



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ว ๙๖๖

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

ด้วยกรมบัญชีกลาง มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ว ๖๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
แจ้งเรื่อง การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ปรับปรุงใหม่ (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม
และพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมาย
กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ โดยจัดอบรมและทดสอบในรูปแบบ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์
กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทรส่อง)

เลขาธิการกรม

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ ๖ ๖๖๕

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 6543	เลขที่รับ 9950
วันที่ 16 ต.ค. ๒๕๖๘	วันที่ 1 ต.ค. 2568
เวลา 10.50	เวลา 14.38 น.

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
รับที่ 006192
วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา 14.09

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

5037

สำนักงานรองอธิบดี ๓
เลขที่รับ 2653
วันที่ - ๒ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา 10.26 น.

๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม และตารางการเทียบคุณสมบัติผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร e - CPP
๒. แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ
๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔ หลักสูตร
๔. คู่มือการสมัครและการชำระเงิน

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ปรับปรุงใหม่ (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ โดยจัดอบรม และทดสอบในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ได้กำหนดแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ จำนวน ๔ หลักสูตร ได้แก่

- ๑.๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) จำนวน ๒ รุ่น
- ๑.๒ หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) จำนวน ๑ รุ่น
- ๑.๓ หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) จำนวน ๑ รุ่น
- ๑.๔ หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) จำนวน ๑ รุ่น

(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แจ้งเวียนการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน วิชาชีพด้านการจัดซื้อฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้

๒.๑.๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) จำนวน ๕,๐๐๐ ราย/รุ่น กำหนดเปิดรับสมัคร รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ ตุลาคม - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๒.๑.๒ หลักสูตร ...

เรื่องกลับ กสน
วันที่ - ๒ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา 09.25 น.

๒.๑.๒ หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) จำนวน ๓,๐๐๐ ราย
กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๓ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๒.๑.๓ หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) จำนวน ๑,๒๐๐ ราย
กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒.๑.๔ หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) จำนวน ๖๐๐ ราย
กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘
ให้กับบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยหลักสูตรจะพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามเกณฑ์ที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ตามแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ โดยดำเนินการตามคู่มือการสมัครและการชำระเงิน (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๓. กรมบัญชีกลางจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ที่หลักสูตรกำหนด และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP ตามแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบของแต่ละหลักสูตร

๔. ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่าย
จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การปฏิบัติงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
ต้นสังกัด หากผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์
การเข้ารับการฝึกอบรมและการทดสอบ และจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อนึ่ง กรมบัญชีกลาง
จะไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสีทธิ
ดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐

- ด้านการจัดฝึกอบรม นางสาวบงกช กัลยาศิริ ๔๙๕๔
- ด้านการจัดการทดสอบ นางสาวจิราพร บุญตันจัน ต่อ ๖๖๑๑
- ด้านเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ นายกวีพจน์ แสงกิติโกมล ต่อ ๔๖๐๗

เรียน ท่านรองผู้ว่าราชการจังหวัด

เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน คุณ.

- พิจารณาดำเนินการ


- 1 ต.ค. ๒๕๖๘

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงษ์)

(นายพงศ์พัฒน์ เสมอคำ)
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

- 2 ต.ค. ๒๕๖๘

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ
(นางสาวบงกช กัลยาศิริ)
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๔ ๖๖๐๓ และ ๖๖๐๔
Email : Saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔

Kor
ดิ
8/10/86

- เรียน ☐ ผอ.สสอ. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สอช.
☐ ผอ.สปล. ☐ ผอ.สวน.
☐ เพื่อทราบ ☐ ถือปฏิบัติ
☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เรียน
☐ อื่นๆ.....



(นายกิตติ จันทรวงศ์)

เลขานุการกรม
- ๓ ต.ค. ๒๕๕๘

- เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เรียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....



(นายพนพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

16 ต.ค. ๒๕๕๘



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร)

๑. หลักการและเหตุผล

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

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้ และวรรคสอง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

กรมบัญชีกลางจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ และคณะอนุกรรมการพัฒนาหลักสูตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐขึ้น เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางกรอบมาตรฐานหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงโดยเร็ว กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ซึ่งการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าวได้แบ่งออกเป็น ๕ หลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)
- ๒) หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)
- ๓) หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)
- ๔) หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)
- ๕) หลักสูตรเสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course)

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๔ เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดวิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม แจ้งทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP และ www.gprocurement.go.th เมนูหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานวิชาชีพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร)

๕. โครงสร้างของหลักสูตร

รายละเอียดกรอบโครงสร้างรายวิชาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑

๖. รูปแบบและเกณฑ์การผ่านฝึกอบรม

- ๖.๑ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)
- ๖.๒ ห้องเรียนเสมือน (Virtual Classroom)
- ๖.๓ ห้องเรียน (Inclass)

ปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒

๗. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม ๑ เดือน ๑๕ วัน - ๓ เดือน ตามกรอบระยะเวลาในการฝึกอบรม หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมการทดสอบความรู้ของหลักสูตรตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

พัฒนาหลักสูตร : กองการพัสดุภาครัฐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๗ ๕๔๒๔

บริหารหลักสูตร : สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๔ ๖๖๐๓ ๖๖๐๙

กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

หมายเหตุ : ๑. สามารถติดตามข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม

หัวข้อหลักสูตร e - CPP

๒. รายละเอียดเนื้อหาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**รายละเอียดหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)
(หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร)**

๑) หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) เป็นหลักสูตรเพื่อปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเบื้องต้น ซึ่งประกอบไปด้วยวิชาเรียนจำนวน ๔ วิชา รวม ๒๑ ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรดังกล่าวก่อนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป

๒) หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) เป็นหลักสูตรสำหรับผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) หรือ หลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๓๑ วิชา รวม ๗๗ ชั่วโมง

๓) หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) เป็นหลักสูตรสำหรับผู้สอบผ่านหลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) หรือ หลักสูตร B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) แล้ว ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๗ วิชา รวม ๓๖ ชั่วโมง

๔) หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) เป็นหลักสูตรสำหรับผู้สอบผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) หรือ หลักสูตร B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) หรือ หลักสูตร B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) หรือ หลักสูตร C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) หรือ หลักสูตร C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) แล้ว ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๖ วิชา รวม ๒๙ ชั่วโมง

๕) หลักสูตรเสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course) เป็นหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๑ วิชา รวม ๑๒ ชั่วโมง

**กรอบโครงสร้างรายวิชาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)
(หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร)**

หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) [๒๑ ชั่วโมง] ประกอบด้วย

๐ วิชาแกนหลัก (Core Subjects : C) [๒๑ ชั่วโมง] จำนวน ๔ วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	C010001	ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง	๖
๒	C010002	ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙
๓	C010003	ภาพรวมราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	๓
๔	C010004	ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	๓
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมวิชาแกนหลัก (Core Subjects : C)			๒๑

หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่ระดับอื่น

หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) [๗๗ ชั่วโมง] ประกอบด้วย

๐ วิชาแกนหลัก (Core Subjects : C) [๕๖ ชั่วโมง] จำนวน ๒๑ วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	C020101	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง (ระดับต้น)	๖
๒	C030001	การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	๑.๕
๓	C030002	การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑.๕
๔	C030003	การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	๑.๕
๕	C030004	การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	๑.๕
๖	C030005	การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	๑.๕
๗	C030006	การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	๑.๕
๘	C030007	เทคนิคการบริหารพัสดุ	๑.๕
๙	C030008	การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการทักท้วง	๑.๕
๑๐	C040001	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๑๑	C040002	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒
๑๒	C040003	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๓

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑๓	C040004	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	๓
๑๔	C040005	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๕
๑๕	C040006	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓
๑๖	C040007	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	๓
๑๗	C040008	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓
๑๘	C040009	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๕
๑๙	C040010	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	๓
๒๐	C040011	การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๓
๒๑	C040012	การจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ	๓
รวมระยะเวลาฝึกอบรมวิชาแกนหลัก (Core Subjects : C)			๕๖

๐ วิชาเฉพาะ (Specific Subjects : S) [๒๑ ชั่วโมง] จำนวน ๑๐ วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	S020301	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒
๒	S020302	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	๑
๓	S020303	ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
๔	S020304	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๒
๕	S020401	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒
๖	S020402	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๒
๗	S020403	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๓
๘	S020404	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
๙	S020405	พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑	๒
๑๐	S050001	กรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับต้น)	๓
รวมระยะเวลาฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subjects : S)			๒๑

หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) [๓๖ ชั่วโมง] ประกอบด้วย

- วิชาแกนหลัก (Core Subjects : C) [๓๐ ชั่วโมง] จำนวน ๖ วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	C020102	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง (ระดับกลาง)	๖
๒	C020201	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	๒
๓	C020202	พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑	๒
๔	C020203	ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๒
๕	C030009	เทคนิคแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
๖	C040013	เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	๑๒
รวมระยะเวลาฝึกอบรมวิชาแกนหลัก (Core Subjects : C)			๓๐

- วิชาเฉพาะ (Specific Subjects : S) [๖ ชั่วโมง] จำนวน ๑ วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	S050002	กรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับกลาง)	๖
รวมระยะเวลาฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subjects : S)			๖

หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) [๒๙ ชั่วโมง] ประกอบด้วย

- วิชาแกนหลัก (Core Subjects : C) [๑๗ ชั่วโมง] จำนวน ๕ วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	C020103	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง (ระดับสูง)	๖
๒	C020204	พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	๒
๓	C020205	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	๓
๔	C020206	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	๓
๕	C020207	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	๓
รวมระยะเวลาฝึกอบรมวิชาแกนหลัก (Core Subjects : C)			๑๗

