



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๔๑

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๒๕๖๐

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๓๔๗๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๖ หลักสูตร ดังนี้

๑. A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม
๒. B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น
๓. B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง
๔. B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง
๕. C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น
๖. C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้ออบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขาธิการกรม



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

รับ 948

วันที่ ๑๘ กพ. ๒๕๖๕

เวลา 15.30

กรมทรัพยากรน้ำ

(ภายนอก)

รับที่ 00852

วันที่ ๑๕ กพ. ๒๕๖๕

เวลา 13.18

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ ๓๓๓ พ.พ

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

มกราคม ๒๕๖๕

สำนักงานอธิบดี

9๒๗/๖

๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕

เวลา ๑๓.๕๐ น.

เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ เงื่อนไขการสมัคร

๒. แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓. คู่มือการสมัครและการชำระเงิน

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จัดอบรมในรูปแบบบทเรียน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมีค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนดังกล่าว สามารถเบิกจ่าย ได้จากหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ต้นสังกัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมบัญชีกลาง ขอเรียน ดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ได้กำหนดจัดอบรม จำนวน ๖ หลักสูตร ดังนี้

- ๑.๑ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม
- ๑.๒ B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น
- ๑.๓ B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง
- ๑.๔ B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง
- ๑.๕ C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น
- ๑.๖ C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง

เรื่องกลับ กสน.
วันที่ 17 กพ 65
เวลา 16:35

๒. ขอให้...

เรียน ☐ ฝ.บริหาร ☐ ฝ.สรรหา ☐ ฝ.ทะเบียน
☒ ฝ.พัฒนา ☐ ฝ.โครงสร้าง ☐ ฝ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....


(นายบพพร พงษ์ทรัพย์)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕

เรียน ☒ อรรฉษา พิลาคา ☐ พระเมตตาคุณ จิตอาคม
☐ เวียน ☐ ประจักษ์พันธ์
☐ ดำเนินการ ☐ เพื่อทราบ
☐ อื่นๆ.....


(นางสาวลินนัสร์ กำเนิดสินธุ์สกุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๙/๒๕๖๕

๒. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แจ้งเวียนการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กับบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด และหากผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนโปรดลงนามรับรองคุณสมบัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวถือเป็นเอกสารสำคัญประกอบการรับสมัคร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด และได้รับการรับรองคุณสมบัติฯ จากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒.๑ แล้ว สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรม และการทดสอบ

๒.๓ กรมบัญชีกลางจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามลำดับการสมัครในระบบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามกำหนดวันประกาศของแต่ละหลักสูตร

๒.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกตามรายชื่อที่ประกาศ จัดพิมพ์เอกสารการชำระค่าลงทะเบียนได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP เพื่อนำไปชำระเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยสามารถเลือกชำระได้ ๔ ช่องทาง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ ในการชำระเงินขอให้ผู้มีสิทธิเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง เพื่อการสอบยืนยันความถูกต้องและป้องกันการคลาดเคลื่อนในการชำระเงิน โดยสามารถชำระเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนดวันประกาศของแต่ละหลักสูตร หากผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิการเข้าอบรมและการทดสอบ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ สามารถดาวน์โหลดได้จาก QR - Code ท้ายหนังสือ)

อนึ่งขอเรียนให้ทราบว่า กรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนัย มาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสินทียดังกล่าวเท่านั้น หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถาม นางวันชุลี สอนมีทอง นายอดิศักดิ์ แก้วงาม และนางสาวอมรมาศ ศรีทาสังค์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๘๓๒ และ ๖๖๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

เรียน

- ☒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐

ขอแสดงความนับถือ

กิตติมา

(นางสาวณิชาภัฏญ์ กัลยรัตน์ศิริ)

๐ ๗ ก.พ. ๒๕๖๕
(นายภาณุ ภารวณฺเฑียรณ์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ ๖๖๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๘ - ๙

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

เรียน ☐ ผอ.สสб. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.

☐ ผอ.สขอ. ☐ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สยส.

☐ ผอ.สปส.

☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ

☐ ถือบปฏิบัติ ☒ พิจารณาดำเนินการ

☐ อื่นๆ


(นายณพพร พังทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน
เลขานุการกรม

๑๗ ก.พ. ๒๕๖๕



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

มาตรา ๔๙ กำหนดไว้ว่า “ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้” และ “ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมิสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน”

กรมบัญชีกลางจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้อสอบและพิจารณาผลการสอบ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกภาคราชการ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางกรอบมาตรฐานหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงโดยเร็ว กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ซึ่งการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว แบ่งได้ออกเป็น ๗ หลักสูตร ดังนี้

- ๑) A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
- ๒) B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)
- ๓) B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)
- ๔) B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)
- ๕) C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
- ๖) C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)
- ๗) C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ผ่านการฝึกอบรม ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

๔. วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑ กรมบัญชีกลางประกาศแจ้งแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ การรับสมัคร และเงื่อนไขการอบรมให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP > รับสมัครฝึกอบรม

๔.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานให้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP หรือ <https://e-cpp.cgd.go.th/> ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๔.๓ กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP > คลิก รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือ <https://e-cpp.cgd.go.th/> ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๔.๔ ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าเรียนผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อหลักสูตร e-CPP หรือ <https://e-cpp.cgd.go.th/> และต้องเข้าศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง โดยกรมบัญชีกลางจะเปิดระบบให้เรียนตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด

๕. โครงสร้างของหลักสูตร

รายละเอียดตามกรอบโครงสร้างหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) แต่ละหลักสูตร

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

๒ - ๔ เดือน ตามกรอบระยะเวลาในการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) แต่ละหลักสูตร มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางจะต้องผ่านการประเมินทั้ง ๒ ส่วน ดังนี้

หลักสูตร	ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรมรูปแบบ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)		ส่วนที่ ๒ การทดสอบ [๓ ชม.] (สอบข้อเขียน)
	จำนวน	กรอบระยะเวลา การฝึกอบรม	ข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม [๒๒ ชม.] (Preparation Course)	๕ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕ วิชา ภายใน ๒ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐
B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น [๙๔ ชม.] (Fundamental Officer Course)	๔๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๔๑ วิชา ภายใน ๓ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [๑๐๕ ชม.] (Intermediate Officer Course)	๔๕ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๔๕ วิชา ภายใน ๓ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง [๑๒๔ ชม.] (Advanced Officer Course)	๕๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕๑ วิชา ภายใน ๔ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น [๑๒๕ ชม.] (Fundamental Senior Officer Course)	๕๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕๑ วิชา ภายใน ๔ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [๑๓๕ ชม.] (Intermediate Senior Officer Course)	๕๖ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕๖ วิชา ภายใน ๔ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง [๑๓๙ ชม.] (Advanced Senior Officer Course)	๕๘ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๕๘ วิชา ภายใน ๔ เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕

หมายเหตุ กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ผ่านการประเมินใน ส่วนที่ ๑ จะไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินใน ส่วนที่ ๒

๘. วัน เวลา และสถานที่ทำการทดสอบ

กำหนดจัดการทดสอบภายใน ๒ เดือน หลังจากทีระบบเข้ารับการฝึกอบรมปิดเรียบร้อยแล้ว
ทำการทดสอบ ณ สนามสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมการทดสอบแต่ละหลักสูตรตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

พัฒนาหลักสูตร : กองการพัสดุภาครัฐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๗

บริหารหลักสูตร : สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๖ ๖๖๐๓

กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

หมายเหตุ : ๑. สามารถติดตามข่าวสารผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ
หลักสูตร e-CPP

๒. รายละเอียดเนื้อหาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่นๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่อื่น

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า (กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๒,๐๐๐ บาท/เดือน)

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า (กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๓,๐๐๐ บาท/เดือน)

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) สำหรับเจ้าหน้าที่ ระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส หรือเทียบเท่า (กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๔,๐๐๐ บาท/เดือน)

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า (กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๔,๐๐๐ บาท/เดือน)

- ☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน
- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

