

คู่มือการปฏิบัติงาน

ขออนุญาตชื่อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งไปโรงเรียนในสังกัด สร้างความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางศึกษา และปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาใหม่ขององค์การค้ำของ สกสศ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา บุคลากรในสถานศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์ นครนายก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ขอซื้อเอง)

01

โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์
ต่อ สพม.ปจนย โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคลากรของโรงเรียน
ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

02

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
การขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ (5 นาที)

03

สพม.ปจนย ทำหนังสือส่งชื่อถึงองค์การค้ำของ
สทศ. โดยระบุชื่อ-นามสกุล บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
ให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ (5 นาที)

04

เมื่อสถานศึกษาได้รับแบบพิมพ์ ให้ผู้รับมอบหมาย
จากโรงเรียนนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพม.ปจนย
(5 นาที)

05

เมื่อนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียนที่ สพม.ปจนย แล้ว
ให้นำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนรับที่โรงเรียนต่อไป (5 นาที)

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอซื้อแบบพิมพ์

- หนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ ของโรงเรียน
- แบบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ
- ตัวอย่างลายมือชื่อ

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

แบบพิมพ์ฯ หมายถึง แบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ขายเป็นเล่ม มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ขายเป็นแผ่น มี ๒ ระดับ ได้แก่

- การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๒ : บ)
- การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)

๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ขายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓: บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓: พ)

เอกสารหลักฐานควบคุมบังคับแบบ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

- ✓ บันทึกข้อมูลผลการเรียน
- ✓ ผู้เรียนจบการศึกษา หรือออกจากสถานศึกษา

ปพ.๑

| | | |
|--------------|--------------------|---------------------|
| • ประถมศึกษา | • มัธยมศึกษาตอนต้น | • มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ปพ.๑ ป | ปพ.๑ บ | ปพ.๑ พ |

ประกาศนียบัตร

- ✓ แสดงวุฒิการศึกษา
- ✓ เป็นหลักฐานซึ่งแสดงศักดิ์และสิทธิของผู้สำเร็จการศึกษา

ปพ.๒

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| • จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓ | • จบมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |
| ปพ.๒ป | ปพ.๒พ |

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

- ✓ ตัดสิน อนุมัติผลการจบการศึกษาแต่ละรุ่น
- ✓ ตรวจสอบยืนยัน รับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษา

ปพ.๓

| | | |
|--------------|--------------------|---------------------|
| • ประถมศึกษา | • มัธยมศึกษาตอนต้น | • มัธยมศึกษาตอนปลาย |
| ปพ.๓ ป | ปพ.๓ บ | ปพ.๓ พ |

4/8/2022 สำนักทดสอบทางการศึกษา 2

แบบพิมพ์แบบควบคุม จะต้องขอซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก ส่วนแบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถขอซื้อโดยตรงกับองค์การค้ำของ สกสค.

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์

สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (รายละเอียดหน้า ๑๑ - ๑๒) พร้อมกับการสั่งซื้อฯ *หากไม่ชำระทางองค์การค้ำฯ จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ*

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๓)
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๗)
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๓๖ หรือ ๓๗ แล้วแต่กรณี)

๑.๒ กรณีซื้อด้วยตนเอง

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๕)
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๗)
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก ดำเนินการตามกรณีดังนี้

๔.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์

สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมการสั่งซื้อ

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (หน้า ๑๙ และ ๓๖ หรือ ๓๗ แล้วแต่กรณีการชำระเงินฯ) และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การค้ำฯ โดยตรง
- เมื่อองค์การค้ำฯ ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบส่งของ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๒ - ๓ สัปดาห์

สถานศึกษาไม่ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมการสั่งซื้อ

- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ พร้อมคำนวณค่า ปพ. และค่าขนส่งสินค้า (วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ฯ หน้า ๑๒)

- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๒๙ และ ๓๑ - ๓๒)

- สถานศึกษาชำระเงินฯ แล้ว ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ (หน้า ๓๔ และ ๓๖ หรือ ๓๗ แล้วแต่กรณีการชำระเงินฯ)

- เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ได้รับเอกสารหลักฐานฯ ของสถานศึกษาแล้ว ดำเนินการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (หน้า ๑๙ และ ๓๖ หรือ ๓๗ แล้วแต่กรณีการชำระเงินฯ) และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การค้ำฯ โดยตรง

