

ที่ ศธ ๐๖๐๖/๖๖๒๖



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง รายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษา ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อนุมัติรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาเลือกซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง รายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑, ครั้งที่ ๑ เพิ่มเติม, ครั้งที่ ๒, ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑, ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑, ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕, ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพิ่มเติม, ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖, และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม สำหรับรายวิชาที่ไม่มีหนังสือเรียน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ สถานศึกษาสามารถเลือกซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ได้ โดยสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน ในการประชุมกลั่นกรองพิจารณารายชื่อหนังสือเรียน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ และให้สถานศึกษาปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

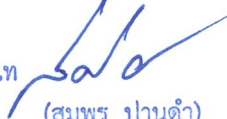
และดำเนิน...

และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งมาตรฐานของทางราชการโดยพิจารณาประโยชน์สูงสุด
ของราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรืออากาศโท



(สมพร ปานดำ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๐๑๑



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง รายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม
เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้พิจารณาตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงประกาศรายชื่อหนังสือเรียนที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพิ่มเติม ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรืออากาศโท

(สมพร ปานดำ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพิ่มเติม

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

ประกาศ ลำดับที่	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา หนังสือ	จำนวน หน้า	รูปแบบกระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			สำนักพิมพ์	ผลการพิจารณา
						ปอนด์	จโนมสายตา	อาร์ต	ปรีฟ	1 สี	2 สี	4 สี	8 หน้ายก	A4	อื่น ๆ		
กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (20000 - 12xx)																	
1350	20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	รศ.ดร.ประยงค์ กลั่นอุทธิ์	82	128	✓						✓		✓		ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ	ผ่าน
กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ (20000 - 14xx)																	
1351	20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	ดร. ธ.ธง พวงสุวรรณ	53	138	✓				✓			✓			วังอักษร	ผ่าน
1352	20000-1403	คณิตศาสตร์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	รศ.ดร.มนัส ประสงค์	97	200				✓			✓	✓			จิตรวัฒน์	ผ่าน
1353	20000-1403	คณิตศาสตร์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	รศ.ดร.มนัส ประสงค์	105	200	✓						✓	✓			จิตรวัฒน์	ผ่าน
กิจกรรมเสริมหลักสูตร (20000 - 20xx)																	
1354	20000-2002	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 2	ไทรทอง เรืองจำรัส, บรรจง ล่ามแก้ว	113	248				✓			✓	✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน (20001-xxxx)																	
1355	20001-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	ดร.ก่อเกียรติ วิริยะกิจพัฒนา	61	180	✓				✓			✓			วังอักษร	ผ่าน

25/6/2566

รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพิ่มเติม

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

ประกาศ ลำดับที่	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา หนังสือ	จำนวน หน้า	รูปแบบกระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			สำนักพิมพ์	ผลการพิจารณา
						ปอนด์	ลอนมสายตา	อาร์ต	ปรูฟ	1 สี	2 สี	4 สี	8 หน้ายก	A4	อื่น ๆ		
สาขาวิชาช่างยนต์ (20101)																	
677	20101-2004	งานส่งกำลังรถยนต์	ประสานพงษ์ หาเรือนชัย	106	274	✓				✓			✓			ซีเอ็ดยูเคชั่น	ผ่าน
678	20101-2009	งานวัดละเอียดช่างยนต์	ดร.มานะ วิชางาม	109	184	✓					✓		✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
679	20101-2203	งานเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศอุตสาหกรรม	อ.สม โภชน์ ปิ่นละมัย	168	240	✓						✓	✓			ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ	ผ่าน
680	20101-2402	งานซ่อมตัวถังรถยนต์	ผศ.น.อ. รามจิตติ อุทธิศร	74	138	✓				✓			✓			วังอักษร	ผ่าน
681	20101-9004	งานซ่อมเครื่องยนต์เบื้องต้น	ประสานพงษ์ หาเรือนชัย	95	227	✓				✓			✓			ซีเอ็ดยูเคชั่น	ผ่าน
682	20101-9004	งานซ่อมเครื่องยนต์เบื้องต้น	ผศ.น.อ. รามจิตติ อุทธิศร	74	138	✓				✓			✓			วังอักษร	ผ่าน
สาขาวิชาช่างกลโรงงาน (20102)																	
683	20102-2007	กรรมวิธีการผลิต	บุญธรรม ภัทรจารกุล	101	250	✓				✓			✓			ซีเอ็ดยูเคชั่น	ผ่าน
684	20102-2010	อบชุบโลหะ	พนมยงค์ คู่ประสิทธิ์วงษ์	88	198	✓				✓			✓			วังอักษร	ผ่าน
สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง (20104)																	
685	20104-2009	การควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า	อ.พานุเกียรติ ยอดคำ	148	210	✓						✓	✓			ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ	ผ่าน
686	20104-2006	เครื่องกลไฟฟ้ากระแสตรง	อ.ดุสิต สุรย์ราช	168	234	✓						✓	✓			ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ	ผ่าน
687	20104-2010	การประมาณการติดตั้งไฟฟ้า	สุรสิทธิ์ ละครคร	128	240	✓						✓	✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ (20105)																	
688	20105-2001	เขียนแบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ศิริวรรณ คำภักดี	107	160	✓					✓			✓		พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
689	20105-2004	เครื่องมือวัดไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	นราวัฒน์ เขียวอ่อน	117	208	✓						✓	✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
690	20105-2007	วงจรดิจิทัล	นราวัฒน์ เขียวอ่อน	114	200	✓						✓	✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
691	20105-2106	สายส่งและสายอากาศ	สาขันธ์ ชื่นอารมย์	95	228	✓				✓			✓			วังอักษร	ผ่าน
692	20105-2114	โทรศัพท์	วีระพงษ์ สิทธิพงษ์ และคณะ	92	216	✓				✓			✓			วังอักษร	ผ่าน
สาขาวิชาช่างก่อสร้าง (20106)																	
693	20106-2002	เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม	วิรุทธิ์ ksenทร	108	283	✓				✓			✓			ซีเอ็ดยูเคชั่น	ผ่าน
694	20106-2009	งานผลิตงานไม้ด้วยเครื่องจักรกล	วิรุทธิ์ ksenทร	131	384	✓				✓			✓			ซีเอ็ดยูเคชั่น	ผ่าน

