

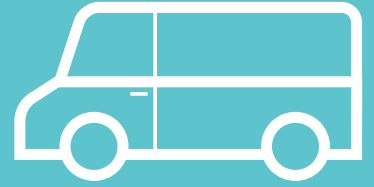


จุลสารตรวจสอบภายใน ปีที่ 7 ฉบับที่ 2 ประจำเดือน พฤษภาคม - สิงหาคม 2566



- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฉบับที่ 17/2566 (คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)
- การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรคสอง
- เรื่องนำร่องสืพาสปอร์ตในไทย
- กลไกการออนไลน์
- กำหนดเวลาและแบบแสดงรายการภาษีแต่ละประเภท
- ขอชมเชยการดำเนินงานของศูนย์บริการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์





ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย
รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ 17/2566 (คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

สรุปสาระสำคัญ

- อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท
(วันทำการ ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง รวมไม่เกินวันละ 360 บาท / วันหยุดทำการ
ไม่เกินวันละ 10 ชั่วโมง รวมไม่เกินวันละ 600 บาท)
- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลา
ปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้
- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อน
- เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการผู้ปฏิบัติงาน ต้องรายงานผล
การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด



<https://cmu.to/announce>



สารนำรู้

การซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ถือเป็นข้อยกเว้นของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉิน จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วนแล้ว วงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 จำนวนไม่เกิน 500,000 บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความสำคัญของระเบียบนี้

กล่าวคือ โดยหลักของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีความอย่างเคร่งครัด แต่ที่เป็นปัญหาโดยตลอดก็คือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานมักจะใช้ข้อยกเว้นนี้ดำเนินการเป็นหลักจึงทำให้เกิดปัญหาต้องมาดำเนินการย้อนหลัง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบโดยระเบียบ สำหรับองค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย

- (1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดซึ่งองค์ประกอบหนึ่ง องค์ประกอบใดไม่ได้

วิธีการ

ในส่วนของการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสองไปแล้ว ระเบียบฯ ใช้คำ 2 คำ คือ “ผู้รับผิดชอบ” กับ “เจ้าหน้าที่” จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำความเข้าใจ มีดังนี้

(1) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” หลายครั้ง จะเข้าใจว่าทุกกรณีเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วต้องให้ “เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ทำงานและทั้งที่เกิดขึ้นภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จึงหมายถึงผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(2) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงานจึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจ ต่อไป

(3) ไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ว่าให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม

ชญาณันท์ แก้วอุดมรัชย์ เพจเวทีก้องถิ่นไทย

เรื่อนำรู้ของสึพาสปอร์ตในไทย



หนังสือเดินทางไทย เป็นหนังสือเดินทางที่ออกให้เฉพาะประชาชนไทยเท่านั้น โดยกองหนังสือเดินทางกระทรวงการต่างประเทศ หรืออาจจะออกในประเทศไทยสถานเอกอัครราชทูตในต่างประเทศ หรือสถานกงสุลไทยทั้ง 86 แห่ง

หนังสือเดินทางประเทศไทยในปัจจุบันมี 4 ประเภท ดังนี้



ประเภทที่ 1 หนังสือเดินทางที่มีหน้าปกเป็นสีแดงเลือดหมู

เป็นหนังสือเดินทางที่ทางกระทรวงการต่างประเทศ ออกให้กับบุคคลธรรมดา โดยมีอายุของหนังสือเดินทางไม่เกิน 5 ปี



ประเภทที่ 2 หนังสือเดินทางที่มีหน้าปกเป็นสีน้ำเงินเข้ม

เป็นหนังสือเดินทางที่ออกให้ข้าราชการ สมาชิกรัฐสภา ที่จำเป็นต้องเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ รวมถึงบุคคลอื่นใดที่เดินทางไปทำประโยชน์ทางราชการ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยหนังสือเดินทางประเภทนี้จะมีอายุไม่เกิน 5 ปี



ประเภทที่ 3 หนังสือเดินทางที่มีหน้าปกเป็นสีแดงสด

หนังสือเดินทางประเภทนี้จะออกให้เฉพาะเชื้อพระวงศ์ องคมนตรี ประธานและรองประธานผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ประธานและรองประธานศาลฎีกา ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด อดีตนายก อดีตรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพรวมถึงบุคคลอื่นในที่เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศไทย โดยหนังสือเดินทางประเภทนี้มีอายุไม่เกิน 5 ปี และไม่สามารถต่ออายุเพิ่มได้



