

1328
10 พ.ย. ๖๖



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๑๓๓/๑๖
วันที่ ๕๘ พ.ย. ๖๖
เวลา ๑๕.๕๑ น.

งานพัสดุ

เลขรับ ๕๐
วันที่ ๑๐ พ.ย. ๖๖
เวลา ๑๓.๕๕ น.

ที่ สส ๐๒๐๖.๐๑/ว ๕๗ ๗/๕

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ว๖๔๓
ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public
Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อดำเนินการต่อไป

①

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน.....
ดำเนินการ

บริหารทั่วไป

(นายประสิทธิ์ อ่างพญา)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ศึกษการในตำแหน่ง
นักบริหารสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) ปฏิบัติราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

'- ๙ พ.ย. ๖๖'



② เรียน หัวหน้างาน.....
-ดำเนินการ

(นางสาวพรณี ยมนา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๑๙

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๑

มอน ๕๖๖๖ ๖๖๖๖
๖๖

(นางสาววิภาวดี พวงวิจิตร)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ห้องรองปลัด	ผู้อำนวยการกองกลาง
นพ.ภาคประชาสังคม	เลขรับ 15808
เลขรับ 89445	วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๖
วันที่ 2 พ.ย. 2566	เวลา 16.24
เวลา 13:24	

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 17567
วันที่ 1/11/66
เวลา 15:05

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 58515
วันที่ 1 พ.ย. 2566
เวลา 13.54 น.



E-mail

ที่ กค ๐๔๓๘.๖/ว ๖๕๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖

กองบริหารการคลัง
เลขรับ 31831
วันที่ 1 พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา

กองบริหารการคลัง
เลขรับ 1725
วันที่ 3 พ.ย. 2566
เวลา

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จัดอบรมในรูปแบบบทเรียน อิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) และทดสอบ ณ สถานที่สอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเก็บค่าลงทะเบียน ในการฝึกอบรม 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 และหากผู้สมัคร มีคุณสมบัติครบถ้วนโปรดลงนามรับรองคุณสมบัติตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าว ถือเป็นเอกสารสำคัญประกอบการรับสมัคร จึงห้ามจัดทำขึ้นใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๒ ผู้สมัคร ...

ที่ สช ๐๒๐๖.๐๑/.....๕๗/๕

เรื่อง หัวหน้ากลุ่มภาค.....
สำเนาแจ้งหน่วย.....

- ส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค
- กลุ่มต่างๆ (โปรดระบุชื่อ)
- ก.พิเศษ.....เป็นเจ้าของเรื่อง

(นางจิตรา บัวสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

- 3 พ.ย. 2566

รศ.คณินกา

Csb wobb

(นางสาว.....)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

ได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับ.....
..... 8/พ.ย. 2566

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

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

๓. ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด

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

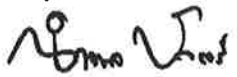
- ด้านการจัดฝึกอบรม นางสาวลลิตา ฤกษ์ฤกษ์ และ นายอดิศักดิ์ แก้วงาม ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ และ ๖๘๓๒
- ด้านการจัดการทดสอบ นายเอกราช ใจแจ่ม และ นางสาวจิราพร บุญตันจีน ต่อ ๖๖๑๑
- ด้านเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ นายกวิพจน์ แสงกิติโกมล ต่อ ๔๖๐๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบร่าง กบย พ.ศ.

จะเป็นพระคุณ.



(นายนำพล บัวศรี)

ผู้อำนวยการกองกลาง

- ๑ พ.ย. ๒๕๖๓

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

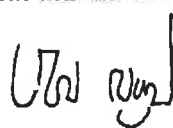
กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ และ ๖๖๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๔

E:mail : Sarabun@cgd.go.th

มอบ.....นาง ก.ค.





สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

ร.ล. กนกนที

(นายภาณุมาศ ญาณเวทย์สกุล)
ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวงสาธารณสุข





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 หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

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

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

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

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ

2.2 เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

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

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

4. วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

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

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

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

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

5. โครงสร้างของหลักสูตร

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

6. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

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

7. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

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

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

- หมายเหตุ**
- กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ผ่านการประเมินใน **ส่วนที่ 1** จะไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินใน **ส่วนที่ 2**
 - กรณีเข้ารับการประเมินใน **ส่วนที่ 2** ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด **หลักสูตรไม่มีการเปิดสอบซ่อม**
- ทุกหลักสูตร** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

8. วัน เวลา และสถานที่ที่ทำการทดสอบ

กำหนดจัดการทดสอบภายใน 2 เดือน หลังจากที่ระบบเข้ารับการฝึกอบรมปิดเรียบร้อยแล้ว
ทำการทดสอบ ณ สนามสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมการทดสอบแต่ละหลักสูตรตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ด้านพัฒนาหลักสูตร : กองการพัสดุภาครัฐ

- กลุ่มงานมาตรฐานวิชาชีพพัสดุ (พัฒนาหลักสูตรและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ)

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)

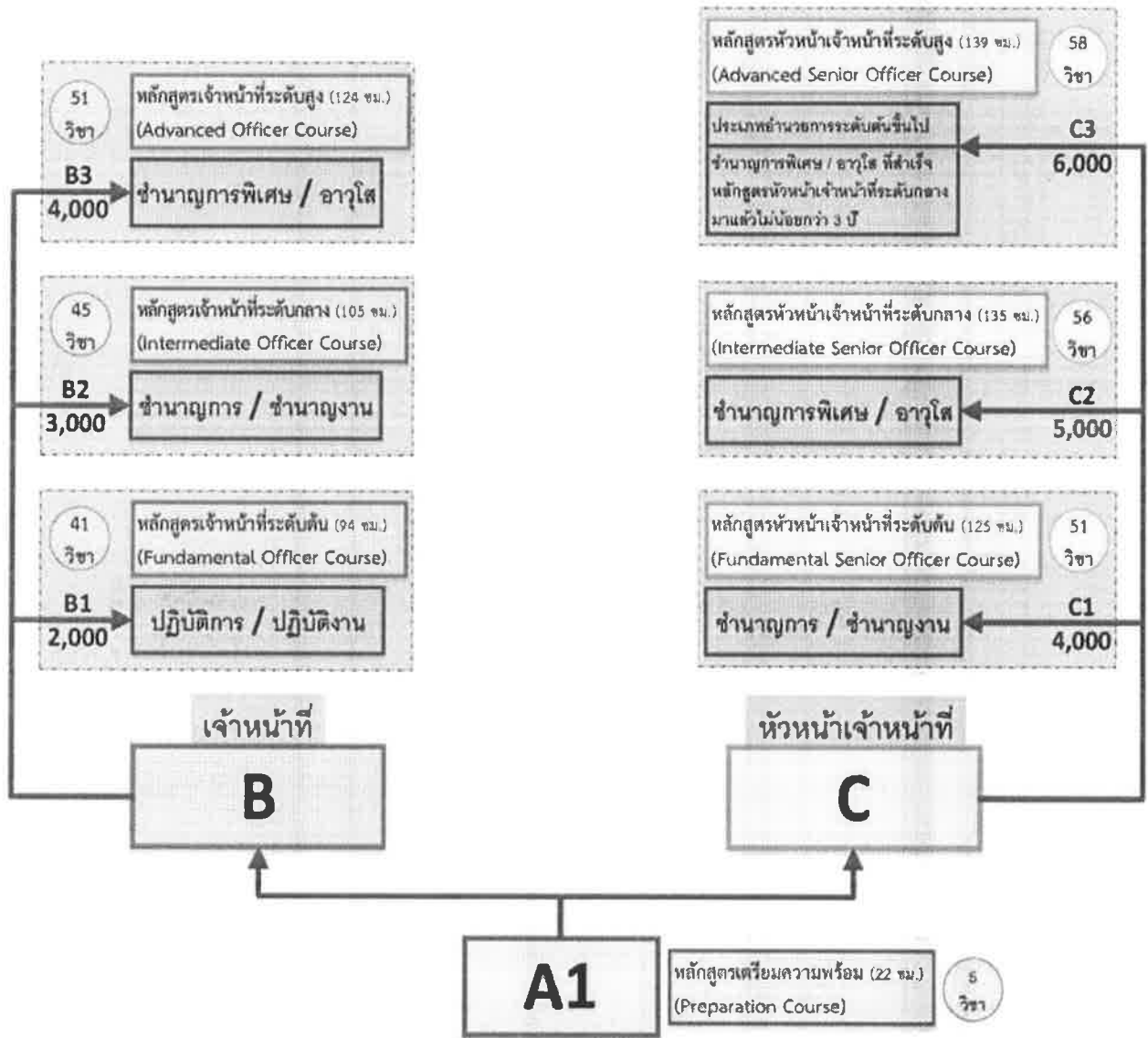
▶ เป็นผู้สอบผ่านหลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว และจะต้องมีคุณสมบัติอื่นประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

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

**แผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e - CPP
และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ**



หลักสูตร	จำนวน	คุณสมบัติผู้เข้ารับกรม		กรณีผ่านหลักสูตร ได้รับเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
		ตำแหน่งด้านพัสดุ	ระดับ	
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม [22 ชม.] (Preparation Course)	5 วิชา	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ทุกระดับ	-
B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (94 ชม.) (Fundamental Officer Course)	41 วิชา	เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า	2,000
B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (105 ชม.) (Intermediate Officer Course)	45 วิชา	เจ้าหน้าที่	ชำนาญการ หรือชำนาญงาน หรือเทียบเท่า	3,000
B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (124 ชม.) (Advanced Officer Course)	51 วิชา	เจ้าหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ หรืออวุโส 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 หรืออวุโส หรือเทียบเท่า	5,000
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (139 ชม.) (Advanced Senior Officer Course)	58 วิชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการพิเศษ หรืออวุโส ที่สำเร็จ "หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ระดับกลาง" มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือประเภทชำนาญการระดับต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า	6,000

จากแผนภาพแสดงภาพรวมหลักสูตร e-CPP และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

รหัสวิชา	วิชา	หลักสูตร						
		A1	B1	B2	B3	C1	C2	C3
วิชาความรู้พื้นฐาน (Basic Knowledge Subject : B)								
	01 : หมวดการเรียนการสอน							
	01 กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐาน							
00101001	001 วิชา การทรงตัวและสมดุลของยานพาหนะชนิดขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์สันดาปภายใน	1						
00101002	002 วิชา การทรงตัวและสมดุลของยานพาหนะชนิดขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์สันดาปภายใน	3						
00101003	003 วิชา การทรงตัวและสมดุลของยานพาหนะชนิดขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์สันดาปภายใน	6						
00101004	004 วิชา การทรงตัวและสมดุลของยานพาหนะชนิดขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์สันดาปภายใน	9						
00101005	005 วิชา การทรงตัวและสมดุลของยานพาหนะชนิดขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์สันดาปภายใน	3						
	รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาความรู้พื้นฐาน	22 ชม.	-	-	-	-	-	-
		5 วัน	-	-	-	-	-	-
วิชาบังคับ (Required Subject : R)								
	01 : หมวดการเรียนการสอน							
	02 กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐานกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ							
00102001	001 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
00102002	002 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
00102003	003 วิชา กฎหมายอาญา	-	1	1	1	1	1	1
00102004	004 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
00102005	005 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	3	3	3	3	3	3
00102006	006 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
00102007	007 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
00102008	008 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	3	2	2	2	2	2
00102009	009 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
00102010	010 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	3	3	3	3	3	3
00102011	011 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
00102012	012 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
00102013	013 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	3	3	3	3	3	3
00102014	014 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	3	3	3	3	3	3
00102015	015 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	3	3	3	3	3	3
00102016	016 วิชา พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2541	-	2	2	2	2	2	2
	03 กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐานการบริหารพัสดุ							
00103001	001 วิชา การจัดการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
00103002	002 วิชา การจัดการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
00103003	003 วิชา การจัดการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
00103004	004 วิชา การจัดการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
00103005	005 วิชา การจัดการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
00103006	006 วิชา การจัดการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
00103007	007 วิชา การจัดการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
00103008	008 วิชา การจัดการพัสดุ	-	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
00103009	009 วิชา การจัดการพัสดุ	-	2	2	2	2	2	2
	04 กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐานการบริหารงาน							
00104001	001 วิชา การจัดการพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3
00104002	002 วิชา การจัดการพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3
00104003	003 วิชา การจัดการพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3
	02 หมวดความรู้พื้นฐานของอิเล็กทรอนิกส์							
00200001	001 วิชา การจัดการพัสดุ	-	2	2	2	2	2	2
00200002	002 วิชา การจัดการพัสดุ	-	2	2	2	2	2	2
00200003	003 วิชา การจัดการพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3
00200004	004 วิชา การจัดการพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3
00200005	005 วิชา การจัดการพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3
	03 : หมวดความรู้พื้นฐาน							
00300001	001 วิชา การจัดการพัสดุ	-	3	3	3	3	3	3

รหัสวิชา	วิชา	หลักสูตร						
		A1	B1	B2	B3	C1	C2	C3
03 : หมวดการศึกษาศาสตร์								
RS300001	001 วิชา ศึกษาศาสตร์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและการบริหารหลักสูตร	-	3	3	3	3	3	3
04 : หมวดการบรรยายพิเศษ								
RS400001	001 วิชา ศึกษาศาสตร์เกี่ยวกับงานวิจัยเชิงปฏิบัติการระดับบัณฑิตศึกษาของหน่วยงานของรัฐ	-	3	3	3	3	3	3
RS400002	002 วิชา เทคนิคการป้องกันความเสียหายในระบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการ	-	3	3	3	3	3	3
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาบังคับ		-	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.	83 ชม.
		-	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา	36 วิชา
วิชาเฉพาะ (Specific Subject : S)								
01 : หมวดการเตรียมการสอน								
02 กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ								
SO102001	001 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุม หน่วยงานพิเศษ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	2	2	2	-	2	2
SO102002	002 วิชา พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491	-	-	-	-	-	2	2
SO102003	003 วิชา หลักการคำนวณประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ	-	2	2	2	-	-	2
SO102004	004 วิชา ประมวลกฎหมายวิธีสบัญญัติ เรื่อง คำสั่งการปกครองต่อระบอบตุลาการ (ใน) คำสั่ง ทวิทัศนศาสตร์ภาคที่ ๒๓๕	-	-	-	-	2	2	2
SO102005	005 วิชา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	-	3	3	3	3
SO102006	006 วิชา พระราชบัญญัติการทวงคืนสิทธิพรอนิกส์ พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	-	2	2	2	2
SO102007	007 วิชา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง คู่มือปฏิบัติงาน และเกณฑ์ ค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	-	-	-	2	2	2
04 กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน								
SO104001	001 วิชา การจัดการสินค้าคงคลังและคลังสินค้า	-	2	2	2	-	-	-
SO104002	002 วิชา การบริหารงานและคณะกรรมการควบคุมสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการ	-	-	-	-	2	2	2
SO104003	003 วิชา เทคนิคการเจรจาต่อรอง	-	-	2	2	-	2	2
SO104004	004 วิชา เทคนิคการให้คำปรึกษาและแนะนำทางเทคนิค	-	-	-	-	-	2	2
SO104005	005 วิชา ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	-	-	-	-	-	-	2
SO104006	006 วิชา การบริหารเวลาเพื่อรวบรวมแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ	-	-	-	-	2	2	2
SO104007	007 วิชา การประเมินความคุ้มค่า	-	2	2	2	-	2	2
02 : หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์								
SO200001	001 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	-	3	3	3	3	3
SO200002	002 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	-	-	3	3	3	3	3
SO200003	003 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	3	3	3	3	3
SO200004	004 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	-	-	3	3	3	3	3
SO200005	005 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	-	-	3	3	3	3	3
SO200006	006 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-	-	3	3	3	3	3
SO200007	007 วิชา การประเมินค่าไม่ e - catalog และการเสนอราคา	-	-	3	3	3	3	3
04 : หมวดการบรรยายพิเศษ								
SO400001	001 วิชา เทคนิคเกี่ยวกับธุรกิจซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ	-	-	-	-	3	3	3
SO400002	002 วิชา วิธีใหม่ของการบริหารงานวิจัยเชิงปฏิบัติการ	-	-	-	-	3	3	3
SO400003	003 วิชา แนวทางการเสริมสร้างระบบงานวิจัยเชิงปฏิบัติการ	-	3	3	3	-	-	-
รวมระยะเวลาการฝึกอบรม วิชาเฉพาะ		-	11 ชม.	22 ชม.	41 ชม.	42 ชม.	52 ชม.	56 ชม.
		-	5 วิชา	9 วิชา	15 วิชา	15 วิชา	20 วิชา	22 วิชา
รวมระยะเวลาการฝึกอบรมและหลักสูตร		22 ชม.	94 ชม.	105 ชม.	124 ชม.	125 ชม.	135 ชม.	139 ชม.
		5 วิชา	41 วิชา	45 วิชา	51 วิชา	51 วิชา	56 วิชา	58 วิชา

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

ตัวพยัญชนะภาษาอังกฤษ B (Basic Knowledge Subject) หมายถึง วิชาความรู้พื้นฐาน

R (Required Subject) หมายถึง วิชาบังคับ

S (Specific Subject) หมายถึง วิชาเฉพาะ

เลขลำดับที่ 1 - 2 (01) หมายถึง หมวดการเรียนการสอน

(02) หมายถึง หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

(03) หมายถึง หมวดการศึกษาศาสตร์

(04) หมายถึง หมวดการบรรยายพิเศษ

เลขลำดับที่ 3 - 4

(00) หมายถึง ไม่มีกลุ่มวิชาย่อย

(01) หมายถึง กลุ่มวิชาความรู้พื้นฐาน

(02) หมายถึง กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(03) หมายถึง กลุ่มความรู้ด้านการบริหารพัสดุ

(04) หมายถึง กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน

เลขลำดับที่ 5 - 7

(001-999) หมายถึง ลำดับวิชาในแต่ละกลุ่ม

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

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) [22 ชั่วโมง] ประกอบด้วย

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

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

หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่ระดับอื่น

B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) [94 ชั่วโมง] ประกอบด้วย

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) [124 ชั่วโมง] ประกอบด้วย

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) [135 ชั่วโมง] ประกอบด้วย
 วิชาบังคับ (Required Subject : R) [83 ชั่วโมง] จำนวน 36 วิชา ดังนี้

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

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

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

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

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

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

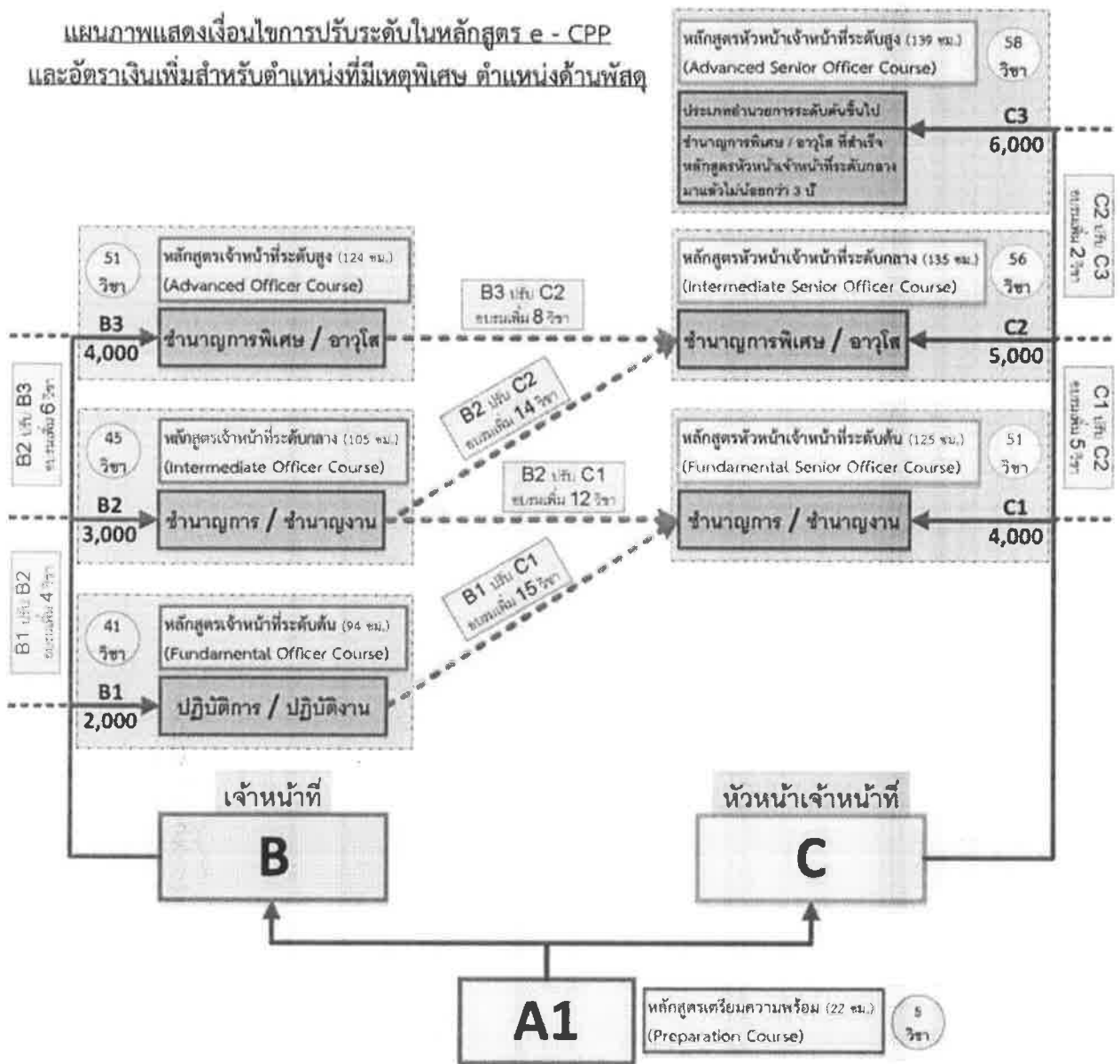
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	R0102001	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	2
2	R0102002	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	2
3	R0102003	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	1
4	R0102004	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ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

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

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

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

แผนภาพแสดงเงื่อนไขการปรับระดับในหลักสูตร e - CPP และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ



1) กรณีเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ได้รับการเลื่อนขั้นหรือระดับของตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อปรับระดับหลักสูตรและอัตราเงินเพิ่มฯ ดังนี้

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

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

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

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

2) กรณีเจ้าหน้าที่ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ได้รับการมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อปรับระดับหลักสูตรและอัตราเงินเพิ่มฯ ดังนี้

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ : 1. แผนการฝึกอบรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

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

.....

1. การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมและการชำระเงินค่าลงทะเบียน

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

1.2 การสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP โปรดศึกษาคู่มือการสมัครให้เข้าใจ เมื่อถึงขั้นตอนการเลือกหลักสูตรเพื่อจะสมัคร ระบบจะให้ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน (Update) 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 ในวันทดสอบขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ – สกุล และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ มาแสดงในวันทดสอบ หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

2.3 ในวันทดสอบขอให้เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงินยางลบ ดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากผังที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

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

แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะ
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

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

สังกัดหน่วยงาน สังกัดกรม

สังกัดกระทรวง

โทรศัพท์หน่วยงาน โทรศัพท์มือถือ

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

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

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

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

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

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

กรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน	กรณีไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน
<input type="checkbox"/> นักวิชาการพัสดุ	<input type="checkbox"/> ข้าราชการท้องถิ่น (เช่น อบจ. อบต. เทศบาล)
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติการ	ระบบตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	
<input type="checkbox"/> ข้าราชการพิเศษ	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> เจ้าพนักงานพัสดุ	ระบบตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน	
<input type="checkbox"/> ข้าราชการงาน	<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 หน้าช่องที่ต้องการสมัครโดยสามารถสมัครได้เพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น)

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

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

2. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม หรือจัดทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์พิจารณาการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

3. การสแกนแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายภาพ (ไฟล์ jpg) ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของไฟล์ก่อนแนบไฟล์ในระบบฯ

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

แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะ
C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

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

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องและกรอกข้อมูล

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

****โปรดแนบคำสั่งหรือเอกสารการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัตินี้ด้วย****

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม C3 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

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

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

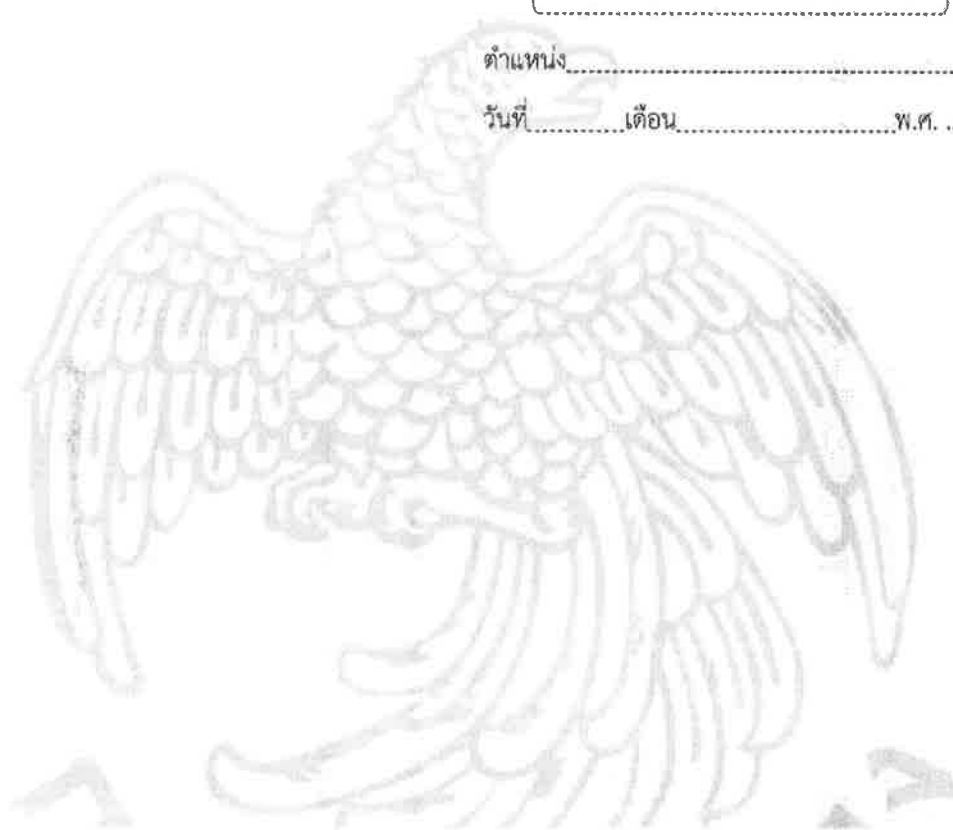
ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



- หมายเหตุ : 1. กรมบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนัย มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562 เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น
2. กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม หรือจัดทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ **กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิในการดำเนินการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม**
3. การสแกนแบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF หรือถ่ายภาพ (ไฟล์ jpg) ควรตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของไฟล์ก่อนแนบไฟล์ในระบบฯ



**คู่มือการสมัครเข้าอบรมผ่านระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP
และการชำระเงินค่าลงทะเบียน**



สารบัญ

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

การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการเรียนการสอนออนไลน์

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

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

การสมัครสมาชิก (สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยสมัครสมาชิก)

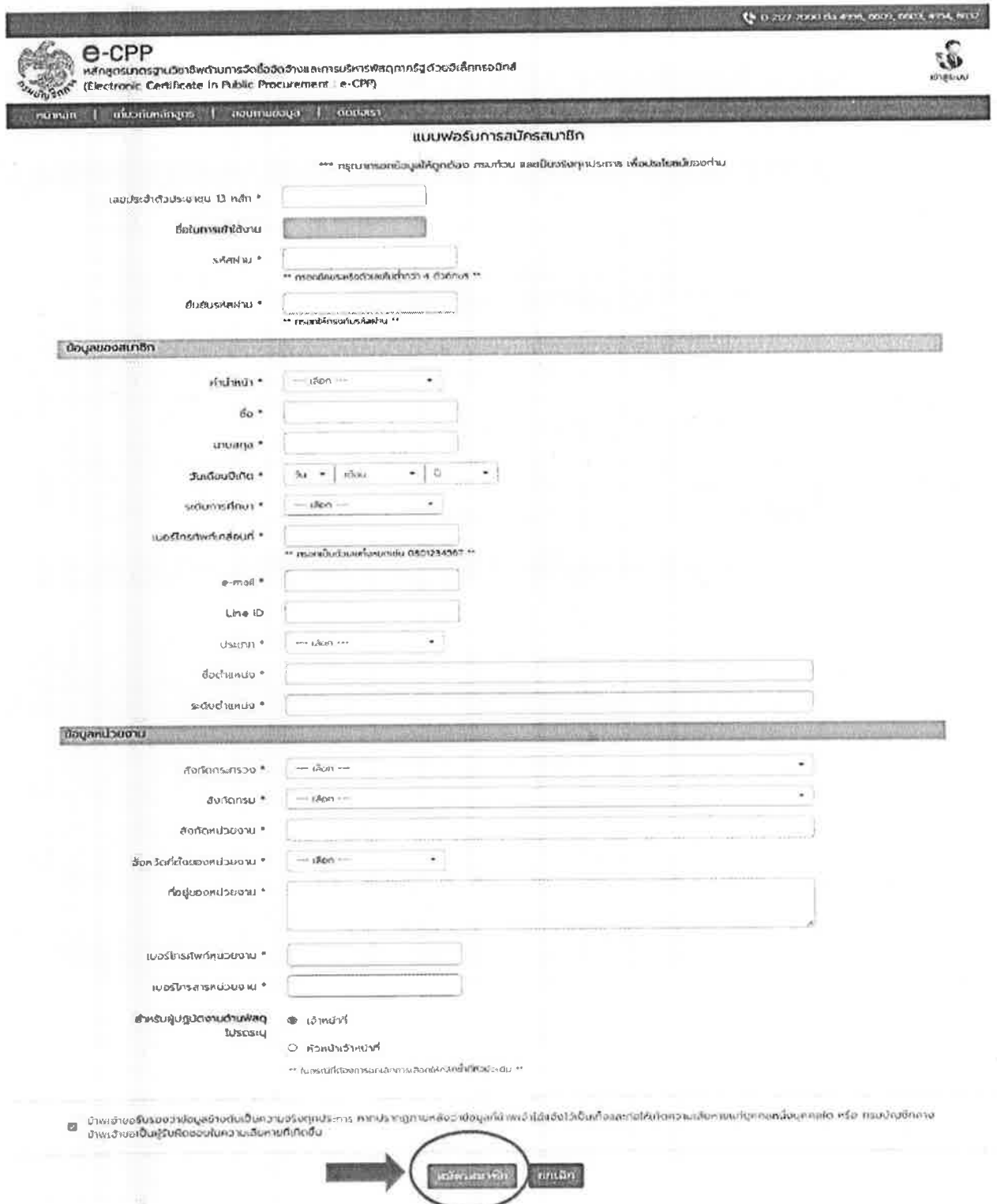
โดยเข้าไปที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP สำหรับสมาชิกใหม่ เลือกเมนู “สมัครสมาชิก”

รูปแสดงหน้าจอภาพรวมการทำงานของระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-CPP Learning



ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

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



The screenshot shows the registration form for e-CPP. At the top, there is a header with the e-CPP logo and the text "หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพกรมการวังโคงงฉางและการบริหารพิศฤทการรัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)". Below the header, the form is titled "แบบฟอร์มการสมัครสมาชิก" (Registration Form). The form is divided into several sections:

- ข้อมูลส่วนตัว** (Personal Information): Includes fields for "เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก" (13-digit ID number), "ชื่อในทะเบียนบ้าน" (Household name), "ร.ศ.ช. น." (SSN), and "ชื่อผู้รับสมัคร" (Applicant name).
- ข้อมูลของสมาชิก** (Member Information): Includes fields for "ตำแหน่ง" (Position), "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "วันเดือนปีเกิด" (Date of birth), "ระดับการศึกษา" (Education level), "เบอร์โทรศัพท์มือถือ" (Mobile phone number), "e-mail", "LINE ID", "ประเภท" (Category), "ชื่อตำแหน่ง" (Job title), and "ระดับตำแหน่ง" (Job level).
- ข้อมูลหน่วยงาน** (Agency Information): Includes fields for "สังกัดกรม" (Agency), "สังกัดกรม" (Agency), "สังกัดหน่วยงาน" (Department), "ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน" (Department head name), "ชื่อผู้ขอหน่วยงาน" (Requester name), "เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน" (Agency phone number), and "เบอร์โทรสารหน่วยงาน" (Agency fax number).
- ส่วนผู้ปกครอง/หัวหน้าหน่วยงาน** (Parent/Supervisor): Includes radio buttons for "เจ้าหน้าที่" (Official) and "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" (Supervisor).

At the bottom of the form, there is a checkbox for "ข้าพเจ้ายอมรับของว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ" (I accept that the information above is true) and a "สมัครสมาชิก" (Register) button. A red circle highlights the "สมัครสมาชิก" button.

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการกรอกแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก

3. จากนั้นหน้าจอจะแสดงผลการสมัครสมาชิกสำเร็จ ให้ “คลิกเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ”

ดังรูปที่ 2

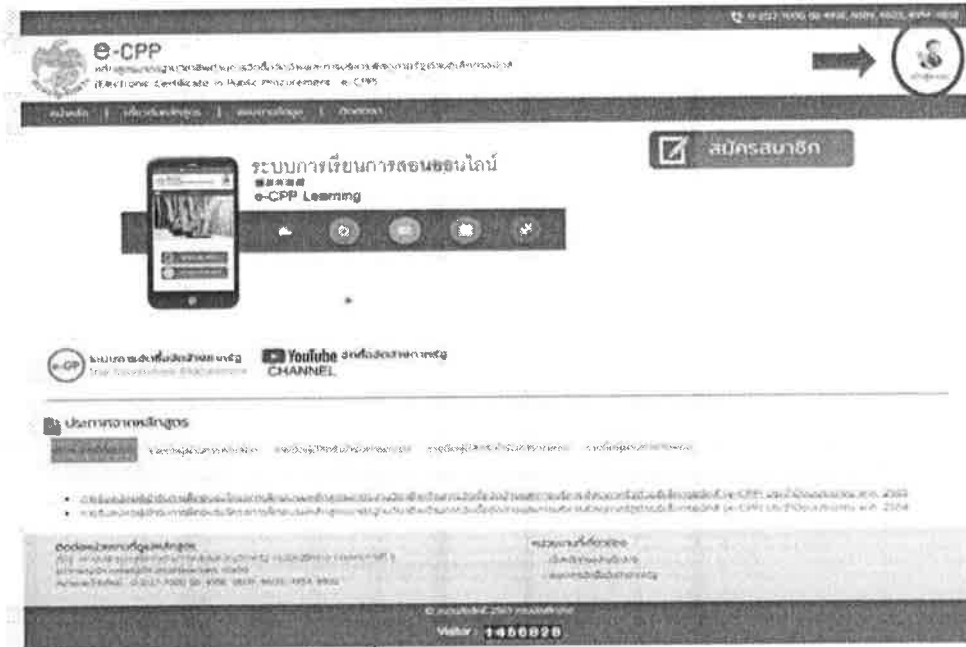


รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการสมัครสมาชิกสำเร็จ

การเข้าสู่ระบบ (สำหรับผู้ที่ เป็นสมาชิกหรือเคยรับการฝึกอบรม)

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

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



รูปที่ 3 การเข้าสู่ระบบ

จากนั้นระบบจะให้กรอกรายละเอียด ชื่อผู้ใช้ (เลขบัตรประชาชน 13 หลัก) และ รหัสผ่าน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงกล่องข้อมูลให้กรอกรายละเอียด

กรณีสมัครให้ทำการ **คลิก “สมัครให้ผ่าน”** จากนั้นหน้าจอจะแสดงผล ดังรูปที่ 5



The screenshot shows the e-CPP registration form. At the top, there is a header with the e-CPP logo and the text "คลังข้อมูลมาตรฐานวิชาชีพด้านกรวดซื้อจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)". Below the header, there is a navigation menu with items: "หน้าหลัก", "เกี่ยวกับคลังข้อมูล", "คลังข้อมูล", "ข้อมูลแม่แบบ", and "ติดต่อเรา". The main content area is titled "สมัครให้ผ่าน" and contains the following fields:

- เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก * (Text input field)
- วันเดือนปีเกิด * (Date selection dropdown with "ปี" and "เดือน" options)
- รหัสผ่านใหม่ * (Text input field with a note: "** กรุณาใช้ตัวอักษรอย่างน้อย 4 ตัวอักษร **")
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ * (Text input field with a note: "** กรุณาใช้ตัวอักษรเหมือนกัน **")

At the bottom of the form, there are two buttons: "ยืนยัน" and "ยกเลิก".

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอสมัครให้ผ่าน

ให้ทำการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

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

คลิกปุ่ม **ยืนยัน** จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เพื่อทำการกรอก User และ Password

ขั้นตอนการสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

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

0-2127-7000 ต่อ 6832, 6603, 4954

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

UM AAAA BBBB

หน้าหลัก | **หลักสูตร** | สอบถามข้อมูล | ติดต่อเรา

รายชื่อหลักสูตร

1

2

- A1 หลักสูตรเตรียมการอบรม (Preparation Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- A1 หลักสูตรเตรียมการอบรม (Preparation Course) ปี 2566 รุ่นที่ 2
สมัครเข้ารับการอบรม
- B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- C1 หลักสูตรวิทยากรนำทีมเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- C2 หลักสูตรวิทยากรนำทีมเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม
- C3 หลักสูตรวิทยากรนำทีมเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course) ปี 2566 รุ่นที่ 1
สมัครเข้ารับการอบรม

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

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- ระบบการวัดผลอีซีดีภาครัฐ


© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กรมบัญชีกลาง
Visitor : 0001603

รูปที่ 6 แสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร




จากนั้นระบบจะทำการแสดงรายละเอียดให้ตรวจสอบข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน (ข้อมูลสังกัดหน่วยงานใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน) หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ทำการคลิก “ยืนยันข้อมูล” ดังรูปที่ 7

☎ 0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4954, 6612



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



หน้าหลัก
เกี่ยวกับหลักสูตร
หลักสูตร
ขั้นตอนข้อมูล
ติดต่อเรา

!!! กรุณาตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ทำการคลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" ด้านล่าง

ข้อมูลของผู้อบรม

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก *

ชื่อในการปฏิบัติงาน (User Name)

ตำแหน่ง *

ชื่อ *

นามสกุล *

วันเดือนปีเกิด *

เบอร์มือถือ *
** กรุณากรอกตัวเลขโดยไม่มี 0 หรือ 1 นำหน้า **

อีเมล *

Line ID

วุฒิการศึกษา *

สังกัดกรม *

สังกัดหน่วยงาน *

ชื่อตำแหน่ง *

ระดับตำแหน่ง *

ที่อยู่ของหน่วยงาน *

จังหวัดที่สังกัดหน่วยงาน *

เบอร์โทรศัพท์งาน *

เบอร์โทรสารสำนักงาน *

ส่งรับสมุดงานด้านพัสดุ
ไม่ระบุ เจ้าหน้าที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
** ในกรณีส่งข้อมูลการส่งพัสดุถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับ **

ยืนยันข้อมูล

- ตัวอย่าง -

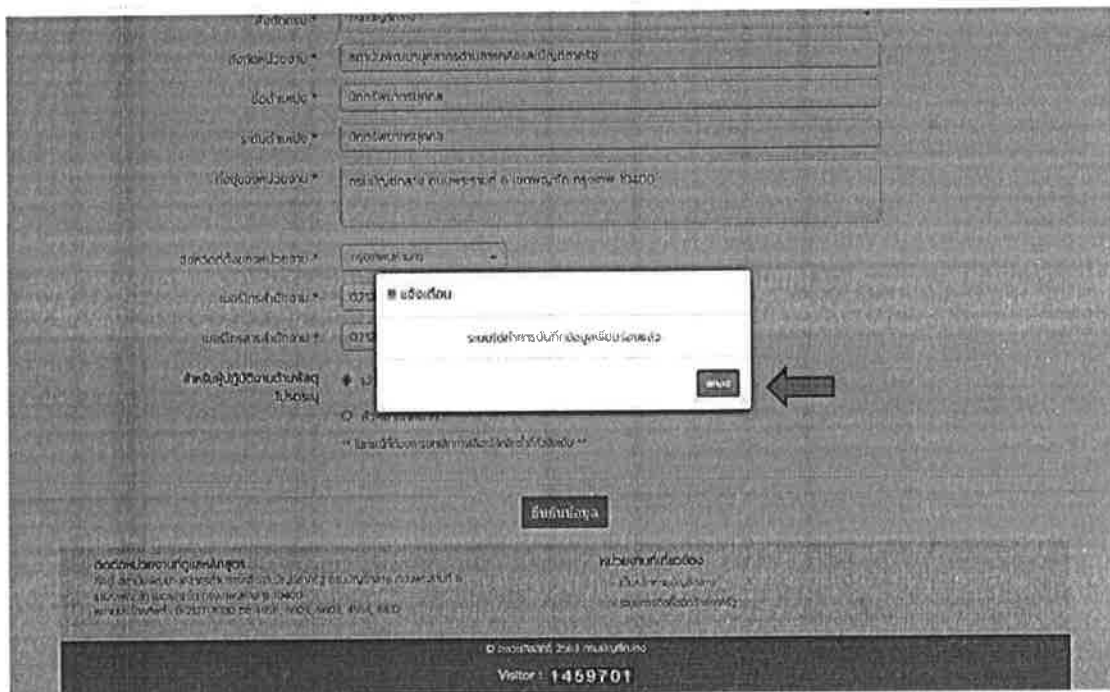
ติดต่อหน่วยงานที่ดูแลหลักสูตร
ที่อยู่: สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ถนนพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 0-2127-7000 ต่อ 4956, 6609, 6603, 4954, 6632

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
- ระบบการแจ้งซื้อจัดจ้างภาครัฐ

© สงวนลิขสิทธิ์ 2561 กรมบัญชีกลาง
Visitor : **1459701**

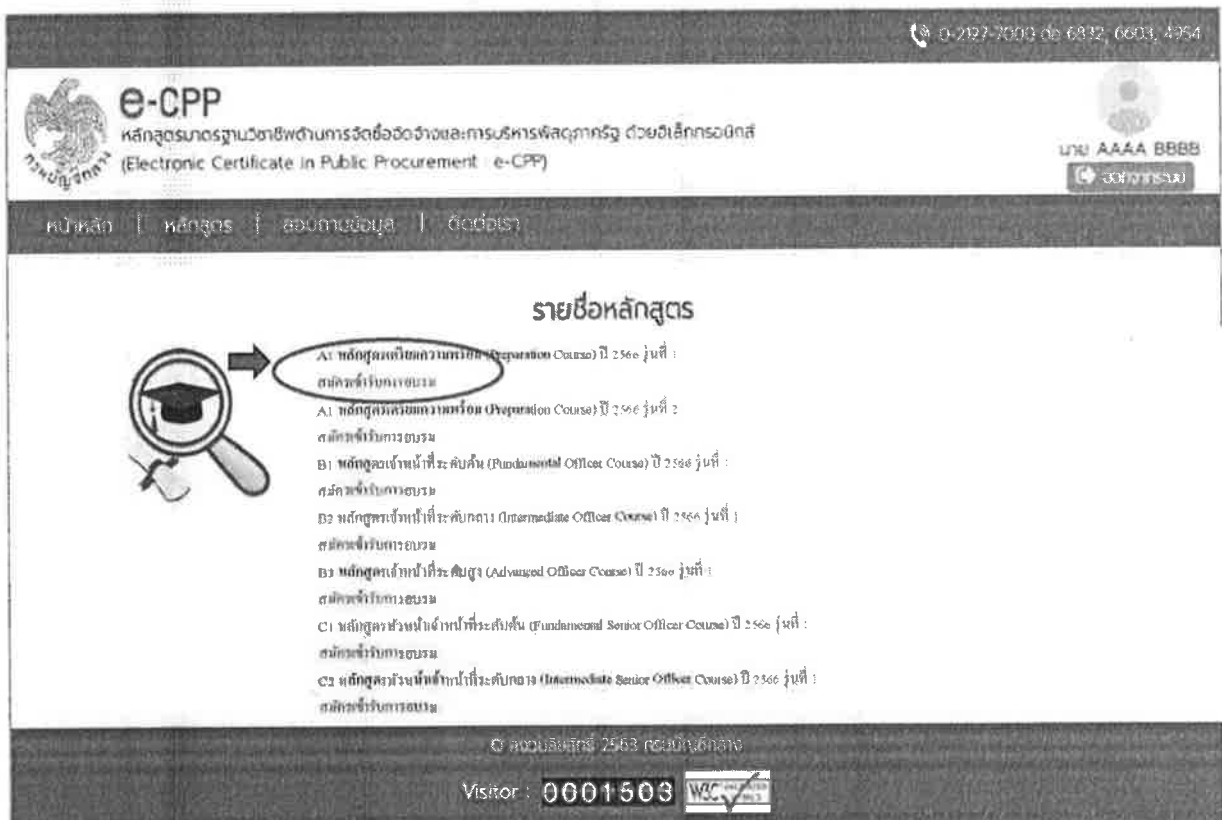
รูปที่ 7 แสดงรายละเอียดข้อมูลและยืนยันข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลให้ทำการ คลิกปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 8



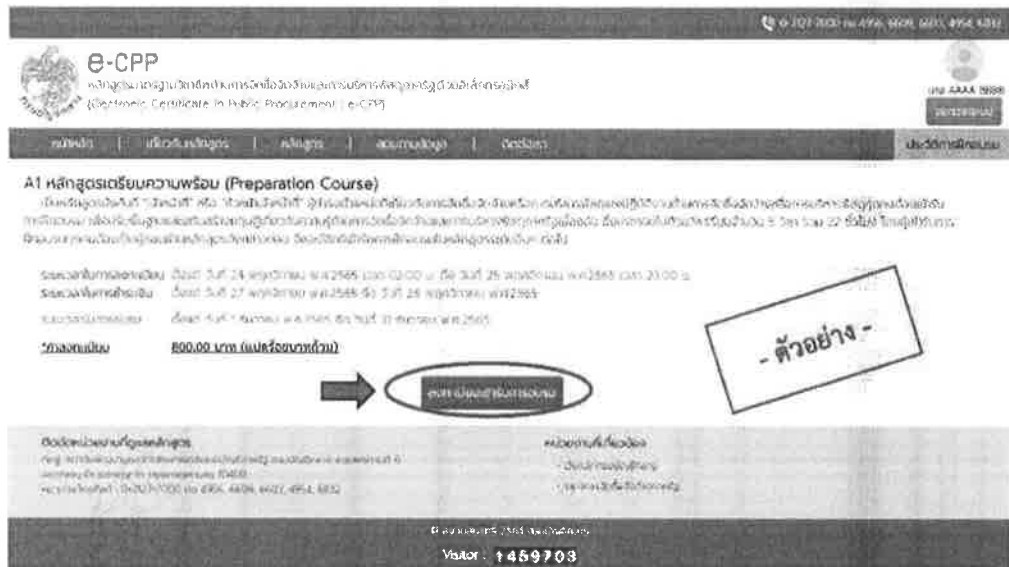
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

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



รูปที่ 9 แสดงรายชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร

ระบบจะทำการเปิดหน้าจอแสดงรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อให้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
คลิก “ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม” ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 แสดงรายละเอียดการลงทะเบียน

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



รูปที่ 11 แสดงรายละเอียดยืนยันการลงทะเบียน



หลังจากแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
การบริหารพัสดุและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หน้าจอจะทำการแสดงรายละเอียด
ไฟล์แนบแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติฯ ให้ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน
หากไฟล์แนบแบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติฯ ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก “ยืนยันการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 12

The screenshot shows the e-CPP registration interface. At the top, there is a header with the e-CPP logo and navigation tabs. The main content area displays registration details for a specific tender, including the lot number (A1), start and end dates (July 1 and 2, 2026), and a value of 800.00 Baht. Below this, there is a section for document submission instructions, mentioning that users should upload documents in PDF or JPG format to a Google Drive link. The registration form itself contains several sections with checkboxes for various conditions and terms. At the bottom of the form, there is a prominent red button labeled "ยืนยันการลงทะเบียน" (Confirm Registration), which is circled in red in the image. A black arrow points to this button from a box labeled "- ตัวอย่าง -" (Example).

รูปที่ 12 แสดงรายละเอียดการแนบไฟล์แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติฯ

ระบบจะทำการเปิดหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขึ้นสถานะ
การกรอกรายชื่อ ดังรูปที่ 13



The screenshot displays the e-CPP Learning system interface. At the top, there is a navigation bar with the e-CPP logo and the text "e-CPP" and "หลักฐานการลงทะเบียนซื้อขายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)". Below this, there are several menu items: "หน้าหลัก", "เกี่ยวกับหลักสูตร", "หลักสูตร", "สอบถามข้อมูล", and "ติดต่อเรา". The main content area shows a confirmation message: "ลงทะเบียนเพื่ออบรม : หลักสูตร A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม" (Registration for training : Course A1 Course Preparation). Below this, it lists the course details: "เรียนอบรม : วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2565" (Training : Date 1 December 2022), "ถึง : วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2565" (Until : Date 31 December 2022), and "ค่าลงทะเบียน : 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)" (Registration fee : 800.00 Baht (Eight hundred Baht)). A large green checkmark icon is centered on the screen, with the text "คุณได้ทำการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว" (You have successfully completed registration). Below the checkmark, it says "ไฟล์ที่แนบ : เปิดไฟล์" (Attached file : Open file) and "สถานะ : กรอกรายชื่อ" (Status : Enter name). A tilted box with the text "- ตัวอย่าง -" (Example) is overlaid on the right side of the screen. At the bottom, there is a footer with contact information for the Ministry of Education, Culture and Sport, including the address "กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10203" and phone numbers "0-2127-7000 (ข) 4956-6609-6601-4954-6832". The footer also includes the text "© สงวนลิขสิทธิ์ 2563 กระทรวงศึกษาธิการ" (Copyright Reserved 2020 Ministry of Education, Culture and Sport) and "Visitor : 1459706".

รูปที่ 13 แสดงรายละเอียดการลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

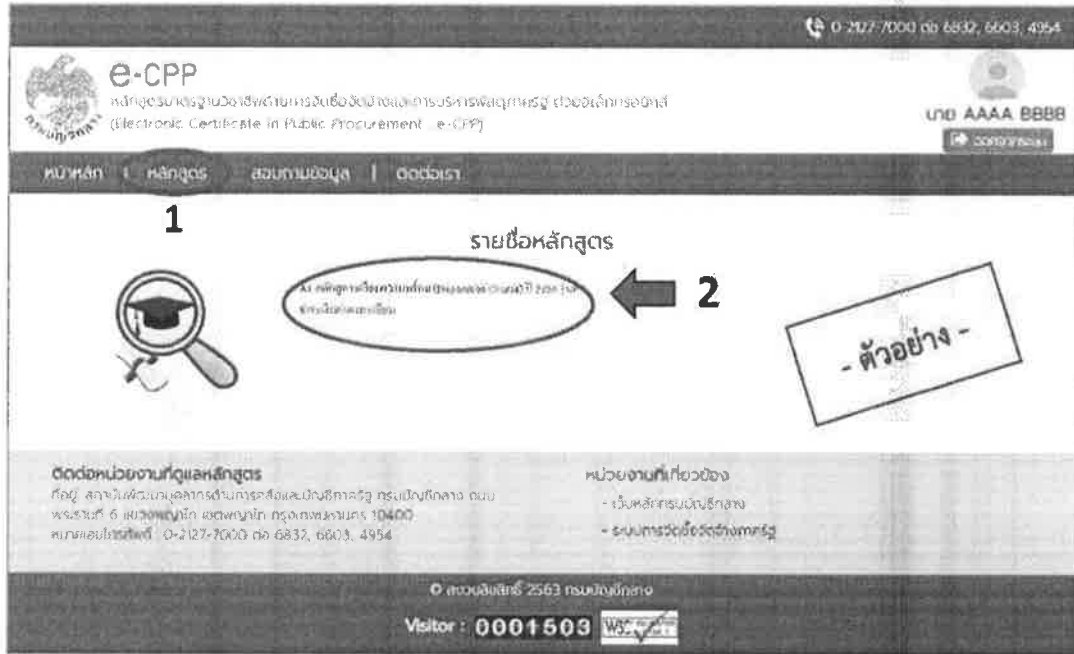


ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียน

(กรณีได้รับการคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมและชำระเงินค่าลงทะเบียนเท่านั้น)

ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียน

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



รูปที่ 14 แสดงรายละเอียดการชำระเงิน

จากนั้นให้ คลิก “พิมพ์ใบชำระเงิน” ดังรูปที่ 15 และ รูปที่ 16 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบชำระเงินขึ้นมา ให้ทำการพิมพ์แบบฟอร์มเพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร



รูปที่ 15 แสดงรายละเอียดการจัดพิมพ์เอกสารการชำระเงิน



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

The screenshot shows the 'A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)' page. It lists course details such as dates and times. A button labeled 'คลิกเพื่อแนบไฟล์หลักฐาน' is circled in red, with a black arrow pointing to it. A box labeled '- ตัวอย่าง -' is also present. Below the course list, there is a section for 'รายวิชาในหลักสูตร' (Courses in the Curriculum) with a list of 6 items.

รหัสวิชา	เกี่ยวกับหลักสูตร	หลักสูตร	ลงทะเบียนด้วย	ติดต่อ
A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)				
เป็นหลักสูตรบังคับสำหรับ "วิทยาลัยอาชีวศึกษา" หรือ "วิทยาลัยอาชีวศึกษา" มีจุดประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานก่อนเข้าเรียนในหลักสูตรวิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียน				
ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 1	วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 23:59 น.			
ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 2	วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563			
ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ 3	วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 07:00 น. ถึง วันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 23:00 น.			
วิชาลงทะเบียน	800.00 บาท (ไม่รวมค่าหน่วย)			
พบผู้ลงทะเบียน				
สถานะ : รอหลักฐานการชำระเงิน (ภายใน วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2563)				
คลิกเพื่อแนบไฟล์หลักฐาน				
หมายเลข : 00000000000000000000 PDF ไฟล์ ไฟล์รูปภาพ (jpg) เท่านั้น				
ยืนยันการลงทะเบียน				
รายวิชาในหลักสูตร				
1	800.0001	501	การพร้อมหลักฐานการปฏิบัติงานจริงด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานวิชาชีพ	โดย : สมศักดิ์ กุศลกุล(ความยาว : 1 ชั่วโมง)
2	800.0002	502	การพร้อมหลักฐานการปฏิบัติงานจริงด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานวิชาชีพ	โดย : นุศล ปภังกร(ความยาว : 3 ชั่วโมง)
3	800.0003	503	การพร้อมหลักฐานการปฏิบัติงานจริงด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานวิชาชีพ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง	โดย : สุวิภา วารุณเวท(ความยาว : 6 ชั่วโมง)
4	800.0004	504	การพร้อมหลักฐานการปฏิบัติงานจริงด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานวิชาชีพ พ.ศ. 2560	โดย : ศิริกนกนา รุปรังคน(ความยาว : 9 ชั่วโมง)
5	800.0005	505	การพร้อมหลักฐานการปฏิบัติงานจริงด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานวิชาชีพ (e-CPP)	โดย : สมโชค รุ่งสัมพันธ์(ความยาว : 3 ชั่วโมง)
6	Survey	506	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้อำนวยการศึกษางาน	(ความยาว : 0 ชั่วโมง)

รูปที่ 17 แสดงรายละเอียดการแนบไฟล์หลักฐานการชำระเงิน



หลังจากแนบไฟล์หลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว หน้าจะทำการแสดงไฟล์หลักฐานการชำระเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของไฟล์หลักฐานการชำระเงิน หากไฟล์หลักฐานการชำระเงินถูกต้องคลิก “ยืนยันเพื่อส่งไฟล์หลักฐาน” ดังรูปที่ 18

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

เลข AAAA BBBB

A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

หลังจากแนบไฟล์หลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว หน้าจะทำการแสดงไฟล์หลักฐานการชำระเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของไฟล์หลักฐานการชำระเงิน หากไฟล์หลักฐานการชำระเงินถูกต้องคลิก “ยืนยันเพื่อส่งไฟล์หลักฐาน” ดังรูปที่ 18

จำนวนเงิน: **800.00** บาท

ค่าธรรมเนียม: **0.00** บาท

วันที่ทำการรายการ: **22 เม.ย. 2565 - 08:07**

บันทึกช่วยจำ: **ค่าธรรมเนียมการเข้าอบรม**

ยืนยันการชำระเงิน

รูปที่ 18 แสดงรายละเอียดสถานะการชำระเงิน

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



รูปที่ 19 แสดงรายละเอียดการประกาศรายชื่อ

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

1. คุณศดาร์ตน์ เกตุกฤตย์ โทร. 4956
2. คุณอดิศักดิ์ แก้วงาม โทร. 4954
3. คุณนงคราญ แหยมพันธ์ โทร. 6609
4. คุณปาริฉัตร ภูมิมิ โทร. 6603

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. 0 2127 7000 ต่อ 6611
เกี่ยวกับการจัดการทดสอบ

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

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ โทร. 0 2127 7000 ต่อ 4607 5424
เกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

1. คุณกวีพจน์ แสงกิติโกมล โทร. 4607 และ 5424

