



คู่มือการจัดซื้อ แบบพิมพ์ (ปพ.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวถลชนันท์ อินริสพงษ์

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำเพื่อให้ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้รับมอบฉันทะในการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาของสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา และปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาใหม่ขององค์การการค้า สกสศ.

ในการนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องต่อไป

จัดทำโดย

นางสาวถลันชนันท์ อินริสพงษ์

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
แบบพิมพ์ทางการศึกษา	1
แบบควบคุม	1
แบบไม่ควบคุม	1
ขั้นตอนการซื้อแบบพิมพ์	2
กรณีซื้อทางไปรษณีย์	2
กรณีซื้อด้วยตนเอง	3
บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3
กรณีซื้อทางไปรษณีย์	3
- สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์แล้ว	3
- สถานศึกษายังไม่ชำระค่าแบบพิมพ์	4
กรณีซื้อด้วยตนเอง	4
ขั้นตอนรับแบบพิมพ์	4
กรณีซื้อทางไปรษณีย์	4
กรณีซื้อด้วยตนเอง	5
วิธีชำระค่าแบบพิมพ์	5
ขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์	6
การแจ้งยอดค้างชำระ	7
การส่งใบเสร็จรับเงิน	7
อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์	8
ราคาแบบพิมพ์	8
ตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์	9
ภาคผนวก	10
ตัวอย่างการทำหนังสือราชการ	11
แบบใบขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์	15
แบบลายมือชื่อผู้ซื้อแบบพิมพ์	21
แบบบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์	37
คณะผู้จัดทำ	39



บทนำ

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษา ที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น ๒ ประเภทได้แก่ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด และ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน สำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ ของกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) สำหรับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกพัฒนาการ ผลการเรียนรู้และข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับผู้เรียน เช่น แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) แบบบันทึกผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) ระเบียบสะสม (ปพ.๘) และสมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.๙) และเอกสารอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการนำเอกสารไปใช้

แบบพิมพ์ทางการศึกษา

แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ขายเป็นเล่ม มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ขายเป็นแผ่น มี ๒ ระดับ ได้แก่

- การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)
- การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)

๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ขายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

หมายเหตุ แบบพิมพ์แบบควบคุม จะต้องขอซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา ส่วนแบบพิมพ์แบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถขอซื้อโดยตรงกับองค์การการค้า สกสค.

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา เป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีซื้อทางไปรษณีย์



หมายเหตุ สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา หากไม่ชำระทางองค์การค้า สกสค.
จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์

คู่มือการจัดซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

กรณีซื้อด้วยตนเอง

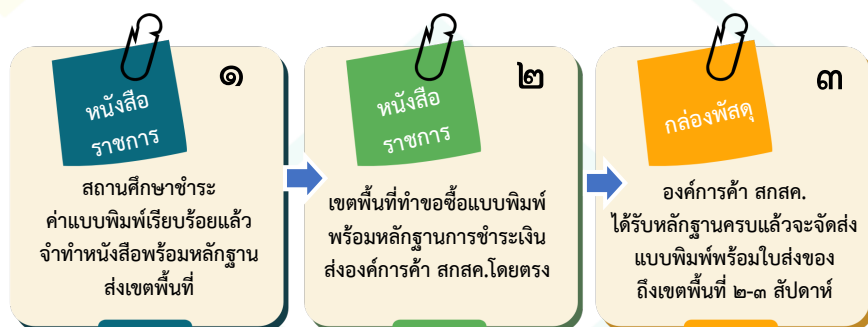


บทบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง มีหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

กรณีซื้อทางไปรษณีย์

กรณีสถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์

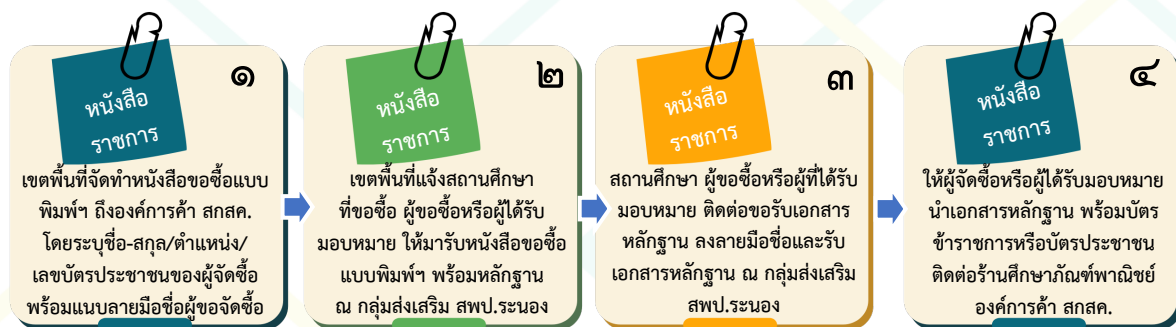


คู่มือการจัดซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

กรณีสถานศึกษาไม่ชำระค่าแบบพิมพ์



กรณีซื้อด้วยตนเอง



ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดำเนินการดังนี้

กรณีซื้อทางไปรษณีย์



คู่มือการจัดซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

กรณีซื้อด้วยตนเอง



วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา สามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้



