



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีงบประมาณ 2568

นางสาวสุพรรณษา ไวอติวัฒน์
ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี พ.ศ. 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา ภายใต้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมทำให้คู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้ และผู้เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขคู่มือปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สุพรรณษา ไวอติวัฒน์

พ.ศ. 2568



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
สารบัญตาราง.....	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 คำนิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบ กลุ่มงานที่ 2	12
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักตรวจสอบภายในและเป็นผู้จัดทำคู่มือ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	14
3.2 ระบบสหกิจศึกษา.....	24
3.3 วิธีการปฏิบัติงาน	30
3.4 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	33
3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	33
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	35
4.1 แผนการออกตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568	35
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flowchart	36
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	87
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	87
5.2 ข้อเสนอแนะ	91
บรรณานุกรม	92

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	94
ภาคผนวก ก.....	95
ภาคผนวก ข.....	97
ประวัติผู้เขียน.....	98



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	7
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน.....	10
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	11
ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการศึกษาในระบบสหกิจศึกษา	26
ภาพที่ 3.2 แสดงแบบฟอร์มขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10)	26
ภาพที่ 3.3 แสดงแบบฟอร์มบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13).....	29
ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2568	36
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างหลักฐานขออนุมัติการออกนิเทศในภาพรวมทุกสาขา/ภาคการศึกษา	44
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างตารางแผนการนิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา ลำดับที่ 1.....	45
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างตารางแผนการนิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา ลำดับที่ 2.....	46
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา.....	47
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ.....	49
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา	50
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างหลักฐานแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10).....	51
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างหลักฐานแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13).....	52
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างหลักฐานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันนิเทศ.....	53
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างหลักฐานใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกค่าเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ 300 บาท).....	57
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างหลักฐานใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกค่าเดินทางอัตราkilometerละ 4 บาท) ..	58
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างหลักฐานแผนที่แสดงระยะทาง	59
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างหลักฐานใบสำคัญรับเงินเบิกค่าเดินทางนิเทศและค่าที่พัก	61
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างหลักฐานขออนุมัติแผนการเรียนและขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการเตรียม ความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	64
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างตารางการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	65
ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร.....	67
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน.....	69
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ.....	70
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะและเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ	73
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	76

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ การบริหารเงินส่งเสริมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ.....	83



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงมาตรฐานด้านคุณสมบัติ.....	16
ตารางที่ 3.2 แสดงมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	20
ตารางที่ 3.3 แสดงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2568.....	31
ตารางที่ 4.1 แสดงแผนการออกตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศน์ศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2568.....	35



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มา

สหกิจศึกษาเป็นการจัดการศึกษาแบบบูรณาการร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการประกอบอาชีพและการเข้าสู่ระบบการทำงานของบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา และเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามความต้องการของตลาดแรงงาน การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตไทยโดยใช้สหกิจศึกษานั้น สถาบันอุดมศึกษาจะต้องดำเนินการตามมาตรฐานการดำเนินงานสหกิจศึกษาของสมาคมสหกิจศึกษาไทย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้นักศึกษาและสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงให้ความสำคัญกับสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง และมีจุดมุ่งหมายให้บัณฑิตสามารถทำงานได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา เป็น “นักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรม” ตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย จากการดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับรางวัลสถานศึกษาดำเนินการสหกิจศึกษาดีเด่นระดับชาติ ประจำปี 2557 และรางวัลสถานศึกษาดำเนินการสหกิจศึกษานานาชาติดีเด่นระดับเครือข่าย ประจำปี 2558 ซึ่งเป็นสิ่งที่พิสูจน์การบรรลุความสำเร็จของการดำเนินสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี อีกทั้งเป็นแรงขับเคลื่อนการพัฒนางานสหกิจศึกษาต่อไป (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2563)

สหกิจศึกษาเป็นภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมี “กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดการศึกษาที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องและครอบคลุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในทุกรูปแบบ มีการกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่าย ในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะประสบปัญหาในด้านความถูกต้องของเอกสาร ความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย รวมถึงความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ส่งผลให้กระบวนการตรวจสอบภายในต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้น และอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพของงานด้านการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัย หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม จึงมีบทบาทสำคัญในการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ขณะเดียวกันงานตรวจสอบภายในยังเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการมาตรฐานและความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการเบิกจ่ายได้อย่างรอบคอบและสอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้

ลักษณะงานตรวจสอบภายในทำให้เห็นว่าการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความเกี่ยวข้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก

ประกอบกับมีเอกสารและต้องประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด จึงทำให้มีความซับซ้อนและเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ประสบการณ์ ความละเอียดรอบคอบ ในการปฏิบัติงาน และที่ผ่านมาหน่วยตรวจสอบภายในได้มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน ทำให้ขาดความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จากปัญหาและความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือเรื่องการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2568 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน รวมถึงช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ทราบระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายใน และทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.3.2 ทำให้ลดข้อผิดพลาด ลดระยะเวลา และเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน

1.3.3 ทำให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีการหมุนเวียนเปลี่ยนงาน

1.4 ขอบเขต

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

คู่มือฉบับนี้มีขอบเขตด้านเนื้อหาครอบคลุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยครอบคลุมการตรวจสอบจำนวน 11 คณะ ได้แก่

- 1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 5) คณะบริหารธุรกิจ
- 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 9) คณะศิลปศาสตร์
- 10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

11) คณะการแพทย์บูรณาการ

1.4.2 ขอบเขตด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้มีขอบเขตด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ครอบคลุมดังนี้

1) มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2558 ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

ขอบเขตด้านระยะเวลาครอบคลุมตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568

1.5 คำนิยามศัพท์

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กร บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ด้วยการสอบทานและพัฒนาประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สหกิจศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสถานศึกษาควบคู่กับ การไปหาประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอย่างมีระบบ ด้วยความร่วมมือ จากสถานประกอบการและทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบการศึกษาที่ผสมผสานการเรียนกับการ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง การไปปฏิบัติงานหรือไปศึกษาและปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการตลอดภาคการศึกษาในตำแหน่งงาน ที่ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การนิเทศ หมายถึง การนิเทศงานโดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาหรืออาจารย์นิเทศ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ เพื่อดูแล ให้คำปรึกษาและติดตามผล การปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน ที่เป็น สถานที่ปฏิบัติงานของนักศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

ค่าใช้จ่ายการนิเทศ หมายถึง รายจ่ายประจำภาคการศึกษา ประกอบด้วย ค่าตอบแทนการนิเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ ค่าที่พัก ค่าผู้บรรยายวิชาเตรียมความพร้อม ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ค่าตอบแทนบุคลากร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามมติของคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง คณะ หน่วยงานหรือหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบภายใน และได้รับการกำหนดให้เข้ารับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)

มีการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

2.1.1 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะ ของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2.1.2 สำนักงานอธิการบดี

ประกอบด้วยหน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์ สำนักจัดการทรัพย์สิน กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ กองกฎหมาย สำนักงานบริการวิชาการ และกองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา

2.1.3 สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 4) สำนักสหกิจศึกษา
- 5) สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ
- 6) สำนักบัณฑิตศึกษา

2.1.4 คณะ

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ดังนี้

- 1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- 2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 5) คณะบริหารธุรกิจ
- 6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 9) คณะศิลปศาสตร์
- 10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 11) คณะการแพทย์บูรณาการ
- 12) คณะพยาบาลศาสตร์





ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : กองบริหารงานบุคคล ปี 2568

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (หน่วยตรวจสอบภายใน, 2568)

2.2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.2.2 จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี จากผลการประเมินความเสี่ยงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยนำข้อมูลของฝ่ายบริหารและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบมาพิจารณาาร่วมด้วย

2.2.3 สอบทานความถูกต้องความเชื่อถือได้และความครบถ้วน ของข้อมูลทางการเงิน

2.2.4 สอบทานระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติกรรม. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบาย

2.2.5 สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด สอบทานความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

2.2.6 ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต่ออธิการบดี

2.2.7 รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับตรวจ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและรายงานผลต่ออธิการบดี และคณะกรรมการตรวจสอบ

2.2.8 ติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่า ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

2.2.9 ให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2.10 พัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ

2.2.11 ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์และมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2.12 ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและผู้ตรวจสอบภายนอก เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

2.2.13 ปรัชญา (Philosophy)

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหารต่อการดำเนินงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์กรว่าเป็นไปอย่างมีคุณภาพ คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ ช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.2.14 ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นให้ผลงานการตรวจสอบภายในสร้างประโยชน์ต่อองค์กร

2.2.15 วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนางานตรวจสอบภายในที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการตามหลัก
ธรรมาภิบาล

2.2.16 เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

2.2.17 อัตลักษณ์ (Identity)

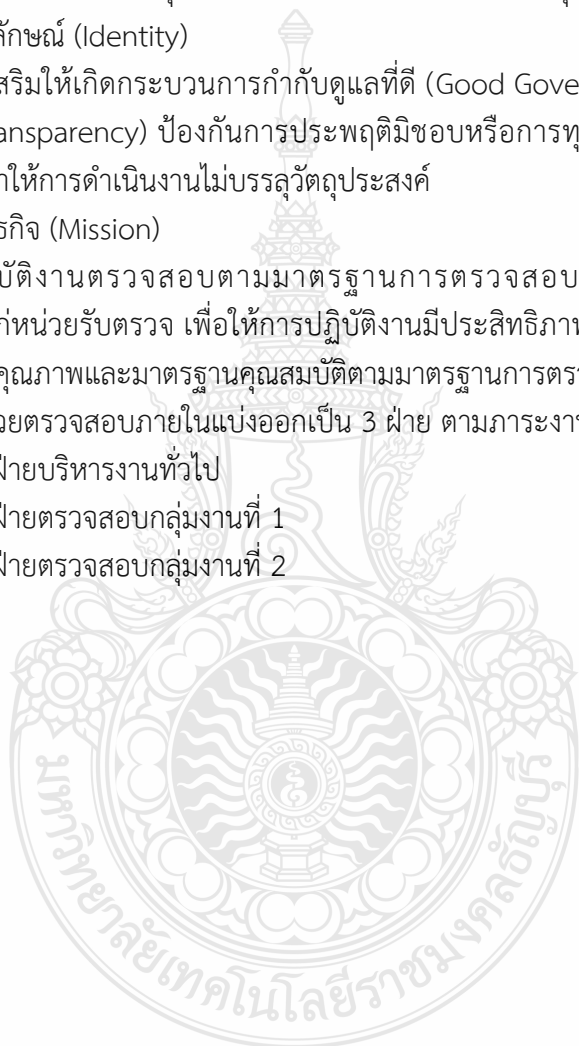
ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส
ในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความ
เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2.2.18 พันธกิจ (Mission)

ปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พัฒนาบุคลากรงาน
ตรวจสอบภายใน ให้มีคุณภาพและมาตรฐานคุณสมบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2.2.19 หน่วยตรวจสอบภายในแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ตามภาระงานดังนี้

- 1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2) ฝ่ายตรวจสอบกลุ่มงานที่ 1
- 3) ฝ่ายตรวจสอบกลุ่มงานที่ 2





ภาพที่ 2.2 โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน
ที่มา : โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ปี 2568



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
ที่มา : โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน ปี 2568

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบ กลุ่มงานที่ 2

รับผิดชอบภาระงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี มีหน้าที่ตรวจสอบหน่วยงานดังนี้ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานหอพักนักศึกษา ศูนย์ฝึกงานการโรงแรมราชบงกช โครงการบริการสุขภาพ สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ ศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี กองอาคารสถานที่ กองพัฒนานักศึกษา และ สำนักสหกิจศึกษา

งานบริการให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านการบริหารความเสี่ยงและด้านการควบคุมภายใน และการจัดโครงการให้ความรู้

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักตรวจสอบภายในและเป็นผู้จัดทำคู่มือ

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ร่วมวางแผนการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร และคณะการแพทย์บูรณาการ

2) ปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยงานในมหาวิทยาลัยตามแผนที่รับได้อนุมัติและตามที่ได้รับมอบหมาย

3) การรวบรวมข้อมูล เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

4) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

5) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

6) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

7) ศึกษาระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งนโยบายที่สภามหาวิทยาลัย กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 ความรู้ความสามารถทั่วไป

1) มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย

4) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5) มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

6) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและ ข้อเสนอแนะ

7) มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

8) มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

9) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

2.4.3 คุณลักษณะของนักตรวจสอบภายใน

1) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

2) เป็นผู้มีความประพฤติดี

3) เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี

4) เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน

5) เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

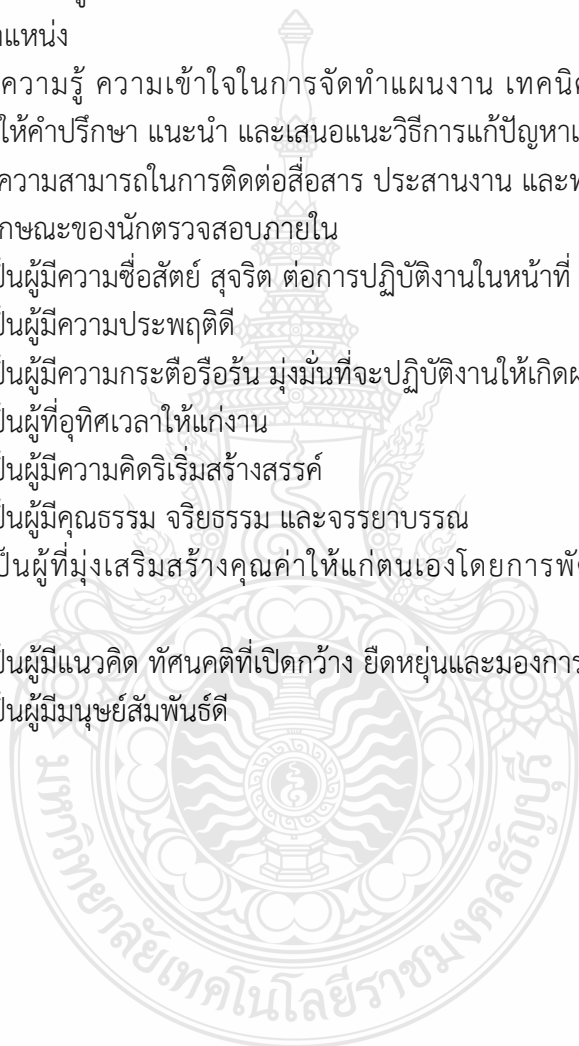
6) เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

7) เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะ

ในการปฏิบัติงาน

8) เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการณ์ไกล

9) เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและข้อควรระวังการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยงานรับตรวจ มีรายละเอียดดังนี้

3.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3.1.1 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

3.1.2 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา

3.2 ระบบสหกิจศึกษา

3.3 วิธีการปฏิบัติงาน

3.4 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3.1.1 มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์ แนวทาง และข้อกำหนดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลของวิชาชีพตรวจสอบภายใน โดยมุ่งเน้นให้การตรวจสอบภายในดำเนินการอย่างเป็นอิสระ เที่ยงธรรม และเป็นระบบ เพื่อให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยง และการกำกับดูแลของหน่วยงาน (กระทรวงการคลัง, 2561) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

มาตรฐานที่กำหนดคุณลักษณะและคุณสมบัติของหน่วยตรวจสอบภายในและนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ และเป็นไปตามหลักวิชาชีพ โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐาน ดังนี้

1.1) 1000 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวน กฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะ ๆ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการ ตรวจสอบให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าว ให้หน่วยงานภายในของหน่วยงานของรัฐทราบทั่วกัน

(1) 1010 การแสดงการยอมรับภารกิจงานตรวจสอบภายในตามที่ปรากฏในกฎบัตร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับกฎบัตร เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

1.2) 1100 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

(1) 1110 ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน ต้องรายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และต้องยืนยันถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) 1120 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีทัศนคติที่ไม่ลำเอียงและหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใด ๆ

(3) 1130 ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ในกรณีที่มีข้อจำกัดที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระหรือเที่ยงธรรม จะต้องเปิดเผยถึงข้อจำกัดดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

(4) ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม ไม่ได้จำกัดเฉพาะความขัดแย้งทางผลประโยชน์ แต่รวมถึงการถูกจำกัดในขอบเขตการปฏิบัติงานการเข้าถึงข้อมูลบุคคลและทรัพย์สิน ตลอดจนข้อจำกัดของทรัพยากร เช่น งบประมาณ เป็นต้น

1.3) 1200 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

(1) 1210 ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ

(2) 1220 ความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ

(3) 1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง หมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.4) 1300 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

(1) 1310 การประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องมีการประเมินผลทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ

(2) 1320 การรายงานผลการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินทั้งจากภายในและภายนอก ให้หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ตารางมาตรฐานด้านคุณสมบัติ

รหัสมาตรฐาน	ชื่อมาตรฐาน	รายละเอียดมาตรฐานย่อย
1000	วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบ	1010 การแสดงการยอมรับภารกิจงาน ตรวจสอบภายใน ตามที่ปรากฏในกฎบัตร การตรวจสอบภายใน
1100	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	1110 ความเป็นอิสระภายในหน่วยงาน 1120 ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน 1130 ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือ ความเที่ยงธรรม
1200	ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวัง รอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	1210 ความเชี่ยวชาญ 1220 การมีความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ 1230 การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
1300	การประกันและการปรับปรุงคุณภาพ งาน	1310 การประเมินการประกันและ ปรับปรุงคุณภาพงาน 1320 การรายงานผลการประเมิน การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงมาตรฐานด้านคุณสมบัติ
ที่มา กระทรวงการคลัง ปี 2561

2) มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.1) 2000 การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

(1) 2010 การวางแผนการตรวจสอบ ต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

(2) 2020 การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ

(3) 2030 การบริหารทรัพยากร ต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสมเพียงพอ และเกิดประสิทธิภาพ

(4) 2040 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(5) 2050 การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลการประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น ที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของหน่วยงานของรัฐ

(6) 2060 การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงาน โดยต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแล รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญ

(7) 2070 ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่การตรวจสอบภายในดำเนินการโดยผู้ให้บริการจากภายนอก หน่วยงานของรัฐยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ให้บริการจากภายนอก

2.2) 2100 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

(1) 2110 การกำกับดูแล ต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อการกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงาน การกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงและ การควบคุม เสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณค่า ให้มีความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบ สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายนอก ผู้ตรวจสอบภายใน และฝ่ายบริหาร

(2) 2120 การบริหารความเสี่ยง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(3) 2130 การควบคุม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุม รวมทั้งสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.3) 2200 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(1) 2210 การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

(2) 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ต้องกำหนดให้เพียงพอที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(3) 2230 การจัดสรรทรัพยากร ต้องจัดสรรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(4) 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน ต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4) 2300 การปฏิบัติงาน

