คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

โดย

นายภาณุพงศ์ วิบูลย์บวรชัย
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

1. กรณีโรงเรียนมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ให้โรงเรียนดำเนินการทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 จะได้สั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) จาก องค์การค้าของ สกสค. ส่วนกลาง ให้โรงเรียนต่อไป โดยให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1.1 ให้โรงเรียนโอนเงินค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ **เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาพะเยา ชื่อบัญชี องค์การค้าของ สกสค.จังหวัดพะเยา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 512-1-87492-8 (โอนภายในจังหวัดพะเยาไม่เสียค่าธรรมเนียม)**

1.2 นำสำเนาใบโอนเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) แนบมาพร้อมกับหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้สั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) จาก องค์การค้าของ สกสค. ส่วนกลาง ให้โรงเรียนต่อไป

1.3 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ได้รับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ที่สั่งซื้อให้โรงเรียนจากองค์การค้าของ สกสค. ส่วนกลาง เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ดังกล่าว ด้วยตัวเองที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ในวัน เวลาราชการ

2. กรณีโรงเรียนมอบหมายให้บุคลากรเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อด้วยตนเองที่องค์การค้าของ สกสค. ส่วนกลาง ให้โรงเรียนดำเนินการทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 โดยระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 จะดำเนินการออกหนังสือรับรองการสั่งซื้อให้โรงเรียนมอบหมายให้บุคลากรที่เป็นผู้จัดซื้อ เดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเองที่องค์การค้าของ สกสค. ส่วนกลาง

อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้าของ สกสค. ที่จัดส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ

ภาค	ค่าขนส่ง
ภาคกลาง อำเภอเมือง	2 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคกลาง ต่างอำเภอ	2.5 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมือง	3 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่างอำเภอ	3.5 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคเหนือ อำเภอเมือง	3 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคเหนือ ต่างอำเภอ	3.5 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคใต้ อำเภอเมือง	3.5 % ของราคาสินค้าทั้งหมด
ภาคใต้ ต่างอำเภอ	4 % ของราคาสินค้าทั้งหมด

<u>ตัวอย่าง</u> การคิดอัตราค่าขนส่ง

(1) ยอดซื้อรวมสุทธิ 3000.00 บ. คิดค่าขนส่ง 2 % 60.00 บ. **(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคกลาง อำเภอเมือง)** รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง 3060.00 บ.	(2) ยอดซื้อรวมสุทธิ 100.00 บ. คิดค่าขนส่ง 2 % 2.00 บ. **(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคกลาง อำเภอเมือง)** **องค์การค้าคิดค่าขนส่ง 25.00 บ.** รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง 125.00 บ.

<u>หมายเหตุ</u> <u>ในกรณีที่ค่าขนส่งมียอดเงินไม่ถึง 25 บาท องค์การค้าขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท</u>

**** กรณียอดสุทธิรวมกันได้จำนวนที่เป็นทศนิยม องค์การค้าของ สกสค. ให้ปรับราคาขึ้นเป็น 1 บาท ****

เช่น ยอดสุทธิ 359.25 บาท ให้ปรับเป็น 360 บาท

รายการแบบพิมพ์ ปพ. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

	รายการ	ราคา
ปพ. ๑- ป	ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับประถมศึกษา (ฉบับคอมพิวเตอร์)	๑๖๐/เล่ม
ปพ.๑-บ	ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ฉบับคอมพิวเตอร์)	๑๖๐/เล่ม
ปพ. ๑-พ	ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับคอมพิวเตอร์)	๑๖๐เล่ม
ปพ. ๒-บ	ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑(จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓)	๒/แผ่น
ปพ. ๒-พ	ประกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑(จบมัธยมศึกษาปีที่ ๖)	๒/แผ่น
	ใบแทนประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑(จบมัธยมศึกษาปีที่ ๓)	๕/แผ่น
	ใบแทนประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑(จบมัธยมศึกษาปีที่ ๖)	๕/แผ่น
ปพ. ๓- ป	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับประถมศึกษา (ฉบับคอมพิวเตอร์)	๕/แผ่น
ปพ. ๓-บ	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ฉบับคอมพิวเตอร์)	๕/แผ่น
ปพ. ๓-พ	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับคอมพิวเตอร์)	๕/แผ่น

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (แบบควบคุม)

โรงเรียน.....อำเภอ.....ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์หลักฐานทางการศึกษา โดย

☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

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

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

<u>๑. ระดับประถมศึกษา</u>

๑. ปพ.๑ : ป ระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๒. ปพ.๓ : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

<u>๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ม.๓)</u>

๑. ปพ.๑ : บ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๒. ปพ.๒ : บ ประกาศนียบัตร จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)

๔. ปพ.๓ : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

<u>๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ม.๖)</u>

๑. ปพ.๑ : พ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๒. ปพ.๒ : พ ประกาศนียบัตร จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๓. ใบแทนประกาศนียบัตร จำนวน.....เล่ม (๑ แผ่น/๑ คน)

