

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด  
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา  
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนของหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ กำหนดให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนเป็นของสถานศึกษาและแจกให้กับนักเรียนทุกคนเป็นหนังสือยืมเรียน ส่วนแบบฝึกหัดให้จัดซื้อแจกนักเรียนทุกคนโดยไม่เรียกค่าน

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีทิศทางการทำงานที่ชัดเจนและเกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา จึงมีแนวปฏิบัติดังนี้

### ระดับสถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการหนังสือยืมเรียน
๒. ผู้บริหารประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจกับคณะกรรมการบริหารจัดการหนังสือยืมเรียน
๓. จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือเรียนทุกเล่ม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการยืม - คืนหนังสือเรียน เช่น ครูประจำชั้น / หัวหน้าและครูสายชั้น / ครูผู้รับผิดชอบตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการของสถานศึกษาแต่ละแห่ง)
๕. ชี้แจงผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับการยืม - คืน การใช้ และการดูแลรักษาหนังสือเรียน
๖. ให้นักเรียนลงลายมือชื่อในการยืม - คืน ลงในสมุดทะเบียน (ในกรณีเด็กปฐมวัยให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)
๗. ระยะเวลาของการยืม - คืน
  - สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคน ก่อนเปิดภาคเรียน หรือวันแรกหรือสัปดาห์แรก ของการเปิดภาคเรียน และให้นักเรียนส่งคืนหนังสือเรียนในวันที่ประกาศผลการสอบหรือวันสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา สำหรับนักเรียนชั้น ป.๖ ม.๓ ม.๖ ที่ต้องศึกษาต่อสามารถนำหนังสือมาคืนได้หลังจากการสอบดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา
๘. การสร้างวินัย / ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาหนังสือให้นักเรียน
  - ๘.๑ กำหนดนโยบาย/ข้อตกลง ในการสร้างวินัย/ความรับผิดชอบในการใช้หนังสือเรียน เพื่อสร้างความตระหนักและความรับผิดชอบในการใช้หนังสือยืมเรียน ซึ่งเป็นสมบัติส่วนรวมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เพื่อส่งต่อให้รุ่นต่อไป
  - ๘.๒ แจกข้อตกลงร่วมกันในการดูแล การยืม-คืน ให้ชัดเจน และให้นักเรียนถือเป็นข้อปฏิบัติ

- ๘.๓ แนะนำวิธีการดูแลรักษาและซ่อมแซมหนังสือให้แก่นักเรียน ในกรณีที่นักเรียนต้องการจดบันทึก ให้บันทึกความรู้ลงในสมุด
- ๘.๔ ตรวจสอบสภาพหนังสือที่พร้อมใช้หรือชำรุด รายงานข้อมูลให้กับฝ่ายบริหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อครั้งต่อไป
- ๘.๕ จัดให้มีการซ่อมแซมหนังสือชำรุด โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

### ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชี้แจง ทำความเข้าใจให้สถานศึกษาในสังกัดทราบเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ การบริหารจัดการหนังสือยืมเรียนของสถานศึกษา รายการหนังสือที่ชำรุด ทั้งระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นปีการศึกษา
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องทุกระยะ ตลอดปีการศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานผลการดำเนินงานผ่านแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบ ARS ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)