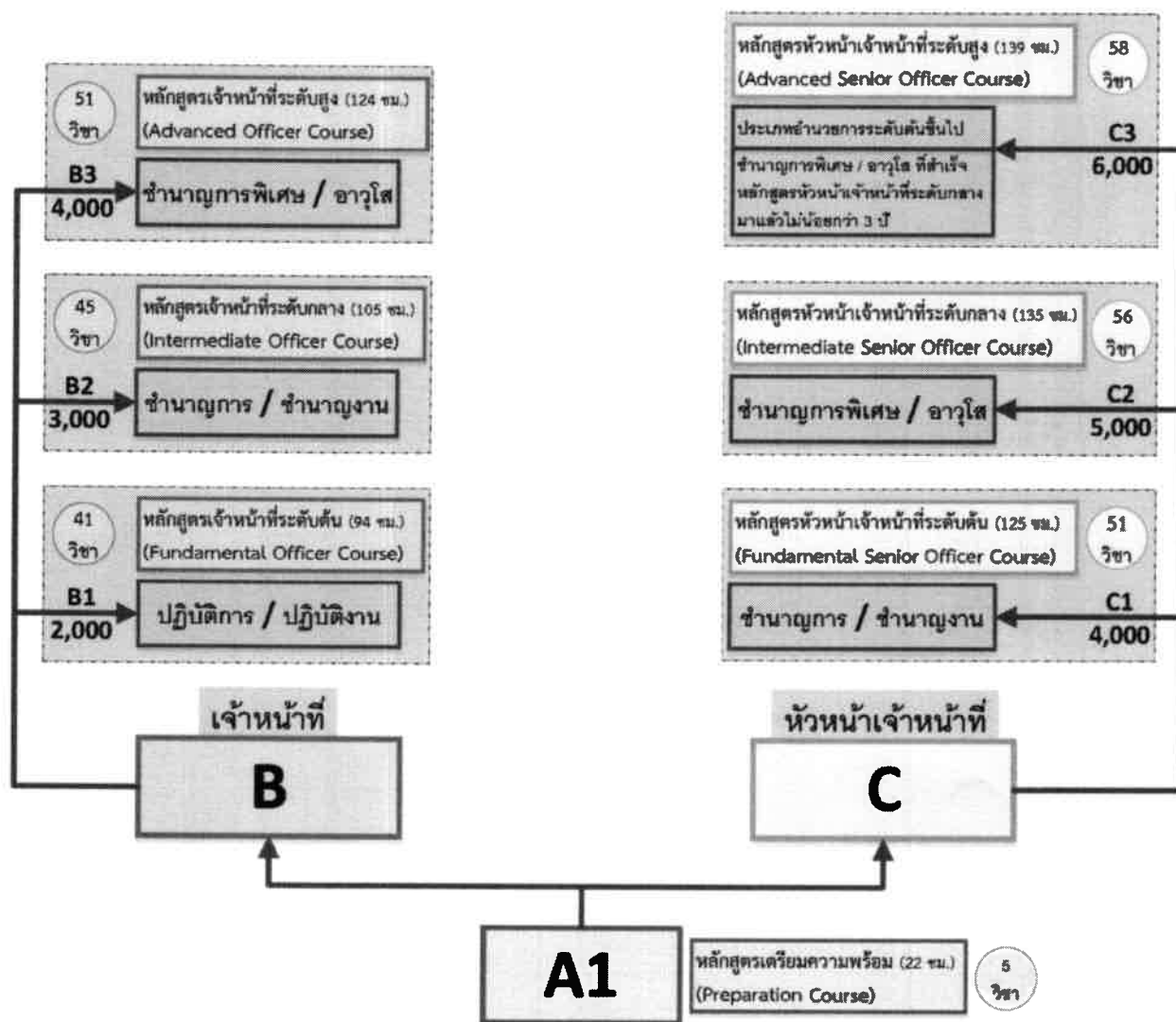
C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า (*กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๕,๐๐๐ บาท/เดือน*)

- ☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน
- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
- ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ที่เป็นผู้สำเร็จ “หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง” มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า (*กรณีผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่ม ๖,๐๐๐ บาท/เดือน*)

- ☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
 - ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี และเป็นผู้สำเร็จ “หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง” มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 - ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี
 - ☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว
-

แผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e - CPP
และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ



หลักสูตร		จำนวน	คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม		กรณีผ่านหลักสูตร ได้รับเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
			ตำแหน่งด้านพัสดุ	ระดับ	
A1	หลักสูตรเตรียมความพร้อม [22 ชม.] (Preparation Course)	5 วิชา	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ทุกระดับ	-
B1	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น [94 ชม.] (Fundamental Officer Course)	41 วิชา	เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า	2,000
B2	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [105 ชม.] (Intermediate Officer Course)	45 วิชา	เจ้าหน้าที่	ชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า	3,000
B3	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง [124 ชม.] (Advanced Officer Course)	51 วิชา	เจ้าหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า	4,000
C1	หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น [125 ชม.] (Fundamental Senior Officer Course)	51 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า	4,000
C2	หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [135 ชม.] (Intermediate Senior Officer Course)	56 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า	5,000
C3	หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง [139 ชม.] (Advanced Senior Officer Course)	58 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ที่สำเร็จ “หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง” มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า	6,000

จากแผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e - CPP และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

๑) หลักสูตร A1 หรือ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) เป็นหลักสูตรบังคับที่ “เจ้าหน้าที่” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปรับพื้นฐาน และเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเบื้องต้น ซึ่งประกอบไปด้วย วิชาเรียนจำนวน ๕ วิชา รวม ๒๒ ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป

๒) กรณี “เจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตาม “คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม” ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว่ามีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของเจ้าหน้าที่หลักสูตรใด จากนั้นทำการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรที่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง ซึ่งหลักสูตรเจ้าหน้าที่ (หลักสูตร B) ประกอบด้วย ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๑. หลักสูตร B1 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๔๑ วิชา รวม ๔๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๒.๒. หลักสูตร B2 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๔๕ วิชา รวม ๑๐๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๓,๐๐๐ บาท/เดือน

๒.๓. หลักสูตร B3 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๕๑ วิชา รวม ๑๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๔,๐๐๐ บาท/เดือน

๓) กรณี “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตาม “คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม” ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว่ามีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หลักสูตรใด จากนั้นทำการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง ซึ่งหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หลักสูตร C) ประกอบด้วย ๓ หลักสูตร ดังนี้

๓.๑. หลักสูตร C1 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๕๑ วิชา รวม ๑๒๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๔,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๒. หลักสูตร C2 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๕๖ วิชา รวม ๑๓๕ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๓. หลักสูตร C3 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ที่เป็นผู้สำเร็จ “หลักสูตร C2 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)” มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า ซึ่งประกอบไปด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๕๘ วิชา รวม ๑๓๙ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๖,๐๐๐ บาท/เดือน

ตารางโครงสร้างรายวิชาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)

รหัสวิชา	วิชา	หลักสูตร						
		A1	B1	B2	B3	C1	C2	C3
วิชาความรู้พื้นฐาน (Basic Knowledge Subject : B)								
	01 : หมวดการเรียนรู้การสอน							
	01 กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐาน							
B0101001	001 วิชา ภาพรวมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	1	-	-	-	-	-	-
B0101002	002 วิชา ภาพรวมราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	3	-	-	-	-	-	-
B0101003	003 วิชา ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง	6	-	-	-	-	-	-
B0101004	004 วิชา ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9	-	-	-	-	-	-
B0101005	005 วิชา ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	3	-	-	-	-	-	-
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาความรู้พื้นฐาน		22 ชม.	-	-	-	-	-	-
		5 วิชา	-	-	-	-	-	-
วิชาบังคับ (Required Subject : R)								
	01 : หมวดการเรียนรู้การสอน							
	02 กลุ่มวิชาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ							
R0102001	001 วิชา พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	-	2	2	2	2	2	2
R0102002	002 วิชา พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	-	2	2	2	2	2	2
R0102003	003 วิชา บัญชีราคามาตรฐานแผ่นดิน / บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	-	1	1	1	1	1	1
R0102004	004 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	-	2	2	2	2	2	2
R0102005	005 วิชา ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	-	3	3	3	3	3	3
R0102006	006 วิชา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	-	2	2	2	2	2	2
R0102007	007 วิชา พระราชบัญญัติว่าผิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	-	2	2	2	2	2	2
R0102008	008 วิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544	-	2	2	2	2	2	2
R0102009	009 วิชา ระเบียบว่าด้วยการกอนั้นกั้นห้ามเข้ามปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562	-	2	2	2	2	2	2
R0102010	010 วิชา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	-	3	3	3	3	3	3
R0102011	011 วิชา พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540	-	2	2	2	2	2	2
R0102012	012 วิชา ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	-	2	2	2	2	2	2
R0102013	013 วิชา พระราชบัญญัติว่าความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	-	3	3	3	3	3	3
R0102014	014 วิชา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3
R0102015	015 วิชา พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2558	-	3	3	3	3	3	3
R0102016	016 วิชา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	-	2	2	2	2	2	2
	03 กลุ่มวิชาความรู้ด้านการบริหารพัสดุ							
R0103001	001 วิชา การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103002	002 วิชา การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103003	003 วิชา การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103004	004 วิชา การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103005	005 วิชา การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103006	006 วิชา การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103007	007 วิชา เทคนิคการบริหารพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103008	008 วิชา การอุดหนุน การร้องเรียน และการพิจารณา	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103009	009 วิชา การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	-	2	2	2	2	2	2
	04 กลุ่มวิชาความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน							
R0104001	001 วิชา คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3
R0104002	002 วิชา บริหารโครงการ (Project Management)	-	3	3	3	3	3	3
R0104003	003 วิชา วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)	-	3	3	3	3	3	3
	02 : หมวดการเรียนรู้ปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์							
R0200001	001 วิชา การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-	2	2	2	2	2	2
R0200002	002 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	2	2	2	2	2	2
R0200003	003 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	-	3	3	3	3	3	3
R0200004	004 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	-	3	3	3	3	3	3
R0200005	005 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	-	5	5	5	5	5	5

