คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 จัดทำคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในการสั่งซื้อ แบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังนี้

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

1. แบบควบคุม มี 4 ประเภท

(สถานศึกษาจะต้องขออนุญาตจัดซื้อในนามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2)

1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (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 ระเบียนแสดงผลการเรียน (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

(สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงกับองค์การค้าของ 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. **กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2**

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาพร้อมแนบสำเนาการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษาและค่าขนส่ง ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 (รายละเอียดหน้า 5, 12 และ 13) หากไม่ชำระเงินก่อน องค์การค้าของ สกสค. จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ให้
- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ส่งเอกสารการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยังองค์การค้าของ สกสค. (ตัวอย่างหน้า 6)

2. **กรณีซื้อด้วยตนเอง**

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 (ตัวอย่างหน้า 7)
- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- แจ้งให้สถานศึกษามารับหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)
- สถานศึกษานำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ออกให้พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้ที่ได้มอบหมายไปติดต่อขอซื้อกับองค์การค้าของ สกสค. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ (รายละเอียดหน้า 8)

ขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แบบไม่ควบคุม)

- สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาไปติดต่อขอซื้อกับองค์การค้าของ สกสค.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ (ตัวอย่างหน้า 9 และ 10)

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ทางการศึกษา - ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดำเนินการดังนี้

1. กรณีซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา

- องค์การค้าของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2
- เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบ
- เจ้าหน้าที่ฯ ลงทะเบียนแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ตัวอย่างหน้า 14)

- แจ้งสถานศึกษามารับแบบพิมพ์ทางการศึกษา (แจ้งทางโทรศัพท์หรือLine)

2. กรณีซื้อด้วยตนเอง

- ผู้จัดซื้อหรือผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษากับองค์การค้าของ สกสค. หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ

- ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

- รับแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบเสร็จรับเงิน โดยให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินไว้ที่สถานศึกษา

- สถานศึกษารายงานการซื้อแบบพิมพ์มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 เพื่อลงทะเบียน (รายละเอียดหน้า 11 และ 14)

วิธีการชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา สามารถชำระได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1. สั่งจ่ายเป็นเช็ค

2. ซื้อธนาณัติ สั่งจ่าย “ปณจ.ลาดพร้าว” ในนาม องค์การค้าของ สกสค. เลขที่ 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310

3. โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสุรินทร์ บัญชีออมทรัพย์ 310-0-10839-6 (องค์การค้าฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)

การส่งใบเสร็จรับเงิน

1. องค์การค้าฯส่งใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ชำระเงินค่าแบบพิมพ์แล้วถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

2. เจ้าหน้าที่ฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 ส่งใบเสร็จรับเงินถึงสถานศึกษา ทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน (รายละเอียดหน้า 15)

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อในนามของ ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 2 (แบบควบคุม)

ที่ ศธ โรงเรียน

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ) เรื่อง

ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยจัดซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา ดังนี้

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

ทั้งนี้ โรงเรียน ได้ชำระค่าแบบพิมพ์และค่าขนส่งแล้ว จำนวน บาท รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร. .....

มือถือ .....

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อในนามของ ผอ.สพป.สุรินทร์ เขต 2 (แบบควบคุม)

สพป.สุรินทร์ เขต 2 ทำหนังสือขออนุญาตซื้อส่งไปยังองค์การค้าของ สกสค.

ที่ ศธ 04167/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2
219 ถนนศรีรัตน์ อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ 32130

.....มกราคม 2561

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์สำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุก สังกัดที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา นั้น

โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบบพิมพ์ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ปพ.1:ป จำนวน 2 เล่ม โดยจัดซื้อในนามของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 เลขที่ 219 ถนนศรีรัตน์ อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ 32130 พร้อมนี้ ได้แนบ สำเนาการชำระเงินมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทรศัพท์ 08 0639 1572
E-mail : songserm.surin2@gmail.com

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)

ที่ ศธ โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

ด้วย โรงเรียน มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....
โทร. .....
มือถือ .....

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยจัดซื้อด้วยตนเอง (แบบควบคุม)

สถานศึกษานำไปติดต่อขอซื้อที่องค์การค้าของ สกสค.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ

ที่ ศธ 04167/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2
219 ถนนศรีรัตน์ อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ 32130

เรือง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์สำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษา นั้น

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 ประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางทางการศึกษาขั้นพื้นฐานแบบพิมพ์ชนิดใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. ปพ.1 : ป จำนวน 2 เล่ม
2. ปพ.1 : บ จำนวน 2 เล่ม
3. ปพ.3 : ป จำนวน 5 แผ่น
4. ปพ.3 : บ จำนวน 5 แผ่น

โดยมอบหมายให้ ตำแหน่ง โรงเรียน เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทรศัพท์ 08 0639 1572
E-mail : songserm.surin2@gmail.com

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัดซื้อเอง (แบบไม่ควบคุม)
โดยนำไปติดต่อขอซื้อที่องค์การค้าของ สกสค.หรือร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ

ที่ ศธ โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วย โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา 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.

มือถือ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ สถานศึกษาจัดซื้อเอง ทางไปรษณีย์ (แบบไม่ควบคุม)

ที่ ศธ โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา 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 04167/ โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ)

เรื่อง รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน ที่ ศธ 04167/ ลงวันที่ (หนังสือของโรงเรียนที่ขออนุญาตซื้อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงินขององค์การค้าของ สกสค. จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ โรงเรียน ได้ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนใน สถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง..... โรงเรียน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ นั้น

โรงเรียน ได้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาแล้ว จึงขอแจ้งรายงานการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาเพื่อทำการลงทะเบียน รายละเอียดดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน

โทร.

มือถือ

รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ ขององค์การค้าของ สกสค.

1. ระเบียนแสดงผลการเรียน 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

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

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 3,060.00 บ.	รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง 125.00 บ.

หมายเหตุ ในกรณีที่ค่าขนส่งมียอดเงินไม่ถึง 25 บาท องค์การค้าของสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

หนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน

ที่ ศธ 04167/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2
219 ถนนศรีรัตน์ อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ 32130

เรื่อง ส่งใบเสร็จรับเงิน เรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่ จำนวน 2 ฉบับ

ตามที่ โรงเรียน ได้ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียน ในสถานศึกษานั้น

บัดนี้ องค์การค้าของ สกสค. ได้รับเงินแล้วและออกใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
ลงวันที่.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2 จึงส่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร.
มือถือ