

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง แนวทางปฏิบัติของฝ่ายพัสดุเรื่องการยืมเงินเพื่อค่าจ้างเหมาบริการ

ความเป็นมา

เนื่องจากทางคณะฯ มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ๔ ด้าน คือ ๑) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic risk) ๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational risk) ๓) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance risk) ๔) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial risk) พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในด้วย ซึ่งทางคณะฯ จำเป็นต้องรายงานผลการประเมินนี้ให้กับทางมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี และในรอบปี ๒๕๖๕ นี้ ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดหัวข้อใหม่ในการประเมินความเสี่ยง ในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance risk) โดยมีการเพิ่มเติมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับด้านการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ด้านการเงิน การมีผลประโยชน์ทับซ้อน และในกระบวนการ/ขั้นตอนปฏิบัติงานหรือละเว้นการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ดังนั้นทางฝ่ายพัสดุของคณะฯ จึงจำเป็นต้องวางแผนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและควบคุมการดำเนินงานภายในให้รัดกุมเพื่อลดความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ให้น้อยที่สุด

อนึ่ง ทางฝ่ายพัสดุดังกล่าว ได้ทำงานร่วมกับทางฝ่ายพัสดุวิทยาเขต ออกแบบแนวทางการยืมเงินเพื่อใช้สำหรับค่าจ้างเหมาบริการ และข้อควรปฏิบัติ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่สำหรับผู้ยืมเงินและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎระเบียบและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

ในการนี้ ทางฝ่ายบริหารฯ จึงเห็นว่าควรแจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ได้รับทราบ และรับข้อเสนอแนะต่อแนวทางการปฏิบัติให้ดีขึ้นต่อไป

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

- ออกแบบกระบวนการร่วมกับพัสดุวิทยาเขต
- ทดลองการใช้แนวทางการปฏิบัตินี้มาแล้ว ๓ โครงการ

ข้อมูลประกอบการแจ้งเพื่อทราบ

- แผนภาพกระบวนการการยืมเงินเพื่อค่าจ้างเหมาบริการ

ประเด็นแจ้งเพื่อทราบ

- แนวทางการปฏิบัติของฝ่ายพัสดุเรื่องการยืมเงินเพื่อค่าจ้างเหมาบริการ



การหักภาษี ณ ที่จ่าย 1%
สำหรับค่าจ้างเหมาบริการ
กรณี ผู้รับจ้างไม่ให้เครดิต

บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
นิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการหักภาษี
ณ ที่จ่าย 1%

ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเพียง 99% และโอนเงิน
หัก ณ ที่ 1% เข้าบัญชีธนาคาร ชื่อ มหาวิทยาลัยฯ (SCB 857-200562-3) ณ
วันที่จ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง

ส่งหลักฐานการโอนเงิน มาที่ tiptida.m@Phuket.psu.ac.th

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ ประสานงานจัดส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่การเงิน
สนอ.วช.ภก. ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ จัดส่งเอกสารหัก ณ ที่จ่ายให้ผู้รับจ้างตามช่องทาง
ที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบโครงการ

* ผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงิน ใบเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 100%

* กรณีที่ดำเนินโครงการในวันหยุดราชการ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่
จ่ายจะลงวันที่วันทำการถัดไป

* ผู้ยืมเงิน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารหัก ณ ที่จ่ายให้
ผู้รับจ้าง พร้อมหลักฐานการโอนเงิน

* สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารของผู้รับจ้าง

* เอกสารประกอบของผู้จ้างในกรณีเป็น

บุคคลธรรมดา

* รายละเอียดการว่าจ้าง เช่น ชื่อโครงการ

ประเภทค่าจ้างเหมา ใบเสร็จ

* หลักฐานการโอนเงิน หัก ณ ที่จ่าย 1%