คู่มือ
การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
(แบบ ปพ.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาของสถานศึกษาทุกแห่งสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ในการดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาใหม่ขององค์การค้าของ สกสค.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๑
ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๒
วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๓
ขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๓
การแจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๔
ส่งใบเสร็จรับเงิน	๕
รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ฯ ขององค์การค้าของ สกสค.	๑๑
วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๑๒
หนังสือขอซื้อฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์ ของสถานศึกษา	๑๓
หนังสือขอซื้อฯ (แบบควบคุม) กรณีติดต่อซื้อด้วยตนเอง ของสถานศึกษา	๑๕
แบบใบอนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ	๑๗
หนังสือขอซื้อฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์ ของ สพท.	๑๙
หนังสือสั่งซื้อฯ (แบบควบคุม) กรณีติดต่อซื้อด้วยตนเอง ของ สพท.	๒๑
แบบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๒๓
หนังสือขอซื้อฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์ ของสถานศึกษา	๒๕
หนังสือขอซื้อฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีติดต่อซื้อด้วยตนเอง ของสถานศึกษา	๒๗
หนังสือแจ้งให้สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๒๙
ตัวอย่างรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๓๑
วิธีการชำระเงินและการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๓๒
วิธีกรอกการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๓๓
หนังสือแจ้งผลการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๓๔
ตัวอย่างหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๓๖ - ๓๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หนังสือแจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๓๘
ตัวอย่างใบส่งของ องค์การค้าของ สกสค.	๔๐
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน องค์การค้าของ สกสค.	๔๑ - ๔๒
ตัวอย่างใบจองสินค้า	๔๓
หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๔๕
ทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๔๗
หนังสือแจ้งยอดค้างชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๔๙
ตัวอย่างสำเนาหนังสือองค์การค้าของ สกสค.	๕๑
หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)	๕๒
หนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน	๕๔
ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์	๕๖

แบบพิมพ์ฯ

แบบพิมพ์ฯ หมายถึง แบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 จะต้องขอซื้อผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ส่วนแบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถขอซื้อโดยตรงกับองค์การค้าของ สกสค.

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ **<u>กรณีซื้อทางไปรษณีย์</u>**

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

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

๑.๒ **<u>กรณีซื้อด้วยตนเอง</u>**

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

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ดำเนินการตามกรณีดังนี้

๔.๑ **<u>กรณีซื้อทางไปรษณีย์</u>**

✷ *สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมการสั่งซื้อ*

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (หน้า ๑๙ และ ๓๖ หรือ ๓๗ แล้วแต่กรณีการชำระเงินฯ) และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การค้าฯ โดยตรง
- เมื่อองค์การค้าฯ 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) และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การค้าฯ โดยตรง
- เมื่อองค์การค้าฯ ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบส่งของ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๑ เดือน

๔.๒ **<u>กรณีซื้อเอง</u>**

- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การค้าฯ โดยระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อ (หน้า ๒๑ และ ๒๓)
- สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
- สถานศึกษา ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ติดต่อขอรับเอกสารหลักฐาน ลงลายมือชื่อและรับเอกสารหลักฐาน
- เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำเอกสารหลักฐาน พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน ไปติดต่อขอซื้อกับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ (รายละเอียดหน้า ๕๖)

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ดำเนินการดังนี้

๑. <u>กรณีซื้อทางไปรษณีย์</u>

- องค์การค้าฯ 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. <u>กรณีซื้อด้วยตนเอง</u>

- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ
- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าฯ
- ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้าฯ 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. สั่งจ่ายเป็นเช็ค ในนาม องค์การค้าของ สกสค.
๒. การซื้อธนาณัติด่วนพิเศษ สั่งจ่าย “ปณจ.ลาดพร้าว” ในนาม องค์การค้าของ สกสค. แจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ว่าจะจัดส่งเอง (วิธีการกรอกธนาณัติ หน้า ๓๓)
๓. โอนเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย , Netbank หรือ App ธนาคารต่างๆ เข้าบัญชี “องค์การค้าของ สกสค.” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตาก ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๖๐๓-๑-๙๕๒๕๔๘ [ฟรีค่าธรรมเนียม] (วิธีการกรอกใบโอนเงิน หน้า ๓๓)
๔. จ่ายเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยผู้ติดต่อขอซื้อนำเอกสารมาขอซื้อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง) ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

✯ ***สถานศึกษานิยมชำระเงินค่าแบบพิมพ์ (ปพ.) ตามวิธีที่ ๓ เป็นส่วนใหญ่***

ขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

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

<u>กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๒</u> ส่งธนาณัติ (สำหรับผู้รับเงิน) ฉบับจริง ใบสีน้ำเงินหรือสีแดง หรือสำเนาธนาณัติ (สำหรับผู้ฝากเงิน) ใบสีเขียว พร้อมหนังสือขอซื้อหรือหนังสือแจ้งการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

จัดส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่๑ ตำบลโคกงาม อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย
รหัสไปรษณีย์ ๔๒๑๒๐ โทร ๐-๔๒๘๙-๑๔๙๕

<u>กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๔</u> ไม่ต้องส่งหลักฐานการชำระเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ดำเนินการ

การแจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ (ปพ.)