รหัสวิชา	วิชา	หลักสูตร						
		A1	B1	B2	B3	C1	C2	C3
	03 : หมวดคณิตศึกษา							
R0300001	001 วิชา คณิตศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	-	3	3	3	3	3	3
	04 : หมวดการบรรยายพิเศษ							
R0400001	001 วิชา คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	-	3	3	3	3	3	3
R0400002	002 วิชา เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	-	3	3	3	3	3	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ		-	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.
		-	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา
วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S)								
	01 : หมวดการเรียนการสอน							
	02 กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ							
S0102001	001 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	2	2	2	-	2	2
S0102002	002 วิชา พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	-	-	-	-	-	2	2
S0102003	003 วิชา หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	-	2	2	2	-	-	2
S0102004	004 วิชา ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	-	-	-	-	2	2	2
S0102005	005 วิชา พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	-	3	3	3	3
S0102006	006 วิชา พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	-	2	2	2	2
S0102007	007 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้พัสดุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	-	-	2	2	2
	04 กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน							
S0104001	001 วิชา การจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า	-	2	2	2	-	-	-
S0104002	002 วิชา การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	2	2	2
S0104003	003 วิชา เทคนิคการเจรจาต่อรอง	-	-	2	2	-	2	2
S0104004	004 วิชา เทคนิคการให้คำปรึกษาและแนะนำทางเลือก	-	-	-	-	-	2	2
S0104005	005 วิชา ยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	-	-	-	-	-	-	2
S0104006	006 วิชา การบริหารเวลาเพื่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	-	-	2	2	2
S0104007	007 วิชา การประเมินความคุ้มค่า	-	2	2	2	-	2	2
	02 : หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์							
S0200001	001 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	3	3	3	3	3
S0200002	002 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	-	-	3	3	3	3	3
S0200003	003 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	3	3	3	3	3
S0200004	004 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	-	5	5	5	5
S0200005	005 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	-	-	-	3	3	3	3
S0200006	006 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	-	3	3	3	3
S0200007	007 วิชา การเพิ่มสินค้าใน e - catalog และการเสนอราคา	-	-	-	3	3	3	3
	04 : หมวดการบรรยายพิเศษ							
S0400001	001 วิชา เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	-	-	-	-	3	3	3
S0400002	002 วิชา มิติใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	3	3	3
S0400003	003 วิชา แนวทางการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	-	3	3	3	-	-	-
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ		-	11 ชม.	22 ชม.	41 ชม.	42 ชม.	52 ชม.	56 ชม.
		-	5 วิชา	9 วิชา	15 วิชา	15 วิชา	20 วิชา	22 วิชา
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร		22 ชม.	94 ชม.	105 ชม.	124 ชม.	125 ชม.	135 ชม.	139 ชม.
		5 วิชา	41 วิชา	45 วิชา	51 วิชา	51 วิชา	56 วิชา	58 วิชา

หมายเหตุ ความหมายของเลขรหัสประจำวิชาในหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ประกอบด้วย ตัวพยัญชนะภาษาอังกฤษ 1 ตัว และตัวเลข 7 หลัก มีความหมายดังนี้

ตัวพยัญชนะภาษาอังกฤษ B (Basic Knowledge Subject) หมายถึง วิชาความรู้พื้นฐาน

R (Required Subject) หมายถึง วิชาบังคับ

S (Specific Subject) หมายถึง วิชาเฉพาะ

เลขลำดับที่ 1 - 2 (01) หมายถึง หมวดการเรียนการสอน

(02) หมายถึง หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(03) หมายถึง หมวดคณิตศึกษา

(04) หมายถึง หมวดการบรรยายพิเศษ

เลขลำดับที่ 3 - 4 (00) หมายถึง ไม่มีกลุ่มวิชาย่อย

(01) หมายถึง กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐาน

(02) หมายถึง กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(03) หมายถึง กลุ่มความรู้ด้านการบริหารพัสดุ

(04) หมายถึง กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน

เลขลำดับที่ 5 - 7 (001-999) หมายถึง ลำดับวิชาในแต่ละกลุ่ม

แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลา อบรม	รายละเอียด	๒๕๖๔					๒๕๖๕				
				ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๒,๐๐๐ คน ๑.๑ รุ่นที่ ๑	๘๐๐	๒ เดือน	รับสมัคร A1				๒๑-๓๑						
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก					๑๑					
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)					๑๒-๒๒					
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม						๖				
			อบรม						๒๓ พ.ค. - ๒๓ ก.ค. (๒ เดือน)				
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ									๑๕	๒๐
๑.๒ รุ่นที่ ๒	๘๐๐	๒ เดือน	ทดสอบ										ประกาศผล
			ประกาศผลการทดสอบ										
			รับสมัคร A1					๑๘-๒๘					
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก						๑๐				
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)						๑๑ - ๒๑				
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม							๖			
			อบรม							๒๐ มิ.ย. - ๒๐ ส.ค. (๒ เดือน)			
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ									๓๐	๒๐
			ทดสอบ										ประกาศผล
			ประกาศผลการทดสอบ										

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลา อบรม	รายละเอียด	๒๕๖๔					๒๕๖๕				
				จ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒. B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๒,๖๐๐	๓ เดือน	รับสมัคร B1										
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			๘ - ๑๔							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			๒๔							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม			๒๘ ก.พ. - ๙ มี.ค.							
			อบรม			๑๘							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ				๒๘ มี.ค. - ๒๘ มิ.ย. (๓ เดือน)						
๓. B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๒,๙๐๐	๓ เดือน	ทดสอบ								๔		
			ประกาศผลการทดสอบ								๓๑	ประกาศผล	
			รับสมัคร B2										
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			๘ - ๑๔							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			๒๔							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม			๒๘ ก.พ. - ๙ มี.ค.							
๔. B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๓,๒๐๐	๔ เดือน	อบรม				๑๘				๔		
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ				๒๘ มี.ค. - ๒๘ มิ.ย. (๓ เดือน)				๓๑	ประกาศผล	
			ทดสอบ										
			ประกาศผลการทดสอบ										
			รับสมัคร B3										
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			๘ - ๑๔							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			๒๔							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม			๒๘ ก.พ. - ๙ มี.ค.							
			อบรม			๑๘							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ				๒๘ มี.ค. - ๒๘ ก.ค. (๔ เดือน)					๕	
			ทดสอบ									๒๘	
			ประกาศผลการทดสอบ										ประกาศผล

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลา อบรม	รายละเอียด	๒๕๖๔										๒๕๖๕									
				ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕. C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๓,๕๐๐	๔ เดือน	รับสมัคร C1			๑๑ - ๒๐																	
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก					๓															
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)					๔ - ๑๓															
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม					๒๑															
			อบรม																				
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ																				
			ทดสอบ																				
๖. C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Fundamental Senior Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๓,๕๐๐	๔ เดือน	ประกาศผลการทดสอบ																				
			รับสมัคร C2			๒๑ - ๒๘																	
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก					๑๐															
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)					๑๑ - ๒๐															
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม					๒๙															
			อบรม																				
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ																				
			ทดสอบ																				
			ประกาศผลการทดสอบ																				

เงื่อนไขการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการทดสอบ
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

๑. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการชำระค่าลงทะเบียน

๑.๑ ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุจนถึงวันสิ้นสุดการอบรมและการทดสอบ โดยต้องได้รับการรับรองคุณสมบัติจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น

๑.๒ การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยเรียงตามลำดับการสมัคร ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๑.๓ ขอให้ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ให้ถูกต้องหากพบข้อผิดพลาดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

๑.๔ หลังจากชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้แนบไฟล์หลักฐานการชำระเงินที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP สำหรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนติดต่อขอรับได้ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง หรือรับได้ในวันที่ทดสอบ

๑.๕ การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากพ้นกำหนดเวลาการชำระค่าลงทะเบียน กรมบัญชีกลาง จะถือว่าท่านสละสิทธิการเข้ารับการอบรม กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หรือชำระค่าลงทะเบียนผิดหลักสูตร กรมบัญชีกลางจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๒. การเข้ารับการอบรมและการทดสอบ

๒.๑ กรณีเข้ารับการอบรมในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP แต่ละวิชาไม่ครบ ๑๐๐ % หรือผลการทดสอบหลังเรียนไม่ถึง ๖๐ % ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด จะไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนู ฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๒.๒ ในวันทดสอบขอให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ มาแสดงในวันทดสอบ หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒.๓ ในวันทดสอบขอให้เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ ๒B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงินยางลบ ดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากผังที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

กรณีสอบไม่ผ่าน A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
หลักสูตรไม่มีการสอบซ่อม ผู้เข้ารับการอบรมต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ เท่านั้น

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....

โปรด ☒ หน้าช่อง ตำแหน่ง/ระดับ

กรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน		กรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน	
เจ้าพนักงานพัสดุ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส	นักวิชาการพัสดุ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานพัสดุ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส อื่น ๆ โปรดระบุ.....	นักวิชาการพัสดุ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ

สังกัดหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....

สังกัดกระทรวง.....

