



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 694
วันที่ 19 มี.ค. 2564
เวลา 15.39 น.

หน่วยงาน กองบริหารค่าตอบแทน งานวิเคราะห์ค่าตอบแทน โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๘๑๕๗

ที่ มท ๕๕๖๑๓-๒/ ๕๓/๕ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีพ้นสภาพ (เกษียณอายุ ลาออก และให้ออกโดยไม่มีความผิด) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่กองบริหารค่าตอบแทน (กบค.) มีหน้าที่รับผิดชอบการจ่ายโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ ดังนี้

- กรณีปกติ จ่ายโดยผ่านระบบบัญชีเงินเดือน (พนักงานสังกัดหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

- กรณีพ้นสภาพ จ่ายโดยเช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตัวแลกเงิน ให้การประปาส่วนภูมิภาคเขต หรือ

การประปาส่วนภูมิภาคสาขา หรือกองฝึกอบรมภูมิภาค ที่พนักงานหรือลูกจ้างประจำพ้นสภาพรายนั้น ๆ แจ้งความประสงค์ขอรับเงินโบนัส

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานและลูกจ้างประจำที่พ้นสภาพ จึงขอความเห็นชอบเพิ่มช่องทางการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีพ้นสภาพ (เกษียณอายุ ลาออก และให้ออกโดยไม่มีความผิด) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน และการใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตามบันทึก กบค. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๒/๒๒๕ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยผู้ว่าการให้ความเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และอนุมัติแนวทางวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีพ้นสภาพ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน ตามบันทึก กบค. ที่ มท ๕๕๖๑๓-๒/๓๓๘ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ แล้ว นั้น

กบค. จึงขอชักซ้อมแนวทางวิธีปฏิบัติการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีพ้นสภาพ (เกษียณอายุ ลาออก และให้ออกโดยไม่มีความผิด) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน ดังนี้

๑. พนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีที่จะพ้นสภาพ เนื่องจากเกษียณอายุ ลาออก และให้ออกโดยไม่มีความผิด

๑.๑ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขอรับเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีพ้นสภาพ (FMBONUS๐๑) ได้ที่เว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และเว็บไซต์กองบริหารค่าตอบแทน ก่อนวันที่พนักงานและลูกจ้างประจำจะพ้นสภาพ

๑.๒ ให้รับเงินโบนัสโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานและลูกจ้างประจำ (เฉพาะบัญชีเงินเดือน) โดยพนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีจะพ้นสภาพ กรอกแบบฟอร์มใบขอรับเงินโบนัสฯ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๓ พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ปรากฏชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคาร (บัญชีเงินเดือนที่จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และส่งเอกสารดังกล่าวให้ กบค. ก่อนวันที่พนักงานจะพ้นสภาพ

๑.๓ การจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีพ้นสภาพ ให้สามารถจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานและลูกจ้างประจำ (เฉพาะบัญชีเงินเดือนเท่านั้น) ได้ ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานและลูกจ้างประจำ กปภ. บัญชีเงินเดือนที่จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย โดยวิธี Direct Credit

(๒) การจ่ายเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานและลูกจ้างประจำ กปภ. บัญชีเงินเดือนที่จ่ายผ่านธนาคารออมสิน โดยวิธี Media Clearing

ทั้งนี้ การโอน...

ทั้งนี้ การโอนเงินทั้ง ๒ กรณีข้างต้น จะโอนผ่านช่องทางออนไลน์ KTB Corporate Online โดย กปภ. เป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน

๒. พนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีที่พ้นสภาพไปแล้ว เนื่องจากเกษียณอายุ ลาออก และให้ออกโดยไม่มีความผิด

๒.๑ แจ้งความประสงค์ในการรับเงินโบนัส โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานและลูกจ้างประจำ (เฉพาะบัญชีเงินเดือน) โดย กบค. จะส่งแบบฟอร์มใบขอรับเงินโบนัส เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๓ พร้อมแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ปรากฏชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีธนาคาร (บัญชีเงินเดือนที่จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และส่งคืนเอกสารดังกล่าวให้ กบค. ดำเนินการเช่นเดียวกับพนักงานและลูกจ้างประจำที่จะพ้นสภาพ

๒.๒ กรณีที่พนักงานและลูกจ้างประจำที่พ้นสภาพไปแล้ว ไม่ยื่นแบบฟอร์มใบขอรับเงินโบนัส ก่อนวันเสนออนุมัติจ่ายเงินโบนัสของปีที่มีสิทธิ กปภ. จะจ่ายเป็นเช็ค/เช็คเหี่ยวเช็ค/ตัวแลกเงิน เท่านั้น

ทั้งนี้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ (กบค.) ทำการตรวจสอบสิทธิตามข้อบังคับฯ แล้วพบว่า ไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัสจะดำเนินการแจ้งให้พนักงานที่พ้นสภาพทราบ พร้อมจัดส่งเอกสารคืนต่อไป

หมายเหตุ : การจัดส่งเอกสารประกอบการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานและลูกจ้างประจำที่พ้นสภาพ กบค. จะดำเนินการจัดส่งตามที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หรือตามที่พนักงานพ้นสภาพแจ้งความประสงค์ไว้ หากไม่แจ้งความประสงค์ กบค. จะดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (ผบท.) ตรวจสอบข้อมูลพนักงาน (รหัสพนักงาน ชื่อ - นามสกุล และเลขที่บัญชีเงินเดือน) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กับฝ่ายอำนวยการ (ผอก.) เพื่อดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ในระบบ SAP (เจ้าหน้าที่พนักงาน) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันก่อนเริ่มใช้งาน