๑. องค์การค้าฯ แจ้งยอดค้างชำระฯ ของสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ
๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งยอดค้างชำระฯ พร้อมสำเนาหนังสือองค์การค้าฯ 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 ให้องค์การค้าฯ ทราบ (หน้า ๕๒ พร้อม ๓๖ หรือ ๓๗ แล้วแต่กรณีการชำระเงินฯ)

การส่งใบเสร็จรับเงิน

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

หนังสือแจ้ง

วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

สามารถชำระเงินได้ ๔ ช่องทาง

๑. สั่งจ่ายเป็นเช็ค ในนาม “องค์การค้าของ สกสค.”

๒. ซื้อธนาณัติด่วนพิเศษ สั่งจ่าย “ปณจ.ลาดพร้าว” ในนาม องค์การค้าของ สกสค. แจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ว่าจะจัดส่งเอง จะได้รับสินค้าภายใน ๑ – ๒ เดือน

๓. โอนเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย , Netbank หรือ App ธนาคารต่างๆ เข้าบัญชี “องค์การค้าของ สกสค.” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตาก ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๖๐๓-๑-๙๕๒๕๔๘ [ฟรีค่าธรรมเนียม] จะได้รับสินค้าภายใน ๑ เดือน

๔. จ่ายเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานซื้อแบบพิมพ์ฯ (กรณีมีผู้ติดต่อขอซื้อมายื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่โดยตรง) ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ จะได้รับสินค้าภายใน ๑ เดือน

การส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๑ , ๓ ส่งสำเนาหลักฐานการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ. หรือ ลส.๑๙) ระบุชื่อสถานศึกษา สังกัด ยอดที่ชำระ และเลขที่ใบส่งของที่ได้ชำระ (ถ้ามี) พร้อมหนังสือขอซื้อ หรือหนังสือแจ้งการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๒ ส่งธนาณัติ (สำหรับผู้รับเงิน) ฉบับจริง ใบสีฟ้า และสำเนาธนาณัติ (สำหรับผู้ฝากเงิน) ใบสีเขียว พร้อมหนังสือขอซื้อ หรือหนังสือแจ้งการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

จัดส่งถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่๑ ตำบลโคกงาม อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย
รหัสไปรษณีย์ ๔๒๑๒๐ โทร ๐-๔๒๘๙-๑๔๙๕

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๔ ไม่ต้องส่งหลักฐานการชำระเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ดำเนินการ

*** องค์การค้าของ สกสค. จะติดตามการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (กรณีมียอดค้างชำระ) โดยแจ้งการค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ ถึงสถานศึกษาที่สั่งซื้อโดยตรง ให้ส่งหลักฐานการชำระเงินฯ และสำเนาหนังสือองค์การค้าของ สกสค. ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งให้องค์การค้าฯ ต่อไป*

หนังสือแจ้ง

องค์การค้าของ สกสค.

ที่ ศธ ๕๒๑๓.๑/ว 738

องค์การค้าของ สกสค.
๒๒๕๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง
เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๓๑๒๐

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.
ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

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 องค์การค้าของสงวนสิทธิในการคิดค่าขนส่ง 25 บาท

รายละเอียดค่าแบบพิมพ์ฯ ขององค์การค้าของ สกสค.

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

วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ค่า ปพ. ให้นำยอดสั่งซื้อ ปพ. ของสถานศึกษา x ค่าแบบพิมพ์ฯขององค์การค้าฯ เช่น

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

**** หากยอดรวมของค่า ปพ. ไม่เกิน ๗๑๕ บาท จะคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท**

✶ ***ให้สถานศึกษาชำระเงินตามยอดรวม***

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....
.....(๒).....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก 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 โดยซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชองค์การค้าของ 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
	- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
	- สถานศึกษาสังกัดอื่น 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).....
.....(๒).....

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก 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 - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๗	ชื่อ – นามสกุล ของผู้ติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๘	กรอกข้อมูลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่ง หรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - หมายเลขประชาชน 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

☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

☐ 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)

หมายเหตุ แบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การค้าของ สกสค.

คำอธิบายใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม)

มีไว้สำหรับสถานศึกษา กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยแนบมาพร้อมหนังสือขออนุญาตขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (หน้า ๑๑ และ ๑๕) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
☐	เลือกการสั่งซื้อกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่าง สพป.ตาก เขต ๒ เป็นผู้จัดซื้อหรือมอบหมายให้
ช่องที่ ๒	ชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ช่องที่ ๓	กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษาหรือบุคคลนอกสถานศึกษา
ช่องที่ ๔ -๖	กรอกจำนวนแบบพิมพ์ฯ ที่ต้องการสั่งซื้อ

****

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่ที่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

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

๑. .....(๖).....
๒. .....(๗).....
๓. .....(๘).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร ๐ ๔๒๘๙ ๑๔๙๕
www.loei๓.go.th

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
	- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด
	- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๖ – ๘	ระบุแบบพิมพ์ฯ และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
ช่องที่ ๙ – ๑๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่ที่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างลายมือชื่อชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

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

๑. .....(๖).....
๒. .....(๗).....
๓. .....(๘).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ขอส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้ขอซื้อแบบพิมพ์และมอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๙)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๑๐).....เป็นผู้ติดต่อขอซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๑).....
(.....(๑๒).....)
.....(๑๓).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร ๐ ๔๒๘๙ ๑๔๙๕
www.loei๓.go.th

คำอธิบายหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบควบคุม) กรณีซื้อด้วยตนเอง

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

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ – ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕	ระบุชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๖ – ๘	แบบพิมพ์ฯ และจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ
ช่องที่ ๙	ชื่อ – นามสกุล ของผู้จัดซื้อ
ช่องที่ ๑๐	กรอกข้อมูลกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชน - ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษาหรือบุคคลนอกสถานศึกษา
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 - ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - หมายเลขประชาชน 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)

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (แบบไม่ควบคุม) กรณีซื้อทางไปรษณีย์

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

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

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างลายมือชื่อชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....(๖)..... มีความประสงค์ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียนในสถานศึกษา โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(๗)..... ตำแหน่ง/หมายเลขประจำตัวประชาชน.....(๘)..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจากร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชองค์การค้าของ 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

****

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่)

หนังสือแจ้งให้สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่ที่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐

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

เรื่อง แจ้งให้ชำระเงินแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

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

อ้างถึง ๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ศธ ๐๔๒๒๗ /ว ๔๗๑
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือโรงเรียน.....(๖)..... ที่.....(๗)..... ลงวันที่....(๘)... .เดือน.....(๙).....พ.ศ. .....(๑๐).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการสั่งซื้อและวิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ได้แจ้งเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การจำหน่ายแบบพิมพ์ทางการศึกษาจากองค์การค้าของ สกสค. ให้ท่านทราบแล้ว และโรงเรียน .....(๑๑)..... ได้สั่งซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ **ทางไปรษณีย์** เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียน นั้น

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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จึงขอแจ้งให้ทราบและดำเนินการชำระเงินตามรายละเอียดข้างต้น และขอให้ท่านจัดส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ทราบด้วย สำหรับแบบพิมพ์ฯ เมื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ได้รับแบบพิมพ์แล้วจะแจ้งให้มารับภายหลัง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๖).....
(.....(๑๗).....)
.....(๑๘).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร ๐ ๔๒๘๙ ๑๔๙๕
www.loei๓.go.th

คำอธิบายหนังสือแจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ ***กรณีสถานศึกษาไม่ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อ***

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 - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น 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

****

ตัวอย่างรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ที่	รายการสินค้า	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่สั่งซื้อ (เล่ม/แผ่น)	รวมเงิน (บาท)
๑	ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) แบบคอมพิวเตอร์	๑๖๐ บาท ต่อ ๑ เล่ม	 ๗ เล่ม ๓ เล่ม ๓ เล่ม	 ๑,๑๒๐ ๔๘๐ ๔๘๐
๒	ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) - การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ) - การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ)	๒ บาท ต่อ ๑ แผ่น	 ๒๐๐ แผ่น ๒๐๐ แผ่น	 ๔๐๐ ๔๐๐
๓	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) - ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบคอมพิวเตอร์	๕ บาท ต่อ ๑ แผ่น	 ๓๐ แผ่น ๒๐ แผ่น ๒๐ แผ่น	 ๑๕๐ ๑๐๐ ๑๐๐
ยอดรวมค่าสินค้า				**๓,๒๓๐**
ค่าขนส่งสินค้า ๓.๕%				**๑๑๓.๐๕**
ยอดรวมที่ต้องชำระ (ยอดรวมค่าสินค้า + ค่าขนส่งสินค้า)				***๓,๓๔๓.๐๕***

วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

สามารถชำระเงินได้ ๔ ช่องทาง ดังนี้

๑. สั่งจ่ายเป็นเช็ค ในนาม “องค์การค้าของ สกสค.”

๒. ซื้อธนาณัติด่วนพิเศษ สั่งจ่าย “ปณจ.ลาดพร้าว” ในนาม องค์การค้าของ สกสค. แจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ว่าจะจัดส่งเอง จะได้รับสินค้าภายใน ๑ – ๒ เดือน

๓. โอนเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย , Netbank หรือ App ธนาคารต่างๆ เข้าบัญชี “องค์การค้าของ สกสค.” ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตาก ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๖๐๓-๑-๙๕๒๕๔๘ [ฟรีค่าธรรมเนียม] จะได้รับสินค้าภายใน ๑ เดือน

๔. จ่ายเป็นเงินสดกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานซื้อแบบพิมพ์ฯ (กรณีมีผู้ติดต่อขอซื้อมายื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่โดยตรง) ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จะได้รับสินค้าภายใน ๑ เดือน

การส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๑ , ๓ ส่งสำเนาหลักฐานการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ. หรือ ลส.๑๙) ระบุชื่อสถานศึกษา สังกัด ยอดที่ชำระ และเลขที่ใบส่งของที่ได้ชำระ (ถ้ามี) พร้อมหนังสือขอซื้อ หรือหนังสือแจ้งการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ

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

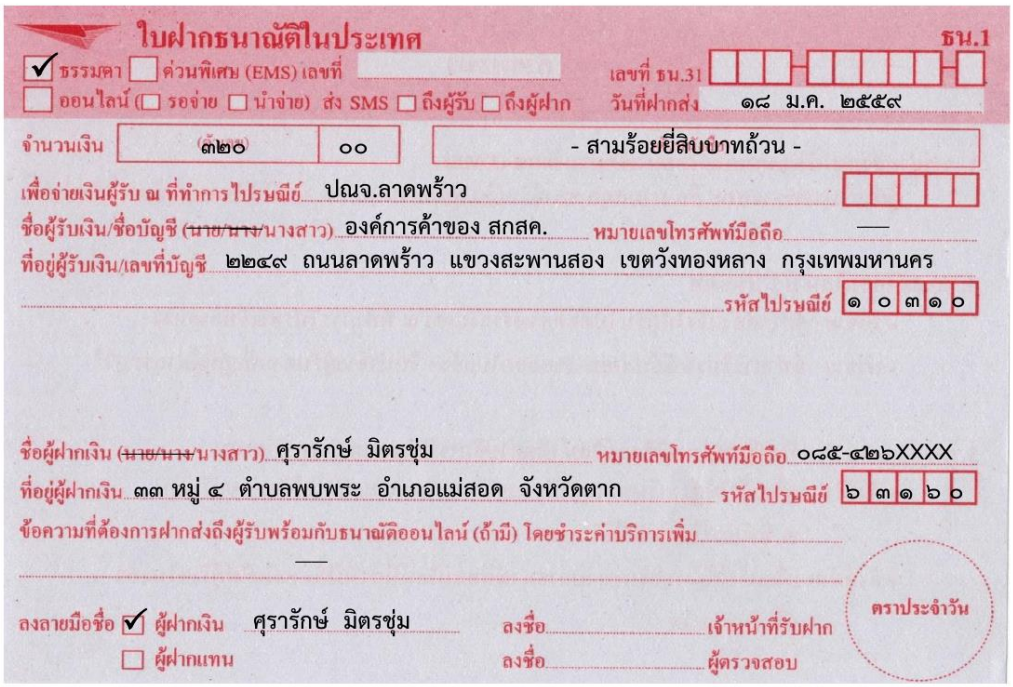
จัดส่งถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่ที่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐

กรณีชำระเงินด้วยช่องทางที่ ๔ ไม่ต้องส่งหลักฐานการชำระเงิน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ดำเนินการ

*** องค์การค้าของ สกสค. จะติดตามการชำระค่าแบบพิมพ์ฯ (กรณีมียอดค้างชำระ) โดยแจ้งการค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ ถึงสถานศึกษาที่สั่งซื้อโดยตรง ให้ส่งหลักฐานการชำระเงินฯ และสำเนาหนังสือองค์การค้าของ สกสค. ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งให้องค์การค้าฯ ต่อไป*

ตัวอย่างวิธีกรอกการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

โดยส่งธนาณัติ



ใบฝากธนาณัติในประเทศ ธน.1

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

☐ ออนไลน์ (☐ รอจ่าย ☐ นำจ่าย) ส่ง SMS ☐ ถึงผู้รับ ☐ ถึงผู้ฝาก วันที่ฝากส่ง ๑๘ ม.ค. ๒๕๕๙

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~~/นางสาว) ศุรารักษ์ มิตรชุ่ม หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๘๕-๔๒๖XXXX

ที่อยู่ผู้ฝากเงิน ๓๓ หมู่ ๔ ตำบลพบพระ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก รหัสไปรษณีย์ ๖๓๑๖๐

ข้อความที่ต้องการฝากส่งถึงผู้รับพร้อมกับธนาณัติออนไลน์ (ถ้ามี) โดยชำระค่าบริการเพิ่ม —

ลงลายมือชื่อ ☑ ผู้ฝากเงิน ศุรารักษ์ มิตรชุ่ม ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับฝาก

☐ ผู้ฝากแทน ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

ตราประจำวัน

โดยการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK ใบรับฝากเงิน DEPOSIT SLIP

สาขา Branch แม่สอด

วันที่ Date ๑๕ ก.พ. ๒๕๕๙

ประเภทบัญชี Account Type ☑ ออมทรัพย์ Savings A/C ☐ ฝากประจำ Fixed Deposit ☐ อื่นๆ Others ☐ กรุงไทยทวีคูณ 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.	สาขาตาก	๖๐๓ ๑ ๙๕๒๕๔ ๘

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

สรบ.๒๕๖๑๕๔.๗๐๐๐๐ รหัสพัสดุ ENG.004723

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

ที่.....(๑).....

โรงเรียน.....(๒).....
.....(๒).....

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

เรื่อง แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๖).....
ลงวันที่....(๗)....เดือน.....(๘).....พ.ศ. .....(๙).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ 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
	- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
	- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๑๑	จำนวนเงินที่ต้องชำระของสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๓	ระบุวิธีการชำระเงิน (โอนเงิน หรือส่งธนาณัติ) และยอดที่ชำระของสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๔ – ๑๖	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๗ – ๑๙	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

****

ตัวอย่างสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ โดยส่งธนาณัติ

โรงเรียนบ้านโคกงาม สังกัด สพป.เลย เขต 3

จำนวน 320 บาท

ตัวอย่างสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ โดยการโอนเงิน

โรงเรียนบ้านโคกงาม สังกัด สพป.เลย เขต 3

จำนวน 320 บาท

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่)

หนังสือแจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ฯ

ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่ที่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐

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

เรื่อง แจ้งให้มารับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) และใบเสร็จรับเงิน

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบส่งของ เลขที่.....(๑๑)..... จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....(๑๑)..... จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....(๑๒)..... ได้สั่งซื้อแบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ **ทางไปรษณีย์** เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียน และได้.....(๑๓)..... จำนวน.....(๑๔).....บาท เพื่อชำระค่าแบบพิมพ์ของสถานศึกษา นั้น

