



คู่มือการปฏิบัติงาน

การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ผู้รับผิดชอบ : นายภิญโญ จิมหนู (น้องแบงค์)



080-0360226



080-0360226



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ในการสร้างความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ จะทำให้ทั้งผู้ปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบ มีแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) อย่างเป็นระบบ ต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คำนำ	ก
2. สารบัญ	๒
3. คู่มือการปฏิบัติงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)	1
4. ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)	2
5. ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)	5
6. การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)	7
7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	8
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	9
ภาคผนวก	10

คู่มือการปฏิบัติงานการซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา (ปพ.)

ด้วยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาที่รับผิดชอบงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) และสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในเขตพื้นที่ การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด มี 2 แบบ ดังนี้

1. แบบควบคุม มี 2 ประเภท คือ

1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ขายเป็นเล่ม มี 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)

1.2 ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ขายเป็นแผ่น มี 2 ระดับ ได้แก่

- การศึกษาภาคบังคับฯ (จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) (ปพ.2 : บ)
- การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) (ปพ.2 : พ)



**แบบพิมพ์แบบควบคุมจะต้องขอซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร**

คู่มือการปฏิบัติงานการซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา (ปพ.)

2. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ขายเป็นแผ่น มี 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3 : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3 : พ)

 แบบพิมพ์แบบไม่ควบคุมผู้บริหารสถานศึกษาสามารถขอซื้อโดยตรงกับองค์การค้ำของ สกสค. แต่ต้องทำหนังสือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อที่จะนำหนังสือส่งไปซื้อกับ องค์การค้ำของ สกสค.

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา **(ปพ.)**

1. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

1.1 กรณีซื้อทางไปรษณีย์ ในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1.1.1 โรงเรียนส่งหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ที่ต้องการมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดซื้อให้

1.1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดส่งหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาทางไปรษณีย์ถึง สกสค.

1.1.3 เมื่อองค์การค้ำของ สกสค. ได้รับใบสั่งซื้อแล้ว จะส่งใบแจ้งยอดค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาพร้อมค่าขนส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อแจ้งให้โรงเรียนชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ไม่ได้เสียค่าโอนเงิน)

- เลขที่บัญชีจังหวัดสุราษฎร์ธานี เลขที่บัญชี 807-023891-7 ธนาคารกรุงไทย

- เลขที่บัญชีจังหวัดชุมพร เลขที่บัญชี 803-009648-8 ธนาคารกรุงไทย

1.1.4 ให้โรงเรียนส่งสำเนาเอกสารการชำระเงิน (สำเนาใบโอนเงิน) มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หรือส่งไปที่ ส่วนบัญชีลูกหนี้ภาครัฐ ฝ่ายบัญชี 2249 โรงพิมพ์ สกสค. ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310 เมื่อองค์การค้ำของ สกสค. จะส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อแจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ทางการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

1.2 กรณีซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาด้วยตนเอง

1.2.1 โรงเรียนส่งหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ที่ต้องการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อขอรับหนังสืออนุญาตให้จัดซื้อจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1.2.2. ให้โรงเรียนส่งหนังสือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร อนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ฉบับเรียนผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค. ฉบับจริง (ห้ามส่งฉบับถ่ายเอกสาร) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยตรงไปที่ ผู้อำนวยการองค์การการค้าของ สกสค. ฝ่ายการตลาด อาคาร 19 ชั้น 2 โรงพิมพ์องค์การการค้าของ เลขที่ 2249 สกสค. ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310 (การตลาด โทร. 02 -5144007)

1.2.3. เมื่อองค์การการค้าของ สกสค. ได้รับใบสั่งซื้อแล้ว จะส่งใบแจ้งยอดค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาพร้อมค่าขนส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อแจ้งให้โรงเรียนชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ไม่ได้เสียค่าโอนเงิน)

- เลขที่บัญชีจังหวัดสุราษฎร์ธานี เลขที่บัญชี 807-023891-7 ธนาคารกรุงไทย

- เลขที่บัญชีจังหวัดชุมพร เลขที่บัญชี 803-009648-8 ธนาคารกรุงไทย

1.2.4 ให้โรงเรียนส่งสำเนาเอกสารการชำระเงิน (สำเนาใบโอนเงิน) มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หรือส่งไปที่ ส่วนบัญชีลูกหนี้ภาครัฐ ฝ่ายบัญชี 2249 โรงพิมพ์ สกสค. ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10310 เมื่อองค์การการค้าของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษามายังโรงเรียนของท่านแล้ว ขอให้นำไปลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร หรือ ส่งสำเนาใบส่งของ พร้อมระบุชุดที่ เลขที่ ของแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ทางโทรสารหมายเลข 077-205318 หรือทาง My Office เพื่อลงทะเบียนคุมต่อไป เพื่อแจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ทางการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

1. กรณีซื้อทางไปรษณีย์ ในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1.1 องค์การค้ำของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษา มาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร นำแบบพิมพ์ทางการศึกษา
มาลงทะเบียนคุมรับ-จ่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อมารับแบบพิมพ์
ทางการศึกษา

1.4 สถานศึกษาขอรับแบบพิมพ์ทางการศึกษาลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมจ่ายแบบพิมพ์
ทางการศึกษา

1.5 สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ทางการศึกษาลงทะเบียนคุมรับ - จ่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษา
ของสถานศึกษา

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

2. กรณีซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาด้วยตนเอง

2.1 จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษากับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าของ สกสค.

2.2 ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้า

2.3 ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้าของ สกสค. ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินฯ ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา

2.4 ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ซื้อจากองค์การค้าของ สกสค. มาลงทะเบียนคุม รับ-จ่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษา ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ก่อนนำไปใช้ และนำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนรับ-จ่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษา ของสถานศึกษา ต่อไป

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)



การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)



ระยะการปฏิบัติงานขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

งานให้บริการการ ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



การขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษามี 5 ขั้นตอน ใช้เวลา 30 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบ แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
6. คู่มือแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ภาคผนวก



ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ กรณี สถานศึกษาให้สำนักงานเขตจัดซื้อให้



ที่.....

โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
โรงเรียนเลขที่.....มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาตามหลักสูตรแกน
กลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชนิดใช้กับคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกเอกสารหลักฐาน
ทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา

ในการนี้ โรงเรียน..... จึงขอให้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร ดำเนินการจัดซื้อให้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ กรณี สถานศึกษาไปซื้อเองทางไปรษณีย์



ที่.....

โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
โรงเรียนเลขที่.....มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาตามหลักสูตรแกน
กลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชนิดใช้กับคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกเอกสารหลักฐาน
ทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา

โดย มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน.....ขอซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาโดย

☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

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

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ ขององค์การค้ำของ สกสศ.

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
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
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
4. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปอ.1) หลักสูตรอิสลามศึกษา พุทธศักราช 2546

4.1 ช่วงชั้นที่ 1-2 ชั้นอิสลามศึกษาตอนต้น ป.1 – ป.6 (ปอ.1: 1-2)	ราคาเล่มละ	140	บาท
4.2 ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นอิสลามศึกษาตอนกลางปีที่ 1-3 (ปอ.1:3)	ราคาเล่มละ	140	บาท
4.3 ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นอิสลามศึกษาตอนปลายปีที่ 1-3 (ปอ.1:4)	ราคาเล่มละ	140	บาท
5. ประกาศนียบัตร (ปอ.2) หลักสูตรอิสลามศึกษา พุทธศักราช 2546

5.1 ระดับอิสลามศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2546 ช่วงชั้นที่ 1-2 (ปอ.2 อ (1-2))	ราคาแผ่นละ	4	บาท
5.2 ระดับอิสลามศึกษาตอนกลาง พ.ศ. 2546 ช่วงชั้นที่ 3 (ปอ.2 อ (3))	ราคาแผ่นละ	4	บาท
5.3 ระดับอิสลามศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2546 ช่วงชั้นที่ 4 (ปอ.2 อ(4))	ราคาแผ่นละ	4	บาท
6. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปอ.3) หลักสูตรอิสลามศึกษา พุทธศักราช 2546

6.1 ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นอิสลามศึกษาตอนต้นปีที่ 6 (ปอ.3-2)	ราคาเล่มละ	180	บาท
6.2 ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นอิสลามศึกษาตอนกลางปีที่ 3 (ปอ.3-3)	ราคาเล่มละ	180	บาท
6.3 ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นอิสลามศึกษาตอนปลายปีที่ 3 (ปอ.3-4)	ราคาเล่มละ	180	บาท

อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้าของ สกสค. ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ



อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้าของ สกสค. ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