จรสอ

รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพิ่มเติม

ประเภทพาณิชยกรรม

ประกาศ ลำดับที่	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา หนังสือ	จำนวน หน้า	รูปแบบกระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			สำนักพิมพ์	ผลการพิจารณา
						ปอนด์	ถนอมสายตา	อาร์ค	ปัฐพ์	1 สี	2 สี	4 สี	8 หน้ายก	A4	อื่น ๆ		
สาขาวิชาการบัญชี (20201)																	
541	20201-2004	การบัญชีอุตสาหกรรม	มสุรี สิงห์ศิริ	90	214	✓				✓			✓			วังอักษร	ผ่าน
542	20201-2101	การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ	นุชนารถ อินทร โคนสูง, เพ็ญจันทร์ วุฒิปัญชร	114	200	✓					✓		✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
543	20201-2102	การบัญชีตัวเงิน	อ.สมจิตร ชัยยงค์รังฤทธิ์	148	189	✓						✓	✓			จิตรวัดน์	ผ่าน
544	20201-2103	การบัญชีกิจการพิเศษ	รวีภาณีษ์ บิทยาวัฒน์	109	184	✓					✓		✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
545	20201-2104	การบัญชีร่วมค้าและฝากขาย	อุไรวรรณ สุทธิคงสมร, กัณทิมา สุทธิคงสมร	106	176	✓					✓		✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
546	20201-2106	การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี	เจนจิรา สวรรค์ครานนท์	150	304	✓					✓		✓			พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว.)	ผ่าน
สาขาวิชาการตลาด (20202)																	
547	20202-2008	การพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษา	ดร.จิตณรงค์ เขียมสำอางค์	134	160	✓						✓	✓			ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ	ผ่าน
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (20204)																	
548	20204-2005	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	รศ.ดร.พงษ์พิสิฐ วุฒิชัยชูโชติ วสันต์ เวียนรุ่งเรือง	149	228	✓						✓	✓			एमพันธ์	ผ่าน
549	20204-2109	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ดร.สมบุญณ์ แซ่เจ็ง	168	237	✓						✓	✓			จิตรวัดน์	ผ่าน


รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพิ่มเติม

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ประกาศ ลำดับที่	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา หนังสือ	จำนวน หน้า	รูปแบบกระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			สำนักพิมพ์	ผลการพิจารณา
						ปอนด์	ถนอมสายตา	อาร์ต	ปัฐพ์	1 สี	2 สี	4 สี	8 หน้ายก	A4	อื่น ๆ		
เรียนร่วมประเภทวิชา (20700)																	
65	20700-1006	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว	วสันต์ อาชุนคน และสยามรัฐ จิตแจ้ง	110	162				✓			✓		✓		ไฟว์ไอเดีย 2008 ทับลิซิ่ง	ผ่าน <i>กรรณ</i>

รายการหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่ผ่านการตรวจประเมินคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพิ่มเติม