- วิชาเฉพาะ (Specific Subjects : S) [๑๒ ชั่วโมง] จำนวน ๑ วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	S050003	กรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับสูง)	๑๒
รวมระยะเวลาฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subjects : S)			๑๒

หลักสูตรเสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course) [๑๒ ชั่วโมง] ประกอบด้วย

- วิชาแกนหลัก (Core Subjects : C) [๑๒ ชั่วโมง] จำนวน ๑ วิชา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	C020104	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง (เสริมความรู้ใหม่)	๑๒
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมวิชาแกนหลัก (Core Subjects : C)			๑๒

ตารางโครงสร้างรายวิชาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ 5 หลักสูตร)

รหัสวิชา	รายชื้อวิชา	รูปแบบการอบรม	หลักสูตร				
			เตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)	ระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)	ระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)	ระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)	เสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course)
วิชาแกนหลัก (Core Subjects : C)							
	01 : หมวดวิชาความรู้พื้นฐาน						
C010001	01 วิชา ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง	e - Learning	6 ชม.	-	-	-	-
C010002	02 วิชา ภาพรวมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	e - Learning	9 ชม.	-	-	-	-
C010003	03 วิชา ภาพรวมราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	e - Learning	3 ชม.	-	-	-	-
C010004	04 วิชา ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	e - Learning	3 ชม.	-	-	-	-
	02 : หมวดวิชาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ						
	01 กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ						
C020101	01 วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (ระดับต้น)	e - Learning	-	6 ชม.	-	-	-
C020102	02 วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (ระดับกลาง)	e - Learning	-	-	6 ชม.	-	-
C020103	03 วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (ระดับสูง)	e - Learning	-	-	-	6 ชม.	-
C020104	04 วิชา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (เสริมความรู้ใหม่)	e - Learning หรือ Virtual Classroom	-	-	-	-	12 ชม.
	02 กลุ่มวิชากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ						
C020201	01 วิชา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	e - Learning	-	-	2 ชม.	-	-
C020202	02 วิชา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	e - Learning	-	-	2 ชม.	-	-
C020203	03 วิชา ข้อสังเกตจากการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	e - Learning	-	-	2 ชม.	-	-
C020204	04 วิชา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	e - Learning	-	-	-	2 ชม.	-
C020205	05 วิชา พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	e - Learning	-	-	-	3 ชม.	-
C020206	06 วิชา พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	e - Learning	-	-	-	3 ชม.	-
C020207	07 วิชา ปณณกฎหมานแผนแม่บทด้านขีที่เกี่ยวกับพัสดุ	e - Learning	-	-	-	3 ชม.	-
	03 : หมวดวิชาความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ						
C030001	01 วิชา การกำหนดความต้องการ การวางแผน และการจัดหาพัสดุ	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030002	02 วิชา การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030003	03 วิชา การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030004	04 วิชา การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030005	05 วิชา การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030006	06 วิชา การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030007	07 วิชา เทคนิคการบริหารพัสดุ	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030008	08 วิชา การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการทักงาน	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030009	09 วิชา เทคนิคและขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	-	-	-	6 ชม.	-	-
	04 : หมวดวิชาความรู้ด้านการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์						
C040001	01 วิชา การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
C040002	02 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
C040003	03 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040004	04 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040005	05 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	e - Learning	-	5 ชม.	-	-	-
C040006	06 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040007	07 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040008	08 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040009	09 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป	e - Learning	-	5 ชม.	-	-	-
C040010	10 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040011	11 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040012	12 วิชา การจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040013	13 วิชา เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	e - Learning	-	-	12 ชม.	-	-
รวมระยะเวลาฝึกอบรม วิชาแกนหลัก			21 ชั่วโมง 4 วิชา	56 ชั่วโมง 21 วิชา	30 ชั่วโมง 6 วิชา	17 ชั่วโมง 5 วิชา	12 ชั่วโมง 1 วิชา

รหัสวิชา	รายชื่อวิชา	รูปแบบการอบรม	หลักสูตร				
			เตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)	ระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)	ระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)	ระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)	เสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course)
วิชาเฉพาะ (specific Subjects : S)							
	02 : หมวดวิชาความรู้ด้านกฎหมาย ระดับเบื้องต้น						
	03 กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ						
S020301	01 วิชา พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
S020302	02 วิชา ปัญหาความผิดฐานทุจริต / ปัญหาความผิดฐานฉ้อโกง	e - Learning	-	1 ชม.	-	-	-
S020303	03 วิชา ระเบียบว่าด้วยการยกเว้นภาษีเงินได้ประมวล พ.ศ. 2562	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
S020304	04 วิชา หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
	04 กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังภาครัฐ						
S020401	01 วิชา พระราชบัญญัติวิธีการเงินการคลังของรัฐบาล พ.ศ. 2561	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
S020402	02 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
S020403	03 วิชา ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ไทย (New GFMS Thai)	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
S020404	04 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
S020405	05 วิชา พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
	05 : หมวดวิชาการนักศึกษา						
S050001	01 กรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับต้น)	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
S050002	02 กรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับกลาง)	Virtual Classroom	-	-	6 ชม.	-	-
S050003	03 กรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับสูง)	Inclass	-	-	-	12 ชม.	-
รวมระยะเวลาฝึกอบรม วิชาเฉพาะ			-	21 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง	-
			-	10 วิชา	1 วิชา	1 วิชา	-
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร			21 ชั่วโมง	77 ชั่วโมง	36 ชั่วโมง	29 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
			4 วิชา	31 วิชา	7 วิชา	6 วิชา	1 วิชา

หมายเหตุ ความหมายของเลขรหัสประจำวิชาในหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ 5 หลักสูตร)

ประกอบด้วย ตัวพยัญชนะภาษาอังกฤษ 1 ตัว และตัวเลข 6 หลัก มีความหมายดังนี้

ตัวพยัญชนะภาษาอังกฤษ C (Core Subjects) หมายถึง วิชาแกนหลัก

S (Specific Subjects) หมายถึง วิชาเฉพาะ

เลขลำดับที่ 1 - 2 (01) หมายถึง หมวดวิชาความรู้พื้นฐาน

(02) หมายถึง หมวดวิชาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(03) หมายถึง หมวดวิชาความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(04) หมายถึง หมวดวิชาความรู้ด้านการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(05) หมายถึง หมวดวิชาการนักศึกษา

เลขลำดับที่ 3 - 4 (00) หมายถึง ไม่มีกลุ่มวิชาย่อย

(01) หมายถึง กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ

(02) หมายถึง กลุ่มวิชากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(03) หมายถึง กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

(04) หมายถึง กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยวิธีการเงินการคลังภาครัฐ

เลขลำดับที่ 5 - 6 (01-99) หมายถึง ลำดับวิชาในแต่ละกลุ่ม

**รูปแบบและเกณฑ์การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)
(หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร)**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ที่มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรจากกรมบัญชีกลางจะต้องผ่านการประเมินทั้ง ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรมภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด มีสถานะการเรียนรู้เป็น ๑๐๐% และผลการทดสอบหลังเรียน (Post - test) ในระบบการฝึกอบรมผ่านสื่อออนไลน์ทุกวิชาจะต้อง ไม่น้อยกว่า ๖๐% สำหรับกรณีผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรระดับกลางและหลักสูตรระดับสูงต้องจัดส่งรูปเล่มรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ กรณีที่เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละวิชาไม่ครบ ๑๐๐ % หรือผลการทดสอบหลังเรียน (Post - test) ไม่ถึง ๖๐% หรือกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระดับกลางและหลักสูตรระดับสูง ไม่จัดส่งรูปเล่มรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ในส่วนที่ ๒ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒) ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP และ www.gprocurement.go.th เมนูหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานวิชาชีพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) > ประกาศรายชื่อ > ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม / ทดสอบความรู้ e - CPP / สอบซ่อม (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรม และการทดสอบความรู้

ส่วนที่ ๒ การทดสอบความรู้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร	ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรม					ส่วนที่ ๒ การทดสอบความรู้
	จำนวน	รูปแบบ การ ฝึกอบรม	กรอบ ระยะเวลา การฝึกอบรม	การทดสอบหลัง เรียน (Post - test)	การจัดทำ รูปเล่ม รายงาน	เกณฑ์การผ่านการทดสอบ ของแต่ละหลักสูตร
หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) [๒๑ ชม.]	๔ วิชา	e - Learning ทุกวิชา	ฝึกอบรมครบ ๔ วิชา ภายใน ๑ เดือน ๑๕ วัน	ทุกวิชา ทำแบบทดสอบได้ ไม่เกิน ๕ ครั้ง และคะแนน ทุกวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	-	ข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐
หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) [๗๗ ชม.]	๓๑ วิชา	e - Learning ทุกวิชา	ฝึกอบรมครบ ๓๑ วิชา ภายใน ๒ เดือน ๑๕ วัน	ทุกวิชา ทำแบบทดสอบได้ ไม่เกิน ๕ ครั้ง และคะแนน ทุกวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	-	ข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕
หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) [๓๖ ชม.]	๗ วิชา	e - Learning ๖ วิชา Virtual Classroom ๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๗ วิชา ภายใน ๓ เดือน	ทุกวิชา ทำแบบทดสอบได้ ไม่เกิน ๕ ครั้ง และคะแนน ทุกวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	จัดส่งรูปเล่ม รายงานกลุ่ม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิ เข้ารับ การทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒)	- ส่วนข้อสอบปรนัย ๖๐ ข้อ / ๖๐ คะแนน - ส่วนข้อสอบอัตนัย ๑ ข้อ / ๒๐ คะแนน - ส่วนจัดทำรูปเล่มรายงานกลุ่ม / ๒๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนรวมทั้ง ๓ ส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

