


FW

3 จาก นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์ (คณะอุตสาหกรรมเกษตร) **ทราบและส่งต่อ** 25 ส.ค. 2565 13:35
 วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการต่อ

ถึง นายอนงค์ ผมขาว (คณะอุตสาหกรรมเกษตร) 


ข้อความ :

ทราบ แจ้งตามเสนอ / แจ้งทางอีเมลด้วยนะคะ

ปิยะนุช สวัสดิ์

FW

2 จาก นายอนงค์ ผมขาว (คณะอุตสาหกรรมเกษตร) **ทราบและส่งต่อ** 25 ส.ค. 2565 10:20
 วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาเสนอ

ถึง นางสาวอุไรวรรณ ศักยาภินันท์ (คณะอุตสาหกรรมเกษตร)  **ทราบ 25 ส.ค. 2565 10:26**

ข้อความ :

เรียน เลขาธิการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำจูลสารตรวจสอบภายใน ปี
 ที่ 6 ฉบับที่ 2 ประจำปี พฤษภาคม – สิงหาคม 2565 เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่
 ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิงวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานฯ ให้ทุกส่วนงานได้
 รับทราบโดยทั่วกัน โดยสามารถเข้าอ่านจูลสารผ่าน

เว็บไซต์ <https://cmu.to/FwRQN> หรือ สแกน QR Code ทำหนังสือ และเอกสารแนบ
 ที่ส่งมาพร้อมกันผ่านระบบ CMU e- Document ทั้งนี้สามารถติดตามอ่านจูลสารตรวจ
 สอบภายในและข่าวสารได้ที่ <http://audit.oop.cmu.ac.th> รายละเอียดตามเอกสารแนบ

- เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

- เห็นควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและผู้สนใจทราบผ่านทางระบบ CMU e-
 Document และนำขึ้น Web site คณะฯ ต่อไป

แพรวนภา มั่งชี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานการตรวจสอบภายใน (งานบริหารและธุรการ) โทร. ๔๓๑๐๙

ที่ อว ๘๓๙๑(๑)/ ว. ๑๒

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์จลสารตรวจสอบภายใน (ปีที่ ๖ ฉบับที่ ๒ ประจำเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม ๒๕๖๕)

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ (สถาบัน/สำนัก/ศูนย์)

ด้วยสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำจลสารตรวจสอบภายในขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิงวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานให้ทุกส่วนงานได้รับทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ สำนักงานการตรวจสอบภายใน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์จลสารตรวจสอบภายใน ปีที่ ๖ ฉบับที่ ๒ ประจำเดือน พฤษภาคม – สิงหาคม ๒๕๖๕ ให้แก่บุคลากรในสังกัดของท่าน โดยเข้าอ่านจลสารผ่านช่องทางที่ <https://cmu.to/FwRQN> หรือสแกน QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ และเอกสารแนบที่ส่งมาพร้อมกันผ่านระบบ CMU e-Document

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ จะขอบคุณยิ่ง

(นางมนสิชา แสวง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน

อ่านจลสารได้ที่ :



<https://cmu.to/FwRQN>

ร่วมสนุกตอบคำถาม
ท้ายจลสารได้ที่ :



<https://cmu.to/kbR๔l>

หนังสือฉบับนี้เป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ : ๓๕A๕๘๗-AE๓-๐๒๙

ปีที่ 6 ฉบับที่ 2 ประจำเดือนพฤษภาคม - สิงหาคม 2565

V.YEARS 6 No. 2

CMU INTERNAL AUDIT BOOKLET | Chiang Mai University

CMU. จลสาร ตรวจสอบภายใน

INTERNAL AUDIT
BOOKLET



ขอแสดงความยินดี อธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล
PROF. PONGRUK SRIBANDITMONGKOL, M.D., Ph.D.
President of Chiang Mai University

CHIANG MAI UNIVERSITY DIGITAL UNIVERSITY
E-CMU | Excellence : Community Engagement Morality Unity

สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



Office of Internal Audit

CONTENT | สารบัญ

- Page 1 > พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA)
- Page 2 > ทูลส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- Page 3 > การควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารเงินช่วยเหลือ
- Page 4 > รู้จักและเข้าใจ "โรคซึมเศร้า"

Chiang Mai University

กฎหมายใหม่ที่ต้องรู้

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)

กฎหมายที่ถูกร่างมาเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและนำไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบ และไม่ได้ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน **เริ่มบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 มิ.ย. 2565**

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล เลขบัตรประชาชน วันเกิด และข้อมูลอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ตที่สามารถระบุตัวตนได้ เป็นต้น **แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ**

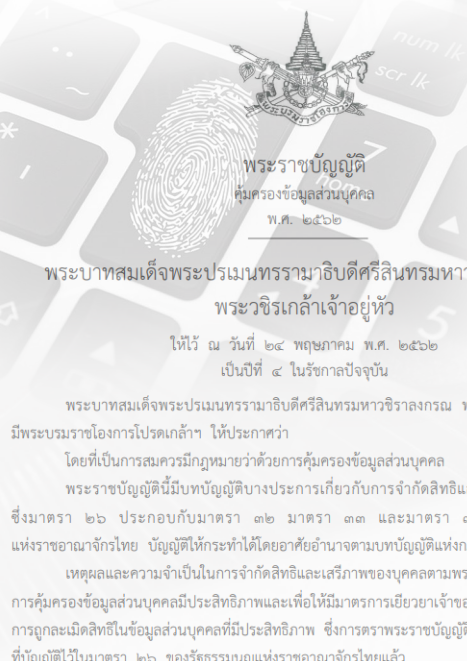
ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บริษัท องค์กร
3. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1. การถอนความยินยอม แม้ได้ให้ความยินยอมไว้
2. การแจ้งให้ทราบโดยละเอียด
3. การขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูล
4. การขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล
5. การคัดค้านการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล
6. การขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุถึงตัวตนได้
7. การขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
8. การขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม **แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ** เช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล เลขบัตรประชาชน วันเกิด และข้อมูลอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ตที่สามารถระบุตัวตนได้ เป็นต้น

หน้า ๕๒
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗



- โทษทางอาญา: จำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับสูงสุดไม่เกิน 1 ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- โทษทางแพ่ง: จ่ายสินไหมไม่เกิน 2 เท่าของสินไหมที่แท้จริง
- โทษทางปกครอง: ปรับไม่เกิน 5 ล้านบาท

บทลงโทษ

เรื่องที่ต้องรู้

- > การถ่ายรูป/คลิปโดยติดบุคคลอื่นโดยไม่ตั้งใจ และไม่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้ถูกถ่าย สามารถโพสต์ในโซเชียลมีเดียได้ หากใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว ไม่ใช่แสวงหากำไรทางการค้า
- > การติดกล้องวงจรปิด ภายในบ้าน ไม่จำเป็นต้องมีป้ายแจ้งเตือน หากเพื่อป้องกันอาชญากรรม และรักษาความปลอดภัยกับตัวเจ้าของบ้าน
- > การใช้ข้อมูลส่วนตัวที่ไม่จำเป็นต้องขอความยินยอม: การทำตามสัญญา การใช้ที่มีกฎหมายให้แจ้งการใช้งานเพื่อรักษาชีวิต เพื่อการค้นคว้าวิจัยทางสถิติ เพื่อประโยชน์สาธารณะ และเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของตน

รอบรู้...รอบรู้

ทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายและส่งเสริมให้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง และเป็นไปตามอัตลักษณ์นักศึกษา มช. "ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ จิตอาสา" จึงได้จัดตั้งทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาขึ้นมาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมกีฬาให้แก่นักศึกษา ทั้งนี้ มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาโดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ
3. เพื่อสนับสนุนโครงการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และพัฒนาของนักศึกษา

