



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

คู่มือ

MCS-WEB

การขอถอนคืนเงินจาก กบข.
ในระบบ MCS-WEB



MCS-WEB
Manual
Refund on WEB

Table of Content	Page
1 ทัวไป.....	1
2 การขอลอนคินเงินจาก กบข. ผ่านระบบ <i>MCS Web</i>	2
2.1 การขอลอนคินเงินจาก กบข.....	2
2.2 เมนู “12.1 บันทึกรายการขอลอนคินเงิน กบข.”	5
2.3 เมนู “12.2 พิมพ์รายงานคำขอลอนคินเงิน กบข.”	16
2.4 เมนู “12.3 การติดตามสถานะรายการขอลอนคินเงิน กบข.”	22

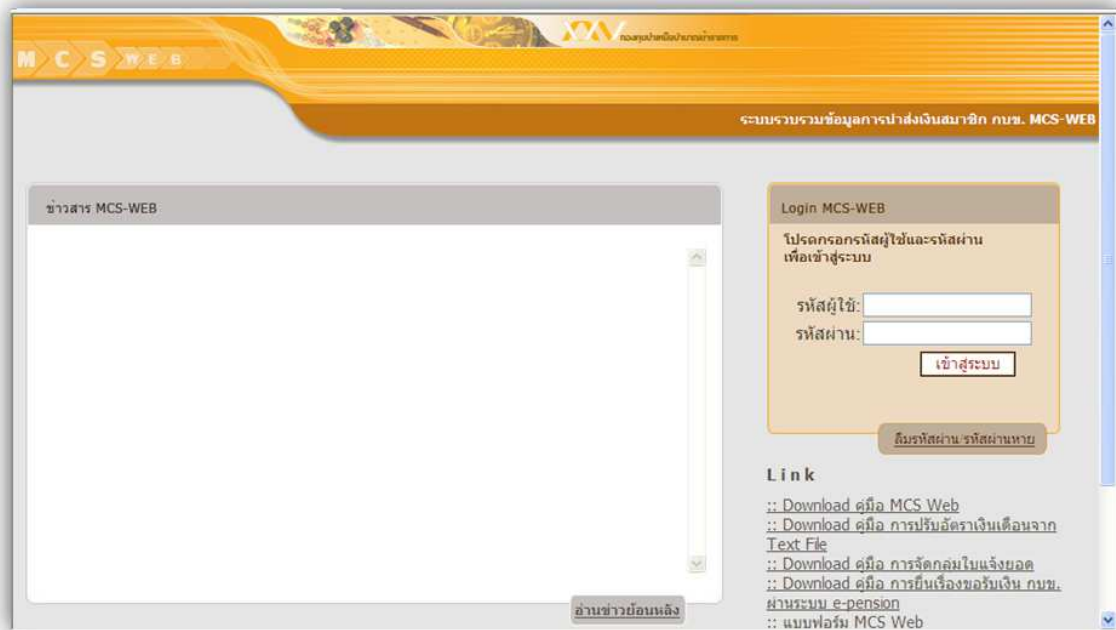
1 ทัวไป

1. กบข. ได้ทำการพัฒนาเพิ่มเมนูการขออนุมัติเงิน กบข. ในระบบ MCS Web เพื่อให้เป็นอีกหนึ่งช่องทางในการแจ้งความประสงค์ขออนุมัติเงินของสมาชิกในส่วนที่นำส่งเกิน แทนการบันทึกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม กบข. 018/1
2. การที่หน่วยงานทำการยืนยันรายการคำขออนุมัติเงินคืนจาก กบข. ผ่านระบบ MCS Web แทนการบันทึกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม กบข. 018/1 นั้น ให้ถือว่ารายการคำขอตกลงแล้วได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานแล้ว โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารและให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร และส่งให้ กบข. อีกครั้ง

2 การขอลอณคินเงินจาก กบข. ผ่านระบบ MCS Web

2.1 การขอลอณคินเงินจาก กบข.

1. ทำการ Log in เข้าระบบ MCS Web ด้วยรหัสผู้ใ้และรหัสผ่านตามปกติ



- รูปที่ 1 - หน้า Log in ระบบ MCS Web

2. เมื่อ Log in เข้าระบบ MCS Web แล้ว หน้า “ประวัติหน่วยงาน” จะแสดงจำนวนรายการ “รายการขอลอณคินเงินที่รอการยืนยัน” กรณีที่มีรายการขอลอณคินเงิน กบข. ที่ยังไม่ได้ทำการยืนยันข้อมูล
3. สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิรับผิดชอบดูแลมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้ทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการก่อน ระบบจึงจะแสดงข้อมูล “รายการขอลอณคินเงินที่รอการยืนยัน” ของหน่วยงานที่เลือก เฉพาะกรณีที่มีรายการขอลอณคินเงิน กบข. ที่ยังไม่ได้ทำการยืนยันข้อมูล

ประวัติหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: 12345678901234

ชื่อหน่วยงาน: สภท.นครศรีธรรมราชเขต1(อ.พระพรหม)

ที่ตั้งหน่วยงาน: อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช

เลขที่: 138 | หมู่ที่: 8 | อาคาร: | ถนน: ศรีธรรมราช

ตำบล: โห้เสด็จ | อำเภอ: เมืองนครศรีธรรมราช | จังหวัด: นครศรีธรรมราช

รหัสไปรษณีย์: 80000 | โทรศัพท์: 02636-1000 ต่อ 111 | โทรสาร: 1234567890

บัญชีเงินฝากที่ธนาคารไทย กบข. สักเงิน

รหัสผู้ใช้	ตำแหน่ง	ชื่อผู้ใช้	นามสกุลผู้ใช้
tester	นาย Sun	Tester	

รายการขอลงคืนเงินที่รอการยืนยัน

รายการ	จำนวน
การขอตรวจของรวมรวมตรวจไป	จำนวน 0 รายการ
จำนวนรายการขอลงคืนเงิน ที่รอการยืนยัน	จำนวน 1 รายการ

นางสาว ทิวพร หวังสุข 0-2636-1000 ต่อ 231

- รูปที่ 2 - หน้าจอประวัติหน่วยงาน

4. หากมี “รายการขอลงคืนเงินที่รอการยืนยัน” ในหน้าประวัติหน่วยงาน สามารถกดปุ่ม “รายละเอียด” ที่อยู่ท้ายรายการ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของ “รายการขอลงคืนเงินที่รอการยืนยัน” เพื่อดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
5. หากต้องการเข้าสู่หน้าเมนูหลัก ให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ในหน้า “ประวัติหน่วยงาน”
6. เมื่อเข้าสู่หน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “การขอลงคืนเงินจาก กบข.” เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกรายการ การพิมพ์รายงาน และการติดตามสถานะรายการ ของการขอลงคืนเงินจาก กบข. ซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้
 - 6.1. เมนู “12.1 บันทึกรายการขอลงคืนเงิน กบข.”

- 6.2. เมนู “12.2 พิมพ์รายงานคำขอลงคืนเงิน กบข.”
- 6.3. เมนู “12.3 การติดตามสถานะรายการขอลงคืนเงิน กบข.”

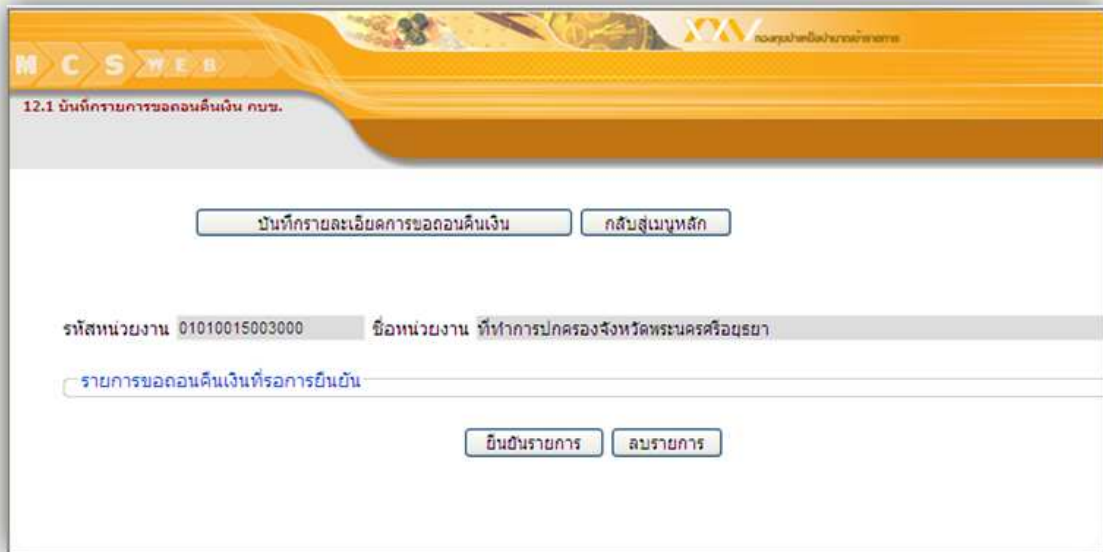


- รูปที่ 3 - ตัวอย่างหน้าจอแสดงเมนูหลัก

2.2 เมนู “12.1 บันทึกรายการขอลอหนี้เงิน กบข.”