หลักสูตร	ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรม					ส่วนที่ ๒ การทดสอบความรู้
	จำนวน	รูปแบบ การฝึกอบรม	กรอบ ระยะเวลา การฝึกอบรม	การทดสอบหลัง เรียน (Post - test)	การจัดทำ รูปเล่ม รายงาน	เกณฑ์การผ่านการทดสอบ ของแต่ละหลักสูตร
หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) [๒๙ ชม.]	๖ วิชา	e - Learning ๕ วิชา Inclass ๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๖ วิชา ภายใน ๓ เดือน	ทุกวิชา ทำแบบทดสอบได้ ไม่เกิน ๕ ครั้ง และคะแนน ทุกวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	จัดส่งรูปเล่ม รายงานเดี่ยว ภายในระยะเวลา ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิ เข้ารับ การทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒)	- ส่วนข้อสอบปรนัย ๖๐ ข้อ / ๖๐ คะแนน - ส่วนข้อสอบอัตนัย ๑ ข้อ / ๒๐ คะแนน - ส่วนจัดทำรูปเล่มรายงานกลุ่ม / ๒๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนรวมทั้ง ๓ ส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
หลักสูตรเสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course) [๑๒ ชม.]	๑ วิชา	e - Learning หรือ Virtual Classroom	ฝึกอบรมครบ ๑ วิชา ภายใน ๒ เดือน	ทำแบบทดสอบได้ ไม่เกิน ๕ ครั้ง และคะแนน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	-	ข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

หมายเหตุ : การทดสอบหลังเรียน (Post - test) จะเลือกครั้งที่ได้คะแนนดีที่สุด ๕ ครั้ง

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการสอบซ่อมได้ ๑ ครั้ง กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒) ของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ในคราวเดียวกัน

กำหนดการและสถานที่สำหรับทำการทดสอบความรู้

กำหนดจัดการทดสอบความรู้ภายใน ๑ เดือน หลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ และทำการทดสอบ ณ สนามสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การเตรียมตัวในวันทดสอบความรู้

๑. เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายชื่อ - สกุล และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุมาแสดงในวันทดสอบความรู้ หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒. เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงิน ยางลบดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากผังที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

การประกาศผลการทดสอบความรู้

กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ ตามแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP และ www.gprocurement.go.th เมนูหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานวิชาชีพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) > ประกาศรายชื่อ > ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม / ทดสอบความรู้ / สอบซ่อม e - CPP ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบความรู้

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

(หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร)

กำหนดให้มีการสอบซ่อมได้ ๑ ครั้ง ในคราวเดียวกันของการทดสอบความรู้

การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

๑. กรณีผู้เข้ารับการทดสอบความรู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ในครั้งแรกของโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)

- เป็นผู้ที่มีผลคะแนนการทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒) ในครั้งแรกไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) ในคราวเดียวกัน

หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)

- เป็นผู้ที่มีผลคะแนนการทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒) ในครั้งแรกไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) ในคราวเดียวกัน

หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

- เป็นผู้ที่มีผลคะแนนการทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒) ในครั้งแรกไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) ในคราวเดียวกัน

หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)

- เป็นผู้ที่มีผลคะแนนการทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒) ในครั้งแรกไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) ในคราวเดียวกัน

หลักสูตรเสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course)

- เป็นผู้ที่มีผลคะแนนการทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒) ในครั้งแรกไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) หลักสูตรเสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course) ในคราวเดียวกัน

๒. กรณีผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการทดสอบความรู้ตาม วัน เวลา ที่หลักสูตรกำหนด ที่มีสถานะ (ผู้ขาดสอบ)

ผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการทดสอบความรู้ตามวัน เวลา และสถานที่ ตามที่หลักสูตรกำหนด (ผู้ขาดสอบ) และมีหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับการทดสอบความรู้ได้ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งถึงกรมบัญชีกลาง ทาง e-mail: e.cpp.yp@gmail.com ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการทดสอบความรู้ ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) อยู่ในดุลพินิจของกรมบัญชีกลางที่จะพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นของผู้ขาดสอบแต่ละบุคคล สำหรับผู้ขาดสอบที่ไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจากหน่วยงานต้นสังกัดภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) แต่อย่างใด

กำหนดการและสถานที่สำหรับการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

กำหนดจัดการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) ภายใน ๒ เดือน หลังจากประกาศผลการทดสอบความรู้ของแต่ละหลักสูตร และทำการทดสอบความรู้ ณ สนามสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีการลงทะเบียนทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ในครั้งแรกของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) และมีความประสงค์จะสอบซ่อม กรมบัญชีกลางจะประกาศแจ้งแผนการจัดฝึกอบรมทบทวนความรู้และทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) การลงทะเบียนและเงื่อนไขการสอบซ่อมให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP และ www.gprocurement.go.th เมนูหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานวิชาชีพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) > ประกาศรายชื่อ > ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม / ทดสอบความรู้ e - CPP / สอบซ่อม (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร)

การเตรียมตัวในวันทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

๑. เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุมาแสดงในวันทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒. เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ ๒B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงิน ยางลบดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากผังที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

การทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

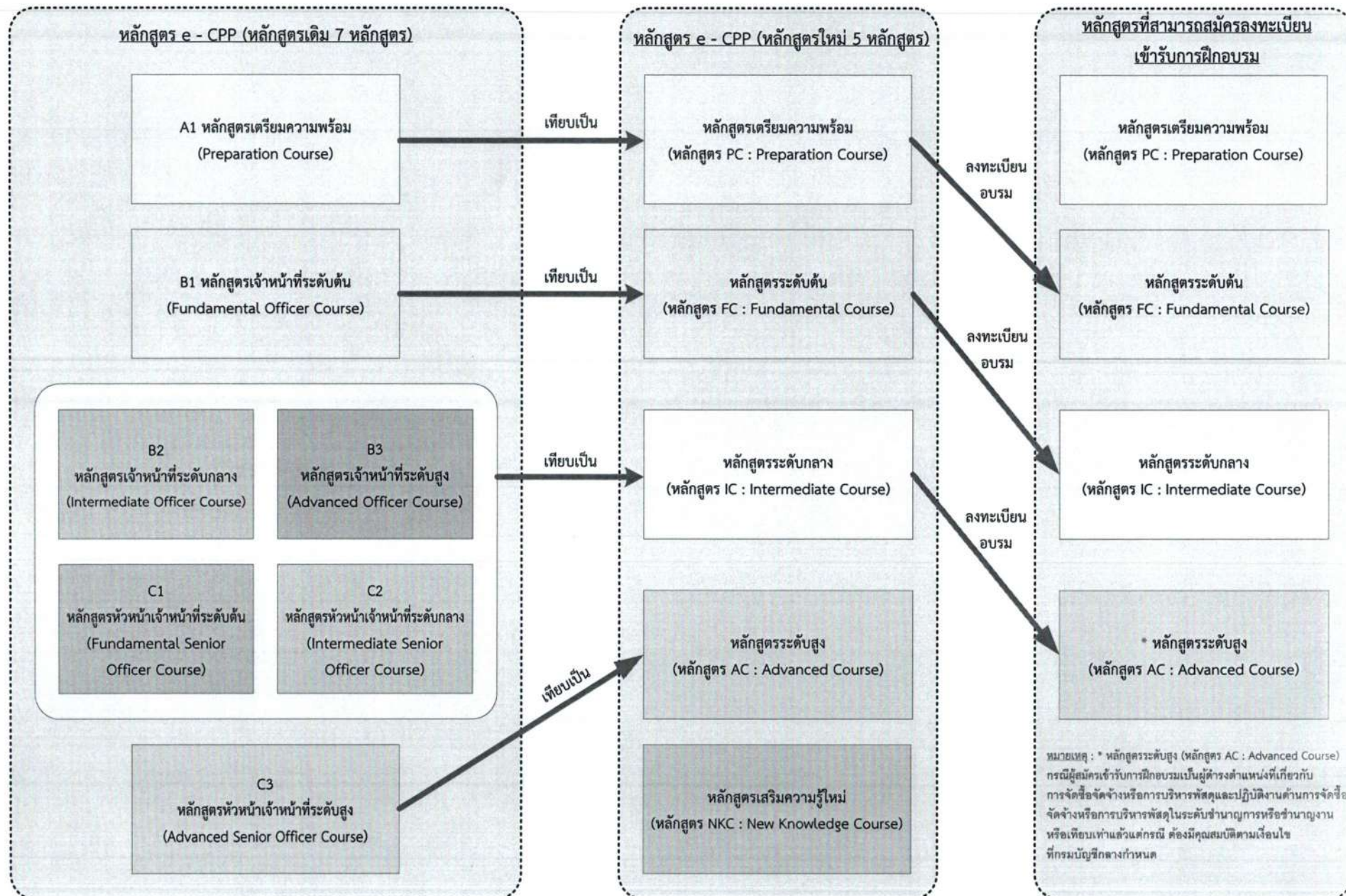
หลักสูตร	ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรม (สอบซ่อม)	ส่วนที่ ๒ การทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)
	เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม (สอบซ่อม) ของแต่ละหลักสูตร	เกณฑ์การผ่านการทดสอบ (สอบซ่อม) ของแต่ละหลักสูตร
หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) [๒๑ ชม.]	นำผลการผ่านการฝึกอบรมในครั้งแรก มาใช้ประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ระบบจะเปิดสิทธิให้เข้าทบทวนเนื้อหาวิชา ที่เคยอบรม เพื่อเตรียมตัวสำหรับการสอบซ่อม	สอบซ่อมข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) [๗๗ ชม.]	นำผลการผ่านการฝึกอบรมในครั้งแรก มาใช้ประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ระบบจะเปิดสิทธิให้เข้าทบทวนเนื้อหาวิชา ที่เคยอบรม เพื่อเตรียมตัวสำหรับการสอบซ่อม	สอบซ่อมข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) [๓๖ ชม.]	นำผลการผ่านการฝึกอบรม และผลการจัดส่ง รูปเล่มรายงานกลุ่มในครั้งแรก มาใช้ประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ระบบจะเปิดสิทธิให้เข้าทบทวนเนื้อหาวิชา ที่เคยอบรม เพื่อเตรียมตัวสำหรับการสอบซ่อม	- สอบซ่อมส่วนข้อสอบปรนัย ๖๐ ข้อ / ๖๐ คะแนน - สอบซ่อมส่วนข้อสอบอัตนัย ๑ ข้อ / ๒๐ คะแนน ทั้งนี้ เมื่อนำคะแนนในส่วนข้อสอบปรนัย และข้อสอบอัตนัยที่สอบซ่อม + คะแนนในส่วน การจัดทำรูปเล่มรายงานกลุ่มในครั้งแรก รวมกันทั้ง ๓ ส่วน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