บัดนี้ องค์การค้าของ สกสค. ได้ดำเนินการจัดส่งแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาให้แล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ จึงขอให้มาติดต่อรับแบบพิมพ์ดังกล่าวได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ **อนึ่ง สำหรับใบเสร็จรับเงินขององค์การค้าของ สกสค. เมื่อได้รับใบเสร็จฯ แล้ว จะจัดส่งให้อีกครั้งหนึ่ง**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๕).....
(.....(๑๖).....)
.....(๑๗).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
โทร ๐ ๕๕๘๙ ๑๔๙๕
www.loei๓.go.th

คำอธิบายหนังสือแจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ **ทางไปรษณีย์** มารับแบบพิมพ์ฯ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ – ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕	ชื่อสถานศึกษาที่ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๖ – ๑๐	หนังสือที่อ้างถึง เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่องที่ ๑๑	เลขที่ใบส่งขององค์การค้าของ สกสค.
ชอ่งที่ ๑๒	เลขที่ใบเสร็จรับเงินขององค์การค้าของ สกสค.
ช่องที่ ๑๓	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้ - สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา - สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๑๔	ระบุวิธีการชำระเงิน (โอนเงิน หรือส่งธนาณัติ)
ช่องที่ ๑๕	ยอดเงินที่ชำระ
ช่องที่ ๑๖ – ๑๘	ลายมือชื่อ , ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

ตัวอย่างใบส่งขององค์การค้าของ สกสค.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้าของ สกสค.)

128/1 ถนนราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300
สาขาที่ 8 โรงพิมพ์ สกสค.ลาดพร้าว
2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ต้นฉบับใบส่งของ/ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000098359

1 / 1

ลูกค้า 214180036 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต 2 35/4 ถ.ประสาทวิถี ต.แม่สอด อ.แม่สอด ตาก 63110 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 / สำนักงานใหญ่	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ทะเบียนรับ	วันที่	เลขที่ใบส่งของ
	7%	สค. 46905	11/09/2561	ORVC6109000288
	สัญญาที่		คลังสินค้า	กำหนดชำระ
			06	
ระบุหน้ากล่อง รร. ภัทรวิทยา ศธ. 04056/3805 ลว. 24 ส.ค. 61	ใบสั่งเลขที่		หนังสืออนุญาตที่	

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
8850526042532	ปพ.1:ประเบียนแกนกลาง51ประถมฯคอม:ปรับ55 160.-	5	เล่ม	160.00	800.00
8850526042556	ปพ.1:บระเบียนแกนกลาง51ม.ต้นคอม:ปรับ55 160.-	2	เล่ม	160.00	320.00
8850526042549	ปพ.1:พ ระเบียนแกนกลาง51ม.ปลายคอม:ปรับ55 160.-	2	เล่ม	160.00	320.00
2002100096226	ปพ.2:บ ประกาศฯแกนกลาง 2551 (จบม.3) 2.-	100	แผ่น	2.00	200.00
2002100096233	ปพ.2:พ ประกาศฯแกนกลาง 2551 (จบม.6) 2.-	80	แผ่น	2.00	160.00
2002100096264	ปพ.3:ปแบบรายงานฯแกนกลาง51ประถมฯคอม 5.-	50	แผ่น	5.00	250.00
2002100096271	ปพ.3:บแบบรายงานฯแกนกลาง51ม.ต้นคอม 5.-	25	แผ่น	5.00	125.00
2002100096288	ปพ.3:พแบบรายงานฯแกนกลาง51ม.ปลายคอม 5.-	20	แผ่น	5.00	100.00
	ผอ.สพป.ตาก เขต2				

ต้นฉบับ-สำหรับลูกค้า ORIGINAL

องค์การค้า ของ สกสค.
ไม่ต้องลักษณะมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร
จึงไม่มีหน้าที่ ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

กรุณาตรวจสอบเอกสารและสินค้า
ในกรณีไม่ครบถ้วน โปรดแจ้งกลับ
องค์การค้าของ สกสค. ภายใน 30 วัน

(สองพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)

มูลค่าสินค้า	2,126.17
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	148.83
รวมเงินทั้งสิ้น	2,275.00

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นในสภาพดี ครบถ้วนแล้ว และจะชำระเงินให้โดยเร็ว

NO. ORWH6109000331 ผิดตกยกเว้น E. & O. E.	ผู้รับสินค้า	pomprapha khumpang ผู้ออกใบส่งของ	ผู้ตรวจ	ผู้ส่งสินค้า

FO-17000-04/REV2/01-04-2551

335926 (1/3)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินขององค์การค้าของ สกสค.

