

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๖๐๖/ ๔๓๖๐



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

รับที่..... 797

วันที่..... 30 มีนาคม 2569

เวลา..... 15.37 น.

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา และกำหนดแนวทางการใช้หนังสือเรียนอาชีวศึกษา  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง รายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๙) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียน  
อาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน  
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(เรียนฟรี ๑๕ ปี) พร้อมทั้งอนุมัติรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ผ่านการตรวจประเมิน  
คุณภาพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และกำหนดแนวทางการใช้หนังสือเรียนอาชีวศึกษาเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๙) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบและดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนตามแนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมกำหนดแนวทางการใช้หนังสือเรียนอาชีวศึกษา เพื่อการจัดการเรียนการสอนรายวิชาตามหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาพิจารณาเลือกใช้หนังสือเรียนที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพตามหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประกาศใช้ ตามสาขาวิชานั้นเป็นลำดับแรก

๒. กรณีสถานศึกษาไม่สามารถเลือกใช้หนังสือเรียนที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพตามหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ให้ครูผู้สอนสามารถเลือกใช้หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หมายถึง  
เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งอาจมีรายละเอียดเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียน  
ประจำรายวิชาไม่มี หรืออาจมีเนื้อหาบางส่วนที่สอดคล้องสัมพันธ์ กับหนังสือเรียนประจำรายวิชา  
หรือ หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาในด้านความรู้

เกี่ยวกับ...

“เรียนดี มีคุณธรรม”

เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร มีความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือเสริมสร้างความรู้ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายวิชาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ โดยสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนในการประชุมกลั่นกรองพิจารณารายชื่อหนังสือเรียนก่อนดำเนินการจัดซื้อ และให้สถานศึกษาปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งมาตรฐานของทางราชการโดยพิจารณาประโยชน์สูงสุดของราชการ โดยประยุกต์ใช้เนื้อหาของหนังสือเรียนที่สอดคล้องครบถ้วนกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ เป็นสำคัญ จนกว่าจะมีหนังสือเรียนที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประกาศใช้ ตามรายวิชานั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย สอศ. แจงประกาศรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา และกำหนดแนวทางการใช้หนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มาเพื่อ  
/ เพื่อโปรดทราบ  
เพื่อโปรดพิจารณา  
/ เห็นควรแจ้ง/มอบ.....

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

30 มี.ค. 69

ขอแสดงความนับถือ



(นายยศพล เวนโกเศศ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรแจ้ง..... ร.ด.ช. ๕ ฝ่าย, ๖ ฝ่าย, ๗ ฝ่าย, ๘ ฝ่าย

เห็นควรมอบ..... สอศ. ก.พ.ค.

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

กลุ่มจัดการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๐๑๑



(นายสมพงษ์ นันทะภาพ)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

30 มี.ค. 69

ทราบ.....

แจ้ง..... ร.ด.ช. ๕ ฝ่าย, ๖ ฝ่าย, ๗ ฝ่าย, ๘ ฝ่าย

มอบ.....



(นายวิชรุตี ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

30 มี.ค. 69



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
เรื่อง รายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้พิจารณาตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงประกาศรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศพล เวณโกเศศ)  
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2569)