หลักสูตร	ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรม (สอบซ่อม)	ส่วนที่ ๒ การทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)
	เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม (สอบซ่อม) ของแต่ละหลักสูตร	เกณฑ์การผ่านการทดสอบ (สอบซ่อม) ของแต่ละหลักสูตร
หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) [๒๙ ชม.]	นำผลการผ่านการฝึกอบรม และผลการจัดส่ง รูปเล่มรายงานเดี่ยวในครั้งแรก มาใช้ประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ระบบจะเปิดสิทธิ์ให้เข้าทบทวนเนื้อหาวิชา ที่เคยอบรม เพื่อเตรียมตัวสำหรับการสอบซ่อม	- สอบซ่อมส่วนข้อสอบปรนัย ๖๐ ข้อ / ๖๐ คะแนน - สอบซ่อมส่วนข้อสอบอัตนัย ๑ ข้อ / ๒๐ คะแนน ทั้งนี้ เมื่อนำคะแนนในส่วนข้อสอบปรนัย และข้อสอบอัตนัยที่สอบซ่อม + คะแนนในส่วน การจัดทำรูปเล่มรายงานเดี่ยวในครั้งแรก รวมกันทั้ง ๓ ส่วน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
หลักสูตรเสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course) [๑๒ ชม.]	นำผลการผ่านการฝึกอบรมในครั้งแรก มาใช้ประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ระบบจะเปิดสิทธิ์ให้เข้าทบทวนเนื้อหาวิชา ที่เคยอบรม เพื่อเตรียมตัวสำหรับการสอบซ่อม	สอบซ่อมข้อสอบปรนัย ๕๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

การประกาศผลการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) ตามแผนการจัดฝึกอบรม และการทดสอบความรู้ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP และ www.gprocurement.go.th เมนูหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานวิชาชีพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) > ประกาศรายชื่อ > ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม / ทดสอบความรู้ e - CPP / สอบซ่อม (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรม และการทดสอบความรู้

ตารางการเทียบคุณสมบัติผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร e - CPP (หลักสูตรเดิม 7 หลักสูตร กับ หลักสูตรใหม่ 5 หลักสูตร)
เพื่อสมัครลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ 5 หลักสูตร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

[illegible]

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

[illegible]

แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

[illegible]

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๔ หลักสูตร

หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกระดับตำแหน่ง

๑.๒ เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

๑.๓ ผู้ที่สนใจทั่วไปที่ต้องการมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ผู้สมัครแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร ดังนี้

- แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติหลักสูตร e - CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือกตามลำดับ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑.๑ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

๓.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑.๒ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

๓.๓ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑.๓ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

ทั้งนี้ กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกลำดับเดียวกัน จะพิจารณาตามลำดับการสมัครในระบบ Online (e-Learning (e - CPP)) โดยกรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสายงานพัสดุอย่างทั่วถึง และหากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่ดำเนินการชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด จะพิจารณาผู้สมัครในลำดับสำรองเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิชำระค่าลงทะเบียนแทน

หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกระดับตำแหน่ง

๑.๒ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) หรือหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

๒. ผู้สมัครแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติหลักสูตร e - CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

๒.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้สมัครจาก ก.พ. หรือลักษณะงานของตำแหน่งผู้สมัครที่หน่วยงานกำหนด (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุหรือเจ้าพนักงานพัสดุ)

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

๓.๒ พิจารณาผู้สมัครตามลำดับการสมัครในระบบ Online (e-Learning (e - CPP)) หากพ้นกำหนดระยะเวลาชำระค่าลงทะเบียน หลักสูตรจะพิจารณาผู้สมัครในลำดับสำรอง เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิชำระค่าลงทะเบียน

หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกระดับตำแหน่ง

๑.๒ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) หรือหลักสูตร B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

๒. ผู้สมัครแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติหลักสูตร e - CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

๒.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้สมัครจาก ก.พ. หรือลักษณะงานของตำแหน่งผู้สมัครที่หน่วยงานกำหนด (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุหรือเจ้าพนักงานพัสดุ)

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

๓.๒ พิจารณาผู้สมัครตามลำดับการสมัครในระบบ Online (e-Learning (e - CPP)) หากพ้นกำหนดระยะเวลาชำระค่าลงทะเบียน หลักสูตรจะพิจารณาผู้สมัครในลำดับสำรอง เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิชำระค่าลงทะเบียน

หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑.๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือในระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

๑.๑.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโสหรืออำนวยการระดับต้นขึ้นไป ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

๑.๒ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) หรือหลักสูตร B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) หรือหลักสูตร B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) หรือหลักสูตร C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) หรือหลักสูตร C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)

๒. ผู้สมัครแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติหลักสูตร e - CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

๒.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้สมัครจาก ก.พ. หรือลักษณะงานของตำแหน่งผู้สมัครที่หน่วยงานกำหนด (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุหรือเจ้าพนักงานพัสดุ)

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

๓.๒ พิจารณาผู้สมัครตามลำดับการสมัครในระบบ Online (e-Learning (e - CPP)) หากพ้นกำหนดระยะเวลาชำระค่าลงทะเบียน หลักสูตรจะพิจารณาผู้สมัครในลำดับสำรอง เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิชำระค่าลงทะเบียน

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดทำรายงาน เช่น Notebook, Tablet และปลั๊กไฟ เป็นต้น

หมายเหตุ : กรณีภายหลังทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ข้อมูลในการสมัครคลาดเคลื่อนและไม่เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด กรมบัญชีกลางจะไม่ยืนยันหรือรับรองว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

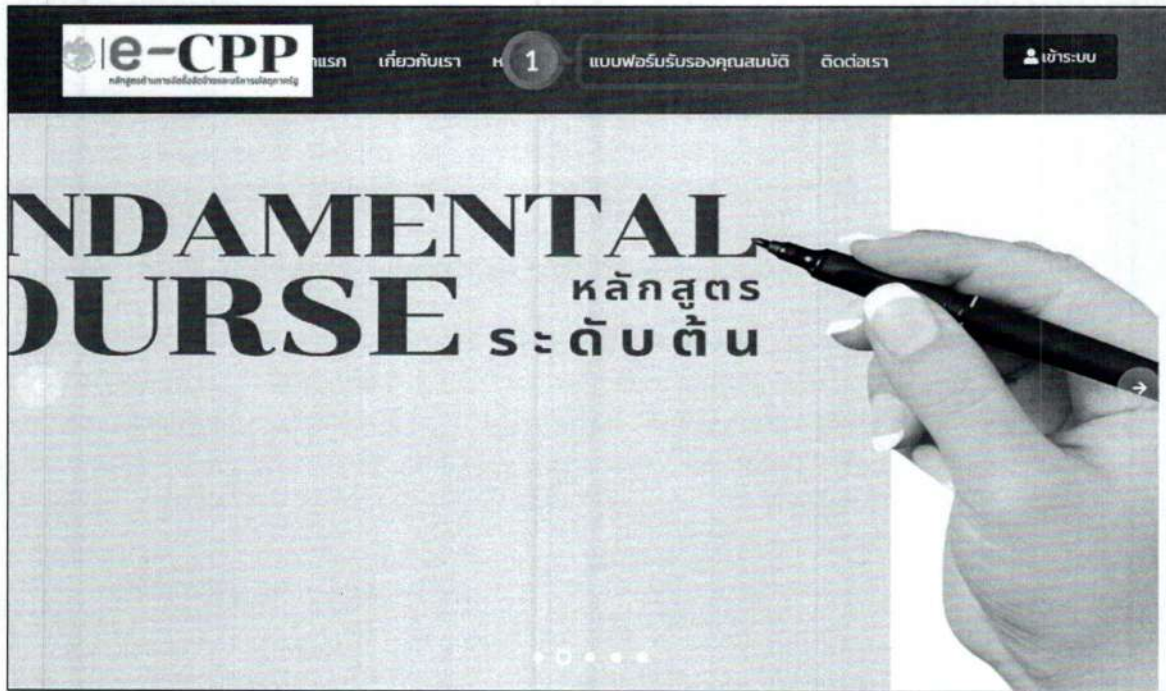
คู่มือการสมัครและการชำระเงิน

ขั้นตอนการสมัครและการชำระเงิน

1. การใช้งานระบบการเรียนการสอนผ่านสื่อออนไลน์ (e-CPP Learning)

เข้าเว็บไซต์ e-cpp.cgd.go.th หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP

2. กรอกแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู **แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติ**



ขั้นตอนที่ 2 กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

ขั้นตอนที่ 3 เลือกหลักสูตรที่ต้องการสมัคร จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลผู้สมัคร ยืนยันข้อมูล เรียบร้อย

กรอกเลขประจำตัวประชาชน *

2

มีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (โปรด ☒ หน้าช่องที่ต้องการสมัครโดยสามารถสมัครได้เพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น) *

3 ☒ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)
☐ หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)
☐ หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)
☐ หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)

ถัดไป

คลิกปุ่ม **รับทราบ** เพื่อยอมรับคำชี้แจงในการกรอกข้อมูล

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม
ด้วยวิธี

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
e-CPP)

เลขา
ประจำ
ศูนย์
การค้า

คำชี้แจง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร

คำชี้แจง

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน
เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

รับทราบ

ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลของผู้สมัคร ดังนี้

➤ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร

คำนำหน้า *	ชื่อ *	นามสกุล *
นางสาว	สมหญิง	จริงใจ
วัน/เดือน/ปีเกิด *	ศาสนา *	โทรศัพท์ *
15/08/2530	พุทธ	0846235549
โทรสาร	โทรศัพท์มือถือ *	e-mail address (ส่วนตัว) *
โทรสาร	0846235549	somying@hotmail
ID LINE		
ID Line		

ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ *	หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่	หมู่ที่
50/96	อาคาร 2	2
ซอย	ถนน	จังหวัด *
ลาดปลาเค้า 86	ลาดปลาเค้า	กรุงเทพมหานคร
อำเภอ *	ตำบล *	รหัสไปรษณีย์ *
บางเขน	อนุสาวรีย์	10220

* ช่องกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ * บังคับกรอกข้อมูลทุกช่อง

➤ ส่วนที่ 2 ข้อมูลการทำงาน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการทำงาน		
สังกัดกระทรวง *	สังกัดกรม *	
กระทรวงการคลัง	กรมบัญชีกลาง	
ชื่อหน่วยงาน		
กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กรป.)		
ที่อยู่ทำงาน *	อาคาร	หมู่ที่
กรมบัญชีกลาง	อาคาร	หมู่ที่
ซอย	ถนน	จังหวัด *
ซอย	ถนนพระรามที่ 6	กรุงเทพมหานคร
อำเภอ *	ตำบล *	รหัสไปรษณีย์ *
พญาไท	พญาไท	10400
โทรศัพท์ *	มือถือ	โทรสาร
0-2127-7433	มือถือ	โทรสาร
ข้อมูลตำแหน่ง		
ตำแหน่ง *	ประเภทตำแหน่ง *	ระดับตำแหน่ง *
นักบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
ตำแหน่งอื่น ๆ	ประเภทตำแหน่งอื่น ๆ	ระดับตำแหน่งอื่น ๆ
อายุงานด้านพัสดุ *	ระดับงาน *	มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่ม *
3	☒ เจ้าหน้าที่ ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	☒ เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ☐ ไม่เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

* ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หากไม่มีรายการ ให้เลือกหัวข้อตำแหน่งอื่นๆเพื่อกรอกข้อมูล

➤ ส่วนที่ 3 ผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3 ผู้บังคับบัญชา
ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ)

* กรอก ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการ) ให้ถูกต้องหรือเว้นว่างไว้และใช้ปัดมารายางของผู้บังคับบัญชา

➤ ส่วนที่ 4 กำหนดรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป** ➡

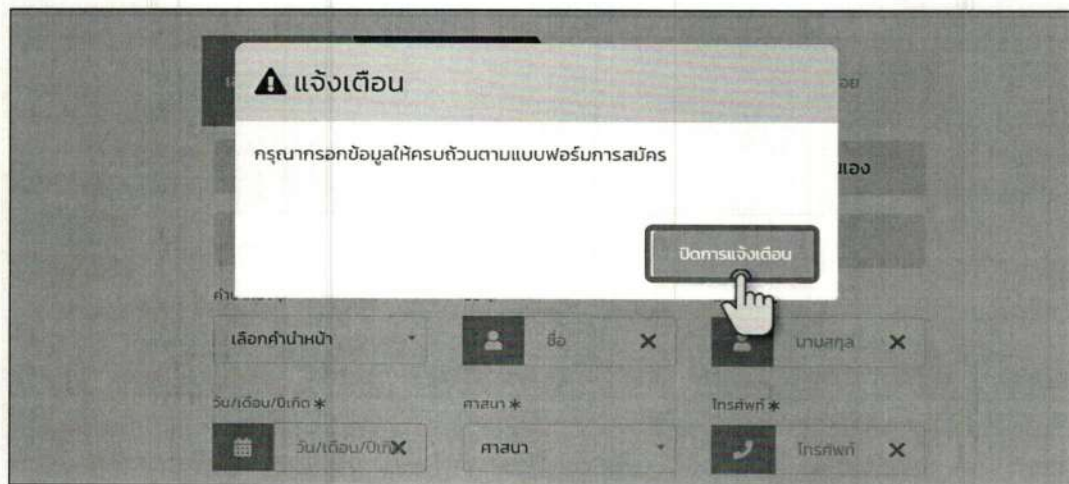


* กำหนดรหัสผ่านเหมือนกันทั้ง 2 ช่อง

* คลิกปุ่ม  เพื่อแสดงรหัสผ่าน

เฉพาะผู้สมัครใหม่เท่านั้นที่จะให้กำหนดรหัสผ่าน สำหรับผู้อบรมเดิมที่เคยสมัครระบบเก่าจะใช้รหัสเดิม

หากใส่ข้อมูลไม่ครบระบบจะแจ้งเตือน ให้คลิกปุ่ม **ปิดการแจ้งเตือน** เพื่อกลับไปใส่ข้อมูลให้ครบ



ขั้นตอนที่ 5 ผู้สมัครตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้คลิก **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับไปแก้ไข
หากข้อมูลถูกต้องให้คลิก ☒ **รับรองข้อมูล และคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล**

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กรณีสืบค้นข้อมูล

ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้อยู่อาศัย

เลขบัตรประชาชน

3201688588127

คำนำหน้า

นางสาว

ชื่อ

สมหญิง

นามสกุล

จรัสใจ

วันเกิด/เดือน/ปีเกิด

15/08/2530

ศาสนา

พุทธ

โทรศัพท์

0854123365

โทรสาร

โทรศัพท์มือถือ

0854123365

E-mail address

somying@hotmail.com

ID Line

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ 50/89 ตำบล อนุสาวรีย์ อำเภอ บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10220

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการทำงาน

สังกัดกระทรวง

กระทรวงการคลัง

สังกัดกรม

กรมบัญชีกลาง

ที่อยู่ทำงาน

ที่อยู่ทำงาน กรมบัญชีกลาง ถนน ถนนพระรามที่ 6 ตำบล พญาไท อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์

0-2127-7433 ต่อ

โทรสาร

ข้อมูลตำแหน่ง

ตำแหน่ง

นักบัญชี

ประเภทตำแหน่ง

ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงาน

อายุงานด้านพัสดุ

3

ระดับงาน

เจ้าหน้าที่

ลักษณะได้รับเงินเดือน

เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่มีคุณวุฒิพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

ส่วนที่ 3 ผู้บังคับบัญชา

ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

มีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)

5

☒ ข้าพเจ้านายฉันรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงถูกต้องทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อมูลเท็จข้าพเจ้าได้แจ้งไว้เป็นเท็จและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลใดบุคคลใด หรือ กรมบัญชีกลาง ข้าพเจ้านายฉันยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6 คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

ระดับงาน เจ้าหน้าที่

มีสิทธิ์ ต้องการบันทึก ? หน่วยงานพัสดุ

ส่วนที่ ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ชื่อ-สกุล 6 **ยืนยัน**

ตำแหน่ง 6 **ยืนยัน**

มีความประสงค์สมัครเข้า หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)

รับการฝึกอบรม

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้เป็นเท็จและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือ กระทบถึงกลาง ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ผู้สมัครจะได้ไฟล์เอกสารรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นไฟล์ PDF

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำชี้แจง การกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน 3201488588127

ชื่อ นามสกุล สมศักดิ์ นามสกุล จี.ใจ

วันเดือนปีเกิด 15/06/2530 ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 50/89

เขต/อำเภอ บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 0854123365 โทรสาร

E-mail address (ส่วนตัว) somyng@hotmail.com Line ID

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการทำงาน

ชื่อหน่วยงาน กองการส่วนเมืองและคมนาคมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (การป.)

