เลขรับ ๒๗๕
วันที่ ๑๔ กพ. ๒๕๖๕

ลขรับ ๖๗๕
๑๔ กพ. ๒๕๖๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐๙ ๔๗๙๖ ๐๗๒๔

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๗๗๕ **วันที่** ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

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

ฝ่ายพัสดุ
เลขรับ 438
วันที่ 14 ก.พ. 65
เวลา

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๓๙๗๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ หากมีผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดการอบรมได้ที่ นางวันชุลี สอนมีทอง นายอดิศักดิ์ แก้วงาม และนางสาวอมรมาศ ศรีทาสังศ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๖ ๖๘๓๒ และ ๖๖๐๓ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบฯ และทางระบบหนังสือเวียน http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html ทั้งนี้ผู้สนใจที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด ขอได้แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (พร้อมแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

เห็นสมควร
- ฝ่ายพัสดุ

(นายสรนันท์ จำปาศรี)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ดูกัน กันเองกลุ่ม Line / web
(นายอดิศักดิ์ แก้วงาม)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
จ้างหน้าฝ่ายพัสดุ

กรมป่าไม้
รับที่ 4015
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา 10.51 น.

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 240
วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา 11.24 น.

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ [illegible]

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

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

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

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

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จัดอบรมในรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยมีค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนดังกล่าว สามารถเบิกจ่ายได้จากหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมบัญชีกลาง ขอเรียน ดังนี้

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

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

๒. ขอให้...

๒. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

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

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

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

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

อนึ่งขอเรียนให้ทราบว่า กรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนัย มาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถาม นางวันชุลี สอนมีทอง นายอดิศักดิ์ แก้วงาม และนางสาวอมรมาศ ศรีทาสังข์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๖ ๖๘๓๒ และ ๖๖๐๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวณิชากัญจน์ กัลยรัตน์ศิริ)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๐๙ ก.พ. ๒๕๖๕

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๖ ๖๖๐๓ ๖๖๐๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๘ – ๙

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- ฝึกอบรม

(นายธิติกร กิตตินันท์)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ – ๓

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

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

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลาอบรม	รายละเอียด	๒๕๖๔	๒๕๖๕								
				ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
. B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๒,๖๐๐	๓ เดือน	รับสมัคร B1			๘ - ๑๙							
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			๒๔							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			๒๘ ก.พ. - ๙ มี.ค.							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม				๑๕						
			อบรม				๒๘ มี.ค. - ๒๘ มิ.ย. (๓ เดือน)						
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ								๔		
			ทดสอบ								๓๑		
			ประกาศผลการทดสอบ									ประกาศผล	
. B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๒,๙๐๐	๓ เดือน	รับสมัคร B2			๕ - ๑๕							
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			๒๒							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			๒๘ ก.พ. - ๙ มี.ค.							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม				๑๕						
			อบรม				๒๘ มี.ค. - ๒๘ มิ.ย. (๓ เดือน)						
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ								๔		
			ทดสอบ								๓๑		
			ประกาศผลการทดสอบ									ประกาศผล	
. B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๓,๒๐๐	๔ เดือน	รับสมัคร B3			๕ - ๑๕							
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก			๒๒							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)			๒๘ ก.พ. - ๙ มี.ค.							
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม				๑๕						
			อบรม				๒๘ มี.ค. - ๒๘ ก.ค. (๔ เดือน)						
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ									๕	
			ทดสอบ									๒๘	
			ประกาศผลการทดสอบ										ประกาศผล

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลาอบรม	รายละเอียด	๒๕๖๔	๒๕๖๕								
				ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕. C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๓,๕๐๐	๔ เดือน	รับสมัคร C1			๑๑ - ๒๐							
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก				๓						
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)				๔ - ๑๓						
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม				๒๑						
			อบรม					๑ เม.ย. - ๑ ส.ค. (๔ เดือน)					
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ									๑๕	
			ทดสอบ										๒๐
			ประกาศผลการทดสอบ										ประกาศผล
๖. C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Fundamental Senior Officer Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑,๐๐๐ คน	๓,๘๐๐	๔ เดือน	รับสมัคร C2			๒๑ - ๒๘							
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก				๑๐						
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ)				๑๑ - ๒๐						
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม				๒๙						
			อบรม					๘ เม.ย. - ๘ ส.ค. (๔ เดือน)					
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ									๒๒	
			ทดสอบ										๒๐
			ประกาศผลการทดสอบ										ประกาศผล