ประเภทที่ 4 หนังสือเดินทางที่มีหน้าปกเป็นสีเขียว คือ หนังสือเดินทางชั่วคราว

หนังสือเดินทางชั่วคราว อายุ 1 ปี จะออกให้ในกรณีที่คนไทยทำหนังสือเดินทางสูญหายหรือหมดอายุ และมีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องเดินทางไปต่างประเทศ โดยไม่อาจรอการออกหนังสือเดินทาง E-PASSPORT ได้ อย่างไรก็ดี หนังสือเดินทางชั่วคราวมีข้อจำกัดคือ ไม่มี MACHINE READABLE BAR CODE ซึ่งหากนำไปขอวีซ่า บางประเทศอาจไม่ยอมรับ

นอกจากนี้ ยังมีอีก 2 ประเภทพิเศษ คือ

หนังสือเดินทางพระ ออกให้สำหรับพระภิกษุและสามเณรที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศตามนัยระเบียบมหาเถรสมาคม

หนังสือเดินทางเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ ออกให้ชาวมุสลิมที่เพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ หนังสือเดินทางประเภทนี้จะมีอายุ 2 ปีเท่านั้น

กลโกงธนาคารออนไลน์

ที่มา : ธนาคารแห่งประเทศไทย

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตของคนเป็นอย่างมาก จากเคยที่ต้องเดินทางไปธนาคารเพื่อทำธุรกรรมการเงิน ก็สามารถโอนเงิน ชื้อของ หรือทำธุรกรรมการเงินอื่น ๆ จากที่ไหนก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต แต่ความสะดวกสบายเหล่านี้ หากใช้อย่างไม่ระมัดระวัง ก็อาจทำให้เกิดปัญหาตามมาได้

ลักษณะกลโกง

1. หลอกให้ติดตั้งมัลแวร์ในอุปกรณ์

ส่วนใหญ่การโจมตีด้วยมัลแวร์นี้ มีจฉาชีพมักจะส่ง SMS หรืออีเมลโดยแนบลิงก์ที่แฝงมัลแวร์ไว้ และใช้ข้อความหลอกล่อให้คลิกลิงก์แนบ เพื่อที่จะฝังมัลแวร์ลงบนอุปกรณ์ของเรา เช่น คอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ทโฟน

2. ฟิชชิง (Phishing) สร้างอีเมลและเว็บไซต์ปลอมขึ้นมาเพื่อหลอกเอาข้อมูลจากเหยื่อ

มีจฉาชีพอาจส่ง SMS หรืออีเมล โดยปลอมชื่อผู้ส่ง เช่น จากธนาคาร พร้อมกับสร้างสถานการณ์ที่ทำให้เหยื่อติดกับดัก เช่น ทำให้เหยื่อตกใจด้วยการอ้างว่าจะอายัดบัญชี หรืออยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบความปลอดภัย ขอให้เหยื่อคลิกลิงก์ที่แนบมาใน SMS หรืออีเมลเพื่อดำเนินการต่อ

เมื่อเหยื่อหลงเชื่อคลิกลิงก์ เหยื่อจะถูกเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บไซต์ปลอมที่มีลักษณะคล้ายหรือเกือบจะเหมือนเว็บไซต์ธนาคารออนไลน์จริง หากเหยื่อไม่ระวังหลงเชื่อเข้าใช้ธนาคารออนไลน์ในหน้าเว็บไซต์ปลอม มีจฉาชีพก็จะได้ข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) และจะหลอกให้เหยื่อกรอกข้อมูลรหัส OTP บนเว็บไซต์ปลอม ทำให้มีจฉาชีพสามารถโอนเงินออกจากบัญชีเหยื่อได้

จุดสังเกตอีเมลปลอม



จุดสังเกตเว็บไซต์ปลอม



ใช้งานยังไงให้ปลอดภัย

1. ปกป้องอุปกรณ์

- ไม่คลิกลิงค์ ไม่ดาวน์โหลดไฟล์และแอปพลิเคชันจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ
- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสที่มีลิขสิทธิ์
- อัปเดตซอฟต์แวร์ของอุปกรณ์เป็นประจำ
- หลีกเลี่ยงการทำ Jailbreak / Root อุปกรณ์

2. ปกป้องข้อมูลสำคัญ

- ไม่ให้ข้อมูลสำคัญที่ใช้ทำธุรกรรมธนาคารออนไลน์





สรุปลำดับสำคัญ

กำหนดเวลาและแบบแสดงรายการภาษีแต่ละประเภท

ประเภท	แบบแสดงรายการภาษี	กำหนดเวลายื่นแบบฯ
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	แบ่งตามประเภทเงินได้ ได้แก่ ภ.ง.ด. 90 / ภ.ง.ด. 91 / ภ.ง.ด. 92	ภายในเดือนมกราคม - มีนาคม ของปีถัดไป
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ยื่นแบบก่อนถึงกำหนดเวลายื่นภาษี ประจำปี)	ภ.ง.ด. 93	ภายในเดือนธันวาคม ของปีที่ได้รับ เงินได้พึงประเมิน
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาครึ่งปี (ผู้มีเงินได้ตามมาตรา 40 (5) (6) (7) (8) แห่งประมวลรัษฎากร)	ภ.ง.ด. 94	ภายในเดือนกรกฎาคม - กันยายน ของปีที่ได้รับเงินได้พึงประเมิน
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (คนต่างด้าว)	ภ.ง.ด. 95	ภายในเดือนมกราคม - มีนาคม ของปีถัดไป
ภาษีเงินได้นิติบุคคล		
ภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี	แบ่งตามประเภทผู้มีเงินได้พึงประเมิน ได้แก่ ภ.ง.ด.50 / ภ.ง.ด.52 / ภ.ง.ด.55	ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นรอบ ระยะเวลาบัญชี
ภาษีเงินได้นิติบุคคลครึ่งปี	ภ.ง.ด.51	ภายใน 2 เดือนนับแต่วันสุดท้ายของรอบ ระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันแรกของรอบ ระยะเวลาบัญชี
ภาษีอื่น ๆ		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภ.พ.30	ตั้งแต่วันที่ 1-15 ของเดือนถัดไป
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	ภ.ธ.40	ตั้งแต่วันที่ 1-15 ของเดือนถัดไป
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	แบ่งตามประเภทเงินได้ ได้แก่ ภ.ง.ด.1 / ภ.ง.ด.2 / ภ.ง.ด.3 / ภ.ง.ด.53	ตั้งแต่วันที่ 1-7 ของเดือนถัดไป
ภาษีป้าย	ภ.ป.1	ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	แบบประเมินภาษี	ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี



**ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ**

Congrats!

ขอชมเชย

**การบริหารงานของศูนย์บริการพยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ศูนย์บริการพยาบาล มีวิสัยทัศน์และพันธกิจสอดคล้องกับคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นหน่วยงาน บริการวิชาการแก่สังคมที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทตามความต้องการของชุมชนและสังคม มีการบริหารจัดการที่คุ้มค่าคุ้มทุน และมีบริการที่พึงอาศัยร่วมกับแหล่งเรียนรู้ของนักศึกษา ทั้งนี้ศูนย์บริการพยาบาลได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการอบรมในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางและการอบรมระยะสั้นหลากหลายรูปแบบ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้าอบรมและหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และมีการควบคุมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานให้ผลการดำเนินงานที่ดี โดยมีผลกำไรสะสมเพิ่มอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการตรวจสอบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอชมเชยการดำเนินงานของศูนย์บริการพยาบาลคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้การดำเนินงานในภาพรวมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัยนับเป็นตัวอย่างที่ดีแก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ควรแก่การยกย่องชมเชย จึงขอชมเชยมา ณ โอกาสนี้



จุฬสารตรวจสอบภายใน

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิงวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน



ที่ปรึกษา :

นางมนสิชา แสงวัน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน
นางธรรมิภา กรเพ็ชร หัวหน้างานตรวจสอบ 1
นางสุมาลี เซเดฟ หัวหน้างานตรวจสอบ 2
นางสาววรรณีภา แก้วประดิษฐ์ หัวหน้างานตรวจสอบ 3
นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ หัวหน้างานบริหารและธุรการ

กองบรรณาธิการ :

นางสาวดวงทิพย์ อวดร่าง , นางสาวมณีนรัตน์ ชาญเดช ,นางสาวทิพย์วรรณ ตุ่นวิชัย
นางสาววชิรา ศิริวรรณรักษ์ นางสาววิศรุตตา อรุณรัตน์ , นางสาวนงราม อภิชัย
นางสาวกุลรภัส แสงวนิช , นางสาวณิชนันท์ โอสถาพันธุ์ ,นางสาวภัสชา ปินตาโมงค์
นางสุพิชญ์ญา ทองอิน , นางกมลชนก กาญจนวงศ์ , นางสาวอมรรัตน์ เพื่องวรรณสม
นางสาวจารุณี ยะพิพะ , นางสาวพิมพ์พรรณ ใจใส

ออกแบบและจัดทำกราฟฟิกโดย :

นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ หัวหน้างานบริหารและธุรการ



internalauditcmu@cmu.ac.th



<http://audit.oop.cmu.ac.th/>