สังกัดกระทรวง กระทรวงการคลัง สังกัดกรม กรมบัญชีกลาง

ที่อยู่สำนักงาน กรมบัญชีกลาง ถนน เยาวราช กรุงเทพฯ 10

เขต/อำเภอ พญาไท

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 0-2127-7433 ต่อ

ชื่อตำแหน่ง นักบัญชี ระดับชำนาญ ปฏิบัติงาน

☒ เจ้าหน้าที่ ☐ หัวหน้างาน

☒ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ☐ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

☐ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ☐ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 7 คลิกปุ่มเครื่องมือ >> เพื่อพิมพ์เอกสารรับรอง หรือดาวน์โหลดเพื่อพิมพ์ในภายหลัง

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เลขประจำตัวประชาชน
ข้อมูลสมัคร
ยืนยันข้อมูล
เรียบร้อย

เอกสารรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน 3201688588127

ชื่อ นางสาว สมหญิง	นามสกุล จังใจ
วันเดือนปีเกิด 15/08/2530	ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 50/89	แขวง/ตำบล อู่สารวิทย์
เขต/อำเภอ บางเขน	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
	รหัสไปรษณีย์ 10220

โทรศัพท์ 0854123365 โทรสาร

E-mail address (ส่วนตัว) somying@hotmail.com Line ID

- * ลงชื่อผู้สมัครและผู้บังคับบัญชาในเอกสาร (หากไม่ได้กรอกข้อมูลผู้บังคับบัญชา ให้ป้อนตารางของผู้บังคับบัญชาด้วย)
- * นำเอกสารที่ลงชื่อผู้สมัครและผู้บังคับบัญชาสแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้แนบในการสมัครหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 8 คลิกปุ่ม **หน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร

เลขประจำตัวประชาชน 3201688588127

ชื่อ นางสาว สมหญิง	นามสกุล จังใจ
วันเดือนปีเกิด 15/08/2530	ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 50/89	แขวง/ตำบล อู่สารวิทย์
เขต/อำเภอ บางเขน	จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 0854123365	รหัสไปรษณีย์ 10220
E-mail address (ส่วนตัว) somying@hotmail.com	โทรสาร
	โทรศัพท์มือถือ 0854123365
	Line ID

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการทำงาน

ชื่อหน่วยงาน กองความร่วมมือและความเป็นไปในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กรป.)

สังกัดกระทรวง กระทรวงการคลัง

สังกัดกรม กรมบัญชีกลาง

ที่อยู่ทำงาน กรมบัญชีกลาง ถนน สมเด็จพระราชินี 6

เขต/อำเภอ พญาไท

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ 10400

โทรศัพท์ 0-2127-7433

ชื่อตำแหน่ง นักบัญชี

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน

โทรสาร

อายุงานด้านพัสดุ 3 ปี

☒ เจ้าหน้าที่

☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☒ เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านพัสดุ

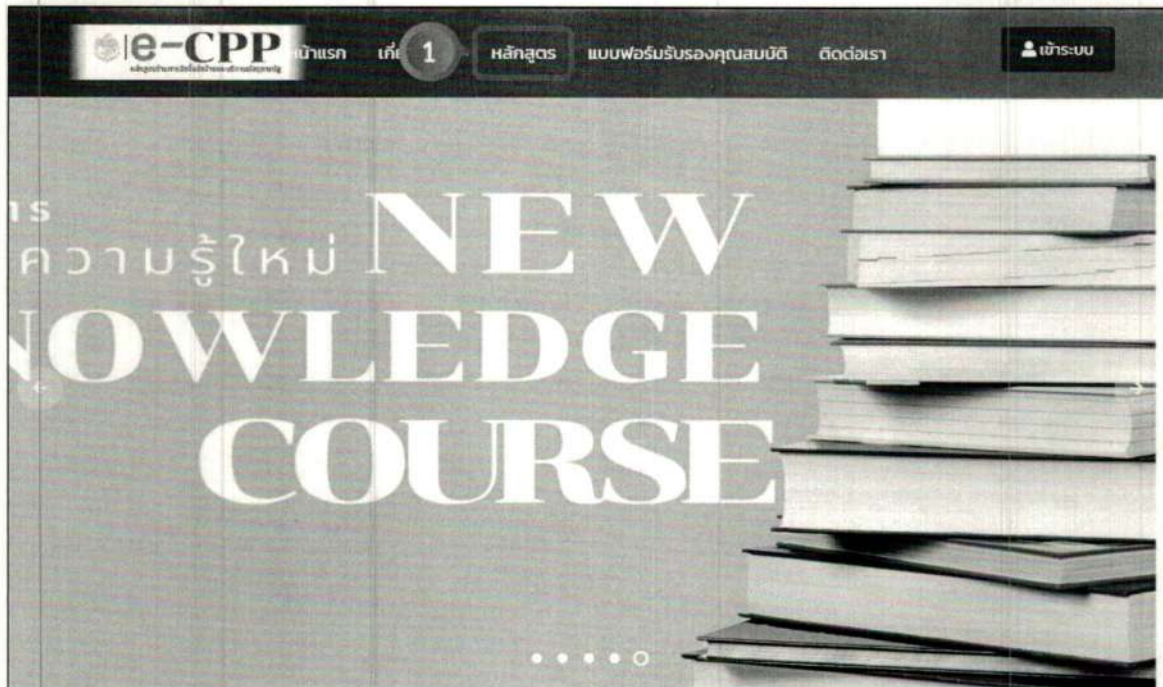
☐ ไม่เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านพัสดุ

8
 หน้าหลัก

3. การสมัครหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเมนู

หลักสูตร



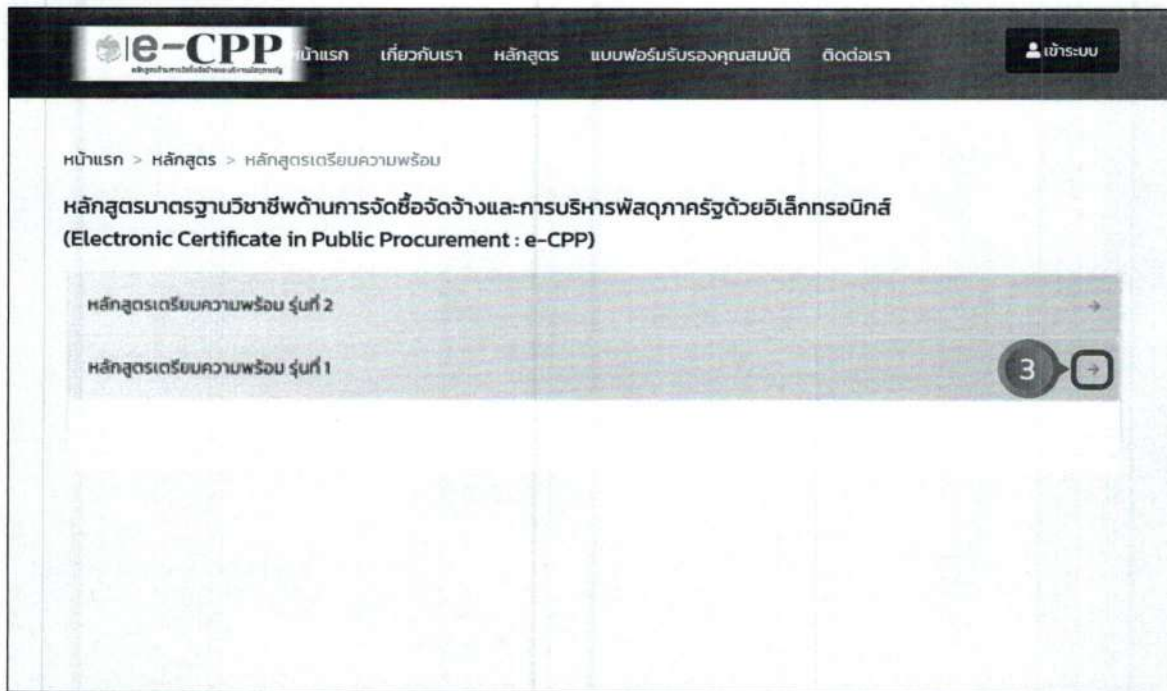
ขั้นตอนที่ 2 คลิกปุ่ม

สมัครฝึกอบรม >

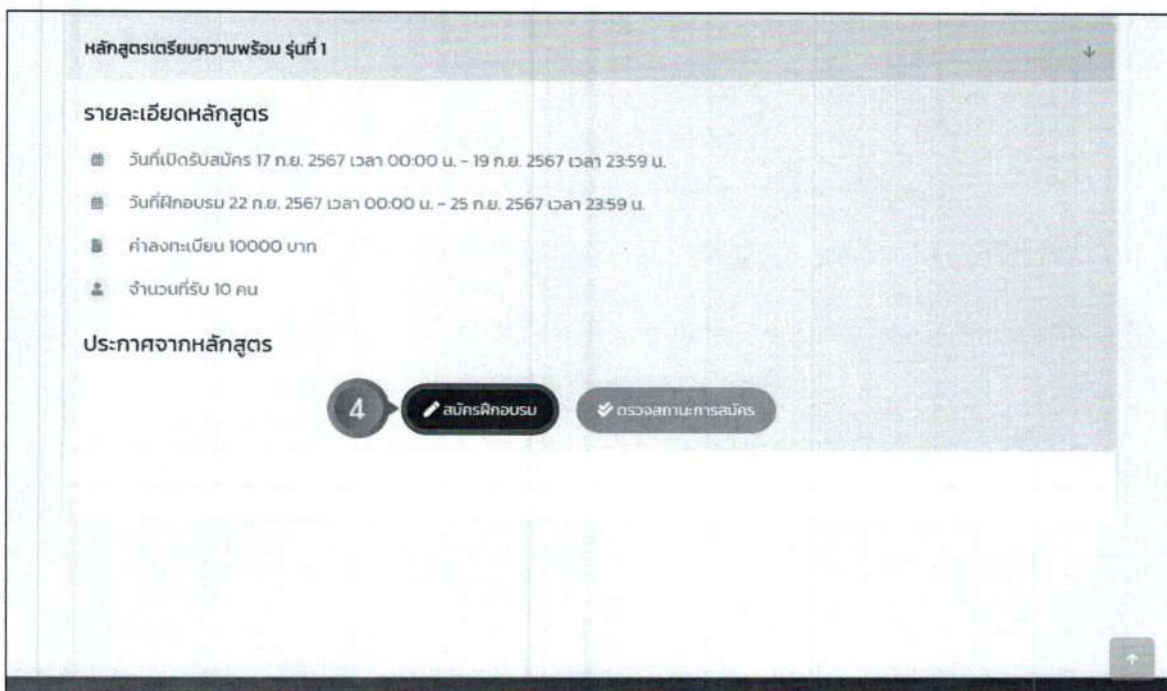
เพื่อแสดงหลักสูตรที่เปิดลงทะเบียน



ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม  หลักสูตรที่สนใจเพื่อดูรายละเอียด



ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่ม  สมัครฝึกอบรม



ขั้นตอนที่ 5 กรอกรหัสประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป** ➡

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

สมัครฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

เลขประจำตัวประชาชน * 3201688588127

ถัดไป ➡

ขั้นตอนที่ 6 เลือกวัน เดือน ปีเกิด ของผู้สมัครให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบวันเกิด**

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

สมัครฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

วันเกิดของผู้สมัคร

15/08/2530

ส.ค. 2530

6

ตรวจสอบวันเกิด

คลิกปุ่ม **รับทราบ** เพื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร

หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-CPP)

⚠ คำเตือน !!!

กรุณาตรวจสอบข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน

รับทราบ

สมัครฝึกอบรบ

ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า *
นางสาว

ชื่อ *
สมหญิง

นามสกุล *
จริงใจ

โทรศัพท์มือถือ *
085-4123365

e-mail address *
somying@hotmail.co

ประเภทบุคลากร *

ตำแหน่ง *

ประเภทตำแหน่ง *

ระดับตำแหน่ง *

ขั้นตอนที่ 7 คลิกปุ่ม **Choose File** เพื่อแนบไฟล์เอกสารรับรองคุณสมบัติผู้เข้าฝึกอบรม จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป**

เอกสารประกอบการสมัครฝึกอบรบ

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรบ *
(เก็บพิจารณา E-CPP เท่านั้น)

7 **Choose File** e-CPP-Qualification.pdf

ไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB.

เปิดไฟล์เอกสารรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรบ

แบบเอกสารแสดงลักษณะงานของตำแหน่งผู้สมัครที่หน่วยงานกำหนด
(เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งปฎิบัติการพัสดุหรือเจ้าพนักงานพัสดุ)

Choose File No file chosen

ไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB.

เปิดไฟล์ลักษณะงานของตำแหน่งผู้สมัครที่หน่วยงานกำหนด

ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ *
50/89

หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่
หมู่บ้าน/อาคาร/ห้องที่

หมู่ที่
หมู่ที่

ซอย
ซอย

ถนน
ถนน

จังหวัด *
กรุงเทพมหานคร

อำเภอ *
ตำบล *

รหัสไปรษณีย์ *

ขั้นตอนที่ 8 ผู้สมัครตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้คลิก **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับไปแก้ไข หากข้อมูลถูกต้องให้คลิก **✓ รับรองข้อมูล และคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล**



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

สมัครฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร

ยืนยันข้อมูล

เรียนร่วม

ยืนยันข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล	
เลขบัตรประชาชน	3201698586127
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง	นางสาว
ชื่อ	สมหญิง
นามสกุล	จริงใจ
วัน/เดือน/ปีเกิด	15/08/2530
ศาสนา	พุทธ
โทรศัพท์มือถือ	0854123365
ID Line	
E-mail address	somying@hotmail.com
ประเภทบุคลากร	ลูกจ้างประจำ
ตำแหน่ง	นักบัญชี
ประเภทตำแหน่ง	ทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน
เอกสารประกอบการสมัครฝึกอบรม	
แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	e-CPP-Qualification.pdf
ที่อยู่ปัจจุบัน	
ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 50/89 ตำบล อู่สาวยี่ อำเภอบางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10220
ข้อมูลหน่วยงาน	
ที่อยู่ทำงาน	ที่อยู่ทำงาน กรมบัญชีกลาง ถนน ถนนพระรามที่ 6 ตำบล พญาไท อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์	0-2127-7433 ต่อ

5

☒ ข้าพเจ้ายืนยันรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อมูลที่ไม่ได้แจ้งไว้เป็นเท็จและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือ กรมบัญชีกลาง ข้าพเจ้ายินยอมเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 9 คลิกปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติ e-CPP-Qualification.pdf

ผู้เข้าระบบ

ที่อยู่

ข้อมูล

ข้อมูล

ที่อยู่ทำงาน กรมบัญชีกลาง ถนน ถนนพระรามที่ 6 ตำบล พญาไท อำเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ 0-2127-7433 ต่อ

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้เป็นเท็จและก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือ กรมบัญชีกลาง ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

[ย้อนกลับ](#) [บันทึกข้อมูล](#)

ขั้นตอนที่ 10 การสมัครหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **หน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

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

สมัครฝึกอบรม หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

ลงทะเบียนส่วนตัวประชาชน

ข้อมูลผู้สมัคร

ยืนยันข้อมูล

เรียบร้อยแล้ว

✓ กำลังดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ท่านสามารถดูประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ กันยายน 2567 ๐๐.๐๐ หากมีข้อสงสัยสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 0 2127 7000 ต่อ 4954 6609

[10](#) [หน้าหลัก](#)

ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิชำระค่าลงทะเบียนได้ที่ประกาศจากหลักสูตร



หน้าแรกเกี่ยวกับเราหลักสูตรแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัตินักเรียน

เข้าสู่ระบบ

ประกาศจากหลักสูตร

A1หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

รายชื่อผู้ผ่านการสอบความรู้โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 1

รายชื่อผู้ผ่านการสอบความรู้โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 2

B1หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

รายชื่อผู้ผ่านการสอบความรู้โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

B2หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)

รายชื่อผู้ผ่านการสอบความรู้โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)

4. การชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม  ตรวจสอบสถานะการสมัคร หลักสูตรที่ลงทะเบียน

หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

รายละเอียดหลักสูตร

 วันที่เปิดรับสมัคร 17 ก.ย. 2567 เวลา 00:00 น. - 19 ก.ย. 2567 เวลา 23:59 น.

 วันที่ฝึกอบรม 22 ก.ย. 2567 เวลา 00:00 น. - 25 ก.ย. 2567 เวลา 23:59 น.

 ค่าลงทะเบียน 10000 บาท

 จำนวนที่รับ 10 คน

ประกาศจากหลักสูตร

 สมัคร 1

 ตรวจสอบสถานะการสมัคร

ขั้นตอนที่ 2 กรอกเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป** ➡

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

ตรวจสอบสถานะการสมัคร
หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

เลขประจำตัวประชาชน

กรอกเลขประจำตัวประชาชน *

2 3201688588127

ถัดไป ➡

ขั้นตอนที่ 3 เลือกวัน เดือน ปีเกิด ของผู้สมัครให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบวันเกิด**

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

ตรวจสอบสถานะการสมัคร
หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

กรอกเลขประจำตัวประชาชน *

3201688588127

วันเกิดของผู้สมัคร

15/08/2530

ส.ค. 2530

อา. จ. อ. พ. พ.ศ. 3

ตรวจสอบวันเกิด

2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ขั้นตอนที่ 4 คลิกเมนูพิมพ์ใบชำระเงิน เพื่อพิมพ์หรือดาวน์โหลดใบชำระเงิน



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

ตรวจสอบสถานะการสมัคร

หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

1

เลขประจำตัวประชาชน

2

สถานะการสมัคร

สถานะการสมัคร :

☒

ผ่านการคัดเลือก

☐

รอชำระเงิน

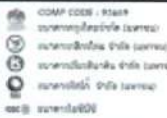
พิมพ์ข้อมูล

4

 พิมพ์ใบชำระเงิน

ย้อนกลับ

เอกสารตัวอย่าง

			ระบบการรับชำระเงินกลาง ของบริการภาครัฐ Payment Portal of Government	กรมบัญชีกลาง The Comptroller General's Department สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	
				โทร : 0812770000	
ชื่อผู้ชำระ : นายสมทบ สว่างใบชำระเงิน				วันที่/Date :	15 มกราคม 2567
วันที่เริ่มชำระ/Start Date : 15 มกราคม 2567				เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No. :	67011500007705
วันที่ครบกำหนดชำระ/Due Date : 15 มกราคม 2567 เวลา 23:00 น.				จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท)	1.00
ลำดับ/Item	รายการ/Description			จำนวนเงิน/Amount (Baht)	
1	ค่าลงทะเบียนหลักสูตร e-CPP (A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม) รุ่นที่ 1 - ประจําปีงบประมาณ 2567			1.00	
รวมทั้งสิ้น (บาท)				1.00	
จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount				-เอ็ดบาทถ้วน- -One Bath-	
ชื่อผู้ชำระ : นายสมทบ สว่างใบชำระเงิน				สำหรับธนาคาร	
วันที่เริ่มชำระ/Start Date : 15 มกราคม 2567				วันที่/Date : 15 มกราคม 2567	
วันที่ครบกำหนดชำระ/Due Date : 15 มกราคม 2567 เวลา 23:00 น.				รหัสอ้างอิง (Ref.) 1 : 6701150000770510	
				รหัสอ้างอิง (Ref.) 2 : 67011500	
☐ เงินสด (Cash)		☐ เช็คเงินสด (Cashier's Cheque)		จำนวนเงินที่ต้องชำระ (บาท)	
☐ โอนเงิน (Transfer)		* เลขที่บัญชีรับชำระจะต้องตรงกับบัญชีที่ได้รับแจ้ง และต้องชำระภายในวันครบกำหนดโดยไม่เกิน 3 วันทำการ		1.00	
ชื่อธนาคาร-สาขา/Bank - Branch		หมายเลขเช็ค/Cheque No.		จำนวนเงิน/Amount	
จำนวนเงิน/Amount		การรับชำระเงินแทนหน่วยงานภาครัฐของระบบการรับชำระเงินกลางของบริการภาครัฐ			
จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount		-เอ็ดบาทถ้วน- -One Bath-			
สามารถชำระผ่านช่องทางบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment) และดูบริการชำระเงิน				Bill ID : 099400015951015	
					
