

การตรวจสอบดำเนินงาน โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology : DLIT)

หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยในส่วนของงานด้านการตรวจสอบภายใน มีการกำหนดแผนการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ซึ่งจากการสำรวจข้อมูลการดำเนินงานโครงการดังกล่าว พบว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีการขยายผลการศึกษาทางไกลในรูปแบบของการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ DLIT (Distance Learning Information Technology) ซึ่งเป็นการดำเนินงานอย่างเร่งด่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแก้ปัญหาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างโอกาสทางการศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 สำหรับใช้ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology : DLIT) สำหรับเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดสรรดังกล่าวเป็นเงินกันไว้เบิกเหลือในปีที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน 2558 โดยมีการจัดสรรเงินงบประมาณ ดังนี้

1. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 งบดำเนินงาน เพื่อจัดซื้อระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงาน และงบลงทุน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้กับโรงเรียนในสังกัด จำนวน 14,852 โรงเรียน รวมงบประมาณทั้งสิ้น 774,383,280 บาท

2. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 งบดำเนินงาน เพื่อจัดซื้อระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงาน และงบลงทุน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้กับโรงเรียนในสังกัด จำนวน 15,043 โรงเรียน รวมงบประมาณทั้งสิ้น 3,834,543,560 บาท

โดยที่ สำนักการคลังและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2556 และงบประมาณ พ.ศ. 2557 ให้ไปตั้งจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 225 เขต ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2322 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว 2328 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558

กลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาเห็นว่า โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology : DLIT) เป็นโครงการสำคัญที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีขึ้นเพื่อแก้ปัญหาคุณภาพการศึกษา ซึ่งเป็นการดำเนินงานอย่างเร่งด่วน และใช้เงินงบประมาณที่ค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง และเพื่อให้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สอดรับกับนโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้เสนอขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยปรับเปลี่ยน เรื่องที่ตรวจสอบจาก “การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม” เป็น “การตรวจสอบดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology : DLIT)” ซึ่งเลขานุการคณะกรรมการการศึกษา-

ขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยให้ทำการตรวจสอบดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดการระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงาน และการจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอน ด้วยวิธีการจัดการศึกษาผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ (DLIT) โดยมีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างคุ้มค่า
3. เพื่อให้มั่นใจว่า ครูสามารถพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ ด้วยวิธีการจัดการศึกษาผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
4. เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการบำรุงรักษา และควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน มีการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย เหมาะสม
5. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในการดำเนินการตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ไข

ประเด็นการตรวจสอบ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อระบบปฏิบัติการและ โปรแกรมสำนักงาน และโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วง มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ติดตามการดำเนินงานของ โรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเสริมสร้างความเข้มแข็งหรือปรับเปลี่ยนกระบวนการ จัดการเรียนการสอน ด้วยวิธีการจัดการศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) โดยจัดให้มีการใช้ ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างคุ้มค่า
4. ครูที่สอนไม่ตรงกับวิชาเอก สามารถจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียน ด้วยวิธีการจัดการศึกษาผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
5. โรงเรียนมีการบำรุงรักษา และควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการ เก็บรักษาอย่างปลอดภัย เหมาะสม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สอบทานการจัดซื้อระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำนักงาน และการจัดซื้อครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด ว่ามีการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ

2. สอบทานกระบวนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ว่ามีการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการจัดการศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) โดยมีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างคุ้มค่า

3. สอบทานกระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู ว่ามีการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ ด้วยวิธีการจัดการศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

4. สอบทานว่า โรงเรียนมีการบำรุงรักษา และควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินงาน เดือนมิถุนายน – กันยายน 2559

แนวการตรวจสอบการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
ประจำปีงบประมาณ 2559

การดำเนินงานระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. การจัดซื้อระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อม Application ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2557