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้าของ สกสค.)
128/1 ถนน ราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300

สาขาที่ 8 โรงพิมพ์ สกสค.ลาดพร้าว 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

ใบเสร็จรับเงิน
ต้นฉบับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000098359
สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ : สำนักงานใหญ่

Date : 25/09/2561
Inv. No. : ORCC6109002093
Term of payment เงื่อนไขการชำระเงิน : วัน
Time : 17:45:56
Page : 1 / 1
Due Date วันครบกำหนดชำระ :
ผู้บันทึก : jidapa
Salesman Code jidapa

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 / สำนักงานใหญ่
Customer No. : 214180036
Customer Name : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต 2
(รร.ภัทรวิทยา)
35/4 ถ.ประสาทวิถี ต.แม่สอด อ.แม่สอด
ตาก 63110
Tel. 055-536549 ต่อ 115

Reference No. ORVC6109000288

Item ลำดับ	Article Number รหัสสินค้า	รหัสภาษี	Article Description รายการ	Qty จำนวน	Unit หน่วย	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	8850526042532	V	ปพ.1:ประเบียนแกนกลาง51ประถมฯคอม:ปรับ55 160.-	5	เล่ม	160.00		800.00
2	8850526042556	V	ปพ.1:บระเบียนแกนกลาง51ม.ต้นคอม:ปรับ55 160.-	2	เล่ม	160.00		320.00
3	8850526042549	V	ปพ.1:พ ระเบียนแกนกลาง51ม.ปลายคอม:ปรับ55 160.-	2	เล่ม	160.00		320.00
4	2002100096226	V	ปพ.2:บ ประกาศฯแกนกลาง 2551 (จบม.3) 2.-	100	แผ่น	2.00		200.00
5	2002100096233	V	ปพ.2:พ ประกาศฯแกนกลาง 2551 (จบม.6) 2.-	80	แผ่น	2.00		160.00
6	2002100096264	V	ปพ.3:ปแบบรายงานฯแกนกลาง51ประถมฯคอม 5.-	50	แผ่น	5.00		250.00
7	2002100096271	V	ปพ.3:บแบบรายงานฯแกนกลาง51ม.ต้นคอม 5.-	25	แผ่น	5.00		125.00
8	2002100096288	V	ปพ.3:พแบบรายงานฯแกนกลาง51ม.ปลายคอม 5.-	20	แผ่น	5.00		100.00
		V	ผอ.สพป.ตาก เขต2					

หมายเหตุ : ธ.กรุงไทย สาขาตาก ลว23สค61 ส่วนหนึ่ง/สค46905

รวมเงิน	**Sub Total**	2,275.00
ส่วนลดการค้า	**Less Cash Disc**	0.00
*มูลค่าสินค้า	**Total**	2,126.17
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	**Total VAT**	148.83
ยอดสุทธิ	**Grand Total**	2,275.00

(สองพันสองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)

ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ ธนาณัติ ☑ เงินโอน ☐ อื่นๆ.....
รายละเอียดการชำระเงิน.....

การชำระเงินด้วยตราสารใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามตราสารนั้นแล้ว
องค์การค้าของ สกสค. ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

ในนามองค์การค้าของ สกสค.

ผู้รับเงิน
Collector

ผู้อนุมัติ
Authorized

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินขององค์การค้าของ สกสค. (ต่อ)

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้าของ สกสค.)
128/1 ถนน ราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
ต้นฉบับ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000098359
สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ : สำนักงานใหญ่

สาขาที่ 8 โรงพิมพ์ สกสค.ลาดพร้าว 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

Date : 25/09/2561
Inv. No. : ORVF6109001258
Term of payment เงื่อนไขการชำระเงิน : วัน
Time : 17:48:12
Page : 1 / 1
Due Date วันครบกำหนดชำระ :
ผู้บันทึก : jidapa
Salesman Code jidapa

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 / สำนักงานใหญ่
Customer No. : 214180036
Customer Name : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต 2 (รร.ภัทรวิทยา)
35/4 ถ.ประสาทวิถี ต.แม่สอด อ.แม่สอด ตาก 63110
Tel. 055-536549 ต่อ 115

Reference No. ORVC6109000288

Item ลำดับ	Article Number รหัสสินค้า	รหัสภาษี	Article Description รายการ	Qty จำนวน	Unit หน่วย	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	deli	V	ค่าขนส่ง	1	Pcs.	80.00		80.00

หมายเหตุ : ธ.กรุงไทย สาขาตาก ลว23สค61 ส่วนหนึ่ง/สต46905

รวมเงิน	Sub Total		80.00
ส่วนลดการค้า	Less Cash Disc		0.00
*มูลค่าสินค้า	Total		74.77
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Total VAT	7%	5.23
ยอดสุทธิ	Grand Total		80.00

(แปดสิบบาทถ้วน)

ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ เช็ค ☐ ธนาณัติ ☑ เงินโอน ☐ อื่นๆ.....
รายละเอียดการชำระเงิน.....

การชำระเงินด้วยตราสารใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามตราสารนั้นแล้ว
องค์การค้าของ สกสค. ได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล ซึ่งในส่วนที่ภาษี ณ ที่จ่าย

ในนามองค์การค้าของ สกสค.

ผู้รับเงิน Collector

ผู้อนุมัติ Authorized

ตัวอย่างใบสั่งจองสินค้า

องค์การค้าของ สกสค.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000098359 สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ : สำนักงานใหญ่
สาขาที่ 8 โรงพิมพ์ สกสค.ลาดพร้าว 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

ใบสั่งจอง
ต้นฉบับ

คลัง : 06 คลังแบบพิมพ์

Date : 11/09/2562
Inv. No. : OORD6209000104
Term of payment เงื่อนไขการชำระเงิน : วัน
Time : 11:29:33
Page : 1 / 1
Due Date

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 / สำนักงานใหญ่
Customer No. : 214180036
Customer Name : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตากเขต 2
35/4 ถ.ประสาทวิถี ต.แม่สอด
อ.แม่สอด
ตาก 63110
Tel. 055-536549 ต่อ 115

