



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๒.๗๕๕

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑ และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ว ๖๔๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ แจ้งเรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำที่ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขาธิการกรม

ส่วนบริหารทรัพย์สินบุคคล
เลขที่รับ ๖๘๑๖
วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๗.๒๑ น.

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ ๑๐๐๐๘
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๐๙

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
รับที่ ๐๐๖๒๗๗
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๔๐



ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๖๕๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการฝึกอบรม แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ เงื่อนไขการสมัคร
 ๒. แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 ๓. คู่มือการสมัครและการชำระเงิน

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จัดอบรมในรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) และทดสอบ ณ สถานที่สอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร e-CPP ได้กำหนดแผนจัดฝึกอบรมและทดสอบ จำนวน ๗ หลักสูตร ดังนี้

- ๑.๑ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม จำนวน ๒ รุ่น
- ๑.๒ B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น จำนวน ๑ รุ่น
- ๑.๓ B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง จำนวน ๑ รุ่น
- ๑.๔ B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง จำนวน ๑ รุ่น
- ๑.๕ C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น จำนวน ๑ รุ่น
- ๑.๖ C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง จำนวน ๑ รุ่น
- ๑.๗ C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง จำนวน ๑ รุ่น

๒. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แจ้งเวียนการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร e-CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้กับบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด และหากผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนโปรดลงนามรับรองคุณสมบัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวถือเป็นเอกสารสำคัญประกอบการรับสมัคร จึงห้ามจัดทำขึ้นใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๒ ผู้สมัคร ...

เรื่องกลับ กสน
วันที่ ๕ พ.ค. ๖๖
เวลา ๑๔.๒๕

๒.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด และได้รับการรับรองคุณสมบัติฯ จากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒.๑ แล้ว สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรม และการทดสอบ

๒.๓ กรมบัญชีกลางจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามลำดับการสมัครในระบบ และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามกำหนดวันประกาศของแต่ละหลักสูตร และให้ผู้ผ่านการคัดเลือก จัดพิมพ์เอกสารการชำระค่าลงทะเบียน เพื่อนำไปชำระเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยสามารถเลือกชำระได้ ๔ ช่องทาง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ ในการชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี) ขอให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ชำระเงินด้วยตนเอง เพื่อการสอบยืนยันความถูกต้องและป้องกันการคลาดเคลื่อนในการชำระเงิน

๓. ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด

หากผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิการเข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบ และจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ สามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ท้ายหนังสือ อนึ่ง ขอเรียนให้ทราบว่า ในส่วนการทดสอบ เนื่องจากหลักสูตรข้างต้นเป็นหลักสูตรตามมาตรฐานวิชาชีพ จึงไม่ได้กำหนดให้มีการสอบซ่อม และกรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐

- ด้านการจัดฝึกอบรม นางสาวดารรัตน์ เกตุกฤตย์ และ นายอดิศักดิ์ แก้วงาม ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ และ ๖๘๓๒

- ด้านการจัดการทดสอบ นายเอกราช ใจแจ่ม และ นางสาวจิราพร บุญตันจีน ต่อ ๖๖๑๑

- ด้านเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ นายกวีพจน์ แสงกิติโกมล ต่อ ๔๖๐๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ผ.บริหาร ผ.การท. ผ.ทะเบียน ผ.ศึกษา ผ.ไต่สวน ผ.สวัสดิการ

เรียน ๑๔๓

ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ร. เรียน ท. คำนวณการ อื่นๆ

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง (นายทนพพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

(นายภาคธ ถาวรฤทธิรัตน์)

อธิบดีกรมทรัพย์ากรน้ำ

- ๒ พ.ย. ๒๕๖๖

- ๓ พ.ย. ๒๕๖๖

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ และ ๖๖๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๔

E:mail : Saraban@cgd.go.th

K.er...
[Handwritten Signature]

ศิริ...
[Handwritten Signature]

๗/๙๙/๘๘



เรียน ผอ. นส.
[Handwritten Signature] สิ่งส่งมาด้วย ๑ - ๓

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)

เลขานุการกรม



โครงการฝึกอบรม

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

1. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

มาตรา 49 กำหนดไว้ว่า “ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตร การฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเอง หรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้” และ “ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรม ตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน”

กรมบัญชีกลางจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ และคณะอนุกรรมการพัฒนาหลักสูตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดนโยบาย และแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางกรอบมาตรฐานหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ ตามนัยมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติฯ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ผ่านหลักสูตร การฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึงโดยเร็ว กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ซึ่งการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว แบ่งได้ออกเป็น 7 หลักสูตร ดังนี้

- 1) A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
- 2) B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)
- 3) B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)
- 4) B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)
- 5) C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
- 6) C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)
- 7) C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

2.2 เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

2.4 เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ผ่านการฝึกอบรม ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามนัยมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

4. วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

4.1 กรมบัญชีกลางประกาศแจ้งแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ การรับสมัคร และเงื่อนไขการอบรมให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ "ข่าวฝึกอบรม CGD Training" และ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "หลักสูตรฝึกอบรม"

4.2 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานให้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

4.3 กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อ ทางเว็บไซต์ www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ ฝึกอบรม เลือก "หลักสูตร e-CPP" เลือก "ประกาศหลักสูตร" และ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "หลักสูตรฝึกอบรม" > "หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานวิชาชีพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP)" > "ประกาศรายชื่อ" > "ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม/ทดสอบความรู้ e-CPP" ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

4.4 ผู้สมัครชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ชำระค่าลงทะเบียนภายในระยะเวลา) ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม เลือก "หลักสูตร e-CPP" เลือก "ประกาศหลักสูตร" และผู้ที่มีรายชื่อจะต้องชำระค่าลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดจึงสามารถเข้าเรียนผ่านทาง <https://e-cpp.cgd.go.th> และต้องเข้าศึกษาบทเรียนด้วยตนเอง โดยกรมบัญชีกลางจะเปิดระบบให้เรียนตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด

5. โครงสร้างของหลักสูตร

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

6. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

2 - 4 เดือน ตามกรอบระยะเวลาในการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

7. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) แต่ละหลักสูตร มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางจะต้องผ่านการประเมินทั้ง 2 ส่วน ดังนี้

หลักสูตร	ส่วนที่ 1 การฝึกอบรมรูปแบบ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)		ส่วนที่ 2 การทดสอบ [3 ชม.] (สอบข้อเขียน)
	จำนวน	กรอบระยะเวลา การฝึกอบรม	ข้อสอบปรนัย 100 ข้อ คิดเป็น 100 คะแนน
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม [22 ชม.] (Preparation Course)	5 วิชา	ฝึกอบรมครบ 5 วิชา ภายใน 2 เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น [94 ชม.] (Fundamental Officer Course)	41 วิชา	ฝึกอบรมครบ 41 วิชา ภายใน 3 เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75
B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [105 ชม.] (Intermediate Officer Course)	45 วิชา	ฝึกอบรมครบ 45 วิชา ภายใน 3 เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75
B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง [124 ชม.] (Advanced Officer Course)	51 วิชา	ฝึกอบรมครบ 51 วิชา ภายใน 4 เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75
C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น [125 ชม.] (Fundamental Senior Officer Course)	51 วิชา	ฝึกอบรมครบ 51 วิชา ภายใน 4 เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75
C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง [135 ชม.] (Intermediate Senior Officer Course)	56 วิชา	ฝึกอบรมครบ 56 วิชา ภายใน 4 เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง [139 ชม.] (Advanced Senior Officer Course)	58 วิชา	ฝึกอบรมครบ 58 วิชา ภายใน 4 เดือน	คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75

หมายเหตุ 1. กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ผ่านการประเมินใน ส่วนที่ 1 จะไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินใน ส่วนที่ 2
2. กรณีเข้ารับการประเมินใน ส่วนที่ 2 ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด หลักสูตรไม่มีการเปิดสอบซ่อม
ทุกหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

8. วัน เวลา และสถานที่ทำการทดสอบ

กำหนดจัดการทดสอบภายใน 2 เดือน หลังจากทีระบบเข้ารับการฝึกอบรมปิดเรียบร้อยแล้ว
ทำการทดสอบ ณ สนามสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมการทดสอบแต่ละหลักสูตรตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ด้านพัฒนาหลักสูตร : กองการพัสดุภาครัฐ

- กลุ่มงานมาตรฐานวิชาชีพพัสดุ (พัฒนาหลักสูตรและเงินเพิ่มสำหรับ
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ)

โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4607 และ 5424

ด้านบริหารหลักสูตร : สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400

- กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ (รับสมัคร ประกาศรายชื่อ
และจัดฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์)

โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4956 6603 และ 6609

- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (จัดการทดสอบ)

โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 6611 6615 และ 6616

- หมายเหตุ : 1. สามารถติดตามข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม เลือก "หลักสูตร e-CPP"
และ www.gprocurement.go.th เลือก "หลักสูตรฝึกอบรม" และที่ Facebook Fanpage : HRD e-CPP
2. รายละเอียดเนื้อหาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่สนใจทั่วไปที่ต้องการมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

▶ ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

▶ ได้รับความมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

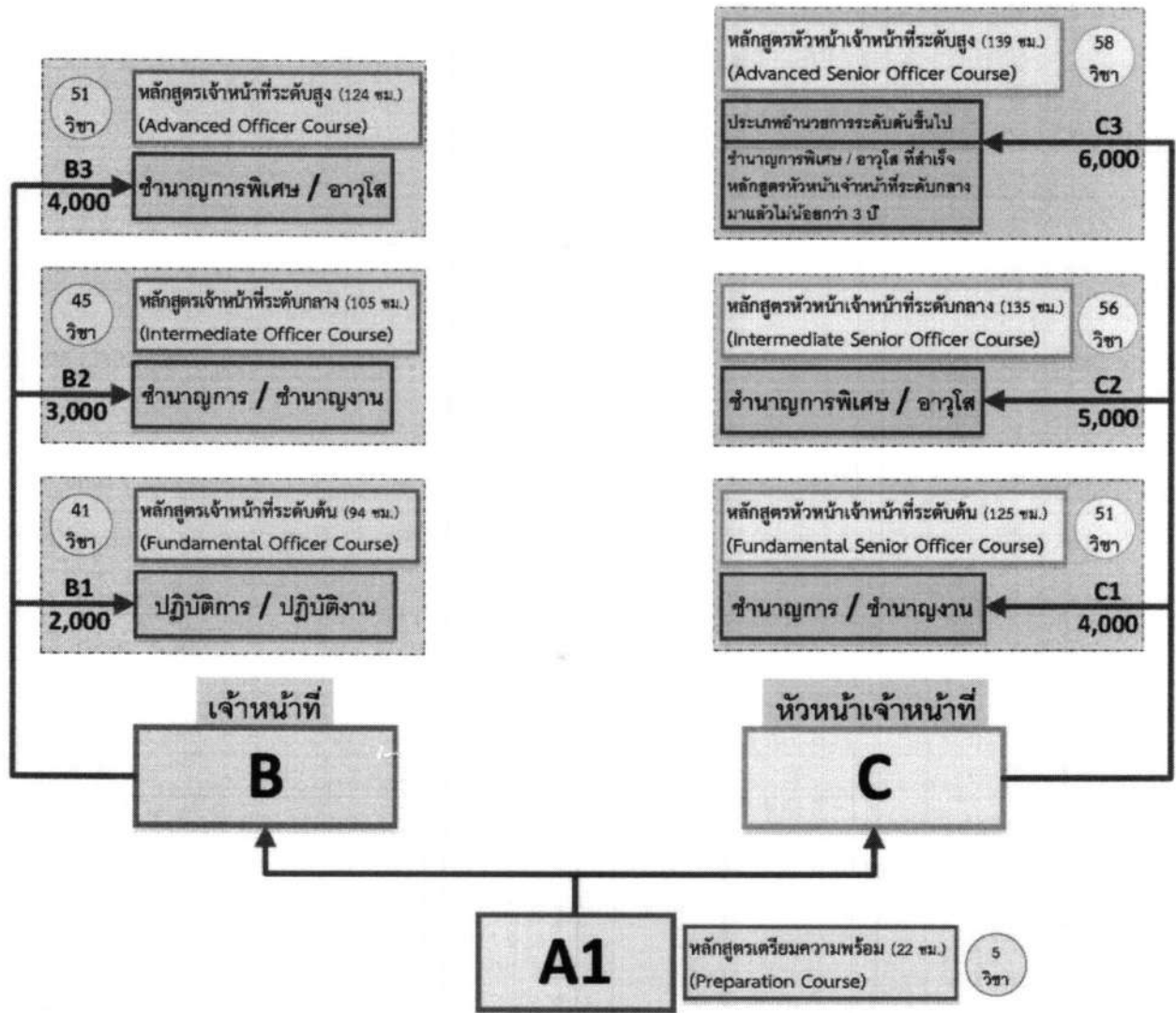
▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว และจะต้องมีคุณสมบัติอื่นประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี และเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

2. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ ได้รับความมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

แผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e - CPP และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพิสด



หลักสูตร	จำนวน	คุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา		กรณีผ่านหลักสูตรได้รับเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
		ตำแหน่งด้านพิสด	ระดับ	
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม [22 ชม.] (Preparation Course)	5 วิชา	เจ้าหน้าที หัวหน้าเจ้าหน้าที	ทุกระดับ	-
B1 หลักสูตรเจ้าหน้าทีระดับต้น [94 ชม.] (Fundamental Officer Course)	41 วิชา	เจ้าหน้าที	ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า	2,000
B2 หลักสูตรเจ้าหน้าทีระดับกลาง [105 ชม.] (Intermediate Officer Course)	45 วิชา	เจ้าหน้าที	ชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า	3,000
B3 หลักสูตรเจ้าหน้าทีระดับสูง [124 ชม.] (Advanced Officer Course)	51 วิชา	เจ้าหน้าที	ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า	4,000
C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าทีระดับต้น [125 ชม.] (Fundamental Senior Officer Course)	51 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที	ชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า	4,000
C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าทีระดับกลาง [135 ชม.] (Intermediate Senior Officer Course)	56 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที	ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า	5,000
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าทีระดับสูง [139 ชม.] (Advanced Senior Officer Course)	58 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที	ชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ที่สำเร็จ "หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าทีระดับกลาง" มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือประเภทอำนาจการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า	6,000

จากแผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e-CPP และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

1) หลักสูตร A1 หรือ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) เป็นหลักสูตรบังคับที่ “เจ้าหน้าที่” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปรับพื้นฐาน และเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเบื้องต้น ซึ่งประกอบไปด้วย วิชาเรียนจำนวน 5 วิชา รวม 22 ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป

2) กรณี “เจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตาม “คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม” ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว่ามีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของเจ้าหน้าที่หลักสูตรใด จากนั้นทำการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง ซึ่งหลักสูตรเจ้าหน้าที่ (หลักสูตร B) ประกอบด้วย 3 หลักสูตร ดังนี้

2.1 หลักสูตร B1 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน 41 วิชา รวม 94 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา 2,000 บาท/เดือน

2.2 หลักสูตร B2 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน 45 วิชา รวม 105 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา 3,000 บาท/เดือน

2.3 หลักสูตร B3 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน 51 วิชา รวม 124 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา 4,000 บาท/เดือน

3) กรณี “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตาม “คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม” ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว่ามีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของหัวหน้าเจ้าหน้าที่หลักสูตรใด จากนั้นทำการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง ซึ่งหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (หลักสูตร C) ประกอบด้วย 3 หลักสูตร ดังนี้

3.1 หลักสูตร C1 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน 51 วิชา รวม 125 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตร จะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา 4,000 บาท/เดือน

3.2 หลักสูตร C2 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน 56 วิชา รวม 135 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตร จะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา 5,000 บาท/เดือน

3.3 หลักสูตร C3 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ที่เป็นผู้สำเร็จ “หลักสูตร C2 หรือ หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)” มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า ซึ่งประกอบไปด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน 58 วิชา รวม 139 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา 6,000 บาท/เดือน

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

รหัสวิชา	วิชา	หลักสูตร					
		A1	B1	B2	B3	C1	C2
วิชาความรู้พื้นฐาน (Basic Knowledge Subject : B)							
	01 : หมวดการเรียนการสอน						
	01 กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐาน						
R0101001	001 วิชา ภาพรวมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	1	-	-	-	-	-
R0101002	002 วิชา ภาพรวมภาคกลางก่อนก่อสร้างและการเงินของหน่วยงาน	3	-	-	-	-	-
R0101003	003 วิชา ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6	-	-	-	-	-
R0101004	004 วิชา ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9	-	-	-	-	-
R0101005	005 วิชา ภาพรวมบทบัญญัติการจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - CPP)	3	-	-	-	-	-
	รวม/ระยะเวลาการเรียนรวม วิชา ความรู้พื้นฐาน	22 ชม.	-	-	-	-	-
		5 วิชา	-	-	-	-	-
วิชาบังคับ (Required Subject : R)							
	01 : หมวดการเรียนการสอน						
	02 กลุ่มวิชาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ						
R0102001	001 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2561	-	2	2	2	2	2
R0102002	002 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจ พ.ศ. 2561	-	2	2	2	2	2
R0102003	003 วิชา บัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ / บัญชีราคาประเมินสิ่งก่อสร้าง	-	1	1	1	1	1
R0102004	004 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	-	2	2	2	2	2
R0102005	005 วิชา ระเบียบกรมการดำเนินการสัมมนาความรู้แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GPMS Thai)	-	3	3	3	3	3
R0102006	006 วิชา พระราชบัญญัติประกอบธุรกิจร่วมทุนว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงการปรารพตามภาพพจน์ พ.ศ. 2561	-	2	2	2	2	2
R0102007	007 วิชา พระราชบัญญัติความรู้กับผลิตภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	-	2	2	2	2	2
R0102008	008 วิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้เกียรติของเจ้าพนักงานที่ยุติ พ.ศ. 2564	-	2	2	2	2	2
R0102009	009 วิชา ระเบียบว่าด้วยการกักเงินฝากที่นับถือประมวล พ.ศ. 2562	-	2	2	2	2	2
R0102010	010 วิชา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	-	3	3	3	3	3
R0102011	011 วิชา พระราชบัญญัติัญญาว่าราชการ พ.ศ. 2560	-	2	2	2	2	2
R0102012	012 วิชา ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน	-	2	2	2	2	2
R0102013	013 วิชา พระราชบัญญัติว่าด้วยความสัมพันธ์กับการธนาคารแห่งประเทศไทย	-	3	3	3	3	3
R0102014	014 วิชา ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เกี่ยวกับหนี้	-	3	3	3	3	3
R0102015	015 วิชา พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2558	-	3	3	3	3	3
R0102016	016 วิชา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการสงวนเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	-	2	2	2	2	2
	03 กลุ่มวิชาความรู้ด้านการบริหารพัสดุ						
R0103001	001 วิชา การกำหนดวงเงินงบประมาณ การวางแผน และการจัดพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103002	002 วิชา การจัดทำร่างของงบประมาณ และการขอเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103003	003 วิชา การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางก่อนก่อสร้าง	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103004	004 วิชา การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103005	005 วิชา การจัดทำบัญชีของพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103006	006 วิชา การบริหารพัสดุ การตรวจรับ และการควบคุม	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103007	007 วิชา เทคนิคการบริหารพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103008	008 วิชา การพัสดุ การจัดซื้อ และการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
R0103009	009 วิชา การมีส่วนร่วมภาคประชาชนและผู้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานพัสดุ	-	2	2	2	2	2
	04 กลุ่มวิชาความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน						
R0104001	001 วิชา ความหมายและขั้นตอนของสัญญาปฏิบัติงานด้านพัสดุ	-	3	3	3	3	3
R0104002	002 วิชา บริหารโครงการ (Project Management)	-	3	3	3	3	3
R0104003	003 วิชา วงจรการบริหารคุณภาพ (POCA Cycle)	-	3	3	3	3	3
	02 : หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์						
R0200001	001 วิชา การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-	2	2	2	2	2
R0200002	002 วิชา การจัดทำบัญชีรายวันในคอมพิวเตอร์	-	2	2	2	2	2
R0200003	003 วิชา การจัดทำบัญชีรายวันด้วยเครื่องคิดเลข	-	3	3	3	3	3
R0200004	004 วิชา การจัดทำบัญชีรายวันโดยวิธีคอมพิวเตอร์ (e - method)	-	3	3	3	3	3
R0200005	005 วิชา การจัดทำบัญชีรายวันโดยวิธีประมวลผลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	-	5	5	5	5	5
	03 : หมวดกรณีศึกษา						
R0300001	001 วิชา กรณีศึกษาเกี่ยวกับพัสดุจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	-	3	3	3	3	3

รหัสวิชา	วิชา	หลักสูตร						
		A1	B1	B2	B3	C1	C2	C3
	03 : หมวดกรณีศึกษา							
R030001	001 วิชา กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	-	3	3	3	3	3	3
	04 : หมวดการบรรยายพิเศษ							
R040001	001 วิชา คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	-	3	3	3	3	3	3
R040002	002 วิชา เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	-	3	3	3	3	3	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ		-	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.
วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S)		-	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา
	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 หลักการจ่ายงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ	-	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 พระราชบัญญัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	-	2	2	2	2
S0102007	007 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ทรัพย์สินพัสดุ 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							
S020001	001 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	3	3	3	3	3
S020002	002 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	-	-	3	3	3	3	3
S020003	003 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	3	3	3	3	3
S020004	004 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-	-	5	5	5	5
S020005	005 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	-	-	-	3	3	3	3
S020006	006 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	-	3	3	3	3
S020007	007 วิชา การเพิ่มสินค้าใน e - catalog และการเสนอราคา	-	-	-	3	3	3	3
	04 : หมวดการบรรยายพิเศษ							
S040001	001 วิชา เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	-	-	-	-	3	3	3
S040002	002 วิชา นิติโทษของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-	-	-	3	3	3
S040003	003 วิชา แนวทางการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	-	3	3	3	-	-	-
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ		-	11 ชม.	22 ชม.	41 ชม.	42 ชม.	52 ชม.	56 ชม.
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร		-	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.
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร		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 หมวดกรณีศึกษา

(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

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

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) [22 ชั่วโมง] ประกอบด้วย

วิชาความรู้พื้นฐาน (Basic Knowledge Subject : B) จำนวน 5 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	B0101001	ภาพรวมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	1
2	B0101002	ภาพรวมราคากลางงานก่อสร้างและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	3
3	B0101003	ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง	6
4	B0101004	ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9
5	B0101005	ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาความรู้พื้นฐาน			22

หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่ระดับอื่น

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) [94 ชั่วโมง] ประกอบด้วย
 วิชาบังคับ (Required Subject : R) [83 ชั่วโมง] จำนวน 36 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	R0102001	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	2
2	R0102002	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	2
3	R0102003	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	1
4	R0102004	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	2
5	R0102005	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	3
6	R0102006	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	2
7	R0102007	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	2
8	R0102008	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544	2
9	R0102009	ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	2
10	R0102010	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	3
11	R0102011	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	2
12	R0102012	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2
13	R0102013	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	3
14	R0102014	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวกับการพัสดุ	3
15	R0102015	พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2558	3
16	R0102016	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	2
17	R0103001	การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	1.5
18	R0103002	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	1.5
19	R0103003	การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	1.5
20	R0103004	การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	1.5
21	R0103005	การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	1.5
22	R0103006	การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	1.5
23	R0103007	เทคนิคการบริหารพัสดุ	1.5
24	R0103008	การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการทักงาน	1.5
25	R0103009	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	2
26	R0104001	คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3
27	R0104002	บริหารโครงการ (Project Management)	3
28	R0104003	วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)	3
29	R0200001	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
30	R0200002	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2
31	R0200003	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	3
32	R0200004	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	3

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
33	R0200005	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
34	R0300001	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3
35	R0400001	คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	3
36	R0400002	เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ			83

วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) [11 ชั่วโมง] จำนวน 5 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102001	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
2	S0102003	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	2
3	S0104001	การจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า	2
4	S0104007	การประเมินความคุ้มค่า	2
5	S0400003	แนวทางการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ			11

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) [105 ชั่วโมง] ประกอบด้วย

วิชาบังคับ (Required Subject : R) [83 ชั่วโมง] จำนวน 36 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	R0102001	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	2
2	R0102002	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	2
3	R0102003	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	1
4	R0102004	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	2
5	R0102005	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	3
6	R0102006	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปราม การทุจริต พ.ศ. 2561	2
7	R0102007	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	2
8	R0102008	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ. 2544	2
9	R0102009	ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	2
10	R0102010	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	3
11	R0102011	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	2
12	R0102012	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2
13	R0102013	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	3
14	R0102014	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	3

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
15	R0102015	พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2558	3
16	R0102016	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	2
17	R0103001	การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	1.5
18	R0103002	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	1.5
19	R0103003	การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	1.5
20	R0103004	การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	1.5
21	R0103005	การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	1.5
22	R0103006	การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	1.5
23	R0103007	เทคนิคการบริหารพัสดุ	1.5
24	R0103008	การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการทักท้วง	1.5
25	R0103009	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	2
26	R0104001	คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3
27	R0104002	บริหารโครงการ (Project Management)	3
28	R0104003	วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)	3
29	R0200001	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
30	R0200002	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2
31	R0200003	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	3
32	R0200004	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	3
33	R0200005	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
34	R0300001	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3
35	R0400001	คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	3
36	R0400002	เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ			83

วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) [22 ชั่วโมง] จำนวน 9 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102001	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
2	S0102003	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	2
3	S0104001	การจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า	2
4	S0104003	เทคนิคการเจรจาต่อรอง	2
5	S0104007	การประเมินความคุ้มค่า	2
6	S0200001	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	3
7	S0200002	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3
8	S0200003	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
9	S0400003	แนวทางการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ			22

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) [124 ชั่วโมง] ประกอบด้วย
 วิชาบังคับ (Required Subject : R) [83 ชั่วโมง] จำนวน 36 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	R0102001	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	2
2	R0102002	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	2
3	R0102003	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	1
4	R0102004	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	2
5	R0102005	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	3
6	R0102006	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	2
7	R0102007	พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	2
8	R0102008	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544	2
9	R0102009	ระเบียบว่าด้วยการก่อกำหนดพื้นที่ห้ามเข้าป่าประมาณ พ.ศ. 2562	2
10	R0102010	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	3
11	R0102011	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	2
12	R0102012	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2
13	R0102013	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	3
14	R0102014	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	3
15	R0102015	พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2558	3
16	R0102016	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	2
17	R0103001	การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	1.5
18	R0103002	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	1.5
19	R0103003	การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	1.5
20	R0103004	การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	1.5
21	R0103005	การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	1.5
22	R0103006	การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	1.5
23	R0103007	เทคนิคการบริหารพัสดุ	1.5
24	R0103008	การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการทักงาน	1.5
25	R0103009	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	2
26	R0104001	คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3
27	R0104002	บริหารโครงการ (Project Management)	3
28	R0104003	วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)	3
29	R0200001	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
30	R0200002	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2
31	R0200003	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	3
32	R0200004	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	3

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
33	R0200005	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
34	R0300001	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3
35	R0400001	คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	3
36	R0400002	เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ			83

วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) [41 ชั่วโมง] จำนวน 15 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102001	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
2	S0102003	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	2
3	S0102005	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
4	S0102006	พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
5	S0104001	การจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า	2
6	S0104003	เทคนิคการเจรจาต่อรอง	2
7	S0104007	การประเมินความคุ้มค่า	2
8	S0200001	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	3
9	S0200002	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3
10	S0200003	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
11	S0200004	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
12	S0200005	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	3
13	S0200006	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
14	S0200007	การเพิ่มสินค้าใน e-catalog และการเสนอราคา	3
15	S0400003	แนวทางการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ			41

C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) [125 ชั่วโมง] ประกอบด้วย

วิชาบังคับ (Required Subject : R) [83 ชั่วโมง] จำนวน 36 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	R0102001	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	2
2	R0102002	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	2
3	R0102003	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	1
4	R0102004	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	2
5	R0102005	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	3
6	R0102006	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	2
7	R0102007	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	2
8	R0102008	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544	2
9	R0102009	ระเบียบว่าด้วยการก่อกำหนดผู้กักกันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	2
10	R0102010	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	3
11	R0102011	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	2
12	R0102012	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2
13	R0102013	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	3
14	R0102014	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	3
15	R0102015	พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2558	3
16	R0102016	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	2
17	R0103001	การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	1.5
18	R0103002	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	1.5
19	R0103003	การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	1.5
20	R0103004	การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	1.5
21	R0103005	การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	1.5
22	R0103006	การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	1.5
23	R0103007	เทคนิคการบริหารพัสดุ	1.5
24	R0103008	การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการทักงาน	1.5
25	R0103009	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	2
26	R0104001	คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3
27	R0104002	บริหารโครงการ (Project Management)	3
28	R0104003	วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)	3
29	R0200001	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
30	R0200002	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2
31	R0200003	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	3
32	R0200004	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	3

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
33	R0200005	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
34	R0300001	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3
35	R0400001	คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	3
36	R0400002	เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ			83

วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) [42 ชั่วโมง] จำนวน 15 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102004	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	2
2	S0102005	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
3	S0102006	พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
4	S0102007	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
5	S0104002	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2
6	S0104006	การบริหารเวลาเพื่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2
7	S0200001	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	3
8	S0200002	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3
9	S0200003	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
10	S0200004	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
11	S0200005	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	3
12	S0200006	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
13	S0200007	การเพิ่มสินค้าใน e-catalog และการเสนอราคา	3
14	S0400001	เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	3
15	S0400002	มิติใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ			42

C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) [135 ชั่วโมง] ประกอบด้วย

วิชาบังคับ (Required Subject : R) [83 ชั่วโมง] จำนวน 36 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	R0102001	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	2
2	R0102002	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	2
3	R0102003	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	1
4	R0102004	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	2
5	R0102005	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	3
6	R0102006	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	2
7	R0102007	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	2
8	R0102008	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544	2
9	R0102009	ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	2
10	R0102010	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	3
11	R0102011	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	2
12	R0102012	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2
13	R0102013	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	3
14	R0102014	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	3
15	R0102015	พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2558	3
16	R0102016	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	2
17	R0103001	การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	1.5
18	R0103002	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	1.5
19	R0103003	การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	1.5
20	R0103004	การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	1.5
21	R0103005	การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	1.5
22	R0103006	การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	1.5
23	R0103007	เทคนิคการบริหารพัสดุ	1.5
24	R0103008	การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการทักงาน	1.5
25	R0103009	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	2
26	R0104001	คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3
27	R0104002	บริหารโครงการ (Project Management)	3
28	R0104003	วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)	3
29	R0200001	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
30	R0200002	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2
31	R0200003	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	3

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
32	R0200004	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	3
33	R0200005	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
34	R0300001	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3
35	R0400001	คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	3
36	R0400002	เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ			83

วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) [52 ชั่วโมง] จำนวน 20 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102001	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
2	S0102002	พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	2
3	S0102004	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	2
4	S0102005	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
5	S0102006	พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
6	S0102007	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
7	S0104002	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2
8	S0104003	เทคนิคการเจรจาต่อรอง	2
9	S0104004	เทคนิคการให้คำปรึกษาและแนะนำทางเลือก	2
10	S0104006	การบริหารเวลาเพื่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2
11	S0104007	การประเมินความคุ้มค่า	2
12	S0200001	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	3
13	S0200002	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3
14	S0200003	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
15	S0200004	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
16	S0200005	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	3
17	S0200006	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
18	S0200007	การเพิ่มสินค้าใน e-catalog และการเสนอราคา	3
19	S0400001	เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	3
20	S0400002	มิติใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ			52

C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) [139 ชั่วโมง] ประกอบด้วย

วิชาบังคับ (Required Subject : R) [83 ชั่วโมง] จำนวน 36 วิชา ดังนี้

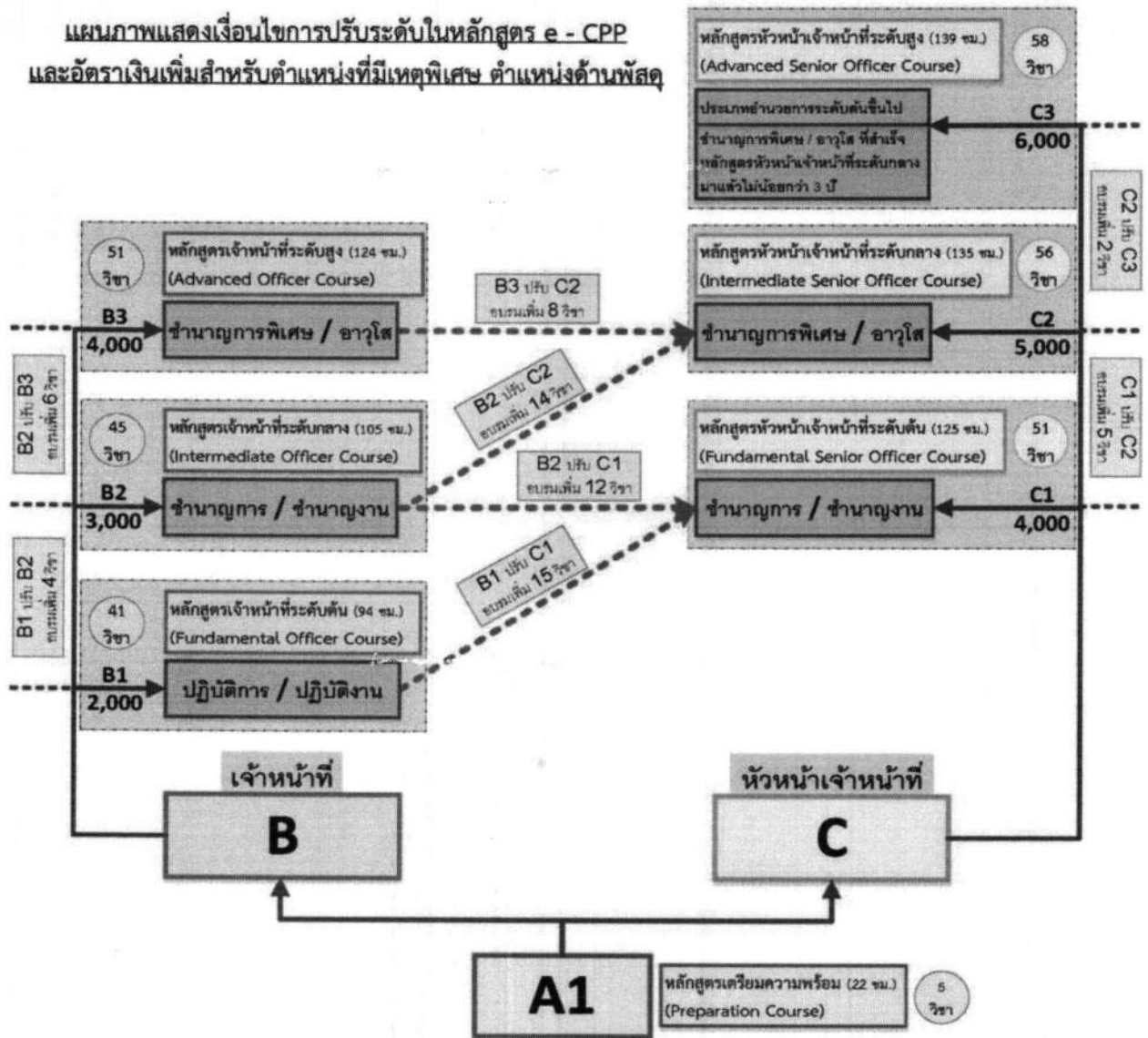
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	R0102001	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	2
2	R0102002	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	2
3	R0102003	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	1
4	R0102004	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	2
5	R0102005	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	3
6	R0102006	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	2
7	R0102007	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	2
8	R0102008	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2544	2
9	R0102009	ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	2
10	R0102010	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	3
11	R0102011	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	2
12	R0102012	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	2
13	R0102013	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	3
14	R0102014	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	3
15	R0102015	พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 21) พ.ศ. 2558	3
16	R0102016	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	2
17	R0103001	การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	1.5
18	R0103002	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	1.5
19	R0103003	การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	1.5
20	R0103004	การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	1.5
21	R0103005	การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	1.5
22	R0103006	การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	1.5
23	R0103007	เทคนิคการบริหารพัสดุ	1.5
24	R0103008	การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการทักงาน	1.5
25	R0103009	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	2
26	R0104001	คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	3
27	R0104002	บริหารโครงการ (Project Management)	3
28	R0104003	วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle)	3
29	R0200001	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
30	R0200002	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	2
31	R0200003	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	3
32	R0200004	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	3

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
33	R0200005	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5
34	R0300001	กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3
35	R0400001	คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	3
36	R0400002	เทคนิคการป้องกันความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ			83

วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) [56 ชั่วโมง] จำนวน 22 วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102001	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
2	S0102002	พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	2
3	S0102003	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	2
4	S0102004	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	2
5	S0102005	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
6	S0102006	พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
7	S0102007	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
8	S0104002	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2
9	S0104003	เทคนิคการเจรจาต่อรอง	2
10	S0104004	เทคนิคการให้คำปรึกษาและแนะนำทางเลือก	2
11	S0104005	ยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	2
12	S0104006	การบริหารเวลาเพื่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2
13	S0104007	การประเมินความคุ้มค่า	2
14	S0200001	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	3
15	S0200002	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3
16	S0200003	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
17	S0200004	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
18	S0200005	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	3
19	S0200006	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
20	S0200007	การเพิ่มสินค้าใน e-catalog และการเสนอราคา	3
21	S0400001	เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	3
22	S0400002	มิติใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ			56

แผนภาพแสดงเงื่อนไขการปรับระดับในหลักสูตร e - CPP และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ



1) กรณีเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ได้รับการเลื่อนขั้นหรือระดับของตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อปรับระดับหลักสูตรและอัตราเงินเพิ่มฯ ดังนี้

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) ปรับเป็น B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)			
เนื้อหาวิชา : 1) ทบทวนวิชาที่เคยเรียนมาแล้วทั้งหมดในหลักสูตร B1 2) ฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) เพิ่มเติมในหลักสูตร B2 จำนวน 4 วิชา ดังนี้			
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0104003	เทคนิคการเจรจาต่อรอง	2
2	S0200001	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	3
3	S0200002	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3
4	S0200003	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มเติม			11
หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร B1 ก่อนสอบในหลักสูตร B2 ได้			

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) ปรับเป็น B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)			
เนื้อหาวิชา : 1) ทบทวนวิชาที่เคยเรียนมาแล้วทั้งหมดในหลักสูตร B2 2) ฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) เพิ่มเติมในหลักสูตร B3 จำนวน 6 วิชา ดังนี้			
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102005	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
2	S0102006	พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
3	S0200004	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
4	S0200005	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	3
5	S0200006	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
6	S0200007	การเพิ่มสินค้าใน e-catalog และการเสนอราคา	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มเติม			19
หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร B2 ก่อนสอบในหลักสูตร B3 ได้			

C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) ปรับเป็น C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)			
เนื้อหาวิชา : 1) ทบทวนวิชาที่เคยเรียนมาแล้วทั้งหมดในหลักสูตร C1 2) ฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) เพิ่มเติมในหลักสูตร C2 จำนวน 5 วิชา ดังนี้			
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102001	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
2	S0102002	พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	2
3	S0104003	เทคนิคการเจรจาต่อรอง	2
4	S0104004	เทคนิคการให้คำปรึกษาและแนะนำทางเลือก	2
5	S0104007	การประเมินความคุ้มค่า	2
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มเติม			10
หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร C1 ก่อนสอบในหลักสูตร C2 ได้			

C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) ปรับเป็น C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)			
เนื้อหาวิชา : 1) ทบทวนวิชาที่เคยเรียนมาแล้วทั้งหมดในหลักสูตร C2 2) ฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) เพิ่มเติมในหลักสูตร C3 จำนวน 2 วิชา ดังนี้			
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102003	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	2
2	S0104005	ยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	2
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มเติม			4
หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร C2 ก่อนสอบในหลักสูตร C3 ได้			

2) กรณีเจ้าหน้าที่ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อปรับระดับหลักสูตรและอัตราเงินเพิ่มฯ ดังนี้

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) ปรับเป็น C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)			
เนื้อหาวิชา : 1) ทบทวนวิชาที่เคยเรียนมาแล้วทั้งหมดในหลักสูตร B1 2) ฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) เพิ่มเติมในหลักสูตร C1 จำนวน 15 วิชา ดังนี้			
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102004	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	2
2	S0102005	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
3	S0102006	พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
4	S0102007	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
5	S0104002	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2
6	S0104006	การบริหารเวลาเพื่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2
7	S0200001	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	3
8	S0200002	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	3
9	S0200003	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
10	S0200004	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
11	S0200005	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	3
12	S0200006	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
13	S0200007	การเพิ่มสินค้าใน e-catalog และการเสนอราคา	3
14	S0400001	เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	3
15	S0400002	มติใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มเติม			42
หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร B1 ก่อนสอบในหลักสูตร C1 ได้			

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) ปรับเป็น C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)			
เนื้อหาวิชา : 1) ทบทวนวิชาที่เคยเรียนมาแล้วทั้งหมดในหลักสูตร B2 2) ฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) เพิ่มเติมในหลักสูตร C1 จำนวน 12 วิชา ดังนี้			
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102004	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	2
2	S0102005	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
3	S0102006	พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
4	S0102007	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
5	S0104002	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2
6	S0104006	การบริหารเวลาเพื่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2
7	S0200004	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
8	S0200005	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	3
9	S0200006	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
10	S0200007	การเพิ่มสินค้าใน e-catalog และการเสนอราคา	3
11	S0400001	เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	3
12	S0400002	มิติใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มเติม			33
หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร B2 ก่อนสอบในหลักสูตร C1 ได้			

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) ปรับเป็น C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)			
เนื้อหาวิชา : 1) ทบทวนวิชาที่เคยเรียนมาแล้วทั้งหมดในหลักสูตร B2 2) ฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) เพิ่มเติมในหลักสูตร C2 จำนวน 14 วิชา ดังนี้			
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102002	พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	2
2	S0102004	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	2
3	S0102005	พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
4	S0102006	พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
5	S0102007	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
6	S0104002	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2
7	S0104004	เทคนิคการให้คำปรึกษาและแนะนำทางเลือก	2
8	S0104006	การบริหารเวลาเพื่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
9	S0200004	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
10	S0200005	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	3
11	S0200006	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3
12	S0200007	การเพิ่มสินค้าใน e-catalog และการเสนอราคา	3
13	S0400001	เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	3
14	S0400002	มิติใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มเติม			37
หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร B2 ก่อนสอบในหลักสูตร C2 ได้			

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) ปรับเป็น C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)			
เนื้อหาวิชา : 1) ทบทวนวิชาที่เคยเรียนมาแล้วทั้งหมดในหลักสูตร B3 2) ฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subject : S) เพิ่มเติมในหลักสูตร C2 จำนวน 8 วิชา ดังนี้			
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	S0102002	พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	2
2	S0102004	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำสั่งทางปกครองที่ต้องระบุเหตุผลไว้ในคำสั่งหรือในเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	2
3	S0102007	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	2
4	S0104002	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2
5	S0104004	เทคนิคการให้คำปรึกษาและแนะนำทางเลือก	2
6	S0104006	การบริหารเวลาเพื่อการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	2
7	S0400001	เทคนิคเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	3
8	S0400002	มิติใหม่ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มเติม			18
หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทบทวนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร B3 ก่อนสอบในหลักสูตร C2 ได้			

แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลา อบรม	รายละเอียด	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2567											
				พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1. A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) จำนวน 2 รุ่น รุ่นละ 2,000 คน 1.1 รุ่นที่ 1	800	2 เดือน	รับสมัคร A1		14-22												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			5											
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			6-12											
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			19											
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			20-25											
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม			31											
			ระยะเวลาอบรม						5 ก.พ. - 4 เม.ย. (2 เดือน)								
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ								ภายในเดือน เม.ย.-พ.ค.						
			ทดสอบ									ภายในเดือน พ.ค.-มิ.ย.					
			ประกาศผลการทดสอบ										ภายในเดือน พ.ค.-มิ.ย.				
1.2 รุ่นที่ 2	800	2 เดือน	รับสมัคร A1					5 - 13									
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก					19									
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)					20 - 26									
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)							3							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)							4-10							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม							19							
			ระยะเวลาอบรม								25 เม.ย. - 23 มิ.ย. (2 เดือน)						
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ										ภายในเดือน ก.ค. - ส.ค.				
			ทดสอบ										ภายในเดือน ก.ค. - ส.ค.				
ประกาศผลการทดสอบ										ภายในเดือน ก.ค. - ส.ค.							

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลา อบรม	รายละเอียด	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2567												
				พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
2. B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1,000 คน	2,600	3 เดือน	รับสมัคร B1		18-26													
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			9												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			10 - 16												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			22												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			23-29												
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม					2										
			ระยะเวลาอบรม						13 ก.พ. - 12 พ.ค. (3 เดือน)									
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ									ภายในเดือน พ.ค.-มิ.ย.						
			ทดสอบ										ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.					
ประกาศผลการทดสอบ										ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.								
3. B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 1,500 คน	2,900	3 เดือน	รับสมัคร B2		18-26													
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			9												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			10 - 16												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			22												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			23-29												
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม					2										
			ระยะเวลาอบรม						13 ก.พ. - 12 พ.ค. (3 เดือน)									
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ									ภายในเดือน พ.ค.-มิ.ย.						
			ทดสอบ										ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.					
ประกาศผลการทดสอบ										ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.								
4. B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 500 คน	3,200	4 เดือน	รับสมัคร B3		18-26													
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			9												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			10 - 16												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			22												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			23-29												
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม					2										
			ระยะเวลาอบรม						13 ก.พ. - 11 มิ.ย. (4 เดือน)									
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ										ภายในเดือน มิ.ย.-ก.ค.					
			ทดสอบ											ภายในเดือน ก.ค.-ส.ค.				
ประกาศผลการทดสอบ											ภายในเดือน ก.ค.-ส.ค.							

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลา อบรม	รายละเอียด	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2567												
				พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
5. C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 500 คน	3,500	4 เดือน	รับสมัคร C1			4 - 12												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			19												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			20 - 26												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			-												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			-												
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม					2										
			ระยะเวลาอบรม						14 ก.พ. - 12 มิ.ย. (4 เดือน)									
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ											ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.				
			ทดสอบ											ภายในเดือน ก.ค.-ส.ค.				
ประกาศผลการทดสอบ											ภายในเดือน ก.ค.-ส.ค.							
6. C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 500 คน	3,800	4 เดือน	รับสมัคร C2			4 - 12												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			19												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			20 - 26												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			-												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			-												
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม					2										
			ระยะเวลาอบรม						14 ก.พ. - 12 มิ.ย. (4 เดือน)									
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ											ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.				
			ทดสอบ											ภายในเดือน ก.ค.-ส.ค.				
ประกาศผลการทดสอบ											ภายในเดือน ก.ค.-ส.ค.							
7. C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 500 คน	4,100	4 เดือน	รับสมัคร C3			4 - 12												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			19												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			20 - 26												
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			-												
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิสำรอง-ถ้ามี)			-												
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม					2										
			ระยะเวลาอบรม						14 ก.พ. - 12 มิ.ย. (4 เดือน)									
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ											ภายในเดือน มิ.ย. - ก.ค.				
			ทดสอบ											ภายในเดือน ก.ค.-ส.ค.				
ประกาศผลการทดสอบ											ภายในเดือน ก.ค.-ส.ค.							