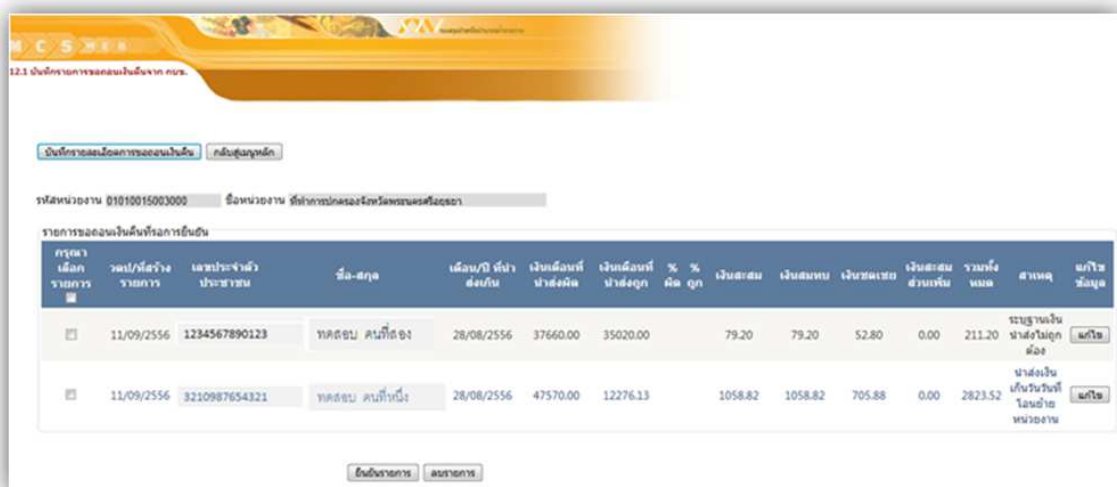
1. เมื่อกดเข้า เมนู “บันทึกรายการขอลอหนี้เงินจาก กบข.”

1.1 กรณีที่ไม่เคยบันทึกรายการขอลอหนี้เงิน กบข. เข้าระบบ หรือไม่มีรายการขอลอหนี้เงิน กบข. รอการยืนยัน หน้าจอจะแสดงค่าว่าง



- รูปที่ 4 - ตัวอย่างหน้าจอเมนู “บันทึกรายการขอลอหนี้เงินจาก กบข.”

1.2 กรณีที่มีการบันทึกรายการขอลอหนี้เงิน กบข. แต่ยังไม่ได้ทำการยืนยันรายการ หน้าจอจะแสดงรายการขอลอหนี้เงินที่รอการยืนยัน



กรณียกเลิก	วันที่สร้างรายการ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	เดือนปี ที่ทำส่งเงิน	เงินเดือนที่นำส่ง	เงินเดือนที่นำส่งถูกตัด	% ตัดถูก	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินสหเทศ	เงินสะสมส่วนเพิ่ม	รวมเงินคงเหลือ	สาเหตุ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	11/09/2556	1234567890123	ทศตบ คนที่ทอง	28/08/2556	37660.00	35020.00		79.20	79.20	52.80	0.00	211.20	ระบุเงินคงเหลือไม่ถูกต้อง	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	11/09/2556	3210987654321	ทศตบ คนที่เงิน	28/08/2556	47570.00	12276.13		1058.82	1058.82	705.88	0.00	2823.52	นำส่งเงินเกินวันที่ยื่นรายชื่อหน่วยงาน	แก้ไข


- รูปที่ 5 - ตัวอย่างหน้าจอเมนู “บันทึกรายการขอลอหนี้เงินจาก กบข.” ที่มีรายการรอการยืนยัน

2. เมื่อต้องการเลือกสมาชิกเพื่อมาจัดทำรายละเอียดการขอดอนคินเงิน กบข. ให้กดปุ่ม **“บันทึกรายละเอียดการขอดอนคินเงิน”** จากหน้าจอเมนู **“บันทึกรายการขอดอนคินเงินจาก กบข.”** ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูล

- รูปที่ 6 - หน้าจอบันทึกรายละเอียดการขอดอนคินเงิน

- 2.1 ทำการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบบกำหนด เพื่อค้นหาข้อมูลที่
ที่ต้องการขอดอนคินเงิน
- 2.1.1 บันทึกเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกที่ต้องการทำรายการขอด
อนคินเงิน
- 2.1.2 เลือกเดือนและปีที่มีการนำส่งเงินเกินที่ต้องการขอดอนคินเงิน
- 2.1.3 กรณีที่ต้องการขอดอนคินเงินคินของสมาชิกคนเดียวกันมากกว่า 1 เดือน
ให้เลือก **“ไม่ระบุ”** ในช่องเดือน และเลือกปีที่ต้องการ ระบบจะ
แสดงรายการนำส่งเงินทั้งหมดของปีที่เลือก เพื่อให้เลือกรายการ
สำหรับบันทึกขอดอนคินเงิน
- 2.2 เมื่อกด **“ค้นหา”** ระบบจะค้นหาข้อมูลของสมาชิกตามที่ระบุไว้

- 2.2.1 กรณีที่ไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ และเจ้าหน้าที่สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามช่องทางที่ระบบได้ระบุไว้
- 2.2.2 กรณีที่พบข้อมูลเพียง 1 รายการระบบจะนำไปแสดงไว้ที่หน้าจอการบันทึกรายละเอียด
- 2.2.3 กรณีที่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุมากกว่า 1 รายการ ระบบจะแสดงรายการทั้งหมด เพื่อให้เลือกรายการที่ต้องการขอลงคืนเงิน



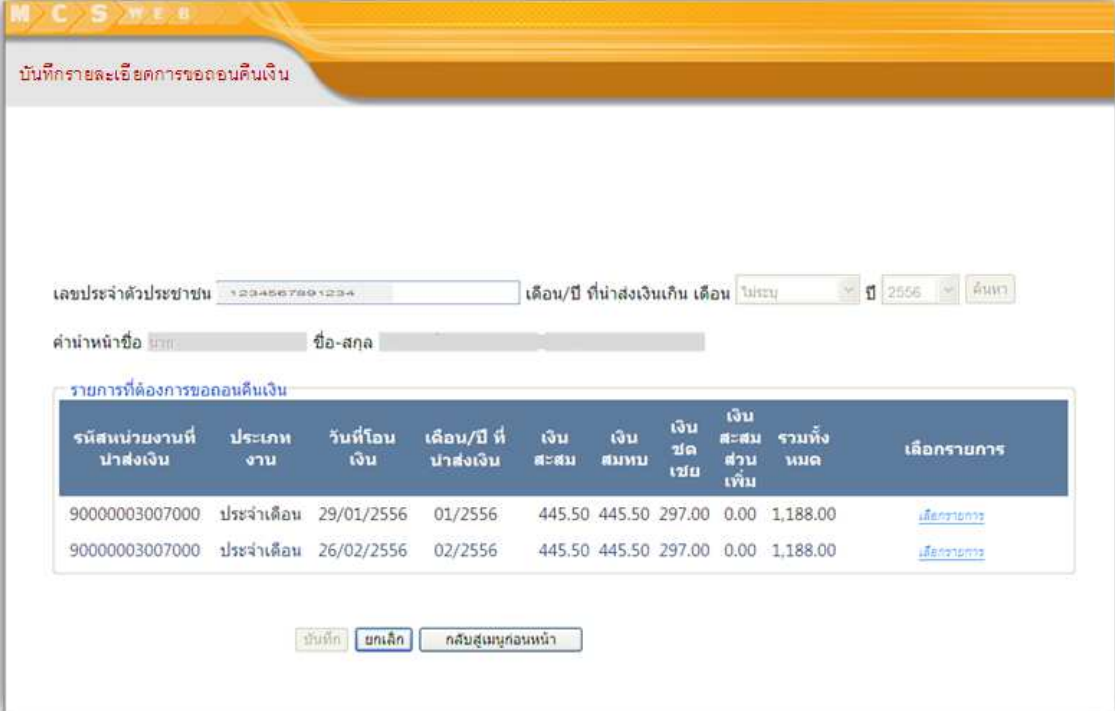
เลือกรายการ	วันที่โอนเงิน	เดือน/ปี ที่ ปาส่งเงิน	ประเภทงาน	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินขาดเขต	เงินสะสมส่วนเพิ่ม	รวมทั้งหมด
<input type="checkbox"/>	30/01/2556	01/2556	ประจำเดือน	297.30	297.30	198.20	0	792.80
<input type="checkbox"/>	27/02/2556	02/2556	ประจำเดือน	297.30	297.30	198.20	0	792.80
<input type="checkbox"/>	27/03/2556	03/2556	ประจำเดือน	362.70	362.70	241.80	0	967.20