Reference No. สต.46313/5 ก.ย. 62,OOQ6209000218
ผู้บันทึก : somjai
Salesman Code กิตติ

Item ลำดับ	Article Number รหัสสินค้า	ที่วางสินค้า	Article Description รายการ	Qty จำนวน	Unit หน่วย	Price/Unit ราคา/หน่วย	Discount ส่วนลด	Amount จำนวนเงิน
1	8850526042556	E03	ปพ.1:บระเบียนแกนกลาง51ม.ต้นคอม:ปรับ55 160.- ผอ.สพป.ตาก เขต 2	3	เล่ม	160.00		480.00

หมายเหตุ : โรงเรียนบ้านแม่สอด ศธ.04056/3968 ลว.30 ส.ค. 62

รวมเงิน	Sub Total	480.00
ส่วนลดการค้า	Less Cash Disc	0.00
มูลค่าสินค้า	Total	448.60
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	Total VAT	31.40
ยอดสุทธิ	Grand Total	480.00

(สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ได้รับสินค้าถูกต้องตามรายการข้างต้น

ผู้รับสินค้า Receiver | วันที่รับ Received Date | ผู้ส่งสินค้า Deliverer | ในนาม องค์การค้าของ สกสค. ผู้ออกเอกสาร | ผู้ตรวจ

คำอธิบายใบจองสินค้า

องค์การค้าของ สกสค. ออกใบจองสินค้า ในกรณีจัดส่งแบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ของสถานศึกษาที่สั่งซื้อให้สำนักงานเขตพื้นที่ไม่ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับแบบพิมพ์ฯ ครั้งต่อไป

(สำหรับสถานศึกษา)

หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ

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

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

เรื่อง รายงานการซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ได้มอบหมายให้ (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 - ตำแหน่ง กรณีเป็นข้าราชการของสถานศึกษา - หมายเลขประชาชน กรณีเป็นบุคลากรของสถานศึกษา หรือบุคคลนอกสถานศึกษา
ช่องที่ ๑๖ – ๑๘	แบบพิมพ์ฯ , จำนวนที่ขอซื้อ และหมายเลขของพิมพ์ฯ
ช่องที่ ๑๙ – ๒๑	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ช่องที่ ๒๒ – ๒๔	ชื่อ , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสารของสถานศึกษา

****

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

****

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

หนังสือแจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่ที่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐

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

เรื่อง แจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือองค์การค้าของ สกสค. จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน.....(๑๑)..... แจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) เพื่อใช้ในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้แก่นักเรียน และองค์การค้าของ สกสค. ได้จัดส่งแบบพิมพ์ฯ มาให้โรงเรียนตามใบส่งของเลขที่.....(๑๒)..... แล้วนั้น บัดนี้ องค์การค้าของ สกสค. แจ้งยอดการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ดังกล่าว เป็นเงิน.....(๑๓).....บาท รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ จึงขอให้.....(๑๔).....ดำเนินการตรวจสอบและชำระเงินค่าแบบพิมพ์ดังกล่าว ในนาม “องค์การค้าของ สกสค.” โดย

๑. โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตาก
เลขที่ บัญชีออมทรัพย์ ๖๐๓-๑-๙๕๒๕๔-๘
๒. ซื้อธนาณัติ สั่งจ่าย “ ปณจ.ลาดพร้าว”
๓. สั่งจ่ายเป็นเช็ค

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานชำระเงินฯถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ **ภายในวันที่.....(๑๕).....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ. .....(๑๗).....** อนึ่ง หากท่านได้ชำระเงินดังกล่าวมาก่อนหน้าหนังสือฉบับนี้ ขอให้ส่งสำเนาหลักฐานชำระเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ทราบเพื่อแจ้งให้องค์การค้าของ สกสค. ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(๑๘).....
(.....(๑๙).....)
.....(๒๐).....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐ ๕๕๕๓ ๖๕๔๙ ต่อ ๑๑๕ โทรสาร. ๐ ๕๕๕๓ ๑๙๓๐
E-mail : prgrouptak2@hotmail.com www.pepgtakesa2.com

คำอธิบายหนังสือแจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ กับสถานศึกษาที่มียอดค้างชำระกับองค์การค้าของ สกสค. ทราบ

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ – ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕ , ๖ , ๑๔	ชื่อสถานศึกษา
ช่องที่ ๗ – ๑๐	เลขที่หนังสือ , วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่องที่ ๑๑	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
	- สถานศึกษาในสังกัด ระบุชื่อสถานศึกษา
	- สถานศึกษาสังกัดอื่น ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๑๒	เลขที่ใบส่งขององค์การค้าของ สกสค.
ช่องที่ ๑๓	ยอดเงินที่ค้างชำระ
ช่องที่ ๑๕ – ๑๗	วัน เดือน ปีที่กำหนดให้สถานศึกษาส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ช่องที่ ๑๘ – ๒๐	ลายมือชื่อ , ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

สำเนาหนังสือองค์การค้าของ สกสค.

