

การจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)

เรื่อง

การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
ในการฝึกอบรมแบบออนไลน์



โดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

KNOWLEDGE MANAGEMENT

การจัดการความรู้

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมแบบออนไลน์

การแสวงหาความรู้

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) กลุ่มตรวจสอบภายในได้แสวงหาความรู้ของนักตรวจสอบภายในจากประสบการณ์ ทักษะในการทำงาน และการคิดเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมแบบออนไลน์

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมความรู้จากประกาศ ระเบียบ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมแบบออนไลน์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมแบบออนไลน์

ระบบการจัดการความรู้

1. **การบ่งชี้ความรู้** กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อของการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยที่ประชุมได้มีมติให้จัดทำ เรื่อง การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมแบบออนไลน์

2. **การสร้างและแสวงหาความรู้** หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้มอบหมายให้นักตรวจสอบภายในทุกคนไปศึกษาระเบียบ และประกาศของทางราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมแบบออนไลน์

3. **การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ** นักตรวจสอบภายในร่วมกันจัดลำดับขั้นตอนและการเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรแบบออนไลน์

4. **การประมวลและกลั่นกรองความรู้** นักตรวจสอบภายในนำความรู้ของแต่ละคนมารวมกันแล้วจัดรูปแบบความรู้ให้เข้าใจง่าย ไม่ซ้ำซ้อน โดยมีเนื้อหาถูกต้อง สมบูรณ์ตามระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องไว้

5. **การเข้าถึงความรู้** หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สร้างแหล่งเผยแพร่ KM ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาคือในเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

6. **การแบ่งปันความรู้** หลังจากที่ได้จัดทำคู่มือแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้นำไปเผยแพร่ไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และเว็บไซต์ของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการ

สืบค้นและเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักตรวจสอบภายใน และผู้ที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมแบบออนไลน์

7. การเรียนรู้ หลังจากที่นักตรวจสอบภายใน และผู้ที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมแบบออนไลน์ของแต่ละหน่วยงานนำความรู้ที่ได้รับจาก KM เล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงพร้อมทั้งเรียนรู้และพัฒนาต่อยอดงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

นักตรวจสอบภายในและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์ของแต่ละหน่วยงานนำความรู้ที่ได้รับจาก KM เล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความเป็นมา

สืบเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ส่งผลให้แต่ละหน่วยงานไม่สามารถการจัดฝึกอบรมแบบปกติได้อย่างที่ผ่านมา ผู้จัดการฝึกอบรมจึงได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบมาใช้วิธีการฝึกอบรมแบบออนไลน์แทน เพื่อป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าวที่ยังจะทวีความรุนแรงและมีผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ซึ่งเมื่อมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบในการฝึกอบรมมาเป็นแบบออนไลน์แล้ว การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรก็เปลี่ยนตามไปด้วย กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมแบบออนไลน์ เพื่อให้ นักตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบค่าสมนาคุณวิทยากร อีกทั้งเพื่อให้หน่วยงานที่จัดกิจกรรมการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางในการเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการอบรมแบบออนไลน์เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่านักตรวจสอบภายในและผู้จัดการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มีนาคม 2566

การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมแบบออนไลน์

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมแบบออนไลน์ ประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติจัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์
2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ
3. แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ (สีส้ม)
4. ใบรับรองการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และสลิปการโอน (กรณีโอนจ่ายเงิน)
5. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
6. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของวิทยากร (กรณีโอนจ่ายเงิน)
8. ตารางลงเวลาบรรยายของวิทยากร
9. หนังสือเชิญวิทยากร
10. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
11. ประวัติวิทยากร
12. กำหนดการฝึกอบรม
13. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
14. ภาพวิทยากร
15. ภาพผู้เข้าร่วมอบรม
16. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
17. คู่มือบัญชีฎณียืมเงิน กรณีมีการยืมเงินตรงราชการ
18. ไฟล์เสียงบันทึกการบรรยายของวิทยากร (ถ้ามี)
19. วิดีโอบันทึกภาพการบรรยายของวิทยากรขณะบรรยายออนไลน์ (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

1. หนังสือขออนุมัติจัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์ ตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
2. หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงินงบประมาณ ตรวจสอบการคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่
3. แบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ (สีส้ม) ตรวจสอบรายละเอียดในแบบสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/ไปราชการ กับหลักฐานหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าแสดงจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกันหรือไม่
4. ใบรับรองการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และสลิปการโอน (กรณีโอนจ่ายเงิน) ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลผู้รับเงิน และจำนวนเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
5. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - 5.1 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ต้องมีลายเซ็นจริงของวิทยากรเท่านั้น ซึ่งการเขียนตรงช่องผู้รับเงิน ว่า “ออนไลน์” แทนลายเซ็นจริงของวิทยากรนั้น ไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายได้
 - 5.2 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรให้ใช้แบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร” ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งมีช่องของชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม และ โครงการ/ หลักสูตร สำหรับให้กรอกรายละเอียด
 - 5.3 กรณีวิทยากรพำนักราชธานีในต่างประเทศ โดยผู้จัดฝึกอบรมโอนเงินค่าตอบแทนให้ วิทยากร แล้วนั้น ไม่สามารถใช้หลักฐานการโอนเงินในการเบิกจ่ายเงินได้และไม่สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของวิทยากรในหลักฐานการจ่ายได้ เนื่องจากระเบียบการฝึกอบรมกำหนดให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งวิทยากรต้องมีการลงลายมือชื่อด้วยตนเองหรือลายเซ็นจริงเท่านั้น เนื่องจากระเบียบฝึกอบรมยังไม่มีกำหนดให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม..... โครงการ/ หลักสูตร..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
บาท จำนวนเงิน (.....) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)		

ภาพที่ 1 : แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

6. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ต้องเป็นการถ่ายสำเนาจากบัตรจริงเท่านั้น ไม่สามารถถ่ายสำเนาจากสำเนาได้ และต้องมีลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง

7. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของวิทยากร (กรณีโอนจ่ายเงิน) ให้ตรวจสอบชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารกับชื่อวิทยากรว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่

8. ตารางลงเวลาบรรยายของวิทยากร ให้ตรวจสอบตารางลงเวลาบรรยายของวิทยากร กับจำนวนชั่วโมงที่ใช้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

9. หนังสือเชิญวิทยากร ตรวจสอบหนังสือเชิญวิทยากร กับกำหนดการว่าระบุวันเวลา และหัวข้อตรงกันหรือไม่

10. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ตรวจสอบว่ามีหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร เพื่อยืนยันว่าวิทยากรทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และหัวข้อที่จะบรรยายหรือไม่

แบบตอบรับเป็นวิทยากร โครงการ..... ระหว่างวันที่ ณ ----- ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร ตามหนังสือที่อ ๐ 644/..... ลงวันที่..... ได้เชิญข้าพเจ้าเป็นวิทยากร วันที่..... เวลา..... น..... ณ ห้องประชุมพิมเนศวร มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ที่อยู่..... โทรศัพท์..... ☐ ยินดีเป็นวิทยากร ตามวันเวลาดังกล่าว ☐ ไม่สามารถเป็นกรรมการได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 2 : หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

11. ประวัติวิทยากร ต้องติดรูปถ่ายวิทยากรด้วย และต้องบอกประวัติให้ชัดเจนว่าปัจจุบันดำรงตำแหน่งอะไร เป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบประวัติวิทยากร ว่าเป็นบุคลากรของรัฐหรือไม่ใช่บุคลากรของรัฐและตรวจสอบว่าอัตราในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

12. กำหนดการฝึกอบรม ให้ตรวจสอบกำหนดการ กับจำนวนชั่วโมงที่ใช้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

13. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงว่ามีผู้เข้าร่วมมีการลงทะเบียนเข้าอบรม และได้รับการอบรมแบบออนไลน์จริงเป็นจำนวนกี่คน เช่น ใบลงทะเบียนเข้าอบรม หรือภาพการแคปหน้าจอขณะอบรมแบบออนไลน์แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน เป็นต้น



รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

สัมมนาวิชาการออนไลน์ทางด้านเวชศาสตร์นิวเคลียร์และภาพถ่ายทางโมเลกุลหลักสูตร

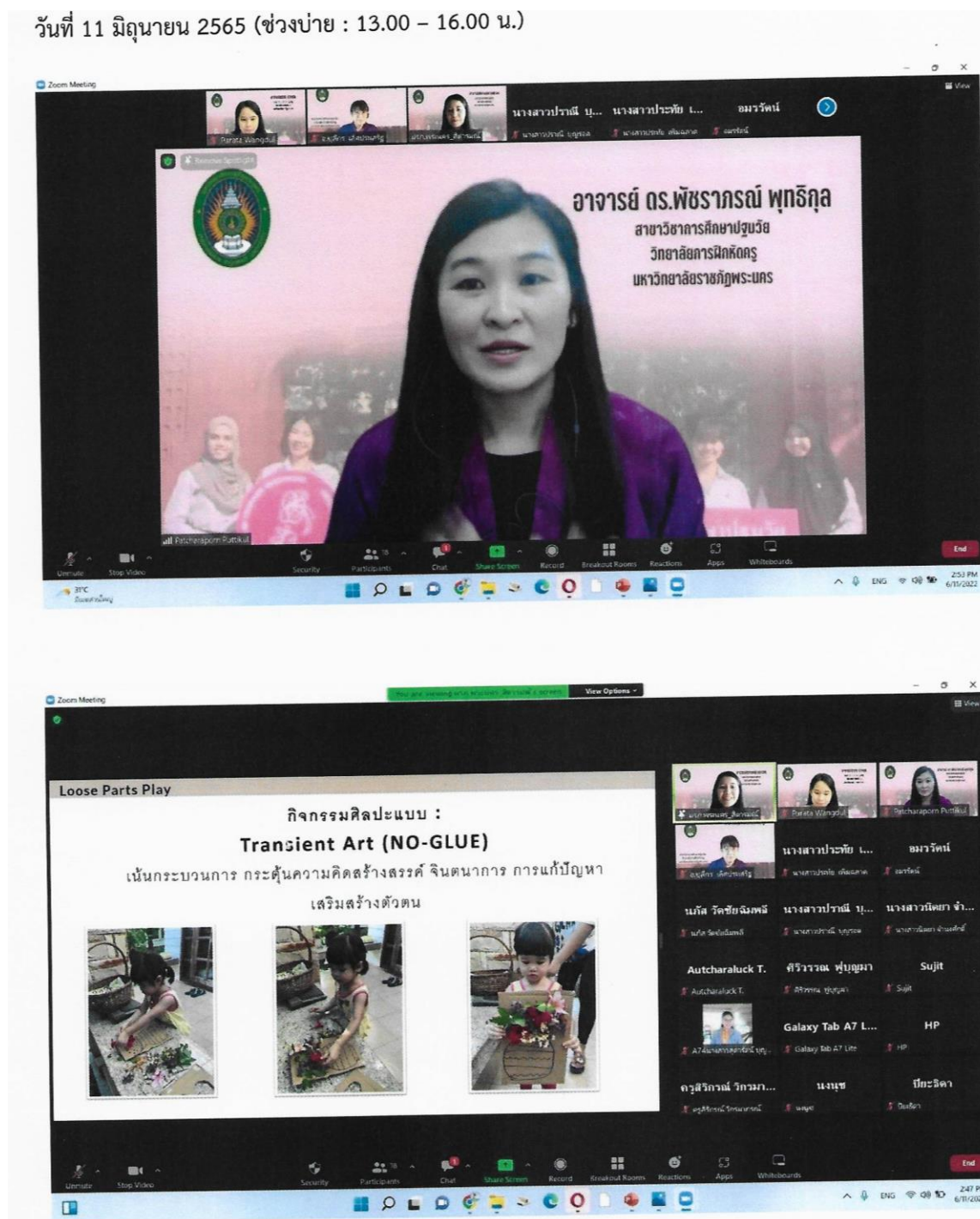
“TSRT- NM School – Advancing Nuclear Medicine Through Innovation”

วันที่ 8 – 9 ตุลาคม 2565

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	E-mail
1	นางสาว	กชกร ชะตะโชติ	Kotchakorn.ch@hotmail.com
2	นางสาว	กชกร พันธวงศ์	kk.jumping@gmail.com
3	นางสาว	กนกพิชญ์ ไชว์พันธ์	kp.kpich@gmail.com
4	นางสาว	กรกช วรรณมมงคล	nkrk.3240@gmail.com
5	นาย	กรวิญญ์ ฤทธิประวัตติ	tewkorawit@gmail.com
6	นางสาว	กัญญาณัฐ พวงทอง	fahphaungtong@hotmail.com
7	นางสาว	กาญจนา วู	khana_janeo@hotmail.com
8	นางสาว	กักรดา บัณฑิตกาญจน์	fahkingrada@gmail.com
9	นาย	เกษมพัฒน์ ทองศรี	kasempat.t59@rsu.ac.th
10	นาย	ขจรเกียรติ ศรีชาเชษฐ์	khasri@kku.ac.th
11	นาย	ขจรศักดิ์ ตันติเวทยานนท์	khajta@kku.ac.th
12	นางสาว	จังกนิภา ศรีโพธิ์งาม	jangkanipagib@gmail.com
13	นางสาว	จันทร์ฤดี สีชมพู	janrudi.030841@gmail.com
14	นางสาว	จินจุฑาธิบดิ์ ธูโรจน์สกุล	jinjuthathip29@gmail.com
15	นางสาว	จินตนา อุ่นจันทร์	jintanart184@gmail.com