ตกลง ยกเลิก

- รูปที่ 7 - ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการที่ค้นหาที่มีข้อมูลมากกว่า 1 รายการ

- 2.2.4 เลือกรายการที่ต้องการขอลงคืนเงิน โดย Click เลือก ที่ช่องกลุ่ม “1” เมื่อต้องการเลือกทุกรายการ หรือ Click เลือกที่ช่องกลุ่ม “2” เมื่อต้องการเลือกรายการต่าง ๆ ตามที่ต้องการ
- 2.2.5 ข้อมูลการนำส่งเงินที่เลือกแล้ว เมื่อกด “ตกลง” ระบบจะนำไปแสดงไว้ในหน้าบันทึกรายละเอียด
- 2.2.6 กด “ยกเลิก” เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลใหม่

2.3 เลือกรายการที่ต้องการขออนอนคืนเงินคืน ทีละ 1 รายการ เพื่อทำการบันทึก รายละเอียดการถอนคืน หน่วยงานจำเป็นต้องเลือกเดือนที่จะขออนอนคืนเงินให้ถูกต้อง



รหัสหน่วยงานที่ นำส่งเงิน	ประเภท งาน	วันที่โอน เงิน	เดือน/ปี ที่ นำส่งเงิน	เงิน สะสม	เงิน สมทบ	เงิน ขาด เขย	เงิน สะสม ส่วน เพิ่ม	รวมทั้ง หมด	เลือกรายการ
90000003007000	ประจำเดือน	29/01/2556	01/2556	445.50	445.50	297.00	0.00	1,188.00	เลือกรายการ
90000003007000	ประจำเดือน	26/02/2556	02/2556	445.50	445.50	297.00	0.00	1,188.00	เลือกรายการ

- รูปที่ 8 - ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรายละเอียดการขออนอนคืนเงิน

2.3.1 เมื่อเลือกรายการที่ต้องการขออนอนคืนเงินแล้ว ให้เลือกสาเหตุการขออนอนคืนเงินเพียง 1 สาเหตุ ดังนี้

สาเหตุการขออนอนคืนเงิน	เนื่องจาก
2.3.1.1 ระบุฐานเงินนำส่งไม่ถูกต้อง	ในการนำส่งเงินมีการระบุฐานเงินเดือนไม่ถูกต้อง
2.3.1.2 นำส่งเงินซ้ำซ้อน	มีการนำส่งเงินประจำเดือนซ้ำซ้อน
2.3.1.3 นำส่งเงินเกินวันพ้นสมาชิกภาพ	มีการนำส่งเงินเกินวันพ้นสมาชิกภาพ ในเดือนที่พ้นสมาชิกภาพ
2.3.1.4 นำส่งเงินเกินวันที่โอนย้าย	มีการนำส่งเงินเกินวันที่โอนย้าย ใน

สาเหตุการขอลอณคินเงิน	เนื่องจาก
หน่วยงาน	เดือนที่มีการโอนย้าย
2.3.1.5 นำส่งเงินเกินวันที่ลา / ขาดงาน	มีการนำส่งเงินเกินวันที่ลา หรือขาดงาน
2.3.1.6 ลาออก / ปลดออก / ไล่ออก	มีการนำส่งเงินเกินวันที่ ลาออก/ ปลดออก หรือไล่ออก ในเดือนที่ ลาออก/ ปลดออก หรือไล่ออก
2.3.1.7 เสียชีวิต	มีการนำส่งเงินเกินวันที่เสียชีวิต ในเดือนที่เสียชีวิต
2.3.1.8 ไม่ได้รับเงินเดือน	ไม่ได้รับเงินเดือนทั้งเดือน
2.3.1.9 ตกเบิกเกิน	มีการนำส่งเงินตกเบิกเกินบางส่วน
2.3.1.10 บันทึกร % สะสมส่วนเพิ่มไม่ถูกต้อง	มีการนำส่งเงินเฉพาะเงินสะสมส่วนเพิ่มไม่ถูกต้องจากการระบุ % เงินสะสมส่วนเพิ่ม
2.3.1.11 ไม่เป็นสมาชิก กบข.	ไม่เป็นสมาชิก กบข.
2.3.1.12 ลอณคินเต็มเดือน กรณีเสียชีวิต/ พ้นสภาพ/ ส่งเงินเกิน	มีการนำส่งเงินเกินทั้งเดือน กรณีเสียชีวิต/ พ้นสภาพ/ และส่งเงินเกิน

หน่วยงานต้องเลือกเดือนที่ขอลอณคินเงินและสาเหตุให้ถูกต้อง
เพื่อการขอลอณคินเงินจะได้ถูกต้อง
หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ กบข.

MCS WEB

วันที่กรายละเอียดการขอคืนเงิน

เลขประจำตัวประชาชน 3440100396756 เดือน/ปี ที่นำส่งเงินเกิน เดือน ไนระบบ ปี 2556 ค่ะ

ตำแหน่งนำชื่อ ทักษะจรรยา ชื่อ-สกุล เอกวิมลณี วิกิตเดชะ

รายการที่ต้องการขอคืนเงิน

รหัสหน่วยงานที่ นำส่งเงิน	ประเภท งาน	วันที่โอนเงิน	เดือน/ปี ที่ นำส่งเงิน	เงิน สะสม	เงิน สมทบ	เงินชด เชย	เงิน สะสม ส่วน เพิ่ม	รวมทั้ง หมด	เลือกรายการ
04070025007000	ประจำเดือน	28/08/2556	08/2556	0.00	0.00	593.60	0.00	593.60	เลือกรายการ
04070025007000	ประจำเดือน	26/09/2556	09/2556	0.00	0.00	593.60	0.00	593.60	เลือกรายการ

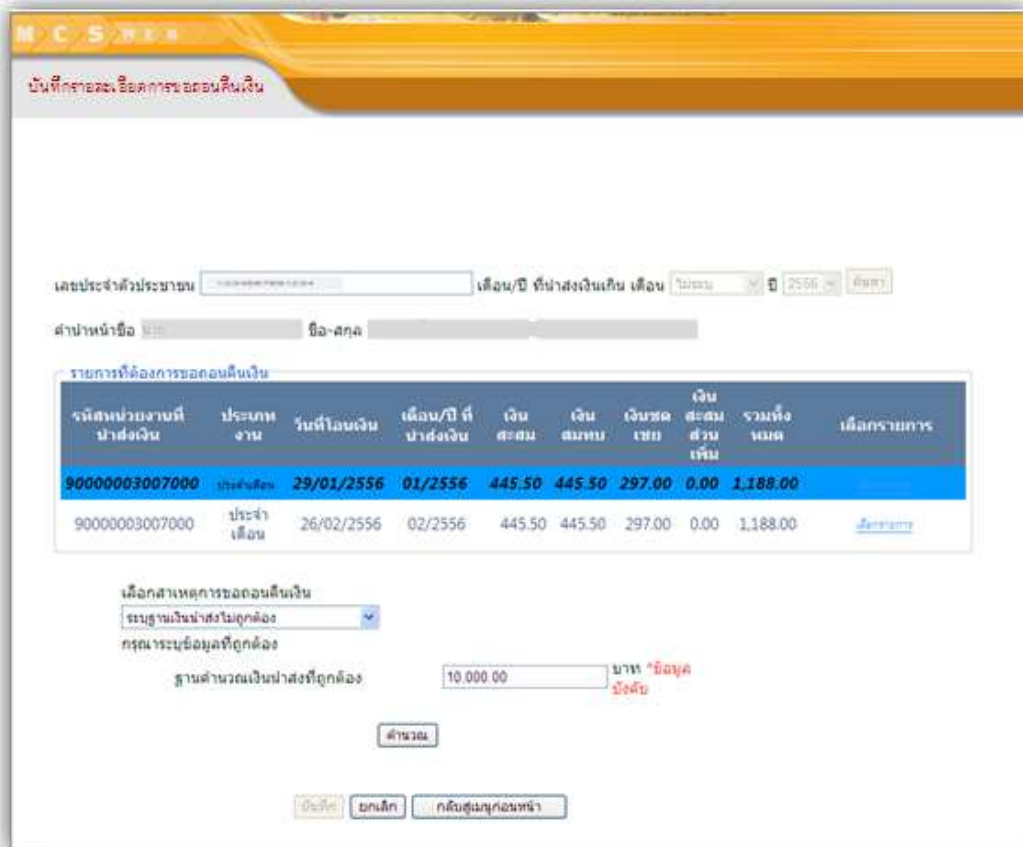
เลือกสาเหตุการขอคืนเงิน

- เลือกสาเหตุ
- เลือกสาเหตุ
- ระบบฐานเงินนำส่งไม่ถูกต้อง
- นำส่งเงินซ้ำซ้อน
- นำส่งเงินเกินวันพักสภาพ
- นำส่งเงินเกินวันพักโอนย้ายหน่วยงาน
- นำส่งเงินเกินวันพักลาหรือขาดงาน
- ลาออก/ปลดออก/ไล่ออก
- เสียชีวิต
- ไม่ได้รับเงินเดือน
- ตกเบิกเกิน
- บันทึก % สะสมส่วนเพิ่มไม่ถูกต้อง
- ไม่เป็นสมาชิก กบข
- ถอนคืนเดิมเดือนกรณีเสียชีวิต/พักสภาพ/ส่งเงินเกิน

ยกเลิก กลับสู่เมนูก่อนหน้า

- รูปที่ 9 - ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรายละเอียด-เลือกสาเหตุ

2.3.2 เมื่อเลือกสาเหตุการขออนคืนเงินแล้ว **ให้บันทึกข้อมูล** **ถูกต้อง**
ครบถ้วน ตามที่ระบบกำหนด และให้กดปุ่ม **“คำนวณ”**



เลขประจำตัวประชาชน: เดือน/ปี ที่นำส่งเงินคืน เดือน: ปี:

สำเนาชื่อ: ชื่อ-สกุล:

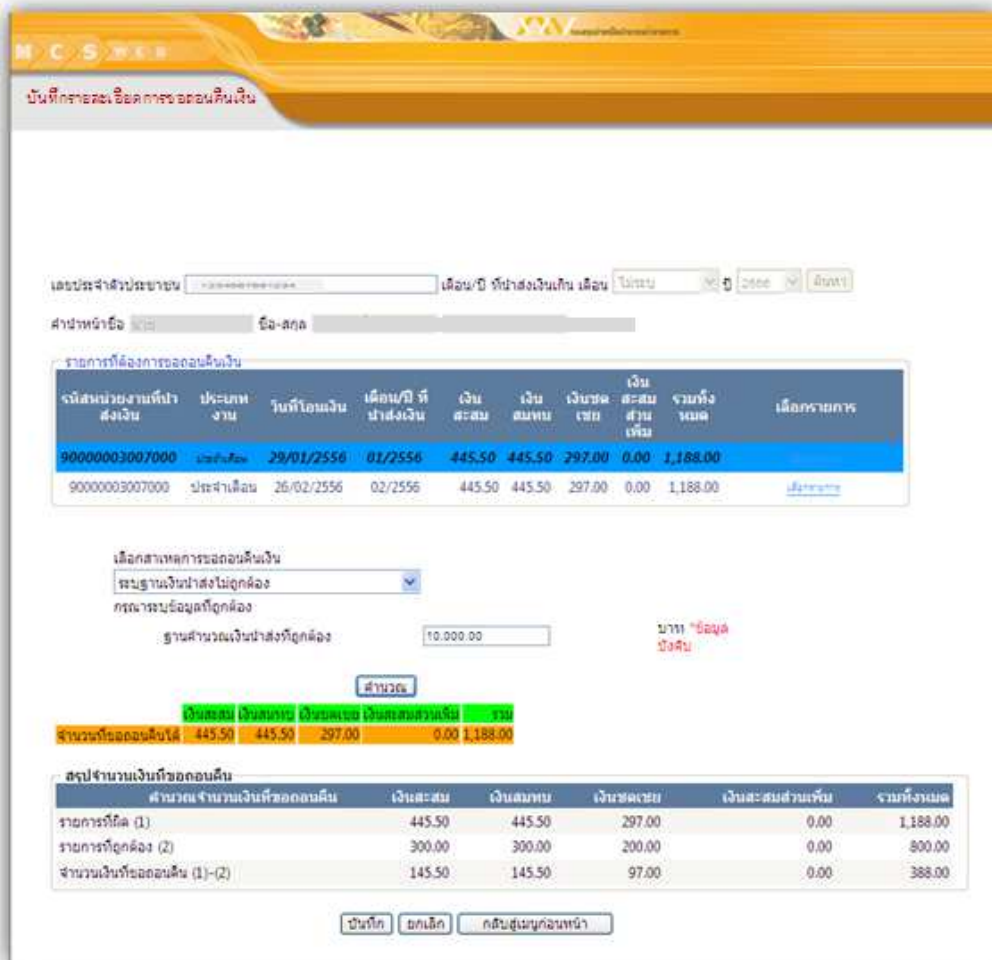
รายการที่ต้องการขออนคืนเงิน

รหัสหน่วยงานที่ นำส่งเงิน	ประเภท งาน	วันที่โอนเงิน	เดือน/ปี ที่ นำส่งเงิน	เงิน สะสม	เงิน สมทบ	เงินรอด เขย	เงิน สะสม ส่วน เงิน	รวมทั้ง หมด	เลือกรายการ
90000003007000	ประจำเดือน	29/01/2556	01/2556	445.50	445.50	297.00	0.00	1,188.00	
90000003007000	ประจำ เดือน	26/02/2556	02/2556	445.50	445.50	297.00	0.00	1,188.00	<input type="button" value="เลือกรายการ"/>

เลือกสาเหตุการขออนคืนเงิน
 ระบบเงินบำนาญไม่ถูกต้อง
 กรุณาระบุข้อมูลที่ต้องการ
 ฐานคำนวณเงินบำนาญที่ต้องการ: บาท *ข้อมูล
 บังคับ

- รูปที่ 10 - ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลขออนคืนที่ระบบกำหนด

2.3.3 ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและทำการคำนวณเงินที่ขอลอณคิน



หน้าที่ยกฐานะ: ชื่อ: การขอลอณคินเงิน

เลขประจำตัวประชาชน: [input] เดือน/ปี ที่นำส่งเงินเกิน: เดือน: [input] ปี: [input] ปี: [input] ปี: [input]

สาขาทำเรื่อง: [input] ชื่อ-สกุล: [input]

รายการที่ต้องการขอลอณคินเงิน

เลขบัญชีเงินฝาก	ประเภทงาน	วันที่โอนเงิน	เดือน/ปี ที่นำส่งเงิน	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินขาดเขต	เงินสะสมส่วนเพิ่ม	รวมทั้งหมด	เลือกรายการ
90000003007000	ประจำเดือน	29/01/2556	01/2556	445.50	445.50	297.00	0.00	1,188.00	
90000003007000	ประจำเดือน	26/02/2556	02/2556	445.50	445.50	297.00	0.00	1,188.00	เลือกรายการ

เลือกสาขาการขอลอณคินเงิน: ระบบเงินนำส่งไม่ถูกต้อง

การชำระเงินจะถูกคิด: [input] บาท *ข้อมูลเบื้องต้น

คำนวณ

เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินขาดเขต	เงินสะสมส่วนเพิ่ม	รวม
445.50	445.50	297.00	0.00	1,188.00

สรุปจำนวนเงินที่ขอลอณคิน

จำนวนเงินที่ขอลอณคิน	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินขาดเขต	เงินสะสมส่วนเพิ่ม	รวมทั้งหมด
รายการปกติ (1)	445.50	445.50	297.00	0.00	1,188.00
รายการที่ถูกคิด (2)	300.00	300.00	200.00	0.00	800.00
จำนวนเงินที่ขอลอณคิน (1)-(2)	145.50	145.50	97.00	0.00	388.00

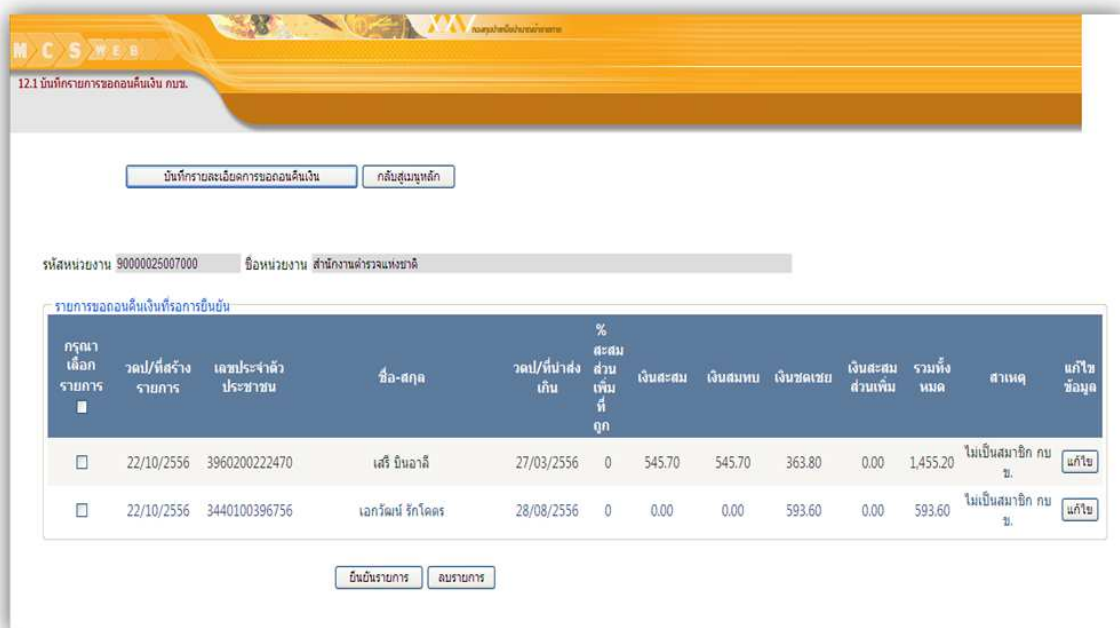
บันทึก ยกเลิก กลับสู่เมนูก่อนหน้า

- รูปที่ 11 - ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการขอลอณคินที่ระบบคำนวณให้

2.3.4 กรณีที่เงินคงเหลือในบัญชีน้อยกว่าจำนวนเงินที่ขอลอณคิน จะไม่สามารถทำการลอณคินได้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลการขอลอณคิน หรือสอบถามรายละเอียดกับ กบข.

