

ประกาศโรงเรียนปากช่อง
ฉบับที่ 9/2569
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียน
ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานทุกที่ทุกเวลา
โรงเรียนปากช่อง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

.....

1. ความเป็นมา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงศตวรรษที่ 21 ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี เพื่อให้เกิดผลตามแนวทางการปฏิรูปประเทศและนโยบายของรัฐบาล การปรับรูปแบบการเรียนรู้และการสอนเพื่อพัฒนาทักษะและอาชีพของคนทุกช่วงวัยสำหรับศตวรรษที่ 21 โดยปรับโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาให้ทันสมัย มีการนำเทคโนโลยีและการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์จริงเข้ามามีส่วนในการจัดการเรียนการสอน และปรับระบบ ดึงดูด การคัดเลือก การผลิตและพัฒนาครูที่นำไปสู่การมีครูสมรรถนะสูง เป็นครูยุคใหม่ที่สามารถออกแบบและจัดระบบการสร้างความรู้ สร้างวินัย กระตุ้น และสร้างแรงบันดาลใจ เปิดโลกทัศน์มุมมองของเด็กและครู ด้วยการสอนในเชิงแสดงความคิดเห็นให้มากขึ้น ควบคู่กับหลักการทางวิชาการ รวมถึงการพัฒนาข้าราชการพลเรือน และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทวงศึกษาธิการให้มีสมรรถนะตามตำแหน่งของแต่ละบุคคล ซึ่งเป็นการขยายประสิทธิภาพการทำงานของดิจิทัลแพลตฟอร์มการจัดการเรียนรู้แห่งชาติโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นฐาน (National Digital Learning Platform: NDLP) จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เป็นการสื่อสารและการเรียนแบบสองทาง (Two-way Communication Learning) ประกอบกับนโยบายด้านการศึกษาของนายกรัฐมนตรีให้มีการพัฒนาระบบการศึกษาที่ยืดหยุ่นทั้งในและนอกระบบตามอัธยาศัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาสนับสนุนตอบโจทย์ศักยภาพของผู้เรียน ลดภาระ และลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา ในฐานะหน่วยงานระดับภูมิภาค ที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายการปฏิรูปการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 และแนวทางการพัฒนาระบบการศึกษาที่ยืดหยุ่นตามนโยบายของรัฐบาล ได้ร่วมสนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการส่งเสริมการเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา ตั้งแต่การพัฒนาแพลตฟอร์มการจัดการเรียนรู้แห่งชาติโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นฐาน (National Digital Learning Platform: NDLP) การจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการสนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอน สำหรับครูและนักเรียน ตลอดจนการประสานความร่วมมือ กำกับ ติดตามและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม โดยนำร่องกลุ่มโรงเรียนคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ เตรียมความพร้อมสำหรับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นหรือการเข้าสู่ตลาดแรงงาน

โรงเรียนปากช่อง ได้รับคัดเลือกจากสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ให้เป็นหนึ่งในโครงการ “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ” จากเหตุผลดังกล่าว โรงเรียนปากช่อง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา จึงได้รับการสนับสนุนอุปกรณ์การเรียนการสอน สำหรับครูและนักเรียน ตลอดจนการประสานความร่วมมือ กำกับ

ติดตามและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม โดยนำร่องกลุ่มโรงเรียนคุณภาพ การพัฒนาโรงเรียนปากช่องให้เป็น โรงเรียนคุณภาพทั้ง 5 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย ด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสนับสนุนนักเรียน ด้านผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ด้านการบริหารจัดการ ด้านการจัดการเรียนรู้ และด้านผู้เรียน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนปากช่อง พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 พัฒนาให้ผู้เรียนและครูผู้สอน นำความรู้สู่การใช้งานจริงและดำรงชีวิตได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นรูปธรรม นำไปสู่ภาพความสำเร็จตามนโยบาย “1 อำเภอ 1 โรงเรียนคุณภาพ”

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียนของโรงเรียนปากช่อง

2.2 เพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

ครูผู้สอน และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนปากช่อง

4. คำนิยาม

4.1 ผู้ใช้งาน หมายถึง ครู นักเรียนโรงเรียนปากช่องที่ใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน

4.2 ผู้ให้เช่า หมายถึง ผู้ให้บริการเช่าใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน

4.3 ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน หมายถึง ครู นักเรียนโรงเรียนปากช่องที่ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนไปใช้งาน