โทรศัพท์หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว เมื่อวันที่.....
 (โปรดระบุ วัน เดือน ปี ในวงเล็บ)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (โปรด ☒ หน้าช่องที่ต้องการสมัครโดยสามารถสมัครได้เพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น)

- ☐ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
☐ B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)
☐ B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)
☐ B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)
☐ C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
☐ C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองขึ้นไป)

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : 1. กรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนัย มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562 เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น

2. กรณีกรอกข้อความไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิพิจารณาการสมัครเข้ารับการอบรม



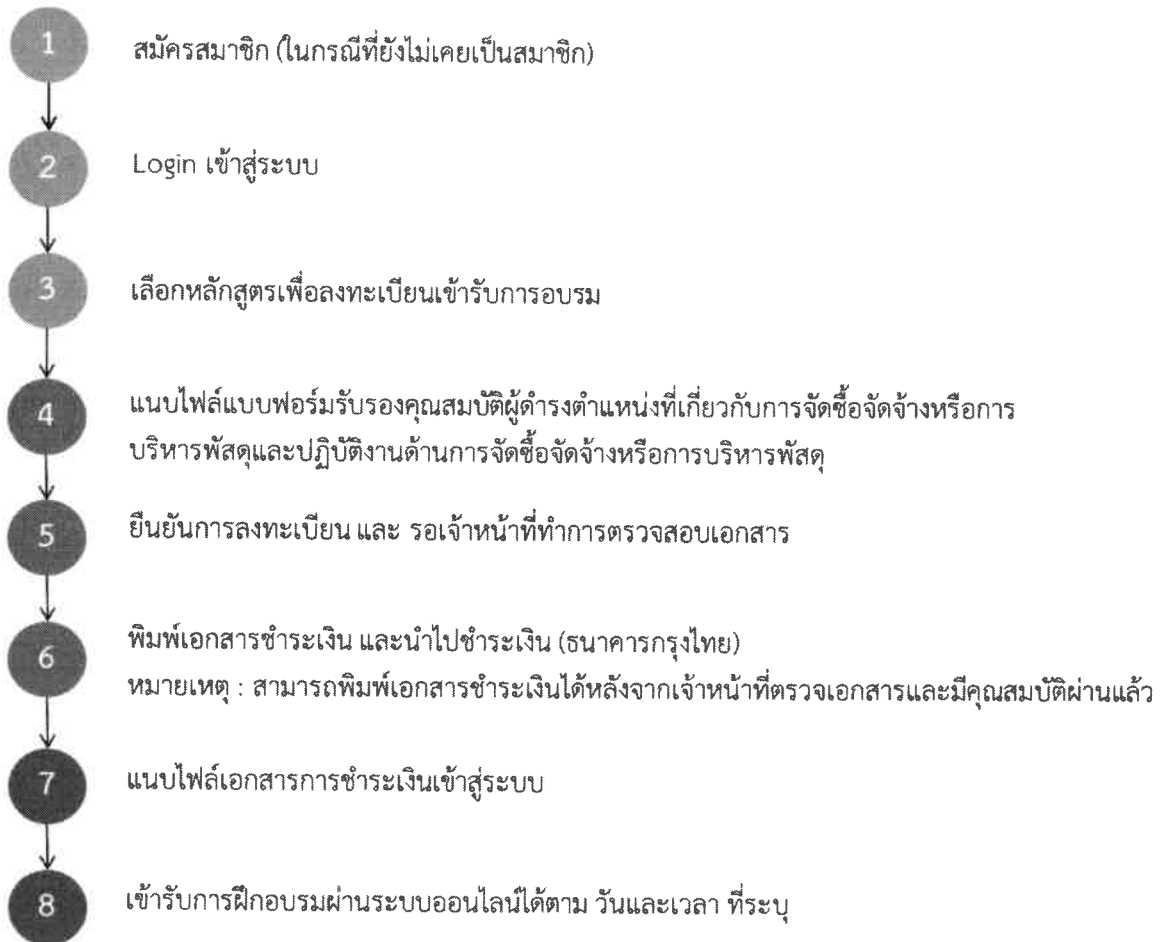
คู่มือการสมัครระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP และการชำระเงินค่าลงทะเบียน



สารบัญ

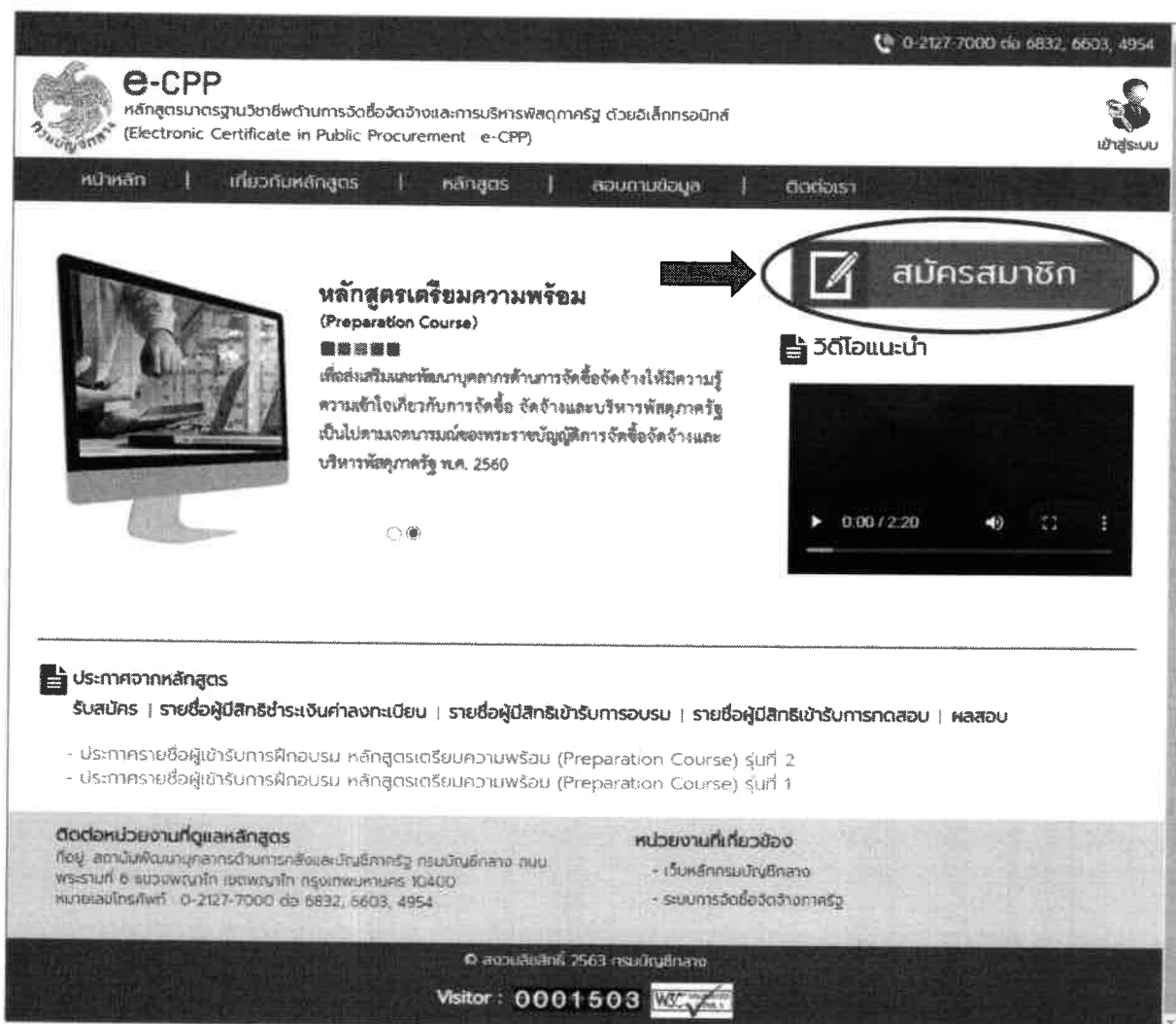
การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการเรียนการสอนออนไลน์	3
การสมัครสมาชิก	
- สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยสมัครสมาชิก	4
- สำหรับผู้ที่เคยเป็นสมาชิกหรือเคยรับการอบรม	7
ขั้นตอนการลงทะเบียน	9
ขั้นตอนการชำระเงิน	12

ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นสมาชิกในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP Learning แนะนำให้ใช้ Brower Google Chrome, Firefox หรือ Internet Explorer ตั้งแต่ Version 9 ขึ้นไป โดยมีขั้นตอนในการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้



การสมัครสมาชิก (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยสมัครสมาชิก)

โดยเข้าไปที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP สำหรับสมาชิกใหม่ หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP > คลิก “สมัครสมาชิก”