หมายเหตุ : 1. แผนการฝึกอบรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมและประกาศผลการทดสอบ ติดตามได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ ฝึกอบรม เลือก "หลักสูตร e-CPP"

เงื่อนไขการสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการทดสอบ
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ 2567

.....

1. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียน

1.1 ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุจนถึงวันสิ้นสุดการอบรมและการทดสอบ โดยต้องได้รับการรับรองคุณสมบัติจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น

1.2 การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP **โปรดศึกษาคู่มือการสมัครให้เข้าใจ** เมื่อถึงขั้นตอนการเลือกหลักสูตรเพื่อจะสมัคร **ระบบจะให้ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน (Update) ก่อนกดยืนยันข้อมูล** เพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขอให้ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล

1.3 การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยเรียงตามลำดับการสมัคร ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

1.4 ขอให้ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ให้ถูกต้องหากพบข้อผิดพลาดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

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

1.6 การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากพ้นกำหนดเวลาการชำระค่าลงทะเบียน กรมบัญชีกลาง จะถือว่าท่านสละสิทธิการเข้ารับการอบรม **กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หรือชำระค่าลงทะเบียนผิดหลักสูตร กรมบัญชีกลางจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

1.7 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

2. การเข้ารับการอบรมและการทดสอบ

2.1 **กรณีเข้ารับการอบรมในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP แต่ละวิชาไม่ครบ 100% และผลการทดสอบหลังเรียนของแต่ละวิชาไม่ถึง 60% ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด จะไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ** โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

2.2 ในวันที่ทดสอบขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ มาแสดงในวันที่ทดสอบ หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงผลเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

2.3 ในวันที่ทดสอบขอให้เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงินยางลบ ดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากผังที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะ
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

กรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน	กรณีไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน
<input type="checkbox"/> นักวิชาการพัสดุ	<input type="checkbox"/> ข้าราชการท้องถิ่น (เช่น อบจ. อบต. เทศบาล)
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติการ	ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> เจ้าพนักงานพัสดุ	ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน	
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
<input type="checkbox"/> อาวุโส	ระบุตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน สังกัดกรม

สังกัดกระทรวง

โทรศัพท์หน่วยงาน โทรศัพท์มือถือ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่.....(ระบุ)

ลงชื่อ..... (ผู้สมัคร)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ 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. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม หรือจัดทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ **กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์พิจารณาการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**
 3. การสแกนแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายภาพ (ไฟล์ jpg) ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของไฟล์ก่อนแนบไฟล์ในระบบฯ

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะ
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... นามสกุล.....
สังกัดหน่วยงาน..... สังกัดกรม.....
สังกัดกระทรวง.....
โทรศัพท์หน่วยงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

กรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน	กรณีไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน
<input type="checkbox"/> นักวิชาการพัสดุ	<input type="checkbox"/> ข้าราชการท้องถิ่น (เช่น อบจ. อบต. เทศบาล)
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติการ	ระดับตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน	
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
<input type="checkbox"/> อาวุโส	ระดับตำแหน่ง
กรณีผ่านการอบรม C2 ไม่น้อยกว่า 3 ปี	กรณีดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป
<input type="checkbox"/> ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) เมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพฯ (CPP) หลักสูตรหัวหน้าระดับกลาง (Intermediate Course) เมื่อวันที่..... <input type="checkbox"/> ผ่านการอบรมในหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพฯ (e-CPP) หลักสูตร C2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) เมื่อวันที่..... **(ระบุวัน เดือน ปี ในวงเล็บ)**	

โปรดแนบคำสั่งหรือเอกสารการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัตินี้ด้วย

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

ลงชื่อ..... (ผู้สมัคร)
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

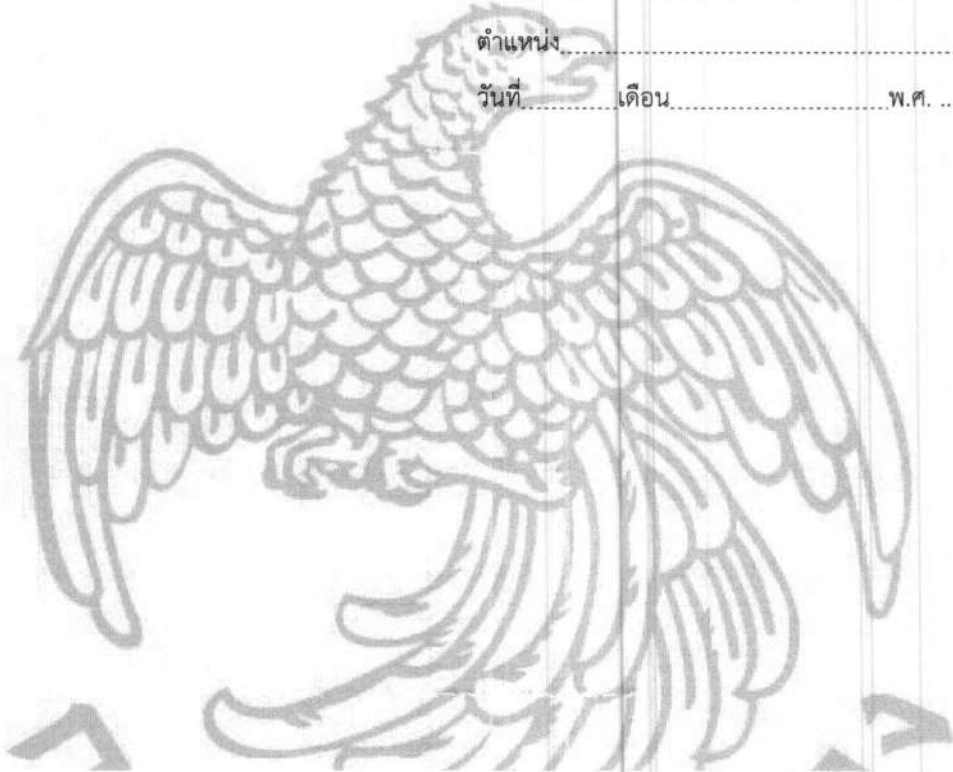
ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

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. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม หรือจัดทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ **กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิพิจารณาการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**
 3. การสแกนแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายภาพ (ไฟล์ jpg) ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของไฟล์ก่อนแนบไฟล์ในระบบฯ

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

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

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

กรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน	กรณีไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน
<input type="checkbox"/> นักวิชาการพัสดุ	<input type="checkbox"/> ข้าราชการท้องถิ่น (เช่น อบจ. อบต. เทศบาล)
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติการ	ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> ชำนาญการ	
<input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> เจ้าพนักงานพัสดุ	ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน	
<input type="checkbox"/> ชำนาญงาน	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
<input type="checkbox"/> อาวุโส	ระบุตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน..... สังกัดกรม.....

สังกัดกระทรวง.....

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

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว เมื่อวันที่.....

(ระบุ วัน เดือน ปี ในวงเล็บ)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (โปรด หน้าช่องที่ต้องการสมัครโดยสามารถสมัครได้เพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น)

- 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 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- กรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนี้ มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562 เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม หรือจัดทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ **กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์พิจารณาการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**
 - การสแกนแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายภาพ (ไฟล์ jpg) ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของไฟล์ก่อนแนบไฟล์ในระบบฯ



**คู่มือการสมัครเข้าอบรมผ่านระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP
และการชำระเงินค่าลงทะเบียน**



สารบัญ

การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการเรียนการสอนออนไลน์	3
การสมัครสมาชิก (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยสมัครสมาชิก)	4
การเข้าสู่ระบบ (สำหรับผู้ที่เคยสมัครสมาชิกหรือเคยรับการฝึกอบรม)	7
ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	9
ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียน	15

การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการเรียนการสอนออนไลน์

ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นสมาชิกในระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP Learning แนะนำให้ใช้ Brower Google Chrome ตั้งแต่ Version 9 ขึ้นไป โดยมีขั้นตอนการฝึกอบรม ดังนี้

- 1 สมัครสมาชิก (ในกรณีที่ยังไม่เคยเป็นสมาชิก)
- 2 Login เข้าสู่ระบบ
- 3 เลือกหลักสูตรเพื่อลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
- 4 แนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- 5 ยืนยันการลงทะเบียน (รอเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก)
- 6 พิมพ์เอกสารชำระเงิน และนำไปชำระเงิน (ธนาคารกรุงไทย)
หมายเหตุ : ผู้ผ่านการคัดเลือกสามารถพิมพ์เอกสารชำระเงินได้หลังประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- 7 แนบไฟล์เอกสารการชำระเงินเข้าสู่ระบบ
- 8 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม
- 9 ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบ e-CPP Learning ได้ตามวันและเวลา ที่ระบุ

การสมัครสมาชิก (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยสมัครสมาชิก)

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

รูปแสดงหน้าจอภาพรวมการทำงานของระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP Learning



0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4994, 6632

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

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหลักสูตร | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา

ระบบการเรียนการสอนออนไลน์
e-CPP Learning

สมัครสมาชิก

ประกาศจากหลักสูตร
รายละเอียดวิชาเรียน รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรม รายชื่อผู้ลงทะเบียนการทดสอบ รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ

- การรับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
- การรับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

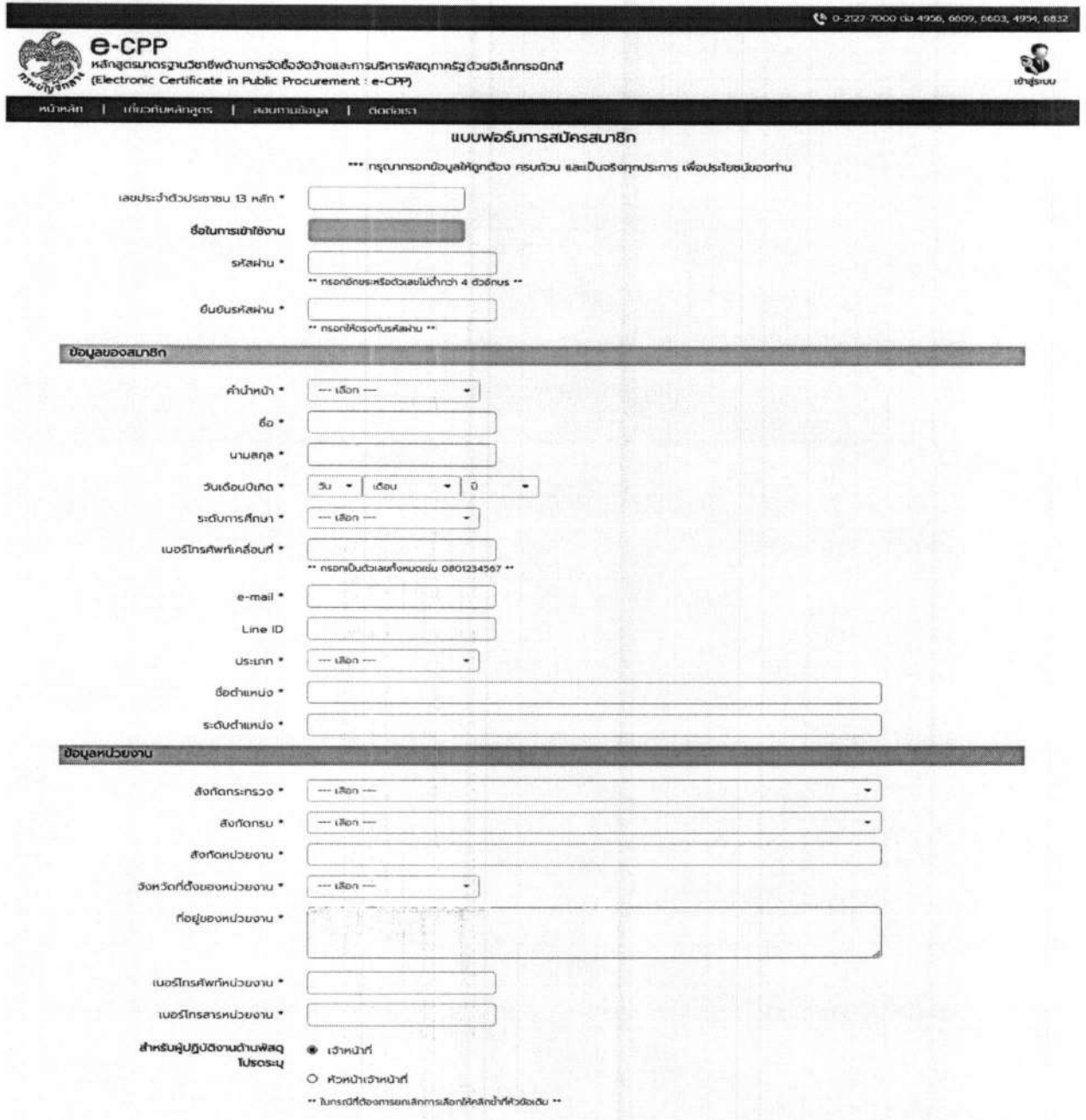
ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
บัญชี กรมบัญชีกลาง กรมการคลังและนิติการคลัง กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6
อาคารเลขที่ 101 อาคาร 7/10 ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4994, 6632

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- กรมการฝึกอบรม
- กรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2553 กรมบัญชีกลาง
Visitor: **145628**

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

1. เข้าสู่หน้าจอการสมัครสมาชิก กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ของท่าน โดยเฉพาะรายการที่แสดงเครื่องหมาย “*”
2. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “สมัครสมาชิก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของผู้สมัคร ดังรูปที่ 1



The screenshot shows the registration form for e-CPP. At the top, there is a header with the e-CPP logo and contact information. The main title is "แบบฟอร์มการสมัครสมาชิก" (Registration Form). Below the title, there is a note: "*** กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นจริงทุกประการ เพื่อประโยชน์ของท่าน" (Please fill in the information correctly, completely, and truthfully for your benefit). The form is divided into three sections: "ข้อมูลของสมาชิก" (Member Information), "ข้อมูลหน่วยงาน" (Agency Information), and "สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ" (For Procurement Officers). Each section contains various input fields and dropdown menus for personal and organizational details. At the bottom, there are radio buttons for selecting the user role (e.g., "เจ้าหน้าที่" - Staff) and a "สมัครสมาชิก" (Register) button.

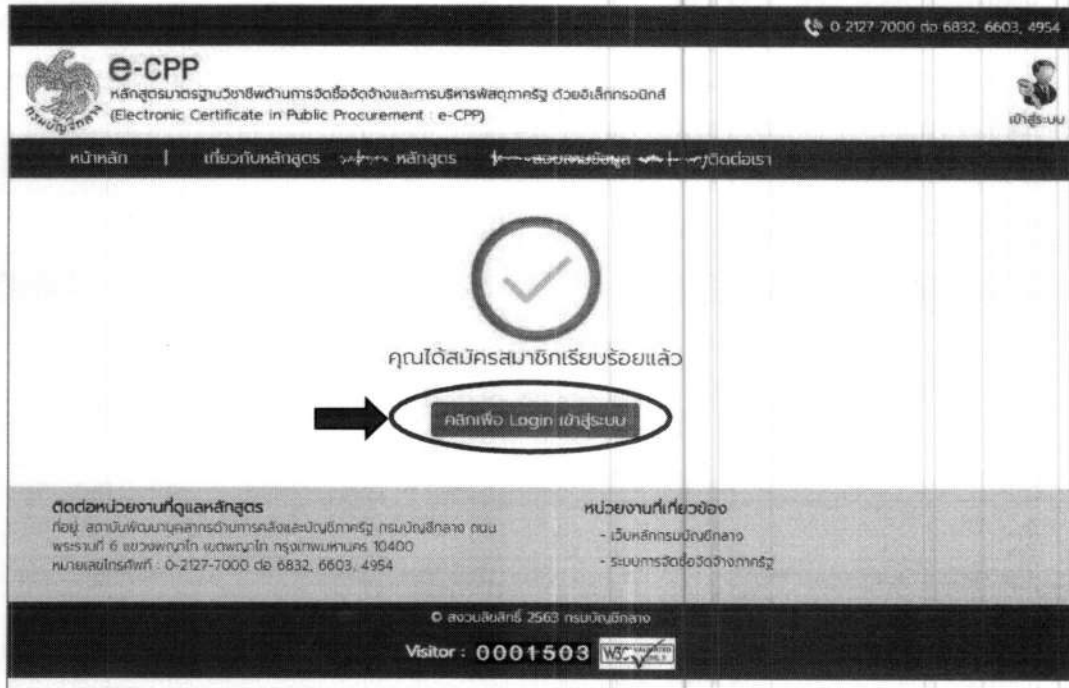
ข้าพเจ้ายอมรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อมูลที่ใช้เพื่อแจ้งไว้เป็นเท็จและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือ กรมบัญชีกลาง ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการกรอกแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก

3. จากนั้นหน้าจอจะแสดงผลการสมัครสมาชิกสำเร็จ ให้ “คลิกเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ”

ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการสมัครสมาชิกสำเร็จ

การเข้าสู่ระบบ (สำหรับผู้ที่ เป็นสมาชิกหรือเคยรับการฝึกอบรม)

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

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



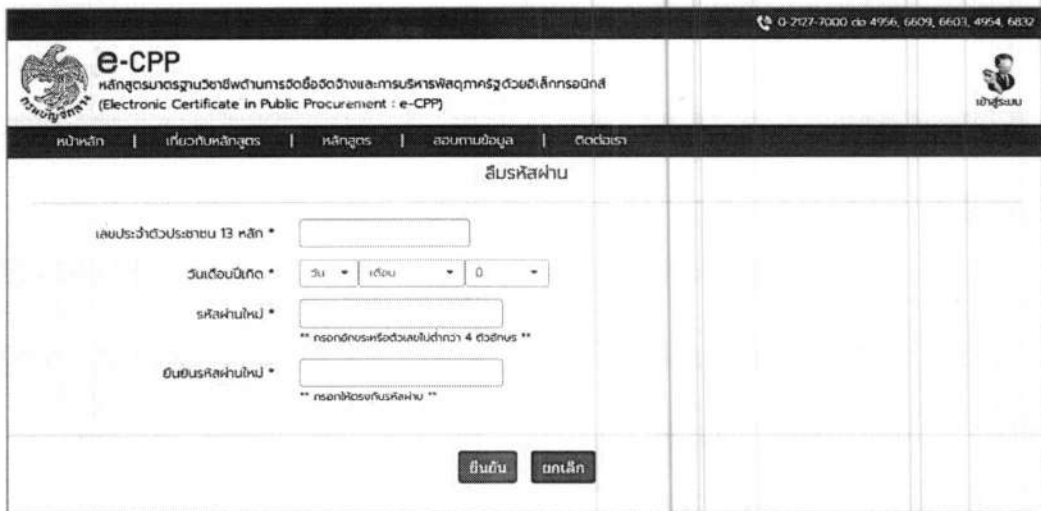
รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

จากนั้นระบบจะให้กรอกรายละเอียด ชื่อผู้ใช้ (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก) และ รหัสผ่าน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงกล่องข้อมูลให้กรอกรายละเอียด

กรณีลิ้มรหัสผ่านให้ทำการ **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 "หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)". Below the header, there is a navigation menu with items: "หน้าหลัก", "เกี่ยวกับหลักสูตร", "หลักสูตร", "สอบถามข้อมูล", and "ติดต่อเรา". The main content area is titled "ลิ้มรหัสผ่าน" and contains four input fields: "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก", "วันเดือนปีเกิด" (with dropdown menus for day, month, and year), "รหัสผ่านใหม่", and "ยืนยันรหัสผ่านใหม่". There are also two buttons at the bottom: "ยืนยัน" and "ยกเลิก".

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอลิ้มรหัสผ่าน

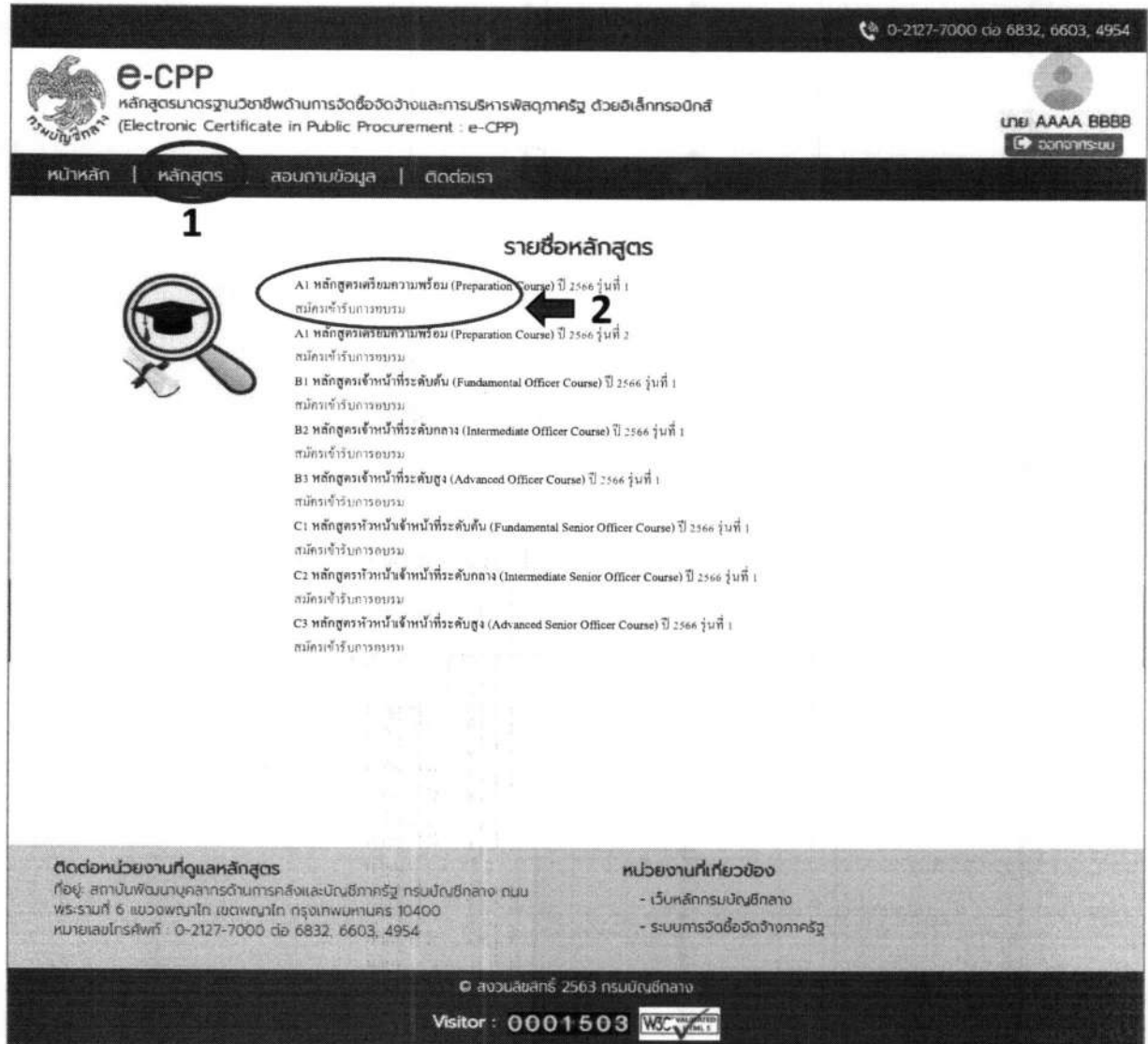
ให้ทำการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

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


คลิกปุ่ม **ยืนยัน** จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เพื่อทำการกรอก User และ Password

ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

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



0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

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

หน่วย AAAA BBBB
▼ ดาวน์โหลดแบบ

หน้าหลัก | **หลักสูตร** | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา

1

รายชื่อหลักสูตร

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม ← 2

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ปี 2566 รุ่นที่ 2
สมัครเข้ารับการอบรม

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม


C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

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


หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ


© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 0001503 

รูปที่ 6 แสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร

จากนั้นระบบจะทำการแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (ข้อมูลสังกัดหน่วยงานใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน) หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ทำการคลิก “ยืนยันข้อมูล” ดังรูปที่ 7

☎ 0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4954, 6832

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



นาม AAAA BBBB
นาง AAAA BBBB
นาง AAAA BBBB

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหลักสูตร | หลักสูตร | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา ประวัติกรมพัสดุ

!!! กรุณาตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ทำการคลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” ด้านล่าง

ข้อมูลของผู้อนุมัติ

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก *	0000123456789
ชื่อในการใช้งาน (User Name)	0000123456789
คำนำหน้า *	นาย
ชื่อ *	AAAA
นามสกุล *	BBBB
วันเดือนปีเกิด *	01 มกราคม 2545
เบอร์มือถือ *	088888888 ** กรอกเป็นตัวเลขทั้งหมดเช่น 0801234567 **
อีเมล *	train2.cgd@gmail.com
Line ID	puyfaicotton
วุฒิการศึกษา *	ปริญญาตรี
สังกัดกรม *	กรมบัญชีกลาง
สังกัดหน่วยงาน *	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ชื่อตำแหน่ง *	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง *	นักทรัพยากรบุคคล
ที่อยู่ของหน่วยงาน *	กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน *	กรุงเทพมหานคร
เบอร์โทรสำนักงาน *	021277000
เบอร์โทรสารสำนักงาน *	021277000
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใบเสนอ *	<input checked="" type="radio"/> เจ้าหน้าที่ <input type="radio"/> หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ** ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการล็อกให้คลิกที่ตัวข้อเสนอ **

 **ยืนยันข้อมูล**

- ตัวอย่าง -

ติดต่อหน่วยงานที่ดูแลหลักสูตร
ที่อยู่: สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์: 0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4954, 6832

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นคลังกรมบัญชีกลาง
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 1459701

ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลให้ทำการ **คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 8**

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

ระบบจะทำการเปิดหน้าจอ หัวข้อ “หลักสูตร” ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร **คลิก “สมัครเข้ารับการอบรม”** ในหลักสูตรที่ต้องการสมัครเข้ารับการอบรม ดังรูปที่ 9

0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

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

นาย AAAA BBBB
ขอจัดการอบรม

หน้าหลัก | หลักสูตร | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา

รายชื้อหลักสูตร

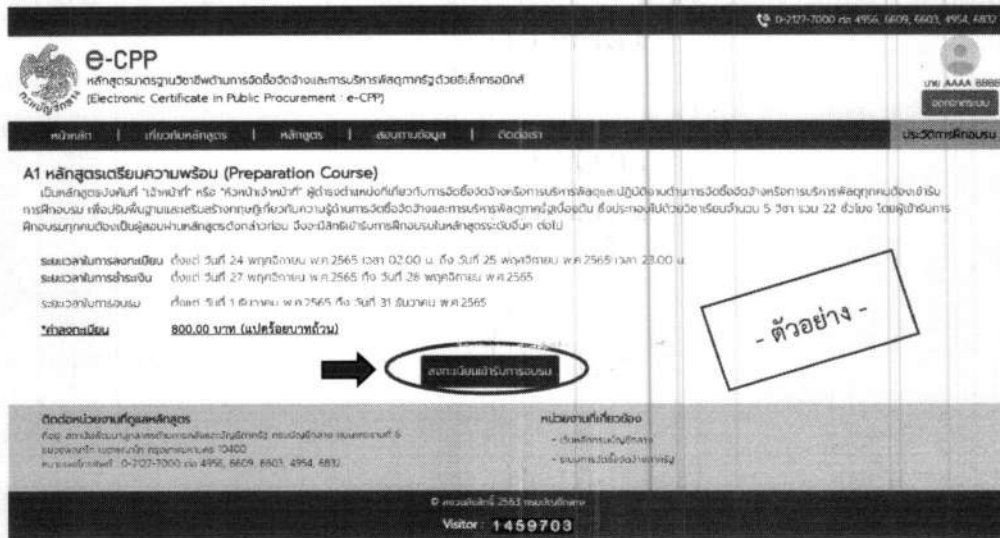
- A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ปี 2566 รุ่นที่ 2
สมัครเข้ารับการอบรม
- B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 0001503

รูปที่ 9 แสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร



ระบบจะทำการเปิดหน้าจอแสดงรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อให้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
คลิก “ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม” ดังรูปที่ 10



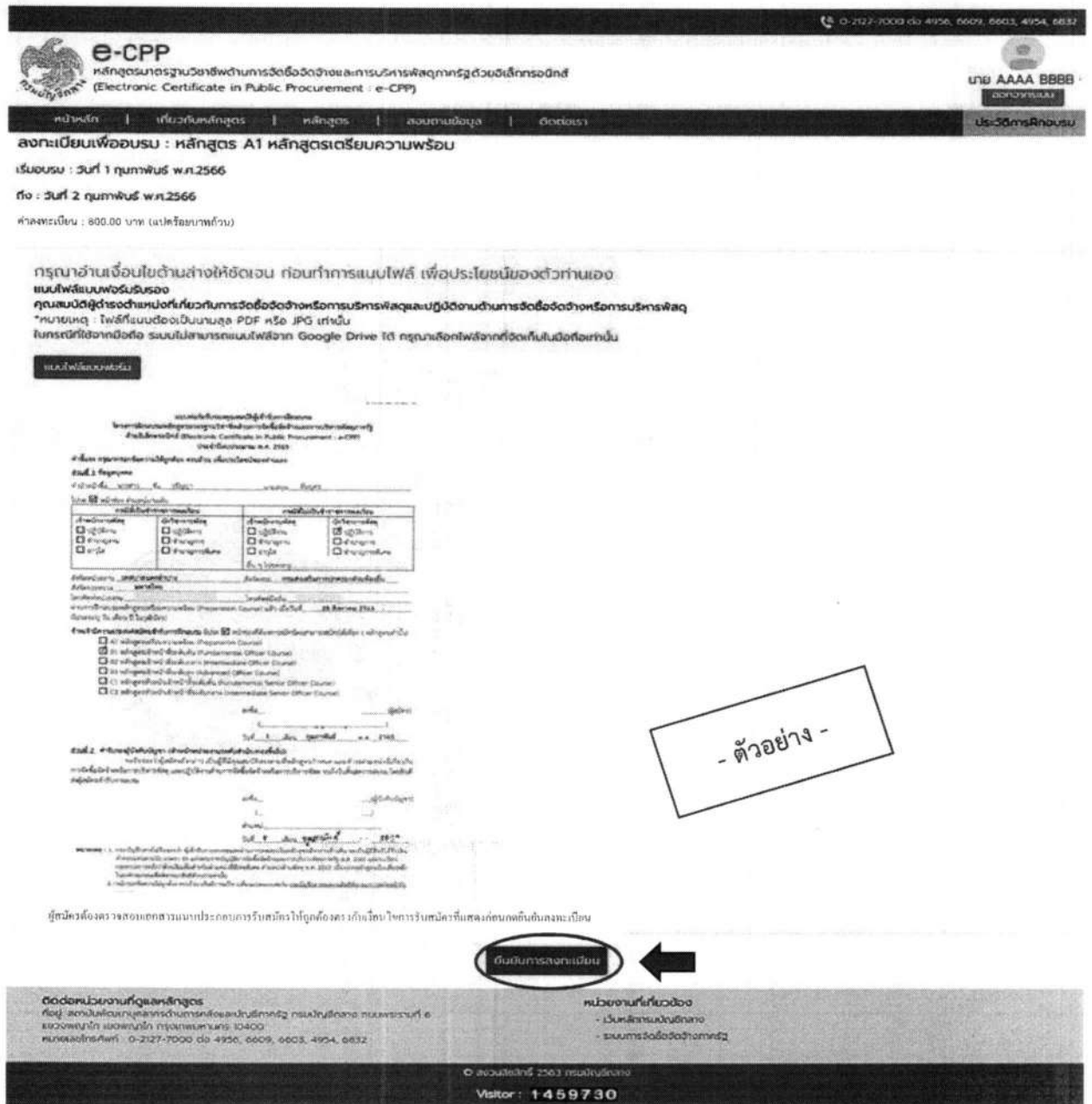
รูปที่ 10 แสดงรายละเอียดการลงทะเบียน

ระบบจะทำการเปิดหน้าจอเพื่อยืนยันการลงทะเบียน โดยผู้ลงทะเบียนจะต้องทำการแนบไฟล์
แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (ไฟล์ pdf หรือ ไฟล์รูปภาพ jpg เท่านั้น) โดยทำการ
คลิก “แนบไฟล์แบบฟอร์ม” ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 แสดงรายละเอียดยืนยันการลงทะเบียน

หลังจากแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หน้าจอจะทำการแสดงรายละเอียดไฟล์แนบแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติฯ ให้ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน หากไฟล์แนบแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติฯ ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก “ยืนยันการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 12




รูปที่ 12 แสดงรายละเอียดการแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติฯ




ระบบจะทำการเปิดหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขึ้นสถานะ
การกรอกรายชื่อ ดังรูปที่ 13

☎ 0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4954, 6832




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




AAA+ BBBB
จัดซื้อจัดจ้าง

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหลักสูตร | หลักสูตร | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา ประวัติการฝึกอบรม

ลงทะเบียนเพื่ออบรม : หลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม
 เริ่มอบรม : วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2565
 迄 : วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2565
 ค่าลงทะเบียน : 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)



คุณได้ทำการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ไฟล์ที่แนบ :  เปิดไฟล์

สถานะ : กรอกรายชื่อ

- ตัวอย่าง -

ติดต่อหน่วยงานที่ดูแลหลักสูตร

ฝ่าย สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐ กรมวิทยากรฯ ถนนพระรามที่ 6
 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4954, 6832

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สถาบันกรมวิทยากรฯ
- ระบบทางเว็บไซต์บริการทางรัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมวิทยากรฯ
 Visitor : 1459706

รูปที่ 13 แสดงรายละเอียดการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียน

(กรณีได้รับการคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมและชำระเงินค่าลงทะเบียนเท่านั้น)

ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียน

กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิชำระค่าลงทะเบียน โดยผู้ที่มีรายชื่อสามารถจัดพิมพ์ “เอกสารการชำระเงิน” และนำไปชำระเงินได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ได้ที่หัวข้อ หลักสูตร > คลิก “ชำระเงินค่าลงทะเบียน” ในหลักสูตรที่ต้องการชำระเงิน ดังรูปที่ 14

0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

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

หมายเลข AAAA BBBB

ค้นหาหลักสูตร | สอนตามเนื้อหา | ติดต่อเรา

1 รายชื้อหลักสูตร

2 A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ปี 2564 รุ่นที่ 1
ชำระเป็นค่าลงทะเบียน

- ตัวอย่าง -

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

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- ระบบชำระค่าลงทะเบียนภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง

Visitor : 0001503

รูปที่ 14 แสดงรายละเอียดการชำระเงิน

จากนั้นให้ คลิก “พิมพ์ใบชำระเงิน” ดังรูปที่ 15 และ รูปที่ 16 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบชำระเงิน ขึ้นมา ให้ทำการพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร

0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6604, 4954, 4955

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

หมายเลข AAAA BBBB

ค้นหาหลักสูตร | เกี่ยวกับหลักสูตร | หลักสูตร | สอนตามเนื้อหา | ติดต่อเรา

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับ “เจ้าพนักงาน” หรือ “หัวหน้างานประจำ” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุและเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกหน่วยงาน
การฝึกอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทัศนคติเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งได้แก่ 1. ศึกษาระบบใบสั่งซื้อพร้อมจำนวน 5 5ชา เว้น 22 ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้อบรมผ่านหลักสูตรดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่นๆ ต่อไป

ระยะเวลาในการลงทะเบียน ตั้งแต่ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 23:59 น.
ระยะเวลาในการชำระเงิน ตั้งแต่ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2565
ระยะเวลาในการอบรม ตั้งแต่ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2566 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ.2566 เวลา 23:00 น.
*ค่าลงทะเบียน 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

*** โปรดระบุ ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน และทำการพิมพ์ ใบแจ้งชำระเงิน
แล้วนำไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย ภายใน 1 ธันวาคม 2565
ตัวอย่าง : กรมบัญชีกลาง ถนนพรราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบชำระเงิน

- ตัวอย่าง -

รายละเอียดหลักสูตร

1. B0101001 3ชา าทพร้อมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
โดย : สอนที่ 1 (จำนวน : 1 ชั่วโมง)
2. B0101002 5ชา าทพร้อมราคากลางงานพัสดุและการยื่นคำขอใบเสนอราคา
โดย : สอน 1 (จำนวน : 3 ชั่วโมง)

รูปที่ 15 แสดงรายละเอียดการจัดพิมพ์เอกสารการชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 95934)
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
กรุณาพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเข้าซ่อมรถ

เรียบปกติ สอบซ่อม

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) ชำระเงินผ่าน QR Code

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ลงทะเบียน) นาย คึกฤทธิ์ ฤทธิรัมย์

Ref 1

Ref 2

วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขในการชำระเงิน

- สามารถนำไปชำระผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทย ได้แก่ สาขาของธนาคารทุกสาขาทั่วประเทศ ATM Payment, Internet (KTB Netbank) หรือชำระผ่าน QR Code
- ผู้ชำระเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการเข้าซ่อมรถกรณีชำระ
- ผู้ชำระมีใบโปรดชำระการชำระเงินผ่านช่องทางต่างของธนาคารกรุงไทยไม่เกินเวลา 22:00 น. ของวันสิ้นสุดชำระเงิน กรณีชำระด้วยเช็คยกธนาคาร ขอให้ชำระก่อนเวลา 12:00 น. ของวันสิ้นสุดการชำระเงิน
- ผู้ชำระเงินต้องปฏิบัติตามการชำระเงินไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการชำระเงินในวันที่ใช้ซ่อมรถร่วมกับเจ้าหน้าที่ซ่อมรถ
- กรณีลูกค้าต้องการโอนเงินได้ ติดต่อสอบถามได้ที่ ฝ่ายรายการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ อ.กรุงไทย หมายเลข (02) 208-8403 หรือ Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

- ตัวอย่าง -

กรุณา Scan QR CODE เพื่อชำระเงิน

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> โอนเงิน (Transfer)		
<input type="checkbox"/> เช็ค (Cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)	๙๙๙๙๙๙	๙๙๙
ผู้นำฝาก _____ เบอร์ _____		เจ้าหน้าที่ประทับตรา

หมายเหตุ การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนตามที่ประกาศ ก่อนวันสิ้นสุดการชำระเงินในแต่ละช่วงเวลา

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 95934)
กรมบัญชีกลาง

ชื่อ-นามสกุล(ผู้ลงทะเบียน) นาย AAAA BBBB

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ลงทะเบียน) 12345678

Ref 1

Ref 2

ส่วนขอธนาคาร

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> โอนเงิน (Transfer)		
<input type="checkbox"/> เช็ค (Cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)	๙๙๙๙๙๙	๙๙๙
ผู้นำฝาก _____ เบอร์ _____		เจ้าหน้าที่ประทับตรา

หมายเหตุ การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนตามที่ประกาศ ก่อนวันสิ้นสุดการชำระเงินในแต่ละช่วงเวลา

กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์ 0-2127-7000 ต่อ 4954
ติดต่อ กรมบัญชีกลาง email : humanidg@gcd.go.th

099400015951013 310210167527164 0131025631203 50000

รูปที่ 16 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 ที่ปรากฏอยู่บนเอกสารชำระเงินที่สั่งพิมพ์ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ซึ่งแต่ละช่องทางผู้มีสิทธิจะต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง สำหรับอัตราค่าธรรมเนียม เป็นไปตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

หลังจากชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วระบบจะแจ้งสถานะว่า คุณได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
ให้คลิก “คลิกเพื่อแนบไฟล์หลักฐาน” (ไฟล์ pdf หรือ ไฟล์รูปภาพ jpg เท่านั้น) หากไม่ชำระค่าลงทะเบียน
ตามระยะเวลาที่กำหนด จะไม่มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ดังรูปที่ 17

0-2027-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4954, 6832

 **e-CPP**
หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)

เกณฑ์ AAAA BBBB
โดย สกสค.

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหลักสูตร | หลักสูตร | ลงทะเบียน | ติดต่อเรา | ประสิทธิภาพ

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

เป็นหลักสูตรบังคับที่ “เจ้าหน้าที่” หรือ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างหรือจัดการพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างหรือจัดการพัสดุทุกคนต้องเข้ารับ
การศึกษาอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทัศนคติเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเบื้องต้น ซึ่งประกอบด้วยระยะเวลาเรียนจำนวน 5 วิชา รวม 22 ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นลูกหลานหลักสูตรดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับขั้นต่อไป

ระยะเวลาในการลงทะเบียน	ตั้งแต่ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 23:59 น.
ระยะเวลาในการชำระเงิน	ตั้งแต่ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2565
ระยะเวลาในการอบรม	ตั้งแต่ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2566 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ.2566 เวลา 23:00 น.
*ค่าลงทะเบียน	800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

สถานะ : รอหลักฐานการชำระเงิน (ภายใน วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2565)



*หมายเหตุ : ไฟล์แนบต้องอยู่ในรูปแบบ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ (jpg) เท่านั้น

- ตัวอย่าง -

รายวิชาในหลักสูตร

1. B0101001 วิชา ภาพรวมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
โดย : สมศักดิ์ กุลกุล(ความยาว : 1 ชั่วโมง)
2. B0101002 วิชา ภาพรวมราคากลางงานก่อสร้างและการยื่นคะแนนผู้ประกอบการ
โดย : ชูเชล ปักป่อง(ความยาว : 3 ชั่วโมง)
3. B0101003 วิชา ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายกำหนดรอง
โดย : สุสิมา จารุเนาวรัตน์(ความยาว : 6 ชั่วโมง)
4. B0101004 วิชา ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
โดย : ศรัทธินภา จุมประโคน(ความยาว : 9 ชั่วโมง)
5. B0101005 วิชา ภาพรวมระบบวิธีจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CP)
โดย : สมโชค รุ่งนิรมานที(ความยาว : 3 ชั่วโมง)
6. Survey วิชา แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(ความยาว : 0 ชั่วโมง)

รูปที่ 17 แสดงรายละเอียดการแนบไฟล์หลักฐานการชำระเงิน

หลังจากแนบไฟล์หลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะทำการแสดงไฟล์หลักฐานการชำระเงิน ให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของไฟล์หลักฐานการชำระเงิน หากไฟล์หลักฐานการชำระเงินถูกต้อง คลิก “ยืนยันเพื่อส่งไฟล์หลักฐาน” ดังรูปที่ 18



The screenshot shows the e-CPP Learning interface. At the top, there is a navigation bar with the e-CPP logo and the text "กรมบัญชีกลาง" (Ministry of Finance). Below the navigation bar, there is a section titled "A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)". The course details include the course name, duration, and fee. The fee is 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน). The course is scheduled for 22 เมษายน 2565 at 08:07. The interface also shows a payment confirmation screen with a QR code and a confirmation message. The confirmation message includes the course name, course ID (95934), and the payment amount (800.00 บาท). The interface also shows a button labeled "ยืนยันเพื่อส่งไฟล์หลักฐาน" (Confirm to send file evidence) which is circled in red and pointed to by a black arrow.

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
เป็นหลักสูตรเบื้องต้น "เตรียมความพร้อม" ผู้ที่ลงทะเบียนจะได้รับสิทธิประโยชน์ในการเรียนรู้ออนไลน์ก่อนเข้าเรียนหลักสูตรหลัก การฝึกอบรม หรืออบรมเชิงปฏิบัติการด้านความรู้เกี่ยวกับความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาภาครัฐเบื้องต้น ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาวิชาเรียนจำนวน 5 วิชา รวม 22 ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่นๆ ต่อไป

ระยะเวลาในการลงทะเบียน เริ่มตั้ง วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ.2565 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2565 เวลา 23:59 น.
ระยะเวลาในการเรียน เริ่มตั้ง วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2565 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2565
ระยะเวลาในการอบรม เริ่มตั้ง วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2565 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ.2565 เวลา 23:00 น.
ค่าธรรมเนียม 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

ยืนยันเพื่อส่งไฟล์หลักฐาน

สถานะ : รอหลักฐานการชำระเงิน (ภายใน วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2565)

ยืนยันเพื่อส่งไฟล์หลักฐาน

*หมายเลข QR Code บนใบเสร็จ (ใบชำระเงิน PDF หรือ ใบยืนยันการ (จบ) อบรม

ย้ายบิลสำเร็จ
รหัสอ้างอิง 20220422807215418

กรุงไทย
XXX-X-XX687-8

e-CPP หลักสูตรเตรียมความพร้อม
(95934)
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน + ปที่อบรม
XXXXXXXXXXXXXX
หลักสูตร+รุ่น+สถานะ+วันสิ้นสุดการชำระเงิน
0131025650422

จำนวนเงิน 800.00 บาท
ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท
วันที่ทำการการ 22 เม.ย. 2565 - 08:07
บันทึกช่วยจำ ค่าธรรมเนียมการเข้าอบรม

ยืนยันเพื่อส่งไฟล์หลักฐาน

- ตัวอย่าง -

รูปที่ 18 แสดงรายละเอียดสถานะการชำระเงิน

กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผลการทดสอบ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP > “ประกาศจากหลักสูตร” ดังรูปที่ 19

0-2127-7000 ต่อ 4956, 4954, 6609, 6603, 4736

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

เลข AAAA BBBB

หน้าหลัก | เกี่ยวกับหลักสูตร | หลักสูตร | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา

ระบบการเรียนการสอนออนไลน์
e-CPP Learning

DOWNLOAD คู่มือการใช้งาน

Video คู่มือการใช้งาน สำหรับผู้เรียนฝึกอบรม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

YouTube ช่องจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ CHANNEL

ประกาศจากหลักสูตร

- รายชื่อผู้สมัครคัดเลือก
- รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม
- รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ
- รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ

- การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายประสานงานและประชาสัมพันธ์ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6
แขวงสะพานสูง กรุงเทพมหานคร 10600
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2127-7000 ต่อ 4956, 4954, 6609, 6603, 4736

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2561 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 1456859

รูปที่ 19 แสดงรายละเอียดการประกาศรายชื่อ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. 0 2127 7000 ต่อ 4956 4954 6609 6603 4736

เกี่ยวกับการรับสมัครและการอบรม

1. คุณลดารัตน์ เกตุกฤตย์ โทร. 4956
2. คุณอดิศักดิ์ แก้วงาม โทร. 4954
3. คุณนงศราญ แหม่มพันธ์ โทร. 6609
4. คุณปาริฉัตร ภูมิมิ โทร. 6603

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. 0 2127 7000 ต่อ 6611

เกี่ยวกับการจัดการทดสอบ

1. คุณเอกราช ใจแจ่ม โทร. 6611
2. คุณจิราพร บุญตันจิ้น โทร. 6611

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. 0 2127 7000 ต่อ 4607 5424

เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ

1. คุณกวีพจน์ แสงกิติโกมล โทร. 4607 และ 5424