คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ด้วยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัด ในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางศึกษา ดังนี้

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา เป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมด มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน (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)

** แบบพิมพ์แบบควบคุม จะต้องขอซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ส่วนแบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถขอซื้อโดยตรงกับองค์การค้าของ สกสค.หรือให้ สพป.ยโสธร เขต ๒ ดำเนินการซื้อให้ ก็ได้*

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ <u>กรณีซื้อทางไปรษณีย์</u>

สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (รายละเอียดหน้า ๕ - ๗) พร้อมกับการสั่งซื้อฯ ***หากไม่ชำระทางองค์การค้าฯ จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ***

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๘)
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๒)
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

๑.๒ <u>กรณีซื้อด้วยตนเอง</u>

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ดำเนินการตามกรณีดังนี้

๔.๑ <u>กรณีซื้อทางไปรษณีย์</u>

✷ *สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมการสั่งซื้อ*

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึง องค์การค้าฯ โดยตรง
- เมื่อองค์การค้าฯ ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบส่งของ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๒ - ๓ สัปดาห์

✷ *สถานศึกษาไม่ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมการสั่งซื้อ*

- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ พร้อมคำนวณค่า ปพ. และค่าขนส่งสินค้า (วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ฯ)
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพ์ฯ
- สถานศึกษาชำระเงินฯ แล้ว ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ (ตามวิธีการชำระเงินฯ และขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ)
- เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ได้รับเอกสารหลักฐานฯ ของสถานศึกษาแล้ว ดำเนินการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ แล้วแต่กรณีการชำระเงินฯ) และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การค้าฯ โดยตรง
- เมื่อองค์การค้าฯ ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบส่งของ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๑ เดือน

๔.๒ <u>กรณีซื้อเอง</u>

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้าฯ โดยระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อ

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
- สถานศึกษา ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ติดต่อขอรับเอกสารหลักฐาน ลงลายมือชื่อและรับเอกสารหลักฐาน
- เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำเอกสารหลักฐาน พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน ไปติดต่อขอซื้อกับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ดำเนินการดังนี้

๑. <u>กรณีซื้อทางไปรษณีย์</u>

- องค์การค้าฯ จัดส่งแบบพิมพ์ฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร
- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ ลงทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อมารับแบบพิมพ์ฯ
- สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อ ขอรับแบบพิมพ์ฯ ลงลายมือชื่อและรับแบบพิมพ์ฯ
- สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อ นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษา

๒. <u>กรณีซื้อด้วยตนเอง</u>

- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ
- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ
- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้าฯ ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินฯ ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา
- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษา
- สถานศึกษาที่ขอซื้อ รายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมส่งสำเนาใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ เพื่อลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) สามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑. สั่งจ่ายเป็นเช็ค

๒. การซื้อธนาณัติ สั่งจ่าย "ปณจ.ลาดพร้าว" ในนาม องค์การค้าของ สกสค. เลขที่ ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐)

๓. โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายโสธร บัญชี เลขที่ ๓๑๕๑๙๖๓๒๘๕ [องค์การค้าฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย]

✯ สถานศึกษานิยมชำระเงินค่าแบบพิมพ์ (ปพ.) ตามวิธีที่ ๒ และ ๓ เป็นส่วนใหญ่

ขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ตามวิธีการชำระเงินฯ) แล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมระบุชื่อสถานศึกษา ยอดที่ชำระ และใบส่งขององค์การค้าฯ ที่ได้ชำระ (ถ้ามี) ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

✯ กรณีส่งธนาณัติ ให้สถานศึกษาส่งธนาณัติฉบับจริงไปยังองค์การค้าฯ โดยตรง แล้วส่งสำเนา หลักฐานการชำระเงินฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ แล้วแต่กรณีชำระเงินฯ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ส่งองค์การค้าฯ

การแจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ (ปพ.)