หมายเหตุ สถานศึกษาส่วนใหญ่นิยมชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ตามวิธีที่ ๓

ขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๑ และ ๓

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ระบุชื่อสถานศึกษา สังกัด ยอดที่ชำระ และเลขที่ใบส่งของที่ได้ชำระ (ถ้ามี) พร้อมหนังสือขอซื้อ หรือหนังสือแจ้งการชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา



กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๒

ส่งธนาคัตติ (สำหรับผู้รับเงิน) ฉบับจริง ใบสัณน้ำเงินหรือสีแดง หรือสำเนาธนาคัตติ (สำหรับผู้ฝากเงิน) ใบสีเขียว พร้อมหนังสือขอซื้อหรือหนังสือแจ้งการชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา

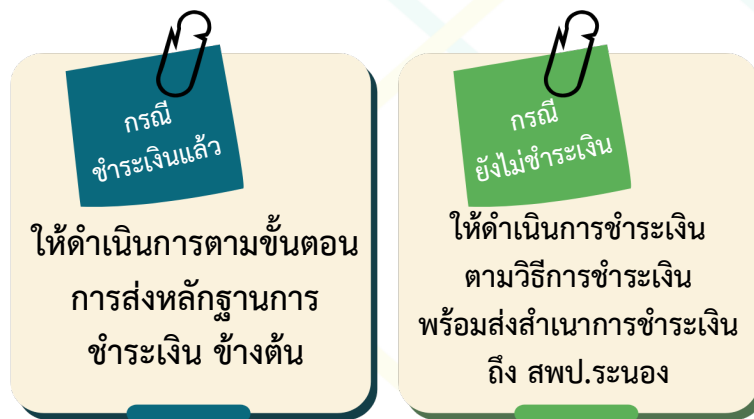


กรณี ช่องทางที่ ๑ - ๓



การแจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๑. องค์การการค้า สกสค. แจ้งยอดค้างชำระของสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ทราบ
๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งยอดค้างชำระ พร้อมสำเนาหนังสือองค์การการค้า สกสค.ให้กับสถานศึกษาที่มียอดค้างชำระทราบ
๕. สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการชำระ ดังนี้



๖. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินให้องค์การค้า สกสค. ทราบ (แล้วแต่กรณีการชำระเงิน)

การส่งใบเสร็จรับเงิน

๑. องค์การการค้า สกสค. ส่งใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษาที่ชำระค่าแบบพิมพ์แล้ว ถึงสำนักงานเขตพื้นที่
๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งใบเสร็จรับเงินถึงสถานศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐานฉบับจริงให้กับสถานศึกษาที่ชำระเงิน โดยสถานศึกษาสามารถรับแบบพิมพ์พร้อมใบเสร็จรับเงิน ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.พะเยา

อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การการค้าของ สกสค.ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

ภาค	ค่าขนส่ง
- ภาคกลาง อำเภอเมือง	๒ % ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคกลาง ต่างอำเภอ	๒.๕ % ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคตะวันออก/เฉียงเหนือ อำเภอเมือง	๓ % ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคตะวันออก/เฉียงเหนือ ต่างอำเภอ	๓.๕ % ของยอดซื้อรวมสุทธิ

ภาค	ค่าขนส่ง
- ภาคเหนือ อำเภอเมือง	๓ % ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคเหนือ ต่างอำเภอ	๓.๕ % ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคใต้ อำเภอเมือง	๓.๕ % ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคใต้ ต่างอำเภอ	๔ % ของยอดซื้อรวมสุทธิ

ตัวอย่าง

(๑) ยอดซื้อรวมสุทธิ	๕,๐๐๐ บาท	(๒) ยอดซื้อรวมสุทธิ	๑๐๐ บาท
คิดค่าขนส่ง ๓.๕ %	๑๗๕ บาท	คิดค่าขนส่ง ๓.๕ %	๓.๕ บาท
(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคใต้ อ.เมือง)		(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคใต้ อ.เมือง)	
รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง	๕,๑๗๕ บาท	องค์การค้าคิดค่าขนส่ง	= ๒๕ บาท
		รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง	๑๒๕ บาท

หมายเหตุ ในกรณีที่ค่าขนส่งมียอดเงินไม่ถึง ๒๕ บาท องค์การค้าขอสงวนสิทธิในการคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท

รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา ขององค์การค้า สกสค.

แบบพิมพ์ทางการศึกษา	ราคา
๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)ทุกประเภท	เล่มละ ๑๖๐ บาท
๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ทุกประเภท	แผ่นละ ๒ บาท
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกประเภท	แผ่นละ ๕ บาท
๔. แบบพิมพ์ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี (ใบเสร็จรับเงิน) (ลส.๑๙)	เล่มละ ๗๐ บาท

ตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

ค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา ปพ. ให้นำยอดสั่งซื้อ ปพ. ของสถานศึกษา x ค่าแบบพิมพ์ขององค์การการค้า สกสค. เช่น

สั่งซื้อ	ปพ.๑ จำนวน ๕ เล่ม	จะได้ $๕ \times ๑๖๐ = ๘๐๐$ บาท
	ปพ.๒ จำนวน ๕๐ แผ่น	จะได้ $๕๐ \times ๒ = ๑๐๐$ บาท
	ปพ.๓ จำนวน ๕๐ แผ่น	จะได้ $๕๐ \times ๕ = ๒๕๐$ บาท

ยอดซื้อรวมสุทธิ ๑,๑๕๐ บาท

ค่าขนส่งสินค้า ให้นำยอดซื้อรวมสุทธิ x อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษา ขององค์การการค้า สกสค. ตามภูมิภาคที่ได้กำหนดข้างต้น เช่น

ยอดซื้อรวมสุทธิ x ค่าขนส่งตามภูมิภาค ๓.๕ % จะได้ $๑,๑๕๐ \times ๓.๕\% = ๔๐.๒๕$ บาท
(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคใต้ อำเภอเมือง)

ยอดค่าขนส่งสินค้า ๔๐.๒๕ บาท

ยอดรวม ให้นำยอดซื้อรวมสุทธิ + ค่าขนส่งสินค้า จะได้ $๑,๑๕๐ + ๔๐.๒๕ = ๑,๑๙๐.๒๕$ บาท

ให้สถานศึกษาชำระเงินตามยอดรวม

หมายเหตุ ๑. หากยอดรวมของค่า ปพ. ไม่เกิน ๗๑๕ บาท จะคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท

๒. หากยอดค่าขนส่งสินค้า ไม่เกิน ๒๕ บาท จะคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท

ภาคผนวก

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

.....(๒).....

(วันที่)...(๓)...เดือน...(๔)...พ.ศ....(๕)....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ด้วยโรงเรียน.....(๖).....มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา พร้อม.....(๗).....เพื่อชำระค่าแบบพิมพ์ของสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์
พาณิชย์ องค์การค้าของ สกสค. และมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยาเป็นผู้จัดซื้อ
ทางไปรษณีย์ รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๘).....

(.....(๙).....)

.....(๑๐).....

โรงเรียน.....(๑๑).....

โทรศัพท์.....(๑๒).....

โทรสาร.....(๑๓).....

มือถือ.....(๑๔).....

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยซื้อ
ทางไปรษณีย์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสถานศึกษา
หมายเลข (๒)	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
หมายเลข (๓) – (๕)	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
หมายเลข (๖)	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษาและต้นสังกัด
หมายเลข (๗)	วิธีการชำระเงิน (ส่งธนาคัติ หรือโอนเงิน) และยอดชำระ
หมายเลข (๘) – (๑๐)	ลายมือชื่อ, ชื่อ – นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
หมายเลข (๑๑) – (๑๒)	ชื่อโรงเรียน, เบอร์โทรศัพท์โรงเรียน
หมายเลข (๑๓)	เบอร์โทรสารของสถานศึกษา
หมายเลข (๑๔)	เบอร์มือถือของผู้รับผิดชอบ

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

.....(๒).....

(วันที่)...(๓)...เดือน...(๔)...พ.ศ....(๕)....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอส่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....(๖).....มีความประสงค์ขอส่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๗)..... ตำแหน่ง.....(๘).....หมายเลข
ประชาชน.....(๙)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๐).....

(.....(๑๑).....)

.....(๑๒).....

โรงเรียน.....(๑๓).....

โทรศัพท์.....(๑๔).....

โทรสาร.....(๑๕).....

มือถือ.....(๑๖).....

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยระบุชื่อ -
นามสกุล ตำแหน่ง หรือหมายเลขบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสถานศึกษา
หมายเลข (๒)	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
หมายเลข (๓) – (๕)	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
หมายเลข (๖)	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษาและต้นสังกัด
หมายเลข (๗)	ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ (ต้องเป็นข้าราชการในสถานศึกษาเท่านั้น)
หมายเลข (๘)	กรอกตำแหน่ง ของผู้จัดซื้อ
หมายเลข (๙)	กรอกหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ
หมายเลข (๑๐) – (๑๒)	ลายมือชื่อ, ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
หมายเลข (๑๓) – (๑๔)	ชื่อโรงเรียน, เบอร์โทรศัพท์ของโรงเรียน
หมายเลข (๑๕)	เบอร์โทรสารของสถานศึกษา
หมายเลข (๑๖)	เบอร์มือถือของผู้รับผิดชอบ

แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วยโรงเรียน.....(๑).....ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา โดย

☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

☐ มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๒).....

ตำแหน่ง.....(๓).....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๓).....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

จำนวน....(๔)....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษา (ปพ.๑ : บ)

จำนวน....(๔)....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

จำนวน....(๔)....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ)

จำนวน....(๕)....แผ่น (๑ แผ่น/ ๑ คน)

๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ)

จำนวน....(๕)....แผ่น (๑ แผ่น/ ๑ คน)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์

จำนวน....(๖)....แผ่น (๑ แผ่น/ ๒๔ คน)

๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์

จำนวน....(๖)....แผ่น (๑ แผ่น/ ๒๔ คน)

๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์

จำนวน....(๖)....แผ่น (๑ แผ่น/ ๒๔ คน)

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจากองค์การการค้าของ สกสค.

คำอธิบายใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษากรอรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยแนบมาพร้อมหนังสือราชการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

หมายเลข (๑)	หมายถึง	ชื่อสถานศึกษา กรณี - สถานศึกษาในสังกัด สพป.ระนอง ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษาและต้นสังกัด
เครื่องหมาย ☐	หมายถึง	เลือกการสั่งซื้อกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นผู้จัดซื้อ หรือ มอบหมายให้.....เป็นผู้จัดซื้อ
หมายเลข (๒)	หมายถึง	ชื่อ - สกุล ของผู้จัดซื้อ (ต้องเป็นข้าราชการในสถานศึกษาเท่านั้น)
หมายเลข (๓)	หมายถึง	กรอกข้อมูลตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน
หมายเลข (๔) – (๖)	หมายถึง	กรอกจำนวนแบบพิมพ์ที่ต้องการสั่งซื้อ

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์



ที่.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจ.ระนอง
๒/๑๐ ต.บางวัน อ.เมือง จ.ระนอง ๘๕๐๐๐

(วันที่)...(๒)...เดือน....(๓).....พ.ศ.....(๔).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....(๕).....มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าของ สกสค. และมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาจ.ระนองเป็นผู้จัดซื้อทางไปรษณีย์ดังรายการต่อไปนี้

๑.(๖).....

๒.(๗).....

๓.(๘).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

.....(๑๑).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทรศัพท์. ๐๗๗-๘๐๐๐๒๖

โทรสาร. ๐๗๗-๘๐๐๐๒๖

www.rnedu.go.th

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์
มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อองค์การค้ำของ สกสศ. ทางไปรษณีย์

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่
หมายเลข (๒) – (๔)	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
หมายเลข (๕)	ชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษาและต้นสังกัด
หมายเลข (๖) – (๘)	ระบุแบบพิมพ์ฯ และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
หมายเลข (๙) – (๑๑)	ลายมือชื่อ, ชื่อ – นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง



ที่.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจระนอง
๒/๑๐ ต.บางรีน อ.เมือง จ.ระนอง ๘๕๐๐๐

(วันที่)...(๒)...เดือน....(๓).....พ.ศ.....(๔).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างลายมือชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....(๕).....มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา ดังรายการต่อไปนี้

๑.(๖).....

๒.(๗).....

๓.(๘).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจระนอง ขอส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้ซื้อแบบพิมพ์
และมอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๙).....ตำแหน่ง.....(๑๐).....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๑๑)..... เป็นผู้ติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๒).....

(.....(๑๓).....)

.....(๑๔).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทรศัพท์. ๐๗๗-๘๐๐๐๒๖

โทรสาร. ๐๗๗-๘๐๐๐๒๖

www.rnedu.go.th

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อบริการค่า สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่งและหมายเลขประจำตัว
ประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่
หมายเลข (๒) – (๔)	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
หมายเลข (๕)	ชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษาและต้นสังกัด
หมายเลข (๖) – (๘)	ระบุแบบพิมพ์ฯ และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
หมายเลข (๙)	ชื่อ - สกุล ของผู้จัดซื้อ (ต้องเป็นข้าราชการในสถานศึกษาเท่านั้น)
หมายเลข (๑๐)	ตำแหน่งของผู้จัดซื้อ
หมายเลข (๑๑)	กรอกหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ
หมายเลข (๑๒) – (๑๔)	ลายมือชื่อ, ชื่อ - สกุล, และตำแหน่งของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
ลายมือชื่อผู้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสารจากองค์การการค้าของ สกสค.

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง	เลขประจำตัวประชาชน
๑	(๑).....	(๒).....	(๓).....	(๔).....

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ที่.....(๕)..... ได้มอบหมายให้มาติดต่อ
ขอซื้อและรับเอกสาร

ลงชื่อ.....(๖).....
(.....(๗).....)
ตำแหน่ง.....(๘).....

ผู้มีอำนาจออกหนังสืออนุญาตของ.....(๙).....

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	(๑๐).....	(๑๑).....	(๑๒).....

คำอธิบายแบบลายมือชื่อผู้จัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ใช้รับรองผู้ซื้อหรือผู้รับมอบหมายในการติดต่อขอซื้อและรับเอกสารแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีซื้อด้วยตนเองต่อองค์การการค้า สกสค.

หมายเลข (๑)	ระบุชื่อ - สกุล ของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์
หมายเลข (๒)	ลายมือชื่อของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์
หมายเลข (๓)	ตำแหน่งของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์
หมายเลข (๔)	กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์
หมายเลข (๕)	ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ผู้มีอำนาจ
หมายเลข (๖) – (๘)	ลายมือชื่อ, ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาผู้มีอำนาจ
หมายเลข (๙)	ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา
หมายเลข (๑๐) – (๑๒)	ชื่อ - สกุล, ลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

.....(๒).....

(วันที่)...(๓)...เดือน....(๔)....พ.ศ....(๕)....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.๓)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....(๖).....มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การการค้าของ สกสค. ทางไปรษณีย์ ดังรายการต่อไปนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๗).....แผ่น

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๗).....แผ่น

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๗).....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๘).....

(.....(๙).....)

.....(๑๐).....

โรงเรียน.....(๑๑).....

โทรศัพท์.....(๑๒).....

โทรสาร.....(๑๓).....

มือถือ.....(๑๔).....

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์
มีไว้สำหรับสถานศึกษาขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๑ (เฉพาะ ปพ.๓) ต่อดังกล่าวของ สกสศ. ทางไปรษณีย์

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสถานศึกษา
หมายเลข (๒)	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
หมายเลข (๓) – (๕)	วัน เดือน ปี
หมายเลข (๖)	ชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษาและต้นสังกัด
หมายเลข (๗)	ระบุแบบพิมพ์ฯ (ปพ.๓) และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
หมายเลข (๘) – (๑๐)	ลายมือชื่อ, ชื่อ – นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
หมายเลข (๑๑) – (๑๔)	ชื่อโรงเรียน, หมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน, หมายเลขโทรสารของโรงเรียนและเบอร์มือถือ ผู้รับผิดชอบ

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

.....(๒).....

(วันที่)...(๓)...เดือน....(๔)....พ.ศ....(๕)....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.๓)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างลายมือชื่อ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยโรงเรียน.....(๖).....มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)(๗).....ตำแหน่ง.....(๘).....
หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๙)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์
องค์การการค้าของ สกสค. ดังรายการต่อไปนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๑๐).....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๑๑).....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๑๒).....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๓).....

(.....(๑๔).....)

.....(๑๕).....

โรงเรียน.....(๑๖).....

โทรศัพท์.....(๑๗).....

โทรสาร.....(๑๘).....

มือถือ.....(๑๙).....

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

มีไว้สำหรับสถานศึกษาขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เฉพาะ (ปพ.๓) ต่อองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง
และหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสถานศึกษา
หมายเลข (๒)	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
หมายเลข (๓) – (๕)	วัน เดือน ปี
หมายเลข (๖)	ชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษาและต้นสังกัด
หมายเลข (๗) – (๙)	ระบุชื่อ – สกุลของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย พร้อมตำแหน่งและเลขประจำตัวประชาชน
หมายเลข (๑๐) – (๑๒)	ระบุแบบพิมพ์ฯ (ปพ.๓) และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
หมายเลข (๑๓) – (๑๕)	ลายมือชื่อ, ชื่อสกุล, และตำแหน่ง ของผู้บริหารสถานศึกษา
หมายเลข (๑๖) – (๑๙)	ระบุชื่อสถานศึกษา, หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร, และเบอร์มือถือของผู้รับผิดชอบ

หนังสือแจ้งให้สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์



ที่.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๒/๑๐ ต.บางรี อ.เมือง จ.ระนอง ๘๕๐๐๐

(วันที่)...(๒)...เดือน...(๓)....พ.ศ....(๔)....

เรื่อง แจ้งให้ชำระเงินแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....(๖)..... ที่.....(๗)..... ลงวันที่.....(๘).....เดือน.....(๙).....พ.ศ.....(๑๐).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการสั่งซื้อและวิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....(๑๑).....ได้สั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
เป็นผู้จัดซื้อทางไปรษณีย์ นั้น

ในการนี้ เนื่องจากท่านยังมิได้ดำเนินการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ แยกเป็นค่า ปพ.
จำนวน...(๑๒)...บาท และค่าขนส่งสินค้า จำนวน...(๑๓).... บาท รวมยอดที่ต้องชำระ จำนวน...(๑๔)....บาท (.....(๑๕).....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง จึงขอแจ้งให้ทราบและดำเนินการชำระเงิน
ค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาดังกล่าวข้างต้น และขอให้ท่านจัดส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินมาให้สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนองทราบด้วย สำหรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาระนองได้รับแล้วจะแจ้งให้มารับภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๖).....

(.....(๑๗).....)

.....(๑๘).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทรศัพท์. ๐๗๗-๘๐๐๐๒๖

โทรสาร. ๐๗๗-๘๐๐๐๒๖

www.rnedu.go.th

คำอธิบายหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (กรณีสถานศึกษาไม่ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ พร้อมกับการสั่งซื้อ)

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเลข (๒) – (๔)	วัน เดือน ปี
หมายเลข (๕)	ชื่อสถานศึกษา
หมายเลข (๖) – (๑๐)	อ้างอิงชื่อสถานศึกษา, เลขที่หนังสือของสถานศึกษา, วันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างอิง
หมายเลข (๑๑)	ชื่อสถานศึกษาที่อ้างอิงถึง
หมายเลข (๑๒)	ยอดเงินค่า ปพ.
หมายเลข (๑๓)	ค่าขนส่งสินค้า (คำนวณตามภาคและอำเภอ)
หมายเลข (๑๔)	ยอดที่สถานศึกษาต้องชำระให้แก่ องค์การการค้าของ สกสค.
หมายเลข (๑๕)	ยอดที่สถานศึกษาต้องชำระให้แก่ องค์การการค้าของ สกสค. เป็นตัวอักษร
หมายเลข (๑๖) – (๑๘)	ลายมือชื่อ, ชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตัวอย่างรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ที่	รายการสินค้า	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่สั่งซื้อ (เล่ม/แผ่น)	รวมเงิน (บาท)
๑.	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) แบบคอมพิวเตอร์	๑๖๐ บาท ต่อ ๑ เล่ม	๗ เล่ม ๓ เล่ม ๓ เล่ม	๑,๑๒๐ ๔๘๐ ๔๘๐
๒.	ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) - การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ) - การศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ)	๒ บาท ต่อ ๑ แผ่น	๒๐๐ แผ่น ๒๐๐ แผ่น	๔๐๐ ๔๐๐
๓.	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์	๕ บาท ต่อ ๑ แผ่น	๓๐ แผ่น ๒๐ แผ่น ๒๐ แผ่น	๑๕๐ ๑๐๐ ๑๐๐
ยอดรวมค่าสินค้า				๓,๒๓๐
ค่าขนส่งสินค้า ๓.๕ % (ขึ้นอยู่กับภาคและอำเภอในการจัดส่ง)				๑๑๓.๐๕
รวมยอดที่ต้องชำระ (ยอดรวมค่าสินค้า + ค่าขนส่งสินค้า)				๓,๓๔๓.๐๕

ตัวอย่างวิธีการกรอกการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ โดยส่งธนาณัติ

ใบฝากธนาณัติในประเทศ		ธนา.1
☒ ธรรมดา	☐ ด่วนพิเศษ(EMS)เลขที่	เลขที่ ธน.31
☐ ออนไลน์ (☐ รอจ่าย ☐ นำจ่าย)		วันที่ฝากส่ง
จำนวนเงิน	(500) 00	ห้าร้อยบาทถ้วน
เพื่อจ่ายเงินผู้รับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์		ปณจ.ลาดพร้าว
ชื่อผู้รับเงิน (นาย/นาง/นางสาว)		องค์การค้าของ สกสค.
ที่อยู่ผู้รับเงิน		2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร
		รหัสไปรษณีย์ 1 0 3 1 0
ชื่อผู้ฝากเงิน (นาย/นาง/นางสาว)		สดใส ใจดี
		หมายเลขโทรศัพท์ 081-111-1111
ที่อยู่ผู้ฝากเงิน		11 หมู่ 1 ตำบลบางรีน อำเภอมะนัง จ.ระนอง
		รหัสไปรษณีย์ 8 5 0 0 0
ข้อความที่ต้องการฝากส่งถึงผู้รับพร้อมกับธนาณัติออนไลน์ (ถ้ามี) โดยชำระค่าบริการเพิ่ม		

ลงลายมือชื่อ ☒ ผู้ฝากเงิน	สดใส ใจดี	ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่รับฝาก
☐ ผู้ฝากแทน		ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ
		ตราประจำวัน

หนังสือแจ้งผลการชำระเงินค่าแบบพิมพ์



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

.....(๒).....

(วันที่)...(๓)...เดือน....(๔)....พ.ศ....(๕)....

เรื่อง แจ้งการชำระเงินแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ที่ ศธ ๐๔๑๒๔/.....(๖)....

ลงวันที่.....(๗)..... เดือน.....(๘)..... พ.ศ.....(๙).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา แจ้งให้โรงเรียน.....

(๑๐)..... ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา จำนวน.....(๑๑).....บาท นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....(๑๒)..... ได้ดำเนินการชำระเงินโดย.....(๑๓)..... พร้อมแนบ

หลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ ไปยังข้อบัญญัติ องค์การการค้าของ สกสค. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๔).....

(.....(๑๕).....)

.....(๑๖).....

โรงเรียน.....(๑๗).....

โทรศัพท์.....(๑๘).....

โทรสาร.....(๑๙).....

มือถือ.....(๒๐).....

คำอธิบายหนังสือแจ้งผลการชำระเงินค่าแบบพิมพ์

มีไว้สำหรับสถานศึกษา แจ้งผลการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสถานศึกษา
หมายเลข (๒)	ที่อยู่ของสถานศึกษา
หมายเลข (๓) – (๕)	วัน เดือน ปี
หมายเลข (๖)	เลขที่หนังสือที่อ้างถึงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเลข (๗) – (๙)	วัน เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึง
หมายเลข (๑๐)	ชื่อสถานศึกษา
หมายเลข (๑๑)	ยอดเงินค่า ปพ.
หมายเลข (๑๒)	ชื่อสถานศึกษา
หมายเลข (๑๓)	ระบุวิธีการชำระเงิน (โอนเงินหรือส่งธนาคัติ หรือผ่านใบฝากเงินของธนาคาร)
หมายเลข (๑๔) – (๑๖)	ลายมือชื่อ, ชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้บริหารสถานศึกษา
หมายเลข (๑๗) – (๒๐)	ระบุชื่อโรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์ของโรงเรียน หมายเลขโทรสารของโรงเรียนและเบอร์โทรศัพท์มือถือ ของสถานศึกษา

หนังสือแจ้งให้สถานศึกษารับแบบพิมพ์ฯ



ที่.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจ.ระนอง
๒/๑๐ ต.บางรี อ.เมือง จ.ระนอง ๘๕๐๐๐

(วันที่)...(๒)...เดือน.....(๓).....พ.ศ.....(๔).....

เรื่อง แจ้งให้ชำระเงินแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....(๖)..... ที่.....(๗)..... ลงวันที่.....(๘)..... เดือน.....(๙)..... พ.ศ.....(๑๐).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบส่งของ เลขที่.....(๑๑).....

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....(๑๑).....

จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....(๑๒)..... ได้สั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจ.ระนอง
เป็นผู้จัดซื้อทางไปรษณีย์ และได้ชำระเงิน.....(๑๓)..... จำนวน.....(๑๔)..... บาท เพื่อชำระค่าแบบพิมพ์
ของสถานศึกษา นั้น

บัดนี้ องค์การการค้าของ สกสค. ได้ดำเนินการจัดส่งแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาตาม
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาให้แล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จ.ระนอง จึงขอให้มาติดต่อรับแบบพิมพ์ดังกล่าวได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาจ.ระนอง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๕).....

(.....(๑๖).....)

.....(๑๗).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทรศัพท์. ๐๗๗-๘๐๐๐๒๖

โทรสาร. ๐๗๗-๘๐๐๐๒๖

www.rnedu.go.th

คำอธิบายหนังสือแจ้งให้สถานศึกษารับแบบพิมพ์

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ทางไปรษณีย์ มารับแบบพิมพ์ฯ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเลข (๒) – (๔)	วัน เดือน ปี
หมายเลข (๕)	ชื่อสถานศึกษา
หมายเลข (๖) – (๑๐)	อ้างถึงชื่อสถานศึกษา, เลขที่หนังสือของสถานศึกษา, วันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึง
หมายเลข (๑๑)	เลขที่ใบส่งของขององค์การค้ำของ สกสค. และเลขที่ใบเสร็จรับเงินขององค์การค้ำของ สกสค.
หมายเลข (๑๒)	ชื่อสถานศึกษา
หมายเลข (๑๓)	ระบุวิธีการชำระเงิน (โอนเงิน หรือส่งธนาคัต หรือใบฝากเงิน)
หมายเลข (๑๔)	ยอดที่สถานศึกษาต้องชำระให้แก่ องค์การค้ำของ สกสค.
หมายเลข (๑๕) – (๑๗)	ลายมือชื่อ, ชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ



ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

.....(๒).....