ผู้มีสิทธิ์ในการเสนอขอใช้ทุน

1. ทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา: กองพัฒนานักศึกษา, โครงการร่วมระหว่างคณะในสังกัด มช. หรือกับหน่วยงานภายนอก
2. ทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาคณะ: ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะ, สโมสรนักศึกษาคณะ (ชมรม)

การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

1. กรณีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาทต่อรายการ ให้รวมค่าใช้จ่ายทุกรายการและลงรายการในใบสำคัญรับเงินระบุว่า "งบประมาณอุดหนุนสนับสนุนการจัดกิจกรรมสำหรับ..." พร้อมระบุชื่อองค์กรนักศึกษาและลงนาม
 2. กรณีมูลค่าเกิน 10,000 บาทต่อรายการ / รายการที่เป็นครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ และนศ. ต้องบันทึกบัญชีรายการครุภัณฑ์นั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย
- /** ในกรณีที่กิจกรรมใดมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงมูลค่ารายการค่าใช้จ่าย ให้ตัดจ่ายจากรายการอื่นได้โดยไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- /** หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

กรณีมีเงินเหลือจ่ายที่สะสมเข้าบัญชีทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา มช.

ขออนุมัติและเบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

◆ ในปีการศึกษา 2565 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาประชุมหารือ และมีมติให้ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเงินทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาโดยขออนุมัติและเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมกีฬา ณ วันที่ 6 มิถุนายน 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 โดยอนุโลมเฉพาะคราว อาศัยความตามอำนาจในประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยแนวปฏิบัติและเงื่อนไขการจ่ายตามระเบียบทุนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 4



รอบรู้...รอบรู้

การควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยง ในการบริหารเงินสดย่อย

จากการสุ่มตรวจสอบเงินทดรองหมุนเวียนภายใน/เงินทดรองจ่าย จะพบว่าบางหน่วยงาน มีการยืมเงินจากวงเงินทดรองจ่าย เพื่อมาใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือที่เรียกกันว่า “เงินสดย่อย” ซึ่งเป็นวงเงินหนึ่งที่เกิดจากเงินที่เบิกเงินสดออกมาเพื่อไว้ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีจำนวนเงินเล็กน้อย หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่ไม่คุ้มกับการเขียนเช็คสั่งจ่าย เช่น ค่าอาหารว่างสำหรับการประชุม ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

โดยจะกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสดย่อยโดยตรง เรียกว่า “ผู้รักษาเงินสดย่อย (Petty Cashier)” มีหน้าที่ควบคุมดูแลเงินสดย่อย การขอเบิกชดเชยวงเงินสดย่อยตามจำนวนที่มีการเบิกไปใช้ เพื่อให้เงินสดย่อยที่ออกมามีจำนวนเท่ากับวงเงินที่กำหนด

กระบวนการบริหารวงเงินสดย่อยและการควบคุมภายใน มีรายละเอียด ดังนี้

1. การตั้งวงเงินสดย่อย ต้องกำหนดประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกใช้จากวงเงินสดย่อยได้ จำนวนเงินที่สามารถเบิกใช้ได้ต่อครั้ง ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย และหลักฐานประกอบการจ่ายให้ชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการนำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งกำหนดผู้รักษาเงินสดย่อย (Petty Cashier) ทั้งนี้ต้องสื่อสารนโยบายรวมถึงแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินสดย่อยให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

2. การจ่ายเงินสดย่อย หรือการควบคุมการจ่ายเงินสดย่อย ควรกำหนดแบบฟอร์ม “ใบเบิกเงินสดย่อย” เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกใช้จากวงเงินสดย่อยได้ตามที่กำหนดหรือไม่ ก่อนเสนออนุมัติรายการจากผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และทุกครั้งที่ยจ่ายเงินสดย่อย ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องตรวจสอบเอกสารให้รัดกุม ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทุกฉบับ และต้องบันทึกรายการจ่ายเงินสดย่อยใน “ทะเบียนคุมจ่ายเงินสดย่อย” พร้อมบันทึกอ้างอิงเลขที่เอกสารที่ “ใบเบิกเงินสดย่อย” เพื่อป้องกันการนำเอกสารเหล่านั้นกลับมาขอเบิกซ้ำอีก ครั้ง จากนั้นจัดเก็บชุดเอกสารการเบิกเงินสดย่อยเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่เพื่อรอการเบิกชดเชยเงินสดย่อย เมื่อถึง Leadtime และ/หรือมูลค่าเงินสดย่อยคงเหลือที่กำหนด

** การสอบทานความถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชาถือเป็นหนึ่งในการควบคุมภายในที่ดีเช่นกัน เพราะถือเป็นด่านแรกที่จะช่วยในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารก่อนผ่านเข้าสู่กระบวนการถัดไป

3. การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ควรกำหนด Leadtime และ/หรือมูลค่าเงินสดย่อยคงเหลือที่ชัดเจนสำหรับการเบิกชดเชย เพื่อให้ทันต่อการใช้จ่ายเงินสดย่อย และทุกครั้งที่มีการเบิกเงินชดเชยต้องจัดทำ “ใบสรุปการจ่ายเงินสดย่อย” โดยแนบ “ใบเบิกเงินสดย่อย” และเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการสอบทานความถูกต้องของรายการค่าใช้จ่าย และการเบิกชดเชยเงินสดย่อยต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้งก่อนนำเสนอส่งให้งานบัญชี-การเงิน บันทึกบัญชีรายการทางบัญชีและเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้เท่ากับวงเงินที่กำหนดไว้

4. การปรับปรุงวงเงินสดย่อย ทุกปีหน่วยงานอาจต้องทบทวนความเหมาะสมของวงเงินสดย่อย เพื่อพิจารณาว่าวงเงินสดย่อยเพียงพอต่อการใช้จ่ายหรือไม่ (โดยดูจากสถิติการใช้เงินสดย่อยในแต่ละเดือน) หากพบว่าต้องมีการปรับวงเงินให้นำเสนอขออนุมัติปรับวงเงินสดย่อยเพิ่มขึ้นหรือลดลงต่อผู้บริหาร ทั้งนี้การปรับวงเงินต้องให้เหมาะสมกับการใช้เงินจริงและสะดวกต่อการดำเนินงานในรอบเวลานั้น ๆ

5. การเก็บรักษาเงินสดย่อย เป็นส่วนที่มีความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตได้ง่ายหากมีการปฏิบัติงานที่หละหลวม หรือไม่มีแนวทางในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยควรกำหนดให้เก็บเงินสดย่อยแยกจากเงินอื่น ๆ หรือเงินสดส่วนตัวของผู้รักษาเงินสดย่อย และต้องจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยและมีกุญแจล็อก จากนั้นกำหนดระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ และตรวจนับเงินสดคงเหลือ ทั้งนี้ความถี่ในการตรวจนับขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ปัจจุบันในหลาย ๆ หน่วยงานไม่เบิกเงินสดออกมาจัดเก็บไว้ แต่จะเป็นการโอนเข้าบัญชีของผู้ขอเบิกเงินสดย่อยแทน โดยทำการเปิดบัญชีประเภทสะสมทรัพย์ในชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถือวงเงินสดย่อย/ผู้ถือวงเงินสดย่อยสามารถใช้ Internet banking ในบัญชีดังกล่าวได้เพื่อทำการถอนใช้วงเงินสดย่อยเฉพาะ ทำให้สามารถระงับยอดการเบิกเงินชดเชยและการเบิกจ่ายในรายการเดินบัญชีธนาคารดังกล่าวได้ และช่วยลดการดำเนินงานในการเข้าตรวจนับเงินสดคงเหลือร่วมกับผู้รักษาเงินสดย่อย ทั้งนี้ สำหรับการเลือกวิธีในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินสดย่อยและการเก็บรักษาให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร และความเหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน

6. การปิดวงเงินสดย่อย เมื่อมีวงเงินสดย่อยที่ไม่ได้ใช้ กำหนดให้ผู้รักษาเงินสดย่อยต้องจัดทำเอกสาร “ใบขออนุมัติปิดวงเงินสดย่อย” โดยเสนอผู้บริหารลงนามให้ครบถ้วน ก่อนส่งเรื่องให้งานบัญชี-การเงิน เพื่อกำหนดติดตามเงินสดย่อยจากผู้รักษาเงินสดย่อย และทำการปรับปรุงข้อมูลวงเงินสดย่อยให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงสื่อสารการปิดวงเงินสดย่อยให้บุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกัน

จากหลักการข้างต้นจะเห็นว่า เงินสดย่อย ช่วยลดภาระในการจ่ายเช็ค เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายจำนวนที่ไม่มาก กระบวนการเบิกเงินสดย่อยที่มีการควบคุมภายในที่ดี และการกำหนดความรับผิดชอบต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบระหว่างกันเพื่อให้สามารถควบคุมการบริหารเงินสดย่อยได้อย่างเหมาะสม เมื่อมีการกำหนดตามกระบวนการดังกล่าว จะช่วยให้การบริหารเงินสดย่อยมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม ซึ่งผู้บริหารสามารถวางใจ และนำเวลาไปบริหารงานอื่น ๆ ได้เต็มประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- ระบบเงินสดย่อย (Petty Cash) / แหล่งข้อมูล <https://www.myaccount-cloud.com/Article/Detail/90877>
- การควบคุมภายในการบริหารความเสี่ยง / แหล่งข้อมูล http://capital.sec.or.th/webapp/corp_fin/datafile/69/2015/167300144501012015-03-19T1019_Internal_Control.PDF?ts=1426931555

เป็นโรคทางจิตเวชประเภทหนึ่ง ซึ่งเกิดจากความผิดปกติของสารเคมีในสมอง "เซโรโทนิน (Serotonin)" ที่มีปริมาณลดลง ทำให้มีอาการป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจ เกิดความรู้สึกวิตกกังวล ไม่มีความสุข

รู้จักและเข้าใจ "โรคซึมเศร้า"



สาเหตุ

- มีความเครียดสะสม
- เกิดการสูญเสียครั้งใหญ่
- สภาพจิตใจจากการเลี้ยงดู
- ความสัมพันธ์กับคนใกล้ชิดไม่ราบรื่น
- ความเสี่ยงทางพันธุกรรม

อาการ

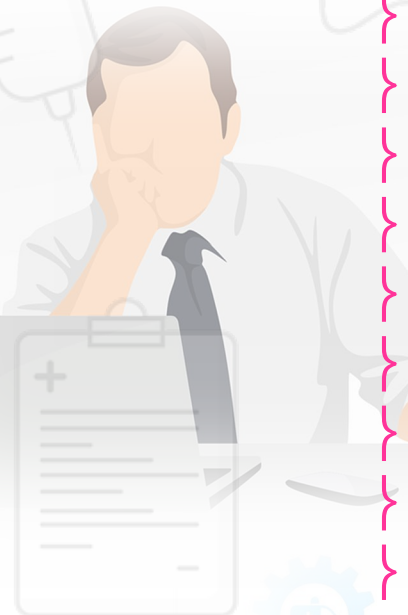
- } รู้สึกเศร้า หงุดหงิด และสิ้นหวัง
- } รู้สึกผิดตลอดเวลา หรือมองว่าตนเองไร้ค่า
- } รู้สึกเหนื่อย หรืออ่อนเพลีย
- } มีปัญหาด้านสมาธิ ความจำ หรือการตัดสินใจ
- } คิดเรื่องการตายหรือทำร้ายตัวเอง
- } ความสนใจในกิจกรรมลดลง
- } กินมากหรือน้อยกว่าปกติ
- } นอนไม่หลับ หรือหลับมากกว่าปกติ
- } กระจกกระวาย หรือเชื่องช้าลง

การรักษา

- + จิตบำบัด
- + ยารักษา
- + รักษาด้วยไฟฟ้า (กรณีอาการรุนแรง)
- + ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม มุมมองหรือความคิด