2.4 เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้กด **“บันทึก”** และข้อมูลที่ถูกบันทึกแล้วจะไปปรากฏใน **“รายการขอลอณคินเงินที่รอการยืนยัน”** ที่หน้าจอเมนู **“บันทึกรายการขอลอณคินเงิน กบข.”** เพื่อรอการยืนยันข้อมูล

- 2.5 รายการนำส่งเงินที่ได้ทำการบันทึกขอคืนเงินเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะหายไปจากหน้าจอการบันทึกรายละเอียด
- 2.6 ให้เลือกรายการนำส่งเงินที่เหลือ เพื่อบันทึกการขอคืนเงินต่อไปได้จนกว่าจะหมดรายการ หรือ ยกเลิกการบันทึกรายการ
- 2.7 กดปุ่ม **“ยกเลิก”** เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลที่ระบุไว้
- 2.8 กดปุ่ม **“กลับสู่เมนูก่อนหน้า”** เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าจอเมนู **“บันทึกรายการขอคืนเงิน กบข.”**
3. **“รายการขอคืนเงินที่รอการยืนยัน”** ในหน้าจอเมนู **“บันทึกรายการขอคืนเงินจาก กบข.”**
 - 3.1 หน้าจอนี้จะแสดงรายการขอคืนเงินที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการบันทึกรายละเอียดไว้แล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือก เพื่อทำการแก้ไขยกเลิก หรือทำการยืนยันรายการ



- รูปที่ 12 - ตัวอย่างหน้าจอเมนู **“บันทึกรายการขอคืนเงินจาก กบข.”**

- 3.2 เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรายการตามที่ต้องการ หรือเลือกทั้งหมดเพื่อทำการ **“ลบรายการ”** หรือ **“ยืนยันรายการ”**

3.3 กรณีต้องการยืนยันรายการที่บันทึก ให้กดปุ่ม **“ยืนยันรายการ”**

- 3.3.1 ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ทำให้การยืนยันว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่
- 3.3.2 กรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและทำการแก้ไขตามเหตุที่ระบบแจ้ง
- 3.3.3 กรณีที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ข้อมูลจะถูกบันทึกในฐานข้อมูลและรอดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป
- 3.3.4 รายการที่ทำให้การยืนยันข้อมูลและบันทึกเข้าระบบแล้ว ไม่สามารถทำการแก้ไข หรือยกเลิก
- 3.3.5 หากยังไม่ได้ทำการยืนยันข้อมูล รายการดังกล่าวจะยังไม่ถูกส่งมายัง กบข. เพื่อดำเนินการถอนคืนเงิน

3.4 กรณีเลือก **“ลบรายการ”** ระบบจะแสดงข้อความเตือนและให้เจ้าหน้าที่แสดงความจำนง ว่า ยืนยันที่จะลบรายการ หรือ ยกเลิกการลบรายการ

- 3.4.1 กด **“ตกลง”** เมื่อต้องการลบรายการ ระบบจะทำการลบรายการที่เลือก และไม่สามารถเรียกรายการกลับคืนมาในภายหลัง
- 3.4.2 กด **“ยกเลิก”** เมื่อต้องการยกเลิกการลบรายการที่เลือก รายการที่เลือกจะกลับสู่สถานะปกติ ระบบจะไม่ทำการลบรายการ

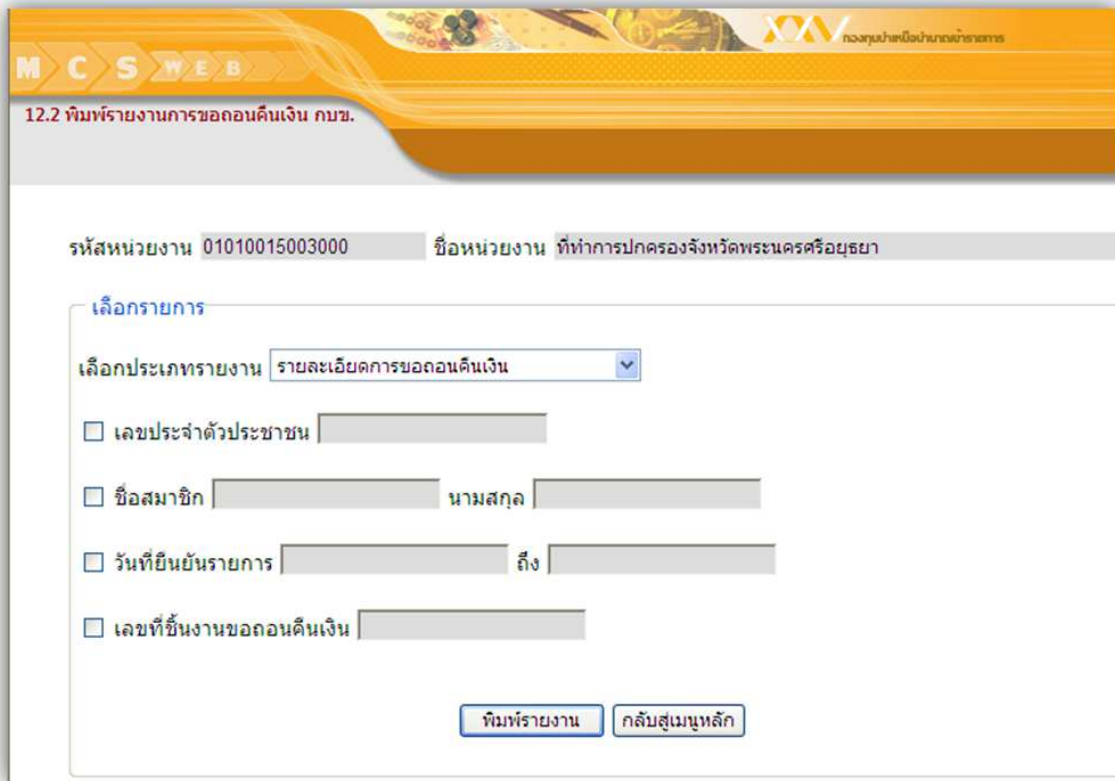
3.5 กรณีที่ต้องการทำการแก้ไข ให้กดปุ่ม **“แก้ไข”** ทำรายการ และ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ เมนู **“บันทึกรายละเอียดการขอถอนคืนเงินจาก กบข.”**

- 3.5.1 เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกรายละเอียดใหม่และทำการบันทึกรายการขอถอนคืน เช่นเดียวกับขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดการขอถอนคืนเงิน กบข.

*****เงื่อนไขในการแจ้งเดือน*****

กรณีตรวจสอบพบเงินนำส่งเกินกรณีเสียชีวิต/พ้นสภาพ/ส่งเงินเกิน
ระบบจะแจ้งเดือนในการทำรายการครั้งแรกเท่านั้น
ในส่วนของการแก้ไขรายการ ระบบจะไม่แจ้งเดือนกรณีดังกล่าว

2.3 เมนู “12.2 พิมพ์รายงานค่าขออนคืนเงิน กบข.”

