

“การ Login และการนำข้อมูลอัตราส่วนเพิ่มของสมาชิกจากระบบ MCS-WEB ไปดำเนินการ”

### Login MCS-WEB

1 รหัสผู้ใช้

\*

2 รหัสผ่าน

\*

[ลิ้นรหัสผ่าน / ขอรหัสผ่านใหม่](#)

### วิธีการ Login ใช้งานระบบ MCS-WEB

1. กรอกรหัสผู้ใช้\* (เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งานระบบ)
2. กรอกรหัสผ่าน (หากไม่ทราบ กดปุ่ม ลืม / ขอรหัสผ่านใหม่)

\* รหัสผู้ใช้งานคือหมายเลขประจำตัวประชาชน ของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสมาชิก กบข. ซึ่งเป็นรายชื่อที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งต่อ กบข. หากข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน โปรดแจ้งต่อ กบข. ตามแต่กรณีดังนี้

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. กรณี ต้องการเพิ่มผู้ได้รับมอบหมาย  | กรอกแบบ MCS-WEB 1 <a href="#">คลิก Download</a> |
| 2. กรณี ต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ | กรอกแบบ MCS-WEB 2 <a href="#">คลิก Download</a> |
| 3. กรณี ต้องการยกเลิกเจ้าหน้าที่      | กรอกแบบ MCS-WEB 3 <a href="#">คลิก Download</a> |

# วิธีการ ขอรหัสผ่านใหม่

## ขอรหัสผ่านใหม่

- 1 รหัสผู้ใช้งาน 13 หลัก
- 2 ข้อมูลหลังบัตรประชาชน 12 หลัก

[ดำเนินการต่อ](#)

## วิธีการ ขอรหัสผ่านใหม่

1. กรอกรหัสผู้ใช้งาน 13 หลัก (เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งานระบบ)
2. กรอกข้อมูลหลังบัตรประชาชน 12 หลัก (ตัวอักษร 2 ตัว และตัวเลข 10ตัว)

## ขอรหัสผ่านใหม่

1

รหัสผู้ใช้งาน 13 หลัก

2

ข้อมูลหลังบัตรประชาชน 12 หลัก

[ดำเนินการต่อ](#)

## วิธีการ ขอรหัสผ่านใหม่

1. กรอกรหัสผู้ใช้งาน 13 หลัก (เลขประจำตัวประชาชนผู้ใช้งานระบบ)
2. กรอกข้อมูลหลังบัตรประชาชน 12 หลัก (ตัวอักษร 2 ตัว และตัวเลข 10ตัว)

## ขอรหัสผ่านใหม่

3

อีเมล

4

มือถือ

[ดำเนินการต่อ](#)

## วิธีการ ขอรหัสผ่านใหม่

3. กรอกอีเมล
4. กรอกเบอร์มือถือ

## SMS ที่ได้รับจาก กบข.

กบข. ส่งรหัสอ้างอิง = laXTR  
รหัสยืนยัน (OTP) = 926226  
รหัสจะหมดอายุภายใน 15 นาที

### กรอก OTP

รหัสอ้างอิง **laXTR** ยังไม่ได้รับรหัส ? [ส่งใหม่](#)

5

[ดำเนินการต่อ](#)

### วิธีการ ขอรหัสผ่านใหม่

5. กรอกรหัส OTP 6 ตัว ตามที่ได้รับทาง SMS

### ตั้งรหัสผ่านใหม่

6

รหัสผ่านใหม่

7

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

[ดำเนินการต่อ](#)

หมายเหตุ

- รหัสผ่านเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข อย่างน้อย 8 ตัวอักษร

### วิธีการ ขอรหัสผ่านใหม่

6. ตั้งรหัสผ่านใหม่ ตามเงื่อนไข

7. ยืนยันรหัสผ่านที่ตั้งอีกครั้ง

การนำส่งเงินออมเพิ่ม ให้กับสมาชิกที่แจ้งความประสงค์  
สำหรับหน่วยงาน จ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง  
และ MCS-WEB