๓.๒ กรณีพนักงานที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลงประวัติใหม่ ให้ ผบท. ส่งข้อมูลให้ ผอก. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลหลักเจ้าหน้าที่ในระบบ SAP (เจ้าหน้าที่พนักงาน) ให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ ให้เริ่มดำเนินการสำหรับการจ่ายเงินโบนัสประจำปี ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดนำเรียนหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบ และแจ้งพนักงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

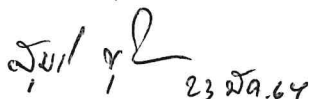


(นางสุพันธุ์ธิดา อัครปริชนนท์)

ผู้อำนวยการกองบริหารค่าตอบแทน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งพนักงานในสังกัด
ถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นางสุมาลี ขุนโชตนอนสรณ์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (บริหาร ๑) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ใบขอรับเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ กรณีพ้นสภาพ

วันที่ :

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

รหัสพนักงาน :

ตำแหน่ง : _____ ชั้น _____ สังกัดงาน : _____

กปภ.สาขา/กอง : _____ กปภ.เขต/ฝ่าย/สำนัก :

สายงาน : _____ จะพ้นสภาพการเป็นพนักงาน/ลูกจ้างประจำ ในวันที่ _____ เนื่องจาก _____

☐ เกษียณอายุ ☐ เกษียณอายุก่อนกำหนด ☐ ลาออก ☐ ให้ออกโดยไม่มีความผิด ☐ อื่น ๆ ระบุ :

มีความประสงค์จะขอรับเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ..... (กรณีมีโบนัส) และขอให้จัดส่งเอกสารประกอบการยื่น

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้ข้าพเจ้าตามที่อยู่ บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์.....โดยขอรับเป็น

☐ เชื้อ/แคชเชียร์/เช็ค/ตัวแลกเงิน สถานที่ติดต่อขอรับ ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ กปภ.เขต..... ☐ กปภ.สาขา.....

☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร (บัญชีเงินเดือน) ธนาคารกรุงไทย/ออมสิน สาขา..... เลขที่บัญชี.....

พร้อมแนบหลักฐานเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. อื่น ๆ (ถ้ามี) _____

ลงชื่อ.....
()

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 2 : การตรวจสอบและอนุมัติ (สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารค่าตอบแทน)

ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อบังคับฯ และเอกสารหลักฐานถูกต้องแล้ว พนักงาน/ลูกจ้างประจำ มีสิทธิได้รับโบนัสประจำปีงบประมาณ..... ดังนี้

☐ กรณีพนักงานระดับชั้น 1 - 10 เงินโบนัสทั้งหมด จำนวนเงิน บาท

☐ กรณีพนักงานระดับชั้น 11 - 12 เงินโบนัสส่วนที่ 1 (ร้อยละ 90) จำนวนเงิน _____ บาท

เงินโบนัสส่วนที่ 2 (ตามผลคะแนน BSC)	จำนวนเงิน	บาท
-------------------------------------	-----------	-----

ตรวจสอบโดย : _____ ผู้ตรวจสอบ

สอบทานโดย : _____ ผู้อำนวยการกอง

ตำแหน่ง : วันที่ :

ตำแหน่ง : วันที่ :

ตรวจสอบโดย : _____ หัวหน้างาน

อนุมัติจ่ายเงิน : ด้ว่าการอนุมัติการจ่ายเงินโบนัสพนักงานและลูกจ้างประจำ ดังนี้

ตำแหน่ง : วันที่ :

☐ ตามบันทึก กบค. ที่ มท 55613-2/ ลงวันที่

☐ ตามบันทึก กบค. ที่ มท 55613-2/ ลงวันที่

ส่วนที่ 3 : การรับเงิน

การรับเงินครั้งที่ 1 : ได้รับเงินโบนัสพนักงาน/ลูกจ้างประจำ จำนวน _____ บาท ()

โดย ☐ เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงิน ธนาคารกรุงไทย สาขา..... เลขที่..... ลงวันที่.....

☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี วันที่ :

ทั้งนี้ ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้เรียกเก็บเงินจากธนาคาร หรือได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ลงชื่อ : ผู้รับเงิน ลงชื่อ : ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ : ผู้ตรวจสอบ
(.....) (.....) (.....)

วันที่ : _____ วันที่ : _____ วันที่ : _____

การรับเงินครั้งที่ 2 (ถ้ามี) : ได้รับเงินโบนัสพนักงาน/ลูกจ้างประจำ จำนวน บาท ()

โดย ☐ เช็ค/แคชเชียร์เช็ค/ตั๋วแลกเงิน ธนาคารกรุงไทย สาขา _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี วันที่ :

ทั้งนี้ ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้เรียกเก็บเงินจากธนาคาร หรือได้รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ลงชื่อ : ผู้รับเงิน ลงชื่อ : ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ : ผู้ตรวจสอบ
(.....) (.....) (.....)

วันที่ : _____ วันที่ : _____ วันที่ : _____