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดซื้อระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อม Application มีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. การจัดซื้อระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อม Application ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	สอบทานหลักฐานเอกสารประกวดราคาในการจัดซื้อระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อม Application ดำเนินการถูกต้องตรงกับข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อม Application ราคาต่อหน่วย 2,140 บาท โดยตรวจสอบจากรายการที่ร้านค้าเสนอราคาเปรียบเทียบกับข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 	- เอกสารแนบท้าย - บัญชีแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2557
2. วิธีการจัดซื้อระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อม Application โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding) ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1. สอบทานว่า มีการดำเนินการจัดซื้อระบบปฏิบัติการ (Operating System) พร้อม Application ให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2557 ได้ครบถ้วนทุกโรงเรียน โดยตรวจสอบหลักฐานการจัดส่งแผ่นสำเนา DVD 2. สอบทานว่า มีการดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบฯ ดังนี้ 2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีคำสั่งชัดเจน โดย (1) ตรวจสอบคณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	- รายงานขอซื้อ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ - สำเนาหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพขาย

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ต้องไม่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้ง กรรมการที่ไม่ใช่ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ต้องมี เหตุผลชี้แจงประกอบการแต่งตั้ง)</p> <p>2.2 การจัดทำร่างประกาศประกวดราคา และ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องตามแนว ปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ที่กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเป็นไปตามที่ กพ.กำหนด - การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดสาระสำคัญ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานจ้าง ที่ต้องการจ้าง (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคา (3) หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา (4) กำหนดวัน เวลา เสนอราคา (5) กำหนดให้นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงในวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด (ถ้ามี) <p>2.3 การจัดทำรายงานขอซื้อ มีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 (1) – (7) และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดย ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดการจัดซื้อ ตรงกับคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ราคา ที่จัดซื้อภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>2.4 การปิดประกาศและการเผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การปิดประกาศและเอกสารประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงานอย่างเปิดเผย (โดยการ สอบถาม/สังเกต) (2) การกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ ประกวดราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง ให้พิจารณาจากวงเงินการจัดซื้อ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ที่กำหนดให้ ในกรณี 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลรายชื่อ ผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร จากระบบ e-GP - ข้อมูลรายชื่อ ผู้ผ่านการพิจารณา คุณสมบัติและ เทคนิคจากระบบ e-GP - บันทึกขออนุมัติซื้อ - บันทึกรายงาน ผลการพิจารณา - สัญญาซื้อขาย - ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุ - บันทึกรายงานผล การตรวจรับพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>การจัดซื้อพัสดุที่มีราคาเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และจะต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคา ใช้ในการคำนวณราคา ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>2.5 การกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา โดยหน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเอกสารประกวดราคา ตามหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ราคา (Price) พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะเสนอราคารายที่ต่ำสุด - หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่เสนอพัสดุที่มีคุณภาพแต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด <p>2.6 การกำหนดการใช้หลักประกันการเสนอราคา ในกรณีที่จัดซื้อเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดมูลค่าหลักประกันการเสนอราคาในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่จัดหา โดยให้ใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ภายในประเทศ - เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้ เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ - พันธบัตรรัฐบาลไทย <p>ยกเว้นกรณีที่มีการจัดซื้อไม่เกิน 2,000,000 บาท หน่วยงานไม่ต้องกำหนดให้มีการใช้หลักประกันการเสนอราคา</p> <p>2.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้</p> <p>(1) การรับเอกสารเสนอราคา ให้รับเอกสารการเสนอราคาและจัดพิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคาทุกราย ผ่านทางระบบ e-GP โดยคณะกรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น โดยสอบทานจากข้อมูลรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสารจากระบบ e-GP</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>(2) การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งได้มีการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยสอบถามจากข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและเทคนิคจากระบบ e-GP</p> <p>(3) การรายงานผลการพิจารณา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และจัดทำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ พร้อมทั้งประกาศผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.8 การอนุมัติสั่งซื้อโดยผู้มีอำนาจลงนาม เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญา</p> <p>2.9 การจัดทำสัญญาซื้อขายมีรูปแบบและรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่ กวพ. กำหนด</p> <p>2.10 การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด</p> <p>(1) ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุว่ามีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน โดยตรวจสอบใบส่งของมีรายการพัสดุที่ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน และวันที่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา</p> <p>(2) ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุว่ามีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน โดยตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรงกับคำสั่งแต่งตั้งรายการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานขอซื้อและกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ</p>	
<p>3. การเบิกจ่ายเงิน มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน มีสาระสำคัญดังนี้</p> <p>(1) การจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน โดยจ่ายเงินถูกต้อง ตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน</p>	<p>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- หลักฐานประกอบการจัดซื้อทั้งหมด</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>(2) การวางเบิกเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด โดยวางเบิกอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>(3) หลักฐานประกอบการจัดซื้อทั้งหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>(4) หลักฐานการจ่าย รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) ที่แนบกับหลักฐานต้นเรื่อง</p> <p>(5) หลักฐานประกอบการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วน 5 รายการ ตามที่ระเบียบกำหนด และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อและวันที่จ่าย</p> <p>(6) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548</p>	<p>- รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506)</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- หนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากร (ถ้ามี)</p>

2. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของโรงเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารจัดการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง มีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. การแจ้งจัดสรรงบประมาณพร้อมเกณฑ์การจัดสรรตามหนังสือสั่งการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	<p>สอบทานว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการแจ้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้</p> <p>(1) หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ.2556 และพ.ศ. 2557 พร้อมทั้งขอบเขตของงาน (TOR) การจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557</p> <p>(2) หนังสือชี้แจงการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. 2556 และพ.ศ. 2557 (หนังสือสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04005/ว 278 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2558)</p>	<p>- หนังสือแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกฉบับ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	(3) หนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
2. การกำกับ ดูแล ให้โรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	<p>สอบทานว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีแนวทางกำกับ ติดตามให้โรงเรียนดำเนินการซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดประชุม ชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้กับโรงเรียนในสังกัดทราบ 2. มีการให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ให้กับโรงเรียนในสังกัด 3. สอบทานว่า กรณีมีเงินเหลือจ่ายที่โรงเรียนจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ในวงเงินที่ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการดำเนินการอย่างไร 	- หนังสือเชิญประชุม ชี้แจงเกี่ยวกับการจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (ถ้ามี)

3. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการฯ ของโรงเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ของสถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. การกำหนดแผนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับเขตพื้นที่	<p>สอบทานว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 2. มีการกำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ไว้อย่างชัดเจน (ปฏิทินงาน/โครงการ) 	<p>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือ แผนปฏิบัติการประจำปี หรือ รายงานการประชุมผู้บริหาร หรือ หนังสือสั่งการของผู้บริหาร</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>2. การมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับเขตพื้นที่</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ไว้อย่างชัดเจน</p> <p>2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไว้อย่างชัดเจน และเป็นไปตามกรอบการจัดองค์การนิเทศที่ สพฐ. กำหนด ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย</p> <p>2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.3 ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>2.4 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา</p> <p>2.5 ผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.6 ผู้แทนจากเครือข่ายโรงเรียน/กลุ่มโรงเรียน</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล</p>
<p>3. การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระดับเขตพื้นที่</p>	<p>1. สอบทานการดำเนินงานของคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลว่ามีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1 มีการกำหนดแผนการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) โดยกำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน</p> <p>1.2 ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามแผนการนิเทศฯ ที่กำหนด</p> <p>1.3 มีการรายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการนิเทศติดตาม และประเมินผลบนแอปพลิเคชัน Super V (Supervision Application) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - มีการสรุปผลและจัดทำรายงานผลการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ประจำปีการศึกษาของคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เสนอให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 	<p>- คณะกรรมการนิเทศฯ หรือผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>- แผนและปฏิทินการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล</p> <p>- รายงานสรุปผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลโครงการ</p> <p>- เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือการใช้งานในระบบ ชุด CD บทเรียน แผ่นพับ เอกสารให้ความรู้อื่น สื่อการเรียนรู้ ฯลฯ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>2. สอบทานการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า มีการส่งเสริม สนับสนุน และดูแลช่วยเหลือสถานศึกษาในการจัดการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) อย่างไร เช่น การให้บริการ VDO DLIT Classroom/สื่อการเรียนรู้ DLIT Resource ในระบบออนไลน์ สร้างเครือข่ายการทำงานผ่านระบบออนไลน์เพื่อเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (DLIT PLC) ฯลฯ</p>	

แนวการตรวจสอบการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การดำเนินงานระดับสถานศึกษา

1. การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2557

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง มีการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	<p>สอบทานหลักฐานเอกสารสอบราคาในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงถูกต้องตรงกับขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) รายละเอียดคุณลักษณะคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (SPEC) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบเคลื่อนที่สำหรับครู (Movable Computer) ราคาต่อหน่วย 21,000 บาท 2. โทรทัศน์สีชนิดจอแบน (LED TV) ขนาดไม่ต่ำกว่า 50 นิ้ว ราคาต่อหน่วย 25,000 บาท <p>โดยตรวจสอบจากรายการที่ร้านค้าเสนอราคาเปรียบเทียบกับขอบเขตงาน (TOR) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแนบท้าย - บัญชีแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณปี พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2557
2. วิธีการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงโดยวิธีสอบราคา ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	<p>1. สอบทานว่าวิธีการจัดซื้อดำเนินการถูกต้องเป็นไปหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04005/ว 278 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2558 หรือไม่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) กรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. 2556 และปี พ.ศ.2557 วงเงินรวมกัน 2 ปีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา (2) กรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. 2556 และปี พ.ศ.2557 วงเงินที่ได้รับรวมกัน 2 ปีงบประมาณ เกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หากกรณีดำเนินการแยกซื้อแต่ละปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนมีความต้องการใช้ครุภัณฑ์ในระยะเวลาเดียวกันหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา - สำเนาหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพขาย - บันทึกขออนุมัติซื้อ - สัญญาซื้อขาย

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>2. สอบทานว่า มีการดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>2.1 การจัดทำรายงานขอซื้อ มีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 (1) – (7) และได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดการจัดซื้อตรงกับคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดราคาครุภัณฑ์ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีคำสั่งชัดเจน โดย</p> <p>(1) ตรวจสอบคณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ</p> <p>(2) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต้องไม่เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งกรรมการที่ไม่ใช่ข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป ต้องมีเหตุผลชี้แจงประกอบการแต่งตั้ง)</p> <p>2.3 การจัดทำประกาศสอบราคามีรูปแบบถูกต้อง เอกสารสอบราคาแสดงรายการครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 40 (1) – (15) และได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการนำเผยแพร่ในเว็บไซต์</p> <p>2.4 การปิดประกาศ และการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารสอบราคา</p> <p>(1) การปิดประกาศ และการจัดส่งประกาศ สอบราคาดำเนินการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41</p> <p>(2) การเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเป็นเวลาดูติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันนับแต่วันประกาศตาม</p>	<p>- ใบส่งมอบพัสดุ</p> <p>- ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2.5 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่เป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม</p> <p>คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาไว้ทุกแผ่น</p> <p>2.6 การอนุมัติสั่งซื้อโดยผู้มีอำนาจลงนามเป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญา</p> <p>2.7 สัญญาซื้อขายมีรูปแบบและรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด</p> <p>2.8 การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด</p> <p>(1) ตรวจสอบการส่งมอบพัสดุว่ามีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน โดยตรวจสอบใบส่งของมีรายการพัสดุที่ส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน และวันที่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา</p> <p>(2) ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุว่ามีการดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน โดยตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง รายการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานขอซื้อ และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ</p>	
<p>3. การเบิกจ่ายเงิน มีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน และได้รับอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย</p> <p>ส่วนที่ 1 หลักฐานที่โรงเรียนส่งมายื่นขอเบิกเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน 2. หนังสือของโรงเรียนที่นำส่งเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 3. หลักฐานประกอบการจัดซื้อของโรงเรียนทั้งหมดตามที่ระเบียบกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - หนังสือนำเสนอของโรงเรียน - หลักฐานประกอบการจัดซื้อทั้งหมด - รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>ส่วนที่ 2 หลักฐานการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> หลักฐานการจ่าย รายงานแสดงการจ่ายเงิน เข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) ที่แนบกับหลักฐานต้นเรื่อง หลักฐานประกอบการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีสาระสำคัญครบถ้วน 5 รายการ ตามที่ระเบียบกำหนด และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากร ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548 	(ZAP_RPT506) - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือแจ้ง สำนักงานสรรพากร (ถ้ามี)

2. การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

2. เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอน ด้วยวิธีการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ(DLIT) อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม โดยมีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างคุ้มค่า

3. เพื่อให้มั่นใจว่า โรงเรียนมีการบำรุงรักษา และควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย เหมาะสม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. การกำหนดแผนการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียน	<p>สอบทานว่า โรงเรียนมีการดำเนินการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดนโยบายหรือแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) อย่างชัดเจน (ปฏิทินงาน/โครงการ) 	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ รายงานการประชุมหรือหนังสือสั่งการของผู้บริหาร

