



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา

ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๖๐

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อหนังสือเรียน รายละเอียดประกอบด้วย วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์ หน้าที่มีความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ โดยกลุ่มจัดการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้บริหารและบุคคลากรผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อคิดเห็น พัฒนาจนคู่มือปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อยด้วยดี โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน นักศึกษา

กลุ่มจัดการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. นิยามศัพท์	๑
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑
๔. แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน	๒
๕. ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน	๓
๖. มาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน	๔
๗. การติดตามประเมินผล	๔
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๕

ภาคผนวก

๑. แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน
๒. แบบฟอร์ม
 - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - บัญชีวัสดุ
 - ใบเบิกหรือใบส่งคืน
 - ใบเบิกภายใน
 - ทะเบียนเอกสาร - ทรัพย์สิน
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๕.๒/ว๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)
๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จะจัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อหนังสือเรียนที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของสถานศึกษาและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ

๑.๒ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานกรณีการจัดซื้อหนังสือเรียน

๒. นิยามศัพท์

หนังสือเรียน หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของเนื้อหาสาระที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ไว้อย่างเป็นระบบ มีเนื้อหาตรงตามที่หลักสูตรกำหนด มีลำดับขั้นตอนที่ส่งเสริมสนับสนุนและกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ได้ตามลำดับ เป็นเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตรวจประเมินคุณภาพและอนุญาตให้ใช้เป็นหนังสือเรียนประจำรายวิชา โดยรูปแบบหนังสือเรียนจัดทำเป็นรูปเล่มที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนด

คณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียน หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้ง ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานหลักสูตรฯ หัวหน้างานวิทยบริการฯ หรือหัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชาและผู้แทนครูผู้สอน

คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้ง ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อผสมเชิงโต้ตอบจำแนกเป็น ๔ ลักษณะคือสื่อเสียงสื่อภาพและเสียง สื่อมัลติมีเดีย สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้กับอุปกรณ์แสดงผล เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (Projector) เครื่องฉายภาพเสมือนจริง (Visual Projector) ฯลฯ เป็นหลักในการนำเสนอสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่

- กำกับ ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการฯ
- อนุมัติการจัดซื้อ

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักส

พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๓.๓ หัวหน้างานวิทยบริการ/ห้องสมุดหรือผู้ที่สถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เบิกจ่ายหนังสือเรียน มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.๓๑๐๑) - วัสดุ (ใบสีส้ม)
- จ่ายหนังสือเรียนประจำรายวิชา และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายภายใน

๓.๔ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย มีหน้าที่

- รับทราบผลการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๕ คณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียน แบบสรุปรายชื่อหนังสือเรียน มีหน้าที่

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ครูผู้สอนเสนอให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียน ที่ประกาศบนเว็บไซต์ สอศ. <http://www.vec.go.th> ในหัวข้อสนับสนุนการจัดการศึกษาอนุบาล จนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- พิจารณาในเรื่องความเหมาะสมเช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือเรียนและอื่นๆ

๔. แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการโอนจัดสรรเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๘๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๔.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อ โดยมีเงื่อนไขว่า จะก่อนนี้ผูกพันสัญญา ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๓ การจัดซื้อหนังสือเรียนต้องจัดซื้อตามจำนวนผู้เรียน ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

๔.๔ ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่หลากหลาย โดยคัดเลือกจากสำนักพิมพ์ต่างๆ ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ สอศ. <http://www.vec.go.th> ในหัวข้อสนับสนุนการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๕ ให้สถานศึกษาประชุมคณะกรรมการ ภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อแจ้งผลการพิจารณาการดำเนินงานซื้อหนังสือเรียนให้ทราบ

๔.๖ คุณลักษณะของหนังสือเรียน มี ๓ ลักษณะ คือ

๔.๖.๑ หนังสือเรียนประจำรายวิชา มีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้องตามรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (รหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา) ต้องจัดซื้อตามประกาศรายชื่อหนังสือเรียนในเว็บไซต์ สอศ. <http://www.vec.go.th> ในหัวข้อสนับสนุนการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖.๒ หนังสือเรียนเสริมรายวิชา ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งมีลักษณะดังนี้

- มีรายละเอียดของเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชา
- มีเนื้อหาที่ไม่ซ้ำซ้อนกับหนังสือเรียนประจำรายวิชา
- สามารถบอกได้ว่าส่วนใด เรื่องใดตรง และสอดคล้องกับหัวข้อใดในรายวิชานั้น ๆ

๔.๖.๓ หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีเนื้อหาในด้านต่อไปนี้

* - ความรู้เกี่ยวกับอาชีพ

* - ความรู้ทั่วไป

ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาก่อนเป็นอันดับแรก เมื่อได้ครบตามจำนวนผู้เรียนแล้วจึงพิจารณาจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นลำดับต่อไป

