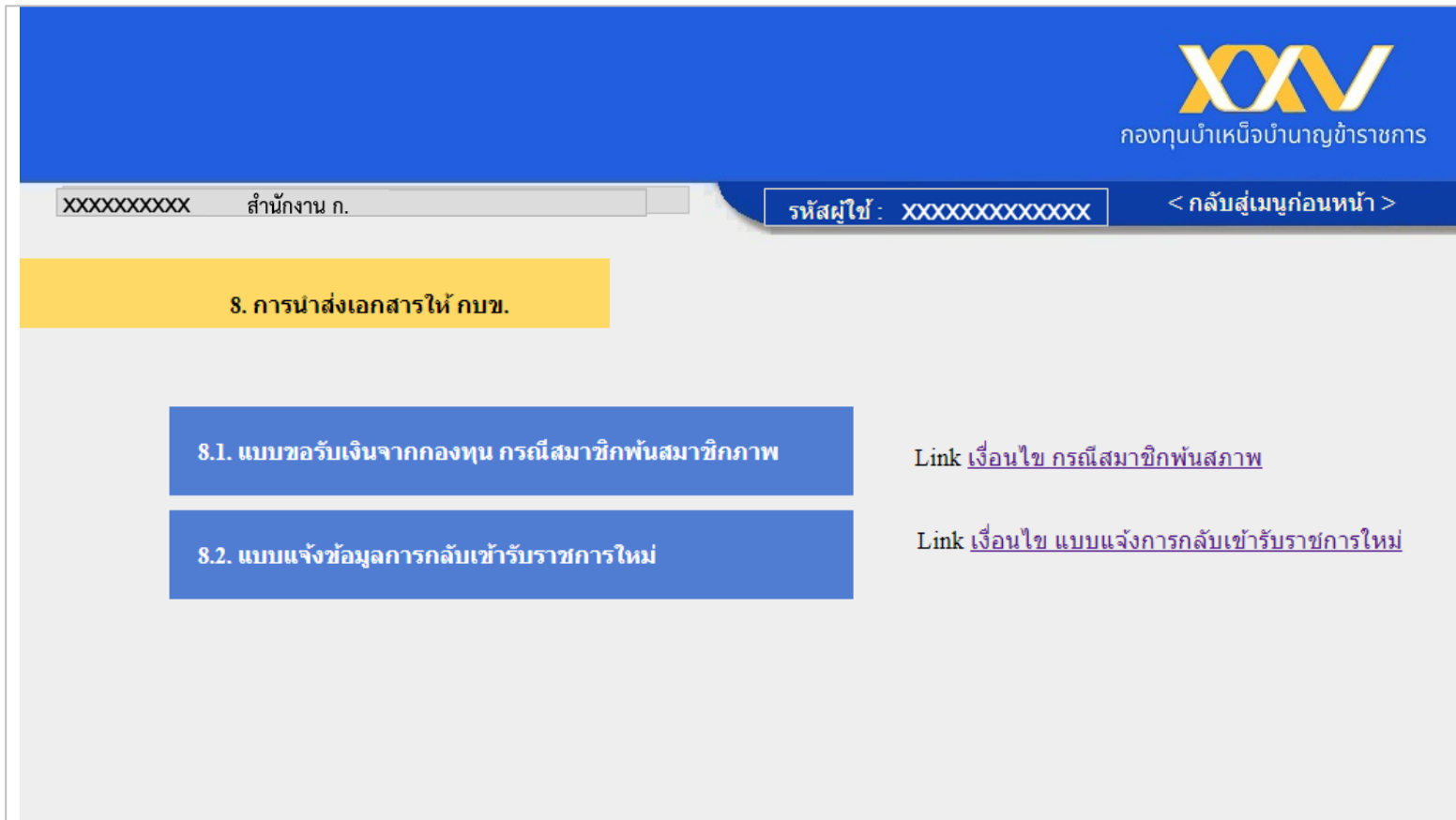
**เมนูหลัก**

1. การจัดการข้อมูลนำส่งเงิน
2. การขอก่อนเงินคืน (กรณีส่งเงินเกิน)
3. การแจ้งข้อมูลเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการ
4. รายงานสรุปข้อมูลสมาชิก และการนำส่งเงิน
5. หนังสือแจ้งและข่าวสารประชาสัมพันธ์จาก กบข.
6. ประกาศฯ ระเบียบฯ คู่มือฯ และแบบฟอร์ม
7. รายงานสมาชิกพ้นสภาพ
8. การนำส่งเอกสารให้ กบข.