## คำแนะนำในการดูแลรักษาหนังสือ

เพื่อให้หนังสือมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และคงทน ควรดูแลรักษาหนังสือ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับหนังสือใหม่ ควรห่อปกหนังสือเพื่อกันไม่ให้หนังสือชำรุด และควรเปิดให้ถูกต้อง เพื่อให้หนังสือมีอายุการใช้งานที่ยาวนานและคงทน
๒. หยิบ จับ หรือเปิดหนังสืออย่างเบามือ
๓. ไม่ขีดเขียนข้อความหรือทำข้อความใด ๆ ลงในหนังสือ เพื่อให้นักเรียนรุ่นต่อไปได้ใช้ด้วย
๔. ไม่ควรรับประทานอาหาร ดื่มน้ำ หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ขณะอ่านหนังสือ เพราะอาจทำให้หนังสือเสียหายหรือเลอะเทอะได้
๕. ไม่ฉีก หรือตัดหนังสือ เพราะจะทำให้ข้อความบางตอนขาดหายไป ไม่สมบูรณ์
๖. เมื่ออ่านหนังสือยังไม่จบ หรือจำเป็นต้องหยุดพักการอ่าน ควรคั่นหน้าด้วยวัสดุที่มีความบาง เช่น กระดาษ หรือที่คั่นหนังสือ อย่าพับมุม หรือวางหนังสือคว่ำหน้าลงหรือหงายหนังสือทิ้งไว้ อาจทำให้หนังสือชำรุดโดยเฉพาะหนังสือที่ทากาวที่สันและไม่ได้เย็บสัน
๗. ไม่ควรให้หนังสือเปียกน้ำ เพราะจะทำให้หนังสือขึ้น ขันราได้ และเมื่อกระดาษแห้ง กระดาษจะพองตัว ทำให้รูปทรงของหนังสือเปลี่ยนไป
๘. ไม่ควรโยนหนังสือ เพราะอาจทำให้หนังสือเสียหาย ชำรุด
๙. ไม่ใช้หนังสือผิวดัตถุประสงค์ เช่น บังแดด บังฝน หนุนศีรษะ หรือใช้เป็นที่รองเขียนหนังสือ จะทำให้หนังสือเป็นรอย และชำรุดเสียหายได้

## คำแนะนำการซ่อมหนังสือ

การซ่อมหนังสือ เป็นลักษณะหนึ่งของการอนุรักษ์หนังสือด้วยการปรับแก้ไขสภาพหนังสือที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพดีดั้งเดิม จนสามารถนำออกบริการได้อีกครั้งหนึ่ง

การซ่อมหนังสือ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การซ่อมชั่วคราวหรือซ่อมเล็กน้อย เป็นการซ่อมที่ใช้เวลาไม่มากนัก เนื่องจากหนังสือชำรุดเพียงเล็กน้อย เช่น หนังสือฉีกขาดเฉพาะที่ ฉีกขาดบางหน้า ปกและสันหลุด ฯลฯ ซึ่งเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อไม่ให้หนังสือเสียหายเพิ่มมากขึ้นอีก ผู้ใช้สามารถซ่อมเองได้
๒. การซ่อมถาวรหรือซ่อมใหญ่ เป็นการซ่อมหนังสือที่ชำรุดค่อนข้างมาก ต้องใช้เวลาในการซ่อมนาน สถานศึกษาอาจจะซ่อมเอง หรือถ้าชำรุดเสียหายมากจนไม่สามารถซ่อมเองได้ จำเป็นต้องส่งร้านรับจ้างซ่อม สถานศึกษาต้องพิจารณาดำเนินการ ซึ่งควรทำในช่วงปิดภาคการศึกษา

ที่มา :

ผศ.เพชรรัตน์ บริสุทธิ์. (๒๕๖๐). การระวังกษาหนังสือ. สืบค้นเมื่อ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐, จาก

[http://human.tru.ac.th/elearning/tec\\_ban/tinfo๐๓/info๐๓.html](http://human.tru.ac.th/elearning/tec_ban/tinfo๐๓/info๐๓.html)

