

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ของสถานศึกษา ทุกแห่งทุกสังกัดใน ๑๒ อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมือง อำเภอท่าอุเทน อำเภอปลาปาก อำเภอโพธิ์สวรงค์ อำเภอเรณูนคร อำเภอธาตุพนม อำเภอวังยาง อำเภอศรีสงคราม อำเภอนาแก อำเภอบ้านแพง อำเภอนาหว้า และอำเภอนาทม ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ขององค์การค้ำของ สกสค.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ ต่อสถานศึกษา บุคลากรในสถานศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์	1
หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) โดยจัดซื้อในนามของ ผอ.สพม.นครพนม	4
หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ จัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)	5
หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)	6
หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)	7
หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบไม่ควบคุม)	8
หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ สถานศึกษาจัดซื้อเองทางไปรษณีย์ (แบบไม่ควบคุม)	9
หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	10
รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ ขององค์การการค้าของ สกสค.	11
บัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	13
แผนผัง แสดงขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)	14
งานให้บริการ การสั่งซื้อแบบพิมพ์	15

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 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 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. กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

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

- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมส่งเอกสารการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

ทางการศึกษาไปยังองค์การค้ำของ สกสค. (ตัวอย่างหน้า 6)

2. กรณีซื้อด้วยตนเอง

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม (ตัวอย่างหน้า 5)

- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- แจ้งให้สถานศึกษารับหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)
- สถานศึกษานำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ออกให้พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้อบรมหมายไปติดต่อ

ขอซื้อกับองค์การค้ำของ สกสค. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ (รายละเอียดหน้า 7)

ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อ แบบพิมพ์แบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม)

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

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา - ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

- องค์การค้ำของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
- 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 ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสถานศึกษาพร้อมกับแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อ

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 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 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

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 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 (ตามคำสั่งศส.ที่ สพฐ.1058/2563) | จำนวน แผ่น |
| 4. (ปพ.2:พ) ประกาศนียบัตรฯ (ตามคำสั่งศส.ที่ สพฐ.1058/2563) | จำนวน แผ่น |

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ได้ชำระเงินจำนวนดังกล่าว ในนามองค์การการค้าของ สกสค. (องค์การการค้าของครูสภา) แล้ว โดยโอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครพนม เลขที่บัญชี 408-1-87386-0เป็นจำนวนเงิน เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร./โทรสาร 0 42 516 217

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)
สถานศึกษา นำไปติดต่อขอซื้อที่องค์การฯ ของ สกสศ.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การฯ



ที่ ศธ 04305/ -----

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม

ถนนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมือง นพ 48000

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การฯของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ

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 สกสศ.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วย โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 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. มือ.....

ถือ.....

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัดซื้อเอง ทางไปรษณีย์ (แบบไม่ควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การการค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
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 สำเนาใบเสร็จรับเงินขององค์การการค้าของ สกสค. จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนใน
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



อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้าของ สกสค. ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

ภาค	ค่าขนส่ง
- ภาคกลาง อำเภอเมือง	2% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคกลาง ต่างอำเภอ	2.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคตะวันออกเฉยงเหนือ อำเภอเมือง	3% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคตะวันออกเฉยงเหนือ 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
(ใช้อัตราค่าส่งภาคตะวันออกเฉยงเหนือ อำเภอเมือง)	
รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง	3,090.00 บาท
(2) ยอดสั่งซื้อสุทธิ	100.00 บาท
คิดค่าส่ง 3 %	25.00 บาท
(ใช้อัตราค่าส่งภาคตะวันออกเฉยงเหนือ อำเภอเมือง)	
รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง	125.00 บาท

หมายเหตุ ในกรณีค่าขนส่งยอดไม่ถึง 25 บาท องค์การค้าขอสงวนสิทธิในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

วิธีคิด (ตามอัตราค่าขนส่งภาคตะวันออกเฉยงเหนือ)

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

แผนผัง แสดงขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่

กรณีที่ 1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

ผอ.สพม.นพ. ทำหนังสือสั่งซื้อแบบ
พิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค.

กรณีที่ 2 ให้สถานศึกษาได้รับ
มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง

ผอ.สพม.นพ. ทำหนังสือสั่งซื้อ
แบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค.

โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล/บุคลากรของ
สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้
ดำเนินการจัดซื้อรับมอบฉันทะ ทั้งนี้
ให้ผู้ได้รับมอบฉันทะนำบัตรประจำตัว
ประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดงต่อ
องค์การค้ำของ สกสค. ด้วย

เมื่อได้รับแบบพิมพ์แล้ว

เจ้าหน้าที่ของ สพท. นำแบบพิมพ์ลง
บัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ ของ สพม.นพ.

สพม.นพ. แจ้งสถานศึกษามารับแบบพิมพ์
ที่สั่งซื้อไว้

สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบ
พิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษานำแบบ
พิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถาน
ศึกษาต่อไป

สถานศึกษารายงานการซื้อแบบพิมพ์
มายัง สพม.นพ. เพื่อลงทะเบียน
(เลขที่/ชุดที่ ปพ.๑)

งานให้บริการ การสั่งซื้อแบบพิมพ์

ประเภทงานให้บริการ

งานให้บริการ การสั่งซื้อแบบพิมพ์

ขั้นตอนให้บริการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ
สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
(1 นาที)



จัดพิมพ์หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ไป
องค์การค้ำของ สกสค.
(3 นาที)



จัดส่งหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ไปยัง
องค์การค้ำของ สกสค.



เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม (5 นาที)



องค์การค้ำของ สกสค. ใช้ระยะเวลา
10-15 วัน ในการจัดส่งแบบพิมพ์



เจ้าหน้าที่ได้รับแบบพิมพ์/ตรวจสอบ
ความถูกต้องของแบบพิมพ์ และลง
ทะเบียน (5 นาที)



สถานศึกษารับแบบพิมพ์ภายใน 1-3 วัน



โทรแจ้งสถานศึกษาเพื่อรับแบบพิมพ์
(1 นาที)