วิธีสังเกตตนเองว่าเป็นโรคซึมเศร้าหรือไม่:

- > หากมีอาการตามข้างต้น 5 ข้อขึ้นไป อย่างน้อย 2 สัปดาห์ติดต่อกัน อาจมีความเสี่ยงเป็นโรคซึมเศร้า ควรรีบพบแพทย์เพื่อรับคำปรึกษาทันที





ตอบถูก ✓ ...ลุ้นรางวัล

ขอเชิญร่วมสนุกโดยการตอบคำถามจากจุลสารตรวจสอบภายใน

ข้อ 1 ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล

- ก) วันเกิด และอีเมลของผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
- ข) ชื่อ และเลขบัตรประชาชนของผู้ถึงแก่กรรม
- ค) เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ของพระภิกษุสงฆ์

ข้อ 2 ในปีการศึกษา 2565 หากต้องการใช้เงินทุนส่งเสริมฯ ต้องปฏิบัติตามข้อใด

- ก) ขออนุมัติและเบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข) ขออนุมัติและเบิกจ่ายตามประกาศ มช. เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจกรรมกีฬา
- ค) ถูกต้องทั้ง 2 ข้อ

ข้อ 3 ข้อใดถูกต้อง

- ก) เงินสดย่อย เป็นวงเงินที่เบิกเงินสดมาถือไว้ ให้เกิดความสะดวกในการใช้จ่ายเงินเล็กน้อย
- ข) ผู้รักษาเงินสดย่อย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและเบิกชดเชยเงินสดย่อยตามจำนวนที่เบิกใช้ไป
- ค) ถูกต้องทั้ง 2 ข้อ

เนื่องใน

ผู้ที่ตอบถูกต้องทั้ง 3 ข้อ และเร็วที่สุด

จะเป็นผู้ได้รับของรางวัล

(หากไม่มีใครตอบถูกต้องทั้ง 3 ข้อจะพิจารณาจากผู้ที่ตอบถูกต้อง 2 ข้อ และเร็วที่สุด จะเป็นผู้ชนะในการตอบคำถาม)

ของรางวัล (หมอนอิง) จำนวน 2 รางวัล



ที่ปรึกษา : นางมนสิชา แสงวัง (ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจสอบภายใน)
นางอัมพวรรณ พันธจักร (หัวหน้างานตรวจสอบ 3)
นางสาวสุมาลี พุ่มทิพย์ (หัวหน้างานตรวจสอบ 2)
นายณัฐวุฒิ จันทร์เทศ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ)

บรรณาธิการ : นางธรรมิกา กรพีษฐ์ (หัวหน้างานตรวจสอบ 1)

กองบรรณาธิการ : นางสาวณิรัตน์ ชาญเดช, นางสาวทิพย์วรรณ ตุ่นวิชัย, นางสาววิชา ศิริอรุณรักษ์, นางสาววิศรุตตา อรุณรัตน์, นางสาวดวงทิพย์ อวดรัมย์, นางสาวนงราม อภิชัย, นางสาวกุลกรภัส แสงวงษ์, นางสาวณิชนันท์ ไอสตาพันธ์, นางสาววรรณิกา แก้วประดิษฐ์, นางสาวกัญญา ปินตาโมงค์ และนางสุพัญญา ทองอิน (นักตรวจสอบภายใน)

ออกแบบและทำกราฟฟิกโดย : นายนิกร ชมชื่น (นักจัดการงานทั่วไป)



เพียงท่านตอบคำถามผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <https://cmu.to/kbR8I>
หรือตาม QR Code หมวดใดในวันที่ 15 กันยายน 2565
ประกาศรายชื่อผู้โชคดีในวันที่ 19 กันยายน 2565
ณ เว็บไซต์สำนักงานการตรวจสอบภายใน
<http://audit.oop.cmu.ac.th>

จุลสาร CMU | INTERNAL AUDIT BOOKLET
ตรวจสอบภายใน

INTERNAL
AUDIT
BOOKLET
CMU

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิงวิชาการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทร. 053-943102-10 โทรสาร. 053-943101

