



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนองนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ ในการจัดหาหนังสือ แบบเรียนเพื่อพัฒนา
กิจกรรมการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒. ขอบเขต

หนังสือหรือแบบเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรของการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีเนื้อหาสาระตรงกับความ
ต้องการของครูผู้สอน จากทุกสำนักพิมพ์ตามบัญชีข้อกำหนดการเรียนรู้ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตเพื่อ
ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๓. นิยาม

หนังสือหรือแบบเรียนที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตร และมาตรฐานการเรียนรู้
ของกลุ่มสาระ

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษาตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนตามบัญชีที่ ศธ.อนุญาต
- กำหนดวงตัวบุคลากรตามโครงสร้างฯ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะทำงานวิชาการ มีหน้าที่

- ศึกษาตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนตามบัญชีที่ ศธ.อนุญาต
- พิจารณาคัดเลือกหนังสือ

ขั้นตอนการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษารายชื่อหนังสือเรียนตามบัญชีที่ ศธ.อนุญาต (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการศึกษา รายชื่อหนังสือเรียนตามบัญชีที่ ศธ.อนุญาต	มี.ค.	หนังสือสั่งการจากต้นสังกัด
๒. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างฯ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
๓. สืบหาความต้องการใช้หนังสือ (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ	- ประชุมชี้แจง - ออกแบบสำรวจความต้องการใช้หนังสือแบบเรียน	มี.ค.	แบบสำรวจ
๔. คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย พิจารณาคัดเลือกหนังสือ (D)	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ - ภาคี ๔ ฝ่าย	- พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนตามบัญชีรายชื่อ ศธ.อนุญาต	เม.ย.	บันทึกการประชุม
๕. จัดซื้อหนังสือ (D)	- พัสดุ การเงิน	- พัสดุ – การเงิน จัดซื้อหนังสือตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	เม.ย.	แบบเสนอประกวดราคาจัดซื้อหนังสือเรียนของวัสดุ
๖. จัดทำบัญชีควบคุมติดตามและประเมินผล (C)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้าสาระ พัสดุ	- จัดทำบัญชีคุมรายการหนังสือ เพื่อแจกให้นักเรียนไปใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้	พ.ค.	- การเงิน
๗. ปรับปรุงพัฒนาและรายงานผล (A)	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	นิเทศกำกับติดตามการใช้หนังสือเรียนเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติครั้งต่อไป และรายงานให้ผู้บริหาร	ต.ค.และ มี.ค.	รายงานการปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานขั้นตอนการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