ประเภท ลำดับที่	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา			จำนวน			รูปแบบกระดาษ			รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			สำนักพิมพ์	ผลการพิจารณา		
				หนังสือ	หน้า	ปก	หน้า	ปก	ปก	ปก	ปก	ปก	ปก	ปก	ปก	ปก	ปก	ปก			ปก	ปก
<b>หมวดวิชาสมรรถนะกลาง</b>																						
<b>กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร</b>																						
<b>ภาษาไทย</b>																						
241	20000-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	ฐิชนิตา บังวิจิตร และคณะ	72	116	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
<b>ภาษาต่างประเทศ</b>																						
242	20000-1219	ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	สายพิน ธรรมประศาสน์	78	122	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
243	20000-1219	ภาษาอังกฤษเพื่องานธุรกิจ	ชอลดา สัพโส	77	120	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
<b>กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต</b>																						
<b>สังคมศึกษา</b>																						
244	20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	ฉันทนา ปริธามาร	97	184	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
<b>หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ</b>																						
<b>เรียนร่วมประเภทวิชาอุตสาหกรรม 20100</b>																						
315	20100-1007	งานนิวเมติกส์และไฮดรอลิกส์เบื้องต้น	รศ. ภัทธะ พงศ์กิตติคุณ	103	276	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
316	20100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	รัชชาติ วิจิตรพงษ์	125	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
<b>ช่างยนต์ 20101</b>																						
317	20101-2003	งานเครื่องส่งรถยนต์	ผศ. น.อ. รามจิตติ ฤทธิศร และคณะ	120	260	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
318	20101-2013	งานระบบอิเล็กทรอนิกส์เชิงควมคุมด้วยอิเล็กทรอนิกส์	เอกพันธ์ แก้วบาน	139	196	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
<b>ช่างไฟฟ้า 20104</b>																						
319	20104-2004	เครื่องวัดไฟฟ้า	ชนาคร คุ่มภัย และณพัชรพร รื่นเรือง	119	216	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
<b>ช่างอิเล็กทรอนิกส์ 20105</b>																						
320	20105-2002	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และวงจร	วีระศักดิ์ สุวรรณเพชร และเชิงชัย ศรีสุรัตน์	125	347	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
321	20105-2004	เขียนแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยคอมพิวเตอร์	สาโรช กล่อมอยู่	110	191	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
322	20105-2010	หุ่นยนต์เบื้องต้น	พิสิฐ พางาม	125	424	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน	
<b>ช่างก่อสร้าง 20106</b>																						
333	20106-2003	เขียนแบบสถาปัตยกรรมด้วยคอมพิวเตอร์	วิรุทธิ์ คงเพชร	153	492	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ผ่าน

รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(แบบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2569)

ประเภท ลำดับที่	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา จำนวน		รูปแบบกระดาษ			รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			สำนักพิมพ์	ผลการพิจารณา
				หนังสือ	หน้า	ปกแข็ง	อาร์ด	1 สี	2 สี	4 สี	8 หน้าก	A4	อื่น ๆ			
<b>สถาปัตยกรรม 20108</b>																
334	20108-2023	ระบบสุขาภิบาลอาคาร	กฤตวิทย์ รุ่งเรือง	✓	100	258	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ซีเอ็ดยูเคชั่น	ผ่าน
<b>เรียนร่วมประเภทวิชาบริหารธุรกิจ</b>																
185	20200-1001	การเงินและการลงทุนเบื้องต้น	เนตรชนก ศักดิ์ธิดา	✓	100	176	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ	ผ่าน
186	20200-1007	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	ดร. ก่อเกียรติ วิริยะกิจพัฒนา	✓	74	184	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	วังอักษร	ผ่าน
<b>การบัญชี 20201</b>																
187	20201-2007	การบัญชีเกี่ยวกับภาษี	อัญชญา เหมวงศ์กุล	✓	118	246	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ	ผ่าน
<b>การโรงแรม 20701</b>																
46	20701-2007	งานส่วนหน้าโรงแรม	บุหลัน อาสาสนา	✓	85	128	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	วังอักษร	ผ่าน
<b>การท่องเที่ยว 20702</b>																
47	20702-2008	การท่องเที่ยวชุมชน	บุหลัน อาสาสนา	✓	90	152	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พัฒนาวิชาการ (2535)	ผ่าน
<b>โลจิสติกส์ 21401</b>																
8	21401-1001	ศัพท์หลายแขนงเบื้องต้น	พนิดดา ดันธเนต	✓	114	224	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พัฒนาวิชาการ (2535)	ผ่าน
<b>เรียนร่วมเกษตรกรรมและประมง 21700</b>																
31	21700-1004	ทักษะวิชาชีพเกษตร	สิทธิ์พล ไตรกราน	✓	130	282	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ศูนย์หนังสือ เมืองไทย	ผ่าน
32	21700-1004	ทักษะวิชาชีพเกษตร	อภากรรณ์ ปิยนุสรณ์	✓	145	228	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม็คเอ็ดดูเคชั่น	ผ่าน
<b>เกษตรศาสตร์ 21701</b>																
33	21701-2004	อุตสาหกรรมเกษตรเบื้องต้น	ทิพย์พิพัฒน์ สมนะบัติ	✓	120	168	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ศูนย์หนังสือ เมืองไทย	ผ่าน
34	21701-2008	การเกษตรผสมผสาน	จิรวารณ อุตทอง	✓	130	198	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ศูนย์หนังสือ เมืองไทย	ผ่าน
35	21701-2015	หลักการตลาดเกษตร	ชนิดา อมรฤทธิภัทร	✓	130	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ศูนย์หนังสือ เมืองไทย	ผ่าน
36	21701-2019	การผลิตพืชผัก	กษิรา สุโจจนกุล	✓	120	164	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ศูนย์หนังสือ เมืองไทย	ผ่าน
37	21701-2019	การผลิตพืชผัก	มณฑา สิมปิยะประพันธ์	✓	82	175	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ซีเอ็ดยูเคชั่น	ผ่าน
<b>เทคโนโลยีสารสนเทศ 21901</b>																
50	21901-2009	การสร้างเกมคอมพิวเตอร์	ขจรพงษ์ พุ่มทวีไกรภพ	✓	95	156	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	วังอักษร	ผ่าน

รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(แบบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2569)

ประเภท ลำดับที่	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา		รูปแบบกระดาษ			รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			สำนักพิมพ์	ผลการพิจารณา
				หนังสือ	จำนวน หน้า	ปกแข็ง	อาร์ต	1 สี	2 สี	4 สี	8 หน้ายก	A4	อื่น ๆ			
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 21910																
51	21910-1002	วิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจ	วิไลวรรณ นวลละออง	125	212	✓					✓			✓	เอมพันธ์	ผ่าน
52	21910-1002	วิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจ	ดร.สมบัติ เวียงจันทน์ และคณะ	131	164	✓					✓			✓	จิตร์วัฒน์	ผ่าน
53	21910-1004	พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	ฉันทนา ปาปีตดา	128	248	✓					✓			✓	ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ	ผ่าน
54	21910-1005	กฎหมายธุรกิจกรมทางอิเล็กทรอนิกส์	อภิชา แก้วทอง/ญาณวัฒน์ พลอยเทศ	88	144	✓				✓				✓	พัฒนาวิชาการ (2535)	ผ่าน
55	21910-1005	กฎหมายธุรกิจกรมทางอิเล็กทรอนิกส์	อ.ชวลิต โสเชตตินิกร และคณะ	148	195	✓					✓			✓	จิตร์วัฒน์	ผ่าน
56	21910-2011	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น	อ.ศิวิน กาญจนสุข และคณะ	134	167	✓					✓			✓	จิตร์วัฒน์	ผ่าน

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๙)

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กฎหมาย และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีการจัดซื้อหนังสือเรียน

#### ๒. นิยามศัพท์

**หนังสือเรียนประจำรายวิชา** หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของเนื้อหาสาระที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ไว้อย่างเป็นระบบ มีเนื้อหาตรงตามที่หลักสูตรกำหนด (รหัสวิชา ชื่อวิชา ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา) และเป็นเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตรวจประเมินคุณภาพและอนุญาตให้ใช้เป็นหนังสือเรียนประจำรายวิชา โดยรูปแบบหนังสือเรียนจัดทำเป็นรูปเล่มที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนด

**หนังสือเรียนเสริมรายวิชา** หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งอาจมีรายละเอียดเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่มี หรืออาจมีเนื้อหาบางส่วนที่สอดคล้องสัมพันธ์กับหนังสือเรียนประจำรายวิชา

**หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง** หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาในด้านความรู้เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร มีความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือเสริมสร้างความรู้

**สื่อดิจิทัล** หมายถึง สื่อหรือเครื่องมือที่มนุษย์ใช้ในการสื่อสาร ส่งผ่านข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงการให้ความบันเทิง ที่ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ข้อมูลหรือเนื้อหา ในรูปแบบต่างๆ เช่น สิ่งพิมพ์ เสียง ภาพกราฟิกภาพเคลื่อนไหว วิดีโอ ตลอดจนเทคโนโลยีเสมือนจริง (VR) โดยอาศัยสัญญาณดิจิทัล ดาวเทียม หรืออินเทอร์เน็ต ในการส่งผ่านข้อมูลไปยังอุปกรณ์ที่สามารถรับและแสดงผลข้อมูลเหล่านั้นได้

**แผนการเรียน** หมายถึง การกำหนดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน ขึ้นอยู่กับลักษณะหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ของแต่ละสาขาวิชา โดยจัดอัตราส่วนการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติ ในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ประมาณ ๒๐:๘๐ และพิจารณาจากผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

