



คู่มือ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา (ปพ.)

จัดทำโดย

นางสาวสุภัคสร รินสมบัติ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่สถานศึกษาในสังกัดในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจัดทำหลักฐานทางการศึกษาให้กับผู้เรียน และเป็นแนวทางในการดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการกับสถานศึกษาในสังกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยสำหรับผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน : การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์	1
1. ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางศึกษา (แบบควบคุม)	2
1.1 กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม	2
1.2 กรณีซื้อด้วยตนเอง	3
2. ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์แบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม)	5
3. วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา	5
4. การส่งใบเสร็จรับเงิน	7
5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ชื่องาน : การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ มี 2 แบบ คือ 1.แบบควบคุม 2. แบบไม่ควบคุม ดังนี้

1. แบบควบคุม มี 4 ประเภท

(สถานศึกษาจะต้องขออนุญาตจัดซื้อในนามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม)

- 1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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 สกสค.)

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

1. ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม)

1.1 กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาพร้อมแนบสำเนาการชำระเงิน

ค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาและค่าขนส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม (รายละเอียดหน้า 5, 6 และ 8) หากไม่ชำระเงินก่อน องค์การค้ำของ สกสค. จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ให้

- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมส่งเอกสารการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

ทางการศึกษาไปยังองค์การค้ำของ สกสค. (ตัวอย่างหน้า 10)

- องค์การค้ำของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบและนับจำนวนแบบพิมพ์
- เจ้าหน้าที่ฯ ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ตัวอย่างหน้า 15)
- แจ้งสถานศึกษามารับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ/ระยะเวลาและช่องทางการให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ
1	จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ มายัง สพม.นครพนม	1 วัน	สถานศึกษา	ส่งผ่านระบบ Amss++/กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
2	ตรวจสอบเอกสารและรายการสั่งซื้อ และ คำนวณเงินค่าแบบพิมพ์และค่าขนส่ง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม. นครพนม	
3	แจ้งยอดเงินค่าแบบพิมพ์และค่าขนส่ง สถานศึกษาส่งหลักฐานการชำระเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม. นครพนม	โทรศัพท์ประสาน สถานศึกษา
4	จัดทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์และแจ้ง ชำระเงินค่าแบบพิมพ์	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม. นครพนม	
5	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม. นครพนม	
6	สพม.นครพนม ส่งเอกสารการขออนุญาต จัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยัง องค์การค้ำของ สกสค.	15 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม. นครพนม	ไปรษณีย์

ที่	วิธีการขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ
7	องค์การการค้าของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม	30 วัน	องค์การการค้าของ สกสค.	บริษัทขนส่งเอกชน
8	เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม.นครพนม	
9	เจ้าหน้าที่ฯ ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม.นครพนม	โทรศัพท์/Line

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

1.2 กรณีซื้อด้วยตนเอง

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (ตัวอย่างหน้า 9)
- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- แจ้งให้สถานศึกษารับหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)
- สถานศึกษานำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ออกให้พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้มอบหมายไปติดต่อ

ขอซื้อกับองค์การการค้าของ สกสค. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ (รายละเอียดหน้า 11)

- ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษากับองค์การการค้าของ สกสค. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ

- ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ
- รับแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบเสร็จรับเงิน โดยให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ที่สถานศึกษา
- สถานศึกษารายงานการซื้อแบบพิมพ์มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

เพื่อลงทะเบียน (รายละเอียดหน้า 14 และ 15)