ต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

(1) 2310 การระบุข้อมูล ต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือ เกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

(2) 2320 การวิเคราะห์และประเมินผล ใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้รับการยอมรับ

(3) 2330 การจัดเก็บข้อมูล ต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุน ผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

(4) 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

2.5) 2400 การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่าง
ทันท่วงที

(1) 2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย
วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

(2) 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ ต้องรายงานด้วยความถูกต้อง
เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

(3) 2430 การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน
และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน การระบุในรายงานผลการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ก็ต่อเมื่อผลการประเมิน การประกันและ
ปรับปรุงคุณภาพงานระบุว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและ
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในแล้วเท่านั้น

(4) 2440 การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ต้องเผยแพร่รายงานผล
การตรวจสอบให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

(5) 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม ต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์
และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจน ความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ
เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

2.6) 2500 การติดตามผล

ต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผล
การตรวจสอบ

2.7) 2600 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กรณีมีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่
ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาข้อ
ยุติต่อไป

ตารางมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

รหัสมาตรฐาน	ชื่อมาตรฐาน	รายละเอียดมาตรฐานย่อย
2000	การบริหารงานตรวจสอบภายใน	2010 การวางแผนการตรวจสอบ 2020 การสื่อสารและอนุมัติแผนการตรวจสอบ 2030 การบริหารทรัพยากร 2040 นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน 2050 การประสานงานและการใช้ผลงานของผู้อื่น 2060 การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ 2070 ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ
2100	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	2110 การกำกับดูแล 2120 การบริหารความเสี่ยง 2130 การควบคุม
2200	การวางแผนการปฏิบัติงาน	2210 การกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน 2220 การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 2230 การจัดสรรทรัพยากร 2240 แนวทางการปฏิบัติงาน
2300	การปฏิบัติงาน	2310 การระบุข้อมูล 2320 การวิเคราะห์และประเมินผล 2330 การจัดเก็บข้อมูล 2340 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
2400	การรายงานผลการตรวจสอบ	2410 หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ 2420 คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ 2430 การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน 2440 การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ 2450 การให้ความเห็นในภาพรวม

ตารางที่ 3.2 แสดงมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ที่มา กระทรวงการคลัง ปี 2561

ตารางมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

รหัสมาตรฐาน	ชื่อมาตรฐาน	รายละเอียดมาตรฐานย่อย
2500	การติดตามผล	
2600	การยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	

ตารางที่ 3.2 แสดงมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ต่อ)

ที่มา กระทรวงการคลัง ปี 2561

3.1.2 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อช่วยในการกำกับ ดูแล ควบคุมการเบิกจ่าย และลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน จากการปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบมีรายละเอียดสำคัญหลายประการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2558 (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2558)

มหาวิทยาลัยจัดตั้งกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดการศึกษาที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องและครอบคลุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในทุกรูปแบบ

1.1) คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและบริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 (2) ออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเงินหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) พิจารณานุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกองทุน

(4) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน

(5) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจการของกองทุนประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นภาคการศึกษา

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในการประชุม หากประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมแทน การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก แต่ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด และตามมติของคณะกรรมการ ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

เงินกองทุน หากเป็นกรณีเร่งด่วนมีความจำเป็นการเบิกจ่ายได้วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ผ่านสำนัก สหกิจศึกษา และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการในการประชุมครั้งต่อไป

1.2) รายได้กองทุน

(1) เงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียนที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคการศึกษา

(2) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้จากเงินรายได้สำหรับส่งเสริมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

(3) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้กองทุน

(4) เงินและทรัพย์สินที่ได้มาโดยวิธีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1) – ข้อ 3)

การจัดสรรเงินรายได้ตามข้อ (1) และข้อ (4) จัดสรรให้คณะ ร้อยละ 70 จัดสรรให้มหาวิทยาลัย ร้อยละ 20 จัดสรรให้กองทุน ร้อยละ 10

ในแต่ละภาคการศึกษา คณะได้รับเงินรายได้จัดสรรร้อยละ 70 เพื่อนำมา ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุน โดยคณะเปิดบัญชีเงินฝาก ชื่อบัญชี “เงินส่งเสริมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ชื่อคณะ... มทร.ธัญบุรี” เพื่อเก็บรักษาเงิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายได้สะสมของคณะ เสนอต่อมหาวิทยาลัย ผ่านสำนักสหกิจศึกษา เพื่อทราบภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดภาคการศึกษา

1.3) รายจ่ายกองทุน

การดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมหลักสูตรด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อพัฒนาระบบการจัดการศึกษา และคุณภาพการศึกษาในหลักสูตรด้านการส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อบริหารงานและ ดำเนินงานในกิจการทั่วไป ค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร การดำเนินการกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป

1.4) รายจ่ายประจำแต่ละภาคการศึกษา

(1) ค่าตอบแทนการนิเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ และค่าที่พักของอาจารย์นิเทศ

(2) ค่าวัสดุอุปกรณ์ เพื่อส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(3) ค่าบรรยายและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้บรรยายวิชาเตรียมความพร้อม ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

(4) ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดโครงการ กิจกรรม สำหรับส่งเสริมการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษา

(5) ค่าตอบแทนบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษา ตามที่คณะแต่งตั้ง

(6) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยมี
คณบดีเป็นประธาน

(7) ค่าใช้จ่ายที่สถานประกอบการเรียกเก็บเพื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับ
นักศึกษา ตามอัตราที่สถานประกอบการเรียกเก็บ

(8) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามมติของคณะกรรมการ

2) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย
อัตรารายจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน กองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ค่าใช้จ่ายการนิเทศศึกษามีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

2.1) ค่าตอบแทนการนิเทศ

รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในแต่ละคณะแตกต่างกันตามหลักสูตร
การเรียนการสอน ประกอบด้วย สหกิจศึกษา/ฝึกสอน/ฝึกงาน ให้เบิกจ่ายตามจำนวนรายนักศึกษ
ที่รับผิดชอบ รายละเอียดไม่เกิน 1,500 บาท

2.2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ ภายในประเทศ

การเดินทางไปนิเทศของอาจารย์นิเทศให้เบิกแบบเหมาจ่ายต่อการเดินทาง
หนึ่งครั้ง โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือเส้นทางของหน่วยงานอื่นในเส้นทาง
สั้นและตรง สามารถเดินทางสะดวกและปลอดภัย อัตราการเบิกดังนี้

(1) ระยะทางไม่เกิน 75 กิโลเมตร เบิกเหมาจ่ายเที่ยวละ 300 บาท

(2) ระยะทางเกิน 75 กิโลเมตร เบิกเหมาจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท

2.3) ค่าที่พัก

ค่าที่พักของอาจารย์นิเทศให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย 1,000 บาท ต่อคนต่อคืน
ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะ

2.4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้

(1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)

(2) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

(3) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.
2560

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2550

(5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

(6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

2.5) ค่าผู้บรรยายวิชาเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นค่าตอบแทนการสอน ซึ่งไม่สามารถนำไปคิดเป็นภาระการสอนได้ มีอัตราค่าตอบแทนดังนี้

บุคลากร	อัตรา/ชั่วโมง
ภายในมหาวิทยาลัย	600
ภายนอกมหาวิทยาลัย	1,200

กรณีบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ในอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงาน ณ สถานประกอบการ ภายในประเทศ

2.6) ค่าตอบแทนบุคลากร

ค่าตอบแทนบุคลากรที่คณะแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในคณะ ให้เบิกจ่ายได้รายละไม่เกิน 8,000 บาท ต่อภาคการศึกษา และต้องจ่ายไม่เกินร้อยละ 20 ของเงินที่คณะได้รับจัดสรร (คณะได้รับเงินรายได้จัดสรรร้อยละ 70)

ทั้งนี้ค่าตอบแทนบุคลากรให้เบิกจ่ายได้เมื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศภาคการศึกษาดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

2.7) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ตามมติของคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.2 ระบบสหกิจศึกษา

ระบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่บูรณาการการเรียนการสอนในสถานศึกษากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาออกปฏิบัติงานตามสาขาวิชาที่ศึกษาเป็นระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้การกำกับ ดูแล และการนิเทศร่วมกันคณะ อาจารย์นิเทศและสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะวิชาชีพ ประสบการณ์การทำงานจริง และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและภาคอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565) กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนสหกิจศึกษา ดังนี้

3.2.1 รับสมัครนักศึกษา

นักศึกษาลงทะเบียนวิชาสหกิจศึกษาตามแบบฟอร์มพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษา สหกิจ ต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติขั้นต้น และคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะ จะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

3.2.2 เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

1) ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อมก่อนภาคการศึกษาที่ไปปฏิบัติงานรายวิชา สหกิจศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในวิชาเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพล่วงหน้า ก่อนถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2) อบรมสัมมนาหรือลงทะเบียนเรียนวิชาเตรียมความพร้อมเตรียมให้นักศึกษามี ความพร้อมสูงสุดก่อนไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

3) เลือกสถานที่ปฏิบัติงานและกรอกแบบฟอร์มการรับสมัคร

4) ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงาน

3.2.3 นักศึกษาออกปฏิบัติงาน

นักศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการในวันที่กำหนด โดยมีระยะเวลา 16 สัปดาห์ ทั้งนี้งานสหกิจศึกษาประจำคณะจะประสานงานให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้า หากนักศึกษาต้องการเข้าปฏิบัติงานก่อนกำหนดหรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างเดินทาง ทำให้ไม่สามารถ เดินทางไปถึงตามกำหนดเวลา ให้ติดต่อแจ้งให้สถานประกอบการทราบด่วนที่สุด

3.2.4 การนิเทศงานสหกิจศึกษา

จัดให้มีการนิเทศงานโดยอาจารย์นิเทศ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อการปฏิบัติการ 8 สัปดาห์ ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ และการนิเทศจากผู้นิเทศในสถานประกอบการ

3.2.5 กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

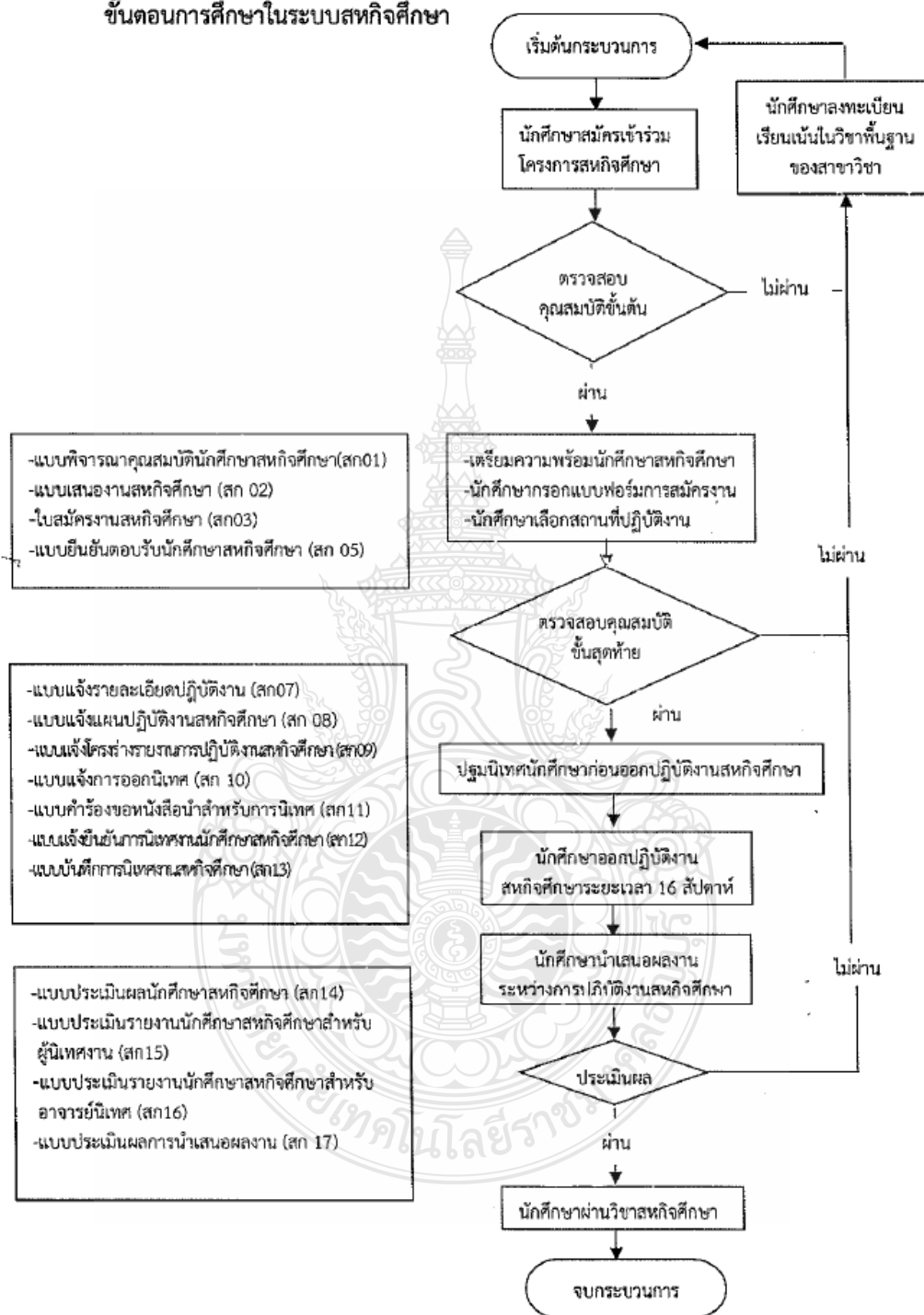
1) รายงานการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ต่ออาจารย์นิเทศงานสหกิจศึกษา

2) สัมภาษณ์โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาร่วมกับอาจารย์นิเทศ เข้ารับสัมภาษณ์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาประจำภาควิชา/สาขาวิชา ร่วมกับอาจารย์นิเทศ โดยอาจารย์จะ สัมภาษณ์นักศึกษาทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงาน

3) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง นักศึกษา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอถ่ายทอดประสบการณ์และประกวดผลงาน/โครงการงาน

3.2.6 ขั้นตอนการศึกษาในระบบสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการศึกษาในระบบสหกิจศึกษา



ภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการศึกษาในระบบสหกิจศึกษา
ที่มา คู่มือสหกิจศึกษา ปี 2560

3.2.7 กระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ

กระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในคณะจะมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1) สาขา/ภาควิชา

ผู้รับผิดชอบคือเจ้าหน้าที่สาขา/ภาควิชา และอาจารย์ประสานงาน ทำหน้าที่ประสานงานกับนักศึกษาและสถานประกอบการ รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำแผนการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รายละเอียดโครงการ งบประมาณที่ใช้ และนำส่งที่ฝ่ายงานสหกิจศึกษา

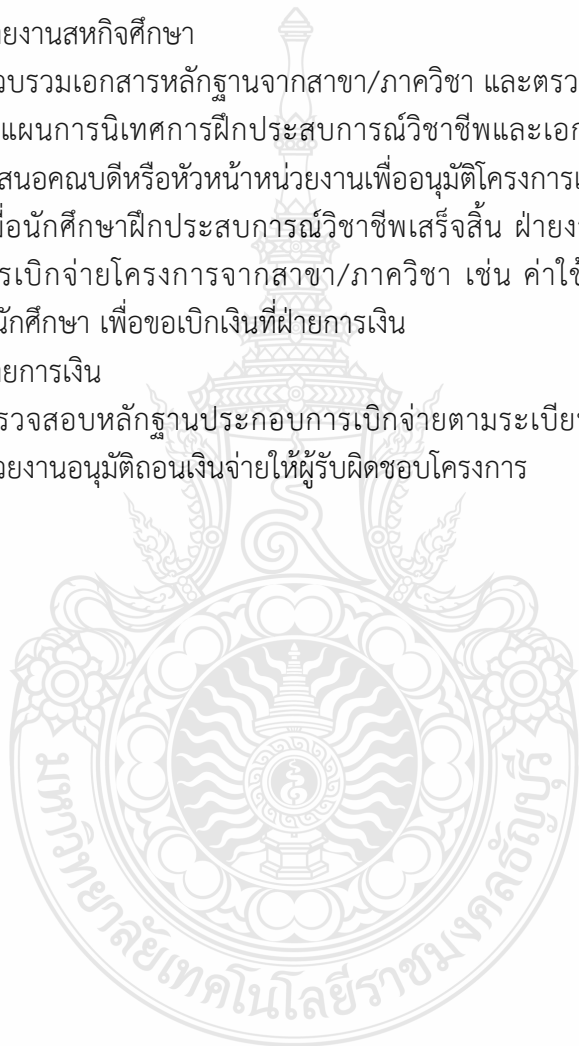
2) ฝ่ายงานสหกิจศึกษา

รวบรวมเอกสารหลักฐานจากสาขา/ภาควิชา และตรวจสอบรายละเอียดโครงการ งบประมาณที่ใช้ และแผนการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสนอคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย

เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จสิ้น ฝ่ายงานสหกิจศึกษาจะรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโครงการจากสาขา/ภาควิชา เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศ ค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษา เพื่อขอเบิกเงินที่ฝ่ายการเงิน

3) ฝ่ายการเงิน

ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและขออนุมัติคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติโอนเงินจ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ



3.2.8 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1) แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สก ๑๐

แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา

- สหกิจศึกษา ฝึกงาน ฝึกสอน
 อื่นๆ

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า.....

อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศ ภาคเรียนที่..... ข้าพเจ้าขออนอกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๓. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ ในตารางนิเทศ นอกตารางนิเทศ สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน..... บาท ไม่สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน

จึงขออนุมัติเดินทางตั้งแต่ เวลา..... น. ของวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

กลับถึงที่พัก เวลา..... น. ของวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน..... บาท และค่าที่พัก จำนวนเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์นิเทศ

ภาพที่ 3.2 แสดงแบบฟอร์มขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10)

ที่มา สำนักสหกิจศึกษา ปี 2564

3.3 วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบภายในเป็นงานที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การบริหารจัดการความเสี่ยงและให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ดังนั้นการทำงานตรวจสอบภายใน ต้องมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับองค์กรและการลดผลกระทบจากความเสี่ยงในกิจกรรมต่าง ๆ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กล่าวถึงมาตรฐานในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน มีกระบวนการปฏิบัติงาน สรุปรุได้ดังนี้ (กระทรวงการคลัง, 2561)



สำหรับวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศน์ศึกษา ของผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนดังนี้

3.3.1 การประชุมเปิดตรวจ (วันแรกตามแผนการตรวจสอบ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ ณ สถานที่หน่วยรับตรวจ และมีการประชุมร่วมกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มการตรวจสอบ โดยมีหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น คณบดี รองคณบดี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษา เป็นต้น เพื่อแจ้งเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในที่ตรวจสอบ การประชุมครั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2568

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
1	สำนักงานหอพักนักศึกษา	7 - 11 ตุลาคม 2567
2	ศูนย์ฝึกงานการโรงแรมราชบงกช	15 - 16 ตุลาคม 2567
3	โครงการบริการสุขภาพ	17 - 18 ตุลาคม 2567
4	สำนักจัดการทรัพย์สิน (ศูนย์ปฏิบัติการ 22 ศูนย์)	21 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2567 11 พฤศจิกายน - 6 ธันวาคม 2567
5	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	16 - 20 ธันวาคม 2567
6	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	6 - 10 มกราคม 2568
7	กองคลัง	20 -31 มกราคม 2568
8	ศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและ ปิโตรเคมี	5 - 6 กุมภาพันธ์ 2568
9	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7 - 14 กุมภาพันธ์ 2568
10	คณะบริหารธุรกิจ	24 - 28 กุมภาพันธ์ 2568
11	กองอาคารสถานที่	10 - 14 มีนาคม 2568
12	คณะศิลปกรรมศาสตร์	24 - 28 มีนาคม 2568
13	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	4 - 11 เมษายน 2568
14	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	21 - 25 เมษายน 2568
15	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2 - 9 พฤษภาคม 2568
16	สถาบันวิจัยและพัฒนา	19 - 30 พฤษภาคม 2568
17	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	9 - 13 มิถุนายน 2568
18	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	23 - 27 มิถุนายน 2568
19	กองพัฒนานักศึกษา	7 - 15 กรกฎาคม 2568
20	คณะการแพทย์บูรณาการ	23 - 30 กรกฎาคม 2568
21	คณะศิลปศาสตร์	4 - 8 สิงหาคม 2568
22	คณะพยาบาลศาสตร์	18 - 22 สิงหาคม 2568
23	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	25 - 26 สิงหาคม 2568
24	สำนักสหกิจศึกษา	27 - 28 สิงหาคม 2568

ตารางที่ 3.3 แสดงแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2568
ที่มา หน่วยตรวจสอบภายใน ปี 2568

3.3.2 การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการขอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษาของคณะ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการนิเทศนศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และการสังเกตกระบวนการทำงาน เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี และการจัดเก็บเอกสาร

ทั้งนี้ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกสิ่งที่ตรวจพบเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

3.3.3 สรุปผลการตรวจสอบ

ภายหลังจากการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ บันทึกสิ่งที่ตรวจพบในกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ โดยสรุปข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ และรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้อง ความครบถ้วนก่อนการประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ

การประชุมปิดตรวจเป็นขั้นตอนที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบประเด็นข้อตรวจพบ ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเด็นข้อตรวจพบที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข และอธิบายสาเหตุและผลกระทบของข้อตรวจพบ รวมถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมทั้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะ โดยหน่วยรับตรวจต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ เพื่อใช้ประกอบการติดตามผลการตรวจสอบและประเมินประสิทธิผลของการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

3.3.4 การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การรวบรวมผลการตรวจสอบและประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญจากกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ นำมาสรุปในรายงานผลการตรวจสอบ และนำเสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมกับกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้อง

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบตามระยะเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

3.3.5 การติดตามผลการตรวจสอบ

หลังจากรายงานผลการตรวจสอบแล้ว การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนเพื่อประเมินความก้าวหน้าและประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อตรวจพบอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่ตรวจพบได้อย่างเหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาจากรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และหลักฐานประกอบที่หน่วยรับตรวจจัดส่งมา

และผลการติดตามจะถูกนำมาประเมินว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขครบถ้วนตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และยังมีประเด็นค้างค้ำที่ต้องติดตามเพิ่มเติมหรือไม่ จากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการติดตาม เสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้ประกอบการกำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง

3.4 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4.1 การตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกินเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรแต่ละภาคการศึกษา

3.4.2 เงินคงเหลือประจำภาคการศึกษาหรือเงินรายได้สะสม ต้องนำส่งเงินสะสมกองทุนคณะ หากคณะมีเหตุความจำเป็น สามารถขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินสะสมได้

3.4.3 กรณีอาจารย์นิเทศนักศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว แต่ไม่สามารถเดินทางกลับที่พักได้ ให้บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น โดยเรียนคณบดีพิจารณาเห็นชอบ

3.4.4 ในการเดินทาง 1 ครั้ง ให้เบิกค่าเดินทางนิเทศนักศึกษาในรูปแบบเดียวกัน เช่น การเดินทางเที่ยวไปมีระยะทางเกิน 75 กิโลเมตร เบิกอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท แต่การเดินทางเที่ยวกลับมีระยะทางไม่เกิน 75 กิโลเมตรให้เบิกอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท เช่นเดียวกัน

3.4.5 นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกองทุน

3.4.6 ค่าตอบแทนบุคลากรคณะแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในคณะ ให้เบิกจ่ายได้เมื่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศรายภาคการศึกษานั้น ๆ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

3.5 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568) กล่าวว่า เพื่อให้การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 และมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุเป้าหมายจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

3.5.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนการตรวจสอบ

3.5.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด

3.5.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

3.5.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ ต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของส่วนราชการ

3.5.5 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของส่วนราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

3.5.6 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมหรือขาดความเป็นอิสระในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพพึงปฏิบัติ

3.5.7 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริง อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3.5.8 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของส่วนราชการ

3.5.9 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

3.5.10 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

3.5.11 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศน์ศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2568 เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศน์ศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2568 มีรายละเอียดดังนี้

4.1 แผนการออกตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flowchart

4.1 แผนการออกตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ 2568

การปฏิบัติงานการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศน์ศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2568 ดำเนินการออกตรวจสอบ 11 คณะ โดยเข้าตรวจสอบ ณ สถานที่หน่วยรับตรวจ (Walk in) ระยะเวลาตรวจสอบ โดยประมาณ 5 วันทำการ /คณะ มีแผนการออกตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
1	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	16 - 20 ธันวาคม 2567
2	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	6 - 10 มกราคม 2568
3	คณะวิศวกรรมศาสตร์	7 - 14 กุมภาพันธ์ 2568
4	คณะบริหารธุรกิจ	24 - 28 กุมภาพันธ์ 2568
5	คณะศิลปกรรมศาสตร์	24 - 28 มีนาคม 2568
6	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	4 - 11 เมษายน 2568
7	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	21 - 25 เมษายน 2568
8	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2 - 9 พฤษภาคม 2568
9	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	23 - 27 มิถุนายน 2568
10	คณะการแพทย์บูรณาการ	23 - 30 กรกฎาคม 2568
11	คณะศิลปศาสตร์	4 - 8 สิงหาคม 2568

ตารางที่ 4.1 แสดงแผนการออกตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศน์ศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2568
ที่มา หน่วยตรวจสอบภายใน ปี 2568

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flowchart

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับแผนการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568 (แผนการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติและเห็นชอบจากอธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ)</p>	<p>1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	ภายในเดือนกันยายน ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่	- แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2568
2		<p>ขั้นตอนที่ 2 การประชุมเปิดตรวจ ณ สถานที่หน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี (ดำเนินการไปสถานที่หน่วยรับตรวจ/คณะ) - ประชุมเปิดตรวจร่วมกับคณบดีและผู้เกี่ยวข้อง 	<p>1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน</p>	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเปิดตรวจ - บันทึกประชุมเปิดตรวจ

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2568

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flowchart (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ขั้นตอนที่ 3 รับเอกสารจากฝ่ายการเงินและฝ่ายสหกิจศึกษา	ผู้ตรวจสอบภายใน	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะฯ - ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4		ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ว่าเป็นตามระเบียบประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจสอบภายใน	4 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - กระดาษทำการ ตรวจสอบเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีงบประมาณ 2568 (ต่อ)

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flowchart (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 แจ้งข้อตรวจพบให้ผู้รับผิดชอบทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งผู้เกี่ยวข้องในเรื่องข้อตรวจพบที่มีข้อสังเกตและที่ต้องดำเนินการชี้แจงและแก้ไข - ตรวจสอบข้อตรวจพบที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จในระหว่างการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ 	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานประกอบ - การเบิกจ่ายที่มีข้อสังเกตไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐานและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบในกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ - เสนอกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน 	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะฯ - ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร - สำเนาหลักฐานประกอบ - การเบิกจ่ายที่มีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2568 (ต่อ)

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flowchart (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ หลักเกณฑ์ผลการตรวจสอบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ - เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน 	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบ - กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ - สำเนาหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต
8		<p>ขั้นตอนที่ 8 การติดตามผลการตรวจสอบ</p> <p>หลังจากที่หน่วยตรวจสอบภายในส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ</p>	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามเกณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกข้อความติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2568 (ต่อ)

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flowchart (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		<p>ขั้นตอนที่ 9 รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทราบ</p>	ผู้ตรวจสอบภายใน	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และหลักฐานประกอบแนบ
10		<p>ขั้นตอนที่ 10 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม</p> <p>ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดลงแฟ้ม</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบและเพิ่มกระดาศทำการ</p> <p>ผลการตรวจสอบ จำแนกตามประเภทเอกสาร</p>	ผู้ตรวจสอบภายใน	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบ - บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และหลักฐานประกอบแนบ - กระดาศทำการตรวจสอบเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบอื่นๆ
11					

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ปีงบประมาณ 2568 (ต่อ)

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นขั้นตอนในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่กำหนด ณ สถานที่หน่วยรับตรวจ โดยการตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน การสอบถามผู้เกี่ยวข้อง การสังเกตการปฏิบัติงาน การทดสอบการควบคุมภายใน ทั้งนี้ ต้องรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่เพียงพอ เหมาะสม และเชื่อถือได้ พร้อมจัดทำกระดาษทำการ บันทึกผลการตรวจสอบอย่างครบถ้วน นอกจากนี้การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินกระบวนการทำงานของหน่วยรับตรวจ พิจารณาการควบคุมในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงในกิจกรรม และสอบทานเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่ การปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนที่ 1 รับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีเป็นการจัดทำแผนล่วงหน้าที่มีระยะเวลา 1 ปี โดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำล่วงหน้าในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม เป็นประจำทุกปีก่อนเริ่มปีตรวจสอบในปีงบประมาณถัดไป และแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทราบ ภายในวันที่ 30 กันยายนก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับแผนการตรวจสอบประจำปี 2568 (1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568) จึงเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ ดังนี้

- 1) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ วันที่ 16 – 20 ธันวาคม 2567
- 2) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ วันที่ 6 – 10 มกราคม 2568
- 3) คณะวิศวกรรมศาสตร์ วันที่ 7 – 14 กุมภาพันธ์ 2568
- 4) คณะบริหารธุรกิจ วันที่ 24 – 28 กุมภาพันธ์ 2568
- 5) คณะศิลปกรรมศาสตร์ วันที่ 24 – 28 มีนาคม 2568
- 6) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน วันที่ 4 – 11 เมษายน 2568
- 7) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ 21 – 25 เมษายน 2568
- 8) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม วันที่ 2 – 9 พฤษภาคม 2568
- 9) คณะเทคโนโลยีการเกษตร วันที่ 23 – 27 มิถุนายน 2568
- 10) คณะการแพทย์บูรณาการ วันที่ 23 – 30 กรกฎาคม 2568
- 11) คณะศิลปศาสตร์ วันที่ 4 – 8 สิงหาคม 2568

4.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การประชุมเปิดตรวจ

1) ผู้ตรวจสอบภายในจัดเตรียมเอกสารบันทึกการประชุมเปิดตรวจ ซึ่งประกอบไปด้วยเรื่อง ที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ การประชุมเปิดตรวจดำเนินการในวันแรกตามแผนการตรวจสอบ ณ สถานที่หน่วยรับตรวจ

2) ผู้ตรวจสอบภายในนำเอกสารบันทึกการประชุมเปิดตรวจเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมหรือห้องรับรองการตรวจสอบ ก่อนเริ่มการตรวจสอบ โดยมีหัวหน้าหน่วยรับตรวจ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น คณบดี รองคณบดี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษา เป็นต้น การประชุมเปิดตรวจกล่าวโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในที่ตรวจสอบ

การประชุมครั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และหน่วยรับตรวจ

4.2.3 ขั้นตอนที่ 3 รับเอกสารจากฝ่ายการเงินและฝ่ายสหกิจศึกษา

ผู้ตรวจสอบภายในติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษา เพื่อขอเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะฯ ติดต่อขอเอกสารจากฝ่ายการเงิน

2) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยขอเอกสารตามรายการจ่ายเงินที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร ติดต่อขอเอกสารจากฝ่ายการเงินและฝ่ายสหกิจศึกษา

4.2.4 ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา ณ สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสหกิจศึกษาในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา ประกอบด้วย ค่าตอบแทนการนิเทศ ค่าเดินทางไปนิเทศ ค่าที่พัก ค่าผู้บรรยายวิชาเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และค่าตอบแทนบุคลากรที่คณะแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในจะสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของเอกสารกับระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ความถูกต้องของรายการรับ-จ่าย การอนุมัติ การลงนาม ตลอดจนความสอดคล้องของค่าใช้จ่ายกับวัตถุประสงค์ของกองทุนและผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ และบันทึกข้อตรวจพบและข้อสังเกตจากการตรวจสอบ เพื่อนำไปใช้ในการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

1) การเบิกค่าตอบแทนการนิเทศ

1.1) หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ

- (1) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
- (2) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ
- (3) แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) หรือจัดทำเป็นการขออนุมัติการออกนิเทศรวมทุกสาขา/ภาคการศึกษา
- (4) ตารางนิเทศนักศึกษา รายสาขา/ภาคการศึกษา ต้องมีรายละเอียดชื่ออาจารย์นิเทศ รายชื่อนักศึกษา รายชื่อสถานประกอบการ และวันทีนิเทศ
- (5) แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13)

1.2) วิธีการตรวจสอบ

(1) สุ่มตรวจสอบแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) หรือจัดทำเป็นการขออนุมัติการออกนิเทศในภาพรวม สอบทานกับตารางนิเทศนักศึกษา และแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) ว่ามีรายละเอียดตรงกัน คือ ชื่ออาจารย์นิเทศ / ชื่อนักศึกษา / ชื่อสถานประกอบการ และวันทีนิเทศ

(2) ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ว่ามีรายชื่ออาจารย์นิเทศตรงกันกับรายชื่ออาจารย์นิเทศในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ

(3) ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามจำนวนรายนักศึกษารับผิดชอบ รายละเอียดไม่เกิน 1,500 บาท สอบทานว่าอาจารย์นิเทศแต่ละท่านมีจำนวนนักศึกษารับผิดชอบรวมทั้งหมดตรงกันกับตารางการออกนิเทศหรือไม่

(4) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน
- ผู้รับเงิน
- ผู้จ่ายเงิน

(5) ตรวจสอบวันที่รับเงิน

1.3) ข้อมูลเพิ่มเติม

(1) การเบิกจ่ายต้องทำเบิกพร้อมกันเป็นรายรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/รายสาขา/ภาคการศึกษา

(2) การเบิกค่าตอบแทนการนิเทศต้องได้รับอนุมัติการออกนิเทศจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง

(3) หากมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ออกนิเทศ ต้องมีหลักฐานการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงวันทีนิเทศและเหตุผลความจำเป็น



งานสารบรรณ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
วันที่ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติ

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
วันที่ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
วันที่ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร.๐-๒๕๖๔-๘๗๕๕
ที่ มค.๐๘๗.๗/๒๕๖๗ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มานรองคณบดีฝ่ายวิชาการ มานหัวหน้างานสหกิจศึกษา มาน
หัวหน้าภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ด้วยหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ ภาควิชาครุศาสตร์
อุตสาหกรรม ขอส่งแผนการนิเทศก์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา ประจำปีภาคการศึกษาที่
๑/๒๕๖๗ นักศึกษาจำนวน ๗๓ ราย พร้อมกันนี้หลักสูตรฯ ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศก์
จำนวนทั้งสิ้น ๒๐๖,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยมี
รายละเอียดดังเอกสารแนบ (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (งบดำเนินงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรชาติ จันทร์ชิต)
ประธานหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
เรียน คณบดี มานรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



หัวหน้าภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗

เรียน คณบดี มานรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี ฝ่ายรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

- เสนอโปรดพิจารณาพิจารณาอนุมัติ
- เสนอพิจารณาอนุมัติ
- ทราบแล้วไม่ขอ

เก็บรวบรวมเอกสาร

โดยกรรมการ

นับนำรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในวิชาขั้นต้นและสนับสนุน
๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗

ข้อสังเกต
การขออนุมัติการออกนิเทศต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงาน (คณบดี) คณะจัดทำในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้
1. แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) หรือ
2. การขออนุมัติการออกนิเทศในภาพรวม

เรียน
คณบดี
๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๗

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างหลักฐานขออนุมัติการออกนิเทศในภาพรวมทุกสาขา/ภาคการศึกษา
ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567

ตารางแผนการนิเทศแก่นักศึกษามีกสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2567
 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1 ภาคการศึกษา
 จะออกนิเทศ 2 ครั้ง

ลำดับที่	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ชื่อนักศึกษา	สถานประกอบการ	ที่อยู่บริษัท (ระบุจังหวัด)	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.
1		1	บริษัท ยูแคน เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์เซอร์วิส จำกัด	ชลบุรี	๒ 23			๒ 1	
	มีตารางนิเทศ วัน จ อ พ-พฤ-ศ	2	บริษัท ไทยซัมมิท ฮาร์เนส จำกัด (มหาชน)	ชลบุรี		๑ 5		๑ 7	
	เวลา 08.00-17.00 น.	3	บริษัท ไทยซัมมิท ฮาร์เนส จำกัด (มหาชน)	ชลบุรี		๑ 5		๑ 7	
	(อ้างอิงจากตารางสอน)	4	บริษัท ไทยซัมมิท ฮาร์เนส จำกัด (มหาชน)	ชลบุรี		๑ 5		๑ 7	
		5	บริษัท ออโต้ แอควานซ์ เซอร์วิส จำกัด	ปทุมธานี	๒ 30			๒ 8	
		6	บริษัท ออโต้ แอควานซ์ เซอร์วิส จำกัด	ปทุมธานี	๒ 30			๒ 8	
		7	บริษัท ออโต้						
		8	บริษัท อีส ออโต้						
		9	บริษัท อีส ออโต้						
		10	บริษัท เอ็นเอ						
		11	บริษัท อินโน						
		12	บริษัท อะลาดี						