4.4 อุปกรณ์การเรียนการสอนเสียหาย หมายถึง สภาพของอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ชำรุด บกพร่อง หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่ว่าจะเกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน การกระทบกระแทก อุบัติเหตุ การใช้งานผิดวิธี หรือเหตุสุดวิสัยใด ๆ ที่ส่งผลให้อุปกรณ์การเรียนการสอนไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น

4.4.1 กรณีอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีบานพับ เช่น บานพับหลุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้

4.4.2 ช่องเชื่อมต่อ USB หรือช่องเชื่อมต่อ HDMI ไม่สามารถใช้งานได้

4.4.3 ช่องเสียบสายชาร์จไม่สามารถใช้งานได้

4.4.4 Touchpad หรือ Touch Screen ไม่สามารถใช้งานได้

4.4.5 แบตเตอรี่เสื่อมสภาพจนความจุสูงสุดลดลงจนต่ำกว่า 50% ของความจุสูงสุดตั้งต้น

4.4.6 จอแสดงผลมีจุดหรือรอยด่างหรือเป็นเส้น ที่เห็นได้ชัดเจนตั้งแต่ 3 จุดขึ้นไป

4.5 เสียหายจากการใช้งานตามปกติ หมายถึง ความเสียหายของอุปกรณ์การเรียนการสอนที่เกิดขึ้นภายใต้เงื่อนไขการใช้งานที่ถูกต้องตามคำแนะนำของผู้ผลิต หรือเกิดขึ้นจากการใช้งานทั่วไปในชีวิตประจำวัน โดยไม่ได้มีการใช้งานผิดวิธี ดัดแปลง หรือประมาทเลินเล่อ ตัวอย่างเช่น

4.5.1 จอภาพไม่แสดงผลใด ๆ หลังจากเปิดเครื่อง

4.5.2 เปิดไม่ติดหลังจากเสียบสายชาร์จมากกว่า 30 นาที

4.5.3 อะแดปเตอร์ (Adapter) หรือสายชาร์จแบบ USB-Type C ไม่ทำงาน เสียบอุปกรณ์การเรียนการสอนชาร์จเข้ากับตัวเครื่องแล้วไม่ขึ้นสถานะกำลังชาร์จไฟ

4.5.4 กรณีมีไมค์หรือลำโพง ใช้งานไม่ได้

4.5.5 ปุ่มเปิด - ปิดเครื่อง เพิ่ม - ลดเสียง ไม่สามารถใช้งานได้

4.5.6 ปุ่มบนคีย์บอร์ดกดไม่ติด

4.5.7 กรณีปากกาดิจิทัล ใช้งานไม่ได้

4.6 เสียหายจากการใช้งานไม่ปกติ หมายถึง ความเสียหายของอุปกรณ์การเรียนการสอนที่เกิดจากการ ใช้งานที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการใช้งานที่มาพร้อมกับอุปกรณ์ที่ให้เช่า ตามคำแนะนำของผู้ผลิต จงใจกระทำให้เกิด ความเสียหาย หรือการใช้งานที่ประมาทเลินเล่อ ซึ่งส่งผลให้อุปกรณ์เกิดความชำรุด บกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้

4.7 สูญหายโดยสุจริต หมายถึง การสูญหายของอุปกรณ์การเรียนการสอนที่เกิดขึ้นโดยไม่มีเจตนาทุจริต ไม่มีการยักยอก ซ่อนเร้น หรือจำหน่าย และเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ผู้ครอบครองหรือผู้ใช้อุปกรณ์ได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแล้ว แต่ยังคงไม่สามารถป้องกันการสูญหายนั้นได้

4.7.1 อุปกรณ์การเรียนการสอนสูญหายจากการโจรกรรม เช่น มีร่องรอยงัดแงะ หรือหลักฐานอื่น ๆ

4.7.2 อุปกรณ์การเรียนการสอนสูญหายจากการถูกจี้ปล้น เช่น มีหลักฐานภาพพยาน หรือวิดีโอ จากกล้องวงจรปิด เป็นต้น

4.8 สูญหายโดยไม่สุจริต หมายถึง การสูญหายของอุปกรณ์การเรียนการสอนที่เกิดจากการกระทำหรือ ความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ครอบครอง หรือเกิดจากการกระทำโดยมีเจตนาไม่สุจริต เช่น การยักยอก ปกปิด ซ่อนเร้น จำหน่าย หรือปล่อยปละละเลยจนเป็นเหตุให้อุปกรณ์สูญหาย และไม่สามารถแสดงเหตุผลหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้เพื่อยืนยันความบริสุทธิ์ของตน

