



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)



นางทิพย์สุวารี เชاونพงศ์  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

# คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

## คำนำ

เอกสารคู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งไปโรงเรียนในสังกัด ภาครัฐ สังกัดภาคเอกชน และสังกัดเทศบาลต่าง ๆ สร้างความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้จะทำให้ทั้งผู้ปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ มีแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.) ต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา บุคลากรในสถานศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

# คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

## ปฏิทินการสั่งซื้อแบบพิมพ์

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ ๑	๑. ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ๒. ตรวจสอบจำนวนในการใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน	สถานศึกษา
กันยายน – พฤศจิกายน ของทุกปี	<p><u>การสั่งซื้อแบบพิมพ์ แบบควบคุม</u> ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๑. กรณีให้ สพป.ชัยภูมิ เขต ๒ ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ สถานศึกษาต้องไปชำระเงินค่าสั่งซื้อแบบ พิมพ์</p> <p>๑.๒ สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ มายังสพป. ชัยภูมิ เขต ๒ พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์</p> <p>๑.๓ สพป.ชัยภูมิ เขต ๒ ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯไปยัง สกสค.</p> <p>๑.๔ สพป.ชัยภูมิ เขต ๒ แจ้งให้สถานศึกษามารับแบบพิมพ์</p> <p>๑.๕ สถานศึกษามารับแบบพิมพ์ พร้อมทั้งลงทะเบียนการใช้แบบพิมพ์ ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และที่สถานศึกษาของตนเอง</p> <p>๒. กรณีสถานศึกษาไปซื้อแบบพิมพ์ด้วยตนเอง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑ แจ้งความประสงค์ขออนุญาตการซื้อแบบพิมพ์ ด้วยตนเอง</p> <p>๒.๑ สพป.ชัยภูมิ เขต ๒ ดำเนินการออกหนังสือให้ สถานศึกษาเพื่อถือไปยื่นองค์การการค้าของสกสค.</p> <p>๒.๓ สถานศึกษาต้องนำแบบพิมพ์มาลงทะเบียน รับ ณ สพป. ชัยภูมิ เขต ๒ และนำกลับไปลงทะเบียน ณ สถานศึกษาของตนเอง ก่อนจะนำไปใช้</p> <p>คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) สพป.ชัยภูมิ เขต ๒</p>	สถานศึกษาและ สพป.ชัยภูมิ เขต ๒



## คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
กันยายน – พฤศจิกายน ของทุกปี	<p><b>การสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบไม่ควบคุม</b> คือ แบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จะขายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป) ระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:บ) และระดับมัธยมศึกษาตอน ปลาย (ปพ.๓:พ) มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อด้วยตนเอง โดยการจัดทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ไปยังองค์การค้ำ สกสค.</p> <p>๒. หรือกรณีซื้อด้วยตนเอง ให้สถานศึกษาถือหนังสือ และถือไปซื้อด้วยตนเอง ณ องค์การค้ำ สกสค.</p>	สถานศึกษา ดำเนินการเอง
ภาคเรียนที่ ๒	สถานศึกษามีแบบพิมพ์ครบ สมบูรณ์ตามความต้องการ	สถานศึกษา

### หมายเหตุ

๑. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๒. สถานศึกษาจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา และดำเนินการจัดซื้อให้เรียบร้อย ก่อนนักเรียนจบการศึกษา
๓. ห้ามมิให้สถานศึกษายืมแบบพิมพ์ระหว่างโรงเรียนโดยเด็ดขาด
๔. กรณีสถานศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับราคาของแบบพิมพ์ต่าง ๆ สามารถติดต่อสอบถามไปยัง สกสค. ได้

## คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

### คู่มือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ด้วยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังนี้

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

#### ๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

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

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

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

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

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

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

**\* แบบพิมพ์แบบควบคุม จะต้องขอซื้อผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ส่วนแบบไม่ควบคุม ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถขอซื้อโดยตรงกับองค์การค้ำของ สกสค. \***

#### ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

**๑.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์** สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อฯ **หากไม่ชำระทางองค์การค้ำฯ จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ** โดยสถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