๔.๗ กรณีที่สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือเรียนไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ สอศ. <http://www.vec.go.th> ในหัวข้อสนับสนุนการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน

* สถานศึกษาต้องไม่ตรวจรับและรายงานให้ สอศ. ทราบ

๔.๘ กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ สอศ. แต่สำนักพิมพ์ไม่สามารถจัดจำหน่ายให้สถานศึกษาได้ ให้สถานศึกษารายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ *

๕. ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา

๕.๑.๑ ให้ครูผู้สอนพิจารณาเสนอรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ประกาศอยู่บนเว็บไซต์ของ สอศ. และให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการจำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชาโดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ในกรณีที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่น้อยกว่า ๓ สำนักพิมพ์ให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอนและคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนเป็นผู้พิจารณา (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑)

๕.๑.๒ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการหัวหน้างานหลักสูตรฯ หัวหน้างานวิทยบริการฯหรือหัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชาและผู้แทนครู มีหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามที่ครูผู้สอนเสนอให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ สอศ. <http://www.vec.go.th> ในหัวข้อสนับสนุนการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐานและพิจารณาความเหมาะสมเช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือเรียน

๕.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕.๑.๔ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ดำเนินการจัดซื้อแล้ว ให้สถานศึกษามอบให้กับผู้เรียน โดยมีหลักฐาน การรับเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑.๕ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ไม่มีรายชื่อประกาศอยู่บนเว็บไซต์ สอศ. ให้สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๑.๕ ให้สถานศึกษาสรุปรายชื่อหนังสือเรียนให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อทราบผลการดำเนินงาน การจัดซื้อ (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๒)

๕.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการ จัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือ

๕.๒.๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาความเหมาะสม เช่น เนื้อหาวิชา ราคาจำนวน คุณภาพหนังสือ

๕.๒.๓ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๒.๔ ให้สถานศึกษาสรุปรายชื่อหนังสือเรียนให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อทราบผลการดำเนินงาน การจัดซื้อ (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๒)

๕.๒.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือเรียนเสริมรายวิชาที่จัดซื้อ เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการมอบให้งานวิทยบริการฯ หรือห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำสถิติ การยืมการคืนหรือการใช้บริการเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป

๕.๓ การจัดซื้อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๑ ให้ครูผู้สอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ

๕.๓.๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาความเหมาะสม เช่น เนื้อหาวิชา ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือ

๕.๓.๓ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๓.๔ ให้สถานศึกษาสรุปรายชื่อหนังสือเรียนให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อทราบผลการ ดำเนินงานการจัดซื้อ (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๒)

๕.๓.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียน เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษา และการให้บริการ มอบให้ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสถิติ การยืมการคืนหรือการใช้บริการเพื่อนำมาประกอบการ พิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป

๖. มาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๖.๑ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อ)

๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียน

๖.๓ การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

๖.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๖.๕ กระบวนการมอบหนังสือเรียนและการเก็บรักษา

๗. การติดตามประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน
(แบบฟอร์มสมอ.๑)

๘.๒ แบบรายงานการเลือกซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา (แบบฟอร์มสมอ.๒)

แบบฟอร์มสมอ.๑

แบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับผู้สอน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ข้อมูลการอนุญาต		รหัสวิชา	ชื่อผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	ราคา	เหตุผลที่เลือก
	ลำดับที่	ปี พ.ศ.					

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

ผลการพิจารณาการคัดเลือกของคณะกรรมการ

รหัสวิชา _____

ชื่อหนังสือ _____

ชื่อผู้แต่ง _____

สำนักพิมพ์ _____

ราคา _____

แบบรายงานการจัดซื้อหนังสือเรียน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชื่อวิทยาลัย.....

ที่	ข้อมูลการอนุญาต		รายชื่อหนังสือเรียน	สำนักพิมพ์	ชื่อผู้แต่ง	ราคา
	ลำดับที่	ปี พ.ศ.				

ภาคผนวก

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน วงเงิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน วงเงิน 1,000 บาท / คน / ภาคเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มี 9 ประเภทวิชา ได้แก่ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม ศิลปกรรม เกษตรกรรม ประมง อุตสาหกรรมท่องเที่ยว อุตสาหกรรมสิ่งทอ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในแต่ละประเภทวิชาจำแนกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งมีโครงสร้างหลักสูตรโดยกำหนดเป็น 3 หมวดวิชาและกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้ หมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ (ประกอบด้วยทักษะวิชาชีพพื้นฐาน ทักษะวิชาชีพเฉพาะ ทักษะวิชาชีพเลือก) หมวดวิชาเลือกเสรี และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งในแต่ละภาคเรียนสถานศึกษาจะจัดแผนการเรียนในแต่ละหมวดวิชาแตกต่างกันไปตามความเหมาะสม โดยนักเรียนต้องลงทะเบียนเป็นรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา จึงกำหนดแนวทางการจัดซื้อ หนังสือเรียนใน วงเงิน 1,000 บาท / คน / ภาคเรียน ดังนี้

1. สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณภาพของหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ของแต่ละสำนักพิมพ์รวมทั้งผู้เขียนอิสระที่ได้เสนอเข้ามา โดยจะทำการพิจารณาคุณภาพของหนังสือเรียนอาชีวศึกษาในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ได้แก่ทักษะวิชาชีพพื้นฐาน ทักษะวิชาชีพเฉพาะ ทักษะวิชาชีพเลือก หมวดวิชาเลือกเสรี และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ได้แก่กิจกรรมลูกเสือ ปีละ 2 ครั้ง คือในระหว่างเดือนธันวาคม – เมษายน และระหว่างเดือนมิถุนายน – กันยายน ของทุกปี เพื่อพิจารณาประเมินคุณภาพของหนังสือเรียนอาชีวศึกษาในมาตรฐานด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน มาตรฐานเฉพาะของหนังสือเรียน มาตรฐานด้านเนื้อหา และมาตรฐานด้านเทคนิคการผลิต และนำเสนอรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา <http://www.vec.go.th> ในหัวข้อ สอศ. สนับสนุนการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาต่อไป

2. หนังสือเรียน มี 3 ลักษณะ คือ

2.1 หนังสือเรียนประจำรายวิชา มีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้องตามรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (รหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา)

2.2 หนังสือเรียนเสริมรายวิชา ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งมีลักษณะดังนี้

2.2.1 มีรายละเอียดของเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชา (ข้อ 2.1) ไม่มี

2.2.2 มีเนื้อหาที่ไม่ซ้ำซ้อนกับหนังสือเรียนประจำรายวิชา (ข้อ 2.1)

2.2.3 สามารถบอกได้ว่าส่วนใด เรื่องใดตรง และสอดคล้องกับหัวข้อใดในรายวิชานั้น ๆ

2.3 หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีเนื้อหาในด้านต่อไปนี

2.3.1 วิชาชีพ เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร

2.3.2 ความรู้ทั่วไป ไม่เกี่ยวกับอาชีพและไม่ตรงกับหลักสูตร

หมายเหตุ

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็น สื่อผสมเชิงโต้ตอบที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นหลักในการนำเสนอสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง จำแนกเป็น 4 ลักษณะ คือ สื่อเสียง สื่อภาพ และเสียง สื่อมัลติมีเดียทั้งแบบออฟไลน์และออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

ที่มา : สื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

3. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน

ให้ครูผู้สอนเป็นผู้เลือกรายการหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามข้อ 2.1 ทั้งหมด ตามรายการที่ประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องเลือกหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามข้อ 2.1 ก่อนเป็นอันดับแรก เมื่อได้ครบตามจำนวนผู้เรียนแล้วจึงสามารถเลือกซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา ตามข้อ 2.2 และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 2.3 ได้ตามลำดับ ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ประกอบการ ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน เป็นผู้พิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกรายการหนังสือเรียนที่ครูผู้สอน เสนอมา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาตามความเหมาะสมในเรื่องคุณภาพ และราคา (กรณีหนังสือเรียนรายวิชานั้น ๆ มีผู้แต่งหลายคน หรือหลายสำนักพิมพ์ ให้ครูผู้สอนพิจารณาเลือก 3 เล่ม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย สำหรับกรณีที่มิ ผู้แต่ง 1 คน หรือ สำนักพิมพ์ 1 แห่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอนและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย) สำหรับหนังสือเรียนเสริมรายวิชา ตามข้อ 2.2 และ หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 2.3 ซึ่งมีได้ประกาศรายการหนังสือทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาไว้ ให้สถานศึกษา โดยคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาจัดซื้อรายการหนังสือได้ตามความเหมาะสม

4. การมอบหนังสือเรียนแก่ผู้เรียนและการเก็บรักษา

4.1 สำหรับหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามข้อ 2.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อเพื่อมอบให้แก่ผู้เรียน

4.2 หนังสือเรียนเสริมรายวิชา ตามข้อ 2.2 และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 2.3 ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา ดังนั้น การเก็บรักษาและการให้บริการ มอบให้ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการ

5. การจัดซื้อหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะโอนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552

5.2 กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อ โดยมีเงื่อนไขว่า จะก่อกั้นผูกพันสัญญา ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

5.3 กรณีสถานศึกษาจะซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ให้ประกาศเงื่อนไขการพิจารณาหนังสือเรียนเป็นรายวิชา เพื่อจะได้หนังสือที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์ และตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนของครูและสถานศึกษา

5.4 การจัดซื้อหนังสือควรจัดซื้อตามจำนวนผู้เรียนและต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

5.5 สถานศึกษาควรมอบหมายให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ทำหน้าที่ตรวจสอบการจัดซื้อ และการตรวจรับพัสดุ

5.6 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้พัสดุของสถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน ในทะเบียนเอกสาร – วัสดุ (แบบ พ.3105) บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102 - 7) และให้ผู้เบิกจัดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.3101) – วัสดุ (ใบสั่ง) เพื่อจ่ายหนังสือเรียนประจำรายวิชา และเบิกหนังสือเรียนให้นักเรียนโดยใช้ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101 – 1) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีคุมวัสดุ ซึ่งสามารถศึกษาตัวอย่างการควบคุมหนังสือเรียนจากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องคู่มือระบบควบคุมพัสดุของกรมอาชีวศึกษา ทางเว็บไซต์หน่วยงานตรวจสอบภายใน <http://iau.vec.go.th> ในแต่ละภาคเรียนให้สถานศึกษาจัดให้มีการสำรวจจำนวนและรายการหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่มีการจัดซื้อและคงเหลือที่ยังไม่มีการส่งมอบให้แก่นักเรียน พร้อมทั้งหามาตรการหรือแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากหนังสือเรียนดังกล่าว

สำหรับ กรณีหนังสือเสริมรายวิชา ตามข้อ 2.2 และ หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบค้นคว้า อ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 2.3 ให้ห้องสมุดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.3101) – วัสดุ (ใบสั่ง) จากพัสดุดกลาง ของสถานศึกษา และดำเนินการตามระบบห้องสมุดของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษาทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายการหนังสือเรียนที่สถานศึกษามีการจัดซื้อและให้บริการเพื่อการค้นคว้า อ้างอิง อ่านประกอบ หรือเพิ่มพูนความรู้ ให้กับนักเรียน อาจารย์ และประชาชนทั่วไปได้รับทราบรวมทั้งกำหนดนโยบายในการสร้างแรงจูงใจหรือกระตุ้นให้นักเรียนมีการใช้ประโยชน์จากหนังสือที่จัดซื้อเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยตัวเอง และในแต่ละภาคเรียนให้มีการจัดทำสถิติการยืม-คืน หรือการใช้บริการหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อหนังสือในภาคเรียนต่อไป ให้มีจำนวนและรายการที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จากหนังสือเรียน

แบบฟอร์ม

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- บัญชีคุมวัสดุ
- ใบเบิกหรือใบส่งคืน
- ใบเบิกภายใน
- ทะเบียนเอกสาร-ทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
หน่วยงาน

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ที่อยู่.....โทร.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ

วิธีการได้มา

☐ ตกลงราคา

1

สวัสดีครับ

1

1

เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ

๑/๕๗๖๑๕๖๓๖

२४

५५

[

[illegible]

บัญญัติว่า

.....
ส่วนราชการ

หน่วยงาน

แผ่นที่.....

ประเภท.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(รหัส.....)

ขนาดหรือลักษณะ.....จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

WUW W.3101

ผ่านที่		ของจำนวน		แผ่น		เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน			
จาก				จ่าย		ทะเบียนเอกสาร			
				ส่งคืน					
ถึง				วันที่ต้องการ		ประเภทเงิน งบประมาณ			
ประเภทพัสดุและ/ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง				ขั้นต้น	ทดแทน	ยืม	หมายเหตุ		
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ		รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือ รับคืน ค้างจ่าย	ราคาหน่วยละ	ราคารวม
หลักฐานที่ใช้เบิก/ส่งคืน				รวมแผ่นนี้					
				รวมทั้งสิ้น					
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้				ผู้ตรวจสอบ					
				ผู้อนุมัติจ่าย/รับคืน					
ผู้มีสิทธิ์เบิก/ส่งคืน				ผู้จ่าย					
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว				รหัสจ่าย					
ผู้รับพัสดุ				รหัสส่งคืน					
				ค. ครึ่งคราว ป. ประจำ ข. ใช้การได้ ชม. ใช้การไม่ได้					

(ด้านล่าง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

[illegible]

ใบเบิกภายใน

แบบ พ.3101-1

[illegible]

ทะเบียนเอกสาร - ทรัพย์สิน

APPENDIX W.3105

[illegible]

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ของเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรศัพท์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอฟัน |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้นิรภัย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องขุมนสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

หนังสือสำนักงบประมาณ

✓

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เรียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เลื่อนปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

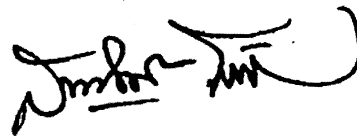
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