๑. องค์การค้าฯ แจ้งยอดค้างชำระฯ ของสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. . สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งยอดค้างชำระฯ พร้อมสำเนาหนังสือองค์การค้าฯ ให้กับสถานศึกษาที่มียอดค้างชำระฯ ทราบ

๔. สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการชำระฯ ดังนี้

- กรณีสถานศึกษาที่ชำระเงินฯ แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินฯ
- กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ชำระเงินฯ ให้ดำเนินการชำระเงินฯ ตามวิธีการชำระเงินฯ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ตามขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๕. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๗. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ให้องค์การค้าฯ ทราบ (แล้วแต่กรณีการชำระเงินฯ)

การส่งใบเสร็จรับเงิน

๑. องค์การค้าฯ ส่งใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ แล้ว ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ส่งใบเสร็จรับเงินถึงสถานศึกษา พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานฉบับจริง ให้กับสถานศึกษาที่ชำระเงินฯ ทางจดหมายลงทะเบียนถึงสถานศึกษาโดยตรง

๗๑

องค์การค้าของ สกสค.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๒๕๖๐
1466
วันที่

ที่ ศธ ๕๒๑๓.๑/๑ 738

องค์การค้าของ สกสค.
๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง
เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๗๑๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ตามที่ องค์การค้าของ สกสค. ได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นผู้จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้กับโรงเรียนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ แล้วนั้น

เนื่องด้วยองค์การค้าได้เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาใหม่ ดังนี้

๑. จัดจำหน่ายให้โรงเรียนและหน่วยงานราชการต่าง ๆ ด้วยระบบเงินสด

๒. โรงเรียนต้องมารับสินค้าด้วยตนเอง หากให้องค์การค้าจัดส่งให้ โรงเรียนต้องชำระค่าขนส่ง

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การจำหน่ายแบบพิมพ์ดังกล่าวนี้ เริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ องค์การค้าของ สกสค. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิมล จำนงบุตร)
รองผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.
รักษาการแทนผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สำนักบริหารการตลาดและการขาย
โทร. ๐ ๒๕๑๔ ๔๐๓๓ ต่อ ๕๒๐, ๕๒๑

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

<u>ตัวอย่าง</u> การคิดอัตราค่าขนส่ง

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

หมายเหตุ ในกรณีที่ค่าขนส่งมียอดเงินไม่ถึง 25 บาท องค์การค้าของสงวนสิทธิในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

<u>รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ฯ ขององค์การค้าของ สกสค.</u>

แบบพิมพ์ทางการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ทุกประเภท	ราคาเล่มละ	๑๖๐	บาท
๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ทุกประเภท	ราคาแผ่นละ	๒	บาท
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกประเภท	ราคาแผ่นละ	๕	บาท

แบบพิมพ์ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี

ใบเสร็จรับเงิน (ลส.๑๙)	ราคาเล่มละ	๗๐	บาท

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....
.....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ . ใบขออนุญาตขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ *(ถ้ามี)*

ด้วย โรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา พร้อม.....(๗) ..... เพื่อชำระค่าแบบพิมพ์ของสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิช องค์การค้าของ สกสค. **ทางไปรษณีย์** รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๘).....

(.....(๙).....)

.....(๑๐).....

โรงเรียน.....(๑๑).....

โทร. .....(๑๒).....

โทรสาร. .....(๑๓).....

มือถือ .....(๑๓).....

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยซื้อ**ทางไปรษณีย์** ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือของสถานศึกษา
ช่องที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓ – ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๖	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
	- <u>สถานศึกษาในสังกัด</u> ระบุชื่อสถานศึกษา
	- <u>สถานศึกษาสังกัดอื่น</u> ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๗	วิธีการชำระเงิน (ส่งธนาณัติ หรือโอนเงิน) และยอดชำระ
ช่องที่ ๘ – ๑๐	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๑ – ๑๒	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๓	เบอร์มือถือของผู้รับผิดชอบ

****

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

ที่.....(๑)..... โรงเรียน.....(๒).....
.....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

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

คำอธิบายหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา **โดยระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง หรือหมายเลขประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย** ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓ – ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๖	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - <u>สถานศึกษาในสังกัด</u> ระบุชื่อสถานศึกษา - <u>สถานศึกษาสังกัดอื่น</u> ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๗	ชื่อ – นามสกุล ของผู้ติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๘	กรอกข้อมูลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - <u>ตำแหน่ง</u> กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - <u>หมายเลขประชาชน</u> กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา หรือบุคคลนอกสถานศึกษา
ช่องที่ ๙ – ๑๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๒ – ๑๔	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๕	เบอร์มือถือของผู้รับผิดชอบงาน หรือผู้จัดซื้อ

****

แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

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

☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

เป็นผู้ดำ เนินก าร มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๒).....

ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๓)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)	จำนวน.....(๔).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)	จำนวน.....(๔).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)
๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)	จำนวน.....(๔).....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ)	จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)
๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ)	จำนวน.....(๕).....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) แบบคอมพิวเตอร์	จำนวน.....(๖).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)
๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) แบบคอมพิวเตอร์	จำนวน.....(๖).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)
๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) แบบคอมพิวเตอร์	จำนวน.....(๖).....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

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

คำอธิบายใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยแนบมาพร้อมหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๔ และ ๖) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑ ชื่อสถานศึกษา ดังนี้

- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด

เลือกการสั่งซื้อกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่าง สพป.ยโสธร เขต ๒ เป็นผู้จัดซื้อ หรือมอบหมายให้

ช่องที่ ๒ ชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อ

ช่องที่ ๓ กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน

- ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา
- หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา หรือบุคคลนอกสถานศึกษา

ช่องที่ ๔ -๖ กรอกจำนวนแบบพิมพ์ฯ ที่ต้องการสั่งซื้อ

****

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

ที่ ศธ ๐๔๑๑๗/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐

วันที่....(๒)....เดือน.....(๓).....พ.ศ. .....(๔).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๕)..... มีความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิช องค์การค้าของ สกสค. **ทางไปรษณีย์** ดังรายการต่อไปนี้

๑. .....(๖).....

๒. .....(๗).....

๓. .....(๘).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๙).....

(.....(๑๐).....)

.....(๑๑).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐๔๕- ๗๘๙๖๔๗
โทรสาร ๐๔๕- ๗๘๙๔๗๗

คำอธิบายหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อองค์การค้าของ สกสค. **ทางไปรษณีย์**

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ – ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
	- <u>สถานศึกษาในสังกัด</u> ระบุชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด
	- <u>สถานศึกษาสังกัดอื่น</u> ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๖ – ๘	ระบุแบบพิมพ์ฯ และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
ช่องที่ ๙ – ๑๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

ที่ ศธ ๐๔๑๑๗/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ยโสธร เขต ๒ อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร
๓๕๐๐๐

วันที่....(๒)....เดือน.....(๓).....พ.ศ. .....(๔).....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างลายมือชื่อชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๕)..... มีความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิช องค์การค้าของ สกสค. ดังรายการต่อไปนี้

๑. .....(๖).....

๒. .....(๗).....

๓. .....(๘).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธ เขต ๒ ขอส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้ขอซื้อแบบพิมพ์ และมอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๙)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน .....(๑๐).....เป็นผู้ติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

.....(๑๓).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐๔๕- ๗๘๙๖๔๗
โทรสาร ๐๔๕- ๗๘๙๔๗๗

คำอธิบายหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ต่อองค์การค้าของ สกสค. **โดยระบุชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน ของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย**

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ – ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕	ระบุชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - <u>สถานศึกษาในสังกัด</u> ระบุชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด - <u>สถานศึกษาสังกัดอื่น</u> ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๖ – ๘	แบบพิมพ์ฯ และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
ช่องที่ ๙	ชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ช่องที่ ๑๐	กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - <u>ตำแหน่ง</u> กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - <u>หมายเลขประชาชน</u> กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา หรือบุคคลนอกสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๑ – ๑๓	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

ลายมือชื่อผู้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสารจากองค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการ สกสค.

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

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของผู้ที่.....(๔).....ได้มอบหมายให้มาติดต่อขอซื้อและรับเอกสาร

ลงชื่อ.....(๕).....

(.....(๖).....)

ตำแหน่ง.....(๗).....

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

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ตำแหน่ง
๑	.....(๙).....	.....(๑๐).....	.....(๑๑)..... .....

คำอธิบายแบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ใช้รับรองผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบมายในการติดต่อขอซื้อและรับเอกสารแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีซื้อด้วยตนเองต่อองค์การค้าของ สกสค.

ช่องที่ ๑	ระบุชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๒	ลายมือชื่อของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๓	กรอกข้อมูลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - <u>ตำแหน่ง</u> กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - <u>หมายเลขประชาชน</u> กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา หรือบุคคลนอกสถานศึกษา
ช่องที่ ๔	ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาผู้มีอำนาจ
ช่องที่ ๕ – ๗	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา
ช่องที่ ๘	ชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาผู้มีอำนาจ
ช่องที่ ๙ – ๑๑	ชื่อ – นามสกุล , ลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

****

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....

