



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐๒ ๒๔๑ ๒๓๖๐ (๒๓๖๐)

ที่ สบอ. ๓๓๘๑/๒๕๖๑ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(Certificate in Public Procurement - CPP)

เรียน ผอ.ส่วน,ผอ.ช.ภาค,ทน.๑-๙บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักสูตรดังกล่าว หากสนใจสามารถส่งแบบฟอร์ม
ใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม ทาง E-mail : lhrd@cgd.go.th และสำเนาแจ้ง ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๓๑ พ.ค. ๖๑
(ก่อนเที่ยง)

สุรินทร์ มน.ท้ง

(นางสุนันท์ บุญเที่ยง)

งบ.บอ. รักษาการแทน ผบท.บอ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๕๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สบค ๔๔๔๐

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(Certificate in Public Procurement - CPP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๑๔๐๘๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ แจ้งการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ต่างๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุนระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมของกรมบัญชีกลางแล้ว จำนวน ๒๖ วัน ระหว่างเดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน ค่าลงทะเบียน คนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๒. หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุนระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมของกรมบัญชีกลางแล้ว จำนวน ๒๗.๕ วัน จัดอบรม ๒ รุ่น ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน ค่าลงทะเบียน คนละ ๓๕,๕๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ขอให้ท่านพิจารณาข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักสูตรดังกล่าว โดยให้ส่งแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมฝึกอบรม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบทาง e-mail : ihrd@cgd.go.th สำหรับค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนต้องเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และส่งรายชื่อให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อเสนอกรมอนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประทีป ภักดีรอด)

ผส.สธ. รักษาการแทน ผส.บค.

กรมชลประทาน
เลขรับ ๙๑ 6173 / 61
วันที่
เวลา



ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๑๕๐๘๔

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(Certificate in Public Procurement - CPP)

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการการรับสมัคร แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ
๒. แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
๓. แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน

ด้วยกรมบัญชีกลางกำหนดแผนการจัดฝึกอบรมและทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน อัตราค่าลงทะเบียน คนละ ๓๔,๐๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓๔,๕๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และกรมบัญชีกลาง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของส่วนราชการในส่วนกลาง ที่ผ่านการทดสอบความรู้หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ทางเว็บไซต์ www.cgd.go.th หัวข้อ "ข่าวฝึกอบรม CGD Training" (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนเชิญหน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งผู้ที่ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรเข้ารับการอบรม และส่งแบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) ให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบทาง e-mail : ihrd@cgd.go.th

๒. กรมบัญชีกลางจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามลำดับการจัดส่งใบสมัครทาง e-mail และจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง จำนวน ๑๐๐ คนแรกในแต่ละหลักสูตร/รุ่น หากมีผู้ลงทะเบียนเกินกว่า ๑๐๐ คน กรมบัญชีกลางจะทำการคัดเลือกผู้สมัครลำดับถัดไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

ทั้งนี้ หากมีจำนวนผู้สมัครในช่วงเวลาที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร/รุ่น ไม่ถึง ๖๐ คน กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิ์ไม่เปิดอบรมในหลักสูตร/รุ่น นั้น โดยจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ www.cgd.go.th หัวข้อ "ข่าวฝึกอบรม CGD Training" ตามกำหนดวันประกาศรายชื่อของแต่ละหลักสูตร

๓. ผู้สมัคร...

๓. ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรมพร้อมทั้งการชำระค่าลงทะเบียน ตามวันที่กำหนดในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบและขอให้ไปรายงานตัวในวันแรกของการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร/รุ่น ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ณ สถานที่อบรมที่กำหนดไว้

๔. การชำระเงินค่าลงทะเบียน ขอให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมชำระค่าลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร/รุ่นผ่านเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาซอยกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี "เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง" เลขที่บัญชี ๐๖๔-๑-๐๖๗๔๐-๓ และกรอกแบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียนให้ครบถ้วน และสามารถอ่านข้อความได้อย่างชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบรับฝากเงิน (DEPOSIT SLIP) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ทาง e-mail (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๕. หากมีข้อสงสัยประการใดท่านสามารถติดต่อสอบถามนางสาวลดารัตน์ เกตุกฤตย์ นางสาวกุลนารี เจริญจันทร์ นางสาวอมรมาศ ศรีทาสังค์ และนางสาวณภััสสรธชา เล้งหนู โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๗๓๖ ๔๙๕๕ ๖๖๐๓ ๖๖๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

ลดา วรรณ

(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๗๓๖ ๔๙๕๕ ๔๙๙๕๖ ๖๖๐๓ ๖๖๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๘-๙



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate In Public Procurement - CPP)

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมีเจตนารมณ์หลัก มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิด ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมาตรา ๔๙ กำหนดให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้ มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่กำกับ ดูแล กำหนดกฎระเบียบ และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ ได้แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อจัดทำหลักสูตรฯ ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ ได้เห็นชอบกรอบโครงสร้างหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ระดับต้น (Fundamental Course) ระดับกลาง (Intermediate Course) และระดับสูง (Advanced Course)

๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายละเอียดตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

๔. ระยะเวลา...

๔. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

รายละเอียดตามแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของแต่ละหลักสูตร

๕. สถานที่จัดฝึกอบรม

จัดฝึกอบรม ณ ห้องประชุม กรมบัญชีกลาง/หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน

๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อัตราค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมพร้อมทดสอบ ตามประกาศอัตราค่าลงทะเบียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ของแต่ละหลักสูตร

๗. การประเมินผลหลักสูตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรายวิชาเพื่อประเมินผลหัวข้อวิชา และวิทยากรหลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา และประเมินผลภาพรวมในการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๘. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมในแต่ละหลักสูตร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ร่วมกับกองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

รายละเอียดเนื้อหา
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(Certificate in Public Procurement - CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักสูตร	จำนวน/ชั่วโมง
หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) อบรม ๒๖ วัน รวม ๑๕๖ ชั่วโมง จำนวน ๕ หมวดวิชา	
หมวดที่ ๑ : หมวดการเรียนการสอน ๑.๑ กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบ่งการบรรยายเป็น ๓ เรื่อง ๑.๑.๑ กฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังภาครัฐ ๑.๑.๒ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ ๑.๑.๓ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ ๑.๒ กลุ่มความรู้ด้านการบริหารพัสดุ ๑.๓ กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน	๗๓.๕
หมวดที่ ๒ : หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
หมวดที่ ๓ : หมวดการบรรยายพิเศษ สัมมนา/เสวนา และกรณีศึกษา	๔๘
หมวดที่ ๔ : หมวดปฐมนิเทศ และการศึกษาดูงาน	๑๙.๕
หมวดที่ ๕ : หมวดการทดสอบ	๓
รวม	๑๕๖ ชั่วโมง

หลักสูตร	จำนวน/ชั่วโมง
หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) อบรม ๒๗.๕ วัน รวม ๑๖๕ ชั่วโมง จำนวน ๕ หมวดวิชา	
หมวดที่ ๑ : หมวดการเรียนการสอน	๘๒.๕
๑.๑ กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบ่งการบรรยายเป็น ๓ เรื่อง ๑.๑.๑ กฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังภาครัฐ ๑.๑.๒ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ ๑.๑.๓ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ ๑.๒ กลุ่มความรู้ด้านการบริหารพัสดุ ๑.๓ กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน	
หมวดที่ ๒ : หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
หมวดที่ ๓ : หมวดการบรรยายพิเศษ สัมมนา/เสวนา และกรณีศึกษา	๔๘
หมวดที่ ๔ : หมวดปฐมนิเทศ และการศึกษาดูงาน	๑๙.๕
หมวดที่ ๕ : หมวดการสอบข้อเขียนและประเมินผล	๓
รวม	๑๖๕ ชั่วโมง

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(Certificate In Public Procurement - CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่นๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่ระดับอื่น

หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course)

- ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course)

- ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

หลักสูตรระดับสูง (Advanced Course)

- ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับอำนวยการต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

อัตราค่าลงทะเบียน
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(Certificate in Public Procurement - CPP)