5. แนวทางปฏิบัติ

5.1 โรงเรียนปากช่องได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน ตามคำสั่งโรงเรียนปากช่อง ที่ 18/2569 ลงวันที่ 12 มกราคม 2569 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

5.1.1 รับมอบและตรวจนับอุปกรณ์การเรียนการสอน

5.1.2 ดูแลระบบบริหารจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device Management: MDM)

5.1.3 ดูแลระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) และการแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident Management)

5.1.4 รับแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน

5.2 ศึกษาหรือเข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ อย่างน้อยดังนี้

5.2.1 ระบบบริหารจัดการอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device Management: MDM)

5.2.2 ระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) และการแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident Management)

5.3 การตรวจนับและการรับมอบ

5.3.1 ผู้ให้เช่าต้องแนะนำการลงทะเบียนรวมถึงการใช้งานเบื้องต้น ให้กับคณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยใช้บัญชีอีเมลโดเมนเนม ndlp.go.th หรือโดเมนเนมที่ผู้ให้เช่าจัดหา สำหรับการเข้าใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน ซึ่งผู้ใช้แต่ละคนต้องทำการยืนยันตัวตนผ่านแพลตฟอร์มการจัดการเรียนรู้แห่งชาติโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นฐาน (National Digital Learning Platform: NDLP) https://ndlp.go.th

5.3.2 การตรวจนับ ตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ได้รับมอบ

5.3.2.1 ตรวจสอบรุ่นของอุปกรณ์การเรียนการสอนให้ตรงตามที่ระบุในเอกสารการส่งมอบ

5.3.2.2 ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์การเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามที่ระบุในเอกสารการส่งมอบ

5.3.2.3 ตรวจสอบสภาพกล่องภายนอก ว่ามีความเสียหายหรือไม่

5.3.2.4 ตรวจสอบ Serial Number ของอุปกรณ์การเรียนการสอนแต่ละเครื่อง ว่าตรงกับ เอกสารส่งมอบหรือไม่

5.3.2.5 เปิดเครื่องทดสอบตามรายการในแบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT- 01)

5.3.2.6 ถ่ายภาพระหว่างการตรวจนับและการรับมอบอุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อเป็นหลักฐาน

5.3.3 ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน ลงลายมือชื่อรับมอบอุปกรณ์การเรียนการสอน ตามแบบฟอร์มส่งมอบอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT- 02)

5.3.4 ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการลงทะเบียนผู้ใช้งาน พร้อมกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับครูและนักเรียนใน “ระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) และการแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident Management)”

5.4 การยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน

5.4.1 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนแจกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT- 03)

5.4.2 ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน พร้อมลงลายมือชื่อ ทั้งนี้กรณีผู้ยืมเป็นนักเรียนต้องมีการลงนามรับรองจากผู้ปกครองของนักเรียน

5.4.3 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

5.4.4 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนจัดทำป้ายชื่อ นามสกุล ชั้น เลขที่ โรงเรียน ของผู้ยืมเพื่อติดบนอุปกรณ์การเรียนการสอน

5.4.5 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนส่งมอบอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้กับผู้ยืม

5.4.6 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนแนะนำการลงทะเบียนและการใช้งานเบื้องต้นให้กับผู้ยืม โดยใช้บัญชีอีเมลโดเมนเนม ndlp.go.th สำหรับการเข้าใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน ซึ่งผู้ใช้แต่ละคนต้องทำการยืนยันตัวตนผ่านแพลตฟอร์มการจัดการเรียนรู้แห่งชาติ โดยใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลเป็นฐาน (National Digital Learning Platform: NDLP) https://ndlp.go.th

5.4.7 ลงทะเบียน SIM / e-SIM ผ่านระบบ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ดำเนินการ

5.4.8 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนจัดทำบัญชีผู้ใช้งานของผู้ยืมทั้งครู และนักเรียนลงในระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) และการแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident Management)

5.5 การคืนอุปกรณ์การเรียนการสอน

5.5.1 ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนนำอุปกรณ์การเรียนการสอนตามใบยืมมาคืน พร้อมแบบฟอร์มการคืนอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT-05)

5.5.2 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนตรวจสอบสภาพการใช้งาน

5.5.2.1 กรณีใช้งานได้ปกติให้ข้ามไปข้อที่ 5.5.3

5.5.2.2 กรณีไม่สามารถใช้งานได้

1) คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน แจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบหรือแบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอน (AWAT-04)