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประกาศ ลำดับที่	รหัส	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	ราคา หนังสือ	จำนวน หน้า	รูปแบบกระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			สำนักพิมพ์	ผลการพิจารณา
						ปอนด์	ถนอมสายตา	อาร์ต	ปรี๊ฟ	1 สี	2 สี	4 สี	8 หน้ายก	A4	อื่น ๆ		
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (20901)																	
23	20901-2204	การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	อ.ศิวัช กาญจนชุม และคณะ	148	208	✓						✓	✓			จิตรวัฒน์	ผ่าน 

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหนังสือเรียน อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ

๑.๒ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานกรณีการจัดซื้อหนังสือเรียน

๒. นิยามศัพท์

หนังสือเรียนประจำรายวิชา หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของเนื้อหาสาระที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ไว้อย่างเป็นระบบ มีเนื้อหาตรงตามที่หลักสูตรกำหนด (รหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา) และเป็นเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตรวจ ประเมินคุณภาพและอนุญาตให้ใช้เป็นหนังสือเรียนประจำรายวิชา โดยรูปแบบหนังสือเรียนจัดทำเป็นรูปเล่มที่ได้ มาตรฐานตามข้อกำหนด

หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งมี รายละเอียดของเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่มี และมีเนื้อหาที่ไม่ซ้ำซ้อนกับ หนังสือเรียนประจำรายวิชา

หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาในด้าน ความรู้เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร มีความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือเสริมสร้างความรู้

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อผสมเชิงโต้ตอบจำแนกเป็น ๔ ลักษณะ คือ สื่อเสียง สื่อภาพและเสียง สื่อมัลติมีเดีย สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้กับอุปกรณ์แสดงผล เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (Projector) เครื่องฉายภาพเสมือนจริง (Visual Projector) ฯลฯ เป็นหลักในการนำเสนอสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง

แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง เป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครู พัฒนาการจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วัฒนาพร ระบุว่าทุกข, ๒๕๔๓)

ตารางเรียน หมายถึง ตารางที่บรรจุรายการของการเรียน ว่า วันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้ง ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชา และผู้แทนครู

คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้งประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่

- กำกับ ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการฯ
- อนุมัติการจัดซื้อ
- กรณีที่ตรวจพบหนังสือเรียนที่ไม่ตรงกับข้อกำหนดตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ และ สมอ.๔ ให้สถานศึกษา

รายงานไปยังสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๓.๒ ครูผู้สอน มีหน้าที่

- เลือกรายการหนังสือจากประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยพิจารณาเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบัน

- ให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการจำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชา โดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ ที่หัวหน้าแผนก

- รายงานผลการใช้หนังสือเรียน ตามแบบฟอร์ม สมอ. ๔ ให้กับสถานศึกษา

๓.๓ หัวหน้าแผนกวิชาหรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับแผนกวิชา มีหน้าที่

- รวบรวมสรุปให้ความเห็นชอบหนังสือเรียนที่ครูในแผนกวิชาเสนอ และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษาต่อไป

๓.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน มีหน้าที่

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ครูผู้สอนเสนอ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ ให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในหัวข้อสนับสนุนการจัดการศึกษา อนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม เช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือและอื่น ๆ ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๓.๕ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย มีหน้าที่

- รับทราบขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม เช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือและอื่น ๆ ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน

๓.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

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

- รายงานผลการจัดซื้อหนังสือเรียนฯตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ ให้กับสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๓.๗ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดหรือผู้ที่สถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เบิกจ่ายหนังสือเรียน มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.๓๑๐๑) – วัสดุ (ใบสีส้ม) และปฏิบัติตาม ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

๔. แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๔.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อ โดยมีเงื่อนไขว่าจะก่อกันผู้กพันสัญญา ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๓ การจัดซื้อหนังสือเรียนต้องจัดซื้อตามจำนวนผู้เรียน ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนหรือโดยเร็ว และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔.๔ ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่หลากหลายโดยคัดเลือกจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หัวข้อการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบันและตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๕ ให้สถานศึกษาประชุมคณะกรรมการ ภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน เพื่อประชุมกลั่นกรองพิจารณารายชื่อหนังสือเรียน และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติและดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ ปี 2560

๔.๖ คุณลักษณะของหนังสือเรียน มี ๕ ลักษณะ คือ

๔.๖.๑ หนังสือเรียนประจำรายวิชา

๔.๖.๒ หนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๔.๖.๓ หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง

๔.๖.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๕ เอกสารประกอบการสอน ใบงาน ใบความรู้ และสื่อที่ครูผู้สอนพัฒนาขึ้น

ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาก่อนเป็นอันดับแรก เมื่อได้ครบตามจำนวนรายชื่อหนังสือที่ครูผู้สอนเสนอและครบตามจำนวนผู้เรียนแล้วจึงพิจารณาจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามงบประมาณที่เหลือเป็นลำดับต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้แต่งหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน ข้อ ๕.๔

๔.๗ กรณีที่สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือเรียน ราคาและคุณสมบัติ ไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาต้องไม่ตรวจรับและรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

๔.๘ กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แต่สำนักพิมพ์ไม่สามารถจัดส่งหนังสือให้สถานศึกษาได้ ให้สถานศึกษาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

๕. ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา

๕.๑.๑ ให้ครูผู้สอนพิจารณาเสนอรายชื่อนหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศอยู่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้เสนอรายชื่อนหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการจำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชา โดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ ในกรณีที่หนังสือเรียนประจำรายวิชา มีน้อยกว่า ๓ สำนักพิมพ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอนและคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน เป็นผู้พิจารณาจากเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบัน (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑)

๕.๑.๒ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชา และผู้แทนครู ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกันตรวจสอบรายชื่อนหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามที่ครูผู้สอนเสนอ ให้ตรงตามคุณสมบัติของหนังสือเรียนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสรุปผลรายชื่อนหนังสือเรียน (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๒)

๕.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕.๑.๔ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ดำเนินการจัดซื้อแล้ว และเอกสารประกอบการสอนที่สถานศึกษาอนุมัติให้จัดทำ ให้ดำเนินการส่งมอบให้กับผู้เรียนโดยเร็ว และมีหลักฐานการรับเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑.๕ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อนหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือ

๕.๒.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๒.๓ ให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒.๔ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๒.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือเรียนเสริมรายวิชาที่จัดซื้อ เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการมอบให้งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำสถิติการยืม การคืนหรือการใช้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อ ๆ ไป

๕.๓ การจัดซื้อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อนหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือ

๕.๓.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๓.๓ ให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๔ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๓.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดซื้อเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการมอบให้งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำสถิติการยืม การคืนหรือการใช้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อ ๆ ไป

๕.๔ กรณีที่ไม่มีผู้แต่งหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศให้ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ ให้ครูประจำรายวิชาเสนอขอจัดทำเอกสารประกอบการสอน ใบงาน ใบความรู้ และสื่อที่ครูผู้สอนพัฒนาขึ้น ผ่านหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่สถานศึกษากำหนดที่ตรงตามมาตรฐานหลักสูตร

๕.๔.๒ ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๕.๔.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ใบงาน ใบความรู้ ที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๕.๔.๔ งบประมาณที่ใช้จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ใบงาน ใบความรู้ ร่วมกับหนังสือเรียนประจำรายวิชาของแต่ละภาคเรียนแล้ว ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

๕.๔.๕ การจัดทำเอกสารทางวิชาการให้คำนึงถึงกฎหมายการละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา และจัดทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕.๔.๖ หลังเสร็จสิ้นภาคเรียนครูผู้สอนต้องรวบรวมเอกสารประกอบการเรียนการสอนใบความรู้ ใบงาน ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำตามภาคเรียนที่ผ่านมา รายงานต่อ สถานศึกษา และสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๖. มาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๖.๑ การปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน

๖.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๖.๔ การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

๖.๕ กระบวนการมอบหนังสือเรียนและการเก็บรักษา

๗. การติดตามประเมินผล

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)

แบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

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

ลำดับที่	ข้อมูลการอนุญาต		ชื่อผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	กระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			ราคา	เหตุผลที่เลือก
	ลำดับที่	ปี พ.ศ.			ปรูฟ	ปอนด์	ถนอม 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
(.....)

แบบ สมอ.๒

แบบรายงานการเลือกซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

แผนกวิชา..... ปวช.ระดับชั้น.....

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

ผู้จัดทำข้อมูล

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

(.....)

ความเห็นคณะกรรมการฯเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน

(.....)

กรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

ลงชื่อ.....ผู้แทนชุมชน

ลงชื่อ.....ผู้แทนครู

ลงชื่อ.....ผู้แทนผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้แทนนักเรียน

แบบตรวจรับหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สำนักพิมพ์.....

ลำดับที่	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	กระดาษ				รูปแบบการพิมพ์			ขนาดรูปเล่ม			ราคา	ผลการตรวจรับหนังสือเรียน	
			ปรูฟ	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	จุดประสงค์รายวิชา		สมรรถนะรายวิชา		เนื้อหา สาระสอดคล้อง กับ คำอธิบายรายวิชา	
					ตรง	ไม่ตรง	ตรง	ไม่ตรง	ตรง	ไม่ตรง

กรณีที่ไม่ตรงให้ระบุ

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