					
099400015951015 6701150000770510 67011500 100					

สามารถนำเอกสารการชำระเงินไปชำระภายในวันที่กำหนด โดยสามารถเลือกชำระได้ทางช่องทาง ดังนี้

ช่องทางการรับชำระผ่านบริการชำระบิลข้ามธนาคาร (Cross Bank Bill Payment)					
รายชื่อธนาคาร	ช่องทางการรับชำระ (Channel)				
	เคาน์เตอร์ธนาคาร	ชำระผ่านบัญชีธนาคาร	ATM	Internet Banking	Mobile Banking
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	☑	☑	☑	☑	☑
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	✗	✗	☑	☑	☑
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	✗	✗	☑	✗	☑
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	✗	✗	☑	☑	☑
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	✗	✗	☑	☑	☑
ธนาคารออมสิน	✗	✗	✗	☑	☑
ธนาคารมิซูโฮ จำกัด	☑	✗	☑	☑	✗
ธนาคารเกียรตินาคิน จำกัด (มหาชน)	☑	✗	✗	☑	☑
ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)	✗	✗	☑	☑	☑
ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)	✗	✗	☑	☑	☑
ธนาคารไอซีบีซี	✗	✗	✗	☑	✗
ธนาคารทีเอสบี จำกัด (มหาชน)	✗	✗	✗	✗	☑
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	☑	✗	✗	✗	☑
ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน)	✗	✗	☑	☑	☑
ธนาคารซีทีแบงก์	✗	✗	✗	☑	☑
ธนาคารแลนด์แอนด์เฮ้าส์	✗	✗	✗	✗	☑
☑ เป็นช่องทางที่เปิดให้บริการ ✗ เป็นช่องทางที่ยังไม่เปิดให้บริการ					
ช่องทางการชำระค่าบริการอื่นๆ					
เคาน์เตอร์เซอร์วิส (เซเว่นอีเลฟเว่น) ชำระได้ด้วยเงินสดหรือบัตรเครดิต					

5. การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อชำระเงินเสร็จสิ้นแล้ว สามารถเข้าตรวจสอบสถานะการชำระเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยเข้าตรวจสอบได้ที่ e-mail ของท่าน หรือตรวจสอบผ่านระบบ e - CPP ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม **ตรวจสอบสถานะการสมัคร** หลักสูตรที่ลงทะเบียน

หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

รายละเอียดหลักสูตร

- วันที่เปิดรับสมัคร 17 ก.ย. 2567 เวลา 00:00 น. - 19 ก.ย. 2567 เวลา 23:59 น.
- วันที่ฝึกอบรม 22 ก.ย. 2567 เวลา 00:00 น. - 25 ก.ย. 2567 เวลา 23:59 น.
- ค่าลงทะเบียน 10000 บาท
- จำนวนที่รับ 10 คน

ประกาศจากหลักสูตร

สมัครฝึก

1

ตรวจสอบสถานะการสมัคร

ขั้นตอนที่ 2 กรอกเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป** ➡

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

ตรวจสอบสถานะการสมัคร
หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

เลขประจำตัวประชาชน

สถานะการสมัคร

กรอกเลขประจำตัวประชาชน *

2 3201688588127

ถัดไป ➡

ขั้นตอนที่ 3 เลือกวัน เดือน ปีเกิด ของผู้สมัครให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบวันเกิด**

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

ตรวจสอบสถานะการสมัคร
หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

วันเกิดของผู้สมัคร

15/08/2530

ส.ค. 2530

3

ตรวจสอบวันเกิด

2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ขั้นตอนที่ 4 คลิกเมนูพิมพ์ใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียน เพื่อพิมพ์ใบเสร็จชำระเงิน

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

ตรวจสอบสถานะการสมัคร

หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ 1

เลขที่ใบแจ้งการชำระ : 67032600063090

รหัสอ้างอิง (Ref.) 1 : 6703260006309010

ปุ่มพิมพ์ใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียน (e-CPP) หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่น 1

ปุ่มย้อนกลับ

* ผู้สมัครต้องมีสถานะ “ชำระเงินแล้ว” จึงสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้

* เลขที่ใบแจ้งการชำระและรหัสอ้างอิง (Ref.) 1 นำไปใช้สำหรับค้นหาใบเสร็จรับเงิน (e-Receipt)

ขั้นตอนที่ 5 กรอกเลขที่ใบแจ้งการชำระ รหัสอ้างอิง (Ref.) 1 และกรอกรหัสยืนยันตัวตน จากนั้นคลิกปุ่ม

ระบบการรับชำระเงินกลาง
ของบริการภาครัฐ
Payment Portal of Government

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน (e-Receipt)

เลขที่ใบแจ้งการชำระ : เลขที่ใบแจ้งการชำระ

รหัสอ้างอิง (Ref.) 1 : รหัสอ้างอิง (Ref.) 1

การยืนยันตัวตน

กรุณกรอกเลขที่ตัวตน *

ปุ่มค้นหา

ปุ่มล้างข้อมูล

* ใช้ Browser Chrome ในการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

สามารถพิมพ์ใบเสร็จฉบับเดียว
ดาวน์โหลดสำเนาใบเสร็จ
ได้ 2 ครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 ระบบจะแสดงหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (e-Receipt) ให้กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน หรือกดปุ่มดาวน์โหลด  เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ PDF

ค้นหาใบเสร็จรับเงิน (e-Receipt)

เลขใบแจ้งการชำระ

เลขใบแจ้งการชำระ

รหัสอ้างอิง (Ref) 1

รหัสอ้างอิง (Ref) 1

การยืนยันตัวตน

กรุณาส่งสแกนบัตร



ค้นหา

ล้างข้อมูล

* ใช้ Browser Chrome ในการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น

สามารถพิมพ์ใบเสร็จด่วนฉบับเดียว

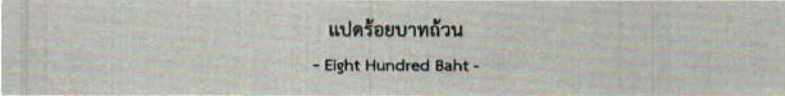
ดาวน์โหลดสำเนาใบเสร็จได้ 2 ครั้ง



6

วันที่ชำระ	เลขใบเสร็จรับเงิน	เลขใบแจ้งการชำระ	รหัสอ้างอิง (Ref) 1	ชื่อ-นามสกุล ผู้ถือบัตร/คนรับชำระ	จำนวนเงิน บาท	สถานะเงินคงเหลือ	พิมพ์ใบเสร็จ
20/01/67	8-000000000	67010900004327	670109000043270	นายสมบ สว่างใสชำระเงิน	800.00	รอดังเดิมเงิน	

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ออกผ่านระบบ

เอกสารต้นฉบับ (Original)				เลขที่/No. : 1-630600002366	
		ใบเสร็จรับเงิน/Receipt		เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No. : 63062400004053	
ชำระให้กับ/Pay For				วันที่/Date : 24 มิถุนายน 2563	
กรมโรงงานอุตสาหกรรม					
Department of Industrial Works					
สำนักงานเลขานุการกรม					
ได้รับเงินจาก/Received From				กรมบัญชีกลาง	
ชื่อ-นามสกุล/Name : นางสาว จิตติสุดา สายมาลา				Comptroller General's Department	
รหัสประจำตัวประชาชน/Passport No. : 3100902417430				ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ	
				Rama VI Road, Payathai, Payathai, Bangkok 10400	
ตามรายละเอียดดังนี้/Description as below					
ลำดับ/Item	รายการ/Description			จำนวนเงิน/Amount (Baht)	
1	ค่าถ่ายเอกสาร			800.00	
	ทดสอบ				
	รวมทั้งสิ้น (บาท)			800.00	
จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount					
		แปดร้อยบาทถ้วน			
		- Eight Hundred Baht -			
ช่องทางรับเงิน/Payment					
เคาน์เตอร์ธนาคาร					
		ผู้ตมู่ต			
		ผู้รับเงิน/Collector			
		4D874a07			
ลายมือชื่อดิจิทัล/Digital Signature		หมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/Certificate Serial No.			



ข้อควรระวัง

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติ

ผู้ลงนามรับรอง ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ
หรือหัวหน้าหน่วยงาน



กรณีหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
ให้ผู้รักษาราชการแทน สามารถลงนามได้

กรณีมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ปฏิบัติราชการแทน สามารถลงนามได้

ยกตัวอย่าง

เช่น อบต. ผู้ลงนาม นายกอบต.
มหาวิทยาลัย ผู้ลงนาม อธิการบดี
กรม ผู้ลงนาม อธิบดี
กองทัพบก ผู้ลงนาม ผู้บัญชาการ
เป็นต้น

ส่วนที่ 3 การรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง
และดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจการตัดสินใจหรือการบริหารจัดการ และปฏิบัติตามการบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
จนมีวันสิ้นสุดการยอมรับ โดยผู้บังคับบัญชาได้รับทราบการยอมรับ

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)
นางสาวมางฟ้า ใจดี
รองอธิบดีกรม.....
รักษาการแทนอธิบดีกรม.....
วันที่ 1 เดือน ๓.ค. พ.ศ. 2567