

แนวปฏิบัติการรับ-ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (แท็บเล็ต)  
ตามโครงการจัดการเรียนการสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์พกพา ปีงบประมาณ พ.ศ.2556

วันที่ 28 - 30 พฤษภาคม 2557

ณ ห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12

-----

1. ผู้รับมอบเครื่องแท็บเล็ตของโรงเรียน ที่ต้องลงนามในแบบส่งมอบเครื่องฯ จำนวน 3 คน ซึ่งเป็น คณะกรรมการฝ่ายตรวจนับฯ ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารจัดการแท็บเล็ต ระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย  
1) รองผู้อำนวยการโรงเรียน 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ 3) เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
2. เอกสารประกอบการรับ-ส่งมอบ  
1) รายชื่อนักเรียนชั้น ม.2/2557 ที่มีตัวอยู่จริง จำนวน 1 ชุด  
(ฉบับที่ผู้บริหารโรงเรียนลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งได้รายงานมายัง สพม.12 ณ 30 เมษายน 2557)  
2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแท็บเล็ต ระดับสถานศึกษา  
3) แบบฟอร์มการส่งมอบเครื่อง จำนวน 1 ฉบับ (สพม.12 จัดเตรียมให้)
3. พาหนะในการบรรทุกเครื่องแท็บเล็ต (พิจารณาตามจำนวนเครื่องแท็บเล็ตที่จะได้รับ)
4. ผู้ช่วยในการขนย้ายเครื่องแท็บเล็ต (พิจารณาตามจำนวนเครื่องแท็บเล็ตที่จะได้รับ)  
  
\* บรรจุภัณฑ์ 1 กล่องใหญ่ ขนาด กว้าง 39 ซม. ยาว 51 ซม. สูง 34 ซม. น้ำหนัก 21 กิโลกรัม  
บรรจุเครื่องแท็บเล็ต 20 เครื่อง
5. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ควรจัดเตรียม  
1) รถเข็น  
2) กล่องกระดาษ หรือกล่อง/ถุงพลาสติกขนาดใหญ่ สำหรับใส่เครื่องที่เป็นเศษ หรือเชือกฟาง  
3) คัตเตอร์หรือกรรไกร  
4) กระดาษกาว ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว สำหรับปิดกล่อง หลังการเปิดเพื่อตรวจนับจำนวนเครื่อง

หมายเหตุ

- 1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรับมอบเครื่อง ทุกรายการ ขอความอนุเคราะห์เบิกจ่ายจากโรงเรียน
- 2) สพม.12 จะบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่ผู้ที่มาปฏิบัติงานรับมอบเครื่อง

/ขั้นตอนการรับ-ส่งมอบ...

**ขั้นตอนการรับ-ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (แท็บเล็ต)**  
**ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต12 กับโรงเรียน**  
**ระหว่างวันที่ 28-30 พฤษภาคม 2557 เวลา 09.00-16.30 น.**  
**ณ ห้องประชุม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต12**

---

1. ผู้รับมอบเครื่อง ติดต่อเจ้าหน้าที่ สพม.12 ณ จุดลงทะเบียนรับเครื่อง โดยแสดงเอกสารดังนี้
  - เอกสารข้อมูลรายชื่อ/จำนวนนักเรียน ชั้น ม.2/2557 ที่ผู้บริหารโรงเรียนลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งเป็นชุดเดียวกับที่รายงานมายัง สพม.12 ณ 30 เมษายน 2557 (ไฟล์ Excel)
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการแท็บเล็ต ระดับโรงเรียน

\* หมายเหตุ : หากจำนวนนักเรียนไม่เท่ากัน สพม.12 จะขอจ่ายเครื่องเท่ากับยอดที่รายงานมายัง สพม.12 ณ 30 เมษายน 2557 ส่วนที่จะขอรับเพิ่ม ให้โรงเรียนทำหนังสือขอเพิ่มเครื่องมายัง สพม.12 ภายหลังจากวันที่ 10 มิถุนายน 2557
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน สพม.12 พิมพ์แบบฟอร์มการส่งมอบเครื่อง จำนวน 1 ฉบับ
3. เจ้าหน้าที่ สพม.12 จะนำผู้รับมอบเครื่องและแบบฟอร์มการส่งมอบเครื่อง ไปยังจุดรับเครื่องของโรงเรียน
4. ผู้รับมอบเครื่อง ตรวจสอบกล่องตามจำนวนที่ระบุในแบบฟอร์มการส่งมอบเครื่อง และเปิดกล่องเพื่อตรวจนับจำนวนเครื่องภายในกล่องทุกกล่อง (กล่องละ 20 เครื่อง) โดยไม่ต้องแกะเครื่องตรวจสอบ (ตรวจนับเครื่องนักเรียนให้เรียบร้อยก่อน จึงจะไปยังจุดรับเครื่องครู เพื่อตรวจนับและรับเครื่อง)
5. ปิดและผนึกกล่องบรรจุภัณฑ์ให้เรียบร้อยด้วยกระดาษกาว
6. กลับไปยังจุดลงทะเบียน กรรมการฝ่ายรับมอบของโรงเรียนและกรรมการฝ่ายส่งมอบ สพม.12 ฝ่ายละ 3 คน ลงนามในแบบฟอร์มการส่งมอบเครื่อง
7. สพม.12 จะเก็บแบบฟอร์มการส่งมอบเครื่องฉบับจริงไว้เป็นหลักฐาน และมอบฉบับสำเนาให้โรงเรียน
8. เจ้าหน้าที่โรงเรียนดำเนินการขนย้ายเครื่องแท็บเล็ตไปยังโรงเรียน และเก็บไว้ในสถานที่เก็บที่ปลอดภัยเพื่อการส่งมอบให้นักเรียนต่อไป