2) ผู้ให้เช่าตรวจสอบความเสียหาย

3) ผู้ให้เช่าประเมินค่าใช้จ่าย

4) ผู้ยืมชำระค่าใช้จ่าย

5) ผู้ให้เช่า เปลี่ยนอุปกรณ์การเรียนการสอน ณ โรงเรียน

5.5.3 ระยะเวลาการคืนอุปกรณ์การเรียนการสอน

5.5.3.1 กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้ส่งคืนก่อนสอบปลายภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

5.5.3.2 กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียนให้ส่งคืนก่อนรับหนังสือส่งตัว

5.5.3.3 กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของโรงเรียน ทั้งนี้ โรงเรียนต้องเก็บรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนที่รับคืนไว้จนกว่าจะมีผู้ยืมรายใหม่หรือส่งคืนให้กับผู้ให้เช่าหรือผู้ให้เช่ามารับคืนเมื่อหมดระยะเวลาการให้เช่าใช้ตามสัญญา

5.5.4 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน รับคืนอุปกรณ์การเรียนการสอนและบันทึกข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน หรือแจ้งผู้ให้เช่าบันทึกข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน

5.6 การแจ้งปัญหาการใช้งานกรณีสูญหาย

5.6.1 ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน แจ้งความอุปกรณ์การเรียนการสอนสูญหาย ณ สถานีตำรวจ ในท้องที่

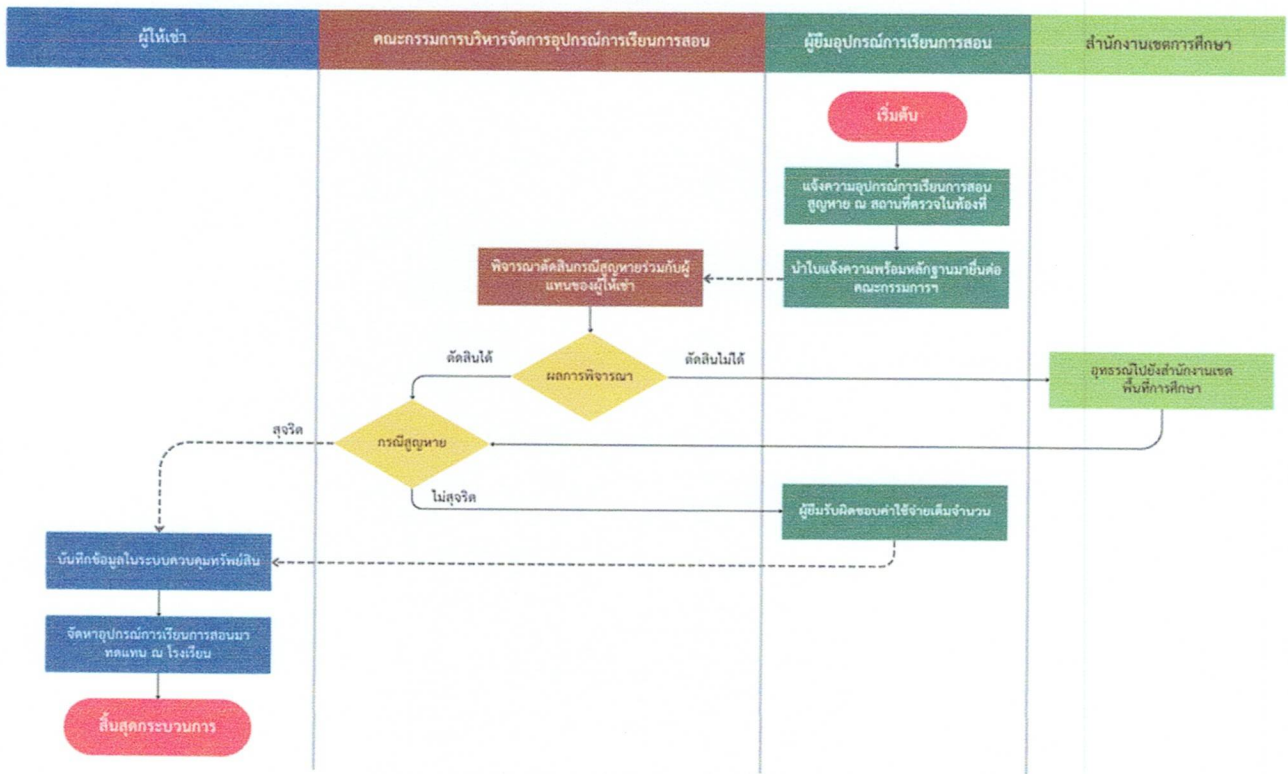
5.6.2 ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน นำใบแจ้งความพร้อมหลักฐานมายื่นต่อคณะกรรมการบริหาร จัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน

5.6.3 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนพิจารณาตัดสินกรณีสูญหายร่วมกับผู้แทนของผู้ให้เช่า

5.6.3.1 กรณีตัดสินได้ ให้ข้ามไปข้อ 5.6.4

5.6.3.2 กรณีตัดสินไม่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนอุทธรณ์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

FlowChart กรณีสูญหาย



5.6.4.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า มาทดแทน ณ โรงเรียน ภายใน 3 วันทำการ (ยกเว้นในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส หรือพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร พื้นที่เกาะ ภายใน 5 วันทำการ) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

5.6.4.2 ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด กรณีที่การสูญหาย เหตุเกิดจากการที่ ผู้เช่าทำเครื่องสูญหายโดยสุจริต แต่หากผู้ให้เช่าพิสูจน์ได้ว่าเหตุเกิดจากผู้เช่าทำเครื่องสูญหายโดยไม่สุจริต

5.6.5 กรณีสูญหายโดยไม่สุจริตให้ดำเนินการดังนี้

5.6.5.1 ผู้ให้เช่าต้องจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า มาทดแทน ณ โรงเรียน ภายใน 3 วันทำการ (ยกเว้นในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดปัตตานี ยะลา และนราธิวาส หรือพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร พื้นที่เกาะ ภายใน 5 วันทำการ) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

5.6.5.2 ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5.6.6 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน หรือแจ้งผู้ให้เช่าบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน

5.7 การแจ้งปัญหาการใช้งาน กรณีอุปกรณ์การเรียนการสอนชำรุด เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ

5.7.1 ผู้ยืมอุปกรณ์การเรียนการสอนหรือครูแจ้งปัญหาการใช้งานผ่านระบบ

5.7.2 ผู้ให้เช่าตรวจสอบคำขอการแจ้งปัญหาการใช้งานและวิเคราะห์ความเสียหายจากการใช้งาน

5.7.2.1 ผู้ให้เช่าตรวจสอบปัญหาแล้วความเสียหายเกิดจากการใช้งานปกติ

1) ผู้ให้เช่าดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาผ่านทางออนไลน์ (Online)

2) กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ การเรียนการสอน ณ โรงเรียน

3) ผู้ยืมหรือครูติดตามสถานะการแก้ไขปัญหาผ่านระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) และการแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident Management)

4) <u>ผู้ยืมไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย</u>

5.7.2.2 ผู้ให้เช่าตรวจสอบปัญหาแล้วความเสียหายเกิดจากการใช้งานไม่ปกติ

1) ผู้ให้เช่าดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาผ่านทางออนไลน์ (Online)

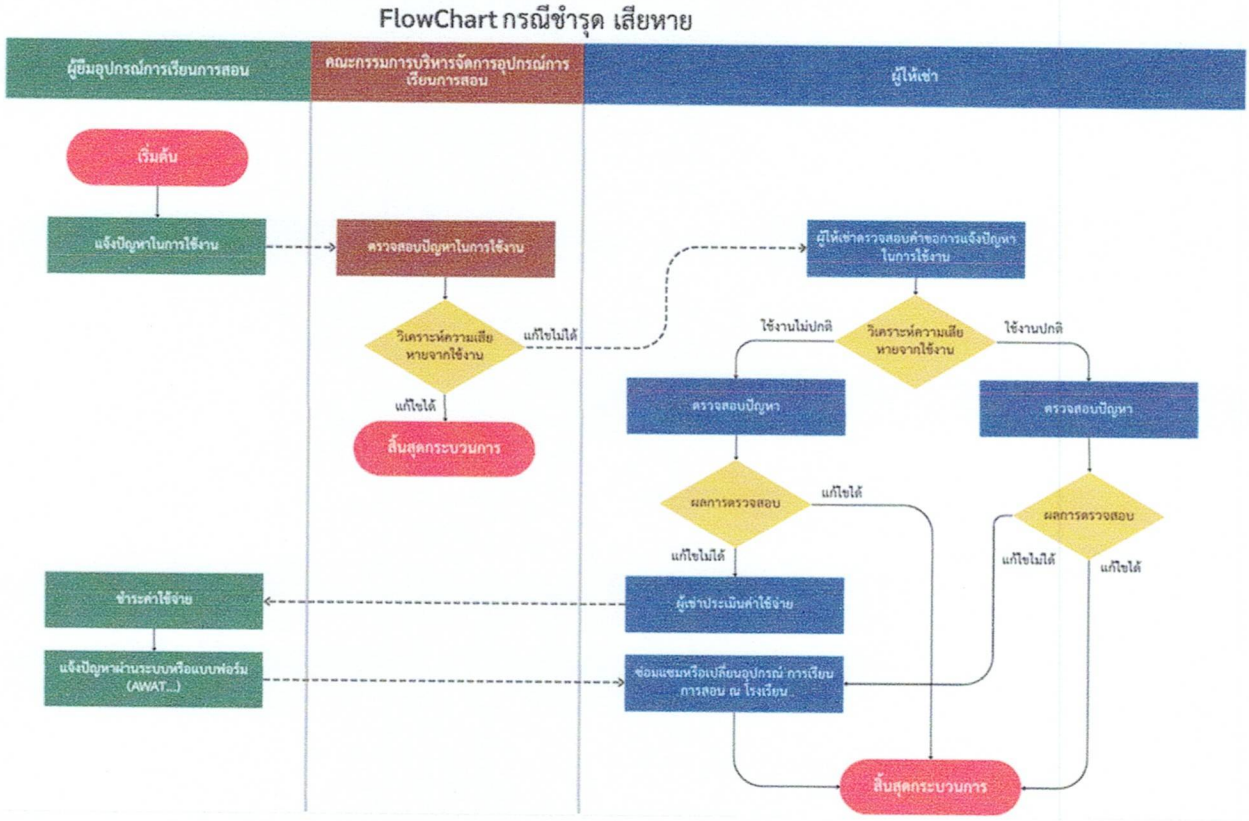
2) กรณีไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์การ เรียนการสอน ณ โรงเรียน