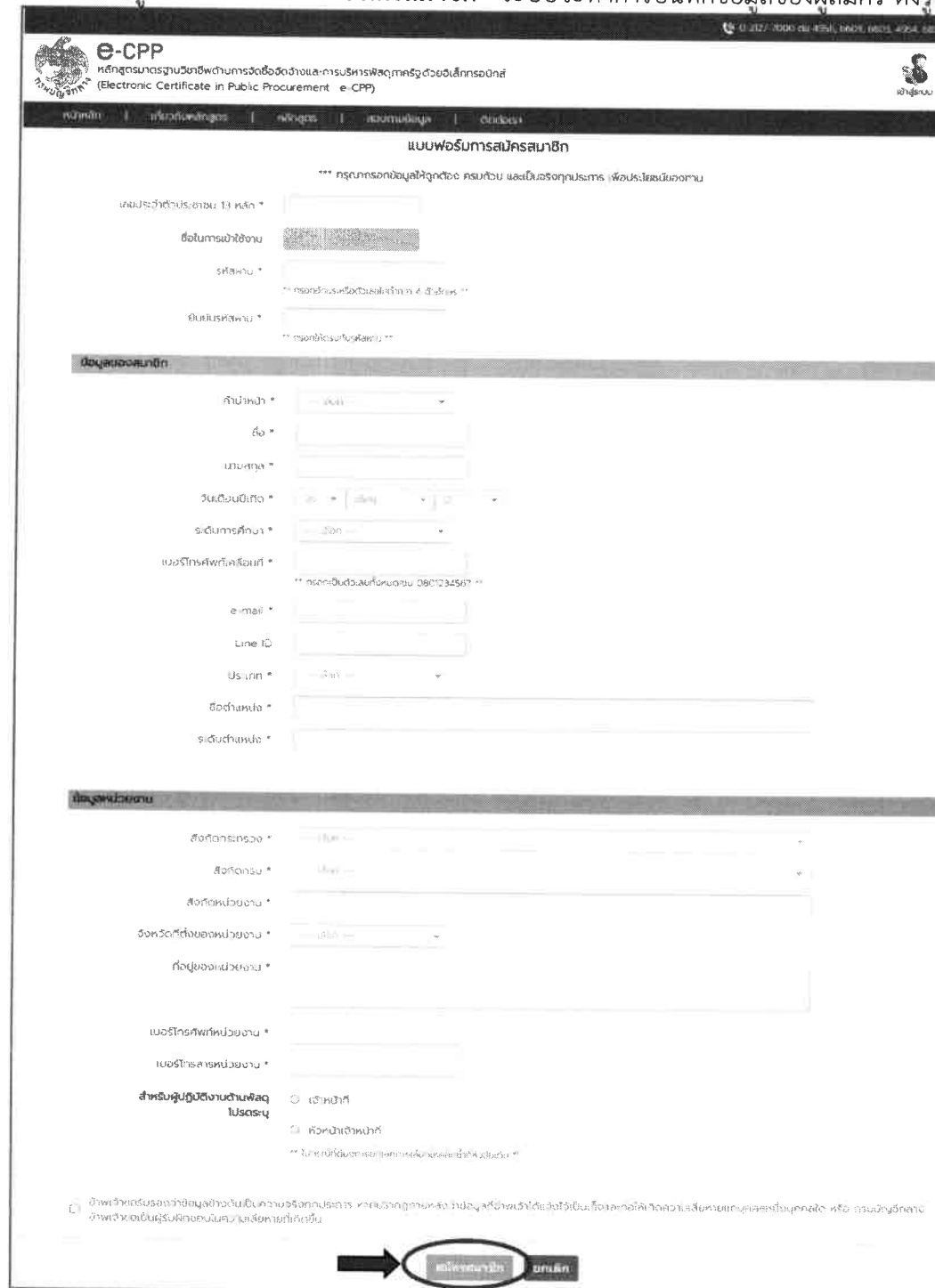


The screenshot displays the e-CPP Learning website interface. At the top, there is a header with the e-CPP logo, the text "หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement e-CPP)", and a phone number "0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954". Below the header is a navigation bar with links: "หน้าหลัก", "เกี่ยวกับหลักสูตร", "หลักสูตร", "สอบถามข้อมูล", and "ติดต่อเรา". The main content area features a large image of a computer monitor on the left. To its right, the text "หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)" is displayed, followed by a description in Thai. A red arrow points from this text to a red button labeled "สมัครสมาชิก" (Register) which is circled in red. Below the button is a video player with the title "วิดีโอแนะนำ" (Introduction Video) and a play button. At the bottom, there is a section titled "ประกาศจากหลักสูตร" (Announcement from the Course) with a list of items. Below this is a section titled "ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง" (Contact related agencies) with contact information for the Ministry of Public Administration. At the very bottom, there is a footer with the text "สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง" and a visitor count "Visitor : 0001503".

รูปแสดงหน้าจอภาพรวมการทำงานของระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP Learning

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

1. เข้าสู่หน้าจอการสมัครสมาชิก คลิกเลือก สมัครสมาชิก
 2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ของท่าน โดยเฉพาะรายการที่แสดงเครื่องหมาย *
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก “สมัครสมาชิก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของผู้สมัคร ดังรูปที่ 1



The screenshot shows the e-CPP registration form. At the top, there is a header with the e-CPP logo and the text "หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการวัดเชิงดิจิทัลและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement e-CPP)". Below the header, there is a navigation bar with links: "หน้าหลัก", "เกี่ยวกับระบบ", "การใช้งาน", "สมัครสมาชิก", "ติดต่อเรา". The main content area is titled "แบบฟอร์มการสมัครสมาชิก" and contains several sections:

- *** กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นจริงทุกประการ เพื่อประโยชน์ของท่าน *****
- ข้อมูลส่วนตัว**
 - นามประจำตัวประชาชน 13 หลัก *
 - ชื่อในการเข้าใช้งาน *
 - รหัสผ่าน *
 - ยืนยันรหัสผ่าน *
- ข้อมูลหน่วยงาน**
 - สำนักงาน *
 - สิ่ง *
 - นามสกุล *
 - วันเดือนปีเกิด *
 - ระดับการศึกษา *
 - เบอร์โทรศัพท์มือถือ *
 - e-mail *
 - Line ID *
 - ปร. เกศ *
 - ชื่อตำแหน่ง *
 - ระดับตำแหน่ง *
- ข้อมูลหน่วยงาน**
 - สังกัดกระทรวง *
 - สังกัดกรม *
 - สังกัดหน่วยงาน *
 - จังหวัดที่ส่งมอบหน่วยงาน *
 - กลุ่มงาน/แผนกงาน *
 - เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน *
 - เบอร์โทรสารหน่วยงาน *
 - สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุภาครัฐ
 - ☐ เจ้าหน้าที่
 - ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

At the bottom, there is a disclaimer: "ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีรายการใดที่ผิดพลาด ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน" and a "สมัครสมาชิก" button.

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการกรอกแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก

จากนั้นหน้าจอจะแสดงผลการสมัครสมาชิกสำเร็จ ดังรูปที่ 2 ให้ “คลิกเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการสมัครสมาชิกสำเร็จ

การสมัครสมาชิก (สำหรับผู้ที่เคยสมัครสมาชิกหรือผู้ที่เคยรับการอบรม)

กรณีที่已是สมาชิกในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP Learning แล้ว ไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่ สามารถลงชื่อเข้าสู่ระบบได้ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP

หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP > คลิก“เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาด้านบน ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

จากนั้นระบบจะให้ทำกรอก ชื่อผู้ใช้ (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก) และ รหัสผ่าน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

หากลิ้มรหัสผ่านให้ทำการ **คลิก “ลิ้มรหัสผ่าน”** จากนั้นหน้าจอจะแสดงผล ดังรูปที่ 5



The screenshot shows the e-CPP login interface. At the top, there is a header with the e-CPP logo and the text "หลักฐานการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement e-CPP)". Below the header is a navigation bar with links: "หน้าหลัก", "เกี่ยวกับหลักฐาน", "หลักฐาน", "สอบถามข้อมูล", and "ติดต่อเรา". The main content area is titled "ลิ้มรหัสผ่าน" (Login). It contains four input fields: "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก *" (13-digit ID number), "วันเดือนปีเกิด *" (Date of birth), "รหัสผ่านใหม่ *" (New password), and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *" (Confirm new password). There are also two lines of instructional text: "** กรุณาลืมรหัสผ่านในครั้งถัดมา 4 ตัวอักษร **" and "** กรุณาใช้เครื่องหมายขีดกลางในรหัสผ่าน **". At the bottom of the form are two buttons: "ลิ้มรหัสผ่าน" (Login) and "ยกเลิก" (Cancel).

