

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ 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 เอกสารที่มีเนื้อหาในด้าน ความรู้เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร มีความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือเสริมสร้างความรู้

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

แผนการเรียน หมายถึง การกำหนดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน ขึ้นอยู่กับ ลักษณะหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ของแต่ละสาขาวิชา โดยจัดอัตราส่วนการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติ ในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ประมาณ ๒๐:๘๐ และพิจารณาจากผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีที่กำหนดไว้ใน หลักสูตร

ตารางเรียน หมายถึง ตารางที่กำหนดรายวิชาในการเรียนการสอนของผู้เรียนแต่ละภาคเรียน บรรจุรายการของการเรียนว่า 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 (ใบสีส้ม) 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 โดยมีเงื่อนไขว่าจะกักหนักรายการต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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 อนุมัติและดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาก่อนเป็นอันดับแรก ให้ครบตามตารางเรียนตามความเห็นชอบตามข้อ ๔.๖ ให้ครบตามจำนวนผู้เรียนแล้ว จึงพิจารณาจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชาหรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม 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 โดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ 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 หรือแผนกวิชาเป็นผู้ดำเนินการเก็บรักษา 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

แบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... ระดับชั้น..... ครูผู้สอน.....

ลำดับที่	ข้อมูลการอนุญาต		ชื่อผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	กระดาษ			รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			ราคา	เหตุผลที่เลือก
	ลำดับที่	ปี พ.ศ.			ปอนด์	กนอม สายตา	อาร์ต	๑ สี	๒ สี	๔ สี	๘ หน้า ยก	A๔	อื่น ๆ		
๑															
๒															
๓															

หมายเหตุ ลำดับที่เลือกอันดับแรกเป็นหนังสือที่มีความต้องการจัดซื้อ

กรณีผู้สอนเสนอรายชื่อหนังสือน้อยกว่า ๓ เล่ม เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา
(.....)

แบบรายงานการเลือกซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา
 ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
 แผนกวิชา..... ปวช.ระดับชั้น.....

วิชาที่	ชื่อวิชา	ชื่อผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	ราคา	ชื่อครูผู้สอน	ผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ ๔ ฝ่าย	
						เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							

ผู้จัดทำข้อมูล ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา
 (.....)

ความเห็นคณะกรรมการฯเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน

(.....)

กรรมการฯ ๔ ฝ่าย

ลงชื่อ.....ผู้แทนชุมชน

ลงชื่อ.....ผู้แทนครู

ลงชื่อ.....ผู้แทนผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้แทนนักเรียน

แบบตรวจรับหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สำนักพิมพ์.....

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	กระดาษ			รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			ราคา	ผลการตรวจรับหนังสือเรียน	
			ปอนด์	ถนอม สายตา	อาร์ต	๑ สี	๒ สี	๔ สี	๘ หน้า ยก	A๔	อื่น ๆ		ตรงตาม คุณสมบัติ	ไม่ตรงตาม คุณสมบัติ
๑														
๒														
๓														
๔														
๕														

ลงชื่อ.....ประธาน

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

แบบรายงานผลการใช้หนังสือเรียนของครูผู้สอน

ที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	ราคา	ผลลัพธ์การเรียนรู้		จุดประสงค์รายวิชา		สมรรถนะรายวิชา		เนื้อหา สาระสอดคล้องกับ คำอธิบายรายวิชา	
					ตรง	ไม่ตรง	ตรง	ไม่ตรง	ตรง	ไม่ตรง	ตรง	ไม่ตรง

กรณีที่ไม่ตรงให้ระบุ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่ง

คำสั่ง วิทยาลัย.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำภาคเรียน.....

.....

ตามนโยบายรัฐบาลในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาให้ทุกคนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมทั้งได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนวงเงิน 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. คณะกรรมการการกลั่นกรองระดับแผนกวิชา

๓.๑	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๓.๒	หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก	กรรมการ
๓.๓	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวมสรุปให้ความเห็นชอบหนังสือเรียนที่ครูในแผนกวิชาเสนอตามแบบ สมอ.๑ และ สมอ.๒
นำเสนอ คณะกรรมการการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา

๔. กระบวนการภาคี 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 จำนวนร่วมกับคณะกรรมการการกลั่นกรองจัดซื้อ
หนังสือ

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.....