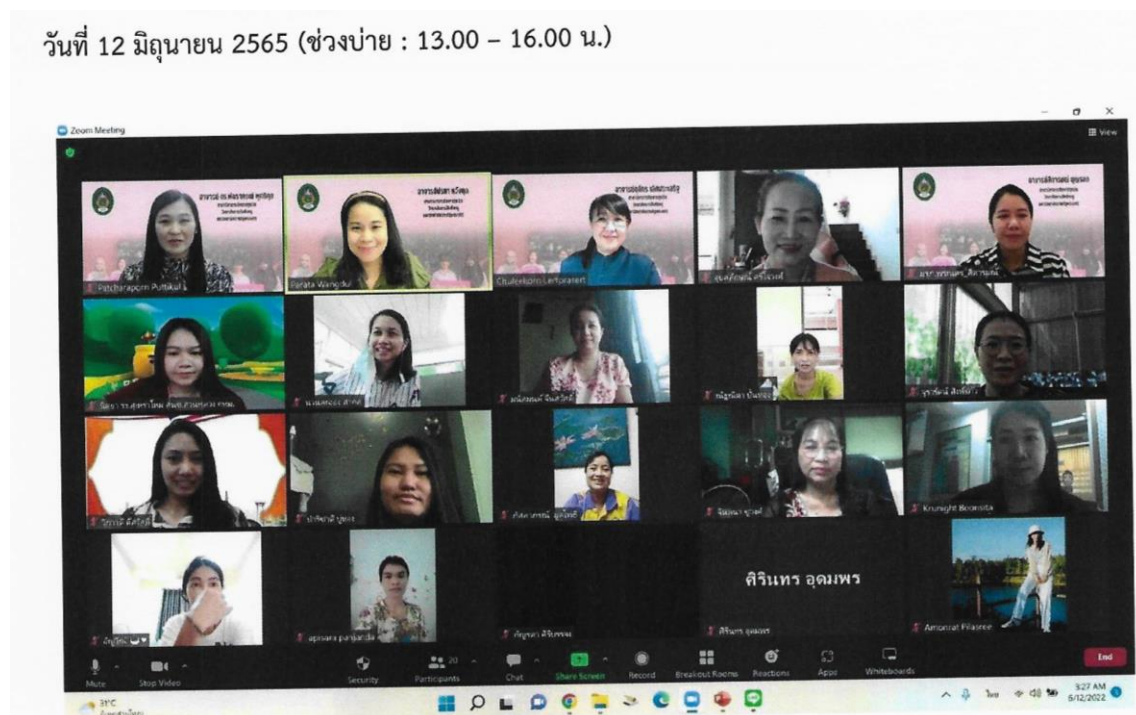
ภาพที่ 3 : ภาพรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแบบออนไลน์

14. ภาพวิทยากรทุกคนขณะบรรยายออนไลน์ ซึ่งได้จากการแคปหน้าจอจากระบบออนไลน์ ผู้จัดฝึกอบรมต้องมีหลักฐานในการแสดงว่ามีวิทยากรเข้ามาบรรยาย และมีผู้เข้าร่วมอบรมจริง เช่น การบันทึกภาพหน้าจอระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการบรรยายของวิทยากร เพื่อแสดงให้เห็นว่าวิทยากรมีการบรรยายจริงเป็นจำนวนชั่วโมง



ภาพที่ 4 : ภาพวิทยากรขณะบรรยายแบบออนไลน์

15. ภาพผู้เข้าร่วมอบรมทุกคนขณะรับฟังการบรรยายออนไลน์จากวิทยากร ซึ่งได้จากการแคปหน้าจอจากระบบออนไลน์ ผู้จัดฝึกอบรมต้องมีหลักฐานในการแสดงว่ามีผู้เข้าร่วมอบรมจริง เช่น การบันทึกภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมอบรมให้ ครบถ้วนทุกคน และชื่ออะไรบ้าง และตรวจสอบหลักฐานที่แสดงว่ามีผู้เข้าร่วมมีการลงทะเบียนเข้าอบรม และได้รับการอบรมแบบออนไลน์จริงเป็นจำนวนกี่คน



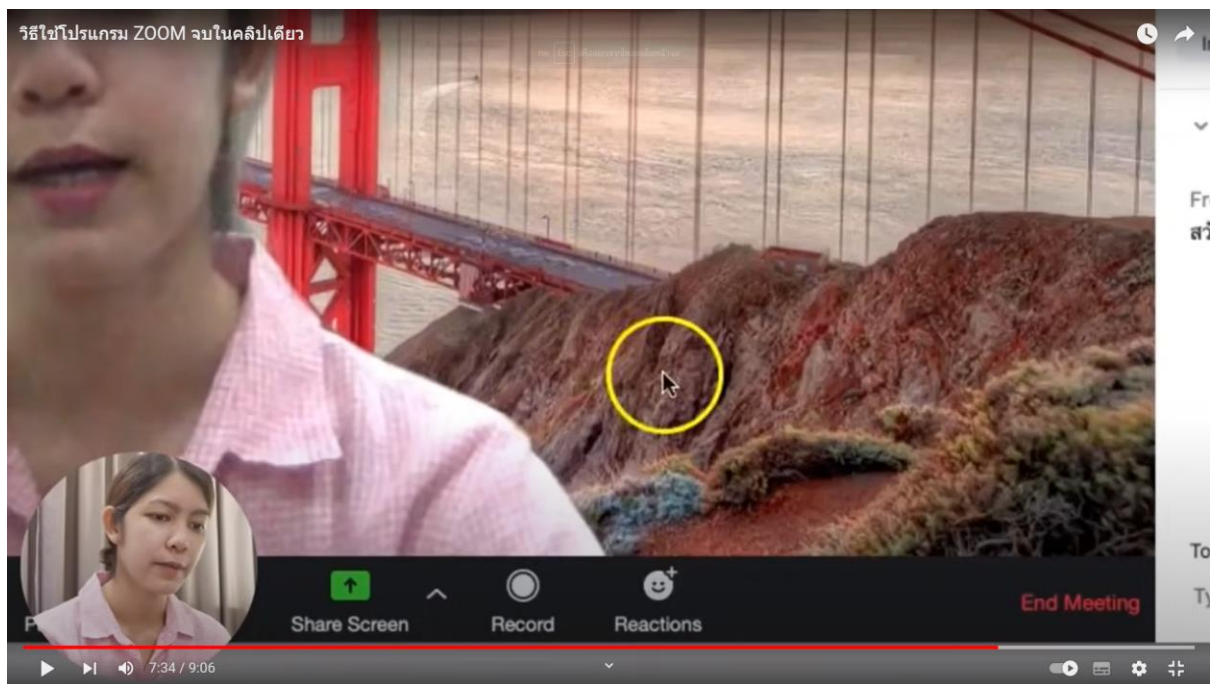
ภาพที่ 5 : ภาพผู้เข้าร่วมอบรมขณะรับฟังการบรรยายแบบออนไลน์

16. โครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้ตรวจสอบว่าโครงการนี้ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะเริ่มการจัดโครงการหรือไม่

17. คู่มือบัญชีบัญชีเงิน กรณีมีการยื่นเงินทอรองราชการ

18. ไฟล์เสียงบันทึกการบรรยายของวิทยากรขณะออนไลน์ (ถ้ามี) ให้ตรวจสอบไฟล์เสียงที่บันทึกขณะที่มีการอบรมแบบออนไลน์ (ถ้ามี) ซึ่งสามารถบันทึกเสียงโดยการคลิกที่คำว่า “Record” จากนั้นก็จะบันทึกเสียงเป็นไฟล์ MP4 ไว้ในคอมพิวเตอร์ที่ใช้ออนไลน์

19. วิดีโอบันทึกภาพการบรรยายของวิทยากรขณะบรรยายออนไลน์ (ถ้ามี) ให้ตรวจสอบภาพเคลื่อนไหวจากไฟล์ที่บันทึกวิดีโอขณะที่มีการอบรมแบบออนไลน์ (ถ้ามี) ซึ่งสามารถบันทึกวิดีโอได้โดยใช้โทรศัพท์มือถือหรือกล้องถ่ายวิดีโอถ่ายหน้าจอขณะที่วิทยากรบรรยายออนไลน์



ภาพที่ 6 : ภาพไอคอน “Record” สำหรับบันทึกเสียงขณะอบรมแบบออนไลน์

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
2. กรมบัญชีกลางถ่ายทอดความรู้แบบออนไลน์ผ่านช่อง Youtube ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายฝึกอบรม COVID-19 ในวันพฤหัสบดีที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 15.00 น. โดยสามารถดูย้อนหลังได้ที่ URL: <https://www.youtube.com/watch?v=BE2wKNfO3-s>