#### ๑.๒ กรณีซื้อด้วยตนเอง

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- แบบลายมือชื่อผู้จัดซื้อแบบพิมพ์
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒



## คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ (ปพ.)

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ดำเนินการตามกรณีดังนี้

### ๔.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์

#### **สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์พร้อมการสั่งซื้อดังนี้**

๑. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การการค้าฯ โดยตรง

๒. เมื่อองค์การการค้าฯ ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบส่งของถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๒ - ๓ สัปดาห์

#### **สถานศึกษาไม่ได้ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมการสั่งซื้อ**

๑. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ พร้อมคำนวณค่า ปพ. และค่าขนส่งสินค้า
๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๓. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพ์ฯ
๔. สถานศึกษาชำระเงินฯ แล้วส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ
๕. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ได้รับเอกสารหลักฐานฯ ของสถานศึกษาแล้ว ดำเนินการขอซื้อ แบบพิมพ์ฯ พร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ และจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมายลงทะเบียนถึงองค์การการค้าฯ โดยตรง
๖. เมื่อองค์การการค้าฯ ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ฯ พร้อมใบส่งของ ถึง สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๑ เดือน

### ๔.๒ กรณีซื้อเอง

- ๔.๒.๑ สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ถึงองค์การการค้าฯ โดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบแบบลายมือชื่อผู้จัดซื้อ
- ๔.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ให้มารับหนังสือ ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน
- ๔.๒.๔ สถานศึกษา ผู้ขอซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ติดต่อขอรับเอกสารหลักฐาน ลงลายมือชื่อและรับเอกสารหลักฐาน
- ๔.๒.๕ เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำเอกสารหลักฐาน พร้อมบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน ไปติดต่อขอซื้อที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การการค้าฯ

ขั้นตอนการรับแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ดำเนินการดังนี้

### ๑. กรณีซื้อทางไปรษณีย์

- ๑.๑ องค์การการค้าฯ จัดส่งแบบพิมพ์ฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสาร
- ๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อมารับแบบพิมพ์ฯ
- ๑.๔ สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อ ขอรับแบบพิมพ์ฯ ลงลายมือชื่อและรับแบบพิมพ์ฯ
- ๑.๕ สถานศึกษาหรือผู้ติดต่อ นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒

## คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

### ๒. กรณีซื้อด้วยตนเอง

- ๒.๑ ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การค้ำฯ
- ๒.๒ ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย ชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์องค์การค้ำฯ
- ๒.๓ ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย รับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินจากองค์การค้ำฯ ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินฯ ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา
- ๒.๔ ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมาย นำแบบพิมพ์ฯ ลงทะเบียนคุมรับจ่ายแบบพิมพ์ฯ ของสถานศึกษา และนำแบบพิมพ์ฯ มาลงทะเบียน ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ก่อนนำไปใช้

### วิธีการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

สามารถชำระได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

๑. ส่งจ่ายเป็นเช็ค
๒. การซื้อธนาคารติ่งจ่าย “ปณ.ลาดพร้าว” ในนาม องค์การค้ำฯ ของ สกสค. เลขที่ ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
๓. โอนเงินผ่านธนาคาร หรือชำระโดยเช็ค ธนาคารติ่งแลกเงิน ดราฟต์ ส่งจ่ายในนาม สกสค. [องค์การค้ำฯ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย]

### ขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๑. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ (ตามวิธีการชำระเงินฯ) แล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมระบุชื่อสถานศึกษา ยอดที่ชำระ และใบส่งขององค์การค้ำฯ ที่ได้ชำระ (ถ้ามี) ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ **\*กรณีส่งธนาคารติ่งให้สถานศึกษาส่งธนาคารติ่งฉบับจริงไปยังองค์การค้ำฯ โดยตรง แล้วส่งสำเนา หลักฐานการชำระเงินฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ\***
๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ส่งองค์การค้ำฯ

### การแจ้งยอดค้างชำระเงินค่าแบบพิมพ์ (ปพ.)

๑. องค์การค้ำฯ แจ้งยอดค้างชำระฯ ของสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ
๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งยอดค้างชำระฯ พร้อมสำเนาหนังสือองค์การค้ำฯ ให้กับสถานศึกษาที่มียอดค้างชำระฯ ทราบ
๕. สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการชำระฯ ดังนี้
  - กรณีสถานศึกษาที่ชำระเงินฯ แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินฯ
  - กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ชำระเงินฯ ให้ดำเนินการชำระเงินฯ ตามวิธีการชำระเงินฯ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ตามขั้นตอนการส่งหลักฐานการชำระเงินฯ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
๖. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน



## คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

๗. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงินฯ ให้องค์การ  
ค้าฯ ทราบ

### การส่งใบเสร็จรับเงิน

๑. องค์การการค้าฯ ส่งใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาที่ชำระค่าแบบพิมพ์ฯ แล้ว ถึงสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ส่งใบเสร็จรับเงินถึงสถานศึกษา พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานฉบับจริง ให้กับ  
สถานศึกษาที่ชำระเงินฯ ทางจดหมายลงทะเบียนถึงสถานศึกษาโดยตรง



# ภาคผนวก

## คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

## วิธีการคำนวณค่าแบบพหุพิมพ์ ฯ (ปพ.)

ค่า ปพ. ให้นำยอดสั่งซื้อ ปพ. ของสถานศึกษา x ค่าแบบพิมพ์ขององค์การค้ำฯ เช่น

สั่งซื้อ ปพ.๑ จำนวน ๕ เล่ม จะได้  $5 \times ๑๖๐ = ๘๐๐$  บาท

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

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

ยอดข้อสุทธิ ๑,๑๕๐ บาท

ค่าขนส่งสินค้า ให้นำยอดซื้อสุทธิ x อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้าตามภูมิภาค เช่น

ยอดซื้อสุทธิ x ค่าขนส่งตามภูมิภาค ๓.๕% \* จะได้ ๑,๑๕๐ x ๓.๕% = ๔๐.๒๕ บาท

(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ต่างอำเภอ)

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

**\*\* กรณีที่ค่าขนส่งมียอดไม่ถึง ๒๕ บาท ให้คิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท \*\***

ให้สถานศึกษาชำระเงินตามยอดรวม



# คู่มือปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

## 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. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราชปิต เลขที่ ๙ ถนนราชปิต แขวงวัดราชปิต เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๒๒๑ ๐๘๒๒ , ๐ ๒๒๒๑ ๑๒๑๐ , ๐ ๒๒๒๑ ๗๘๖๔ , ๐ ๒๒๒๓ ๔๘๘๖ โทรสาร. ๐ ๒๒๒๑ ๗๘๖๔ , ๐ ๒๒๒๓ ๔๘๘๖

๓. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์คุรุสภา เลขที่ ๑๒๘/๑ ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๒๘๑ ๑๖๓๗ , ๐ ๒๒๘๑ ๔๖๕๗ โทรสาร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๖๕๗

๔. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ลาดพร้าว เลขที่ ๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทรศัพท์. ๐ ๒๕๓๘ ๓๐๒๐ โทรสาร. ๐ ๒๕๓๘ ๓๐๒๐

๕. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ฟิวเจอร์พาร์ครังสิต เลขที่ ๑๖๑ หมู่ ๒ ถนนพหลโยธิน ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๐๒ (ชั้น ๓ ฟุ่งเซ็นทรัล) โทรศัพท์. ๐ ๒๙๕๘ ๐๗๖๖ – ๗ โทรสาร. ๐ ๒๙๕๘ ๐๗๖๖

๖. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ทองฟ้าจำลอง 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. ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ปตท.อุตรดิตถ์ เลขที่ ๑๙๐ หมู่ ๑ ถนนพิษณุโลก-เด่นชัย แยกวังสีสุบ อุตรดิตถ์ ตำบลจี่วาม อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐ โทรศัพท์. ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๕๑ , ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๕๕ โทรสาร. ๐ ๕๕๔๒ ๘๐๕๑