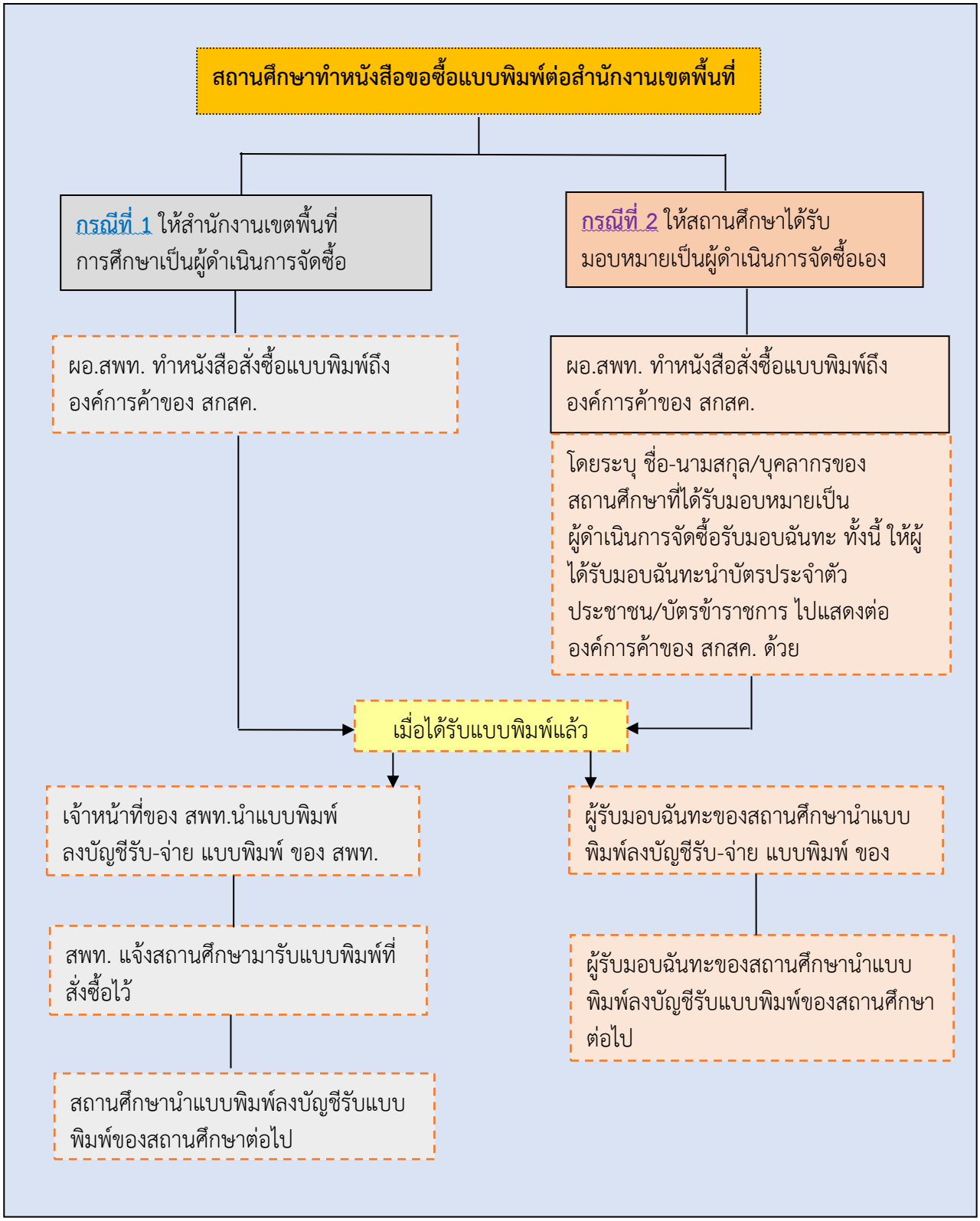
๔. ปพ.๓ : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ฉบับใช้กับคอมพิวเตอร์) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

<u>หมายเหตุ</u> แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค้าของ (สกสค.)

การสั่งซื้อ ชำระค่าแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

การสั่งซื้อแบบพิมพ์

แผนผัง แสดงขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)



สำหรับสถานศึกษา

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....
.....
.....

วันที่....(๓)....เดือน.....(๔).....พ.ศ...(๕).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขออนุญาตขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๖) .....มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา พร้อม.....(๗).....เพื่อชำระค่าแบบพิมพ์ของสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชองค์การค้าของ สกสค. ทางไปรษณีย์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๘).....
.....(๙).....
.....(๑๐).....

โรงเรียน.....(๑๑).....

โทร.....(๑๒).....

โทรสาร.....(๑๓).....

มือถือ.....(๑๔).....

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....
.....

วันที่....(๓)....เดือน.....(๔).....พ.ศ. .....(๕).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

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

ด้วย โรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๗)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประชาชน .....(๘)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....
(.....(๑๐).....)
.....(๑๑).....

โรงเรียน.....(๑๒).....
โทร. .....(๑๓).....
โทรสาร. .....(๑๔).....
มอถอ .....(๑๕).....

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....
.....

วันที่....(๓)....เดือน.....(๔).....พ.ศ. .....(๕).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิช องค์การค้าของ สกสค. **ทางไปรษณีย์** รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๘).....
(.....(๙).....)
.....(๑๐).....

โรงเรียน.....(๑๑).....
โทร. .....(๑๒).....
โทรสาร. .....(๑๓).....

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....
.....

วันที่....(๓)....เดือน.....(๔).....พ.ศ. .....(๕).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างลายมือชื่อชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบขออนุญาตขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๗)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๘)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิช องค์การค้าของ สกสค. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๐).....
(.....(๑๑).....)
.....(๑๒).....

โรงเรียน.....(๑๓).....
โทร. .....(๑๔).....
โทรสาร. .....(๑๕).....