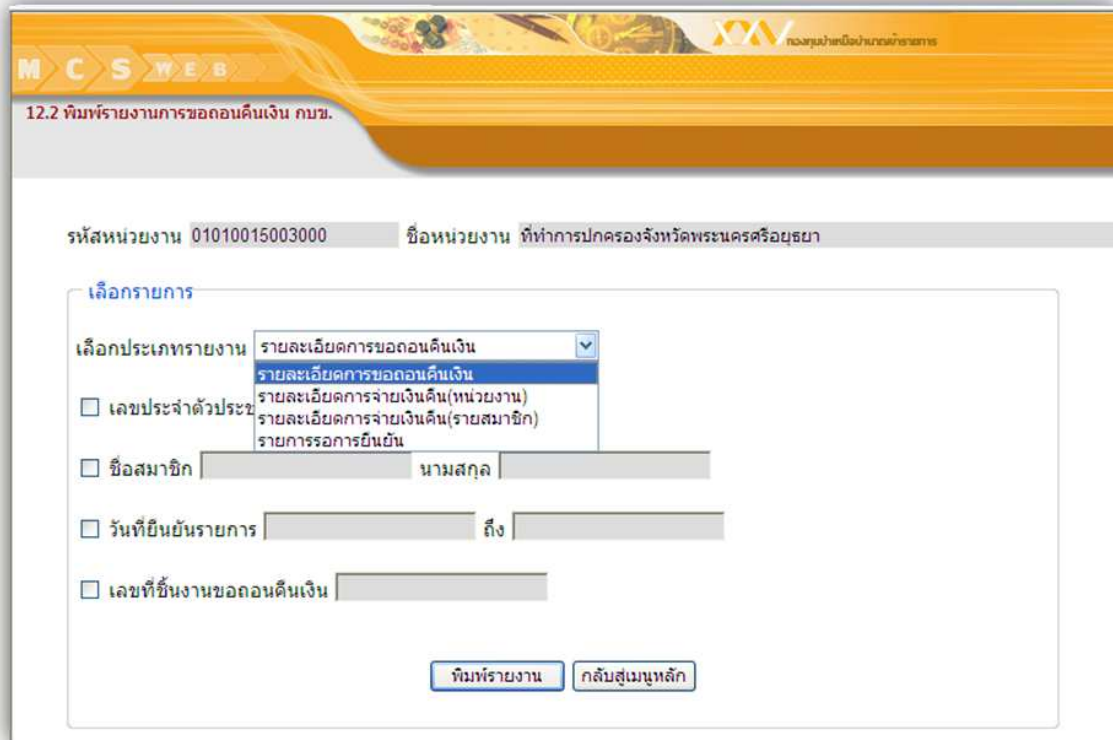


- รูปที่ 13 - หน้าจอเมนู “พิมพ์รายการขออนคืนเงิน กบข.”

1. เจ้าหน้าที่สามารถเลือกพิมพ์รายงานตามประเภทรายงานที่กำหนดไว้ ดังนี้
 - 1.1 “รายละเอียดการขออนคืนเงิน” แสดงรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกการขออนคืนเงินและผ่านการยืนยันข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่แสดง คือ
 - 1.1.1 เลขที่ขึ้นงาน
 - 1.1.2 เลขที่ DMS
 - 1.1.3 รหัสหน่วยงาน /ชื่อหน่วยงาน
 - 1.1.4 เลขประจำตัวประชาชน
 - 1.1.5 ชื่อ-สกุล
 - 1.1.6 เดือน / ปี ที่ขออนเงินคืน
 - 1.1.7 %สะสมส่วนเพิ่มที่ถูก

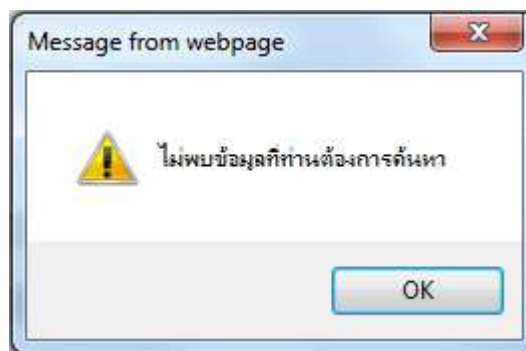
- 1.1.8 จำนวนเงินที่ขอลอณคินในแต่ละกล่องเงิน , จำนวนเงินรวม
- 1.1.9 สาเหตุที่การขอลอณเงินคิน
- 1.1.10 สถานะด้าเนินการ
- 1.1.11 ผู้ทำรายการ
- 1.2 “รายละเอียดการจ่ายคินเงิน (หน่วยงาน)” แสดงรายละเอียดการขอลอณคินเงินตามเลขที่ขั้่งงานของแต่ละหน่วยงานที่ผ่านการยืนยันข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่แสดง คือ
 - 1.2.1 เลขที่ DMS
 - 1.2.2 เลขที่ขั้่งงาน
 - 1.2.3 รหัสหน่วยงาน / ชื่อหน่วยงาน
 - 1.2.4 ชื่อบัญชี / เลขที่บัญชีธนาคารหน่วยงาน
 - 1.2.5 วันที่จ่ายคินเงิน (โอน)
 - 1.2.6 เลขที่เช็ค
 - 1.2.7 วันที่ที่ระบุในเช็ค
 - 1.2.8 สถานะการด้าเนินการ
 - 1.2.9 รวมจำนวนเงินที่ขอลอณคิน
 - 1.2.10 รวมจำนวนเงินที่สามารถจ่ายได้
 - 1.2.11 รวมจำนวนเงินที่ไม่สามารถจ่ายได้
- 1.3 “รายละเอียดการจ่ายคินเงิน (รายสมาชิก)” แสดงรายละเอียดการขอลอณคินเงินเป็นรายสมาชิกที่ผ่านการยืนยันข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่แสดง คือ
 - 1.3.1 รหัสหน่วยงาน /ชื่อหน่วยงาน
 - 1.3.2 เลขประจำตัวประชาชน / ชื่อ-สกุล สมาชิก
 - 1.3.3 เลขที่ DMS
 - 1.3.4 เลขที่ขั้่งงาน

- 1.3.5 เดือน / ปี ที่ขอลงค้ำเงินค้ำ
 - 1.3.6 จำนวนเงินที่จ่ายได้แต่ละกล่องเงิน , จำนวนเงินรวม
 - 1.3.7 จำนวนเงินที่จ่ายไม่ได้แต่ละกล่องเงิน , จำนวนเงินรวม
 - 1.3.8 สาเหตุที่การขอลงค้ำเงินค้ำ
 - 1.3.9 สาเหตุที่ไม่สามารถจ่ายค้ำได้
 - 1.3.10 สถานะดำเนินการ
 - 1.3.11 วันที่จ่ายเงินค้ำ (กรณีโอนเงิน)
 - 1.3.12 วันที่ที่ระบุในเช็ค (กรณีจ่ายเช็ค)
 - 1.3.13 ผู้ทำรายการ
- 1.4 “รายการรอกการยืนยัน” แสดงรายละเอียดการขอลงค้ำเงินค้ำที่ยังไม่ผ่านการยืนยันข้อมูล ข้อมูลที่แสดง คือ
- 1.4.1 วดป / ที่สร้างรายการ
 - 1.4.2 เลขประจำตัวประชาชน / ชื่อ-สกุล สมาชิก
 - 1.4.3 วัน/เดือน/ปี ที่นำส่งเงิน
 - 1.4.4 % สะสมส่วนเพิ่มที่ถูก
 - 1.4.5 จำนวนเงิน เงินสะสม / เงินสมทบ / เงินชดเชย / เงินสะสมส่วนเพิ่ม / รวมทั้งหมด
 - 1.4.6 สาเหตุ

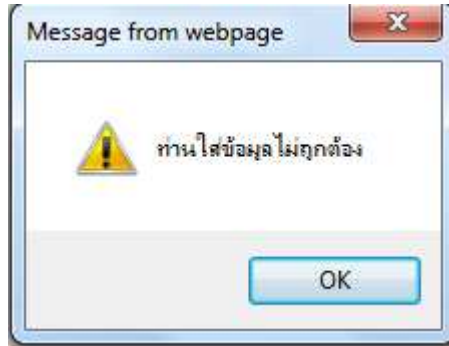


- รูปที่ 14 - ตัวอย่างหน้าจอแสดงประเภทรายงาน

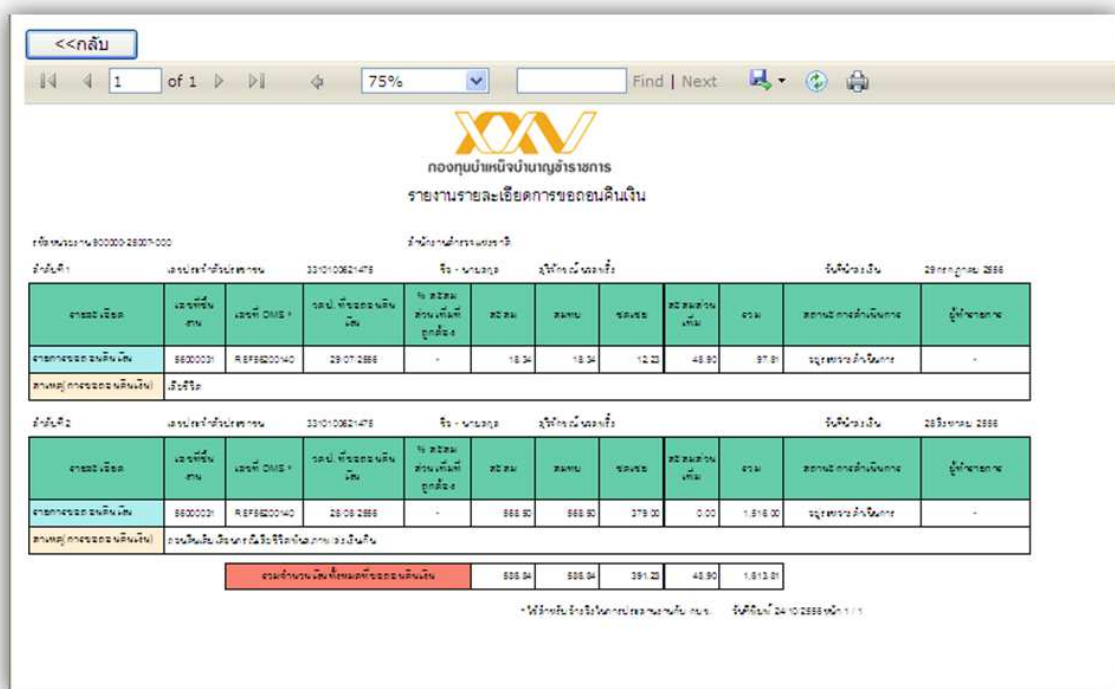
2. เมื่อเลือกประเภทรายงานที่ต้องการพิมพ์แล้ว ให้เลือกหัวข้อที่ต้องการ เพื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์รายงาน
3. เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องตามที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลที่ต้องการพิมพ์รายงานตามที่ได้ระบุไว้
 - 3.1 กรณีที่ไม่พบข้อมูลตามที่ระบุไว้ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ



3.2 หากบันทึกข้อมูลไม่สอดคล้อง หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ



3.3 ระบบจะแสดงข้อมูลบนหน้าจอ เมื่อพบข้อมูลตามที่ระบุไว้



จำนวนเงิน	เลขที่บัญชี	เลขที่บัญชี	ปี	ปี	%	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท		
จากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	88000001	8800000140	29-07-2556	-	18.34	18.34	12.23	48.90	97.81	เงินต้น	-	-		
จากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	88000001	8800000140	29-09-2556	-	888.90	888.90	379.00	0.00	1,816.00	เงินต้น	-	-		
รวมจำนวนเงินที่ขอคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ										888.90	888.90	391.23	48.90	1,816.00

- รูปที่ 15 - ตัวอย่างรายงาน

4. กดปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับสู่หน้ากลับสู่หน้าจอเมนู “พิมพ์รายงานคำขอลงคะแนน กบข.”
5. จากหน้ารายงาน เจ้าหน้าที่สามารถเลือก Print หรือ Save File ได้จากแถบเครื่องมือ

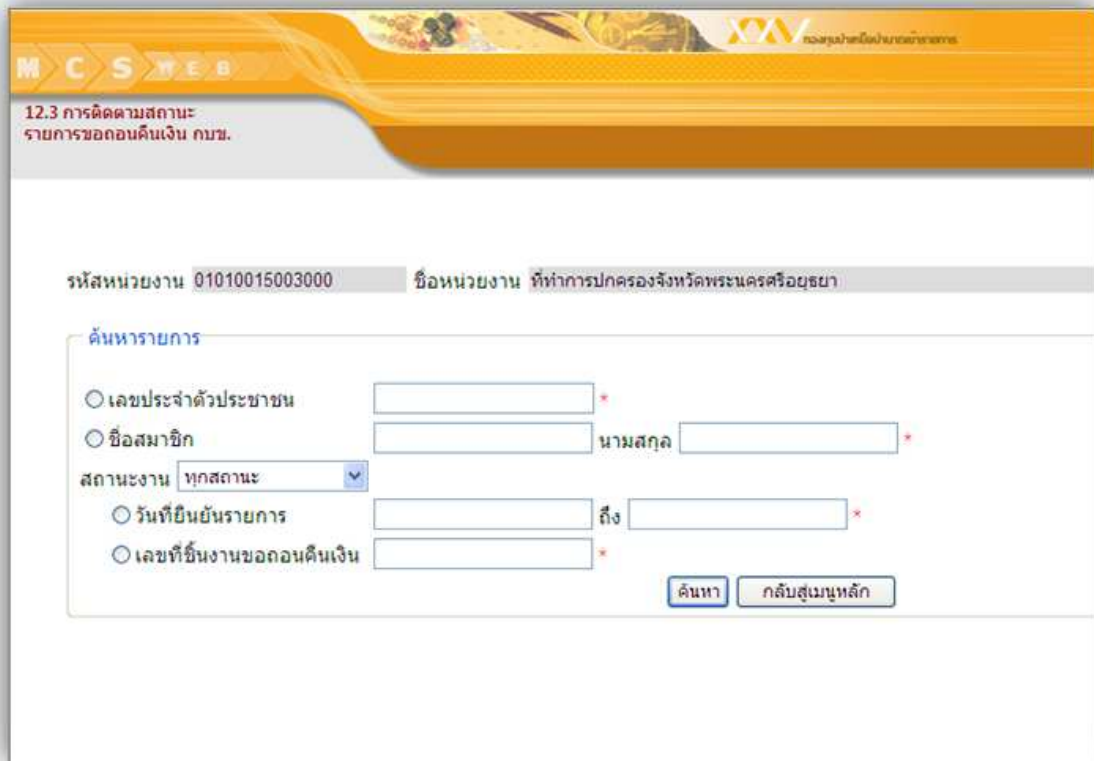


- 5.1 กรณีที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม  ที่แถบเมนู
- 5.2 กรณีที่ไม่เคยพิมพ์รายงานมาก่อนระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ลงไดรเวอร์ โดยจะมีข้อความถาม และให้กดปุ่ม “Install “



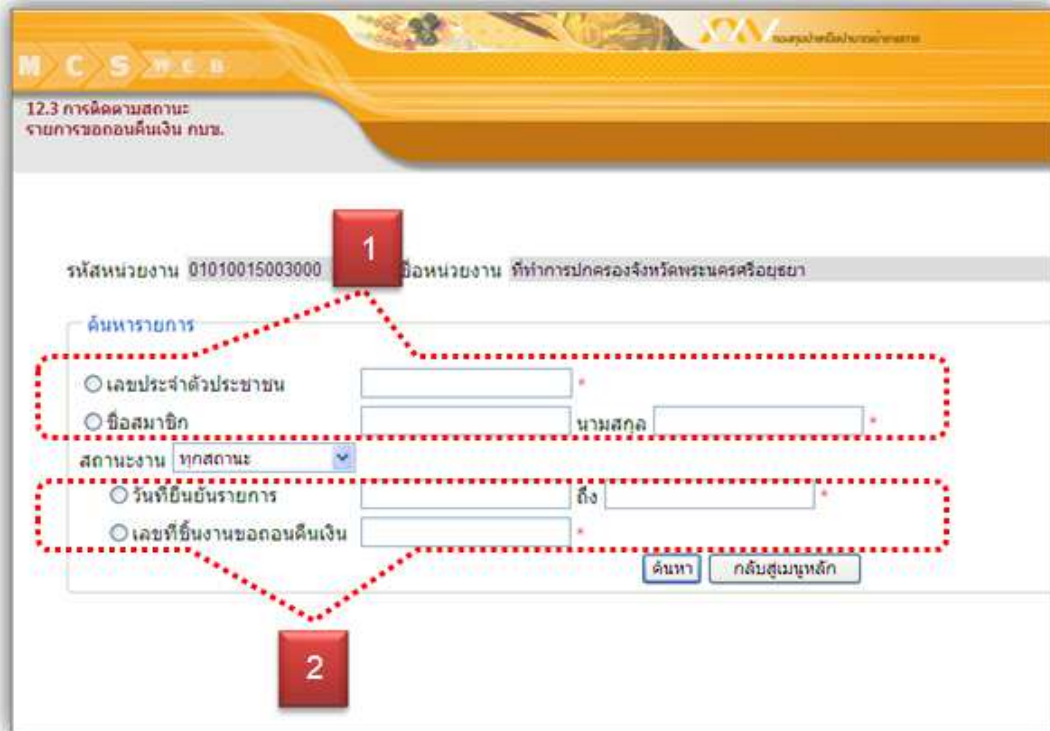
- 5.3 กรณีที่ต้องการ Save File กดปุ่ม  และสามารถเลือกได้ว่าจะ Save เป็น Excel หรือ PDF หรือ Word

2.4 เมนู “12.3 การติดตามสถานะรายการขอลงคืนเงิน กบข.”



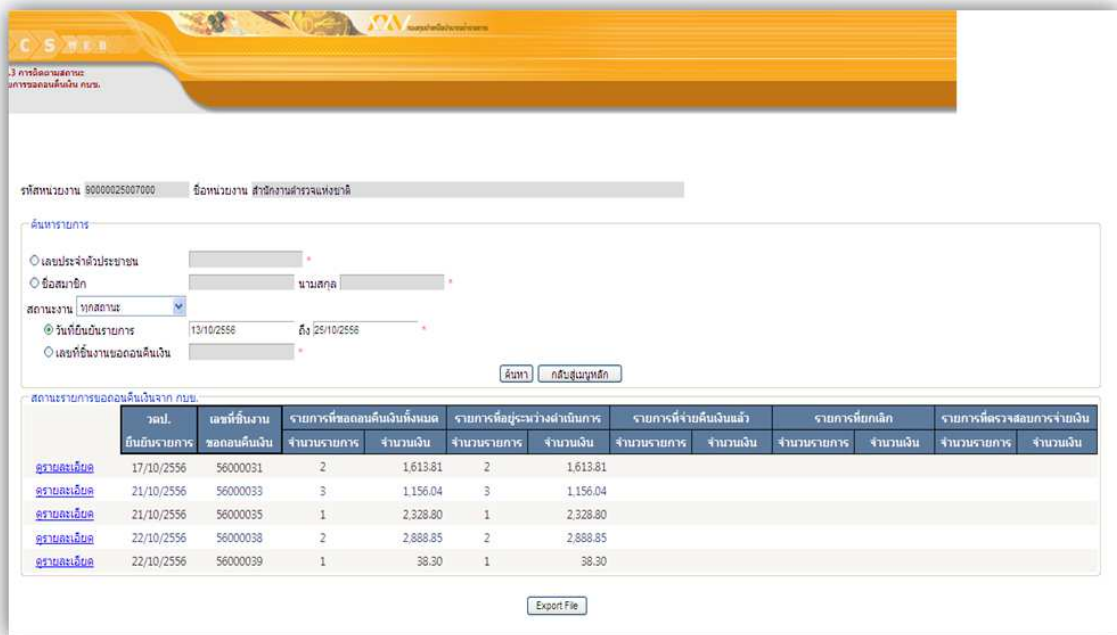
- รูปที่ 16 - หน้าจอเมนู “การติดตามสถานะรายการขอลงคืนเงิน กบข.”