**ตารางเรียน** หมายถึง ตารางที่กำหนดรายวิชาในการเรียนการสอนของผู้เรียนแต่ละภาคเรียน บรรจुरายการของการเรียนว่า วันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

**คณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียน** หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้ง ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชา และผู้แทนครู

**คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย** หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้งประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษา ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กฎหมาย และประกาศที่เกี่ยวข้อง

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๑ หัวหน้าสถานศึกษา มีหน้าที่

- ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อที่ ๑.๒
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อหนังสือเรียนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เรียนฟรี ๑๕ ปี) ปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งที่ ๑)
- อนุมัติการจัดซื้อ

#### ๓.๒ ครูผู้สอน มีหน้าที่

- เลือกรายการหนังสือเรียนประจำรายวิชา จากประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง รายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนปัจจุบัน
- ให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการ จำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชา โดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ ไปที่หัวหน้าแผนกวิชา ในกรณีที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่น้อยกว่า ๓ สำนักพิมพ์ ให้เสนอเหตุผลประกอบการพิจารณา ตามแบบฟอร์ม สมอ. ๑
- รายงานผลการใช้หนังสือเรียน ตามแบบฟอร์ม สมอ. ๔ ให้กับสถานศึกษา
- ในกรณีที่ไม่มีรายการหนังสือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ ไปที่หัวหน้าแผนกวิชาเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียน ใช้ประกอบในการพิจารณาตาม ข้อ ๕.๒ และ ข้อ ๕.๓

#### ๓.๓ หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ที่ครูผู้สอนเสนอ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ ให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียน
- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ
- รวบรวมสรุปให้ความเห็นชอบหนังสือฯ ที่ครูในแผนกวิชาเสนอ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ และ สมอ.๒
- นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียนของสถานศึกษาต่อไป

### ๓.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียนของสถานศึกษา มีหน้าที่

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่แผนกวิชาได้นำเสนอ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ และ สมอ.๒ ให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียน ที่ประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หัวข้อสนับสนุนการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี ๑๕ ปี) รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ตามหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนปัจจุบัน

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ  
- พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม เช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือและอื่น ๆ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

### ๓.๕ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย มีหน้าที่

- รับทราบผลจากคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำรายวิชา หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่อดิจิทัล

- ให้ความเห็นชอบโดยพิจารณาในเรื่องความเหมาะสม เช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือและอื่น ๆ ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองคัดเลือกหนังสือเรียน

### ๓.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อเสนอหัวหน้าสถานศึกษา  
- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กฎหมาย และประกาศที่เกี่ยวข้อง  
- จัดทำรายงานการตรวจรับตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา

กรณีที่ตรวจพบหนังสือเรียนที่ไม่ตรงกับข้อกำหนดตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ และ สมอ.๔ ให้สถานศึกษารายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- ลงบัญชีคุมวัสดุหนังสือเรียน ในทะเบียนเอกสาร - วัสดุ (แบบ พ.๓๑๐๕) บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.๓๑๐๒ - ๗)

- รายงานผลการจัดซื้อหนังสือเรียนฯ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### ๓.๗ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดหรือหัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.๓๑๐๑) - วัสดุ (ใบสีสี) และปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน ดังนี้

(๑) หนังสือเรียนประจำรายวิชาและสื่อดิจิทัล กำหนดให้หัวหน้าแผนกวิชาเป็นผู้เบิก

(๒) หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง กำหนดให้หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นผู้เบิก

## ๔. แนวทางการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน โดยดำเนินการขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กฎหมาย และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อตามข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๒ ได้ล่วงหน้า โดยมีเงื่อนไขว่าจะก้อหนดผู้ผูกพันสัญญา ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๓ การจัดซื้อหนังสือเรียนต้องจัดซื้อตามจำนวนผู้เรียน ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนหรือโดยเร็ว ดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔.๔ กำหนดให้คุณลักษณะของหนังสือเรียน มี ๔ ลักษณะ คือ

๔.๔.๑ หนังสือเรียนประจำรายวิชา

๔.๔.๒ หนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๔.๔.๓ หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง

๔.๔.๔ สื่อดิจิทัล

๔.๕ ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่หลากหลายโดยคัดเลือกจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หัวข้อการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๖ ให้สถานศึกษาประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียน เพื่อประชุมกลั่นกรองพิจารณารายชื่อหนังสือเรียน และเสนอหัวหน้าสถานศึกษา อนุมัติ และดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาก่อนเป็นอันดับแรก ให้ครบตามตารางเรียน ตามความเห็นชอบตามข้อ ๔.๖ ให้ครบตามจำนวนผู้เรียนแล้ว จึงพิจารณาจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่อดิจิทัล ตามงบประมาณที่เหลือเป็นลำดับต่อไป

๔.๘ กรณีที่ตรวจพบหนังสือเรียนประจำรายวิชา ที่ไม่ตรงกับข้อกำหนดตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ และ สมอ.๔ ให้สถานศึกษารายงานไปยังสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๙ กรณีที่สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือเรียน ราคา และคุณสมบัติ ไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ ที่ประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หัวข้อ

การจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ สถานศึกษาต้องไม่ตรวจรับหนังสือเรียนประจำรายวิชาในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง

๔.๑๐ กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนตามประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หัวข้อการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ แต่สำนักพิมพ์ไม่สามารถจัดส่งหนังสือให้สถานศึกษาได้ ให้สถานศึกษาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

## ๕. ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

### ๕.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา

๕.๑.๑ ให้ครูผู้สอนพิจารณาเสนอรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการจำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชา โดยไม่เข้าสำนักพิมพ์ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ ที่หัวหน้าแผนกวิชา

ในกรณีที่หนังสือเรียนประจำรายวิชามีน้อยกว่า ๓ สำนักพิมพ์ ให้เสนอเหตุผลประกอบการพิจารณา (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ )

๕.๑.๒ ให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ ชุด ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียน

(๒) คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๓.๔ และข้อ ๓.๕

๕.๑.๓ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่อดิจิทัล

### ๕.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเสริมรายวิชาและแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือ โดยคำนึงถึงเนื้อหาวิชาที่ส่งเสริมให้เกิดองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่มี

๕.๒.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียนดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๒.๓ ให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย พิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๔ ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือเรียนเสริมรายวิชาที่จัดซื้อ เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยการเก็บรักษา และการให้บริการ มอบให้งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการ และจัดทำสถิติการยืม การคืน หรือการใช้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป ทั้งนี้ การเก็บรักษา และการให้บริการมอบให้งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการ

### ๕.๓ การจัดซื้อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่อดิจิทัล

๕.๓.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง หรือสื่อดิจิทัล และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือโดยคำนึงถึงเนื้อหาวิชาที่มีเนื้อหาในด้านความรู้เกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา หรือเสริมสร้างความรู้

๕.๓.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียน ดำเนินการพิจารณาความเหมาะสม และความจำเป็น

๕.๓.๓ ให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย พิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่อดิจิทัล

๕.๓.๔ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๓.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่อดิจิทัล ที่จัดซื้อเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษา และการให้บริการ มอบให้งานวิทยบริการ และห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการ และจัดทำสถิติการยืม การคืน หรือการใช้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป

**กรณี สื่อดิจิทัล** สถานศึกษาอาจมอบหมายให้งานสื่อการเรียนการสอน หรือแผนกวิชาเป็นผู้ดำเนินการ เก็บรักษา การจัดทำสถิติการยืม การคืน หรือการใช้บริการ

## ๖. มาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๖.๑ การดำเนินการตามแนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน

๖.๒ การดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองการคัดเลือกหนังสือเรียน

๖.๔ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๖.๕ การส่งมอบหนังสือเรียนและการเก็บรักษา

## ๗. การติดตามและประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน (แบบฟอร์ม สมอ.๑)

๘.๒ แบบรายงานการเลือกซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา (แบบฟอร์ม สมอ.๒)

๘.๓ แบบตรวจรับหนังสือเรียนประจำรายวิชา (แบบฟอร์ม สมอ.๓)

๘.๔ แบบรายงานผลการใช้หนังสือเรียนของครูผู้สอน (แบบฟอร์ม สมอ.๔)

๘.๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งที่ ๑

แบบเสนอรายชื่อนหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน  
 ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ลำดับที่	ชื่อผู้แต่ง		สำนักพิมพ์	กระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			ราคา	เหตุผลที่เลือก
	ลำดับที่	ปี พ.ศ.		ปอนด์	แกรม	อาร์ต	๑ สี	๒ สี	๔ สี	หน้า	ปก	A๔	อื่นๆ		
๑															
๒															
๓															

**หมายเหตุ** ลำดับที่ที่เลือกอันดับแรกเป็นหนังสือที่ความต้องการจัดซื้อ

การเสนอรายชื่อนหนังสือน้อยกว่า ๓ เล่ม เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน (.....)      ลงชื่อ.....ครูผู้สอน (.....)      ลงชื่อ.....ครูผู้สอน (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา (.....)



แบบตรวจหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....  
 สำนักพิมพ์.....

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	กระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			ราคา	ผลการตรวจหนังสือเรียน		
			ปกแข็ง	ปกอ่อน	อาร์ต	ลายตา	๑ สี	๒ สี	๔ สี	๘ หน้า	A๔	อื่น ๆ		ตรงตาม	ไม่ตรงตาม	
๑																
๒																
๓																
๔																
๕																

ลงชื่อ.....ประธาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)





คำสั่ง วิทยาลัย.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำภาคเรียน.....

ตามนโยบายรัฐบาลในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาให้ทุกคนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมกันได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนวงเงิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าววิทยาลัย.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ภาคเรียนที่ ..... ประกอบด้วย

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
๑.๓	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและร่วมมือ	กรรมการ
๑.๔	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ นร.นศ.	กรรมการ
๑.๕	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ที่ปฏิบัติตามคู่มือฯ กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ เสนอแนะ แก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นในช่วงดำเนินการ

#### ๒. คณะกรรมการการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา

๒.๑	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	กรรมการ
๒.๓	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
๒.๔	หัวหน้างานแผนกวิชา	กรรมการ
๒.๕	หัวหน้างานแผนกวิชา	กรรมการ
๒.๖	หัวหน้างานแผนกวิชา	กรรมการ
๒.๗	หัวหน้างานแผนกวิชา	กรรมการ
๒.๘	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๒.๙	หัวหน้างานแผนกสามัญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือประจำรายวิชาตามที่ครูเสนอให้ตรงตามคุณสมบัติ

๒. สรุปรายชื่อหนังสือเรียน (ตามแบบ สมอ.๒) เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ

-๒-

**๓. คณะกรรมการการกัณฑ์กรองระดับแผนกวิชา**

๓.๑	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	กรรมการ
๓.๓	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมสรุปให้ความเห็นชอบหนังสือเรียนที่ครูในแผนกวิชาเสนอตามแบบ สมอ.๑ และ สมอ.๒ นำเสนอ คณะกรรมการการกัณฑ์กรองการจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา

**๔. คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย**

๔.๑	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔.๒	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔.๓	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔.๔	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔.๕	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๔.๖	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๔.๗	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๔.๘	ผู้แทนชุมชน	กรรมการ
๔.๙	ผู้แทนนักเรียน	กรรมการ
๔.๑๐	ผู้แทนนักเรียน	กรรมการ
๔.๑๑	ผู้แทนนักเรียน	กรรมการ
๔.๑๒	ผู้แทนนักเรียน	กรรมการ
๔.๑๓	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๔.๑๔	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๔.๑๕	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๔.๑๖	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. รับทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา

๒. พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม ราคา คุณภาพ จำนวนร่วมกับคณะกรรมการกัณฑ์กรองจัดซื้อหนังสือ

**๕. คณะกรรมการจัดซื้อและเบิกจ่ายหนังสือเรียน**

๕.๑	หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๕.๒	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
๕.๓	หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชาการ	กรรมการ
๕.๔	เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน	กรรมการ
๕.๕	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
๕.๖	เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการและเลขานุการ

-๓-

มีหน้าที่ ๑. จัดซื้อหนังสือตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมลงทะเบียนคุมวัสดุหนังสือเรียน พ.๓๑๐๕ และ พ.๓๑๐๒-๗

๒. รวบรวม และรายงานผลการจัดซื้อหนังสือเรียนตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ ให้กับสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓. จัดทำเอกสารการเบิกพัสดุแบบ พ.๓๑๐๑ (ใบสีสี่) พร้อมรวบรวมบัญชีรับจ่ายย่อยที่แผนกส่งมา  
ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาหรืออุปสรรค  
ให้แจ้งคณะกรรมการอำนวยการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....