ภาค	ค่าขนส่ง
- ภาคกลาง อำเภอเมือง	2% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคกลาง ต่างอำเภอ	2.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคตะวันออก/เฉียงเหนือ อำเภอเมือง	3% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคตะวันออก/เฉียงเหนือ ต่างอำเภอ	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคเหนือ อำเภอเมือง	3% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคเหนือ ต่างอำเภอ	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคใต้ อำเภอเมือง	3.5% ของยอดซื้อรวมสุทธิ
- ภาคใต้ ต่างอำเภอ	4% ของยอดซื้อรวมสุทธิ

ตัวอย่าง การคิดอัตราค่าขนส่ง

(1) ยอดซื้อรวมสุทธิ	3,000.00 บ.	(2) ยอดซื้อรวมสุทธิ	100.00 บ.
คิดค่าขนส่ง 2% *	60.00 บ.	คิดค่าขนส่ง 2% *	2.00 บ.
(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคกลาง อ.เมือง)		(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคกลาง อ.เมือง)	
		องค์การค้าคิดค่าขนส่ง	= 25.00 บ.
รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง	<u>3,060.00 บ.</u>	รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง	<u>125.00 บ.</u>

หมายเหตุ ในกรณีที่ค่าขนส่งมียอดเงินไม่ถึง 25 บาท องค์การค้าของสงวนสิทธิในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

วิธีคิด (ตามอัตราค่าขนส่งภาคใต้)

ราคาสินค้า ไม่เกิน ๗๑๔ บาท ค่าขนส่ง ๒๕ บาท

ราคาสินค้าตั้งแต่ ๗๑๕ บาทขึ้นไป ให้คูณค่าขนส่ง ๓.๕ %

เช่น ราคาสินค้า ๘๐๐ x ๓.๕ % = ๒๘ บาท (ค่าขนส่ง)

รวมค่าสินค้าและค่าขนส่งที่ต้องชำระ = ๘๐๐ + ๒๘ = ๘๒๘ บาท

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

ตัวอย่าง หนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ที่

สำนักงานเขตพื้นที่.....
ที่อยู่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....ซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาเพื่อใช้
ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช
2551 ให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษา

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ขอความอนุเคราะห์
องค์การค้ำของ สกสค. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาแทน โดยแจ้งยอดเงินที่
ต้องชำระให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร กราบ เพื่อแจ้ง
โรงเรียน.....ดำเนินการชำระเงินต่อไป ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษามายัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เลขที่ 261/29 ถนนอำเภอ อำเภอเมือง
สุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๗๗๒๐ ๓๓๗๓

โทรสาร ๐ ๗๗๒๐ ๕๓๑๘

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์
ตัวอย่าง หนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรณี ขออนุญาตให้สถานศึกษาจัดซื้อด้วยตนเอง
โดยผู้ที่ได้รับมอบฉันทะของสถานศึกษานำไปติดต่อขอซื้อที่องค์การการค้าของ
สทศ.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์



ที่

สำนักงานเขตพื้นที่
 ที่อยู่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สทศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยโรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งเป็นสถานศึกษา
 ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีความประสงค์ขออนุญาต
 จัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาเพื่อใช้ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาหลักสูตรแกนกลาง
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษา

ในการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 สุราษฎร์ธานี ชุมพร มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการ
 จัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาตามรายการดังกล่าวข้าง
 ต้นให้แก่โรงเรียน..... ด้วยจกขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๗๗๒๐ ๓๓๗๓

โทรสาร ๐ ๗๗๒๐ ๕๓๑๘

หนังสือแจ้งให้สถานศึกษานำแบบพิมพ์ทางการศึกษามาลงทะเบียนหลังจากได้รับแบบพิมพ์ฯ แล้ว

ตัวอย่าง หนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อเอง



ที่

โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนที่ ศร.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ที่ ศร

04346/.....ลงวันที่..... จำนวน 1ฉบับ

ตามที่หนังสืออ้างถึงโรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาเพื่อใช้ในการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้แก่นักเรียนที่จบการศึกษา จากองค์การค้ำของ สกสศ. จำนวนรายการ โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร พิจารณาแล้ว อนุญาตให้ดำเนินการจัดซื้อตามความประสงค์ และเมื่อได้รับแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ตามรายการที่ส่งชื่อแล้วให้นำไปลงทะเบียนที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ตามระเบียบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