3) ผู้ยืมหรือครูติดตามสถานการณ์แก้ไขปัญหาผ่านระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) และการแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident Management)

4) คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนพิจารณาร่วมกับผู้ให้เช่า

5) <u>ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด</u>

5.7.2.3 กรณีตัดสินไม่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอน อุทธรณ์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



5.7.3 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน หรือแจ้งผู้ให้เช่าบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบควบคุมทรัพย์สิน

5.8 การควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management)

5.8.1 จัดทำบัญชีผู้ใช้งานทั้งครูและนักเรียน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่งต่อให้กับผู้ให้เช่า

5.8.2 ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์การเรียนการสอนและยืนยันข้อมูลทะเบียนควบคุมทรัพย์สินในระบบควบคุมทรัพย์สิน (IT Asset Management) และการแจ้งปัญหาการใช้งาน (Incident Management) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยทุกภาคการศึกษา

5.9 การประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือทดแทนเครื่องที่ชำรุดเสียหาย

5.9.1 ผู้ให้เช่าตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์การเรียนการสอน และประเมินค่าใช้จ่าย พร้อมแจ้งคณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการซ่อม

5.9.2 คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนพิจารณาค่าใช้จ่ายตามบัญชีราคา อะไหล่

5.9.3 หากราคาค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมีความเหมาะสม ให้แจ้งผู้ยืมและผู้ให้เช่าเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

5.9.4 หากราคาค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมมีความไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการบริหารจัดการอุปกรณ์การเรียนการสอนร่วมหารือกับผู้ให้เช่าเพื่อประเมินค่าใช้จ่ายใหม่อีกครั้ง

5.10 เงื่อนไขอื่น ๆ

5.10.1 การนำไปดัดแปลง ซ่อมแซม แก้ไขหรือจัดหามาทดแทน โดยที่ไม่ได้รับการยินยอมจากผู้ให้เช่า หากตรวจพบภายหลัง ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย

5.10.2 ใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาเท่านั้น

5.10.3 ห้ามใช้อุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อการละเมิดลิขสิทธิ์หรือกระทำการที่ผิดกฎหมาย

5.10.4 หลีกเลี่ยงการเข้าเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ที่มีเนื้อหาลามกอนาจารการพนันหรือ เนื้อหาที่ส่งเสริมความรุนแรง

5.10.5 ห้ามติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

5.10.6 หลีกเลี่ยงการวางอุปกรณ์การเรียนการสอนใกล้น้ำ ความร้อน หรือในที่ที่อาจเกิดอันตราย หรือเสี่ยงต่อการสูญหาย

5.10.7 เก็บรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีระบบล็อก

5.10.8 ห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกยืมหรือใช้งานอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเด็ดขาด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2569

(นางพัชรี รักษาสุวรรณ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปากช่อง