อาจารย์นิเทศคนที่1
 นิเทศนักเรียนรวม
 ทั้งหมด 12 คน

รายละเอียดเพิ่มเติม
 - ตรวจสอบชื่ออาจารย์นิเทศ จำนวนนักศึกษาที่นิเทศกับหลักฐาน
 การจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ
 - ตรวจสอบรายละเอียดการนิเทศกับแบบบันทึกการนิเทศ
 นักศึกษา (สก 13)

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างตารางแผนการนิเทศแก่นักศึกษามีกสหกิจศึกษา ลำดับที่ 1
 ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567

ตารางแผนการนิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2567
 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่ออาจารย์นิเทศ	ชื่อนักศึกษา	สถานประกอบการ	ที่อยู่บริษัท (ระบุจังหวัด)	ก.ค.	ส.ค.	ก.อ.	ค.ค.	พ.อ.
2		1	บริษัท ทีเอ็นที ออโตเมชัน ซิสเต็ม จำกัด	ปทุมธานี		จ 5		จ 7	
	มีตารางนิเทศ วัน จ อ-พ-พ-ศ เวลา 08.00-17.00 น. (อ้างอิงจากตารางสอน)	2	บริษัท ทีเอ็นที ออโตเมชัน ซิสเต็ม จำกัด	ปทุมธานี		จ 5		จ 7	
		3	บริษัท ทีเอ็นที ออโตเมชัน ซิสเต็ม จำกัด	ปทุมธานี		จ 5		จ 7	
		4	บริษัท ทีเอ็นที ออโตเมชัน ซิสเต็ม จำกัด	ปทุมธานี		จ 5		จ 7	
		5	บริษัท โทพี-เฮาส์ อิเล็กทริก เอ็นจิเนียริง จำกัด	สระบุรี	ศ 26		ศ 27		
		6	บริษัท เทพรักษา สมุนไพรไทย จำกัด	สระบุรี		ศ 2		ศ 4	
		7	บริษัท เทพรักษา สมุนไพรไทย จำกัด	สระบุรี		ศ 2		ศ 4	
		8	บริษัท นวโลหะไทย จำกัด	สระบุรี		ศ 9		ศ 11	
		9	บริษัท เบคเคอส์ จำกัด (สาขาปทุมธานี)	ปทุมธานี		จ 19		จ 21	
		10	บริษัท เบคเคอส์ จำกัด (สาขาปทุมธานี)	ปทุมธานี		จ 19		จ 21	
		11	บริษัท อารเชอิก อีตาซี โฮม แอปพลายแอนซ์ (ประเทศไทย) จำกัด	ปราจีนบุรี		ศ 16		ศ 18	
		12	บริษัท อินโนโลยี เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด	สระบุรี	ศ 19		ศ 20		
		13	บริษัท ฮองต้า ออโตโมบิล (ประเทศไทย) จำกัด	ปราจีนบุรี		ศ 23		ศ 25	

อาจารย์นิเทศคนที่ 2
 นิเทศนักศึกษาทั้งหมด
 ทั้งหมด 13 คน

ภาพที่ 4.4 แสดงตารางนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลำดับที่ 2
 ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาการศึกษาที่ 1/2567



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
บันทึกข้อความ
 วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗
 ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗

ฝ่ายวิชาการ
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗
 ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗

ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗
 ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร ๐๒-๕๐๖๑๑๕๕
 ที่ มค.๐๘๔/๒๕๖๗ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนรายนัักศึกษาที่รับผิดชอบในการเดินทางเป็นเทกัักศึกษา
 ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๗

สำนักบริหารการวิชาชีพและ
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 วันที่ ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗
 ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านหัวหน้าภาควิชาครุศาสตร์
 อุตสาหกรรม ผ่านหัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

ตามที่ อาจารย์ประจำหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
 ได้รับมอบหมายให้ออกนิเทศสหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๗ ได้เสร็จสิ้นตามกำหนดการ
 เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสหกิจศึกษา อาจารย์จำนวน ๖ ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้
 และเอกสารแนบ รายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

รายชื่ออาจารย์นิเทศสหกิจ	จำนวนนักศึกษา	ค่าตอบแทนการออกนิเทศสหกิจ
๑. [Redacted]	๑๒ คน	๑๒,๐๐๐
๒. [Redacted]	๑๓ คน	๑๓,๐๐๐
๓. [Redacted]	๑๒ คน	๑๒,๐๐๐
๔. [Redacted]	๑๒ คน	๑๒,๐๐๐
๕. [Redacted]	๑๒ คน	๑๒,๐๐๐
๖. [Redacted]	๑๒ คน	๑๒,๐๐๐
รวม	๗๓ คน	๗๓,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

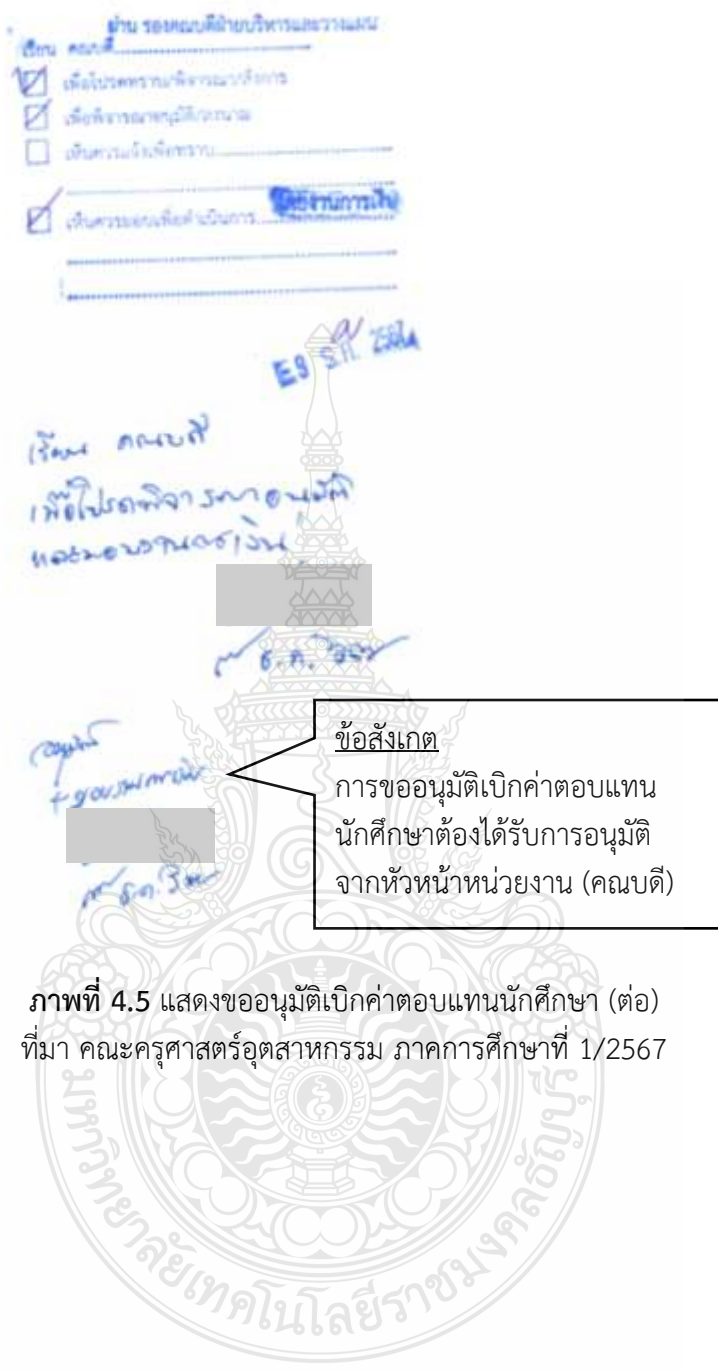
รายน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 เพื่อไปขอเบิกจ่ายอนุมัติ

ประธานหลักสูตร วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

หัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
 ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 ๑๙ ธ.ค. ๒๕๖๗

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา
 ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567



ภาพที่ 4.5 แสดงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษา (ต่อ)
ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศงานนักศึกษา
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๗
สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล อาจารย์นิเทศก์	จำนวนนักศึกษา (คน)	จำนวนเงิน (บาท/คน) ระบุอัตรา(บาท)/คน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (อาจารย์นิเทศก์)	ว/ค/ป ที่รับเงิน
๑		๑๒ คน	๓๒,๐๐๐		18 ธ.ค. 2567
๒		๑๓ คน	๓๓,๐๐๐		18 ธ.ค. 2567
๓		๑๒ คน	๓๒,๐๐๐		18 ธ.ค. 2567
๔		๑๒ คน	๓๒,๐๐๐		18 ธ.ค. 2567
๕		๑๒ คน	๓๒,๐๐๐		18 ธ.ค. 2567
๖		๑๒ คน	๓๒,๐๐๐		18 ธ.ค. 2567
	รวม	๗๓ คน	๗๓,๐๐๐		

จำนวนเงิน (เจ็ดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

รับรองว่าได้รับเงินถูกต้องแล้ว

ชื่อ: นางสาวธนพร เกตุเทศ ผู้จ่ายเงิน

(18 ธ.ค. 2567)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ
ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567

รายละเอียดเพิ่มเติม

- ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล อาจารย์นิเทศ จากคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา
- ตรวจสอบชื่ออาจารย์นิเทศ/จำนวนนักศึกษาที่นิเทศในตารางนิเทศนักศึกษา



คำสั่งคณะกรรมการอุดมศึกษา

ที่ ๓๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่คณะกรรมการอุดมศึกษา ได้ดำเนินโครงการสหกิจศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยให้นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี) สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๔ ปี) สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๓ ภาคการศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและเพิ่มพูนทักษะวิชาชีพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

๑.๑

๒. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๒.๔

๒.๕

๒.๖

หน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์ มีดังต่อไปนี้

๑. เตรียมความพร้อมด้านความรู้ ทักษะ และข้อปฏิบัติจำเป็นแก่นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานในสถานประกอบการ เพื่อช่วยเหลือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
๓. ติดตามและนิเทศความก้าวหน้าของนักศึกษา หรือประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการทำงาน และศักยภาพของนักศึกษา
๔. เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลงาน/โครงการ และวิเคราะห์ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปพัฒนาระบบสหกิจศึกษา ให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

คณบดีคณะกรรมการอุดมศึกษา

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์สหกิจศึกษา
ที่มา คณะกรรมการอุดมศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2567

รายละเอียดเพิ่มเติม

ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล อาจารย์นิเทศ ชื่อหลักสูตร ภาคการศึกษา
และวันที่สั่งการกับหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา

สก ๑๐

- สหกิจศึกษา
- ฝึกงาน
- ฝึกสอน
- อื่นๆ

วันที่ 15 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า.....

อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....วิศวกรรมเครื่องกล..... คณะ/วิทยาลัย.....ครุศาสตร์อุตสาหกรรม.....

ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์นิเทศ ภาคเรียนที่.....1/2567..... จากเจ้าออกนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท ยูแคน เซ็นซิทีฟ รีซ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด.....

จังหวัด.....ชลบุรี..... ในวันที่.....อังคาร..... ที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๓. ชื่อสถานประกอบการ.....

จังหวัด..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ทั้งนี้เป็นการออกนิเทศ ในคาบเรียน นอกคาบเรียน

สามารถเดินทางกลับภายใน ๑ วัน โดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน.....1,196..... บาท

ไม่สามารถเดินทางไปกลับภายใน ๑ วัน

จึงขออนุมัติเดินทางตั้งแต่ เวลา 07.00 น. ของวัน.....อังคาร.....ที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

กลับถึงที่พัก เวลา 14.00 น. ของวัน.....อังคาร.....ที่ 23 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน.....1,196..... บาท และค่าที่พัก จำนวนเงิน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม
 กรณีที่คณะเลือกจัดทำแบบขออนุมัติการออกนิเทศในภาพรวมแล้ว
 และมีการแนบแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10)
 มาเพิ่มเติม ซึ่งถือเป็นการควบคุมภายในของคณะในการแสดง
 รายละเอียดเพิ่มเติมโดยไม่จำเป็นต้องให้หัวหน้าหน่วยงาน
 ลงลายมือชื่อในแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) อีก

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 อาจารย์นิเทศ

กำกับออกนิเทศอย่างน้อย ๒ วัน
 หน้า ๗/๓
 ปรับปรุงเมื่อ ๑๘ พ.ย.๕๘

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างหลักฐานแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา
สำหรับอาจารย์นิเทศ

สหกิจศึกษา ฝึกงาน ฝึกสอน
 อื่นๆ _____

หมายเลขงาน (Job No.) □□-□-□□-□□□□

ชื่อสถานประกอบการ
(ภาษาไทย) บริษัท ยูแคน เ็นจิเนียริ่ง แอนด์เซอร์วิส จำกัด
(ภาษาอังกฤษ) UCAN ENGINEERING & SERVICES CO., LTD.
ที่อยู่เลขที่ 148 หมู่ 5 ตำบลหนองเสือข้าง อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี 20190
โทรศัพท์ 033 037 572 โทรสาร _____ E-mail _____

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศภายในสถานประกอบการดังนี้

ชื่อ - นามสกุล (อาจารย์นิเทศเป็นผู้เขียน)	สาขาวิชา/สาขาวิชา	นักศึกษาลงชื่อด้วยบรรจง (ลงชื่อในใบบันทึกนิตยสาร)
	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	

รายละเอียดเพิ่มเติม

- ตรวจสอบชื่ออาจารย์นิเทศ / ชื่อนักศึกษา / สถานประกอบการ / วันที่นิเทศ ต้องตรงกันกับตารางนิเทศนักศึกษาและหรือแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สท 10)
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของอาจารย์นิเทศ / นักศึกษา / ผู้นิเทศงานจากสถานประกอบการ ให้ครบถ้วน
- แบบฟอร์มแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สท 13) ต้องกรอกข้อมูลครบถ้วน

นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

23 ก.ค. 2567

เวลา 7.00 น. ถึงเวลา 14.00 น.

วันที่ 23 ก.ค. 2567

ผู้นิเทศงานจากสถานประกอบการต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง

หมายเหตุ : ๑. กรณีไม่พบนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศเขียนแจ้งหลังชื่อนักศึกษา
๒. กรณีไม่พบผู้นิเทศงาน ให้ฝ่ายบุคคลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องขอสถานประกอบการลงนามแทนผู้นิเทศงาน

หน้า ๑/๑
ปรับปรุงเมื่อ 18 พย. 58

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างหลักฐานแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สท 13) ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
 ศก 3 021
 วันที่ 01 ส.ค. 2567
 เวลา

งานสารบรรณ
 คณะวิศวกรรมศาสตร์
 เลขที่รับ 0-0088
 วันที่ 1 ส.ค. 67
 เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 02 5493420
 ที่ พพ 1951 /2567 วันที่ 1 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนวันออกนิเทศ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตัวอย่าง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันที่นิเทศ

ตามที่ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า มีนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สหกิจศึกษา) ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2567 และได้รับการอนุมัติตัวบุคคลและตารางนิเทศเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ภาควิชา ขออนุมัติเปลี่ยนวันออกนิเทศ เนื่องจากสถานประกอบการไม่สะดวกให้เข้านิเทศในวันดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่ออาจารย์นิเทศ	สถานประกอบการ	วันทีนิเทศ	
			เดิม	เปลี่ยนเป็น
1		บริษัท เวสต์ เอเชีย ออโตเมชัน จำกัด	ศ. 9 ส.ค. 67	จ. 5 ส.ค. 67
			ศ. 11 ต.ค. 67	จ. 7 ต.ค. 67

รายละเอียดเพิ่มเติม
 อาจารย์ต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงาน
 และได้รับอนุมัติก่อนออกนิเทศ

การตรวจสอบ วันที่เปลี่ยนแปลงการนิเทศต้อง
 ตรงกับแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13)

()
 อาจารย์นิเทศประจำภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
 เพื่อโปรด
 ทราบ ดำเนินการ อนุมัติ
 เห็นควรมอบ งานสหกิจศึกษา
 สำนักแจ้ง มุศตกร ก.ไฟฟ้า

เรียน คณบดี
 เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

()
 หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

อนุมัติและมอบดังเสนอ
 ()
 1 ส.ค. 67

()
 01 ส.ค. 2567

()
 01 ส.ค. 2567

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างหลักฐานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันนิเทศ
 ที่มา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาการศึกษาที่ 1/2567

2) การเบิกค่าเดินทางไปนิเทศ

2.1) หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ

(1) ใบสำคัญรับเงิน

(2) แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) หรือหลักฐานการขออนุมัติการออกนิเทศรวมทุกสาขา/ภาคการศึกษา ฉบับรวม ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10)

(3) แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13)

(4) ตารางแผนการนิเทศ ต้องมีรายละเอียด

 ชื่ออาจารย์นิเทศ รายชื่อนักศึกษา รายชื่อสถานประกอบการและที่อยู่ วันที่นิเทศ

(5) แผนที่แสดงระยะทางของกรมทางหลวงหรือเส้นทางของแหล่งข้อมูลอื่นที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น Google Map

2.2) วิธีการตรวจสอบ

(1) สอบทานแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) หรือหลักฐานการขออนุมัติการออกนิเทศรวมทุกสาขา/ภาคการศึกษา กับแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) โดยชื่ออาจารย์/ รายชื่อนักศึกษา/ วันที่นิเทศ/ สถานประกอบการนิเทศตรงกัน

(2) สอบทานแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) ว่ามีรายละเอียดครบถ้วน และมีการลงลายมือชื่อ ดังนี้

 นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อาจารย์นิเทศ บุคลากรจากสถานประกอบการ เช่น ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย และระบุวันที่ เวลาการนิเทศ ให้ชัดเจน

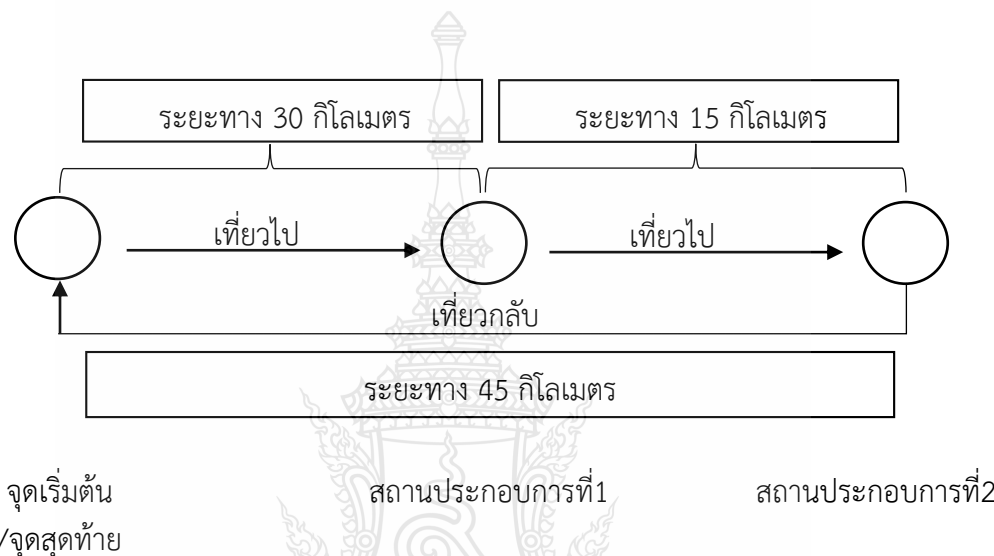
(3) สอบทานแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) กับตารางการนิเทศ โดยต้องข้อมูลต้องตรงกัน ดังนี้