ออกจากระบบ

- เลือกเมนู 8 การนำส่งเอกสารให้ กบข.

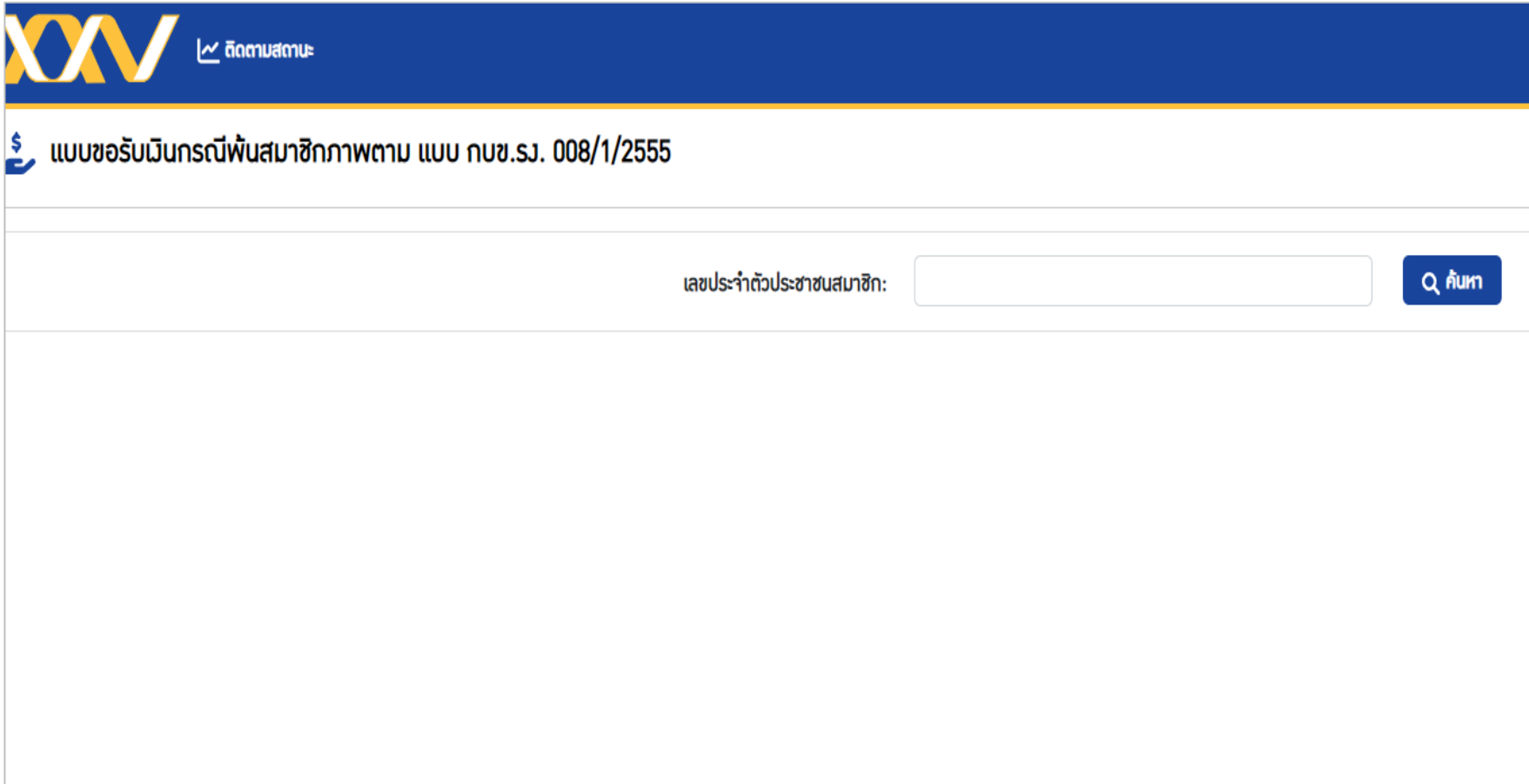
# วิธีการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยวิธีการ upload



The screenshot shows the XXV website interface. At the top right is the XXV logo and the text "กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ". Below the logo is a navigation bar with a search field containing "XXXXXXXXXX" and the text "สำนักงาน ก.", a login field with "รหัสผู้ใช้ : XXXXXXXXXXXXXXX" and a "< กลับสู่เมนูก่อนหน้า >" button. The main content area has a yellow header "8. การนำส่งเอกสารให้ กบข." and two blue buttons: "8.1. แบบขอรับเงินจากกองทุน กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ" and "8.2. แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่". To the right of these buttons are two links: "Link [เงื่อนไข กรณีสมาชิกพ้นสภาพ](#)" and "Link [เงื่อนไข แบบแจ้งการกลับเข้ารับราชการใหม่](#)".

