



ประกาศโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม

เรื่อง แนวปฏิบัติและแผนการดำเนินงานบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน

ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ชั้นพื้นฐานทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime)

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ดำเนินการเข้าใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียน ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ชั้นพื้นฐานทุกที่ทุกเวลา เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ให้นักเรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ เกิดความก้าวหน้าทางการศึกษา และเสริมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสามารถเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพได้อย่างทั่วถึง

โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคมเป็นโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอนดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๒๗๐/ว๕๑๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ จึงได้จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการดำเนินงานบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ชั้นพื้นฐานทุกที่ทุกเวลา (Anywhere Anytime) ขึ้น เพื่อให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย อันก่อให้เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑. คำนิยาม

๑.๑ ผู้ใช้งาน หมายถึง ครู และนักเรียนของนักเรียนโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคมที่ใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน

๑.๒ ผู้ให้เช่า หมายถึง ผู้ให้บริการเข้าใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน

๑.๓ ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน หมายถึง ครู และนักเรียนโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคมที่ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนในการใช้งาน

๑.๔ อุปกรณ์การเรียนการสอนเสียหาย หมายถึง สภาพของอุปกรณ์การเรียนการสอนชำรุด บกพร่อง หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่ว่าจะเกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน การกระแทก การกระแทก อุบัติเหตุ การใช้งานผิดวิธี หรือเหตุสุดวิสัยใด ๆ เช่น

๑.๔.๑ กรณีอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีบานพับ เช่น บานพับหลุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้

/๑.๔.๒ ช่องเชื่อมต่ออุปกรณ์...

- ๑.๔.๒ ช่องเชื่อมต่ออุปกรณ์ไม่สามารถใช้งานได้
- ๑.๔.๓ ช่องเสียบสายชาร์จไม่สามารถใช้งานได้
- ๑.๔.๔ Touch , Toypad หรือ Touch Screen ไม่สามารถใช้งานได้
- ๑.๔.๕ แบตเตอรี่เสื่อมสภาพจนความจุสูงสุดต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของความจุสูงสุดตั้งต้น
- ๑.๔.๖ จอแสดงผลมีจุด รอยต่าง หรือเป็นเส้น ที่เห็นได้ชัดเจนตั้งแต่ ๓ จุดขึ้นไป

๑.๕ เสียหายจากการใช้งานตามปกติ หมายถึง ความเสียหายที่เกิดขึ้นภายใต้เงื่อนไขการใช้งานที่ถูกต้องตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือเกิดขึ้นจากการใช้งานทั่วไปในชีวิตประจำวัน โดยไม่ได้มีการใช้งานผิดวิธี ดัดแปลง หรือประมาทเลินเล่อ เช่น

- ๑.๕.๑ จอภาพไม่แสดงผลหลังจากเปิดเครื่อง
- ๑.๕.๒ อุปกรณ์เปิดไม่ติดหลังจากเสียบสายชาร์จมากกว่า ๓๐ นาที
- ๑.๕.๓ อะแดปเตอร์ (Adapter) ไม่ทำงาน โดยเมื่อเสียบสายชาร์จอุปกรณ์การเรียนการสอนแล้วไม่ขึ้นสถานะกำลังชาร์จ
- ๑.๕.๔ กรณีไมค์หรือลำโพง ใช้งานไม่ได้
- ๑.๕.๕ ปุ่มเปิด - ปิดเครื่อง เพิ่ม - ลดเสียง ไม่สามารถใช้งานได้
- ๑.๕.๖ ปุ่มบนคีย์บอร์ดกดไม่ติด
- ๑.๕.๗ ปากกาไม่เชื่อมต่อกับอุปกรณ์

๑.๖ เสียหายจากการใช้งานไม่ปกติ หมายถึง ความเสียหายของอุปกรณ์การเรียนการสอนที่เกิดจากการใช้งานที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการใช้งานที่มาพร้อมกับอุปกรณ์ที่ให้เข้าตามคำแนะนำของผู้ผลิต จึงใจกระทำให้เกิดความเสียหาย หรือการใช้งานที่ประมาทเลินเล่อ ซึ่งส่งผลให้อุปกรณ์เกิดความชำรุด บกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้

๑.๗ สูญหายโดยสุจริต หมายถึง การสูญหายของอุปกรณ์การเรียนการสอนที่เกิดขึ้นโดยไม่มีเจตนาทุจริต ไม่มีการยกยอก ซ่อนเร้น หรือจำหน่าย และเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแล้ว แต่ยังคงไม่สามารถป้องกันการสูญหายนั้นได้

๑.๗.๑ อุปกรณ์การเรียนการสอนสูญหายจากการโจรกรรม เช่น การมีร่องรอยฉกฉวยหรือหลักฐานการโจรกรรม

๑.๗.๒ อุปกรณ์การเรียนการสอนสูญหายจากการถูกจี้ปล้น เช่น มีหลักฐานเป็นภาพถ่าย วิดีโอ หรือภาพจากกล้องวงจรปิด เป็นต้น