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ/ระยะเวลาและช่องทางการให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ
1	จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ มายัง สพม.นครพนม	1 วัน	สถานศึกษา	ส่งผ่านระบบ Amss++/กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2	ตรวจสอบเอกสารและรายการสั่งซื้อ และ เอกสารหลักฐานผู้ติดต่อซื้อ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม. นครพนม	
3	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม. นครพนม	
4	สพม.นครพนม โทรประสานสถานศึกษา เพื่อติดต่อขอรับหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ฉบับจริงเพื่อนำไปติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ ที่ร้าน	15 นาที	เจ้าหน้าที่ สพม. นครพนม	โทรศัพท์
5	สถานศึกษานำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบ พิมพ์ทางการศึกษาที่ สพม.นครพนม ออกให้ พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตร ประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้ มอบหมายไปติดต่อซื้อกับองค์การคำ ของ สกสศ. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การคำฯ		ผู้ได้รับมอบหมาย ตามชื่อที่ระบุใน หนังสือขอซื้อแบบ พิมพ์	ด้วยตนเอง
5	รายงานการซื้อแบบพิมพ์มายัง สพม. นครพนมเพื่อลงทะเบียน	5 วัน	สถานศึกษา	ส่งผ่านระบบ Amss++/กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

2. ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อ แบบพิมพ์แบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม)

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปติดต่อขอซื้อกับองค์การการค้าของ สกสค.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ (ตัวอย่างหน้า 12 และ 13)

3. วิธีการชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา สามารถชำระได้ดังนี้

โอนเงินค่าแบบพิมพ์พร้อมค่าขนส่งร้อยละ 3 ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครพนม บัญชีออมทรัพย์ 408-1-87386-0 (องค์การค้าฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)

รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ ขององค์การค้าของ สกสค.

- 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
- 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
- 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
- ทะเบียนนักเรียนปกแข็ง

	ราคาเล่มละ	750	บาท
--	------------	-----	-----



อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้าของ สกสค. 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 องค์การค้าของสงวนสิทธิในการคิดค่าขนส่ง 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

4. การส่งใบเสร็จรับเงิน

1. องค์การค้ำฯ ส่งใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ชำระเงินค่าแบบพิมพ์แล้ว ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครพนม มาพร้อมกับแบบพิมพ์
2. เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสถานศึกษาพร้อมกับแบบพิมพ์ที่ส่งชื่อ

5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
2. พระราชบัญญัติการศึกษามัคบังคับ พ.ศ.2545
3. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
7. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตร และ วุฒิบัตรบัตรของสถานศึกษา พ.ศ.2563 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2563
8. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อในนามของ ผอ.สพม.นครพนม (แบบควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยจัดซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 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.....เลขประจำตัวประชาชนเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)



ที่ ศธ 04305/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม

ถนนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมือง นพ 48000

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ

และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน

จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้ผู้ช่วยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 ในนามองค์การการค้าของ สกสค. (องค์การการค้าของครูสภา) 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 เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์สำหรับสถานศึกษาในสังกัดที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา นั้น

โรงเรียน..... อำเภอ.....จังหวัดนครพนม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 มัธยมศึกษาตอนต้น 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 ต่อขอซื้อที่องค์การค้ำของ สกสค.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
 และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วย โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
 มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อใช้ในการ
 การออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา 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. มีือ.....

ถือ.....

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัดซื้อเอง ทางไปรษณีย์ (แบบไม่ควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการการค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
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 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

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



งานให้บริการ การสั่งซื้อแบบพิมพ์

กรณีที่ 1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

สพม.นครพนม ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสค.

กรณีที่ 2 ให้สถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง

ผอ.สพม.นพ. ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสค.

โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อรับมอบฉันทะ ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดงต่อองค์การการค้าของ สกสค. ด้วย

สถานศึกษายื่นคำขอต่อ สพม.นครพนม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (1 นาที)

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

จัดพิมพ์หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ไปองค์การการค้าของ สกสค. พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม (10 นาที)

จัดส่งหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ไปยังองค์การการค้าของ สกสค.

องค์การค้าฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

องค์การค้าฯของ สกสค. ใช้ระยะเวลา 10-15 วัน ในการจัดส่งแบบพิมพ์

เจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนคุมเลข ปพ.1

โทรแจ้งสถานศึกษาเพื่อรับแบบพิมพ์ (1 นาที)

สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ภายใน 1-3 วัน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนันท์ เสมานู
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร 095-5093252

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