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
<p>2. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ โครงการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศของโรงเรียน</p>	<p>สอบทานว่า โรงเรียนมีการดำเนินการ ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ไว้อย่างชัดเจน 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศ (DLIT) ในระดับโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน และ เป็นไปตามกรอบการจัดองค์กรการนิเทศที่ สพฐ. กำหนด ซึ่งคณะกรรมการควรประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการโรงเรียน - รองผู้อำนวยการโรงเรียน - ครูวิชาการ - ครูผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ (DLIT) - ครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ โครงการ ฯ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ฯ
<p>3. การจัดการเรียนการสอนโดย ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน ในเรื่องดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ขนาดของโรงเรียน/จำนวนนักเรียน 1.2 ครูในโรงเรียนมีจำนวนครบตามกรอบ อัตรากำลัง หรือไม่ 1.3 ครูที่สอนไม่ตรงวิชาเอกในแต่ละกลุ่มสาระ การเรียนรู้ 2. สอบทานการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ในเรื่องดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) มาใช้ ในการจัดการเรียนการสอนอย่างไร <ol style="list-style-type: none"> (1) จัดทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ (2) จัดเฉพาะในกลุ่มสาระวิชาที่ครูสอนไม่ตรงวิชาเอก (3) กรณีไม่ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) มาใช้ มีสาเหตุจากอะไร 2.2 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) มาใช้ ในการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด 2.3 ครูที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) มาใช้ ในการจัดการเรียนการสอนแต่ละวิชา มีการอยู่ประจำห้องเรียน และให้คำแนะนำ กำกับดูแลนักเรียนในห้องเรียนหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้าง หลักสูตรการจัด การเรียนการสอน ของโรงเรียน - แผนการสอนของครู - ข้อมูลบุคลากรครู ในโรงเรียน - สอบถามครูผู้สอน / สังเกตการณ์ห้องเรียน - ครูผู้สอน /ครูฝ่าย วิชาการ /หัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>กรณีไม่มีครูผู้สอนประจำห้องเรียน โรงเรียนดำเนินการอย่างไร</p> <p>2.4 มีความพร้อมในการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ครูผู้สอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ในการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต - มีทักษะในการจัดการเรียนรู้ การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) เช่น Google App for Education, Office 365 for Education - มีความสามารถในการดาวน์โหลดเครื่องมือและเนื้อหาจาก www.dlit.ac.th มาใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน - มีความพร้อมในการใช้เครื่องมือ เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ - ได้รับการอบรม พัฒนาความรู้การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) <p>(2) ห้องเรียนและวัสดุครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพห้องเรียนมีความเหมาะสม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน - ระบบอินเทอร์เน็ตมีความเสถียร สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - มีเครื่องคอมพิวเตอร์ และทีวี ที่ใช้จัดการเรียนการสอน ในห้องเรียนครบถ้วนตามที่ได้รับจัดสรร - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการจัดการเรียนการสอน สำหรับนักเรียนอย่างเพียงพอเหมาะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้น <p>(3) กรณีไม่มีความพร้อม โรงเรียนมีการดำเนินการอย่างไร</p> <p>2.5 การจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ใน 5 Module</p> <p>(1) มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด, ใช้งานใน Module ไตบ้าง , มีการใช้ประโยชน์จาก Module ไตมากที่สุด และนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างไร</p> <p>(2) ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งาน 5 Module</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	2.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น หรือลดลง อย่างไร	
4. การบำรุงรักษา การจัดเก็บ วัสดุ และ ครุภัณฑ์ มีความเหมาะสม ปลอดภัย	<p>สอบทานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ ชัดเจน และเหมาะสม 2. มีคู่มือการเข้าใช้งานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและเข้าใช้งานได้อย่างถูกต้อง 3. มีการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน 4. มีการบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. สถานที่เก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ เหมาะสม ปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งมอบหมาย ผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแล - คู่มือการเข้าใช้งาน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
5. การกำกับ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ในระดับโรงเรียน	<p>สอบทานว่า โรงเรียนมีการประเมินผลและจัดทำรายงานผลการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ตามที่สพฐ. กำหนดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล บนแอปพลิเคชัน Super V (Supervision Application) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. รายงานผลการจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ประจำปีการศึกษาของคณะกรรมการ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล เสนอให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการ ดำเนินงานบน แอปพลิเคชัน - รายงานการจัด การศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ประจำปี การศึกษา