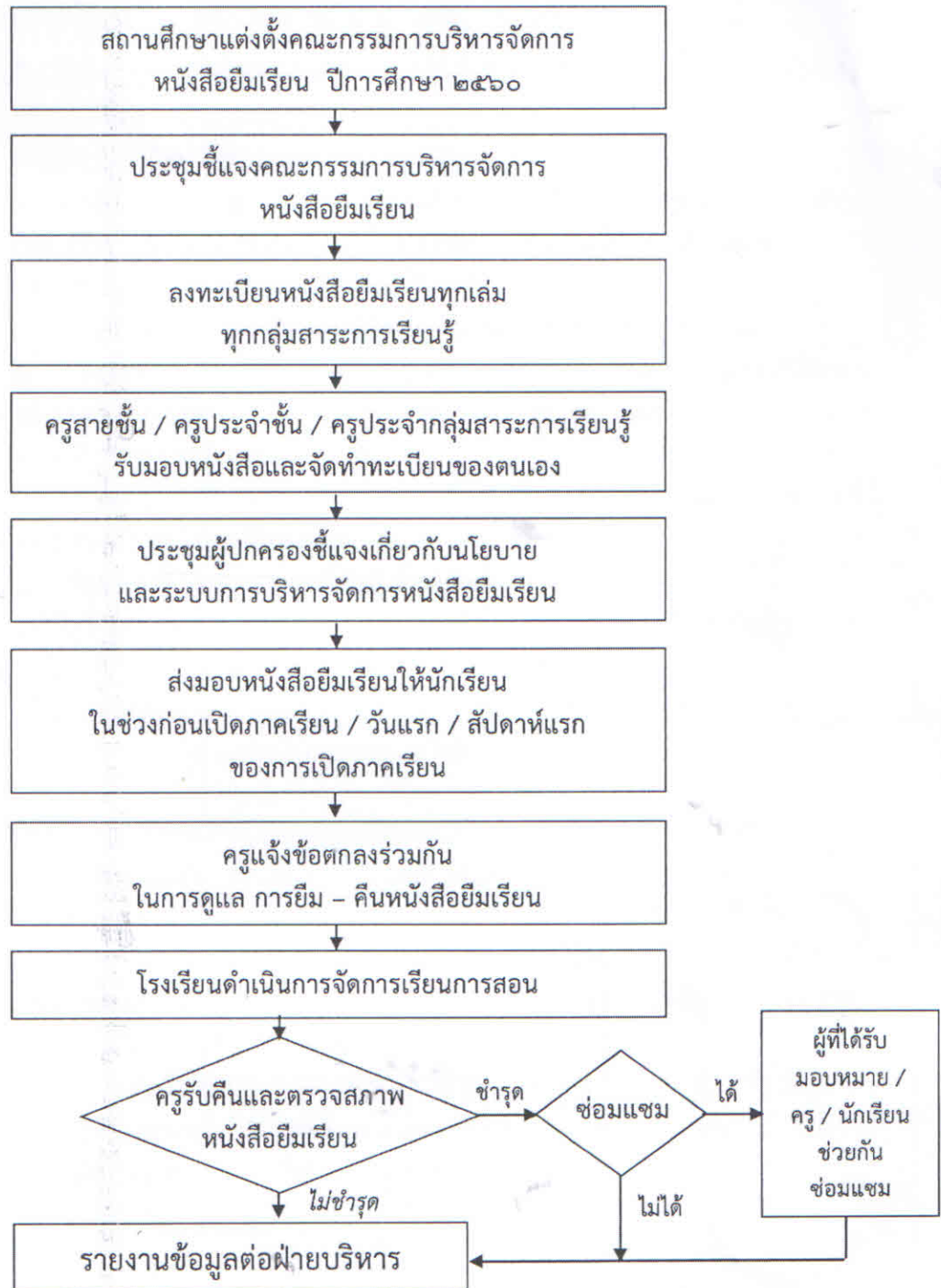
นรา พิมพ์พันธ์. (๒๕๖๐). การซ่อมและการบำรุงรักษาหนังสือ. สืบค้นเมื่อ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐, จาก

[http://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/๕๕f๒๐๑๔๐๘๒๖๑๖๐๔๕๓๓๑.pdf](http://www.ubu.ac.th/web/files_up/๕๕f๒๐๑๔๐๘๒๖๑๖๐๔๕๓๓๑.pdf)

Library of Congress. (๒๐๑๗). Care, Handling, and Storage of Books. Retrieved February ๑๖,

๒๐๑๗, from <http://www.loc.gov/preservation/care/books.html>

## กรอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือเรียน



หมายเหตุ

ได้ข้อมูลสารสนเทศของหนังสือเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๐  
เป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการบริหารจัดการปีการศึกษาต่อไป