๑.๘ สูญหายโดยไม่สุจริต หมายถึง การสูญหายของอุปกรณ์การเรียนการสอนที่เกิดจากการกระทำหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ยืมอุปกรณ์ หรือเกิดจากการกระทำโดยมีเจตนาไม่สุจริต เช่น การยกยอกปกปิด ซ่อนเร้น จำหน่าย หรือปล่อยปละละเลยจนเป็นเหตุให้อุปกรณ์สูญหาย และไม่สามารถแสดงเหตุผลหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ของผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน

๒. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง บทบาท แนวปฏิบัติและข้อกำหนด

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่	แนวปฏิบัติและข้อกำหนด
ข้าราชการครู	ผู้ใช้งาน และผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนเสมือนเป็นทรัพย์สินของทางราชการ - ใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น - ยืนยันตัวตนผ่านแพลตฟอร์มการจัดการเรียนรู้แห่งชาติ (NDPL) - รับผิดชอบค่าใช้จ่ายกรณีอุปกรณ์เสียหายจากการใช้งานไม่ปกติหรือสูญหายโดยไม่สุจริต - ส่งคืนอุปกรณ์การเรียนการสอนเมื่อครบกำหนด ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือพ้นจากราชการ
นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	ผู้ใช้งาน และผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนเสมือนเป็นทรัพย์สินของทางราชการ - ใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น - ยืนยันตัวตนผ่านแพลตฟอร์มการจัดการเรียนรู้แห่งชาติ (NDPL) - ผู้ปกครองรับทราบและร่วมลงนามในแบบฟอร์มการยืม - รับผิดชอบค่าใช้จ่ายกรณีอุปกรณ์เสียหายจากการใช้งานไม่ปกติหรือสูญหายโดยไม่สุจริต - ส่งคืนอุปกรณ์การเรียนการสอนเมื่อครบกำหนด ย้าย ลาพักการเรียน ลาออก หรือกรณีอื่น ๆ ตามดุลยพินิจของโรงเรียน

๓. แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติ

๓.๑ ประชุมชี้แจงนักเรียน ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ คาบประชุมระดับ

๓.๒ ประชุมชี้แจงผู้ปกครอง วันอาทิตย์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๓.๓ ส่งมอบอุปกรณ์การเรียน ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๔. เงื่อนไขการใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน

ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

๔.๑ ใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น

๔.๒ ห้ามดัดแปลง ซ่อมแซม แก้ไข หรือจัดหาอุปกรณ์อื่นมาทดแทน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้เช่า

หากตรวจพบภายหลัง ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด

/๔.๓ ห้ามใช้อุปกรณ์การเรียน...

๔.๓ ห้ามใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อการละเมิดลิขสิทธิ์หรือกระทำการที่ขัดต่อกฎหมาย

๔.๔ ห้ามเข้าเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันที่ไม่เหมาะสม เช่น สื่อลามกอนาจาร การพนัน หรือเนื้อหาที่ส่งเสริมความรุนแรง

๔.๕ ห้ามติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

๔.๖ หลีกเลี่ยงการวางอุปกรณ์การเรียนการสอนใกล้กับ ความร้อน หรือสถานที่อันอาจก่อให้เกิดอันตรายหรือสูญหาย

๕. แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ การยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน

๕.๑.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนแจกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT-๐๓)

๕.๑.๒ ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนพร้อมลงลายมือชื่อ กรณีผู้ยืมเป็นนักเรียนต้องได้รับความยินยอมและลงนามจากผู้ปกครองนักเรียน

๕.๑.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๕.๑.๔ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนส่งมอบอุปกรณ์การเรียนการสอนให้กับผู้ยืมอุปกรณ์

๕.๑.๕ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนให้คำแนะนำในการลงทะเบียนการใช้งานเบื้องต้นให้กับผู้ยืม โดยบัญชีอีเมลโดเมนนาม ndlp.go.th สำหรับการเข้าใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน ซึ่งผู้ใช้แต่ละคนต้องทำการยืนยันตัวตนผ่าน <https://ndlp.go.th>

๕.๑.๖ ผู้ให้เช่าดำเนินการลงทะเบียน SIM / e-SIM ผ่านระบบให้กับผู้ยืมอุปกรณ์

๕.๑.๗ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินและระบบการแจ้งปัญหาการใช้งาน

๕.๒ การคืนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๕.๒.๑ ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนนำอุปกรณ์การเรียนการสอนตามใบยืมส่งคืน พร้อมกรอกแบบฟอร์มการคืนอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT-๐๕)

๕.๒.๒ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนตรวจสอบสภาพการใช้งาน

๕.๒.๒.๑ กรณีใช้งานได้ปกติให้ดำเนินการตามข้อ ๕.๒.๓

๕.๒.๒.๒ กรณีไม่สามารถใช้งานได้

๑) คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน แจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบหรือแบบฟอร์มการแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT-๐๔)