หมายเหตุ : ๑. แผนการฝึกอบรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. สมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP (วันแรกของการเปิดรับสมัคร ระบบจะเปิดการรับสมัครตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป)

๓. กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม และประกาศผลการทดสอบ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

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

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

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

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

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

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

๒.๔ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ผ่านการฝึกอบรม ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งด้านพัสดุหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

๔. วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

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

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

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

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

๘. วัน เวลา และสถานที่ที่ทำการทดสอบ

กำหนดจัดการทดสอบภายใน ๒ เดือน หลังจากที่ระบบเข้ารับการฝึกอบรมปิดเรียบร้อยแล้ว ทำการทดสอบ ณ สนามสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมการทดสอบแต่ละหลักสูตรตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

พัฒนาหลักสูตร : กองการพัสดุภาครัฐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๗

บริหารหลักสูตร : สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๖ ๖๖๐๓

กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

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

๒. รายละเอียดเนื้อหาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

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

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่นๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่ระดับอื่น

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

☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี

☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

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

☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี

☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

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

☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี

☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

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

☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน

☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี

☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

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

☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน

☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี

☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

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

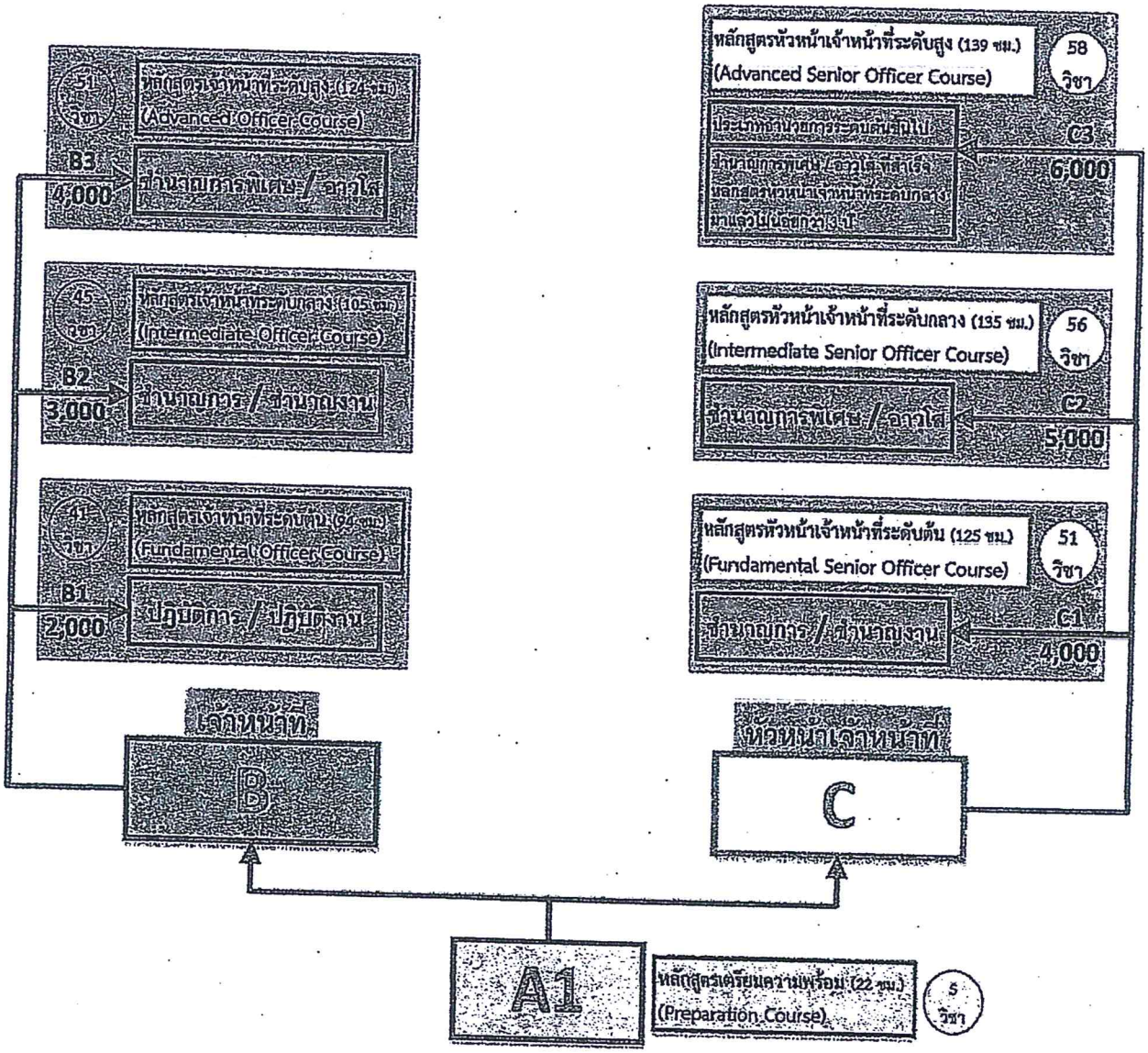
☐ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี และเป็นผู้สำเร็จ“หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง” มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี

☐ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

แผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e - CPP
และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ



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

จากแผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e - CPP และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

๑) หลักสูตร A1 หรือ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) เป็นหลักสูตรบังคับที่ "เจ้าหน้าที่" หรือ "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเบื้องต้น ซึ่งประกอบไปด้วยวิชาเรียนจำนวน ๕ วิชา รวม ๒๒ ชั่วโมง โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป

๒) กรณี "เจ้าหน้าที่" ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตาม "คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม" ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ว่ามีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของเจ้าหน้าที่หลักสูตรใด จากนั้นทำการสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ตรงกับคุณสมบัติของตนเอง ซึ่งหลักสูตรเจ้าหน้าที่ (หลักสูตร B) ประกอบด้วย ๓ หลักสูตร ดังนี้

๒.๑. หลักสูตร B1 หรือ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) เป็นหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ประกอบด้วยวิชาเรียนทั้งสิ้นจำนวน ๔๑ วิชา รวม ๙๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบผ่านหลักสูตรจะได้รับเงินเพิ่มฯ ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท/เดือน

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

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

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

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

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

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

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

.....

๑. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑.๑ ผู้สมัครจะต้องดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุจนถึงวันสิ้นสุดการอบรมและการทดสอบ โดยต้องได้รับการรับรองคุณสมบัติจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเท่านั้น

๑.๒ การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยเรียงตามลำดับการสมัคร ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

๑.๓ ขอให้ตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ – สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ให้ถูกต้องหากพบข้อผิดพลาดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

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

๑.๕ การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากพ้นกำหนดเวลาการชำระค่าลงทะเบียน กรมบัญชีกลาง จะถือว่าท่านสละสิทธิการเข้ารับการอบรม **กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หรือชำระค่าลงทะเบียนผิดหลักสูตร กรมบัญชีกลางจะไม่คืนค่าลงทะเบียน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

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

๒. การเข้ารับการอบรมและการทดสอบ

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

๒.๒ ในวันทดสอบขอให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ – สกุล และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ มาแสดงในวันทดสอบ หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒.๓ ในวันทดสอบขอให้เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ ๒B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงินยางลบ ดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากผังที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

กรณีสอบไม่ผ่าน A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
หลักสูตรไม่มีการสอบซ่อม ผู้เข้ารับการอบรมต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ เท่านั้น

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

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

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

โปรด ☑ หน้าช่อง ตำแหน่ง/ระดับ

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

สังกัดหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....
สังกัดกระทรวง.....
โทรศัพท์หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้วเมื่อจันทร์.....
(โปรดระบุ วัน เดือน ปี ในวงเลขอารบิก)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (โปรด ☑ หน้าช่องที่ต้องการสมัครโดยสามารถสมัครได้เพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น)

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

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

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองขึ้นไป)

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด 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. กรณีกรอกข้อความไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิพิจารณาการสมัครเข้ารับการอบรม