1. การติดตามสถานะรายการ สามารถดูได้เป็นรายสมาชิก หรือเป็นภาพรวมตามชิ้นงาน หรือวันที่ยื่นรายการ
2. กรณีที่ต้องการติดตามสถานะเฉพาะสมาชิก
 - 2.1 ให้เลือกระบุข้อมูลข้อใดข้อหนึ่งในส่วนที่ “1”
 - 2.2 ระบุนามสกุลข้อใดข้อหนึ่งในส่วนที่ “2” ถ้าไม่ระบุนามสกุลในส่วนนี้ ถือว่าต้องการดูสถานะของสมาชิกดังกล่าวทุกรายการที่มีในฐานข้อมูล
3. กรณีที่ต้องการติดตามสถานะภาพรวม
 - 3.1 เลือกสถานะงาน
 - 3.2 ระบุนามสกุลข้อใดข้อหนึ่งในส่วนที่ “2”



- รูปที่ 17 - หน้าจอเมนู “การติดตามสถานะรายการขอลงคืนเงิน กบข.”

4. หากไม่ได้ระบุข้อมูลในการค้นหา ระบบจะไม่สามารถดำเนินการให้ และระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ
5. กดปุ่ม “**กลับสู่เมนูก่อนหน้า**” เมื่อต้องการกลับไปหน้าเมนูหลัก
6. เมื่อบันทึกข้อมูลตามที่ต้องการแล้วให้กดปุ่ม “**ค้นหา**” ระบบจะทำการค้นหารายการตามข้อมูลที่ระบุไว้
 - 6.1 กรณีที่ไม่พบข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ทราบ
 - 6.2 กรณีที่มีข้อมูลตามที่ระบุ ระบบจะแสดงรายการ



3 การขอลงคืนเงิน การขอลงคืนเงิน กบข.

รหัสหน่วยงาน 8000025007000 ชื่อหน่วยงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ค้นหา กดปุ่มพิมพ์

วันที่	เลขที่รับงาน	รายการที่ขอลงคืนเงินทั้งหมด	รายการที่ชำระผ่านบัญชี		รายการที่ชำระเงินแล้ว		รายการที่ยกเลิก		รายการที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน	
			จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
ดูรายละเอียด	17/10/2556	56000031	2	1,613.81	2	1,613.81				
ดูรายละเอียด	21/10/2556	56000033	3	1,156.04	3	1,156.04				
ดูรายละเอียด	21/10/2556	56000035	1	2,328.80	1	2,328.80				
ดูรายละเอียด	22/10/2556	56000038	2	2,888.85	2	2,888.85				
ดูรายละเอียด	22/10/2556	56000039	1	38.30	1	38.30				

Export File

- รูปที่ 18 - ตัวอย่างข้อมูลสถานะรายการทุกสถานะตามเวลาที่กำหนด

7. จากหน้าจอติดตามที่แสดงข้อมูลตามที่ค้นหา

7.1 สามารถทำการ Export ข้อมูลออกไปเป็น Excel File ได้ โดยการกดปุ่ม “Export File”

7.2 กดปุ่ม “ดูรายละเอียด” หน้ารายการที่ต้องการดูรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

7.2.1 สถานะงานปัจจุบันของรายการนั้นๆ

7.2.2 เลขที่ขึ้นงาน

7.2.3 วันเดือนปียื่นยันรายการ

7.2.4 วันเดือนปีโอนเงิน (กรณีที่ทำรายการสำเร็จแล้ว)

7.2.5 รายละเอียดสมาชิก

7.2.6 วันเดือนปีที่นำส่งเงินเกิน

7.2.7 สาเหตุที่ขอลงคืนเงิน

7.2.8 จำนวนเงินแยกออกเป็นกล่องเงิน และยอดรวมกล่องเงิน

7.2.9 สาเหตุที่ยกเลิกหรือจ่ายคืนไม่ได้ (กรณีที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้)



สถานะงาน	เลขที่ รับงาน	วคป. ยื่นรับ รายการ	วคป. โอนเงิน	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	วคป./ที่นำส่งเงิน	สาเหตุที่ยกเลิกถอนเงินคืน	เงิน สะสม	เงิน สมทบ	เงินชด เชย	เงิน สะสม ส่วน เพิ่ม	รวมทั้ง หมด	สาเหตุที่ยกเลิกถอนเงิน ไม่ได้
อุทธรณ์วงดำรงเงินการ	56000001	03/10/2556	-	3670300532660	นพดล กลิ่นดา	29/01/2556	นำส่งเงินเข้าช้อน	666.90	666.90	444.60	0.00	1,778.40	-
อุทธรณ์วงดำรงเงินการ	56000001	03/10/2556	-	3670300532660	นพดล กลิ่นดา	26/02/2556	นำส่งเงินเข้าช้อน	666.90	666.90	444.60	0.00	1,778.40	-
อุทธรณ์วงดำรงเงินการ	56000001	03/10/2556	-	3670300532660	นพดล กลิ่นดา	27/03/2556	นำส่งเงินเข้าช้อน	666.90	666.90	444.60	0.00	1,778.40	-

- รูปที่ 19 - ตัวอย่างรายละเอียดสถานะรายการฯ

8. จากหน้ารายละเอียดสถานะรายการฯ

8.1 กดปุ่ม **“กลับสู่เมนูก่อนหน้า”** เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าจอเมนู **“การติดตามสถานะรายการขอลอกรคืนเงิน กบข.”**

8.2 กดปุ่ม **“พิมพ์รายงาน”** เมื่อต้องการพิมพ์รายงานรายละเอียดสถานะรายการฯ



สถานะงาน	เลขที่รับงาน	วคป. ยื่นรับ รายการ	วคป. โอน เงิน	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	วคป. ที่นำส่ง เงิน	สาเหตุที่ยกเลิก ถอนเงิน	จำนวนเงินที่ยกถอนคืนเงิน (บาท)					สาเหตุที่ยกเลิกหรือ จ่ายคืนไม่ได้
								เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินชด เชย	เงินสะสม ส่วนเพิ่ม	รวมทั้ง หมด	
อุทธรณ์วงดำรงเงินการ	56000001	03/10/2556	-	3670300532660	นพดล กลิ่นดา	29/01/2556	นำส่งเงินเข้าช้อน	666.90	666.90	444.60	0.00	1,778.40	-
อุทธรณ์วงดำรงเงินการ	56000001	03/10/2556	-	3670300532660	นพดล กลิ่นดา	26/02/2556	นำส่งเงินเข้าช้อน	666.90	666.90	444.60	0.00	1,778.40	-
อุทธรณ์วงดำรงเงินการ	56000001	03/10/2556	-	3670300532660	นพดล กลิ่นดา	27/03/2556	นำส่งเงินเข้าช้อน	666.90	666.90	444.60	0.00	1,778.40	-


- รูปที่ 20 - ตัวอย่างหน้ารายงานรายละเอียดสถานะรายการฯ

9. จากหน้ารายงานรายละเอียดสถานะรายการฯ

9.1 กดปุ่ม **“กลับ”** เพื่อกลับสู่หน้ากลับสู่หน้ารายละเอียดสถานะรายการฯ

9.2 จากหน้ารายงาน เจ้าหน้าที่สามารถเลือก Print หรือ Save File ได้จากแถบเครื่องมือ



9.3 กรณีที่ต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม  ที่แถบเมนู หากไม่เคยพิมพ์รายงานมาก่อนระบบจะแสดงข้อความแจ้งให้ลงไดรฟ์เวอร์ โดยจะมีข้อความถาม และให้กดปุ่ม “Install”

9.4 กรณีที่ต้องการ Save File กดปุ่ม  และสามารถเลือกได้ว่าจะ Save เป็น Excel หรือ PDF หรือ Word



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ
อาคารเลขที่ 990 ถนนพระราม4
แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2636-1000 ต่อ 272
โทรสาร 0-2636-0848