

ตัวอย่าง การคิดอัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

* ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อำเภอเมือง
คิดค่าขนส่ง 3% ของยอดซื้อรวมสุทธิ

ตัวอย่าง การคิดอัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

(1) ยอดซื้อรวมสุทธิ 3,000 บาท
คิดค่าขนส่ง 3 % 90 บาท
รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง 3,090 บาท

(2) ยอดซื้อรวมสุทธิ 100 บาท
คิดค่าขนส่ง 3 % 3 บาท
องค์การค้ำคิดค่าขนส่ง = 25 บาท
รวมเงินค่าสินค้าพร้อมค่าขนส่ง 125 บาท



ใบรับฝากเงิน DEPOSIT SLIP

หมายเลข = ยอดเงินที่ส่งชื่อ + ค่าขนส่งแบบพิมพ์ฯ เช่น 120 + 25 = 145 บาท

สาขา Branch เลย

วันที่ Date

ประเภทบัญชี Account Type: ออมทรัพย์ Savings A/C, ฝากประจำ Fixed Deposit, อื่นๆ Others

ฝากโดย Deposit by: ลูกค้าฝาก, เครื่องฝาก TR, เครื่องฝาก CB, เครื่องฝาก CL, เครื่องฝาก BC

เลขบัญชี Account Number: 403-1-90658-7

จำนวนเงินเป็นตัวเลข Amount in Number: 145

จำนวนเงินเป็นคำพูด Amount in Word: สี่ร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน

ประเภทเช็ค/สาขา Bank Branch: เช็ค

หมายเลขเช็ค/สาขา Bank Branch: -

รวมยอดเงินเป็นตัวเลข Total Amount in Number

รวมยอดเงินเป็นคำพูด Total Amount in Word

หมายเลขบัญชีเงินฝาก/ใบฝาก

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร

วันที่ตัด

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)



นางพณลักษณ์ คำไล้
นักวิชาการศึกษานำนาฏการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายลเยเขต 1
โทร. 042-813112 - 4 ต่อ 5
มือถือ 081-8737055

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
จัดซื้อ

1. โรงเรียน สํารวจการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)
ที่จะสั่งซื้อ คํานวนราคาแต่ละชนิด ตามรายละเอียด
ที่องค์การคํากําหนด

2. โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชี องค์การคํ้า
ของ สกสศ.จังหวัดเลย ธนาคารกรุงไทย สาขาเลย
เลขที่ 403-1-90658-7

3. โรงเรียนทำหนังสือนําส่งถึงสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา โดยแนบสํานาการโอนเงิน และ
รายละเอียดการสั่งซื้อ เพื่อสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
จะได้ดำเนินการสั่งซื้อให้โรงเรียนต่อไป

4. สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแบบพิมพ์
จากองค์การคํ้าของ สกสศ. ลงทะเบียน และแจ้งให้
โรงเรียนมารับแบบพิมพ์

กรณีที่ 2: โรงเรียนได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ
จัดซื้อเอง

1. โรงเรียนทำหนังสือถึงสํานักงานเขตพื้นที่
การศึกษา เพื่อขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ โดยให้
ระบุชื่อ-นามสกุล/ตําแหน่ง/หมายเลขบัตรประชาชน
ของผู้จัดซื้อแบบพิมพ์ พร้อมแนบลายมือชื่อผู้จัดซื้อ
แบบพิมพ์

2. สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือสั่งซื้อ
แบบพิมพ์ถึงองค์การคํ้าของ สกสศ.

3. เมื่อโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์(ปพ.)
เรียบร้อยแล้วให้นำมาลงทะเบียนที่สํานักงานเขตพื้นที่
การศึกษา



ราคาแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ที่	แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สังกัด สทศ.	ระดับ	บรรจุ	ราคาต่อหน่วย
1	ปพ.1 : ปร ะเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับใช้กับคอม)	ประถมศึกษา	1 เล่ม/50 แผ่น	160.00
2	ปพ.1 : บ ะเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับใช้กับคอม)	ม.ต้น	1 เล่ม/50 แผ่น	160.00
3	ปพ.1 : พ ะเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับใช้กับคอม)	ม.ปลาย	1 เล่ม/50 แผ่น	160.00
4	ปพ.1 : ปร ะเบียนแสดงผลการเรียน (แบบพิมพ์หรือเขียน)	ประถมศึกษา	1 เล่ม/50 แผ่น	160.00
5	ปพ.1 : บ ะเบียนแสดงผลการเรียน (แบบพิมพ์หรือเขียน)	ม.ต้น	1 เล่ม/50 แผ่น	160.00
6	ปพ.1 : พ ะเบียนแสดงผลการเรียน (แบบพิมพ์หรือเขียน)	ม.ปลาย	1 เล่ม/50 แผ่น	160.00
7	ปพ.2 : ปร ะกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบมัธยมศึกษาปีที่ 3)		1 ท่อ/200 แผ่น	2.00
8	ปพ.2 : พ ะกาศนียบัตรสำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบมัธยมศึกษาปีที่ 6)		1 ท่อ/200 แผ่น	2.00
9	ใบแทนประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบมัธยมศึกษาปีที่ 3)		1 ท่อ/200 แผ่น	5.00
10	ใบแทนประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบมัธยมศึกษาปีที่ 6)		1 ท่อ/200 แผ่น	5.00
11	ปพ.3 : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	ประถมศึกษา	1 ท่อ/200 แผ่น	5.00
12	ปพ.3 : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	ม.ต้น	1 ท่อ/200 แผ่น	5.00
13	ปพ.3 : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	ม.ปลาย	1 ท่อ/200 แผ่น	5.00
14	ทะเบียนนักเรียน - ปกแข็ง - ปกอ่อน			750.00 280.00