๒) ผู้ให้เช่าตรวจสอบความเสียหาย

๓) ผู้ให้เช่าประเมินค่าใช้จ่าย

๔) ผู้ยืมชำระค่าใช้จ่าย

๕) ผู้ให้เช่าเปลี่ยนอุปกรณ์การเรียนการสอนให้ผู้เช่า

๕.๒.๓ ระยะเวลาการคืนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๕.๒.๓.๑ กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้ส่งคืนก่อนสอบปลายภาคเรียนที่ ๒ ของ ปีที่สำเร็จการศึกษา

๕.๒.๓.๒ กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียนให้ส่งคืนก่อนรับหนังสือส่งตัว

๕.๒.๓.๓ กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยโรงเรียนรับคืนไว้จนกว่าจะมีผู้ยืมรายใหม่หรือส่งคืนให้กับผู้ให้เช่า เมื่อหมดระยะเวลาตามสัญญาเช่า

๕.๒.๔ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน รับคืนอุปกรณ์การเรียนการสอน และบันทึกข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน หรือแจ้งผู้ให้เช่าบันทึกข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน

๕.๓ การแจ้งปัญหาการใช้งาน กรณีอุปกรณ์การเรียนการสอนชำรุด เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ

๕.๓.๑ ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบ

๕.๓.๒ ผู้เช่าตรวจสอบคำขอการแจ้งปัญหาการใช้งานและวิเคราะห์ความเสียหายจากการใช้งาน

๕.๓.๒.๑ ผู้ให้เช่าตรวจสอบปัญหาแล้วเป็นความเสียหายจากการใช้งานปกติ

๑) ผู้ให้เช่าดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาล่วงทางออนไลน์ (Online)

๒) กรณีไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์การเรียนการสอนให้กับผู้เช่า

๓) ผู้ยืมติดตามสถานการณ์แก้ไขปัญหาล่วงทางระบบควบคุมทรัพย์สิน และการแจ้งปัญหาการใช้งาน

๔) ผู้ยืมไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๕.๓.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน หรือแจ้งผู้ให้เช่าบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน

๕.๔ การแจ้งปัญหาการใช้งาน กรณีสูญหาย

๕.๔.๑ ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน แจ้งความอุปกรณ์การเรียนการสอนสูญหาย ณ สถานที่ตรวจท้องที่เกิดเหตุ

๕.๔.๒ ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน นำใบแจ้งความพร้อมหลักฐานยื่นต่อคณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน

๕.๔.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนพิจารณาตัดสินกรณีสูญหายร่วมกับผู้แทนของผู้ให้เช่า

๕.๔.๓.๑ กรณีตัดสินได้ ดำเนินการตามข้อ ๕.๔.๔

๕.๔.๓.๒ กรณีตัดสินไม่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนอุทธรณ์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔.๔ กรณีสูญหายโดยสุจริตให้ดำเนินการดังนี้

๕.๔.๔.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า

มาทดแทนอุปกรณ์การเรียนการสอนเดิม ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๕.๔.๔.๒ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด กรณีที่เกิดการสูญหาย เหตุเกิดจากการที่ผู้ให้เช่าทำเครื่องหายโดยสุจริต แต่หากผู้ให้เช่าพิสูจน์ได้ว่าเหตุเกิดจากผู้ยืมหรือผู้เช่าทำเครื่องสูญหายโดยไม่สุจริต

๕.๔.๕ กรณีสูญหายโดยไม่สุจริตให้ดำเนินการดังนี้

๕.๔.๕.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทนอุปกรณ์การเรียนการสอนเดิม ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๕.๔.๕.๒ ผู้ยืมหรือผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕.๕ การประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือทดแทนเครื่องที่ชำรุดสูญหาย

๕.๕.๑ ผู้ให้เช่าตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์การเรียนการสอน ประเมินค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการซ่อม

๕.๕.๒ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนพิจารณาค่าใช้จ่ายตามบัญชีราคาอะไหล่

๕.๕.๓ หากราคาค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมีความเหมาะสม ให้แจ้งผู้ยืมและผู้ให้เช่าเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

๕.๕.๔ หากราคาค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนร่วมหารือกับผู้ให้เช่าเพื่อประเมินค่าใช้จ่ายใหม่อีกครั้ง

๖. การดำเนินการกรณีเกิดข้อพิพาทหรือความเสียหายที่ไม่ปกติ

เมื่อเกิดกรณีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่ต้องมีการชดเชย โรงเรียนจะทำการนัดหมายผู้ปกครองและนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือผ่านช่องทางการสื่อสารของโรงเรียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาหลักฐานและประเมินค่าใช้จ่ายตามที่โรงเรียนกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้ปกครองมีความประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาหรือขออุทธรณ์ ให้ดำเนินการยื่นคำร้องต่อโรงเรียนภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่มีการเจรจา เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ พิจารณาวินิจฉัยให้เป็นที่สิ้นสุดต่อไป

๗. หน่วยงานรับผิดชอบและช่องทางการติดต่อ

ผู้ประสงค์จะแจ้งปัญหาหรือสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอนสามารถติดต่อได้ที่ คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

(นายบุญชู กล้าแข็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม