



คู่มือการสั่งซื้อ แบบพิมพ์ทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพม.นครพนม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้ กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์ชนิดใช้ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ มี 2 แบบ คือ 1.แบบควบคุม 2. แบบไม่ควบคุม ดังนี้

1. แบบควบคุม มี 4 ประเภท

(สถานศึกษาจะต้องขออนุญาตจัดซื้อในนามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

- 1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) มี 3 ระดับ ได้แก่
 - ระดับประถมศึกษา (ปพ.1: ป)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1: บ)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1: พ)
- 1.2 ประกาศนียบัตร (ปพ.2) มี 2 ระดับ ได้แก่
 - การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) (ปพ.2: บ)
 - การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) (ปพ.2: พ)

2. แบบไม่ควบคุม มี 2 ประเภท

(สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงกับองค์การการค้าของ สกสศ.)

- 2.1 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) มี 3 ระดับ ได้แก่
 - ระดับประถมศึกษา (ปพ.3:ป)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3:บ)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3:พ)

ขั้นตอนการขออนุญาตขอแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม)

1. กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาพร้อมแนบสำเนาการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาและค่าขนส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม (รายละเอียดหน้า 4, 11 และ 12) หากไม่ชำระเงินก่อน องค์การค้ำของ สกสค. จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ให้

- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมส่งเอกสารการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

ทางการศึกษาไปยังองค์การค้ำของ สกสค. (ตัวอย่างหน้า 6)

2. กรณีซื้อด้วยตนเอง

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม (ตัวอย่างหน้า 5)

- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- แจ้งให้สถานศึกษารับหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)
- สถานศึกษานำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ออกให้พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้มอบหมายไปติดต่อ

ขอซื้อกับองค์การค้ำของ สกสค. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ (รายละเอียดหน้า 7)

ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อ แบบพิมพ์แบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม)

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปติดต่อขอซื้อกับองค์การค้ำของ สกสค.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ (ตัวอย่างหน้า 8 และ 9)

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา - ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

- องค์การค้ำของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่ฯ ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ตัวอย่างหน้า 13)
- แจ้งสถานศึกษารับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)

2. กรณีซื้อด้วยตนเอง

- ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษากับองค์การค้ำของ สกสศ. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ
- ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ
- รับแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบเสร็จรับเงิน โดยให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ที่สถานศึกษา
- สถานศึกษารายงานการจัดซื้อแบบพิมพ์มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม เพื่อลงทะเบียน (รายละเอียดหน้า 10 และ 13)

วิธีการชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา สามารถชำระได้ดังนี้

โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา นครพนม บัญชีออมทรัพย์ 408-1-87386-0 (องค์การค้ำฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)

การส่งใบเสร็จรับเงิน

1. องค์การค้ำฯ ส่งใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ชำระเงินค่าแบบพิมพ์แล้ว ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม มาพร้อมกับแบบพิมพ์
2. เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสถานศึกษาพร้อมกับแบบพิมพ์ที่ส่งซื้อ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อในนามของ ผอ.สพม.นครพนม (แบบควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยจัดซื้อในนามของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ดังนี้

- 1.....จำนวน.....(เล่มหรือแผ่น)
- 2.....จำนวน.....(เล่มหรือแผ่น)
- 3.....จำนวน.....(เล่มหรือแผ่น)

ทั้งนี้ โรงเรียน.....ได้ชำระค่าแบบพิมพ์และค่าขนส่งแล้ว จำนวน.....บาท
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ จัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี.....)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออก
หลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

- | | | |
|--------|------------|----------------|
| 1..... | จำนวน..... | (เล่มหรือแผ่น) |
| 2..... | จำนวน..... | (เล่มหรือแผ่น) |
| 3..... | จำนวน..... | (เล่มหรือแผ่น) |

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)



ที่ ศธ 04305/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม

ถนนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมือง นพ 48000

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ

และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน

จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์สำหรับสถานศึกษาในสังกัดที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา นั้น

โรงเรียน อำเภอ จังหวัดนครพนม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แบบพิมพ์ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ดัง

- | | |
|--|------------------|
| 1. (ปพ.1:บ) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ | จำนวน เล่ม |
| 2. (ปพ.1:พ) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ | จำนวน เล่ม |
| 3. (ปพ.2:บ) ประกาศนียบัตรฯ (ตามคำสั่งศธ.ที่ สพฐ.1058/2563) | จำนวน แผ่น |
| 4. (ปพ.2:พ) ประกาศนียบัตรฯ (ตามคำสั่งศธ.ที่ สพฐ.1058/2563) | จำนวน แผ่น |

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ได้ชำระเงินจำนวนดังกล่าว ในนามองค์การค่าของ สกสค. (องค์การค่าของครูสภา) แล้ว โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา นครพนม เลขที่บัญชี 408-1-87386-0เป็นจำนวนเงิน เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
.....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร./โทรสาร 0 42 516 217

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)
สถานศึกษา นำไปติดต่อขอซื้อที่องค์การการค้า ของ สกสศ.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ



ที่ ศธ 04305/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม

ถนนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมือง นพ 48000

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อ
แบบพิมพ์สำหรับสถานศึกษาในสังกัดที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา นั้น

โรงเรียน..... อำเภอ.....จังหวัดนครพนม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครพนม ประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางทางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แบบพิมพ์ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| 1. (ปพ.1:บ) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ | จำนวน เล่ม |
| 2. (ปพ.2:บ) ประกาศนียบัตรฯ (ตามคำสั่งศธ.ที่ สพฐ.1058/2563) | จำนวน แผ่น |
| 3. (ปพ.2:พ) ประกาศนียบัตรฯ (ตามคำสั่งศธ.ที่ สพฐ.1058/2563) | จำนวน แผ่น |

โดยมอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... เลขประจำตัว

ประชาชน เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร./โทรสาร 0 42 516 217

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัด ซื้อเอง (แบบไม่ควบคุม)
โดยนำไปติด ต่อขอซื้อที่องค์การการค้าของ สกสค.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วย โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 เพื่อใช้ในการ
การออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

1.จำนวน.....แผ่น
- 2.....จำนวน.....แผ่น
- 3.....จำนวน.....แผ่น

โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร. มือ.....

ถือ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัดซื้อเอง ทางไปรษณีย์ (แบบไม่ควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน...เดือน...ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการออกหลักฐาน
ทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

1.จำนวน.....แผ่น

2.จำนวน.....แผ่น

3.จำนวน.....แผ่น

ทั้งนี้ โรงเรียน.....ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาและค่าขนส่งแล้ว
จำนวน.....บาท รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



ที่ ศธ 04305. /.....

โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี) ต่อ.....

เรื่อง รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....ที่ ศธ 04305. /..... ลงวันที่..... (หนังสือของโรงเรียนที่ขออนุญาตซื้อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงินขององค์การค้าของ สกสค. จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนใน
สถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง/ โรงเรียน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ นั้น

โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาแล้ว จึงขอแจ้ง
รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาเพื่อทำการลงทะเบียน รายละเอียดดังนี้

1. ปพ.1บ.....ชุดที่.....เลขที่.....ถึง.....
2. ปพ.1พ.....ชุดที่.....เลขที่.....ถึง.....
3. ปพ.1.....ชุดที่.....เลขที่.....ถึง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน

โทร.

มือถือ

รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ ขององค์การค่าของ สกสค.

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 1.1 ระดับประถมศึกษา (ปพ.1: ป) ราคาเล่มละ 160 บาท
 - 1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1: บ) ราคาเล่มละ 160 บาท
 - 1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1: พ) ราคาเล่มละ 160 บาท
 - 1.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1: บ/ฉ) ราคาเล่มละ 260 บาท
 - 1.5 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1: พ/ฉ) ราคาเล่มละ 260 บาท
2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 2.1 การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) (ปพ.2: บ) ราคาแผ่นละ 2 บาท
 - 2.2 การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) (ปพ.2: พ) ราคาแผ่นละ 2 บาท
 - 2.3 การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) (ปพ.2: บ/ฉ) ราคาแผ่นละ 12 บาท
 - 2.4 การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) (ปพ.2: พ/ฉ) ราคาแผ่นละ 12 บาท
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3.1 ระดับประถมศึกษา (ปพ.3:ป) ราคาแผ่นละ 5 บาท
 - 3.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3:บ) ราคาแผ่นละ 5 บาท
 - 3.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3:พ) ราคาแผ่นละ 5 บาท
 - 3.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3:บ/ฉ) ราคาแผ่นละ 6 บาท
 - 3.5 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3:พ/ฉ) ราคาแผ่นละ 6 บาท
4. ทะเบียนนักเรียนปกแข็ง ราคาเล่มละ 750 บาท



อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การการค้าของ สกสศ ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

ภาค	ค่าขนส่ง
- ภาคกลาง อำเภอเมือง	2% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคกลาง ต่างอำเภอ	2.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมือง	3% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่างอำเภอ	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคเหนือ อำเภอเมือง	3% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคเหนือ ต่างอำเภอ	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคใต้ อำเภอเมือง	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคใต้ ต่างอำเภอ	4% ของยอดซื้อรวมสุทธิ

ตัวอย่างอัตราค่าขนส่ง

(1) ยอดสั่งซื้อสุทธิ	3,000.00 บาท
คิดค่าส่ง 3 %	90.00 บาท
(ใช้อัตราค่าส่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมือง)	
รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง	3,090.00 บาท
(2) ยอดสั่งซื้อสุทธิ	100.00 บาท
คิดค่าส่ง 3 %	25.00 บาท
(ใช้อัตราค่าส่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมือง)	
รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง	125.00 บาท

หมายเหตุ ในกรณีค่าขนส่งยอดไม่ถึง 25 บาท องค์การการค้าของสงวนสิทธิในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

วิธีคิด (ตามอัตราค่าขนส่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

ราคาสินค้า ไม่เกิน 834 บาท ค่าขนส่ง 25 บาท ราคาสินค้าตั้งแต่ 835 บาทขึ้นไป ให้คูณค่าขนส่ง 3 %

เช่น ราคาสินค้า 900 \times 3 % = 27 บาท (ค่าขนส่ง)

รวมค่าสินค้าและค่าขนส่งที่ต้องชำระ = 900 + 27 = 927 บาท