## เมนูหลัก

### เมนูหลัก

1. การจัดทำข้อมูลนำส่งเงิน

4. รายงานสรุปข้อมูลสมาชิก และการนำส่งเงิน

2. การขอดอนเงินคืน (กรณีส่งเงินเกิน)

5. หนังสือแจ้งจาก กบข. และข่าวประชาสัมพันธ์

3. การแจ้งข้อมูลเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการ



6. ประกาศ ระเบียบฯ คู่มือฯ และ แบบฟอร์ม

เมื่อเข้าสู่ระบบ จะพบกับเมนูหลัก คลิก เมนู 3. การแจ้งข้อมูลเพื่อตรวจสอบและดำเนินการ

### 3. การแจ้งข้อมูลเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการ

3.1 รายการ ไม่พบเงินนำส่งสมาชิก

3.2 รายการ ชื่อ-นามกุล สมาชิกที่ไม่ตรงกับฐานข้อมูล กบข.

3.3 รายการ คำนำหน้าสมาชิก ที่ไม่ตรงกับฐานข้อมูล กบข.

3.4 รายการสะสมส่วนเพิ่ม



คลิก เมนู 3.4 รายการสะสมส่วนเพิ่ม



# MCS-WEB (Menu 3.4 รายการสะสมส่วนเพิ่ม)

- เดือนปีข้อมูล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-นามสกุล
- รหัสหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน
- การดำเนินการ
- รายการทั้งหมด

ถึง

-- กรุณาระบุ --

ค้นหา

-- กรุณาระบุ --

Approve

รอดำเนินการ

ดำเนินการให้ในเดือน (ระบุ เดือน-ปี)

ไม่สามารถดำเนินการได้

รายงานข้อมูลสมาชิกที่แจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม

รหัสหน่วยงาน (หน่วยประมวลผล) : 01010025007000 ชื่อหน่วยงาน (หน่วยประมวลผล) : ตำรวจภูธรจังหวัดอยุธยา

<input type="checkbox"/> เลือก	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม	วัน-เดือน-ปีที่สมาชิกทำรายการ	เดือน-ปี ข้อมูล	การดำเนินการของหน่วยงาน	สถานะการปรับอัตราสะสมส่วนเพิ่ม	ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ	Ref.No.
<input type="checkbox"/>	01010025007000	ตำรวจภูธร	5555555555555	แดง แแดงดี	10%	15-02-2563 16.05.00						
<input checked="" type="checkbox"/>	01010025007000	ตำรวจภูธร	4444444444444	ขาว ขาวใจดี	5%	05-12-2562 11.20.00						

1

เลือก

2

เมื่อเข้าสู่ เมนู 3.4 รายการสะสมส่วนเพิ่ม

ระบบแสดงรายการสะสมส่วนเพิ่มที่สมาชิกทำรายการทั้งหมด และโปรดระบุสถานะรายการให้ครบถ้วน โดย

1. คลิกเลือกสมาชิกที่ต้องการทำรายการ
2. กดปุ่มเลือก

ระบบจะแสดงรายละเอียดสมาชิกที่เลือก



Export / Print

5

ถัดไป

รายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่แจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นามสกุล	อัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม ที่สมาชิกต้องการ	เดือน-ปี ข้อมูล	การดำเนินการ
4444444444444	ขาว ขาวใจดี	5%	12-2562	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">-- กรุณาระบุ --</div> <div style="padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">-- กรุณาระบุ --</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">ดำเนินการให้ในเดือน (ระบุ เดือน-ปี)</div> <div style="padding: 2px;">ไม่สามารถดำเนินการได้ - สมาชิกยกเลิกรายการ</div> <div style="padding: 2px;">ไม่สามารถดำเนินการได้ - สมาชิกโอนย้ายออกแล้ว</div> <div style="padding: 2px;">ไม่สามารถดำเนินการได้ - สมาชิกพ้นสภาพแล้ว</div> <div style="padding: 2px;">ไม่สามารถดำเนินการได้ - สมาชิกหยุดนำส่งเงิน</div> <div style="padding: 2px;">ไม่สามารถดำเนินการได้ - สมาชิกไม่แจ้งหน่วยงานทราบ</div> </div> </div>