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอลิ้มรหัสผ่าน

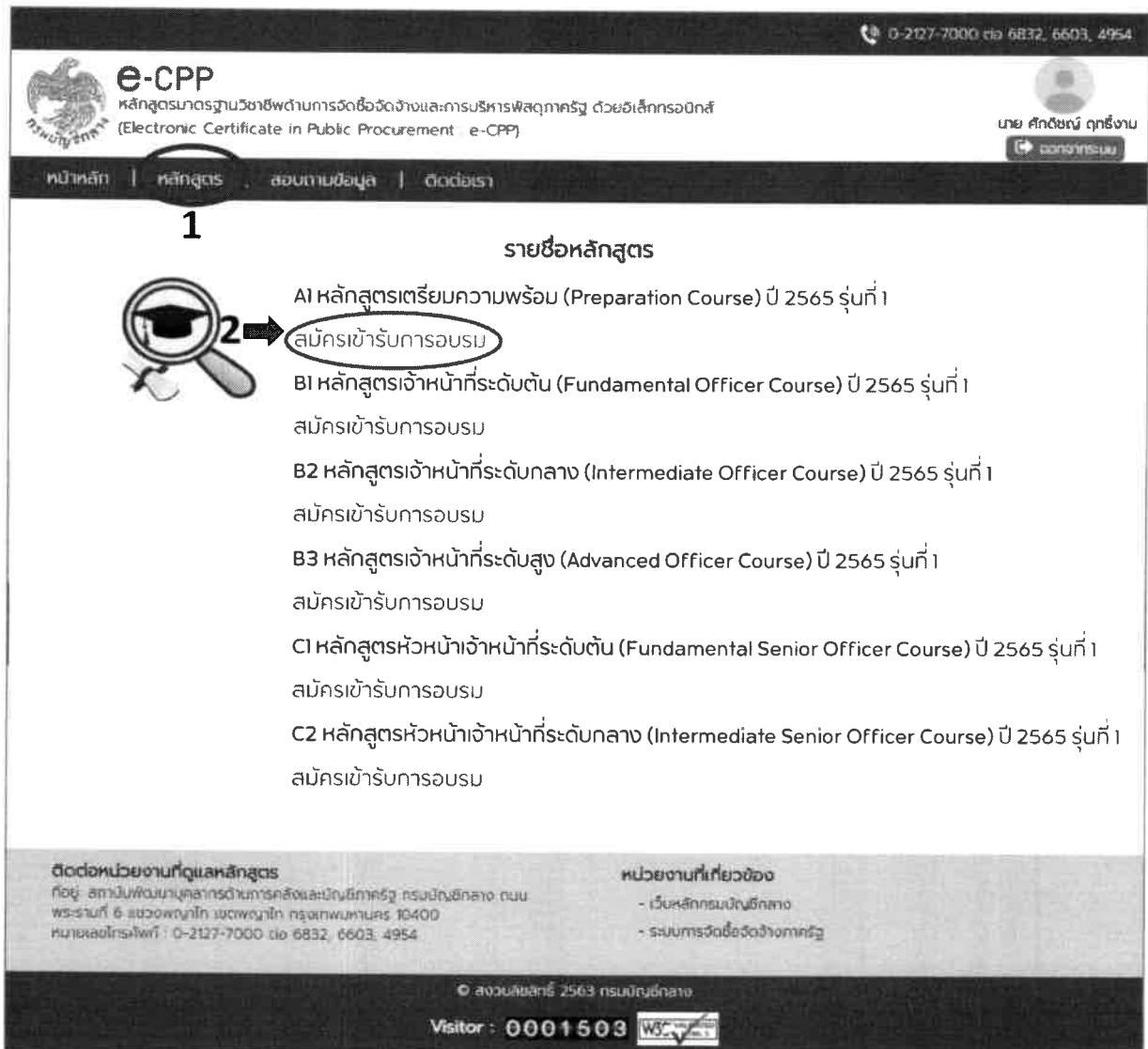
ให้ทำการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

1. เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
2. วันเดือนปีเกิด
3. รหัสผ่านใหม่
4. ยืนยันรหัสผ่านใหม่

จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **ลิ้มรหัสผ่าน** จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เพื่อทำการกรอก User และ Password

ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกหลักสูตรที่ต้องการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่หัวข้อ “หลักสูตร” ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร คลิก “สมัครเข้ารับการอบรม” ในหลักสูตรที่ต้องการสมัครเข้ารับการอบรม ดังรูปที่ 6



1

รายชื่อหลักสูตร

AI หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ปี 2565 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

BI หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) ปี 2565 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) ปี 2565 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) ปี 2565 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) ปี 2565 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) ปี 2565 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

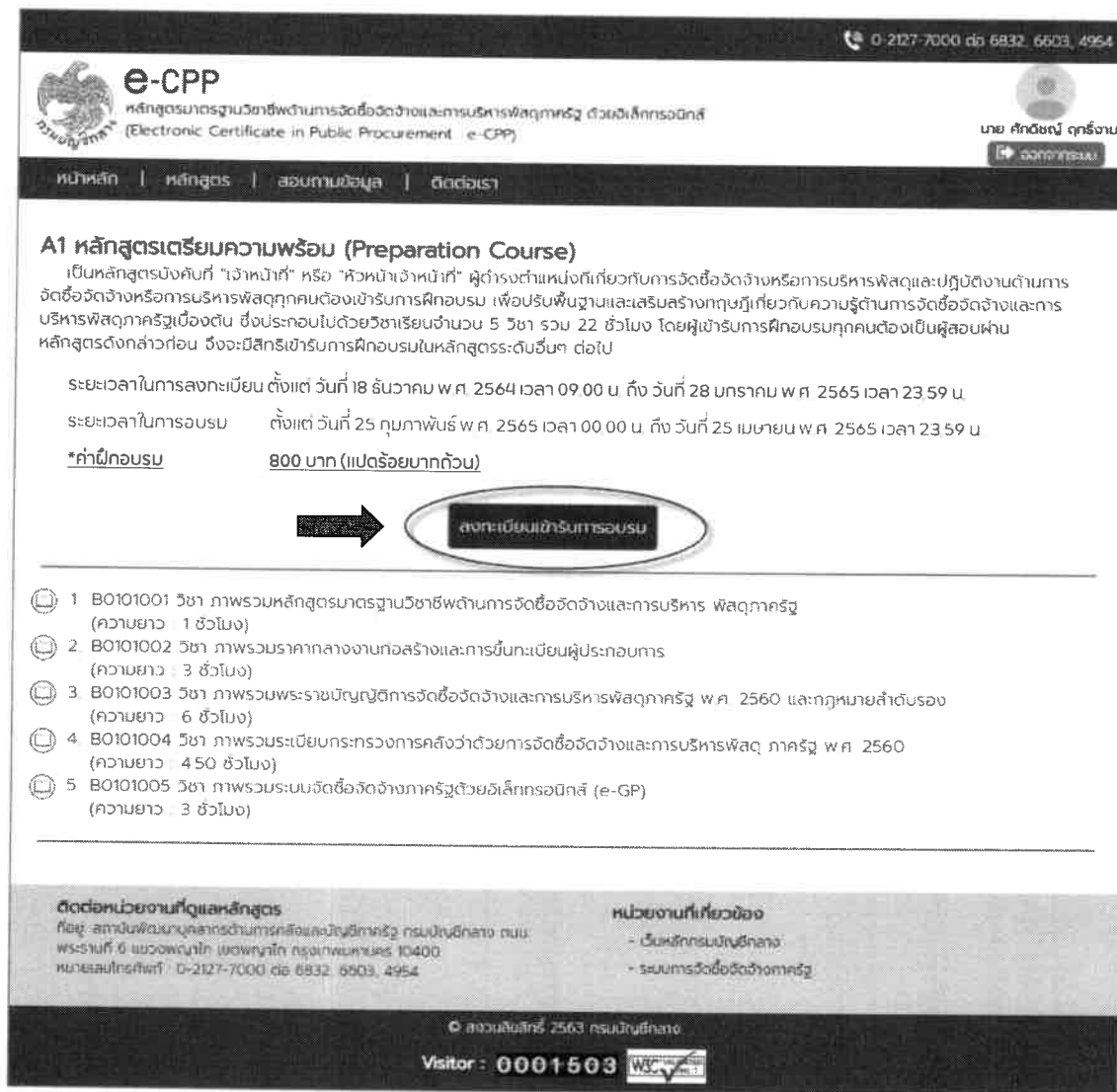
ติดต่อหน่วยงานที่ดูแลหลักสูตร
ที่อยู่: สำนักงานพัฒนาการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนน
พระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 0001603

รูปที่ 6 แสดงรายละเอียดการสมัครเข้ารับการอบรม

จากนั้นระบบจะทำการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตร ให้ คลิก “ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม”
ดังรูปที่ 7



The screenshot displays the e-CPP Learning website interface. At the top, there is a header with the e-CPP logo and contact information. Below the header, a navigation bar includes links for Home, Courses, User Information, and About Us. The main content area features a section titled "A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)". This section explains that the course is for individuals who have completed the e-CPP course and are preparing for the e-CPP exam. It lists the course duration as 18 days, from January 18, 2564, to January 28, 2565, and the exam duration as 25 days, from January 25, 2565, to May 25, 2565. The course fee is 800 Baht. A button labeled "ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม" (Register for the course) is highlighted with a red circle and an arrow. Below the course details, a list of five courses is provided, each with a course code, title, and duration. At the bottom, there is a footer with contact information and a visitor count.

e-CPP
หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)

นาย ศักดิ์ชัย ฤทธิฐาน
↓ ลงทะเบียน

หน้าหลัก | หลักสูตร | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

เป็นหลักสูตรบังคับที่ “เจ้าหน้าที่” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเบื้องต้น ซึ่งประกอบไปด้วยวิชาเรียนจำนวน 5 วิชา รวม 22 ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่นๆ ต่อไป

ระยะเวลาในการลงทะเบียน ตั้งแต่ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2564 เวลา 09.00 น. ถึง วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2565 เวลา 23.59 น.
ระยะเวลาในการอบรม ตั้งแต่ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 00.00 น. ถึง วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 23.59 น.