ที่ ศธ 5213.4/930

1982
๒๐ ม.ค. ๒๕๕๙
องค์การค้าของ สกสค.
2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง
เขตวังทองหลาง กทม. 10310
19 มกราคม 2559

เรื่อง ขอแจ้งยอดการชำระเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
35/4 ถนนประสาทวิถี อำเภอแม่สอด
จังหวัดตาก 63110

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ 04056/1066 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2558

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 สั่งซื้อแบบพิมพ์ จำนวน 2 รายการ ให้แก่ โรงเรียนบ้านสามหมื่น โดยขอให้จัดขายให้ก่อนนั้น องค์การค้าของ สกสค. ได้จัดขายมาให้แล้วตามใบส่งของเลขที่ 22-58002070 เป็นเงิน 685.- บาท ส่วนสินค้าส่งทาง พัสดุไปรษณีย์ เลขที่ PB 6912-1919-1 จำนวน 1 ห่อ ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2558

องค์การค้าฯ ขอความกรุณาท่านโปรดตรวจสอบและชำระเงินจำนวนดังกล่าวในนาม "องค์การค้าของ สกสค." โดย

1. สั่งจ่ายเป็นเช็ค
2. ซื้อธนาณัติ สั่งจ่าย "ปณจ. ลาดพร้าว"
3. โอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาตาก
   เลขที่ บัญชีออมทรัพย์ 603-1-95254-8

(องค์การค้าฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)

เมื่อดำเนินการแล้วโปรดส่งเอกสารการชำระเงินพร้อมระบุเลขที่ใบส่งของที่ได้ชำระเงินไปที่ ส่วนบัญชีลูกหนี้ภาครัฐ ฝ่ายบัญชี 2249 โรงพิมพ์ สกสค.ลาดพร้าว ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 หรือแฟกซ์หมายเลข (02) 538-4105 หากท่านชำระเงินดังกล่าวมาก่อนได้รับหนังสือฉบับนี้ องค์การค้าของ สกสค. ต้องขออภัยและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบุญเรือน สิงห์สนธิ์)
เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบัญชี ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและบัญชี

ฝ่ายบัญชี
โทรและโทรสาร. 02-538-4105 ,02-538-3033 ต่อ 280,320,322,323

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

หนังสือแจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑)..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่ที่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐

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

เรื่อง แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

เรียน ผู้อำนวยการองค์การค้าของ สกสค.

อ้างถึง หนังสือองค์การค้าของ สกสค. ที่ ศธ ๕๒๑๓.๔/.....(๕)..... ลงวันที่....(๖)....เดือน.....(๗).....พ.ศ. .....(๘).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) จำนวน.....(๙).....ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การค้าของ สกสค. แจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ของสถานศึกษาที่รับแบบพิมพ์แล้ว ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ขอเรียนว่าสถานศึกษาดังกล่าวได้ดำเนินการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร ๐ ๕๕๘๙ ๑๔๙๕
www.loei๓.go.th

คำอธิบายหนังสือแจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษาที่ค้างชำระให้องค์การค้าของ สกสค. ทราบ

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ – ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕ – ๘	เลขที่หนังสือ , วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่องที่ ๙	จำนวนของหลักฐานการชำระเงินฯ
ช่องที่ ๑๐ , ๑๒	ลายมือชื่อ , ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

(สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

หนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน

ที่ ศธ ๐๔๐๕๖/.....(๑).....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๔๓๙ หมู่ที่ ๑ ต.โคกงาม อ.ด่านซ้าย จ.เลย ๔๒๑๒๐

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

เรื่อง ส่งใบเสร็จรับเงิน

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

อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ที่ ศธ ๐๔๒๒๗ /.....(๖).....
ลงวันที่....(๗)....เดือน.....(๘).....พ.ศ. .....(๙).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....(๑๐)..... ลงวันที่.....(๑๑)..... จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ แจ้งให้โรงเรียน.....(๑๒)..... มาติดต่อรับแบบพิมพ์ที่ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และท่านได้รับแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ องค์การค้าของ สกสค. ได้รับเงินแล้วและออกใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....(๑๓)..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ จึงส่งใบเสร็จการชำระเงินดังกล่าวมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร ๐ ๕๕๘๙ ๑๔๙๕
www.loei๓.go.th

คำอธิบายหนังสือส่งใบเสร็จรับเงิน

มีไว้สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งใบเสร็จรับเงินองค์การค้าของ สกสค. ให้กับสถานศึกษาที่ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ แล้ว ***<u>กรณีที่องค์การค้าของ สกสค. ไม่จัดส่งมาพร้อมกับแบบพิมพ์ฯ</u>***

ช่องที่ ๑	เลขที่หนังสือ
ช่องที่ ๒ – ๔	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
ช่องที่ ๕	ชื่อสถานศึกษา
ช่องที่ ๖ – ๙	เลขที่หนังสือ , วัน เดือน ปีของหนังสือที่อ้างถึง
ช่องที่ ๑๐ , ๑๓	เลขที่ใบเสร็จรับเงินองค์การค้าของ สกสค.
ช่องที่ ๑๑	วัน เดือน ปีของใบเสร็จรับเงิน
ช่องที่ ๑๒	ชื่อสถานศึกษา ดังนี้
	- <u>สถานศึกษาในสังกัด</u> ระบุชื่อสถานศึกษา
	- <u>สถานศึกษาสังกัดอื่น</u> ระบุชื่อสถานศึกษา และต้นสังกัด
ช่องที่ ๑๔ – ๑๖	ลายมือชื่อ , ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่งของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

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 ***ปิดทำการชั่วคราวเป็นเวลา ๒ ปี***

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

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 ตำบลงิ้วงาม อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๕๑ , ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๔๕ โทรสาร. ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๕๑