ต้องการบันทึกข้อมูล

4

OK

Cancel

เมื่อเลือกสมาชิกแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดสมาชิกรายที่เลือกเพื่อระบุการดำเนินการ โดย

3. เลือก ระบุการดำเนินการ
  4. กดปุ่ม "OK"
- จากนั้น ดำเนินการต่อ ตามข้อ 1 – 4 ให้ครบทุกรายการ
5. Export หรือ พิมพ์รายงาน
  6. นำส่งเงินให้กับสมาชิก ตามแต่กรณี
    - ระบบจ่ายตรง บันทึกอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มที่ปรากฏตามรายการ ก่อนประมวลผลปิดงานประจำเดือน
    - ระบบ MCS-WEB จัดทำเป็นชิ้นงานนำส่ง กบข.



Export / Print





รายงานสมาชิกแจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่ม หรือ เปลี่ยนแปลงเงินสะสมส่วนเพิ่ม ผ่านระบบสารสนเทศของกองทุน

รหัสหน่วยประมวลผล : 010100-25007-000

ชื่อหน่วยประมวลผล : ตำรวจภูธรจังหวัดอยุธยา

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	อัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มในฐานข้อมูล	อัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มที่สมาชิกทำรายการ	วัน-เดือน-ปีที่สมาชิกทำรายการ	การดำเนินการของหน่วยงาน	สถานะการปรับอัตราสะสมส่วนเพิ่ม	ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ
1	900000-20004-101											
2	900000-20004-101											
3	900000-20004-109											
4	900000-20004-121											

กบข. รับรองความถูกต้องของข้อมูลการแสดงความประสงค์ส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิก

คุณมณฑินี ทาลวีโรจน์  
ผู้อำนวยการอาวุโส และผู้บริหารฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ

## อธิบายเพิ่มเติม

- การ Login เข้าสู่ระบบ MCS-WEB
  1. กรอกรหัสผู้ใช้ (เลขประจำตัวประชาชน)
  2. กรอกรหัสผ่าน
  3. เข้าสู่ระบบ
- การขอรหัสผ่านใหม่ MCS-WEB
  1. กรอกรหัสผู้ใช้ (เลขประจำตัวประชาชน)
  2. กรอกข้อมูลหลังบัตรประชาชน (ตัวอักษร 2 ตัว ตัวเลข 10 ตัว)
  3. กรอกอีเมล
  4. กรอกเบอร์มือถือ (ระบบจะส่ง OTP)
  5. กรอกหมายเลข OTP ที่ได้รับทางมือถือ
  6. ตั้งรหัสผ่านใหม่
  7. ยืนยันรหัสผ่านที่ตั้ง

เสร็จสิ้น และใช้งานระบบ MCS-WEB ได้

## อธิบายเพิ่มเติม

- การทำรายการสะสมส่วนเพิ่มให้กับสมาชิกที่แจ้งความประสงค์ผ่าน Mobile
  1. เข้าสู่ระบบ MCS-WEB
  2. คลิกเมนู 3.การแจ้งข้อมูลเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการ
  3. คลิกเมนู 3.4 รายการสะสมส่วนเพิ่ม
  4. ระบบแสดงรายการของสมาชิกในหน่วยงาน
  5. เลือกสมาชิก เพื่อทำรายการ
  6. กรณียืนยันรายการ ให้ระบุ เดือน-ปี
  7. คลิกปุ่ม OK
  8. ดำเนินการต่อตามข้อ 4-7 ให้ครบทุกรายการ
  9. ออกรายงานเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
  10. นำส่งเงินให้กับสมาชิก ตามแต่กรณี
    - ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
    - ในระบบ MCS-WEB

เสร็จสิ้น

MCS-WEB

สอบถามเพิ่มเติม ฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ กบข. โทร. 0-2636-1000 ต่อ 276 โทรสาร 0-2636-0848