.....

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

เรื่อง รายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ย โสธร เขต ๒

อ้างถึง หนังสือ.....(๖)..... ที่ ศธ .....(๗)..... ลงวันที่....(๘)....เดือน.....(๙).....พ.ศ. .....(๑๐).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบส่งของเลขที่.....(๑๑)..... จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาใบเสร็จรับเงินขององค์การค้าของ สกสค. จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ โรงเรียน.....(๑๒)..... ได้ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๓)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๑๔)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิช องค์การค้าของ สกสค. นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....(๑๕).....ดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ และลงทะเบียนรับจ่ายของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งรายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) รายละเอียดดังนี้

๑. .....(๑๖).....

๒. .....(๑๗).....

๓. .....(๑๘).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๙).....

(.....(๒๐).....)

.....(๒๑).....

โรงเรียน.....(๒๒).....

โทร. .....(๒๓).....

โทรสาร. .....(๒๔).....

คำอธิบายหนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

มีไว้สำหรับสถานศึกษาที่ซื้อแบบพิมพ์ฯ กรณีซื้อด้วยตนเอง ใช้รายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓ – ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๖	หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา
ช่องที่ ๗ – ๑๐	เลขที่หนังสือ , วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่องที่ ๑๑	เลขที่ขอใบส่งขององค์การค้าของ สกสค.
ช่องที่ ๑๒ , ๑๕	ชื่อสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๓	ชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ช่องที่ ๑๔	กรอกข้อมูลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - <u>ตำแหน่ง</u> กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - <u>หมายเลขประชาชน</u> กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา หรือบุคคลนอกสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๖ – ๑๘	แบบพิมพ์ฯ , จำนวนที่ขอซื้อ และหมายเลขของพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๑๙ – ๒๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๒๒ – ๒๔	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

****

ทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

โรงเรียน.....(1)..... อำเภอ.....(2)..... พ.ศ. .....(3).....

วัน เดือน ปี ที่รับแบบพิมพ์ฯ	ปพ.1									ปพ.2 (แผ่น)		ปพ.3 (แผ่น)			ลงลายมือชื่อผู้รับ และ วัน เดือน ปี ที่มารับ
	เลขที่แบบ ปพ.1 : ป			เลขที่แบบ ปพ.1 : บ			เลขที่แบบ ปพ.1 : พ								
	ชุดที่	เลขที่	ถึง	ชุดที่	เลขที่	ถึง	ชุดที่	เลขที่	ถึง	ปพ.2 : บ	ปพ.2 : พ	ปพ.3 : ป	ปพ.3 : บ	ปพ.3 : พ	
(4)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(6)	(6)	(7)	(7)	(7)	(8)

คำอธิบายทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ ฯ (ปพ.)

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกการรับจ่ายแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของสถานศึกษาที่ขอซื้อกับองค์การค้าของ สกสค. เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่องที่ ๒	อำเภอที่ตั้ง และสังกัดของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓	ปีที่ขอซื้อ
ช่องที่ ๔	วัน เดือน ปี ที่รับแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๕	เลขชุดที่ , เลขที่ , ถึงเลขที่ของ ปพ.๑
ช่องที่ ๖	จำนวนแผ่นของ ปพ.๒
ช่องที่ ๗	จำนวนแผ่นของ ปพ.๓
ช่องที่ ๘	ลายมือชื่อของผู้รับ และวัน เดือน ปี ที่มารับแบบพิมพ์ฯ

****

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....
.....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

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

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๗).....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๗).....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๗).....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๘).....

(.....(๙).....)

.....(๑๐).....

โรงเรียน.....(๑๑).....

โทร. .....(๑๒).....

โทรสาร. .....(๑๓).....

คำอธิบายหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (เฉพาะ ปพ.๓) ต่อองค์การค้าของ สกสค. **ทางไปรษณีย์**

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓ – ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๖	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
	- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
	- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๗	จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
ช่องที่ ๘ – ๑๐	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๑ – ๑๓	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

****

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

ที่.....(๑)..... โรงเรียน.....(๒).....
.....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างลายมือชื่อชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

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

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๙).....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๙).....แผ่น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....(๙).....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

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

คำอธิบายหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

มีไว้สำหรับสถานศึกษา ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เฉพาะ (ปพ.๓) ต่อองค์การค้าของ สกสค. **โดยระบุชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย**

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓ – ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๖	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๗	ชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ช่องที่ ๘	กรอกข้อมูลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา หรือบุคคลนอกสถานศึกษา
ช่องที่ ๙ – ๑๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๒ – ๑๔	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

****

วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ค่า ปพ. ให้นำยอดสั่งซื้อ ปพ. ของสถานศึกษาx ค่าแบบพิมพ์ฯขององค์การค้าฯ เช่น

สั่งซื้อ ปพ.๑ จำนวน ๕ เล่ม	จะได้ ๕ x ๑๖๐ =	๘๐๐	บาท
ปพ.๒ จำนวน ๕๐แผ่น	จะได้ ๕๐ x ๒ =	๑๐๐ +	บาท
ปพ.๓ จำนวน ๕๐แผ่น	จะได้ ๕๐ x ๕ =	๒๕๐	บาท
	ยอดซื้อสุทธิ	**๑,๑๕๐**	**บาท**

ค่าขนส่งสินค้า ให้นำยอดซื้อสุทธิ x อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ฯ ขององค์การค้าฯ ตามภูมิภาค เช่น

ยอดซื้อสุทธิ x ค่าขนส่งตามภูมิภาค ๓.๕% * จะได้ ๑,๑๕๐ x ๓.๕% = **๔๐.๒๕ บาท**
(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคเหนือ ต่างอำเภอ)

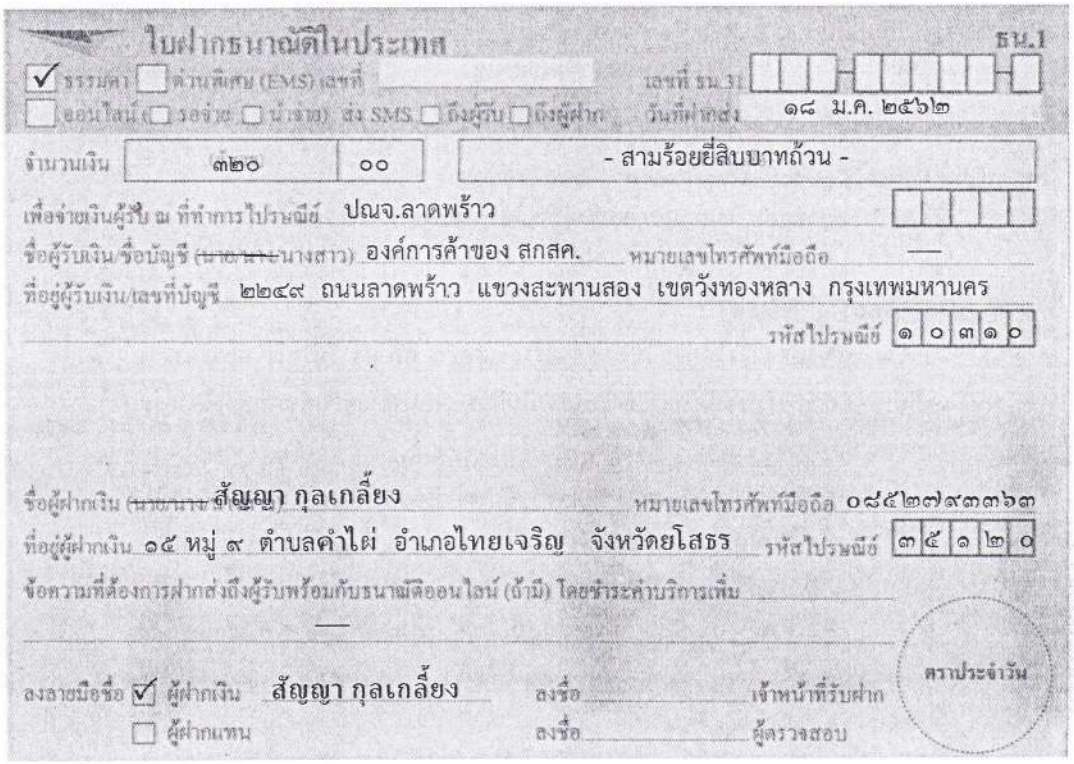
ยอดรวม ให้นำยอดซื้อสุทธิ + ค่าขนส่งสินค้า จะได้ ๑,๑๕๐ + ๔๐.๒๕ = **๑,๑๙๐.๒๕ บาท**