๑. หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๑๙,๕๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๒. หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓๔,๐๐๐ บาท
(สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๓. หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๓๕,๕๐๐ บาท
(สามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- หมายเหตุ**
๑. สถานที่จัดการอบรม โรงแรมในกรุงเทพฯ/ปริมณฑล
 ๒. สถานที่ฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานราชการ
 ๓. สถานที่จัดการทดสอบ ห้องประชุม กรมบัญชีกลาง

แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	จำนวน วันอบรม	รายละเอียด									
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตรระดับต้น	๓๔,๐๐๐	๒๖ วัน	รับสมัคร					ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พ.ค. - ๒๕ มิ.ย.				
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)					๓๐				
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)					๓๑ พ.ค. - ๔ มิ.ย.				
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)						๑๑			
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)						๑๑ - ๑๕			
			อบรมและทดสอบ					๒๐ มิ.ย. - ๓๑ ส.ค.				
			ประกาศผลการทดสอบ								ทดสอบ ๓๑ (เช้า)	๒๔
๒. หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน ๒.๑ รุ่นที่ ๑ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตรระดับกลาง	๓๕,๕๐๐	๒๗.๕ วัน	รับสมัคร					ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พ.ค. - ๒๕ มิ.ย.				
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)					๓๐				
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)					๓๑ พ.ค. - ๔ มิ.ย.				
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)						๑๑			
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)						๑๑ - ๑๕			
			อบรมและทดสอบ					๒๐ มิ.ย. - ๖ ก.ย.				
			ประกาศผลการทดสอบ								ทดสอบ ๖ (เช้า)	๒๔

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	จำนวน วันอบรม	รายละเอียด									
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒.๒ รุ่นที่ ๒ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตรระดับกลาง	๓๕,๕๐๐	๒๗.๕ วัน	รับสมัคร					ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พ.ค. - ๒๕ มิ.ย.				
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)					๓๐				
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)					๓๑ พ.ค. - ๘ มิ.ย.				
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)						๑๑			
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)						๑๑ - ๑๕			
			อบรมและทดสอบ						๒๕ มิ.ย. - ๗ ก.ย.			
												ทดสอบ ๗ (เช้า)
			ประกาศผลการทดสอบ									๒๘

หมายเหตุ : ๑. แผนการฝึกอบรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม (ตัวจริง และตัวสำรอง) และประกาศผลการทดสอบ ทางเว็บไซต์ www.cgd.go.th หัวข้อ "ข่าวฝึกอบรม CGD Training" และ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "หลักสูตรฝึกอบรม"

กำหนดวันจัดอบรม

๑. หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) จำนวน ๒๖ วัน (๑๕๖ ชั่วโมง)
จัดอบรม ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
มิถุนายน				๒๐ - ๒๒	๒๗ - ๒๙
กรกฎาคม	๔ - ๖	๑๑ - ๑๓	๑๘ - ๒๐		
สิงหาคม	๑ - ๓	๘ - ๑๐	๑๖ - ๑๗	๒๒ - ๒๔	๓๑ (ทดสอบ)

หมายเหตุ : ๑. จัดอบรม ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ศึกษาดูงาน วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

๓. ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ วัน ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ อาคารห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๔. ทดสอบวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๒. หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) จำนวน ๒๗.๕ วัน (๑๖๕ ชั่วโมง)

๒.๑ รุ่นที่ ๑ จัดอบรม ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
มิถุนายน				๒๐ - ๒๒	๒๕ - ๒๖
กรกฎาคม	๔ - ๖	๑๑ - ๑๓	๑๘ - ๒๐		
สิงหาคม	๑ - ๓	๘ - ๑๐	๑๖ - ๑๗	๒๒ - ๒๓	๒๙ - ๓๑
กันยายน		๖ (ทดสอบ)			

หมายเหตุ : ๑. จัดอบรม ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ศึกษาดูงาน วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

๓. ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ วัน ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ อาคารห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๔. ทดสอบวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๒.๒ รุ่นที่ ๒ จัดอบรม ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
มิถุนายน					๒๕ - ๒๖
กรกฎาคม	๒ - ๔	๙ - ๑๑	๑๖ - ๑๘	๒๓ - ๒๕	๓๑
สิงหาคม	๑	๖ - ๘	๑๕ - ๑๗	๒๐ - ๒๑	๒๗ - ๒๘, ๓๑
กันยายน		๓ (ทดสอบ)			

หมายเหตุ : ๑. จัดอบรม ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ศึกษาดูงาน วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ และ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

๓. ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ วัน ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ อาคารห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๔. ทดสอบวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
(Certificate in Public Procurement - CPP)

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....สกุล.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....กระทรวง.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

E-mail.....โทรศัพท์สำนักงาน.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

ท่านผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม(Preparation Course)ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

☐ รุ่นที่ ๑ ☐ รุ่นที่ ๒ ☐ รุ่นที่ ๓ ☐ รุ่นที่ ๔

ส่วนที่ ๒ กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในหลักสูตร/รุ่นที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม

☐ **หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course)** ระหว่างวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๑ - ๓๑ ส.ค. ๖๑

☐ **หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course)**

☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๑ - ๖ ก.ย. ๖๑

☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๑ - ๗ ก.ย. ๖๑

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ คำรับรองผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองขึ้นไป)

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุจนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(Certificate in Public Procurement - CPP)

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ สำหรับหลักสูตรที่ต้องการชำระเงิน

☐ หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) ค่าลงทะเบียน 34,000 บาท

☐ หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) ค่าลงทะเบียน 35,500 บาท

☐ รุ่นที่ 1 ☐ รุ่นที่ 2

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาซอยกระทรวงการคลัง

ชื่อบัญชี เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง

บัญชีเลขที่ 068 - 1 - 06740 - 3

ชื่อ - สกุล

หน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์

ส่งมาทาง e-mail : ihrd@cgd.go.th โดยถ่ายเอกสารใบรับฝากและกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และชัดเจน

วันที่ (ฝากเงิน) เลขที่ (ฝากเงิน)

***** กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ของธนาคารให้ระบุ ชื่อ - สกุล และ หลักสูตร/รุ่นที่สมัคร ในใบรับฝากเงิน (DEPOSIT SLIP)

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าลงทะเบียน

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(Certificate in Public Procurement - CPP)

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ สำหรับหลักสูตรที่ต้องการชำระเงิน

☐ หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) ค่าลงทะเบียน 34,000 บาท

☐ หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) ค่าลงทะเบียน 35,500 บาท

☒ รุ่นที่ 1 ☐ รุ่นที่ 2

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาอยุธยากระทรวงการคลัง

ชื่อบัญชี เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง

บัญชีเลขที่ 068 - 1 - 06740 - 3

ชื่อ - สกุลนางสาวรักเรียน ตั้งใจ.....

หน่วยงานกรมบัญชีกลาง.....

เบอร์โทรศัพท์0 2127 7000

ส่งมาทาง e-mail : ihrd@cgd.go.th โดยถ่ายเอกสารใบรับฝากและกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และชัดเจน

วันที่ (ฝากเงิน)1 มกราคม 2561..... เลขที่ (ฝากเงิน)..... CR 561102 0049-1140.....

THB 068-1-06740-3 เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง

*****35,500.00 CR 561102 0049-114001

*****35,500.00

น.ส. รักเรียน ตั้งใจ หลักสูตรระดับกลาง รุ่นที่ 1



ธนาคารกรุงไทย

สาขา

สาขาอยุธยากระทรวงการคลัง

วันที่และเวลา

1/01/2561

ใบรับฝากเงิน

DEPOSIT SLIP

ฝากโดย

เงินสด

เลขที่บัญชี

068-1-06740-3 (ออมทรัพย์) สาขาอยุธยากระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของ

กรมบัญชีกลาง

จำนวนเงิน

*****35,500.00 บาท (สามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและขอขึ้นบัญชีข้อมูลในเอกสารนี้ถูกต้องทุกประการ

I hereby verify and confirm that the information mentioned above is true and correct.

5

35,500

5

ลายมือชื่อผู้ฝากเงิน/Depositor

จำนวนเงิน/Amount

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
Authorized Signature

CRS 18034670008

วันที่ 1/01/2561

**** กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ของธนาคารให้ระบุ ชื่อ - สกุล และ หลักสูตร/รุ่นที่สมัคร ในใบรับฝากเงิน (DEPOSIT SLIP)