- เมื่อองค์การค้ำฯ ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบส่งของ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๑ เดือน

๔.๒ กรณีซื้อเอง

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้ำฯ โดยระบุชื่อ - นามสกุลตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบลายมือชื่อผู้จัดซื้อ (หน้า ๒๑ และ ๒๓)
- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
- สถานศึกษา ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ติดต่อขอรับเอกสารหลักฐาน ลงลายมือชื่อและรับเอกสารหลักฐาน
- เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำเอกสารหลักฐาน พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชนไปติดต่อขอซื้อกับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ (รายละเอียดหน้า ๕๖)

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีซื้อทางไปรษณีย์

- องค์การค้ำฯ จัดส่งแบบพิมพ์ฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ ลงทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อมารับแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๓๘ และ ๔๐ - ๔๓ แล้วแต่กรณี)
- สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อ ขอรับแบบพิมพ์ฯ ลงลายมือชื่อและรับแบบพิมพ์ฯ
- สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อ นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษา

๒. กรณีซื้อด้วยตนเอง

- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ
- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯ
- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้ำฯ ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินฯ ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา

- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษา
- สถานศึกษาที่ขอซื้อ รายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมส่งสำเนาใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน (หน้า ๔๕)

ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ เพื่อลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ (หน้า ๔๗)

วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) สามารถชำระได้ ๔ ช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งจ่ายเป็นเช็ค ในนาม องค์การค้ำฯของ สกสค.
๒. การซื้อธนาณัติด่วนพิเศษ ส่งจ่าย “ปณจ.ลาดพร้าว” ในนาม องค์การค้ำฯของ สกสค. แจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ว่าจะจัดส่งเอง (วิธีการกรอกธนาณัติ หน้า ๓๓)
๓. โอนเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย , Netbank หรือ App ธนาคารต่างๆ เข้าบัญชี “องค์การค้ำฯของ สกสค.” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตาก ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๖๐๓-๑-๙๕๒๕๔๘ [ฟรีค่าธรรมเนียม] (วิธีการกรอกไปโอนเงิน หน้า ๓๓)
๔. จ่ายเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยผู้ติดต่อขอซื้อนำเอกสารมาขอซื้อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

สถานศึกษานิยมชำระเงินค่าแบบพิมพ์ (ปพ.) ตามวิธีที่ ๓ เป็นส่วนใหญ่

ขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๑ และ ๓ ส่งสำเนาหลักฐานการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ระบุชื่อสถานศึกษา สังกัด ยอดที่ชำระ และเลขที่ใบส่งของที่ได้ชำระ (ถ้ามี) พร้อมหนังสือขอซื้อ หรือหนังสือแจ้งการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๒ ส่งธนาณัติ (สำหรับผู้รับเงิน) ฉบับจริง ใบส่น้ำเงินหรือสีแดง หรือสำเนาธนาณัติ (สำหรับผู้ฝากเงิน) ใบสีเขียว พร้อมหนังสือขอซื้อหรือหนังสือแจ้งการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

จัดส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

๖๐ หมู่ ๑๔ ถนนสุวรรณศร ตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราชญ์บุรี จังหวัดปราชญ์บุรี ๒๕๒๓๐

โทรสาร ๐ ๓๗๒๑ ๐๕๔๓-๔ ต่อ ๒๐ โทรสาร ๐ ๓๗๒๑ ๐๕๔๑

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๔ ไม่ต้องส่งหลักฐานการชำระเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เป็นผู้ดำเนินการ

การแจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ (ปพ.)

