



คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และแบบพิมพ์หลักสูตรอิสลามศึกษา พุทธศักราช 2546 ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ มี 2 แบบ คือ 1.แบบควบคุม 2. แบบไม่ควบคุม ดังนี้

1. แบบควบคุม มี 4 ประเภท

(สถานศึกษาจะต้องขออนุญาตจัดซื้อในนามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา)

- 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)
- 1.3 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปอ.1) มี 3 ระดับ ได้แก่
 - ช่วงชั้นที่ 1-2 ชั้นอิสลามศึกษาตอนต้น ป.1 – ป.6 (ปอ.1: 1-2)
 - ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นอิสลามศึกษาตอนกลางปีที่ 1-3 (ปอ.1:3)
 - ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นอิสลามศึกษาตอนปลายปีที่ 1-3 (ปอ.1:4)
- 1.4 ประกาศนียบัตร (ปอ.2) มี 3 ระดับ ได้แก่
 - ระดับอิสลามศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2546 ช่วงชั้นที่ 1-2 (ปอ.2 อ (1-2))
 - ระดับอิสลามศึกษาตอนกลาง พ.ศ. 2546 ช่วงชั้นที่ 3 (ปอ.2 อ (3))
 - ระดับอิสลามศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2546 ช่วงชั้นที่ 4 (ปอ.2 อ(4))

2. แบบไม่ควบคุม มี 2 ประเภท

(สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงกับองค์การค้ำของ สกสค.)

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

2.2 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปอ.3) มี 3 ระดับ ได้แก่

- ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นอิสลามศึกษาตอนต้นปีที่ 6 (ปอ.3-2)
- ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นอิสลามศึกษาตอนกลางปีที่ 3 (ปอ.3-3)
- ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นอิสลามศึกษาตอนปลายปีที่ 3 (ปอ.3-4)

ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบควบคุม)

1. กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาพร้อมแนบสำเนาการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาและค่าขนส่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา (รายละเอียดหน้า 5, 12 และ 13) หากไม่ชำระเงินก่อน องค์การค้ำของ สกสศ. จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ให้

- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ส่งเอกสารการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

ทางการศึกษาไปยังองค์การค้ำของ สกสศ. (ตัวอย่างหน้า 6)

2. กรณีซื้อด้วยตนเอง

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา (ตัวอย่างหน้า 7)

- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- แจ้งให้สถานศึกษามารับหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)
- สถานศึกษานำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาพังงา ออกให้พร้อมบัตรชำระราคาหรือบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้มอบหมายไปติดต่อกับองค์การค้ำของ สกสศ. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ (รายละเอียดหน้า 8)

ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม)

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปติดต่อกับองค์การค้ำของ สกสศ.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ (ตัวอย่างหน้า 9 และ 10)

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา - ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

- องค์การค้ำของ สกสศ. จัดส่งแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่ฯ ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ตัวอย่างหน้า 14)

- แจ้งสถานศึกษารับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)

2. กรณีซื้อด้วยตนเอง

- ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษากับองค์การค้ำของ สกสศ. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ
- ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ
- รับแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบเสร็จรับเงิน โดยให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ที่สถานศึกษา
- สถานศึกษารายงานการซื้อแบบพิมพ์มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา เพื่อลงทะเบียน (รายละเอียดหน้า 11 และ 14)

วิธีการชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา สามารถชำระได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1. ส่งจ่ายเป็นเช็ค
2. ชำระณาคูณัติ ส่งจ่าย “ปนจ.ลาดพร้าว” ในนาม องค์การค้ำของ สกสศ. เลขที่ 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
3. โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพังงา บัญชีออมทรัพย์ 809-1-53214-8 (องค์การค้ำฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)

การส่งใบเสร็จรับเงิน

1. องค์การค้ำฯ ส่งใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ชำระเงินค่าแบบพิมพ์แล้ว ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
 2. เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ส่งใบเสร็จรับเงินถึงสถานศึกษา ทางไปรษณีย์
- แบบลงทะเบียน (รายละเอียดหน้า 15)

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อในนามของ ผอ.สพป.พังงา (แบบควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยจัดซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ดังนี้

๑.จำนวน.....(เล่มหรือแผ่น)

๒.จำนวน.....(เล่มหรือแผ่น)

๓.จำนวน.....(เล่มหรือแผ่น)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อในนามของ ผอ.สพป.พังงา (แบบควบคุม)
สพป.พังงา ทำหนังสือขออนุญาตซื้อส่งไปยังองค์การค่าของ สกสค.



ที่ ศธ ๐๔๐๙๗/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
 อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ๘๒๐๐๐

.....มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
 และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อ
 แบบพิมพ์สำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา นั้น

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๕๔ (วัดไสเสียด) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
 ประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบพิมพ์ชนิดใช้กับ
 เครื่องคอมพิวเตอร์ **พพ.๑:ป จำนวน ๒ เล่ม** โดยจัดซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาพังงา เลขที่ ๑๔ ซอยชุมชนราษฎร์ อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ๘๒๐๐๐ พร้อมนี้ได้แนบ
 สำเนาการชำระเงินมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๗๖๔๑ ๓๓๗๙

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๕๔(วัดไสเสียด) ๐๘๑-๓๗๐๗๙๓๒

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน...เดือน...ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออก
หลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

๑.จำนวน..... (เล่มหรือแผ่น)

๒.จำนวน..... (เล่มหรือแผ่น)

๓.จำนวน..... (เล่มหรือแผ่น)

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

โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)
สถานศึกษานำไปติดต่อขอซื้อที่องค์การค้ำของ สกสค.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ



ที่ ศธ ๐๔๐๙๗/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
 อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา ๘๒๐๐๐

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
 และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อ
 แบบพิมพ์สำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา นั้น

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ประสงค์ขอซื้อ
 แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบพิมพ์ชนิดใช้กับ
 เครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. ปพ.๑ : ป จำนวน ๒ เล่ม
๒. ปพ.๑ : บ จำนวน ๒ เล่ม
๓. ปพ.๓ : ป จำนวน ๕ แผ่น
๔. ปพ.๓ : บ จำนวน ๕ แผ่น

โดยมอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร./โทรสาร ๐ ๗๖๔๑ ๓๓๗๙

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัดซื้อเอง (แบบไม่ควบคุม)
โดยนำไปติดต่อขอซื้อที่องค์การค้ำของ สกสศ.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน.....เดือน.....ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ

และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วย โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.จำนวน.....แผ่น

๒.จำนวน.....แผ่น

๓.จำนวน.....แผ่น

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

โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัดซื้อเอง ทางไปรษณีย์ (แบบไม่ควบคุม)



ที่ ศธ.....

โรงเรียน.....

(วัน...เดือน...ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.จำนวน.....แผ่น

๒.จำนวน.....แผ่น

๓.จำนวน.....แผ่น

ทั้งนี้ โรงเรียน.....ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาและค่าขนส่งแล้ว

จำนวน.....บาท รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



ที่ ศธ ๐๔๐๙๗/.....

โรงเรียน.....

(วัน...เดือน...ปี...ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....ที่ ศธ ๐๔๐๙๗/..... ลงวันที่..... (หนังสือของโรงเรียนที่ขออนุญาตซื้อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงินขององค์การค้ำของ สกสค. จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนใน
สถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง/
โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ นั้น

โรงเรียน.....ได้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาแล้ว จึงขอแจ้ง
รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาเพื่อทำการลงทะเบียน รายละเอียดดังนี้

๑. ปพ.....ชุดที่.....เลขที่.....ถึง.....

๒. ปพ.....ชุดที่.....เลขที่.....ถึง.....

๓. ปพ.....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
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



อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การการค้าของ 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

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

หนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน



ที่ ศธ ๐๔๐๙๗/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา

เรื่อง ส่งใบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวน ๒ ฉบับ

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน
ในสถานศึกษา นั้น

บัดนี้ องค์การค้าของ สกสค. ได้รับเงินแล้วและออกใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
ลงวันที่.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา จึงส่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าว
มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร.

มือถือ