(วันที่)...(๓)...เดือน....(๔)....พ.ศ....(๕)....

เรื่อง รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง หนังสือ.....(๖)..... ที่ ศธ(๗).....ลงวันที่.....(๘)..... เดือน.....(๙)..... พ.ศ.....(๑๐).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบส่งของเลขที่.....(๑๑).....

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาใบเสร็จรับเงินขององค์การค้ำของ สกสค.

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๒)..... ตำแหน่ง.....(๑๓).....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๑๔)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำของ สกสค. นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....(๑๕)..... ดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ และลงทะเบียนรับจ่ายของ สถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งรายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) รายละเอียดดังนี้

๑.....(๑๖).....

๒.....(๑๗).....

๓.....(๑๘).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๙).....

(.....(๒๐).....)

.....(๒๑).....

โรงเรียน.....(๒๒).....

โทรศัพท์.....(๒๓).....

โทรสาร.....(๒๔).....

มือถือ.....(๒๕).....

คำอธิบายหนังสือแจ้งรายการการซื้อแบบพิมพ์

มีไว้สำหรับสถานศึกษาที่ซื้อแบบพิมพ์ฯ กรณีซื้อด้วยตนเอง ใช้รายการการซื้อแบบพิมพ์ฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนองทราบ

หมายเลข (๑)	เลขที่หนังสือของสถานศึกษา
หมายเลข (๒)	ที่อยู่ของสถานศึกษา
หมายเลข (๓) – (๕)	วัน เดือน ปี
หมายเลข (๖)	เลขที่หนังสือที่อ้างถึงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ถ้ามี)
หมายเลข (๗) – (๑๐)	วัน เดือน ปี ของหนังสือที่อ้างถึง (ถ้ามี)
หมายเลข (๑๑)	เลขที่ขอใบส่งขององค์การการค้าของ สกสค.
หมายเลข (๑๒)	ชื่อ สกุล ของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย
หมายเลข (๑๓)	ตำแหน่งของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย
หมายเลข (๑๔)	เลขประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย
หมายเลข (๑๕)	ชื่อโรงเรียน
หมายเลข (๑๖) – (๑๘)	แบบพิมพ์, จำนวนที่ขอซื้อ และหมายเลขของแบบพิมพ์
หมายเลข (๑๙) – (๒๑)	ลายมือชื่อ, ชื่อสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
หมายเลข (๒๒) – (๒๕)	ชื่อโรงเรียน, เบอร์โทรศัพท์,เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

โรงเรียน (๑)	อำเภอ (๒)	สังกัด (๓)	พ.ศ (๔)	เพศ
โรงเรียน (๑)	อำเภอ (๒)	สังกัด (๓)	พ.ศ (๔)	เพศ

[illegible]

ที่ ศธ ๕๒๑๓.๑/ว

738



งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๕๕๕
๒๕๕๕ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ตามที่ องค์การการค้าของ สกสค. ได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นผู้จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้กับโรงเรียนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ แล้วนั้น

เนื่องด้วยองค์การค้าได้เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจัดจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาใหม่ ดังนี้

๑. จัดจำหน่ายให้โรงเรียนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ด้วยระบบเงินสด
๒. โรงเรียนต้องมารับสินค้าด้วยตนเอง หากให้องค์การค้าจัดส่งให้ โรงเรียนต้องชำระค่าขนส่ง

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การจัดจำหน่ายแบบพิมพ์ดังกล่าวนี้ เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ องค์การค้าของ สกสค. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิมล จันทร์บุตร)

ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

๒๕๕๕

สำนักบริหารการตลาดและการขาย

โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๔๐๓๓ ต่อ ๕๒๐, ๕๒๑

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสุพิชญ์ชญา มีแก้ว

นางสุทธีรา หงส์เจริญ

นางภัทรานิษฐ์ พิทักษ์

นางสาวนงลักษณ์ ทองบางหรง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ผู้จัดทำ

นางสาวถลันนน์ อินริสพงษ์

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๒/๑๐ ตำบลบางรีน อำเภอเมือง
จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐**