



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
 รับเลขที่ ๒๐๐๙๕
 วันที่ ๐๗ พ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๓ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑๔/ว

วันที่ ๐๗

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ส่วนอำนวยการ
 รับเลขที่ ศ.๒๒๙๙
 วันที่ ๐๗ พ.ย. ๒๕๖๖

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

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ว ๖๔๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๔๕๖, ๖๖๑๑, ๕๖๐๗ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนดขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ พร้อมแนบแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติและระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ฝ่ายพัสดุ
 - ฝ่ายแผนงานฯ

ลงชื่อ.....
 ๐ ๗ พ.ย. ๒๕๖๖



รายละเอียดหลักสูตร

- ส่ง
- ส่วนอำนวยการ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริ

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ.....
 ๐ ๗ พ.ย. ๒๕๖๖

เรียน ผอ. สจป.ที่ ๔ เชียงใหม่ ผ่าน ผอ. สจป.เชียงใหม่

- เพื่อโปรดทราบ

- สืบต่อบริษัทกลาง ๙๙.ที่ ๑๙๑.๑๖๖๔๗๗๗ ๗ ๖

จากที่ปรึกษา ๒๕๖๖ เรื่อง การรับสมัคร ผู้ให้บริการอบรม
ฝึกอบรมการฝึกอบรมหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
และมัธยมศึกษาตอนต้น (Electronic Certificate in Public Procurement : e-cpp)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖) กำหนดแผนการ จัดฝึกอบรม
และทดสอบ จำนวน ๓) หลักสูตร ดังนี้

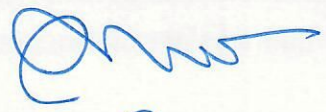
- ๑.๑ A1 หลักสูตรอบรมครูอาสาสมัคร จำนวน ๒ รุ่น
 - ๑.๒ B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น จำนวน ๑ รุ่น
 - ๑.๓ B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง จำนวน ๑ รุ่น
 - ๑.๔ B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง จำนวน ๑ รุ่น
 - ๑.๕ C1 หลักสูตรทั้งหมั้เจ้าหน้าที่ระดับต้น จำนวน ๑ รุ่น
 - ๑.๖ C2 หลักสูตรทั้งหมั้เจ้าหน้าที่ระดับกลาง จำนวน ๑ รุ่น
 - ๑.๗ C3 หลักสูตรทั้งหมั้เจ้าหน้าที่ระดับสูง จำนวน ๑ รุ่น
- บริษัทรับจ้างเรียนผ่าน เว็บไซต์ของ สจป.ที่ ๔ เชียงใหม่
- โปรดพิจารณา

เกษราภ
(นางสาวเกษราภ สาราน)
เจ้าหน้าที่ธุรการ



(นางสาวสมรัก เจนดี)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- อ. เสนอ พงษ์...



สมรัก เจนดี
(นายสมศักดิ์ ตะเภา)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

91
๒๕๖๖
14.59น



ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 2849
E.P.C. ๒๕๖๖
วันที่
เวลา 13.4๖น
34139
๐๒ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 14.59น

ที่ กค ๐๔๑๔.บว ๒๕๖๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

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

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

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

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

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

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

๒. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

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

๒.๒ ผู้สมัคร ...

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

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

๓. ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด

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

- ด้านการจัดฝึกอบรม นางสาวสราภรณ์ เกตุฤทัย และ นายอดิศักดิ์ แก้วงาม ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ และ ๖๖๐๔
- ด้านการจัดการทดสอบ นายเอกราช ใจแจ่ม และ นางสาวจิราพร บุญตันจิน ต่อ ๖๖๐๓
- ด้านเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ นายกวิพจน์ แสงกิติโกมล ต่อ ๔๖๐๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(ลายเซ็น)

(นางสาวทัศนีย์ น้าแก้ว)

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ส่ง สบค. (ส่วนฝึกอบรม)

(ลายเซ็น)

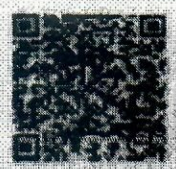
(นายอำนาจ สุจรุณี)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง

- ๑ พ.ย. ๒๕๖๕

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ และ ๖๖๐๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๔
Email : Saraban@cgd.go.th

คุณเอกธนา อดิพันธ์
(ลายเซ็น)



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ - ๓

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงษ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



โครงการฝึกอบรม

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

1. หลักการและเหตุผล

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

มาตรา 49 กำหนดไว้ว่า “ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเอง หรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้” และ “ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน”

กรมบัญชีกลางจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ และคณะอนุกรรมการพัฒนาหลักสูตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางกรอบมาตรฐานหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ ตามนัยมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้มีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึงโดยเร็ว กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ซึ่งการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าว แบ่งได้ออกเป็น 7 หลักสูตร ดังนี้

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

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

2.2 เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

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

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

4. วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

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

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

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

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

5. โครงสร้างของหลักสูตร

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

6. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

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

7. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

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

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

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

8. วัน เวลา และสถานที่ที่ทำการทดสอบ

กำหนดจัดการทดสอบภายใน 2 เดือน หลังจากทีระบบเข้ารับการฝึกอบรมปิดเรียบร้อยแล้ว
ทำการทดสอบ ณ สนามสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมการทดสอบแต่ละหลักสูตรตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ด้านพัฒนาหลักสูตร : กองการพัฒนาระบบ

- กลุ่มงานมาตรฐานวิชาชีพพัสดุ (พัฒนาหลักสูตรและเงินเพิ่มสำหรับ
ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ)

โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4607 และ 5424

ด้านบริหารหลักสูตร : สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10400

- กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ (รับสมัคร ประกาศรายชื่อ
และจัดฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์)

โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4956 6603 และ 6609

- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประเมินผล (จัดการทดสอบ)

โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 6611 6615 และ 6616

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

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่สนใจทั่วไปที่ต้องการมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระดับปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการ หรือชำนาญงาน ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

▶ ได้รับมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)

▶ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาวุโส ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว

▶ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว และจะต้องมีคุณสมบัติอื่นประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

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

2. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

▶ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

1. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

1.2 การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP **โปรดศึกษาคู่มือการสมัครให้เข้าใจ** เมื่อถึงขั้นตอนการเลือกหลักสูตรที่จะสมัคร **ระบบจะให้ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน (Update)** ก่อนกดยืนยันข้อมูลเพื่อสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขอให้ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูล

1.3 การประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยเรียงตามลำดับการสมัคร ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ

1.4 ขอให้ตรวจสอบค่านำหน้าชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ให้ถูกต้องหากพบข้อผิดพลาดโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงิน

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

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

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

2. การเข้ารับการอบรมและการทดสอบ

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

2.2 ในวันที่ทดสอบขอให้ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ มาแสดงในวันที่ทดสอบ หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

2.3 ในวันที่ทดสอบขอให้เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงินยางลบ ดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากผังที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

หลักสูตร/วิชา	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	ระยะเวลา อบรม	รายละเอียด	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2567												
				พ.อ.	ร.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
5. C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 500 คน	3,500	4 เดือน	รายละเอียด															
			รับสมัคร C1															
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก															
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์)		4 - 12													
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิ์สำรอง-ดำ)		19													
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์สำรอง-ดำ)		20 - 26													
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม		-													
6. C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 500 คน	3,800	4 เดือน	รายละเอียด															
			รับสมัคร C2															
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก															
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์)		4 - 12													
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิ์สำรอง-ดำ)		19													
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์สำรอง-ดำ)		20 - 26													
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม		-													
7. C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 500 คน	4,100	4 เดือน	รายละเอียด															
			รับสมัคร C3															
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก															
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์)		4 - 12													
			ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้มีสิทธิ์สำรอง-ดำ)		19													
			ชำระค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์สำรอง-ดำ)		20 - 26													
			ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรม		-													
ระยะเวลาอบรม																		
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ																		
ทดสอบ																		
ประกาศผลการทดสอบ																		
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ																		
ทดสอบ																		
ประกาศผลการทดสอบ																		
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ																		
ทดสอบ																		
ประกาศผลการทดสอบ																		

หมายเหตุ : 1. แผนการศึกษาอบรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2. การสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและประกาศผลการทดสอบ ติดตามได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.oagd.go.th แผนปฏิบัติการ หัวข้อ ฝึกอบรม เมื่อท "หลักสูตร e-CPP"

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

แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะ
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

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

สังกัดหน่วยงาน สังกัดกรม

สังกัดกระทรวง

โทรศัพท์หน่วยงาน โทรศัพท์มือถือ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) วันที่

ลงชื่อ (ผู้สมัคร)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดี
 ส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

- หมายเหตุ : 1. กรณีบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน
 ค่าตอบแทนตามบัญชี มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562 เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่ง
 ในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น
2. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม หรือจัดทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ กรณีบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ
 ในการออกหนังสือรับทราบการฝึกอบรม
3. การส่งมอบแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายภาพ (ไฟล์ jpg) ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของไฟล์ก่อนแนบไฟล์ในระบบฯ

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

คำชี้แจง กรมการออกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

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

สังกัดหน่วยงาน สังกัดกรม

สังกัดกระทรวง

โทรศัพท์หน่วยงาน โทรศัพท์มือถือ

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว เมื่อวันที่
 (ระบุ วัน เดือน ปี ในวงเล็บ)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (โปรด หน้าซองที่ต้องการสมัครโดยสามารถสมัครได้เพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น)

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

ลงชื่อ (ผู้มีสมัคร)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

- หมายเหตุ :
- กรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนัย มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษพิเศษ ค่าแห่งตำแหน่งพัสดุ พ.ศ. 2562 เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น
 - กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม หรือจัดทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิในการนำภาพของข้อมูลเข้าระบบ
 - กรณีส่งแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายภาพ (ไฟล์ jpg) ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของไฟล์ก่อนแนบส่ง

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะ
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

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

โปรดแนบคำสั่งหรือเอกสารการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัตินี้ด้วย

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

ลงชื่อ..... (ผู้สมัคร)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



- หมายเหตุ : 1. กรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนี้ มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการพัสดุพัสดุพัสดุพัสดุพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562 เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนังสือประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น
2. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม หรือจัดทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการต่อเข้ารับการศึกษาอบรม
3. การส่งแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายภาพ (ไฟล์ jpg) ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของไฟล์ก่อนแนบไฟล์ในระบบ