**** กรณีที่ค่าขนส่งมียอดไม่ถึง ๒๕ บาท จะคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท**

✯ *ให้สถานศึกษาชำระเงินตามยอดรวม*

ตัวอย่างวิธีกรอกการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

โดยส่งธนาณัติ



ใบฝากธนาณัติในประเทศ ธน.1

☑ ธรรมดา ☐ ด่วนพิเศษ (EMS) เลขที่ เลขที่ ธน.31

☐ ออนไลน์ (☐ รอจ่าย ☐ นำจ่าย) ส่ง SMS ☐ ถึงผู้รับ ☐ ถึงผู้ฝาก วันที่ฝากส่ง ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๒

จำนวนเงิน ๓๒๐ ๐๐ - สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน -

เพื่อจ่ายเงินผู้รับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ปณจ.ลาดพร้าว

ชื่อผู้รับเงิน/ชื่อบัญชี ~~(นาย/นาง~~ นางสาว) องค์การค้าของ สกสค. หมายเลขโทรศัพท์มือถือ —

ที่อยู่ผู้รับเงิน/เลขที่บัญชี ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๑๐

ชื่อผู้ฝากเงิน ~~(นาย/นาง~~ สัญญา กุลเกลี้ยง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๘๕๒๗๙๓๓๖๓

ที่อยู่ผู้ฝากเงิน ๑๕ หมู่ ๙ ตำบลคำไผ่ อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร รหัสไปรษณีย์ ๓๕๑๒๐

ข้อความที่ต้องการฝากส่งถึงผู้รับพร้อมกับธนาณัติออนไลน์ (ถ้ามี) โดยชำระค่าบริการเพิ่ม —

ลงลายมือชื่อ ☑ ผู้ฝากเงิน สัญญา กุลเกลี้ยง ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับฝาก

☐ ผู้ฝากแทน ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

ตราประจำวัน

โดยการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK ใบรับฝากเงิน DEPOSIT SLIP

สาขา Branch โลตัสยโสธร

วันที่ Date ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒

ประเภทบัญชี Account Type ☑ ออมทรัพย์ Savings A/C ☐ ฝากประจำ Fixed Deposit ☐ อื่นๆ Others ☐ กรุงไทยวิสุทธิ SPA ☐ กระแสรายวัน Current A/C

รายการฝาก Deposit by ☐ เงินสด Cash ☐ รายการโอน TR ☐ เช็คธนาคาร CB ☐ เช็คต่างธนาคาร CL ☐ เช็คเรียกเก็บ BC

ชื่อบัญชี Account Name	เพื่อสาขา For Branch	เลขที่บัญชี Account Number
องค์การค้าของ สกสค.	สาข าโลตัสยโสธร	๓๑๕-๑-๙๖๓๒๙-๕

เงินสด Cash จำนวนเงินเป็นตัวอักษร Amount in Word - ห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน - จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount in Number ๕๓๐.๐๐

รายการเช็ค Cheques

หมายเลขเช็ค Cheque No.	ชื่อธนาคาร/สาขา Bank Branch	จำนวนเงิน Amount

รวมยอดเงินเป็นตัวอักษร Total Amount in Word

รวมยอดเงินเป็นตัวเลข Total Amount in Number

ลายมือชื่อผู้นำฝาก/โทรศัพท์

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

สำหรับธนาคาร For Bank

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่)

หนังสือแจ้งให้สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

ที่ ศธ ๐๔๑๑๗/.....(๑).....

วันที่....(๒)....เดือน.....(๓).....พ.ศ. .....(๔).....

เรื่อง แจ้งให้ชำระเงินแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ที่ ศธ ...../ .....
ลงวันที่ .... มกราคม ๒๕๖๒

๒. หนังสือโรงเรียน.....(๖)..... ที่.....(๗)..... ลงวันที่....(๘)....เดือน.....(๙).....พ.ศ. .....(๑๐).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่กาศึกษประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ได้แจ้งเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาจากองค์การค้าของ สกสค. ให้ท่านทราบแล้ว และโรงเรียน .....(๑๑)..... ได้สั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ **ทางไปรษณีย์** เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียน นั้น

เนื่องจาก ท่านยังไม่ได้ดำเนินการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ แยกเป็นค่า ปพ. จำนวน.....(๑๒).....บาท และค่าขนส่งสินค้า จำนวน.....(๑๓).....บาท รวมยอดที่ต้องชำระ จำนวน.....(๑๔).....บาท (.....(๑๕).....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ จึงขอแจ้งให้ทราบและดำเนินการชำระเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นและขอให้ท่านจัดส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ทราบด้วย สำหรับแบบพิมพ์ฯ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ได้รับแบบพิมพ์แล้วจะแจ้งให้มารับภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๖).....

