

๗๗๑
ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ ๖๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่

เลขรับที่ ๑๙๔๖

วันที่ ๔ / ต.ค. / ๖๗

เวลา ๑๐.๑๐ น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

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

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ปรับปรุงใหม่ (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ โดยจัดอบรม และทดสอบในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้กำหนดแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ จำนวน ๔ หลักสูตร ได้แก่

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

(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แจ้งเวียนการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐาน วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้

๒.๑.๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) จำนวน ๕,๐๐๐ ราย/รุ่น กำหนดเปิดรับสมัคร รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๒ หลักสูตร ...

๒.๑.๒ หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) จำนวน ๓,๐๐๐ ราย
กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๒.๑.๓ หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) จำนวน ๑,๒๐๐ ราย
กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๙ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๔ หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) จำนวน ๖๐๐ ราย
กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ให้กับบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยหลักสูตรจะพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามเกณฑ์ที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

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

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

๔. ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่าย
จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
ต้นสังกัด หากผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์
การเข้ารับการฝึกอบรมและการทดสอบ และจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อนึ่ง กรมบัญชีกลาง
จะไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าว
เท่านั้น ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐

- ด้านการจัดฝึกอบรม นางสาวบงกช กัลยาศิริ หรือ นายธนทัศน์ มีวาสนา ต่อ ๔๙๕๔
- ด้านการจัดการทดสอบ นายเอกราช ใจแจ่ม หรือ นางสาวจิราพร บุญตันจิน ต่อ ๖๖๑๑
- ด้านเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ นายกวีพจน์ แสงกิติโกมล ต่อ ๔๖๐๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิขงษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานบริหารหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๔ ๖๖๐๓ และ ๖๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๔

Email : Saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๔



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐

ต่อ ๔๙๕๔, ๔๙๕๖

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๖๕๕๕

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

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

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง อธิบดี ผู้อำนวยการ

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ปรับปรุงใหม่ (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ โดยจัดอบรม และทดสอบในรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเก็บค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม (เอกสารแนบ ๑)

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้กำหนดแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ จำนวน ๔ หลักสูตร ได้แก่

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

(เอกสารแนบ ๒)

๒. ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แจ้งเวียนการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้

๒.๑.๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) จำนวน ๕,๐๐๐ ราย/รุ่น กำหนดเปิดรับสมัคร รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๒ หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) จำนวน ๓,๐๐๐ ราย กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๒.๑.๓ หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) จำนวน ๑,๒๐๐ ราย กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๙ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

๒.๑.๔ หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course) จำนวน ๖๐๐ ราย กำหนดเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้กับ ...

ให้กับบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม โดยหลักสูตรจะพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด (เอกสารแนบ ๓)

๒.๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ โดยดำเนินการตามคู่มือการสมัครและการชำระเงิน (เอกสารแนบ ๔)

๓. กรมบัญชีกลางจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่หลักสูตรกำหนด และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e-CPP ตามกำหนดแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบของแต่ละหลักสูตร

๔. ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด หากผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์การเข้ารับการฝึกอบรมและการทดสอบ และจะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อนึ่ง กรมบัญชีกลางจะไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสีทธิดังกล่าวเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐

- ด้านการจัดฝึกอบรม นางสาวบงกช กัลยาศิริ หรือ นายธนัทศน์ มีวาสนา ต่อ ๔๙๕๔
- ด้านการจัดการทดสอบ นายเอกราช ใจแจ่ม หรือ นางสาวจิราพร บุญตันจีน ต่อ ๖๖๑๑
- ด้านเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ นายกวีพจน์ แสงกิติโกมล ต่อ ๔๖๐๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสุภาภรณ์ พานิชวงษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง





โครงการฝึกอบรม

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

๑. หลักการและเหตุผล

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

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๔ วรรคหนึ่ง กำหนดให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้ และวรรคสอง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

กรมบัญชีกลางจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ และคณะอนุกรรมการพัฒนาหลักสูตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขึ้น เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางกรอบมาตรฐานหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามนัยมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงโดยเร็ว กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ซึ่งการกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมดังกล่าวได้แบ่งออกเป็น ๕ หลักสูตร ดังนี้

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

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๔ เพื่อปลูกฝังความมีคุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยม และปรัชญา ของการเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

๔. วิธีการสมัครและเข้ารับการฝึกอบรม

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

๕. โครงสร้างของหลักสูตร

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

๖. รูปแบบและเกณฑ์การผ่านฝึกอบรม

๖.๑ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)

๖.๒ ห้องเรียนเสมือน (Virtual Classroom)

๖.๓ ห้องเรียน (Inclass)

ปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒

๗. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

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

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมการทดสอบความรู้ของหลักสูตรตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

พัฒนาหลักสูตร : กองการพัสดุภาครัฐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๐๗ ๕๔๒๔

บริหารหลักสูตร : สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๔ ๖๖๐๓ ๖๖๐๙

กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

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

หัวข้อ หลักสูตร e - CPP

๒. รายละเอียดเนื้อหาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

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

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

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

หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องเป็นผู้สอบผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่น ๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการเร่งพื้นฐาน และเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่ระดับอื่น

หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) [๑๗ ชั่วโมง] ประกอบด้วย

- วิชาแกนหลัก (Core Subjects : C) [๑๗ ชั่วโมง] จำนวน ๑๒ วิชา ดังนี้

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

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

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

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนชั่วโมง
๑	S020301	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒
๒	S020302	บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง	๑
๓	S020303	ระเบียบว่าด้วยการก่อกั้นผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
๔	S020304	หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	๒
๕	S020401	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒
๖	S020402	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๒
๗	S020403	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๓
๘	S020404	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
๙	S020405	พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑	๒
๑๐	S050001	กรณีศึกษาที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับต้น)	๓
รวมระยะเวลาฝึกอบรมวิชาเฉพาะ (Specific Subjects : S)			๒๑

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

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

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

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

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

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

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

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

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

รหัสวิชา	รายชื่อวิชา	รูปแบบการอบรม	หลักสูตร				
			เตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)	ระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)	ระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)	ระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)	เสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course)
วิชาแกนหลัก (Core Subjects : C)							
01 : หมวดวิชาความรู้พื้นฐาน							
C010001	01 วิชา ภาควรรณราชบัณฑิตยสถานการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง	e - Learning	6 ชม.	-	-	-	-
C010002	02 วิชา ภาควรรณระเบียบกรมการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	e - Learning	9 ชม.	-	-	-	-
C010003	03 วิชา ภาควรรณราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	e - Learning	3 ชม.	-	-	-	-
C010004	04 วิชา ภาควรรณระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	e - Learning	3 ชม.	-	-	-	-
02 : หมวดวิชาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ							
01 กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ							
C020101	01 วิชา พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (ระดับต้น)	e - Learning	-	6 ชม.	-	-	-
C020102	02 วิชา พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (ระดับกลาง)	e - Learning	-	-	6 ชม.	-	-
C020103	03 วิชา พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (ระดับสูง)	e - Learning	-	-	-	6 ชม.	-
C020104	04 วิชา พระราชบัญญัติการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายลำดับรอง (เสริมความรู้ใหม่)	e - Learning หรือ Virtual Classroom	-	-	-	-	12 ชม.
02 กลุ่มวิชากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ							
C020201	01 วิชา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	e - Learning	-	-	2 ชม.	-	-
C020202	02 วิชา พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561	e - Learning	-	-	2 ชม.	-	-
C020203	03 วิชา ข้อบังคับคณะกรรมการตรวจสอบและกำหนดเงินเดือน	e - Learning	-	-	2 ชม.	-	-
C020204	04 วิชา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	e - Learning	-	-	-	2 ชม.	-
C020205	05 วิชา พระราชบัญญัติปฏิบัติราชการของข้าราชการ พ.ศ. 2539	e - Learning	-	-	-	3 ชม.	-
C020206	06 วิชา พระราชบัญญัติว่าด้วยหมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา พ.ศ. 2539	e - Learning	-	-	-	3 ชม.	-
C020207	07 วิชา ประมวลกฎหมายแพ่งและอาญาเกี่ยวกับเรื่องการผิด	e - Learning	-	-	-	3 ชม.	-
03 : หมวดวิชาความรู้ด้านสารคดีซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ							
C030001	01 วิชา การกำหนดราคากลาง การวางแผน และการจัดทำพัสดุ	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030002	02 วิชา การจัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030003	03 วิชา การกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030004	04 วิชา การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการต่าง ๆ	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030005	05 วิชา การจัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030006	06 วิชา การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการควบคุมงาน	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030007	07 วิชา เทคนิคการบริหารพัสดุ	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030008	08 วิชา การอุทธรณ์ การร้องเรียน และการฟ้องงาน	e - Learning	-	1.5 ชม.	-	-	-
C030009	09 วิชา เทคนิคและขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	-	-	-	6 ชม.	-	-
04 : หมวดวิชาความรู้ด้านการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์							
C040001	01 วิชา การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
C040002	02 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-
C040003	03 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040004	04 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีขายผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040005	05 วิชา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	e - Learning	-	5 ชม.	-	-	-
C040006	06 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040007	07 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040008	08 วิชา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040009	09 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	e - Learning	-	5 ชม.	-	-	-
C040010	10 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040011	11 วิชา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040012	12 วิชา การจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา	e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-
C040013	13 วิชา เทคนิคการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	e - Learning	-	-	12 ชม.	-	-
รวมระยะเวลาทั้งหมด วิชาแกนหลัก			21 ชั่วโมง	56 ชั่วโมง	30 ชั่วโมง	17 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
			4 วิชา	21 วิชา	6 วิชา	5 วิชา	1 วิชา

รหัสวิชา	รายชื่อบุคคล	รูปแบบการเรียน	หลักสูตร						
			เตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)	ระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)	ระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)	ระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)	เสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course)		
วิชาเฉพาะ (specific Subjects : 5)									
02 : หมวดวิชาความรู้ด้านกฎหมาย ระดับ ชั้นต้น									
03 กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ									
S020301	01 วิชา พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561		e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-	
S020302	02 วิชา ปัญหาและแนวทางการปฏิบัติ / ปัญหา ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		e - Learning	-	1 ชม.	-	-	-	
S020303	03 วิชา ระบบควบคุมการคลังขั้นต้น		e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-	
S020304	04 วิชา หลักการคำนวณงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ		e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-	
04 กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยการเงินและการคลัง									
S020401	01 วิชา พระราชบัญญัติวิธีการเงินและการคลัง พ.ศ. 2561		e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-	
S020402	02 วิชา ระบบการคลังของรัฐ วัตถุประสงค์และหน้าที่ของรัฐ ความเป็นมาและวิวัฒนาการของระบบการคลังของไทย		e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-	
S020403	03 วิชา ระบบบริหารการเงินการคลังของประเทศไทย (New GFMS Thai)		e - Learning	-	9 ชม.	-	-	-	
S020404	04 วิชา ระบบการคลังและการเงินที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ การเงิน การคลัง และการบริหารงบประมาณรายจ่าย		e - Learning	-	7 ชม.	-	-	-	
S020405	05 วิชา พระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. 2491		e - Learning	-	2 ชม.	-	-	-	
05 : หมวดวิชาคณิตศึกษา									
S050001	01 กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับต้น)		e - Learning	-	3 ชม.	-	-	-	
S050002	02 กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับกลาง)		Virtual Classroom	-	-	6 ชม.	-	-	
S050003	03 กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ระดับสูง)		Inclass	-	-	-	12 ชม.	-	
รวมระยะเวลาเรียนรวม วิชาเฉพาะ					21 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง	-	
รวมระยะเวลาการเรียนรวมแต่ละหลักสูตร					10 วิชา	1 วิชา	1 วิชา	-	
					21 ชั่วโมง	77 ชั่วโมง	36 ชั่วโมง	29 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
					4 วิชา	31 วิชา	7 วิชา	6 วิชา	1 วิชา

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

- (หลักสูตรใหม่ 5 หลักสูตร)
- ประกอบด้วย ตัวผู้เรียนภาษาอังกฤษ 1 ตัว และตัวเลข 6 หลัก มีความหมายดังนี้
- ตัวผู้เรียนภาษาอังกฤษ C (Core Subjects) หมายถึง วิชาแกนหลัก
 - S (Specific Subjects) หมายถึง วิชาเฉพาะ
- เลขลำดับที่ 1 - 2 (01) หมายถึง หมวดวิชาความรู้พื้นฐาน
- (02) หมายถึง หมวดวิชาความรู้ด้านกฎหมาย ระดับชั้นต้น
 - (03) หมายถึง หมวดวิชาความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - (04) หมายถึง หมวดวิชาความรู้ด้านการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - (05) หมายถึง หมวดวิชาคณิตศึกษา
- เลขลำดับที่ 3 - 4 (00) หมายถึง ไม่มีกลุ่มวิชาย่อย
- (01) หมายถึง กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ
 - (02) หมายถึง กลุ่มวิชากฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - (03) หมายถึง กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
 - (04) หมายถึง กลุ่มวิชากฎหมายว่าด้วยการเงินและการคลัง
- เลขลำดับที่ 5 - 6 (01-99) หมายถึง สาขาวิชาในแต่ละกลุ่ม

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

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

ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรมภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด มีสถานะการเรียนเป็น ๑๐๐% และผลการทดสอบหลังเรียน (Post - test) ในระบบการฝึกอบรมผ่านสื่อออนไลน์ทุกวิชาจะต้องไม่น้อยกว่า ๖๐% สำหรับกรณีผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรระดับกลางและหลักสูตรระดับสูงต้องจัดส่งรูปแบบรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละวิชาไม่ครบ ๑๐๐ % หรือผลการทดสอบหลังเรียน (Post - test) ไม่ถึง ๖๐% หรือกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระดับกลางและหลักสูตรระดับสูงไม่จัดส่งรูปแบบรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ในส่วนที่ ๒ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒) ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP และ www.gprocurement.go.th เมนูหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานวิชาชีพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) > ประกาศรายชื่อ > ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม / ทดสอบความรู้ e - CPP / สอบซ่อม (e - CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบความรู้

ส่วนที่ ๒ การทดสอบความรู้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร	ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรม					ส่วนที่ ๒ การทดสอบความรู้
	จำนวน	รูปแบบ การ ฝึกอบรม	กรอบ ระยะเวลา การฝึกอบรม	การทดสอบหลัง เรียน (Post - test)	การจัดทำ รูปแบบ รายงาน	เกณฑ์การผ่านการทดสอบ ของแต่ละหลักสูตร
หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) [๒๑ ชม.]	๔ วิชา	e - Learning ทุกวิชา	ฝึกอบรมครบ ๔ วิชา ภายใน ๑ เดือน ๑๕ วัน	ทุกวิชา ทำแบบทดสอบได้ ไม่เกิน ๕ ครั้ง และคะแนน ทุกวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐		ข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) [๓๗ ชม.]	๓๑ วิชา	e - Learning ทุกวิชา	ฝึกอบรมครบ ๓๑ วิชา ภายใน ๒ เดือน ๓๕ วัน	ทุกวิชา ทำแบบทดสอบได้ ไม่เกิน ๕ ครั้ง และคะแนน ทุกวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	-	ข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) [๓๖ ชม.]	๗ วิชา	e - Learning ๖ วิชา Virtual Classroom ๑ วิชา	ฝึกอบรมครบ ๗ วิชา ภายใน ๓ เดือน	ทุกวิชา ทำแบบทดสอบได้ ไม่เกิน ๕ ครั้ง และคะแนน ทุกวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	จัดส่งรูปแบบ รายงานกลุ่ม ภายในระยะเวลา ที่กำหนด จึงจะ มีสิทธิเข้ารับ การทดสอบความรู้ (ส่วนที่ ๒)	- ส่วนข้อสอบปรนัย ๖๐ ข้อ / ๖๐ คะแนน - ส่วนข้อสอบอัตนัย ๑ ข้อ / ๒๐ คะแนน - ส่วนจัดทำรูปแบบรายงานกลุ่ม / ๒๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนรวมกันทั้ง ๓ ส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

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

หมายเหตุ : การทดสอบหลังเรียน (Post - test) จะเลือกครั้งที่ได้คะแนนที่ดีที่สุด ใน ๕ ครั้ง

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

กำหนดการและสถานที่สำหรับการทดสอบความรู้

กำหนดจัดการทดสอบความรู้ภายใน ๑ เดือน หลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ และทำการทดสอบ ณ สนามสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การเตรียมตัวในวันทดสอบความรู้

๑. เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายที่ชัดเจน และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ มาแสดงในวันทดสอบความรู้ หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒. เตรียมเงินสดที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงิน ยางลบดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นั่งสอบได้จากฝั่งที่นั่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

การประกาศผลการทดสอบความรู้

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

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

(หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร)

กำหนดให้มีการสอบซ่อมได้ ๑ ครั้ง ในคราวเดียวกันของการทดสอบความรู้

การพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

๑. กรณีผู้เข้ารับการทดสอบความรู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ในครั้งแรกของโครงการฝึกอบรม
หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)

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

หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)

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

หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

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

หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)

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

หลักสูตรเสริมความรู้ใหม่ (หลักสูตร NKC : New Knowledge Course)

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

๒. กรณีผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการทดสอบความรู้ตาม วัน เวลา ที่หลักสูตรกำหนด ที่มีสถานะ (ผู้ขาดสอบ)

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

กำหนดการและสถานที่สำหรับการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

กำหนดจัดการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) ภายใน ๒ เดือน หลังจากประกาศผลการทดสอบความรู้ของแต่ละหลักสูตร และทำการทดสอบความรู้ ณ สถานที่ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีการลงทะเบียนทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้ในครั้งแรกของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) และมีความประสงค์จะสอบซ่อม กรมบัญชีกลางจะประกาศแจ้งแผนการจัดฝึกอบรมทบทวนความรู้และทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) การลงทะเบียน และเงื่อนไขการสอบซ่อมให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th เมนูฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตร e - CPP และ www.gprocurement.go.th เมนูหลักสูตรฝึกอบรม หัวข้อ หลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานวิชาชีพด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP หลักสูตรใหม่ ๕ หลักสูตร) > ข่าวการฝึกอบรม

การเตรียมตัวในวันทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

๑. เตรียมบัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายที่ถือ - สกุด และมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริง) โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ มาแสดงในวันทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) หากไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒. เตรียมดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ 2B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงิน ยางลบดินสอ และสามารถตรวจสอบที่นึ่งสอบได้จากผนังที่นึ่งสอบ โดยจะติดไว้บริเวณหน้าห้องสอบ

การทดสอบความรู้ (สอบซ่อม) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

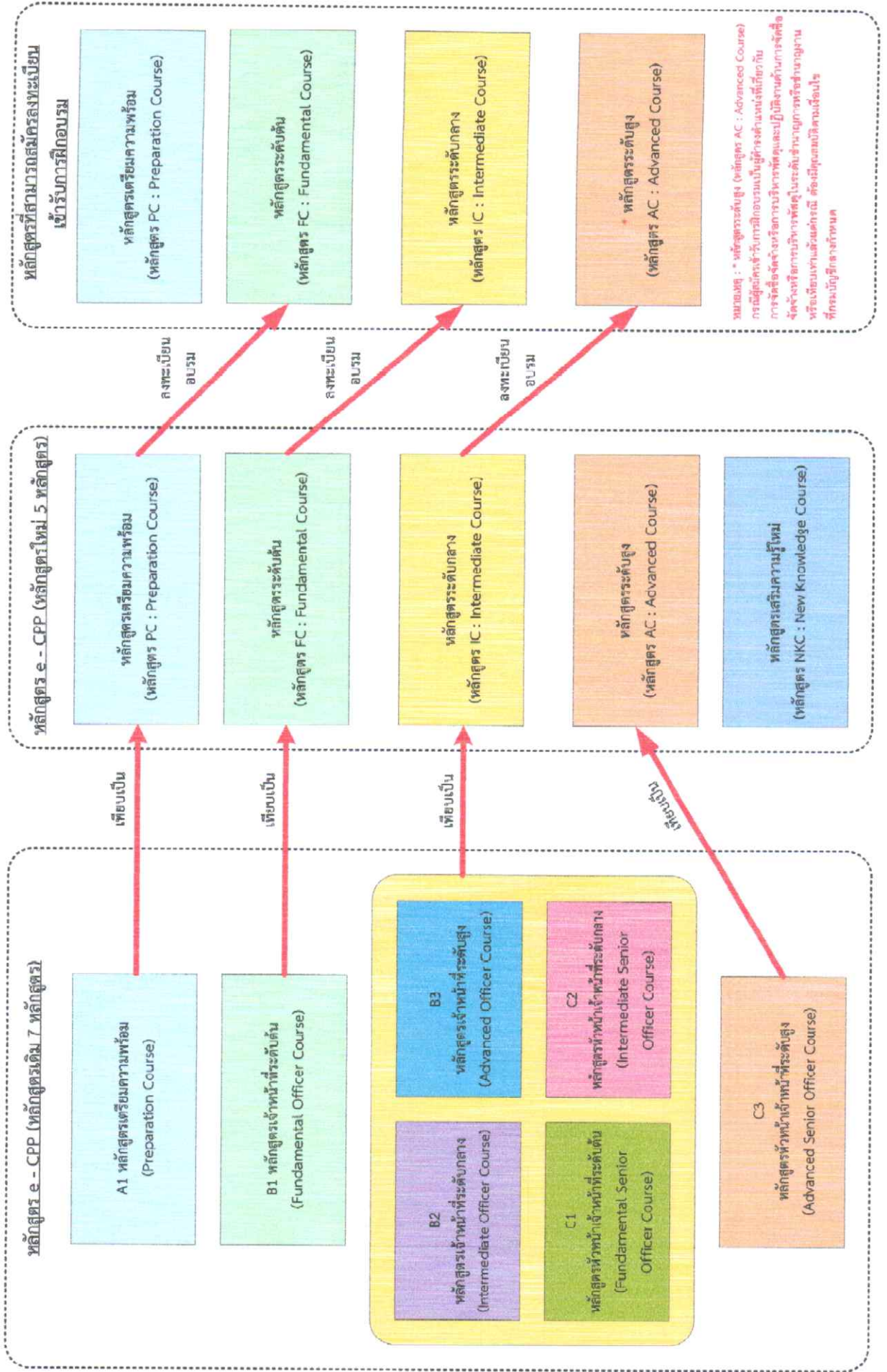
หลักสูตร	ส่วนที่ ๑ การฝึกอบรม (สอบซ่อม)	ส่วนที่ ๒ การทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)
	เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม (สอบซ่อม) ของแต่ละหลักสูตร	เกณฑ์การผ่านการทดสอบ (สอบซ่อม) ของแต่ละหลักสูตร
หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course) [๒๑ ชม.]	นำผลการผ่านการฝึกอบรมในครั้งแรก มาใช้ประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ระบบจะเปิดสิทธิ์ให้เข้าทบทวนเนื้อหาวิชา ที่เคยอบรม เพื่อเตรียมตัวสำหรับการสอบซ่อม	สอบซ่อมข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course) [๑๗ ชม.]	นำผลการผ่านการฝึกอบรมในครั้งแรก มาใช้ประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ระบบจะเปิดสิทธิ์ให้เข้าทบทวนเนื้อหาวิชา ที่เคยอบรม เพื่อเตรียมตัวสำหรับการสอบซ่อม	สอบซ่อมข้อสอบปรนัย ๑๐๐ ข้อ / ๑๐๐ คะแนน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course) [๑๖ ชม.]	นำผลการผ่านการฝึกอบรม และผลการจัดส่ง รูปเล่มรายงานกลุ่มในครั้งแรก มาใช้ประกอบการประเมิน ทั้งนี้ ระบบจะเปิดสิทธิ์ให้เข้าทบทวนเนื้อหาวิชา ที่เคยอบรม เพื่อเตรียมตัวสำหรับการสอบซ่อม	- สอบซ่อมส่วนข้อสอบปรนัย ๖๐ ข้อ / ๖๐ คะแนน สอบซ่อมส่วนข้อสอบอัตนัย ๑ ข้อ / ๒๐ คะแนน ทั้งนี้ เมื่อนำคะแนนในส่วนข้อสอบปรนัย และข้อสอบอัตนัยที่สอบซ่อม + คะแนนในส่วน การจัดทำรูปเล่มรายงานกลุ่มในครั้งแรก รวมกันทั้ง ๓ ส่วน โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

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

การประกาศผลการทดสอบความรู้ (สอบซ่อม)

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

ตารางการเทียบคุณสมบัตินักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นกับ หลักสูตรใหม่ 5 หลักสูตร เพื่อสมัครลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP) (หลักสูตรใหม่ 5 หลักสูตร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e - CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔ หลักสูตร

หลักสูตรเตรียมความพร้อม (หลักสูตร PC : Preparation Course)

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกระดับตำแหน่ง

๑.๒ เป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

๑.๓ ผู้ที่สนใจทั่วไปที่ต้องการมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ผู้สมัครแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร ดังนี้

- แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติหลักสูตร e-CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือกตามลำดับ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตามข้อ ๑.๑ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

๓.๒ เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตามข้อ ๑.๒ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

๓.๓ เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตามข้อ ๑.๓ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

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

หลักสูตรระดับต้น (หลักสูตร FC : Fundamental Course)

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกระดับตำแหน่ง

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

๒. ผู้สมัครแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติหลักสูตร e-CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

๒.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้สมัครจาก ก.พ. หรือลักษณะงานของตำแหน่งผู้สมัครที่หน่วยงานกำหนด (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุหรือเจ้าพนักงานพัสดุ)

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตามข้อ ๑ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

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

หลักสูตรระดับกลาง (หลักสูตร IC : Intermediate Course)

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุทุกระดับตำแหน่ง

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

๒. ผู้สมัครแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติหลักสูตร e-CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

๒.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้สมัครจาก ก.พ. หรือลักษณะงานของตำแหน่งผู้สมัครที่หน่วยงานกำหนด (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุหรือเจ้าพนักงานพัสดุ)

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตามข้อ ๑ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

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

หลักสูตรระดับสูง (หลักสูตร AC : Advanced Course)

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๑ เป็นผู้มีความสมัครประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

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

๑.๑.๒ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโสหรืออำนวยการระดับต้นขึ้นไป ตามคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี

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

๒. ผู้สมัครแนบไฟล์ในระบบรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติหลักสูตร e-CPP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

๒.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของผู้สมัครจาก ก.พ. หรือลักษณะงานของตำแหน่งผู้สมัครที่หน่วยงานกำหนด (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุหรือเจ้าพนักงานพัสดุ)

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตามข้อ ๑ และแนบไฟล์ในระบบรับสมัครครบถ้วนตามข้อ ๒

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

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดทำรายงาน เช่น Notebook, Tablet และปลั๊กไฟ เป็นต้น

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