*ค่าฝึกอบรม **800 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)**

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

- 1. B0101001 วิชา ภาพรวมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ (ความยาว : 1 ชั่วโมง)
- 2. B0101002 วิชา ภาพรวมราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (ความยาว : 3 ชั่วโมง)
- 3. B0101003 วิชา ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (ความยาว : 6 ชั่วโมง)
- 4. B0101004 วิชา ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ความยาว : 4.50 ชั่วโมง)
- 5. B0101005 วิชา ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (ความยาว : 3 ชั่วโมง)

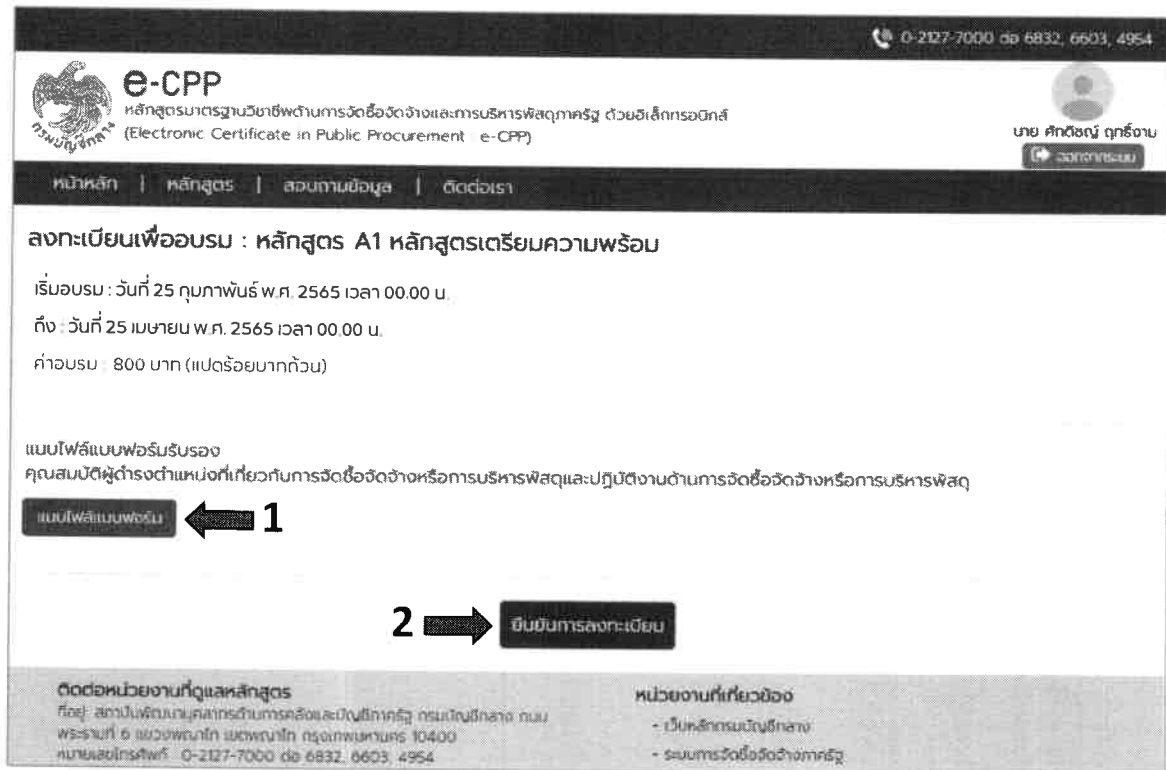
ติดต่อหน่วยงานที่ดูแลหลักสูตร
ที่อยู่ : สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนน
พระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นหลักกรมบัญชีกลาง
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 0001503

รูปที่ 7 แสดงรายละเอียดของหลักสูตร

ระบบจะทำการเปิดหน้าจอเพื่อยืนยันการลงทะเบียน โดยผู้ลงทะเบียนจะต้องทำการแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (ไฟล์ pdf หรือ ไฟล์รูปภาพ jpg เท่านั้น) จากนั้น คลิก “ยืนยันการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 8 หากไม่มีเอกสารดังกล่าว กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาคัดเลือก

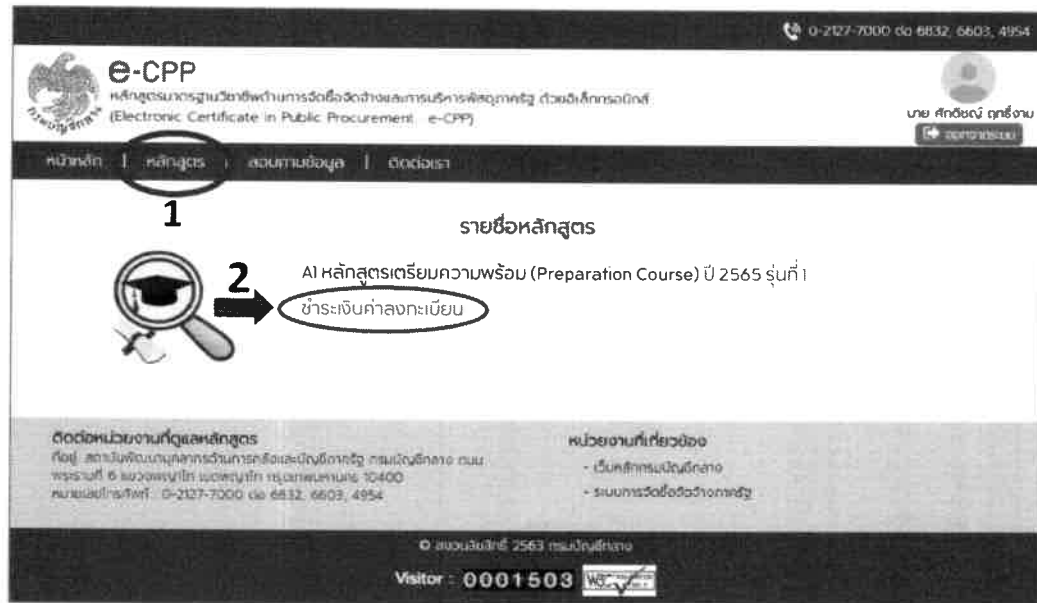


The screenshot shows the e-CPP Learning website interface. At the top, there is a header with the e-CPP logo and the text "e-CPP" and "หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement e-CPP)". Below the header, there is a navigation bar with links: "หน้าหลัก", "หลักสูตร", "สอบถามข้อมูล", and "ติดต่อเรา". The main content area displays the registration details for "หลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม" (Course A1: Course Preparation). It includes the start date and time (25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 00.00 น.), the end date and time (25 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 00.00 น.), and the fee (800 บาท). Below this, there is a section titled "แนบไฟล์แบบฟอร์มรับรอง" (Attach form certificate) with a description: "คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ". There are two buttons: "แนบไฟล์แบบฟอร์ม" (Attach form) and "ยืนยันการลงทะเบียน" (Confirm registration). Arrows and numbers 1 and 2 indicate the sequence of actions: 1 points to the "แนบไฟล์แบบฟอร์ม" button, and 2 points to the "ยืนยันการลงทะเบียน" button. At the bottom, there is a footer with contact information for the Ministry of Justice and the e-CPP Learning system.

รูปที่ 8 แสดงรายละเอียดยืนยันการลงทะเบียน

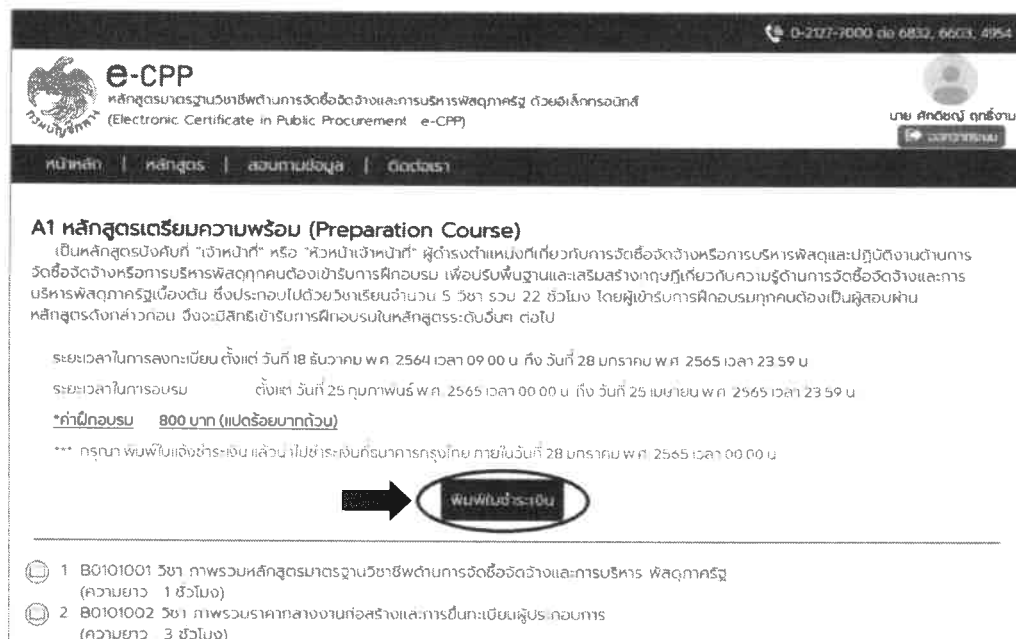
ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม สามารถจัดพิมพ์ “เอกสารการชำระเงิน” ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรได้ที่หัวข้อ หลักสูตร > คลิก “ชำระเงินค่าลงทะเบียน” ในหลักสูตรที่ต้องการชำระเงิน ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงรายละเอียดการชำระเงิน

จากนั้นให้ คลิก “พิมพ์ใบชำระเงิน” ดังรูปที่ 10 และ 11 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบชำระเงินขึ้นมา ให้ทำการพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร



รูปที่ 10 แสดงรายละเอียดการจัดพิมพ์เอกสารการชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 95934)
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
กรุณาคัดเลือกวิธีการชำระเงินเพื่อใช้ประกอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมอบรม X

☒ **เขียนปกติ** **ตอบข้อ**

โปรดเลือกการชำระเงินที่ท่านสะดวก

☐ **ชำระผ่านเคาน์เตอร์** (KTB Teller Payment) ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ (10 บาท ต่อรายการ)

☐ **ชำระผ่าน KTB ATM Payment** ของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ (ในเขต 10 บาท ต่อรายการ, นอกเขต 20 บาท ต่อรายการ)

☐ **ชำระผ่าน Internet (KTB Netbank)** ☐ **ชำระผ่าน QR Code**

ชื่อ นามสกุล (ผู้ลงทะเบียนอบรม) นาย ศักดิ์ชัย ฤทธิฐาน

Ref 1 X X X X X X X X X X X X X X X X X X

Ref 2 X X X X X X X X X X X X X X X X X X

กรุณาสแกน QR Code เพื่อชำระเงิน

รายละเอียดการชำระเงิน

1. สามารถไปชำระผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย ได้แก่ สาขาของธนาคารทุกสาขาทั่วประเทศ ATM Payment, Internet (KTB Netbank) หรือชำระผ่าน QR Code

2. ผู้ชำระเป็นบริษัทขอชำระเงินค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร

3. ผู้ชำระเป็นโปรดชำระค่าธรรมเนียมการชำระเงินของทางสำนักงานการคลังภายในเวลา 22:00 น. ของวันสิ้นสุดการชำระเงิน กรณีชำระด้วยเช็ค กรุณากรอก ขอให้ชำระก่อนเวลา 12:00 น. ของวันสิ้นสุดการชำระเงิน

4. ผู้ชำระเงินต้องแนบหลักฐานการชำระเงินไว้เพื่อใช้ในการชำระเงินในวันขึ้นเรียนอบรมที่เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

5. กรณีเกิดข้อสงสัยไม่สามารถโอนเงินได้ ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายวิชาการชั้นที่ 1 สำนักงานใหญ่ อ.กรุงไทย หมายเลข (02) 208-8403 หรือ Call center 02-111-1111 ในวันทำการ

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ โอนเงิน (Transfer)		
☐ เช็ค (Cheque)		
จำนวนเงินที่ชำระ (Amount to pay)		จำนวนเงินที่ชำระ (Amount to pay)
บาท (Bath)	แปดร้อยบาทถ้วน	800.00
ผู้ชำระ	นาย	เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะ

หมายเหตุ การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนตามที่ปรากฏ ก่อนวันสิ้นสุดการชำระเงินในแต่ละช่วงเวลา

ส่วนของการชำระเงิน

กำหนดชำระค่าธรรมเนียม
28 มกราคม 65

แบบฟอร์มการชำระเงินธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 95934)
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
กรุณาคัดเลือกวิธีการชำระเงินเพื่อใช้ประกอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเข้าร่วมอบรม

ชื่อ นามสกุล (ผู้ลงทะเบียนอบรม) นาย ศักดิ์ชัย ฤทธิฐาน

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ลงทะเบียนอบรม) 12345678

Ref 1 X X X X X X X X X X X X X X X X X X

Ref 2 X X X X X X X X X X X X X X X X X X

☐ เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
☐ โอนเงิน (Transfer)		
☐ เช็ค (Cheque)		
จำนวนเงินที่ชำระ (Amount to pay)		จำนวนเงินที่ชำระ (Amount to pay)
บาท (Bath)	แปดร้อยบาทถ้วน	800.00
ผู้ชำระ	นาย	เจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะ

หมายเหตุ การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนตามที่ปรากฏ ก่อนวันสิ้นสุดการชำระเงินในแต่ละช่วงเวลา

กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อ 4954
 ติดต่อ กรมบัญชีกลาง email human@do.go.th

0994600015951013 310210167527164 0131025631203 50000

ส่วนของการชำระเงิน

กำหนดชำระค่าธรรมเนียม
28 มกราคม 65

รูปที่ 11 แสดงเอกสารการชำระเงิน

นำเอกสารการชำระเงินไปชำระเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ภายในวันที่กำหนด โดยสามารถเลือกชำระได้ 4 ช่องทาง คือ

1. ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย
2. ชำระเงินผ่านทางเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย
3. ชำระเงินผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต KTB NETBANK
4. ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ของธนาคารกรุงไทย

หมายเหตุ : ในกรณีที่ชำระเงินผ่านทาง แอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ผู้ชำระเงินสามารถ Scan QR CODE ที่ปรากฏอยู่บนเอกสารการชำระเงินที่ส่งพิมพ์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ซึ่งแต่ละช่องทางผู้มีสิทธิจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง สำหรับอัตราค่าธรรมเนียม เป็นไปตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

หลังจากชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วระบบจะแจ้งสถานะว่า คุณได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้แนบไฟล์หลักฐานการชำระเงิน (ไฟล์ pdf หรือ ไฟล์รูปภาพ jpg เท่านั้น) ดังภาพที่ 12 หากไม่ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด จะไม่มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม



The screenshot displays the e-CPP Learning website interface. At the top, there is a header with the e-CPP logo, contact information (0-2127-7000), and a user profile section. The main content area is titled "รายชื่อหลักสูตร" (Course List) and features a magnifying glass icon over a graduation cap. Below this, it lists the "AI หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ปี 2565 รุ่นที่ 1" (AI Preparation Course for 2565, Round 1). The text states that users who have completed payment can start the course. It provides the start date and time: "ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 00.00 น." (Starting from February 25, 2022, at 00:00) and the end date and time: "ถึงวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 23.59 น." (Until April 25, 2022, at 23:59). A button labeled "แนบไฟล์หลักฐาน" (Attach Evidence File) is highlighted with a red arrow. Below the button, it says "หมายเหตุ : แนบไฟล์ในรูปแบบ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ (jpg) ได้เท่านั้น" (Note: Attach files in PDF or image (jpg) format only). The footer contains contact information for the e-CPP Learning center, a list of related services, and a visitor count of 0001503.

0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

e-CPP
หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Certificate in Public Procurement e-CPP)

นาย ศักดิ์ชัย ฤทธิ์งาม
จัดการระบบ

หน้าหลัก | หลักสูตร | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา

รายชื่อหลักสูตร

AI หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ปี 2565 รุ่นที่ 1

สถานะ คุณได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มเข้าเรียนได้

ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เวลา 00.00 น.

ถึง วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 23.59 น.

กรุณานำหลักฐานการชำระเงิน

แนบไฟล์หลักฐาน

หมายเหตุ : แนบไฟล์ในรูปแบบ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ (jpg) ได้เท่านั้น

ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ที่อยู่ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนน
พรรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 0001503

รูปที่ 12 แสดงรายละเอียดสถานะการชำระเงิน

กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผลการทดสอบ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP > “ประกาศ” ดังรูปที่ 13



e-CPP
หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Certificate in Public Procurement - e-CPP)

หมายเลข | หลักสูตร | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา

หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เข้าสู่ห้องเรียน
DOWNLOAD คู่มือการใช้งาน e-CPP

ข่าวประชาสัมพันธ์

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ AT 8 มี.ค. 2563, 16.15
- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 30 มี.ค. 2563, 17.06
- ติดตามข่าวสารได้ทาง Facebook : HRP e-CPP 14 มี.ค. 2563, 16.09
- นางสาวสุภาวดีรัตน์ วัฒนศิริ อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็น 24 มี.ค. 2562, 15.31
- นางสาวสุภาวดีรัตน์ วัฒนศิริ อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็น 21 มี.ค. 2562, 12.50
- นางภาณุณี แสงศรีจันทร์ ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบ 24 มี.ค. 2562, 12.49

ประกาศ
รับสมัคร | รายชื่อผู้มีสิทธิชำระเงินค่าลงทะเบียน | รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม | รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ | ประกาศผลสอบ

- ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 2
- ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 1

ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ที่อยู่: สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์: 0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 0001443

รูปที่ 13 แสดงรายละเอียดการประกาศรายชื่อ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๔ ๖๖๐๙ ๔๗๓๖ ๖๖๐๓ ๔๔๕๖ ๖๘๓๒

๑. คุณวันชูลี สอนมีทอง โทร. ๔๔๕๖

๒. คุณอดิศักดิ์ แก้วงาม โทร. ๖๘๓๒

๓. คุณอมรมาศ ศรีทาสังค์ โทร. ๖๖๐๓