(.....(๑๗).....)

.....(๑๘).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. .....

คำอธิบายหนังสือแจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ ***<u>กรณีสถานศึกษาไม่ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อ</u>***

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ – ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕, ๑๔	ชื่อสถานศึกษาที่ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๖	ชื่อสถานศึกษา
ช่องที่ ๗ – ๑๐	เลขที่หนังสือ , วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่องที่ ๑๑	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
	- <u>สถานศึกษาในสังกัด</u> ระบุชื่อสถานศึกษา
	- <u>สถานศึกษาสังกัดอื่น</u> ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๑๒	ยอดเงินค่า ปพ.
ช่องที่ ๑๓	ยอดเงินค่าขนส่งสินค้า
ช่องที่ ๑๔	ยอดเงินที่สถานศึกษาต้องชำระ (ค่า ปพ. + ค่าขนส่งสินค้า)
ช่องที่ ๑๕	ยอดเงินที่เป็นตัวอักษร
ช่องที่ ๑๖ – ๑๘	ลายมือชื่อ , ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ชำระเงินในนาม "องค์การค้าของ สกสค." ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑. สั่งจ่ายเป็นเช็ค

๒. ซื้อธนาณัติ สั่งจ่าย "ปณจ.ลาดพร้าว" ในนาม องค์การค้าของ สกสค.

เลขที่ ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

๓. โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตาก บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ ๖๐๓-๑-๙๕๒๕๔-๘

[องค์การค้าฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย]

สำเนาเอกสารการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เมื่อดำเนินการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ แล้ว กรุณาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน พร้อมชื่อสถานศึกษา ยอดที่ชำระของสถานศึกษา และเลขที่ใบส่งขององค์การค้าของ สกสค. ที่ได้ชำระ (ถ้ามี) ถึง

(๑) ฝ่ายบัญชี โรงพิมพ์ สกสค.ลาดพร้าว

๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ หรือ ทางโทรสารหมายเลข (๐๒) ๕๓๐-๒๐๒๙ หรือ ๕๓๘-๔๑๐๕

(๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ (ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.))

✯ เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การค้าของ สกสค. จะแจ้งการค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ของสถานศึกษา (กรณีสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางไปรษณีย์) โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ จะได้สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ให้องค์การค้าของ สกสค. ทราบต่อไป

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

ที่.....(๑)..... โรงเรียน.....(๒).....
.....

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

เรื่อง แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๑๑๗/.....(๖).....
ลงวันที่....(๗)....เดือน.....(๘).....พ.ศ. .....(๙).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒ แจ้งให้โรงเรียน.....(๑๐)..... ชำระเงินแบบพิมพ์ฯ จำนวน.....(๑๑).....บาท นั้น

บัดนี้ โรงเรียน.....(๑๒).....ได้ดำเนินการชำระเงินโดย.....(๑๓)..... และส่งหลักฐานการชำระเงินให้กับองค์การค้าของ สกสค. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๔).....
(.....(๑๕).....)
.....(๑๖).....

โรงเรียน.....(๑๗).....
โทร. .....(๑๘).....
โทรสาร. .....(๑๙).....

คำอธิบายหนังสือแจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสถานศึกษา แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่องที่ ๓ – ๕	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๖ – ๙	เลขที่หนังสือ , วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่องที่ ๑๐ , ๑๒	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
	- <u>สถานศึกษาในสังกัด</u> ระบุชื่อสถานศึกษา
	- <u>สถานศึกษาสังกัดอื่น</u> ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๑๑	จำนวนเงินที่ต้องชำระของสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๓	ระบุวิธีการชำระเงิน (โอนเงิน หรือส่งธนาณัติ) และยอดที่ชำระของสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๔ – ๑๖	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๗ – ๑๙	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

****

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 แขวงวัดราชบพิตร 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 ฝั่งเซ็นทรัล) 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