 ชื่ออาจารย์นิเทศ รายชื่อนักศึกษา รายชื่อสถานประกอบการและที่อยู่ วันที่นิเทศนักศึกษา

(4) สอบทานใบสำคัญรับเงินกับตารางการนิเทศ โดยมีข้อมูลวันที่และสถานประกอบการตรงกัน และตรวจสอบระยะทางกับแผนที่แสดงระยะทางของกรมทางหลวงหรือ Google Map และพิจารณาอัตราค่าการเบิก ดังนี้

ระยะทางไม่เกิน 75 กิโลเมตร - ให้เบิกเหมาจ่ายเที่ยวละ 300 บาท (เที่ยวไป 300 บาท และเที่ยวกลับ 300 บาท)	ระยะทางเกิน 75 กิโลเมตร - ให้เบิกเหมาจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท
--	---

การเดินทางหนึ่งครั้งให้นับเส้นทางต่อเนื่อง โดยคำนวณระยะทางเริ่มจากจุดเริ่มต้นจนถึงจุดหมายสุดท้ายของการนิเทศครั้งนั้น ไม่สามารถเบิกแบบจุดต่อจุดได้ ตัวอย่างเช่น



เที่ยวไป จากจุดเริ่มต้นมหาวิทยาลัย/บ้านพัก ไปยังสถานประกอบการที่ 1 ระยะทาง 30 กิโลเมตร และไปยังสถานประกอบการที่ 2 ระยะทาง 15 กิโลเมตร รวม 45 กิโลเมตร ให้เบิกเหมาจ่ายเที่ยวละ 300 บาท

เที่ยวกลับ สถานประกอบการที่2 ไปยังจุดสุดท้ายมหาวิทยาลัย/บ้านพัก ระยะทางรวม 45 กิโลเมตร ให้เบิกเหมาจ่ายเที่ยวละ 300 บาท

2.3) ข้อมูลเพิ่มเติม

(1) กรณีนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเดียวกัน 2 คน และมีอาจารย์นิเทศคนเดียวกัน แต่มีความจำเป็นให้การนิเทศไม่พร้อมกัน โดยได้ไปนิเทศคนละวัน สามารถเบิกค่าเดินทางได้ทั้ง 2 วัน และมีหลักฐานยืนยันการนิเทศในแบบแจ้งยืนยันการนิเทศ (สก12)

(2) หลักฐานแผนที่แสดงระยะทางจาก Google Map อาจารย์นิเทศลงลายมือชื่อรับรองระยะทางถูกต้องลงในเอกสารทุกครั้ง

(3) การเดินทางไปยังพื้นที่เกาะหรือพื้นที่เฉพาะ ที่มีค่าบริการอื่นหรือค่าบริการพื้นที่ ไม่สามารถเบิกค่าตัวโดยสารทางเรือหรือค่าบริการอื่นได้ เนื่องจากหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเป็นการเหมาจ่ายค่าเดินทาง

(4) การเบิกค่าทางด่วน ไม่สามารถเบิกได้เนื่องจากหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเป็นการเหมาจ่ายค่าเดินทาง

(5) ในการเดินทาง 1 ครั้ง ให้เบิกค่าเดินทางนิเทศนักศึกษาในรูปแบบเดียวกัน เช่น การเดินทางเที่ยวไปมีระยะทางเกิน 75 กิโลเมตร เบิกอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท แต่การเดินทางเที่ยวกลับมีระยะทางไม่เกิน 75 กิโลเมตรให้เบิกราคากิโลเมตรละ 4 บาท เช่นเดียวกัน

(6) หากไม่สามารถเดินทางในเส้นทางที่สั้นและตรงได้ ให้ชี้แจงสาเหตุ เช่น ในช่วงเวลากลางคืนเป็นเส้นทางที่อาจไม่ปลอดภัย เส้นทางระหว่างก่อสร้างซ่อมแซม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 18 ธ.ค. 2567

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ...97/58... หมู่...5...
ตำบล/แขวง คลองสอง..... อำเภอ/เขต คลองหลวง..... จังหวัด ปทุมธานี.....
ได้รับเงินจาก คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา วันที่ 30 กรกฎาคม 2567		
1. เดินทางจาก มทร.ธัญบุรี ถึง บริษัท ออโต้ แอควานซ์ เซอร์วิส จำกัด (ระยะทาง 9.8 กิโลเมตร เหมายจ่าย 300 บาท x 1 เที่ยว)	300.00	-
2. เดินทางจาก บริษัท ออโต้ แอควานซ์ เซอร์วิส จำกัด ถึง มทร.ธัญบุรี (ระยะทาง 8.0 กิโลเมตร เหมายจ่าย 300 บาท x 1 เที่ยว)	300.00	-
	600.00	-

ระยะทางเที่ยวละ
ไม่เกิน 75 กิโลเมตร
เบิกเหมาจ่ายเที่ยว
ละ 300 บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม
ตรวจสอบชื่ออาจารย์นิเทศ / วันที่
นิเทศ ต้องตรงกับแผนการออก
นิเทศและแบบบันทึกการนิเทศ
นักศึกษา (สก 13)

จำนวนเงิน (ทศนิยมบาทถ้วน)

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน



ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างหลักฐานใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกค่าเดินทางเหมาจ่ายเที่ยวละ 300 บาท)
ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 18 ธ.ค. 2567

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่97/58.....หมู่.....5.....
ตำบล/แขวงคลองสอง..... อำเภอ/เขตคลองหลวง.....จังหวัดปทุมธานี.....
ได้รับเงินจาก คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศน์นักศึกษาศึกษา วันที่ 23 กรกฎาคม 2567		
1. เดินทางจาก มทร.ธัญบุรี ถึง บริษัท ยูแคน เอ็นจิเนียริง แอนด์เซอร์วิส จำกัด (ระยะทาง 148.0 กิโลเมตร x 4 บาท x 1 เที่ยว)	592.00	-
2. เดินทางจาก บริษัท เมคคาทรอนิกส์ฮันเตอร์ จำกัด ถึง มทร.ธัญบุรี (ระยะทาง 151.0 กิโลเมตร x 4 บาท x 1 เที่ยว)	604.00	-
รายละเอียดเพิ่มเติม ระยะทางเกิน 75 กิโลเมตร เบิกอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท	รายละเอียดเพิ่มเติม กรณีเบิกอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท ให้ตรวจสอบระยะทางกับหลักฐาน แสดงระยะทางจากกรมทางหลวง หรือ Google Map	1,196.00 -

จำนวนเงิน (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน).....

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน



ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างหลักฐานใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกค่าเดินทางอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท)
ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567

จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไปบริษัท ยูเนี่ยน เ็นจเนียริง แอนด์เซอร์วิส จำกัด (148 กม.)



จากบริษัท ยูเนี่ยน เ็นจเนียริง แอนด์เซอร์วิส จำกัด ไปมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (151 กม.)



ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างหลักฐานแผนที่แสดงระยะทาง
ที่มา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 1/2567

รายละเอียดเพิ่มเติม

- หลักฐานแสดงระยะทางจากกรมทางหลวงหรือ Google Map ต้องเป็นเส้นทางที่สั้นและตรง
- ระยะทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับตรงกับใบสำคัญรับเงินเบิกค่าเดินทาง
- มีการลงลายมือชื่อรับรองระยะทาง

3) ค่าที่พัก

3.1) หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ

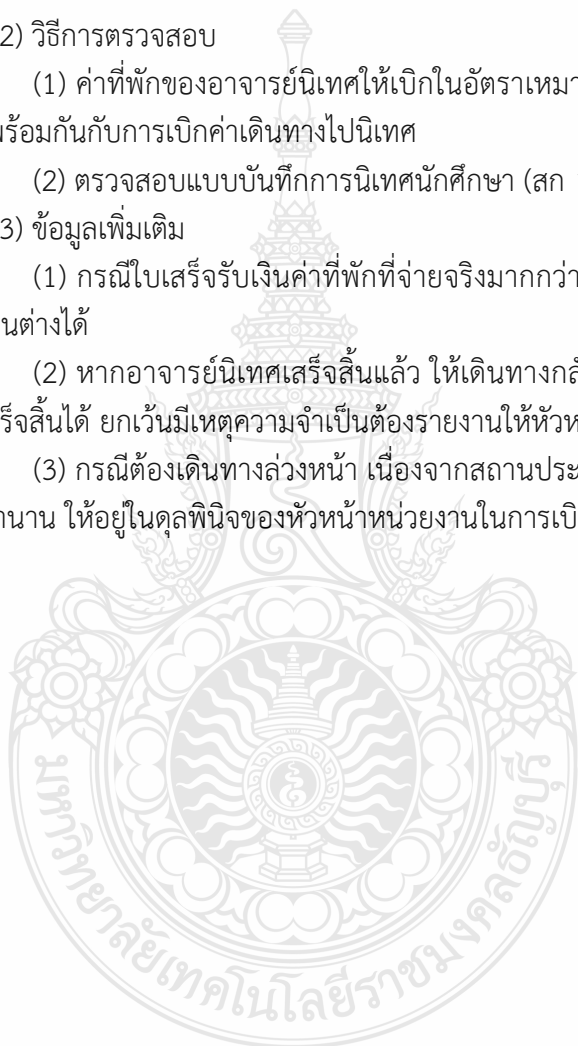
- (1) ใบสำคัญรับเงิน
- (2) แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) หรือหลักฐานการขออนุมัติการนิเทศแบบภาพรวม ทดแทนเอกสาร แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10)
- (3) แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13)

3.2) วิธีการตรวจสอบ

- (1) ค่าที่พักของอาจารย์นิเทศให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย 1,000 บาท ต่อคนต่อคืน แสดงรายการเบิกพร้อมกันกับการเบิกค่าเดินทางไปนิเทศ
- (2) ตรวจสอบแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) วันที่และเวลาการนิเทศ

3.3) ข้อมูลเพิ่มเติม

- (1) กรณีใบเสร็จรับเงินค่าที่พักที่จ่ายจริงมากกว่าแบบอัตราเหมาจ่าย 1,000 บาท ไม่สามารถเบิกส่วนต่างได้
- (2) หากอาจารย์นิเทศเสร็จสิ้นแล้ว ให้เดินทางกลับทันที ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าที่พักในวันที่นิเทศเสร็จสิ้นได้ ยกเว้นมีเหตุความจำเป็นต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
- (3) กรณีต้องเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากสถานประกอบอยู่ห่างไกลและใช้เวลาในการเดินทางเป็นเวลานาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการเบิกค่าเดินทาง



4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิตศงาน ณ สถานประกอบการต่างประเทศ

4.1) หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ

- (1) ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
- (2) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- (3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (4) ขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ
- (5) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- (6) แบบขออนุมัติการออกนิตศนศึกษา (สก 10) หรือหลักฐานการขออนุมัติการนิตศนแบบฉบับรวม ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลครบถ้วนตามแบบขออนุมัติการออกนิตศนศึกษา (สก 10)
- (7) แบบบันทึกการนิตศนศึกษา (สก 13)
- (8) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (9) อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- (10) หนังสือยืนยันการนิตศนจากสถานประกอบการต่างประเทศหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

4.2) วิธีการตรวจสอบ

- (1) การขออนุมัติรายบุคคลไปราชการต่างประเทศ ผ่านอธิการบดี
- (2) แบบขออนุมัติการออกนิตศนศึกษา (สก 10) แบบบันทึกการนิตศนศึกษา (สก 13) และหนังสือยืนยันการนิตศนจากสถานประกอบการต่างประเทศว่ามีข้อมูลตรงกัน คือ ชื่อสถานประกอบการ/รายชื่อนักศึกษา/วันที่นิตศน
- (3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ประกอบด้วย
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
 - ค่าที่พัก เบิกตามที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินและไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ค่าเดินทางในประเทศ กรณีเดินทางโดยยานพาหนะรับจ้าง จากที่พักหรือมหาวิทยาลัยไปยังสนามบิน เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเกณฑ์ คือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในวงเงินที่ยวละไม่เกิน 600 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดในเส้นทางอื่นที่ไม่ผ่านกรุงเทพมหานครหรือข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในวงเงินที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
 - ค่าเดินทางในต่างประเทศ เบิกตามที่จ่ายจริง และตรวจสอบหลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เบิกตามที่จ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องขออนุมัติส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ ว่ารายชื่อนักศึกษาถูกต้องตรงกันกับแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13)

4.3) ข้อมูลเพิ่มเติม

กรณีที่อาจารย์นิเทศในรูปแบบออนไลน์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ (คณบดี) สามารถเบิกค่าตอบแทนการนิเทศได้ตามปกติ แต่ไม่สามารถเบิกค่าเดินทางนิเทศได้

5) ค่าผู้บรรยายวิชาเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.1) หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ

- (1) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- (2) หนังสือเชิญวิทยากร
- (3) โครงการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพและกำหนดการอบรม

5.2) วิธีการตรวจสอบ

สอบทานรายละเอียดโครงการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การอนุมัติโครงการ วันที่ เวลา สถานที่ดำเนินการ กำหนดการ รายชื่อวิทยากรกับใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรและหนังสือเชิญวิทยากร มีรายชื่อวิทยากร วันที่ เวลา จัดอบรม ถูกต้องตรงกัน

อัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

บุคลากร	อัตรา (บาท) / ชั่วโมง
ภายในมหาวิทยาลัย	600
ภายนอกมหาวิทยาลัย	1,200

5.3) ข้อมูลเพิ่มเติม

- (1) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับโครงการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย เนื่องจากเป็นการจ่ายค่าตอบแทนประเภทเดียวกันกับรายวิชาการเรียนการสอน
- (2) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ในอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศงาน ณ สถานที่ประกอบการ ภายในประเทศ
- (3) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้



งานสารบรรณ คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม วันที่ 13 มี.ย. 2567	บันทึกข้อความ ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม วันที่ 13 มี.ย. 2567	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม วันที่ 13 มี.ย. 2567
--	---	---

ส่วนราชการ อส.บ.เทคโนโลยีการผลิต (ต่อเนื่อง) คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม โทร.0-25544-4446
 ที่ อก ๑๑๗.๑ /ตบอช วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
 เรื่อง ขออนุมัติแผนการเรียนและขอเบิกค่าใช้จ่าย วิชา ๐๒-๐๐๐-๒๐๑ การเตรียมความพร้อมฝึก
 ประสบการณ์วิชาชีพ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗ (ภาคปกติ) และ (ภาคพิเศษ)
 เรียน คณบดีคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านหัวหน้างานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 และงานสหกิจศึกษา ผ่านหัวหน้าภาควิชาครูศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามที่ หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต (ต่อเนื่อง) ได้เปิด
 การเรียนการสอนในรายวิชา ๐๒-๐๐๐-๒๐๑ การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Preparation
 for Professional Experience) ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๗ โดยกำหนดจัดวันจันทร์ และวันอาทิตย์
 เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ อาคารคณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม
 คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในการนี้ ทหาหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต (ต่อเนื่อง)
 จึงขอส่งแผนการสอนเพื่อพิจารณาและอนุมัติแผนการสอน และการเบิกค่าใช้จ่ายประจำปีภาคการศึกษาที่
 ๒/๒๕๖๗ (ภาคปกติ) และ (ภาคพิเศษ) เป็นจำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ดังเอกสาร
 แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อ.นง
 เพื่อไปทบทวนอนุมัติ

ประธานหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต (ต่อเนื่อง)

เรียน อ.นง
 นำ รวอ.นง.ต.นง.วิ.ช.ม.ร.
 เพื่อไปดำเนินการอนุมัติ

เรียน อ.นง
 นำ รวอ.นง.ต.นง.วิ.ช.ม.ร.
 เพื่อไปดำเนินการอนุมัติ

เรียน อ.นง
 นำ รวอ.นง.ต.นง.วิ.ช.ม.ร.
 เพื่อไปดำเนินการอนุมัติ

เรียน อ.นง
 นำ รวอ.นง.ต.นง.วิ.ช.ม.ร.
 เพื่อไปดำเนินการอนุมัติ

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างหลักฐานขออนุมัติแผนการเรียนและขอเบิกค่าใช้จ่าย
 โครงการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2567

ตารางฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
นักศึกษา อส.บ.เทคโนโลยีการผลิตร (ต่อเนื่อง) ชั้นปีที่ 1
ณ อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ห้อง ฝึกอบรม-MC1

ครั้งที่	เนื้อหาการอบรม	วิทยากร	วันที่ เวลา ฝึกอบรม	จำนวน/ ชั่วโมง	ค่าใช้จ่าย (จำนวนเงิน)
			6704PTMA		
1	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		จันทร์ 18 พ.ย.2567 16.00-18.00น.	2	600
2	ปฏิบัติการพัฒนาบุคลิกภาพ		จันทร์ 25 พ.ย.2567 16.00-18.00น.	2	600
3	การเขียนจดหมาย ใบสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน		จันทร์ 2 ธ.ค.2567 16.00-18.00น.	2	600
4	การเขียนจดหมาย ใบสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน		จันทร์ 9 ธ.ค.2567 16.00-18.00น.	2	600
5	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสัมภาษณ์งาน		จันทร์ 16 ธ.ค.2567 16.00-18.00น.	2	600
6	กฎหมายแรงงาน และประกันสังคม		จันทร์ 23 ธ.ค.2567 16.00-18.00น.	2	600
7	ระบบมาตรฐานในอุตสาหกรรม และความปลอดภัยในการทำงาน		จันทร์ 23 ธ.ค.2567 18.00-20.00น.	2	600
8	ระบบมาตรฐานในอุตสาหกรรม และความปลอดภัยในการทำงาน		จันทร์ 13 ม.ค.2568 16.00-18.00น.	2	600
9	การเขียนรายงาน การนำเสนอผลงาน		จันทร์ 20 ม.ค.2568 16.00-18.00น.	2	600
10	การเขียนรายงาน การนำเสนอผลงาน		จันทร์ 27 ม.ค.2568 16.00-18.00น.	2	600
11	ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา		จันทร์ 3 ก.พ.2568 16.00-18.00น.	2	600
12	ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา		จันทร์ 10 ก.พ.2568 16.00-18.00น.	2	600
13	เทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ		จันทร์ 17 ก.พ.2568 16.00-18.00น.	2	600
14	เทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ		จันทร์ 24 ก.พ.2568 16.00-18.00น.	2	600
15	การเป็นผู้นำประกอบการ		จันทร์ 3 มี.ค.2568 16.00-18.00น.	2	600
รวม				30 ชม.	9,000 บาท

หมายเหตุ : นักศึกษาทั้งสองกลุ่มมีตารางเรียนที่แตกต่างกัน ไม่สามารถเรียนพร้อมกันได้

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างตารางการฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2567

ตารางฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 นักศึกษา อส.บ.เทคโนโลยีการเกษตร (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ ชั้นปีที่ 1
 ณ อาคารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หอประชุม โรงฝึกอุตสาหกรรม-MC1

ครั้งที่	เนื้อหาการอบรม	วิทยากร	วันที่ เวลา ในกรอบ	จำนวน ชั่วโมง	ค่าใช้จ่าย (จำนวนเงิน)
			6704PTEA		
1	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		อาทิตย์ 17 พ.ย.2567 18.00-20.00น.	2	600
2	ปฏิบัติการพัฒนาบุคลิกภาพ		อาทิตย์ 24 พ.ย.2567 18.00-20.00น.	2	600
3	การเขียนจดหมาย ใบสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน		อาทิตย์ 1 ธ.ค.2567 18.00-20.00น.	2	600
4	การเขียนจดหมาย ใบสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน		อาทิตย์ 8 ธ.ค.2567 18.00-20.00น.	2	600
5	ภาาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสัมภาษณ์งาน		อาทิตย์ 15 ธ.ค.2567 18.00-20.00น.	2	600
6	กฎหมายแรงงาน และประกันสังคม		ศุกร์ 20 ธ.ค.2567 18.00-20.00น.	2	600
7	ระบบมาตรฐานในอุตสาหกรรม และความปลอดภัยในการทำงาน		อาทิตย์ 22 ธ.ค.2567 18.00-20.00น.	2	600
8	ระบบมาตรฐานในอุตสาหกรรม และความปลอดภัยในการทำงาน		อาทิตย์ 19 ธ.ค.2568 18.00-20.00น.	2	600
9	การเขียนรายงาน การนำเสนอผลงาน		อาทิตย์ 26 ธ.ค.2568 18.00-20.00น.	2	600
10	การเขียนรายงาน การนำเสนอผลงาน		อาทิตย์ 2 ธ.ค.2568 18.00-20.00น.	2	600
11	ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา		อาทิตย์ 9 ก.พ.2568 18.00-20.00น.	2	600
12	ทักษะการวิเคราะห์และแก้ปัญหา		อาทิตย์ 16 ก.พ.2568 18.00-20.00น.	2	600
13	เทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ		อาทิตย์ 23 ก.พ.2568 19.00-21.00น.	2	600
14	เทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ		อาทิตย์ 2 มี.ค.2568 18.00-20.00น.	2	600
15	การเป็นผู้ประกอบการ		อาทิตย์ 9 มี.ค.2568 18.00-20.00น.	2	600
รวม				30 ชม.	9,000 บาท

หมายเหตุ : นักศึกษาทั้งสองกลุ่มมีตารางเรียนที่แตกต่างกัน ไม่สามารถเรียนพร้อมกันได้

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างตารางฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ต่อ)
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2567

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการ ผู้จัดฝึกอบรม...คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม.. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
แผนการเรียนวิชา 02-000-201 การเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ประจำปีการศึกษาที่ 2/2567 (ภาคปกติ) วันที่ **26 มี.ค. 2568**

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....99/93 หมู่ 2.....
ตำบล/แขวง.....คลองหก.....อำเภอ/เขต.....คลองหลวง.....จังหวัด.....ปทุมธานี.....
ได้รับเงินจาก.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หัวข้อการสอนเรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (1 คน x 2 ชั่วโมง x 300 บาท) วันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 เวลา 16.00-18.00 น.	600
2. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หัวข้อการสอนเรื่อง ปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพ (1 คน x 2 ชั่วโมง x 300 บาท) วันที่ 25 พฤศจิกายน 2567 เวลา 16.00-18.00 น.	600
3. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หัวข้อการสอนเรื่อง การเขียนจดหมาย โน้ตประธาน และการสัมภาษณ์งาน (1 คน x 2 ชั่วโมง x 300 บาท) วันที่ 2 ธันวาคม 2567 เวลา 16.00-18.00 น.	600
4. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หัวข้อการสอนเรื่อง การเขียนจดหมาย โน้ตประธาน และการสัมภาษณ์งาน (1 คน x 2 ชั่วโมง x 300 บาท) วันที่ 9 ธันวาคม 2567 เวลา 16.00-18.00 น.	600
5. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หัวข้อการสอนเรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสัมภาษณ์งาน (1 คน x 2 ชั่วโมง x 300 บาท) วันที่ 16 ธันวาคม 2567 เวลา 16.00-18.00 น.	600
6. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หัวข้อการสอนเรื่อง กฎหมายแรงงาน และประกันสังคม (1 คน x 2 ชั่วโมง x 300 บาท) วันที่ 23 ธันวาคม 2567 เวลา 16.00-18.00 น.	600
7. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หัวข้อการสอนเรื่อง ระบบมาตรฐานในอุตสาหกรรม และความปลอดภัยในการทำงาน (1 คน x 2 ชั่วโมง x 300 บาท) วันที่ 23 ธันวาคม 2567 เวลา 18.00-20.00 น.	600
8. ค่าตอบแทนวิทยากรอภิปราย หัวข้อการสอนเรื่อง ระบบมาตรฐานในอุตสาหกรรม และความปลอดภัยในการทำงาน (1 คน x 2 ชั่วโมง x 300 บาท) วันที่ 13 มกราคม 2568 เวลา 16.00-18.00 น.	600
บาท	4,800

รายละเอียดเพิ่มเติม

- ตรวจสอบชื่อวิทยากร วันที่และเวลาที่อบรม
- กับตารางการฝึกอบรม
- ตรวจสอบอัตราค่าวิทยากรและค่าเดินทาง (ถ้ามี)
- ตรวจสอบรายชื่อวิทยากรกับหนังสือเชิญวิทยากร

สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

รับรองว่า ได้ชำระเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผู้จ่ายเงิน

(.....)

26 มี.ค. 2568

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2567

6) ค่าตอบแทนบุคลากรที่คณะแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในคณะ

6.1) หลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ

- (1) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน
- (2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพ

6.2) วิธีการตรวจสอบ

(1) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน โดยตรวจสอบ
รายชื่อผู้เบิกกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ ให้เบิกจ่ายได้รายละไม่เกิน 8,000 บาท ต่อภาคการศึกษา และต้องจ่ายไม่เกินร้อยละ 20
ของเงินที่คณะได้รับจัดสรรในภาคการศึกษานั้น ๆ

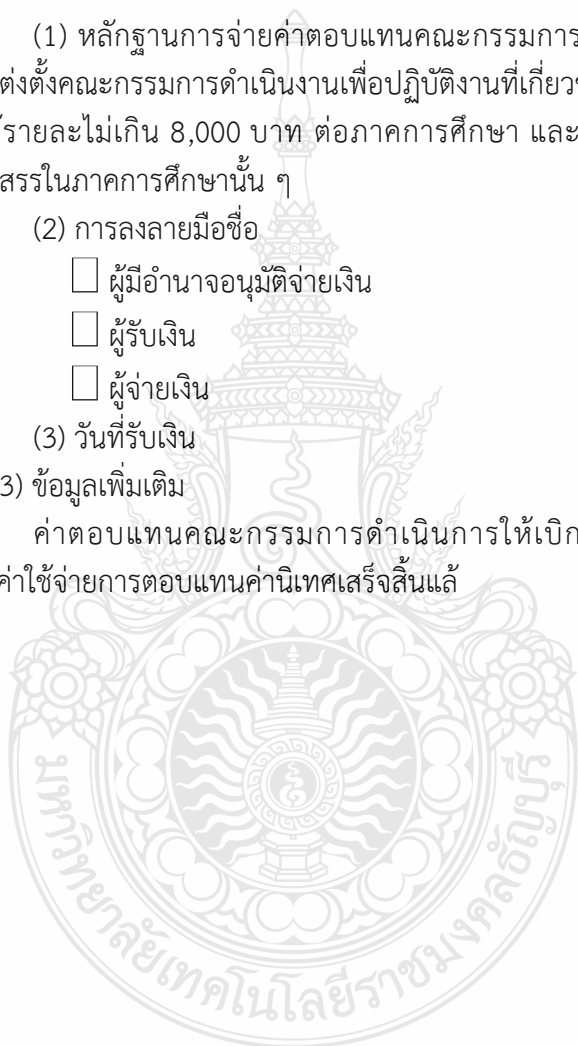
(2) การลงลายมือชื่อ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน
- ผู้รับเงิน
- ผู้จ่ายเงิน

(3) วันที่รับเงิน

6.3) ข้อมูลเพิ่มเติม

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการให้เบิกจ่ายได้หลังจากที่จบภาค
การศึกษาและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการตอบแทนค่านิตศเสร์จสิ้นแล้ว



หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

เบิกตามใบเบิกที่ ผว (สหกิจ) 028/2568 ลงวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2568

ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับเงินจาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ จังหวัดปทุมธานี เป็นค่าตอบแทนการทำงาน โครงการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ


ประจำปีการศึกษาที่ 1/2567, 2/2567 และ3/2567 ตามคำสั่งที่ วศ. 190.1/2567 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2567 และคำสั่งเพิ่มเติมที่ วศ.190/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568

ลำดับที่	ชื่อผู้เบิก	ตำแหน่งงาน	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน	หักภาษี 10%	รับจริง	วันเดือนปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1		คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ประธานคณะกรรมการ	24,000	2,400	21,600	- 5 ส.ค. 2568		
2		รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ	24,000	2,400	21,600	- 5 ส.ค. 2568		
3		รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	กรรมการ	12,000	1,200	10,800	- 5 ส.ค. 2568		
4		รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา	กรรมการ	12,000	1,200	10,800	- 5 ส.ค. 2568		
5		รองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ	กรรมการ	12,000	1,200	10,800	- 5 ส.ค. 2568		
6		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมโยธา	กรรมการ	6,600	660	5,940	- 5 ส.ค. 2568		
7		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	กรรมการ	6,600	660	5,940	- 5 ส.ค. 2568		
8		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	กรรมการ	6,600	660	5,940	- 5 ส.ค. 2568		
9		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	กรรมการ	6,600	660	5,940	- 5 ส.ค. 2568		
10		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	กรรมการ						
11		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ						
12		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	กรรมการ						
13		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	กรรมการ						
14		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุ	กรรมการ						
15		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและโลหการ	กรรมการ						
16		หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร	กรรมการ						
17		พร.หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ						

รายละเอียดเพิ่มเติม

- ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2567



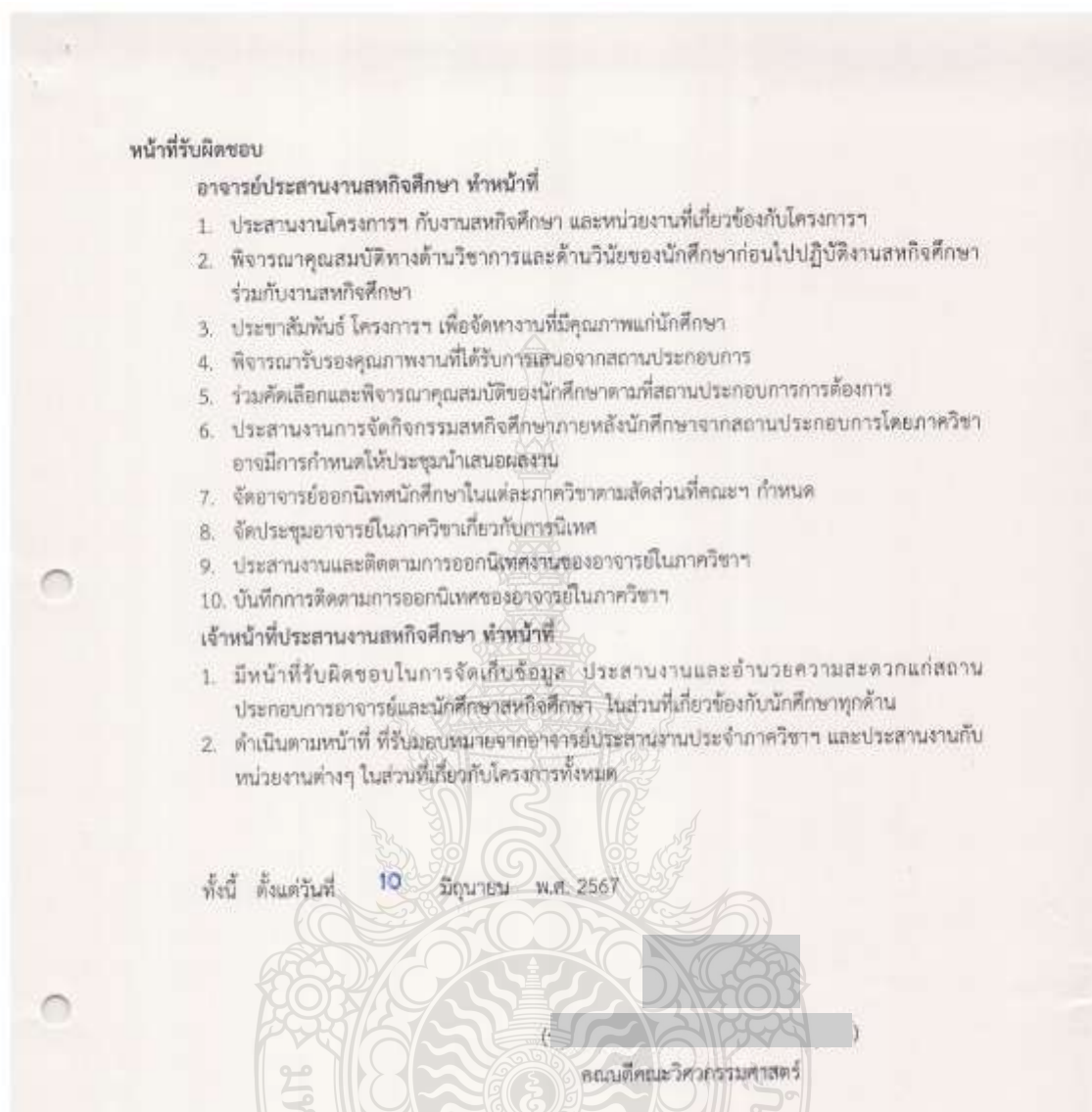
คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์
ที่วศ 179.1 /2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ประจำปีการศึกษา 2567

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนในระบบสหกิจศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และมีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังต่อไปนี้

อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำภาควิชา		
1.		ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
2.		ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
3.		ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
4.		ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
5.		ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
6.		ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
7.		ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
8.		ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุ
9.		ภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและโลหการ
10.		ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร
เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาภาควิชา		
1.		ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
2.		ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
3.		ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
4.		ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
5.		ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
6.		ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
7.		ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
8.		ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุ
9.		ภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและโลหการ
10.		ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

.../หน้าที

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2567



ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ต่อ)
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2567

7) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

7.1) สอบทานสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกับทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ ว่ามียอดเงินคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ รายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงกันและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

7.2) สอบทานเงินรายได้สะสม กรณีที่คณะไม่ได้เปิดบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ ให้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินรายได้สะสม ว่ามีรายการเคลื่อนไหวเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากปีก่อนหรือไม่

7.3) สอบทานงบประมาณที่คณะได้รับจัดสรรเป็นรายภาคการศึกษา เปรียบเทียบกับรายจ่ายรวมในแต่ละภาคการศึกษาซึ่งต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยดูข้อมูลจากทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร หากมีเงินเหลือจ่ายในแต่ละภาคการศึกษารวมถึงดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร คณะต้องจัดเก็บเป็นเงินรายได้สะสม และปรับปรุงข้อมูลทะเบียนคุมเงินรายได้สะสม ให้เป็นปัจจุบัน

7.4) สอบทานจำนวนนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและรายจ่ายรวมในปีการศึกษา เพื่อหาค่าใช้จ่ายเฉลี่ย/คน เพื่อนำข้อมูลไปเปรียบเทียบการดำเนินการในแต่ละปี

อธิบายการตรวจสอบดังภาพที่ 4.20



ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเงินส่งเสริมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะ...

วันที่	รายการ	รายรับ		รายจ่าย		คงเหลือ		บัญชี
		ประจำปี	สะสม	ประจำปี	สะสม	ประจำปี	สะสม	
3	ค่าตอบแทนการนิเทศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ ภาค 3/25xx			29,000.00		1,646,430.64	12,050,756.65	13,697,187.29
	รับคืนเงินคงเหลือ ปีการศึกษา 25xx		800.00			1,646,430.64	12,051,556.65	13,697,987.29
	รายได้สหกิจ 70% ภาค1/25xx รอบ 3	74,200.00				1,720,630.64	12,051,556.65	13,772,187.29
4	ค่านิตศงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ ภาค1/2566 ครั้งที่ 1			18,584.00		1,702,046.64	12,051,556.65	13,753,603.29
	รับดอกเบี้ยปลายปี		20,576.54			1,702,046.64	12,072,133.19	13,774,179.83
5	ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศ			30,000.00		1,672,046.64	12,072,133.19	13,744,179.83
	รายได้สหกิจ 70% ภาค2/25xx รอบ 1	1,131,200.00				2,803,246.64	12,072,133.19	14,875,379.83
	โอนเข้าบัญชีรายได้สะสม ประจำปี25xx		814,065.84	814,065.84		1,989,180.80	12,886,199.03	14,875,379.83

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ และเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ

หมายเลข1 “บัญชี” ทำให้ทราบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ

หมายเลข2 “คงเหลือ” ทำให้ทราบยอดเงินคงเหลือโดยแบ่งเป็นรายจ่ายประจำปีการศึกษาและรายได้สะสมหรือเงินสะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ

หมายเลข3 “รับคืนเงินคงเหลือ” รายการเงินเหลือจ่ายโครงการ/กิจกรรม ให้จัดเป็นรายได้สะสมหรือเงินสะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ

หมายเลข4 “รับดอกเบี้ย” รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้จัดเป็นรายได้สะสมหรือเงินสะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ

หมายเลข5 “โอนเข้าบัญชีสะสม” คือเงินเหลือจ่ายประจำภาคการศึกษาหรือประจำปีการศึกษา เมื่อคณะดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดเป็นรายได้สะสมหรือเงินสะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ

4.2.5 ขั้นตอนที่ 5 แจ้งข้อตรวจพบให้ผู้รับผิดชอบทราบ

ผู้ตรวจสอบภายในแจ้งข้อตรวจพบในระหว่างการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจทันที เมื่อพบข้อผิดพลาด ข้อสังเกต หรือประเด็นความเสี่ยงที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ โดยแจ้งต่อหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา หรือผู้รับผิดชอบโครงการ

1) เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล มั่นใจว่าข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในพบนั้นถูกต้องตรงตามหลักฐาน ไม่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือการดูเอกสารไม่ครบถ้วนของผู้ตรวจสอบภายในเอง

2) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับผิดชอบชี้แจง อธิบายเหตุผลความจำเป็น หรือนำส่งเอกสารหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติม

3) เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขในการพิจารณาว่าแนวทางแก้ไขหรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในจะเขียนลงในรายงานผลการตรวจสอบนั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในบริบทของคณะ/หน่วยงานนั้น ๆ หรือไม่

4.2.6 ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานในระหว่างเข้าตรวจหน่วยรับตรวจ หากพบข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะในเบื้องต้น แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้ชี้แจงแสดงหลักฐานเพิ่มเติม และดำเนินการแก้ไขทันที และต้องเก็บรวบรวมหลักฐานและบันทึกข้อมูลในกระดาษทำการตรวจสอบ

1) กระดาษทำการตรวจสอบเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กระดาษทำการตรวจสอบเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นการรวบรวมข้อมูลจากหลักฐานบัญชีเงินฝากธนาคารและหลักฐานประกอบการจ่ายว่าเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย และบันทึกสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ และลงนามผู้ตรวจสอบภายในที่จัดทำ และผู้สอบทานเป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อธิบายการตรวจสอบดังภาพที่ 4.21

หมายเลข1 “ยอดยกมา” แสดงยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่เข้าตรวจสอบของปีก่อนหน้า

หมายเลข2 “รับคืนเงินเหลือจ่าย” แสดงยอดเงินเหลือจ่ายของโครงการ

หมายเลข3 “รายได้สหกิจ ร้อยละ 70” แสดงยอดรับเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร้อยละ 70

หมายเลข4 “รับดอกเบี้ย” รายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

หมายเลข5 “หัก รายจ่าย” รายการจ่ายรวมทั้งสิ้น โดยรวบรวมรายการเบิกจ่ายตั้งแต่รายการที่ตัดยอดบัญชีของปีก่อนหน้า จนถึงรายการสุดท้าย ณ วันที่เข้าตรวจสอบปัจจุบัน

หมายเลข6 “ยอดคงเหลือยกไป” แสดงยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันที่เข้าตรวจสอบของปัจจุบัน (วันที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจวันแรก)

หมายเลข7 “รายจ่าย” แสดงรายการเบิกจ่าย งบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เงินเหลือจ่ายโครงการ (ถ้ามี)

หมายเลข 8 “สรุปผลการตรวจสอบ” สรุปข้อตรวจพบ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่เพียงพอหรือไม่ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินงาน

หมายเลข 9 “ข้อเสนอแนะ” หากมีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต ควรให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการแก้ไขข้อบกพร่อง และการกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ



กระดาษทำการ เงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 คณะ..... ปีการศึกษา 25XX เลขที่บัญชี

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ ที่ได้รับ	ส่งหลักฐาน	คงเหลือ	อนุมัติ โครงการ	สรุป โครงการ	หลักฐาน/ใบสำคัญ			หมายเหตุ
							ครบถ้วน	ถูกต้อง	รับรอง การจ่าย	
	ยอดยกมา	13,510,010.00								
1	รับคืนเงินเหลือจ่ายปีการศึกษา25xx	32,000.00								
3	รายได้สหกิจ70% ภาค 1/25xx	400,000.00								
3	รายได้สหกิจ70% ภาค 2/25xx	1,800,000.00								
4	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	20,576.54								
	รวม	15,762,586.54								
6	หักรายจ่าย (106 รายการ)	(1,739,587.51)								
	ยอดคงเหลือยกไป	14,022,999.03								
	มีรายจ่าย ดังนี้									
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศ 1/25xx ครั้งที่ 1	18,584.00	18,584.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางนิเทศ 1/25xx ครั้งที่ 2	18,584.00	18,584.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	
ถึง										
106	การจัดโครงการภาษาอังกฤษเตรียมสอบ Toeic	179,640.00	179,640.00	-	✓	✓	✓	✓	✓	
	รวมรายจ่าย	1,739,587.51	906,436.40	-						
8	สรุปผลการตรวจสอบ.....									
9	ข้อเสนอแนะ.....									

ผู้จัดทำ.....
 วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2) กระจายทำการสรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อรวบรวมหลักฐานและบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำกระจายทำการสรุปผลการตรวจสอบ โดยนำเสนอผลการตรวจสอบดังนี้

2.1) สรุปยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ ณ วันที่เข้าตรวจสอบวันแรก มีรายละเอียดดังนี้

ยอดยกมา	=	XX	บาท
รายรับ	+	XX	บาท
ดอกเบี้ยรับ	+	XX	บาท
รวม	=	XX	บาท
หัก รายจ่าย	-	XX	บาท
ยอดคงเหลือยกไป	=	XX	บาท

2.2) สรุปยอดเงินคงเหลือรายจ่ายประจำปีและเงินสะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคณะ

- เงินประจำปี	=	XX	บาท
- เงินรายได้สะสม	=	XX	บาท
รวม	=	XX	บาท

2.3) สรุปข้อตรวจพบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์การจ่าย รวมถึงการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอและให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาและลดความเสี่ยงซึ่งมีประเด็นตัวอย่าง ดังนี้

ลำดับ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
1	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการขออนุมัติโครงการ - ใบสำคัญรับเงิน - หนังสือเชิญวิทยากร - แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก13) - แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก10) - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน 	ให้คณะแจ้งผู้รับผิดชอบชี้แจงพร้อมนำหลักฐานประกอบมาแสดงเพิ่มเติมโดยเร็ว หากเป็นใบสำคัญที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ให้นำส่งคืนเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2	คณะไม่สรุปบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ให้คณะเปิดบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือหากใช้บัญชีเดียวกัน

ลำดับ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
		ให้จัดทำทะเบียนคัมภีร์เงินรายได้สะสม
3	การจัดทำทะเบียนคัมภีร์เงินฝากธนาคารเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือทะเบียนคัมภีร์เงินรายได้สะสม ยังไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน	คณะมอบหมายผู้ควบคุมและผู้สอบทานการจัดทำทะเบียนคัมภีร์เงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และทะเบียนคัมภีร์เงินรายได้สะสมกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน
4	การเบิกค่าเดินทางนิเทศเข้าชั้นและเบิกเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	ให้คณะแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการคืนเงินที่เบิกเข้าชั้นและเงินที่เบิกเกินส่งคืนบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5	หลักฐานประกอบการเบิกค่าเดินทางไปนิเทศ แผนที่การเดินทาง (Google Map) ไม่แสดงระยะทางเปรียบเทียบ และไม่ลงลายมือชื่อรับรองระยะทาง	กรณีใช้แผนที่การเดินทาง (Google Map) เปรียบเทียบเส้นทางโดยเลือกระยะทางที่สั้นและตรงที่สุด และให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงลายมือชื่อรับรองระยะทางให้ครบถ้วน
6	การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปนิเทศ ไม่ใช้ระยะทางที่สั้นและตรงในการคำนวณค่าใช้จ่าย	ให้ผู้ขอเบิกชี้แจงและให้คณะทบทวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปนิเทศให้ใช้หลักเกณฑ์เส้นทางปลอดภัย มีระยะทางสั้นและตรงส่งคืนบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ลำดับ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
7	มีการเบิกค่าเดินทางไปนิเทศนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในมหาวิทยาลัย	ให้คณะแจ้งผู้รับผิดชอบนำเงินส่งคืนเข้าบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
8	การสอบทานแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก10) กับแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) พบว่าวันที่การนิเทศไม่ตรงกัน	ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงและนำหลักฐานการเปลี่ยนแปลงวันที่นิเทศจากสถานประกอบการและอนุมัติแจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่นิเทศจากหน่วยงานมาแสดง หากไม่ดำเนินการให้นำเงินค่าตอบแทนการนิเทศและค่าเดินทางไปนิเทศเบิกเงินส่งคืนบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
9	การสอบทานแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) กับตารางแผนการออกนิเทศรายสาขา/ภาคการศึกษา พบว่า รายชื่อนักศึกษาไม่ตรงกัน	ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายชื่อ นักศึกษาและแก้ไขตารางแผนการออกนิเทศรายสาขา/ภาคการศึกษา ให้ถูกต้องและเบิกจ่ายได้ตามรายชื่อนักศึกษาที่ถูกต้องเท่านั้น
10	การสอบทานแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) พบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ สถานประกอบการ - ลายมือชื่อนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ลายมือชื่อบุคลากรจากสถานประกอบการ - ลายมือชื่ออาจารย์นิเทศ - เวลาและวันที่นิเทศ 	ให้คณะมอบหมายผู้ควบคุมและผู้สอบทานการบันทึกข้อมูลแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) ให้ใส่รายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
11	การตรวจสอบแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) พบว่าลายมือชื่อนักศึกษามีการลงชื่อแทนกัน	ให้คณะกำชับและควบคุมนักศึกษาให้ตระหนักถึงความสำคัญของการลงลายมือชื่อผู้อื่นและไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ลำดับ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
12	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศรายสาขา/ภาควิชา มีการแยกเบิกจ่ายหลายครั้ง ซึ่งตามระเบียบฯ ให้เบิกได้ สาขาละ 1 ครั้งต่อ/สาขา/ภาคการศึกษา	ให้คณะกรรมการเบิกจ่ายและรวบรวมการเบิกจ่ายของสาขา เพื่อเบิกจ่ายในคราวเดียวกัน
13	การเบิกจ่ายค่านิเทศนักศึกษาล่าช้า เบิกเกินระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ	หลักฐานการเบิกจ่ายที่ส่งเบิกล่าช้าเกินระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
14	อาจารย์นิเทศ 2 คน นิเทศนักศึกษารายเดียวกัน พบว่า แยกเบิกค่าเดินทางไปนิเทศ โดยมีจุดต้นทางที่มหาวิทยาลัยและปลายทางสถานประกอบการ เส้นทางเดียวกัน	ให้แจ้งผู้รับผิดชอบเบิกค่าเดินทางไปนิเทศได้เพียง 1 คน และให้นำส่วนต่างที่เบิกเกินส่งคืนบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
15	เงินเหลือจ่ายโครงการยังไม่นำส่งคืนเข้าบัญชีรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ให้คณะเร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการยืมเงินทอรองราชการ เนื่องจากอาจเกิดความเสียหายให้เกิดการทุจริต
16	หลักฐานการเบิกจ่ายนิเทศนักศึกษามีปริมาณจำนวนมาก และไม่จัดเรียงเอกสารเป็นชุดตามลำดับ ทำให้ใช้เวลาในการสอบทานเพิ่มขึ้น	ให้ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจขั้นตอน วิธีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานให้เป็นชุดตามลำดับการเบิกจ่ายให้เป็นระบบ
17	การตรวจสอบแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก13) พบว่ามีการลบ/แก้ไขวันที่	ให้เพิ่มความระมัดระวังการลบและแก้ไขสาระสำคัญของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและลงชื่อกำกับ หากมีการเลื่อนกำหนดระยะเวลาการเดินทางควรขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง

ลำดับ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ
18	หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน ไม่ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ยืมเงิน (ผู้จ่ายเงิน) รมัดระวังและประทับรับรองการจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน
19	มีการเบิกค่าที่พักของอาจารย์นิเทศ กรณีทีนิเทศเสร็จสิ้นแล้วแต่ไม่สามารถเดินทางกลับได้	ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงสาเหตุกรณีทีนิเทศเสร็จสิ้นแล้วแต่ไม่สามารถกลับได้ และขอเบิกค่าที่พัก รายงานต่อผู้มีอำนาจ (คณบดี) พิจารณา
20	รายการเบิกจ่ายจริงมากกว่าเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทำให้คณะขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม	ให้คณะแจ้งผู้รับผิดชอบชี้แจงและจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายรายโครงการ และทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับ
21	ไม่พบต้นฉบับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน 	ให้ผู้รับผิดชอบนำต้นฉบับหลักฐานมาแสดงให้ครบถ้วน โดยเร็ว หรือดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายกรณีเอกสารสำคัญ สูญหาย หากไม่ดำเนินการ ให้เรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินรายได้สะสมเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3) เสนอกระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำกระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบเสร็จแล้ว จึงเสนอให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อดำเนินการสอบทาน โดยแนบเอกสารดังนี้

- 3.1) กระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบ
- 3.2) กระดาศทำการตรวจสอบเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3.3) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะฯ

3.4) ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร

3.5) สำเนาหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มีข้อตรวจพบและข้อสังเกต เช่น ใบสำคัญรับเงินแบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะสอบทานความถูกต้องและพิจารณาประกอบกับหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในแนบ และส่งกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบที่สอบทานเสร็จแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไขให้สมบูรณ์



กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

คณะ.....

เพียง ณ วันที่

เรื่อง/ประเด็นที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ																																								
การบริหารเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<p>1. จากการตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี เงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะ..... มทร.ธัญบุรี เลขที่ พบว่ามียอดคงเหลือ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 25xx (รายการสุดท้ายวันที่ 18 ธันวาคม 25xx) จำนวน 4,144,626.49 บาท ประกอบด้วยรายการ ดังนี้</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>ยอดยกมา</td> <td>=</td> <td>2,874,401.42</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รายรับ</td> <td>+</td> <td>3,258,430.00</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รับคืนปี 25xx</td> <td>+</td> <td>2,000.00</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ดอกเบี้ยรับ</td> <td>+</td> <td>4,626.87</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td>=</td> <td>6,139,458.29</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>หัก รายจ่าย (349 รายการ)</td> <td>-</td> <td>1,994,831.80</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ยอดเงินคงเหลือ</td> <td>=</td> <td>4,144,626.49</td> <td>บาท</td> </tr> </table> <p>2. คณะได้จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ โดยแบ่งตามประเภทเงิน ดังนี้</p> <table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>- เงินประจำปี</td> <td>=</td> <td>831,179.00</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>- เงินรายได้สะสม</td> <td>=</td> <td>3,313,447.49</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>=</td> <td>4,144,626.49</td> <td>บาท</td> </tr> </table> <p>3. จากการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายจำนวน 349 รายการ พบว่ามีข้อสังเกตดังนี้</p> <p>3.1 หลักฐานการเบิกค่าเดินทางไปนิตเขต แผนที่การเดินทาง (Google map) ไม่แสดงการเปรียบเทียบเส้นทาง และไม่ส่ายลงมือชื่อรับรองระยะทาง</p> <p>3.2 คณะจัดทำใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าตอบแทนการนิตเขต ซึ่งไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ ให้ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการนิตเขต และรวบรวมการเบิกจ่ายของสาขาหรือภาควิชาในคราวเดียวกัน (ดำเนินการนำหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติมแล้ววันที่.....)</p> <p>3.3 หลักฐานใบสำคัญรับเงินไม่รับรองการจ่ายเงิน</p>	ยอดยกมา	=	2,874,401.42	บาท	รายรับ	+	3,258,430.00	บาท	รับคืนปี 25xx	+	2,000.00	บาท	ดอกเบี้ยรับ	+	4,626.87	บาท		=	6,139,458.29	บาท	หัก รายจ่าย (349 รายการ)	-	1,994,831.80	บาท	ยอดเงินคงเหลือ	=	4,144,626.49	บาท	- เงินประจำปี	=	831,179.00	บาท	- เงินรายได้สะสม	=	3,313,447.49	บาท	รวม	=	4,144,626.49	บาท	<p>ตามข้อ 3.1 กรณีใช้แผนที่การเดินทาง (Google map) เปรียบเทียบเส้นทาง โดยเลือกระยะทางที่สั้นและตรงที่สุด และให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงลายมือชื่อรับรองระยะทางให้ครบถ้วน</p> <p>ตามข้อ 3.3 ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ยืมเงิน (ผู้จ่ายเงิน) รับรองการจ่ายเงิน ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน</p>
ยอดยกมา	=	2,874,401.42	บาท																																							
รายรับ	+	3,258,430.00	บาท																																							
รับคืนปี 25xx	+	2,000.00	บาท																																							
ดอกเบี้ยรับ	+	4,626.87	บาท																																							
	=	6,139,458.29	บาท																																							
หัก รายจ่าย (349 รายการ)	-	1,994,831.80	บาท																																							
ยอดเงินคงเหลือ	=	4,144,626.49	บาท																																							
- เงินประจำปี	=	831,179.00	บาท																																							
- เงินรายได้สะสม	=	3,313,447.49	บาท																																							
รวม	=	4,144,626.49	บาท																																							

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ การบริหารเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.2.7 ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในการรวบรวมผลการตรวจสอบและประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญจาก กระดาษทำการ นำมาสรุปในรายงานผลการตรวจสอบ และนำเสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมกับกระดาษ ทำการสรุปผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานความถูกต้อง

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ เสนออธิการบดีและคณะกรรมการ ตรวจสอบตามระยะเวลาอันสมควร และไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยมืองค์ประกอบ ดังนี้

1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.1) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินส่งเสริมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ

1.2) เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหลักฐาน การเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ

1.3) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรค เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ

2) ขอบเขตการตรวจสอบ

2.1) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ประจำปีการศึกษา 25XX พร้อมเอกสารการนิเทศ แบบขออนุมัติการออกนิเทศนักศึกษา (สก 10) แบบบันทึกการนิเทศงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สก 13) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

2.2) ตรวจสอบทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ และทะเบียนคุมเงินรายได้สะสม

3) วิธีการตรวจสอบ

3.1) ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร และ การบริหารการใช้จ่ายเงิน

3.2) ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

4) ประเด็นการตรวจสอบ

การบริหารเงินส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5) หลักเกณฑ์

การปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุน ส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6) ผลการตรวจสอบ

6.1) สรุปการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร ยอดเงินคงเหลือ และการบริหารการใช้
จ่ายเงิน

6.2) สรุปข้อตรวจพบการเบิกจ่ายประเด็นที่มีสาระสำคัญ

7) สาเหตุ

การวิเคราะห์สาเหตุของข้อตรวจพบ พิสูจน์ได้จากการสอบถามผู้ปฏิบัติงาน การทดสอบระบบการควบคุมภายใน (Test of control) การทดสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ (Walkthrough) เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิสูจน์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างตรงจุด

8) ผลกระทบ

อธิบายผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นจากข้อตรวจพบ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ผลกระทบบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่พบและหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ

9) ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหากจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ

4.2.8 ขั้นตอนที่ 8 การติดตามผลการตรวจสอบ

หลังจากรายงานผลการตรวจสอบแล้ว การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสำคัญเพื่อประเมินความก้าวหน้าและประสิทธิผลของการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อตรวจพบอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่ตรวจพบได้อย่างเหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ โดยพิจารณาจากรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ และหลักฐานประกอบที่หน่วยรับตรวจจัดส่งมา โดยที่ผลการติดตามจะถูกนำมาประเมินว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขครบถ้วนตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และยังมีประเด็นค้างที่ต้องติดตามเพิ่มเติมหรือไม่ จากนั้นผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการติดตามเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้ประกอบการกำกับติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจอย่างต่อเนื่อง

1) เกณฑ์การติดตาม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน ตามรายงานผลการตรวจสอบและหน่วยรับตรวจได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานตามรายงานผลการตรวจสอบทุกข้อภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบ ดังนี้

1.1) กรณีที่หน่วยรับตรวจดำเนินการตามกำหนด

(1) เมื่อหน่วยรับตรวจจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบสอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง รวมถึงความสมเหตุสมผลของรายงานผล

การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ กรณีไม่สมเหตุสมผลให้ประสานหน่วยรับตรวจทบทวนแก้ไข และจัดส่งกลับมาภายใน 7 วัน นับจากได้รับแจ้งจากหน่วยตรวจสอบภายใน

(2) เมื่อหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณายุติเรื่องหรือติดตามต่อไปแล้วแต่กรณี ตามแบบรายงานการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาเสนออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบต่อไป

1.2) กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามกำหนด

(1) ไม่ตอบรายงานตามข้อเสนอแนะ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบติดตามด้วยวาจาครั้งที่ 1 ภายใน 5 วันทำการ หากยังไม่จัดส่งให้ติดตามด้วยวาจาครั้งที่ 2 ภายใน 5 วันทำการ หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถามโดยให้อธิการบดีลงนาม กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

(2) ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบติดตามด้วยวาจาครั้งที่ 1 ภายใน 5 วันทำการ หากยังไม่จัดส่งให้ติดตามด้วยวาจาครั้งที่ 2 ภายใน 5 วันทำการ หลังจากนั้นให้จัดทำหนังสือทวงถามโดยให้อธิการบดีลงนาม กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดส่งภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

(3) กรณีที่หน่วยรับตรวจ ไม่ดำเนินการตามกำหนด ข้อ (1) และ (2) หรือมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบประสานงานทางช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ในการชี้แจงทำความเข้าใจสอบถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน พร้อมทั้งตกลงระยะเวลาในการส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป หรือแจ้งเป็นหนังสือติดตามจนกว่าจะได้รับผลการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงครบถ้วน

(4) หากมีประเด็นที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ และผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการใด ๆ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

งานการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการนิเทศนักศึกษา จำนวน 11 หน่วยงาน ผู้จัดทำได้รวบรวม ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จากการสอบถาม สังเกตการณ์การควบคุมและกระบวนการทำงาน และตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งเกิดจากการไม่เข้าใจกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติงาน และได้สรุปปัญหาอุปสรรครวมถึงแนวทางแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. รับเอกสารจาก ฝ่ายการเงินและ ฝ่ายสหกิจ	1. การจัดเรียงเอกสารการเบิกจ่าย ค่านิเทศไม่จัดลำดับเป็นชุด เนื่องจากปริมาณเอกสารจำนวนมาก ทำให้ต้องใช้เวลากการตรวจสอบระยะเวลาาน	ให้หน่วยรับตรวจเรียงเรียงเอกสาร ให้เป็นไปในลำดับชุดเดียวกัน 1. ฝ่ายงานสาขา/ภาควิชา จัดเรียง เอกสารการเบิกจ่ายโดยจัดเรียงเป็น ชุดตามลำดับอาจารย์ให้ตรงกับกับ ตารางแผนการนิเทศ 2. ฝ่ายงานสหกิจศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องว่ามีเอกสารครบถ้วน และจัดเรียงเอกสารตามลำดับตาราง แผนการนิเทศ
2. ตรวจสอบเอกสาร	1. การจัดทำแบบขออนุมัติการออก นิเทศ (สก 10) เสนอคณบดี กรณีที่หน่วยงานมีนักศึกษาจำนวนมาก ทำให้ต้องจัดทำแบบ สก 10 จำนวนมาก ทำให้ต้องใช้เวลา ในการจัดเตรียมและพบว่า เอกสารตกหล่นข้อมูลไม่ครบถ้วน	ให้หน่วยรับตรวจ ฝ่ายงานสหกิจ ศึกษา ขออนุมัติตัวบุคคล แผนการนิเทศนักศึกษาออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีทุกสาขา/ ภาควิชา จัดทำเป็นรายภาคการศึกษา โดยมีข้อมูลการออกนิเทศตามแบบ ขออนุมัติการออกนิเทศ (สก 10) และงบประมาณที่ใช้ ให้ครบถ้วน และเสนอคณบดีอนุมัติโครงการ ภายในคราวเดียว <u>กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันที่นิเทศ</u> <u>ภายหลัง ให้อาจารย์นิเทศขออนุมัติ</u> <u>เปลี่ยนแปลงภายหลังเป็นรายบุคคล</u>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ตรวจสอบเอกสาร	2. ตารางแผนการนิเทศมีรายละเอียดไม่ตรงกันกับแบบขออนุมัติการออกนิเทศ (สก 10) และแบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13)	<p>1. ให้ฝ่ายงานสหกิจศึกษามีผู้จัดทำและผู้สอบทานเอกสารหลักฐานตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการจนถึงการนำส่งเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น</p> <p>2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันที่นิเทศทำให้ตารางแผนการนิเทศไม่ตรงกันกับแบบขออนุมัติการออกนิเทศ (สก10) หรือ แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก13) นั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบแบบหลักฐานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันที่นิเทศ และหนังสือยืนยันจากสถานประกอบการเพิ่มเติม</p>
	3. แบบบันทึกการนิเทศนักศึกษา (สก 13) ไม่สมบูรณ์ มีส่วนที่ไม่กรอกข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ลายมือชื่อนักศึกษา - ลายมือชื่ออาจารย์นิเทศนักศึกษา - ลายมือชื่อบุคลากรของสถานประกอบการ (เช่น พี่เลี้ยง หัวหน้าฝ่าย) - ลงวันที่การนิเทศนักศึกษา - ชื่อและที่อยู่ ของสถานประกอบการ 	ให้หน่วยรับตรวจแจ้งอาจารย์นิเทศผู้รับผิดชอบ ควบคุมการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
	4. การเบิกจ่ายค่าเดินทางนิเทศไม่เป็นไปตามระเบียบ <p>4.1 กรณีเดินทางไปสถานประกอบการมากกว่า 1 แห่ง</p> <p>ใน 1 วัน มีการเบิกจ่ายแบบจุดต่อจุด คือ เบิกจ่ายจุดละ 300 บาท</p>	1. ให้หน่วยรับตรวจ ฝ่ายสหกิจศึกษาฝ่ายการเงิน จัดให้มีคู่มือหรือแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการนิเทศตามระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ตรวจสอบเอกสาร	<p>4.2 กรณีเดินทางไปเกาะ ซึ่งต้องโดยสารด้วยเรือ และเบิกค่าเดินทางโดยสารด้วยเรือเพิ่มเติม</p> <p>4.3 กรณีไม่ใช่ระยะทางที่สั้น และตรงในการเบิกเหมาจ่ายในอัตรากิโละเมตรละ 4 บาท</p>	2. ให้ฝ่ายสหกิจศึกษา มีผู้จัดทำและ ผู้สอบทานเอกสารหลักฐานตั้งแต่ ขั้นตอนการเสนอโครงการจนถึง การนำส่งเบิกจ่ายที่ฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ในขั้นต้น
	5. การเบิกค่าเดินทางนิเทศ รายบุคคลโดยไม่จัดทำหลักฐาน การเบิกจ่ายเป็นรวมสาขา/ภาควิชา ในคราวเดียว ทำให้เกิด การเบิกค่าเดินทางนิเทศซ้ำซ้อน หรือเบิกไม่ครบและล่าช้าใน การทำเบิกจ่ายเพิ่มเติม	ให้หน่วยรับตรวจ สาขา/ภาควิชา ฝ่ายสหกิจศึกษา ฝ่ายการเงิน มีมาตรการกำหนดเวลาการจัดส่ง เอกสารการนิเทศและหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย และรวบรวม
	6. การเบิกค่าที่พักหลังจากอาจารย์ นิเทศนักศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว	เมื่อนิเทศเสร็จสิ้นแล้ว ไม่สามารถ เบิกค่าที่พักได้ ยกเว้นกรณีมีเหตุ ความจำเป็น และให้อาจารย์นิเทศ ผู้รับผิดชอบชี้แจงสาเหตุความจำเป็น เสนอคุณสมบัติพิจารณา
	7. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การนิเทศ กรณีที่มีอาจารย์นิเทศ 2 คน ต่อนักศึกษา 1 คน ตามระเบียบให้เบิกจ่ายตามจำนวน นักศึกษาที่รับผิดชอบ รายละเอียด ไม่เกิน 1,500 บาท แต่หน่วยงาน เบิกจ่าย 3,000 บาท ทำให้ต้องคืน เงิน 1,500 บาท	ตามระเบียบให้เบิกจ่ายตามจำนวน รายนักศึกษาที่รับผิดชอบ รายละเอียด ไม่เกิน 1,500 บาท
	8. ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝาก ธนาคาร เงินส่งเสริมการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ไม่จัดทำ เป็นปัจจุบัน และไม่จัดทำทะเบียน คุมเงินสะสมธนาคารเงินส่งเสริม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำให้ ไม่ทราบยอดเงินคงเหลือ	ให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินจัดทำ ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงินส่งเสริม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงาน ยอดเงินคงเหลือให้หน่วยตรวจสอบ ภายในเป็นประจำทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ตรวจสอบเอกสาร	เงินเหลือจ่ายในแต่ละภาคการศึกษา และยอดเงินคงเหลือเงินสะสม	
3. สรุปผลการตรวจสอบ	1. หลักฐานการตรวจสอบที่อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข มีความล่าช้า และใช้ระยะเวลานาน ทำให้การสรุปผลการตรวจสอบ มีการปรับแก้ไขภายหลัง	ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดกรอบเวลาการตัดยอดส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ สหกิจให้ชัดเจน หากเลยกำหนดเวลาอีกให้สรุปผลการตรวจสอบรายงานเป็นข้อตรวจพบเพื่อแก้ไขในรอบถัดไปแทน
4. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	1. รายงานผลการตรวจสอบ มีค่าตกหล่น คำผิด หรือตัวเลข ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้รายงานขาดความน่าเชื่อถือได้	ให้มีผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง
5. การติดตามผลการตรวจสอบ	1. หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับขอของหน่วยรับตรวจไม่ทราบว่าจะต้องตอบกลับ ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน	1. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำทะเบียนคุมการติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เพื่อตรวจสอบรายการและความครบถ้วน 2. เมื่อรายงานผลการตรวจสอบเสนอไปที่คณะแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในประสานงานติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่สหกิจทันทีเพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ และกำหนดระยะเวลาการตอบกลับ (ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ)

5.2 ข้อเสนอแนะ

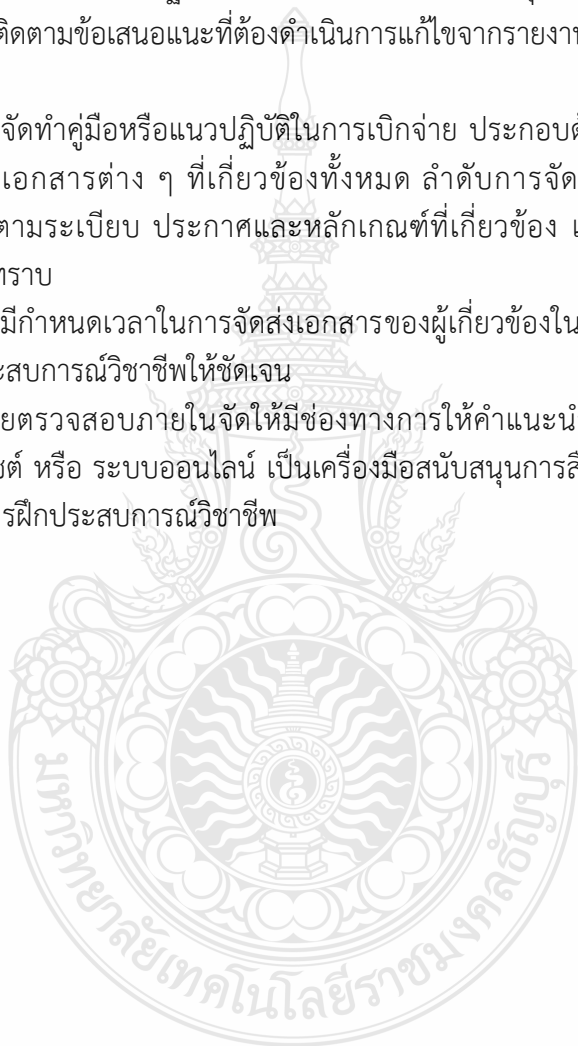
จากปัญหาและอุปสรรค จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีการควบคุมที่ดี ลดข้อผิดพลาด และพัฒนางานให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.2.1 หน่วยตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักสทกิจศึกษา คณะจัดประชุมหรือโครงการอบรม ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สทกิจศึกษา อาจารย์นิเทศ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางการแก้ไขและติดตามข้อเสนอแนะที่ต้องดำเนินการแก้ไขจากรายงานการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2.2 คณะจัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ลำดับการจัดเรียงเอกสาร และอธิบายกระบวนการเบิกจ่ายตามระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบ

5.2.3 คณะมีกำหนดเวลาในการจัดส่งเอกสารของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ชัดเจน

5.2.4 หน่วยตรวจสอบภายในจัดให้มีช่องทางการให้คำแนะนำปรึกษา โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ หรือ ระบบออนไลน์ เป็นเครื่องมือสนับสนุนการสื่อสารและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (9 กรกฎาคม 2550). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550.
- _____. (23 กันยายน 2553). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553).
- _____. (23 มีนาคม 2554). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.
- _____. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560).
- _____. (18 กุมภาพันธ์ 2560). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560.
- _____. (14 พฤศจิกายน 2561). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561.
- _____. (9 ตุลาคม 2562). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562.
- _____. (16 กรกฎาคม 2564). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564.
- _____. (24 มิถุนายน 2565). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565.
- _____. (16 มีนาคม 2566). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (22 กรกฎาคม 2558). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. 2558.
- _____. (23 พฤศจิกายน 2564). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- _____. (4 สิงหาคม 2565). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ฉบับที่ 2).
- _____. (27 มกราคม 2566). ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดรายการและอัตราค่าใช้จ่ายอื่นที่เป็นรายจ่ายสำหรับกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.

บรรณานุกรม (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (26 กันยายน 2566). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในต่างประเทศ พ.ศ. 2566.

_____. (2564). ขั้นตอนสหกิจศึกษา. สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available <https://coop.rmutt.ac.th/internship/>. (สืบค้นเมื่อ 5 มกราคม 2568).

_____. (2565). ข้อมูลเกี่ยวกับสหกิจศึกษา. สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available https://www.cooprmutt.ac.th/?page_id=2348/. (สืบค้นเมื่อ 5 มกราคม 2568).

_____. (2564). แบบฟอร์มสหกิจศึกษา. สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available <https://coop.rmutt.ac.th/form-coop/>. (สืบค้นเมื่อ 5 มกราคม 2568).

_____. (2563). สารจากอธิการบดี. สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available <https://coop.rmutt.ac.th/>. (สืบค้นเมื่อ 5 มกราคม 2568).

_____. (2565). ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบภายใน. หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available <https://www.audit.rmutt.ac.th/about/>. (สืบค้นเมื่อ 1 เมษายน 2568).

_____. (2568). แผนการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ 2568. หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.




_____. (2568). โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. [Online]. Available <https://coop.rmutt.ac.th/internship/>. (สืบค้นเมื่อ 1 เมษายน 2568).



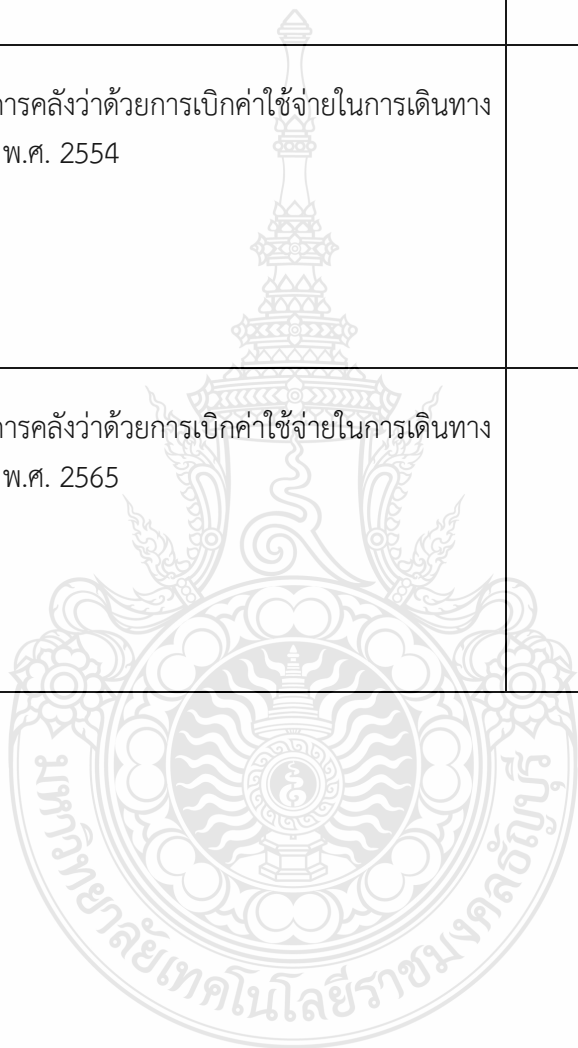
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	QR CODE
1. ระเบียบและประกาศเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)	
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)	
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	

ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	QR CODE
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565	



ภาคผนวก ข

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง	QR CODE
<p>1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 1) (กค 0409.02/ว 123 ลว. 14 พฤศจิกายน 2561)</p>	
<p>2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (กค 0409.02/ว.118 ลว. 9 ตุลาคม 2562)</p>	
<p>3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (กค 0409.02/ว.107 ลว. 16 กรกฎาคม 2564)</p>	
<p>4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 4) (กค 0409.02/ว.55 ลว. 16 มีนาคม 2566)</p>	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุพรรณษา ไหวตวิวัฒน์
วัน เดือน ปีเกิด	4 ตุลาคม 2533
การศึกษา	ปริญญาตรี บัณฑิตบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เบอร์โทรศัพท์	0 2549 4113
อีเมล	supansa_w@mutt.ac.th



นางสาวสุพรรณษา ไวอติวัฒน์
นักตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทร. 0 2549 4113