- เลือกหัวข้อที่ต้องการดำเนินการ


# วิธีการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยวิธีการ upload



The screenshot shows the Xxv website interface. At the top left is the Xxv logo and the text "ติดตามสถานะ" (Track Status). Below this is a header with a blue background and white text: "แบบขอรับเงินกรณีพ้นสมาชิกภาพตาม แบบ กบข.รจ. 008/1/2555". The main content area features a search form with the label "เลขประจำตัวประชาชนสมาชิก:" (Member ID Number:), an empty text input field, and a blue button with a magnifying glass icon and the text "ค้นหา" (Search).

- ระบุเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่พ้นสภาพ หากไม่พบข้อมูล กรุณาติดต่อ กบข.

# วิธีการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยวิธีการ upload

ติดตามสถานะกลับสู่เมนูนำส่งเอกสารให้ กบข.

แบบขอรับเงินกรณีพ้นสมาชิกภาพตาม แบบ กบข.ร. 008/1/2555






เลขที่ Case:

เลขประจำตัวประชาชนสมาชิก: XXXXXXXXXXXX	คำนำหน้า: นาย	ชื่อ: เหลือใจ ไขไก่อ	นามสกุล: แปด
ส่วนราชการต้นสังกัด: สำนักงาน ก.	วัน/เดือน/ปี รับราชการ: 11/05/2547	วัน/เดือน/ปี เป็นสมาชิก: 11/05/2547	เลขที่บัญชีสมาชิก:

โปรดระบุ "สมาชิกมีสิทธิ และ เลือกรับ"

1. ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ  2. ขอรับบำเหน็จ  3. ขอรับบำนาญ  4. ขอรับบำนาญระหว่างสอบสวนวินัย

กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนยืนยันนำส่งเอกสารให้ กบข.

1. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.ร 008/1/2555 (ด้านหน้า) *	 อัปโหลดเอกสารแนบ
2. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.ร 008/1/2555 (ด้านหลัง) *	 อัปโหลดเอกสารแนบ
3. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง *	 อัปโหลดเอกสารแนบ
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง *	 อัปโหลดเอกสารแนบ
5. สำเนาใบแนบหนังสือส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง *	 อัปโหลดเอกสารแนบ


[คู่มือและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ](#)

- หน้าจะแสดงรายการเอกสารที่ต้อง upload
- กดปุ่ม  อัปโหลดเอกสารแนบ เพื่อ upload เอกสารให้ครบถ้วน


# วิธีการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยวิธีการ upload

แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.รจ 008/1/2555 (ด้านหน้า)


เอกสารแนบ

 ← กดเพื่อเลือก files ที่จะ upload

สามารถลากไฟล์มาที่นี่เพื่อทำการอัปโหลด หรือคลิกที่นี่เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

 ← กดเพื่อ upload files เข้าระบบ



ลำดับ	ชื่อไฟล์
-------	----------

 ← กด ปิด เมื่อ upload files เสร็จสิ้น


- ทำการ upload เอกสารให้ครบถ้วน



# วิธีการนำส่งเอกสารให้ กบข. โดยวิธีการ upload

 ติดตามสถานะ กลับสู่เมนูนำส่งเอกสารให้ กบข. 

---

 **แบบขอรับเงินกรณีพินสมชิกภาพตาม แบบ กบข.ร. 008/1/2555**

---






เลขที่ Case:

เลขประจำตัวประชาชนสมาชิก: XXXXXXXXXXXX	คำนำหน้า: นาย	ชื่อ: เหลือง ไข่มุก	นามสกุล: แปด
ส่วนราชการต้นสังกัด: สำนักงาน ก.	วัน/เดือน/ปี รับราชการ: 11/05/2547	วัน/เดือน/ปี เป็นสมาชิก: 11/05/2547	เลขที่บัญชีสมาชิก:



โปรดระบุ " สมาชิกมีสิทธิ และ เลือกรับ "

1. ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ     2. ขอรับบำเหน็จ     3. ขอรับบำนาญ     4. ขอรับบำนาญระหว่างสอบสวนวินัย

กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนยืนยันนำส่งเอกสารให้ กบข.

1. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.ร 008/1/2555 (ด้านหน้า) *	✓	 อัปโหลดเอกสารแนบ
2. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กบข.ร 008/1/2555 (ด้านหลัง) *	✓	 อัปโหลดเอกสารแนบ
3. สำเนาคำสั่ออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง *	✓	 อัปโหลดเอกสารแนบ
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง *	✓	 อัปโหลดเอกสารแนบ
5. สำเนาใบแบบหนังสือส่งย้ายบำนาญสมาชิก กบข. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง *	✓	 อัปโหลดเอกสารแนบ

[เงื่อนไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ](#)

 ปิด  ยืนยันนำส่งเอกสาร  ปัด

- กด  ยืนยันนำส่งเอกสาร จากนั้น กด “ยอมรับ”
- ระบบจะแสดงข้อความว่า กบข. ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

  
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

# การตรวจสอบสถานะเอกสาร

The screenshot shows the XXV system interface. At the top left is the XXV logo and a menu item "ติดตามสถานะ" (Track Status) circled in red. At the top right, it says "กลับสู่เมนูนำส่งเอกสารให้ กบข." (Return to menu for document submission to GBC). Below the header is a search bar with the text "เมื่อไรก็ตามค้นหา" (Whenever you search). The main content is a table with the following columns: สถานะ (Status), รายการเอกสาร (Document List), เลขประจำตัวประชาชน (ID Number), ชื่อ (Name), นามสกุล (Surname), ส่วนราชการต้นสังกัด (Home Agency), เลขที่บัญชีสมาชิก (Member Account Number), วันที่ทำรายการล่าสุด (Last Transaction Date), ผู้ทำรายการ (Transaction User), and วันที่ทำรายการจ่าย / ดำเนินการแล้วสำเร็จ (Payment/Completion Date). The table contains one row of data: สถานะ: อยู่ระหว่างหน่วยงานดำเนินการ, รายการเอกสาร: แบบ กบข.รจ 008/1/2555, เลขประจำตัวประชาชน: XXXXXXXXXXXXX, ชื่อ: นายเหลียงใช้โต๋, นามสกุล: แปด, ส่วนราชการต้นสังกัด: โรงพยาบาลศรีธัญญา, เลขที่บัญชีสมาชิก: (blank), วันที่ทำรายการล่าสุด: 17/11/2565 16:58, ผู้ทำรายการ: ครีမ် สาม, and วันที่ทำรายการจ่าย / ดำเนินการแล้วสำเร็จ: (blank). Below the table is a pagination control showing page 1 of 1.

สถานะ ↑↓	รายการเอกสาร ↑↓	เลขประจำตัวประชาชน ↑↓	ชื่อ ↑↓	นามสกุล ↑↓	ส่วนราชการต้นสังกัด ↑↓	เลขที่บัญชีสมาชิก ↑↓	วันที่ทำรายการล่าสุด ↑↓	ผู้ทำรายการ ↑↓	วันที่ทำรายการจ่าย / ดำเนินการแล้วสำเร็จ ↑↓
อยู่ระหว่างหน่วยงานดำเนินการ	แบบ กบข.รจ 008/1/2555	XXXXXXXXXXXXXX	นายเหลียงใช้โต๋	แปด	โรงพยาบาลศรีธัญญา		17/11/2565 16:58	ครีမ် สาม	

- เจ้าหน้าที่ส่วนราชการสามารถตรวจสอบสถานะการนำส่งเอกสารให้ กบข. ได้จาก “เมนู ติดตามสถานะ”

# การตรวจสอบสถานะเอกสาร

**XXV** ติดตามสถานะ กลับสู่เมนูนำส่งเอกสารให้ กข.

แบบขอรับเงินกรณีพ้นสมาชิกภาพตามแบบ กขช.ร 008/1/2555

เลขที่ Case:

เลขประจำตัวประชาชนสมาชิก: XXXXXXXXXXXX	คำนำหน้า: นาย	ชื่อ: เหลือใจโท	นามสกุล: แปด
ส่วนราชการต้นสังกัด: สำนักงาน ก.	วัน/เดือน/ปี รับราชการ: 11/05/2547	วัน/เดือน/ปี เป็นสมาชิก: 11/05/2547	เลขที่บัญชีสมาชิก:


โปรดระบุ "สมาชิกมีสิทธิ และ เลือกรับ"

1. ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ  2. ขอรับบำเหน็จ  3. ขอรับบำนาญ  4. ขอรับบำนาญระหว่างสอบสวนวินัย

กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนยืนยันนำส่งเอกสารให้ กขช.

1. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กขช.ร 008/1/2555 (ด้านหน้า) *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="อัปโหลดเอกสารแนบ"/>
2. แบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกเป็นผู้ขอรับเงิน) แบบ กขช.ร 008/1/2555 (ด้านหลัง) *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="อัปโหลดเอกสารแนบ"/>
3. สำเนาคำสั่งออก / ประกาศเกษียณ พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="อัปโหลดเอกสารแนบ"/>
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก พร้อมสมาชิกรับรองสำเนาถูกต้อง *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="อัปโหลดเอกสารแนบ"/>
5. สำเนาใบแนบหนังสือส่งจ่ายบำนาญสมาชิก กขช. พร้อมเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="อัปโหลดเอกสารแนบ"/>

[ดูข้อไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ](#)

- กรณีที่มีการ “บันทึก” ข้อมูลไว้ในระบบ แต่ยังไม่กด “ยืนยันนำส่งเอกสาร” และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต้องการยกเลิกการนำส่งเอกสารของสมาชิกรายนั้นๆ ให้เข้า “เมนูติดตามสถานะ” จากนั้น กดเข้าดูรายละเอียดของสมาชิก และกด 
- กรณีกด “ยืนยันนำส่งเอกสาร” แล้ว จะไม่สามารถเลิกผ่านระบบได้ กรุณาติดต่อ กขช.

# การตรวจสอบสถานะเอกสาร

สถานะ	รายการเอกสาร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	ส่วนราชการต้นสังกัด	เลขที่บัญชีสมาชิก	วันที่ทำรายการล่าสุด	ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการจ่าย / ดำเนินการแล้วสำเร็จ
กบข. ขอเอกสารเพิ่มเติม	แบบ กบข.ร 008/1/2555	XXXXXXXXXXXX	นางทองแดง	สง	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย	13848781	22/10/2565 11:53	แดงเลือดหมู สิบเจ็ด	
ทำรายการจ่ายแล้ว	แบบ กบข.ร 008/1/2555	XXXXXXXXXXXX	นางม่อม	สิบ	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย	14453411	22/10/2565 11:50	แดงเลือดหมู สิบเจ็ด	23/10/2565

- กรณี กบข. ตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าการนำส่งเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง
  - กบข. แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม ผ่าน “เมนูติดตามสถานะ”
  - เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ กดที่ข้อมูลของสมาชิกที่ขึ้นสถานะ “กบข. ขอเอกสารเพิ่มเติม” เพื่อดูรายละเอียดในหน้าจอถัดไป

# การตรวจสอบสถานะเอกสาร

แบบขอรับมรณจาก กบข. กรณีสมาชิกดวงแก่ความตาย 008/2/2562

เลขที่ Case: CLM65500008

เลขประจำตัวประชาชนสมาชิก: XXXXXXXXXXXX	คำนำหน้า: นาย	ชื่อ: เขียวเหลือง	นามสกุล: สิงห์
ส่วนราชการต้นสังกัด: โรงพยาบาลเฟื่อง	วัน/เดือน/ปี รับราชการ: 11/05/2547	วัน/เดือน/ปี เป็นสมาชิก: 11/05/2547	เลขที่บัญชีสมาชิก: 13283391

โปรดระบุ " สมาชิกมีสิทธิ และ เลือกรับ "

1. กรณีเป็นผู้จัดการมรดก  2. กรณีเป็นทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกกฎหมาย

กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนยืนยันนำส่งเอกสารให้ กบข.

[หนังสือแจ้งกากบข.](#)

[รายการเอกสารที่ต้องนำส่งเพิ่มเติม](#) [รายการเอกสารที่นำส่ง](#)

1. สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิก ที่ทายาทรับรองสำเนาถูกต้อง *	<a href="#">อัปโหลดเอกสารแนบ</a>
2. แบบสอบปากคำ (แบบ ป.ก. 14) ของทายาททุกราย ที่ออกโดยอำเภอหรือสำนักงานเขต *	<a href="#">อัปโหลดเอกสารแนบ</a>
3. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) *	<a href="#">อัปโหลดเอกสารแนบ</a>

[เงื่อนไขและวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ](#)

- ดำเนินการ upload เอกสารเพิ่มเติม และกดปุ่ม “ยืนยันนำส่งเอกสาร”
- สามารถดูหนังสือแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมจาก กบข. ได้จาก [หนังสือแจ้งกากบข.](#)

# สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านจ่าย (กบข.)

โทร. 0-2636-1000 ต่อ 247



Line “ทะเบียนสมาชิก กบข.”