๑. องค์การค้ำฯ แจ้งยอดค้างชำระฯ ของสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ
๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งยอดค้างชำระฯ พร้อมสำเนาหนังสือองค์การค้ำฯ ให้กับสถานศึกษาที่มียอดค้างชำระฯ ทราบ (หน้า ๔๙ และ ๕๑)
๕. สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการชำระฯ ดังนี้
 - กรณีสถานศึกษาที่ชำระเงินฯ แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินฯ (หน้า ๓)
 - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ชำระเงินฯ ให้ดำเนินการชำระเงินฯ ตามวิธีการชำระเงินฯ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ตามขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ (หน้า ๓)
๖. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๘. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ให้องค์การค้ำฯ ทราบ (หน้า ๕๒ พร้อม ๓๖ หรือ ๓๗ แล้วแต่กรณีการชำระเงินฯ)

การส่งใบเสร็จรับเงิน

๑. องค์การค้ำฯ ส่งใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ แล้ว ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ส่งใบเสร็จรับเงินถึงสถานศึกษา พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานฉบับจริง ให้กับสถานศึกษาที่ชำระเงินฯ ทางจดหมายลงทะเบียนถึงสถานศึกษาโดยตรง (หน้า ๕๔ และ ๔๑ - ๔๒)

สำหรับสถานศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์



ที่ ศธ ๐๔๐๔๗...../

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๖)มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษาพร้อม
.....(๗).....เพื่อชำระค่าแบบพิมพ์ของสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การการค้า
ของ สกสค. ทางไปรษณีย์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

โทร (มือถือ).....

สำหรับสถานศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์



ที่ ศธ ๐๔๐๔๗...../

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก

- | | |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประชาชน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

โทร (มือถือ).....

แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน.....(๑)..... ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา โดย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ เป็นแบบไม่ควบคุม แต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค้าของ สกสค.

คำอธิบายใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยแนบมาพร้อมหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๖ และ ๘) ต่อสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑ ชื่อสถานศึกษา ดังนี้

- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด

เลือกการสั่งซื้อกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่าง สพป.สงขลา เขต ๒ เป็นผู้ จัดซื้อ หรือมอบหมายให้

ช่องที่ ๒ ชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อ

ช่องที่ ๓ กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน

- ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา
- หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา

ช่องที่ ๔ -๖ กรอกจำนวนแบบพิมพ์ฯ ที่ต้องการสั่งซื้อ

แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์

ลายมือชื่อผู้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสารจากองค์การการค้าของสำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ลายมือชื่อ | ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน |
|-----|---------------|---------------|--------------------------------|
| ๑. |(๑)..... |(๒)..... |(๓)..... |

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ที่ โรงเรียน.....ได้มอบหมาย

ให้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสาร

ลงชื่อ.....(๕).....
(.....(๖).....)
ตำแหน่ง.....(๗).....

ผู้มีอำนาจออกหนังสืออนุญาตของ.....(๘).....

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ลายมือชื่อ | ตำแหน่ง |
|-----|---------------|----------------|---|
| ๑ |(๙)..... |(๑๐)..... | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก |

หมายเหตุ ห้ามมิให้โรงเรียนมอบหมายบุคคลอื่นไปดำเนินการต่อนอกเหนือจากนี้

คำอธิบายแบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ใช้รับรองผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมายในการติดต่อขอซื้อและรับเอกสารแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีซื้อด้วยตนเอง ต่อองค์การค่าของ สกสค.

- ช่องที่ ๑ ระบุชื่อ - นามสกุล ของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์ฯ
- ช่องที่ ๒ ลายมือชื่อของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์ฯ
- ช่องที่ ๓ กรอกข้อมูลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา
 - หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา
- ช่องที่ ๔ ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาผู้มีอำนาจ
- ช่องที่ ๕ - ๗ ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา
- ช่องที่ ๘ ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาผู้มีอำนาจ
- ช่องที่ ๙ - ๑๑ ชื่อ - นามสกุล , ลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์



ที่ ศธ ๐๔๐๔๗...../

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตาม
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนใน
สถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำของ สกสค. ทางไปรษณีย์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

โทร (มือถือ).....

สำหรับสถานศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง



ที่ ศธ ๐๔๐๔๗...../

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้ำของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตาม
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนใน
สถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/หมายเลข
ประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำของ
สกสค. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร.

โทร (มือถือ).....

วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ค่า ปพ. ให้นำยอดสั่งซื้อ ปพ. ของสถานศึกษา × ค่าแบบพิมพ์ฯขององค์การฯ เช่น

สั่งซื้อ ปพ.๑ จำนวน ๕ เล่ม จะได้ $๕ \times ๑๖๐ = ๘๐๐$ บาท

ปพ.๒ จำนวน ๕๐ แผ่น จะได้ $๕๐ \times ๒ = ๑๐๐$ บาท

ปพ.๓ จำนวน ๕๐ แผ่น จะได้ $๕๐ \times ๕ = ๒๕๐$ บาท

ยอดซื้อสุทธิ ๑,๑๕๐ บาท

ค่าขนส่งสินค้า ให้นำยอดซื้อสุทธิ × อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ฯ ขององค์การฯ ตามภูมิภาค เช่น

ยอดซื้อสุทธิ × ค่าขนส่งตามภูมิภาค ๔% * จะได้ $๑,๑๕๐ \times ๔\% = ๔๖$ บาท

(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคใต้ ต่างอำเภอ)

ยอดรวม ให้นำยอดซื้อสุทธิ + ค่าขนส่งสินค้า จะได้ $๑,๑๕๐ + ๔๖ = ๑,๑๙๖$ บาท

** กรณีที่ค่าขนส่งมียอดไม่ถึง ๒๕ บาท จะคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท

✦ ให้สถานศึกษาชำระเงินตามยอดรวม

หมายเหตุ กรณีค่าจัดส่งไม่ถึง ๒๕ บาท ขอให้โรงเรียนโอนจ่ายในราคา ๒๕ บาท

ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์

๑. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราชดำเนิน เลขที่ ๖๙ ถนนราชดำเนินกลาง แขวงวัดบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๖๒๙ ๑๙๐๐ , ๐ ๒๖๒๙ ๑๙๑๐ - ๑ โทรสาร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๒๔ , ๐ ๒๒๘๑ ๔๔๘๓
๒. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราชบพิธ เลขที่ ๙ ถนนราชบพิธ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๒๒ , ๐ ๒๒๒๑ ๑๒๑๐ , ๐ ๒๒๒๑ ๗๘๖๔ , ๐ ๒๒๒๓ ๔๘๘๖ โทรสาร. ๐ ๒๒๒๑ ๗๘๖๔ , ๐ ๒๒๒๓ ๔๘๘๖
๓. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์คุรุสภา เลขที่ ๑๒๘/๑ ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๒๘๑ ๑๖๓๗ , ๐ ๒๒๘๑ ๔๖๕๗ โทรสาร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๖๕๗
๔. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ลาดพร้าว เลขที่ ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๕๓๘ ๓๐๒๐ โทรสาร. ๐ ๒๕๓๘ ๓๐๒๐
๕. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ฟิวเจอร์พาร์ครังสิต เลขที่ ๑๖๑ หมู่ ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๐๒ (ชั้น ๓ ฟุ่งเซ็นทรัล) โทรศัพท์. ๐ ๒๙๕๘ ๐๗๖๖ - ๗ โทรสาร. ๐ ๒๙๕๘ ๐๗๖๖
๖. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ท้องฟ้าจำลอง เลขที่ ๙๓๖ ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๓๙๐ ๒๕๔๖ , ๐ ๒๓๙๑ ๑๕๑๘ โทรสาร. ๐ ๒๓๙๐ ๒๕๔๖
๗. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สนามกีฬาแห่งชาติ เลขที่ ๑๕๔ ถนนพระราม ๒ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๒๑๕ ๓๕๓๒ , ๐ ๒๒๑๔ ๓๓๒๕ , ๐ ๒๒๑๙ ๑๙๘๑ โทรสาร. ๐ ๒๒๑๔ ๓๓๒๕
๘. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์อิมพีเรียลเวิลด์สำโรง เลขที่ ๙๙๙ หมู่ ๑ ถนนสุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ (ชั้น ๓) โทรศัพท์. ๐ ๒๗๕๖ ๘๗๐๑-๒ โทรสาร. ๐ ๒๗๕๖ ๘๗๐๒
๙. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์อ้อมน้อย เลขที่ ๒๐๒ หมู่ ๑๒ ซอยเพชรเกษม ๘๗ ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๑๓๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๔๒๐ ๗๐๙๕-๘ โทรสาร. ๐ ๒๔๒๐ ๗๔๗๙
๑๐. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ ปตท.อุตรดิตถ์ เลขที่ ๑๙๐ หมู่ ๑ ถนนพิษณุโลก-เด่นชัย แยกวังสี่สูบ อุตรดิตถ์ ตำบลจี่งวาม อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๕๑ , ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๔๕ โทรสาร. ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๕๑

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก