



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

E 0418.6/54163  
สนค 4/ 320 61

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕  
ที่ สบค ๒๓๒๕๕ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ ๐๔๑๘.๖/๕๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐  
ขอให้กรมส่งเจ้าหน้าที่เข้าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๙ กำหนดให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มี  
หลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ จำนวน ๓ หลักสูตร หลักสูตรละ ๑๐๐ คน/รุ่น ระหว่างเดือน  
ธันวาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑ สถานที่จัดฝึกอบรม ณ ห้องประชุม กรมบัญชีกลาง/หน่วยงานภาครัฐ/  
ภาคเอกชน ซึ่งแต่ละหลักสูตรมีค่าลงทะเบียนสามารถเบิกจ่ายได้จากงบดำเนินงานของต้นสังกัด  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑. หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) ค่าลงทะเบียนคนละ ๑๓,๐๐๐ บาท  
จำนวน ๔ รุ่น

๑.๑ รุ่นที่ ๑ - ๒ เปิดรับสมัครเฉพาะระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า ระดับปฏิบัติการหรือ  
เทียบเท่า เพื่อให้มีคุณสมบัติสามารถสมัครเข้ารับการฝึกอบรมต่อในหลักสูตรระดับต้น


๑.๒ รุ่นที่ ๓ - ๔ เปิดรับสมัครเฉพาะระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่า ระดับอาวุโสหรือ  
เทียบเท่า ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เพื่อให้มีคุณสมบัติสามารถ  
สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต่อในหลักสูตรระดับกลาง

๒. หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) ค่าลงทะเบียนคนละ ๒๗,๘๐๐ บาท

๓. หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) ค่าลงทะเบียนคนละ ๒๙,๕๐๐ บาท

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้ท่านพิจารณาบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติ  
เหมาะสมแต่ละหลักสูตร เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยขอให้กรอกแบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการ  
ฝึกอบรมทาง E-mail : [ihrd@cgd.go.th](mailto:ihrd@cgd.go.th) ให้กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามลำดับการจัด ส่งใบสมัคร  
และจะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม และประกาศผลการทดสอบ ทางเว็บไซต์  
[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ "หลักสูตรฝึกอบรม" และ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ "ชาวฝึกอบรม CGD  
Training" หากมีข้อสงสัยติดต่อที่คุณวันชูลี สอนมีทอง คุณลดารัตน์ เกตุกฤตย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗  
๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๙ ๖๖๐๓ ๖๘๓๒ ๔๙๕๖ และขอให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรม  
ภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

  
(นายเกษิเดช สุรจิรชาติ)  
ผส.บค.



๒.๒ กรมบัญชีกลางจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามลำดับการจัดส่งใบสมัครทาง e-mail และจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง จำนวน ๑๐๐ คนแรกในแต่ละหลักสูตร/รุ่น หากมีผู้สมัครสิทธิ กรมบัญชีกลางจะทำการคัดเลือกผู้สมัครลำดับถัดไปเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการฝึกอบรม (ตัวจริง และตัวสำรอง) และประกาศผลการทดสอบ ทางเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ "หลักสูตรฝึกอบรม" และ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อ "ข่าวฝึกอบรม CGD Training" ตามวันที่กำหนด ในแผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบ และขอให้ไปรายงานตัวในวันแรกของการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร/รุ่น ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ณ สถานที่อบรมที่กำหนดไว้

๒.๓ การชำระเงินค่าลงทะเบียน ขอให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมชำระเงินค่าลงทะเบียน แต่ละหลักสูตร/รุ่น ผ่านเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาซอยกระทรวงการคลัง ชื่อบัญชี "เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง" เลขที่บัญชี ๐๖๘-๑-๐๖๗๔๐-๓ และกรอก แบบฟอร์มการโอนเงินให้ครบถ้วน และสามารถอ่านข้อความได้อย่างชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบรับฝากเงิน (DEPOSIT SLIP) ส่งให้กรมบัญชีกลาง ทาง e-mail รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๓. หากมีข้อสงสัยประการใดท่านสามารถติดต่อสอบถาม คุณวันชุลี สอนมีทอง คุณลดารัตน์ เกตุฤกษ์ คุณกุลนารี เจริญจันทร์ คุณนงคราญ แหม่มพันธ์ และคุณอมรมาศ ศรีทาสังค์ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๙ ๖๖๐๓ ๖๘๓๒ ๔๙๕๖ ๔๙๕๔ ๔๗๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาววิไลวรรณ พยาน้อย)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๙ ๖๖๐๓ ๖๘๓๒ ๔๙๕๖ ๔๙๕๔ ๔๗๓๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๘ - ๙

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

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้สนใจทราบหากสนใจ สามารถส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : [ihrd@cgd.go.th](mailto:ihrd@cgd.go.th) และแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิฝึกอบรมให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอ สบค. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป



(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.





**โครงการฝึกอบรม**

**หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

(Certificate in Public Procurement - CPP)

**๑. หลักการและเหตุผล**

สืบเนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมีเจตนารมณ์หลัก มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิด ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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 เพื่อเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**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
หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) อบรม ๑๕ วัน รวม ๙๐ ชั่วโมง จำนวน ๕ หมวดวิชา	
หมวดที่ ๑ : หมวดการเรียนการสอน	๖๐
๑.๑ กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบ่งการบรรยายเป็น ๔ เรื่อง ๑.๑.๑ กฎหมายว่าด้วยงบประมาณ ๑.๑.๒ กฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังภาครัฐ ๑.๑.๓ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ ๑.๑.๔ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ ๑.๒ กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน	
หมวดที่ ๒ : หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
หมวดที่ ๓ : หมวดกรณีศึกษา	๙
หมวดที่ ๔ : หมวดปฐมนิเทศ	๖
หมวดที่ ๕ : หมวดการสอบข้อเขียนและการประเมินผล	๓
รวม	๙๐ ชม.

หลักสูตร	จำนวน/ชั่วโมง
หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) อบรม ๓๕ วัน รวม ๒๑๐ ชั่วโมง จำนวน ๕ หมวดวิชา	
<b>หมวดที่ ๑ : หมวดการเรียนการสอน</b> ๑.๑ กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบ่งการบรรยายเป็น ๔ เรื่อง ๑.๑.๑ กฎหมายว่าด้วยงบประมาณ ๑.๑.๒ กฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังภาครัฐ ๑.๑.๓ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ ๑.๑.๔ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ ๑.๒ กลุ่มความรู้ด้านการบริหารพัสดุ แบ่งการบรรยายเป็น ๓ เรื่อง ๑.๒.๑ การวางแผนและการกำหนดความต้องการ ๑.๒.๒ การจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา ๑.๒.๓ การบริหารพัสดุภาครัฐ ๑.๓ กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน	๑๑๑
<b>หมวดที่ ๒ : หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์และ การฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารพัสดุ</b> ๒.๑ การปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ การฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารพัสดุ	๓๙
<b>หมวดที่ ๓ : หมวดการบรรยายพิเศษ สัมมนาและกรณีศึกษา</b>	๓๖
<b>หมวดที่ ๔ : หมวดปฐมนิเทศ การศึกษาดูงาน และปัจฉิมนิเทศ</b>	๒๑
<b>หมวดที่ ๕ : หมวดการสอบข้อเขียนและประเมินผล</b>	๓
<b>รวม</b>	<b>๒๑๐ ชั่วโมง</b>

หลักสูตร	จำนวน/ชั่วโมง
<b>หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) อบรม ๓๗.๕ วัน รวม ๒๒๕ ชั่วโมง จำนวน ๕ หมวดวิชา</b>	
<b>หมวดที่ ๑ : หมวดการเรียนการสอน</b> ๑.๑ กลุ่มความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แบ่งการบรรยายเป็น ๔ เรื่อง ๑.๑.๑ กฎหมายว่าด้วยงบประมาณ ๑.๑.๒ กฎหมายว่าด้วยการเงินการคลังภาครัฐ ๑.๑.๓ กฎหมายว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ ๑.๑.๔ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุภาครัฐ ๑.๒ กลุ่มความรู้ด้านการบริหารพัสดุ แบ่งการบรรยายเป็น ๓ เรื่อง ๑.๒.๑ การวางแผนและการกำหนดความต้องการ ๑.๒.๒ การจัดหาพัสดุและการบริหารสัญญา ๑.๒.๓ การบริหารพัสดุภาครัฐ ๑.๓ กลุ่มความรู้ทั่วไปและการบริหารงาน	๑๒๐
<b>หมวดที่ ๒ : หมวดการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์และ</b> <b>การฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารพัสดุ</b> ๒.๑ การปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ ฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารพัสดุ	๓๙
<b>หมวดที่ ๓ : หมวดการบรรยายพิเศษ สัมมนาและกรณีศึกษา</b>	๔๒
<b>หมวดที่ ๔ : หมวดปฐมนิเทศ การศึกษาดูงาน และปัจฉิมนิเทศ</b>	๒๑
<b>หมวดที่ ๕ : หมวดการสอบข้อเขียนและประเมินผล</b>	๓
<b>รวม</b>	<b>๒๒๕ ชั่วโมง</b>



**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม**  
**โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**(Certificate in Public Procurement - CPP)**

**หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรระดับอื่นๆ ต่อไป เนื่องจากต้องการปรับพื้นฐานและเสริมสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะไปสู่ระดับอื่น

**หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course)**

ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า

- วุฒิ ปวช. ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๕ ปีขึ้นไป
- วุฒิ ปวส. ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๓ ปีขึ้นไป

ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า

- วุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๒ ปีขึ้นไป
- วุฒิปริญญาโทขึ้นไป ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๑ ปีขึ้นไป

**หมายเหตุ :** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระดับต้น จะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

**หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course)**

ระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่า

- ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่า ๒ ปีขึ้นไป
- กรณี โอน/ย้าย ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่า ๓ ปีขึ้นไป

ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่า

- ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับอาวุโสหรือเทียบเท่า ๑ ปีขึ้นไป
- กรณี โอน/ย้าย ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับอาวุโสหรือเทียบเท่า ๒ ปีขึ้นไป

ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า

- ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า ๒ ปีขึ้นไป
- กรณี โอน/ย้าย ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า ๓ ปีขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า

- ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ๑ ปีขึ้นไป
- กรณี โอน/ย้าย ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ๒ ปีขึ้นไป

**หมายเหตุ :** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระดับกลาง จะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อมแล้ว

**หมายเหตุ :** ทุกหลักสูตร จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอตลอดหลักสูตร โดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

**อัตราค่าลงทะเบียน**

**โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
(Certificate in Public Procurement - CPP)**

.....

๑. หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๑๓,๐๐๐ บาท  
(หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)
๒. หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๒๗,๘๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
๓. หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๒๘,๕๐๐ บาท  
(สองหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

แผนการจัดฝึกอบรมและการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	จำนวน วันอบรม	รายละเอียด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑									
				ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>๑. หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)</b> จำนวน ๔ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน ๑.๑ รุ่นที่ ๑ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตร เตรียมความพร้อม และหลักสูตรระดับต้น เพื่อเข้ารับ การฝึกอบรมต่อในหลักสูตรระดับต้น	๑๓,๐๐๐	๑๕ วัน	รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธ.ค. - ๑๑ มี.ค.									
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)	๑๗									
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)	๑๗ - ๒๔									
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)	๒๖									
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)	๒๖ - ๓๑									
			อบรมและทดสอบ	๑ ก.พ. - ๒๘ มี.ค.									
			ประกาศผลการทดสอบ	๒๓									
๑.๒ รุ่นที่ ๒ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตร เตรียมความพร้อม และหลักสูตรระดับต้น เพื่อเข้ารับ การฝึกอบรมต่อในหลักสูตรระดับต้น			รับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธ.ค. - ๑๑ มี.ค.									
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)	๑๗									
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)	๑๗ - ๒๔									
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)	๒๖									
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)	๒๖ - ๓๑									
			อบรมและทดสอบ	๕ ก.พ. - ๔ เม.ย.									
			ประกาศผลการทดสอบ	๒๓									

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	จำนวน วันอบรม	รายละเอียด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												
				ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.๓ รุ่นที่ ๓ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตร เตรียมความพร้อม และหลักสูตรระดับกลาง เพื่อเข้ารับ การฝึกอบรมต่อในหลักสูตรระดับกลาง			รับสมัคร		ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๕											
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)		๒๒											
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)		๒๒ - ๒๙											
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)		๓๑											
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)			๒ - ๑๒										
			อบรมและทดสอบ			๑๕ ก.พ. - ๑๑ เม.ย.										
									ทดสอบ ๑๑ (เช้า)							
ประกาศผลการทดสอบ									๔							
๑.๔ รุ่นที่ ๔ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตร เตรียมความพร้อม และหลักสูตรระดับกลาง เพื่อเข้ารับ การฝึกอบรมต่อในหลักสูตรระดับกลาง			รับสมัคร		ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๕											
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)		๒๒											
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)		๒๒ - ๒๙											
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)		๓๑											
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)			๒ - ๑๒										
			อบรมและทดสอบ			๑๙ ก.พ. - ๒๕ เม.ย.										
									ทดสอบ ๒๕ (เช้า)							
ประกาศผลการทดสอบ									๔							

หลักสูตร/ด้าน	ค่าลงทะเบียน คน / บาท	จำนวน วันอบรม	รายละเอียด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												
				ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๒. หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตรระดับต้น		๓๕ วัน	รับสมัคร						ตั้งแต่วันที่							
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)						๒๕ เม.ย. - ๓ พ.ค.							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)						๗							
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)						๘ - ๑๗							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)						๒๒							
			อบรมและทดสอบ										๒๓ พ.ค. - ๑ มิ.ย.			
			ประกาศผลการทดสอบ										๖ มิ.ย. - ๗ ก.ย.			ทดสอบ ๗ (เข้า)
๓. หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๑๐๐ คน จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตรระดับกลาง		๓๗.๕ วัน	รับสมัคร						ตั้งแต่วันที่							
			ประกาศรายชื่อ (ตัวจริง)						๗ - ๑๑							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวจริง)						๑๖							
			ประกาศรายชื่อ (ตัวสำรอง)						๑๖ - ๒๓							
			ชำระค่าลงทะเบียน (ตัวสำรอง)						๒๔							
			อบรมและทดสอบ										๒๔ พ.ค. - ๔ มิ.ย.			
			ประกาศผลการทดสอบ										๖ มิ.ย. - ๑๓ ก.ย.			ทดสอบ ๑๓ (เข้า)

หมายเหตุ : ๑. แผนการฝึกอบรมนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

กำหนดวันจัดอบรม

๑. หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) จำนวน ๑๕ วัน (๙๐ ชั่วโมง)

๑.๑ รุ่นที่ ๑ จัดอบรม ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
กุมภาพันธ์	๑ - ๒	๗ - ๙	๑๕ - ๑๖	๒๑ - ๒๓	
มีนาคม		๘ - ๙	๑๕ - ๑๖	๑๙ - ๒๒	

หมายเหตุ : ๑. จัดอบรม ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ วันละ ๒๕ คน

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๓. ทดสอบวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๑.๒ รุ่นที่ ๒ จัดอบรม ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
กุมภาพันธ์		๕ - ๖	๑๒ - ๑๔	๑๙ - ๒๐	
มีนาคม		๖ - ๗	๑๒ - ๑๔	๑๙ - ๒๐	๒๖ - ๒๙
เมษายน					

หมายเหตุ : ๑. จัดอบรมตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒๖, ๒๗, ๒๘, ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ วันละ ๒๕ คน

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

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

๑.๓ รุ่นที่ ๓ จัดอบรม ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
กุมภาพันธ์			๑๕ - ๑๖	๒๑ - ๒๓	
มีนาคม		๘ - ๙	๑๔ - ๑๖	๒๒ - ๒๓	๒๘ - ๒๙
เมษายน	๒ - ๕				

หมายเหตุ : ๑. จัดอบรมตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๒, ๓, ๔, ๕ เมษายน ๒๕๖๑ วันละ ๒๕ คน

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๓. ทดสอบวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๑.๔ รุ่นที่ ๔ จัดอบรม ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
กุมภาพันธ์				๑๙ - ๒๐	
มีนาคม		๖ - ๗	๑๒ - ๑๓	๑๙ - ๒๐	๒๖ - ๒๗
เมษายน	๒ - ๓	๙ - ๑๐	๑๗ - ๒๐		

หมายเหตุ : ๑. จัดอบรมตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ฝึกปฏิบัติด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ วัน ในวันที่ ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ วันละ ๒๕ คน

ณ ห้องประชุม ๔ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๓. ทดสอบวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

๒. หลักสูตรระดับต้น (Fundamental Course) จำนวน ๓๕ วัน (๒๑๐ ชั่วโมง)  
จัดอบรม ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
มิถุนายน		๖ - ๘	๑๓ - ๑๕	๒๐ - ๒๒	๒๗ - ๒๙
กรกฎาคม	๕ - ๗	๑๐ - ๑๒	๑๙ - ๒๑		
สิงหาคม	๒ - ๔	๘ - ๑๐	๑๖ - ๑๘	๒๓ - ๒๕	๓๐ - ๓๑
กันยายน	๑				

๓. หลักสูตรระดับกลาง (Intermediate Course) จำนวน ๓๗.๕ วัน (๒๒๕ ชั่วโมง)  
จัดอบรม ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๗ กรมบัญชีกลาง

เดือน	วันที่อบรม				
	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๕
มิถุนายน		๖ - ๘	๑๓ - ๑๕	๒๐ - ๒๒	๒๗ - ๒๙
กรกฎาคม	๕ - ๗	๑๐ - ๑๒	๑๙ - ๒๑		
สิงหาคม	๒ - ๔	๘ - ๑๐	๑๖ - ๑๘	๒๓ - ๒๕	๓๐ - ๓๑
กันยายน	๑	๕ - ๖			

แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหารงานพัสดุภาครัฐ  
(Certificate in Public Procurement - CPP)  
ระดับเตรียมความพร้อม

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และชัดเจน)

คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งแรกบรรจุ.....

คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุ.....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....วัน (นับจนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑)

สังกัด.....กระทรวง.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

E-mail.....โทรศัพท์สำนักงาน.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

ประวัติการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับเจ้าพนักงานพัสดุ/นักวิชาการพัสดุ

ช่วงเวลา (วัน เดือน ปี)	ชื่อตำแหน่ง	หน่วยงาน (ระดับกรม)	รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)



ส่วนที่ ๒ กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ตามคุณสมบัติของท่าน และในรุ่นที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการอบรม โดยท่านสามารถเลือกสมัครเข้ารับการอบรมได้เพียง ๑ รุ่นตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ โดยทุกรุ่นจะจัดอบรมสัมมนาต่อเนื่องกัน ๓ วัน รวมวันที่จัดอบรมและทดสอบ จำนวน ๑๕ วัน ค่าลงทะเบียน จำนวน ๑๓,๐๐๐ บาท

<p><b>หลักสูตร การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหารงานพัสดุภาครัฐระดับเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมต่อในหลักสูตรระดับต้น</b></p> <p><b>ระดับปฏิบัติงานหรือเทียบเท่า</b></p> <p><input type="radio"/> ปวช. ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๕ ปีขึ้นไป</p> <p><input type="radio"/> ปวส. ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๓ ปีขึ้นไป</p>	<p><b>หลักสูตร การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพด้านการบริหารงานพัสดุภาครัฐระดับเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมต่อในหลักสูตรระดับกลาง</b></p> <p><b>ระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่า</b></p> <p><input type="radio"/> ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญงานหรือเทียบเท่า ๒ ปีขึ้นไป</p> <p><input type="radio"/> กรณีโอน/ย้าย ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๓ ปีขึ้นไป</p>
<p><b>ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่า</b></p> <p><input type="radio"/>ปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๒ ปีขึ้นไป</p> <p><input type="radio"/>ปริญญาโท ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๑ ปีขึ้นไป</p>	<p><b>ระดับอาวุโสหรือเทียบเท่า</b></p> <p><input type="radio"/> ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับอาวุโสหรือเทียบเท่า ๑ ปีขึ้นไป</p> <p><input type="radio"/> กรณีโอน/ย้าย ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๒ ปีขึ้นไป</p> <p><b>ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า</b></p> <p><input type="radio"/> ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า ๒ ปีขึ้นไป</p> <p><input type="radio"/> กรณีโอน/ย้าย ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๓ ปีขึ้นไป</p> <p><b>ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า</b></p> <p><input type="radio"/> ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ๑ ปีขึ้นไป</p> <p><input type="radio"/> กรณีโอน/ย้าย ดำรงตำแหน่งสายงานด้านพัสดุ ๒ ปีขึ้นไป</p>
<p><b>วันที่จัดอบรมและทดสอบ</b></p> <p><input type="radio"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ก.พ. ๖๑ - ๒๘ มี.ค. ๖๑</p> <p><input type="radio"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ ก.พ. ๖๑ - ๔ เม.ย. ๖๑</p>	<p><b>วันที่จัดอบรมและทดสอบ</b></p> <p><input type="radio"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๕ ก.พ. ๖๑ - ๑๑ เม.ย. ๖๑</p> <p><input type="radio"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ ก.พ. ๖๑ - ๒๕ เม.ย. ๖๑</p>

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามลำดับการจัดส่งใบสมัครทาง e-mail : [ihrd@cgd.go.th](mailto:ihrd@cgd.go.th) และจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง

ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นของหน่วยงาน ทั้งนี้ หากข้อมูลที่กรอกข้างต้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ยินดีให้กรมบัญชีกลางสงวนสิทธิไม่พิจารณาให้เข้ารับการอบรมตลอดไปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ .....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบฟอร์มการโอนเงิน

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
(Certificate in Public Procurement - CPP)

\*\*\*\*\*

กรุณาทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  สำหรับหลักสูตรที่ต้องการชำระเงิน

หลักสูตรเตรียมความพร้อม ค่าลงทะเบียน 13,000 บาท โปรดเลือกรุ่นที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1       รุ่นที่ 2       รุ่นที่ 3       รุ่นที่ 4

หลักสูตรระดับต้น ค่าลงทะเบียน 27,800 บาท

หลักสูตรระดับกลาง ค่าลงทะเบียน 29,500 บาท

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อยกระทรวงการคลัง

ชื่อบัญชี เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง

บัญชีเลขที่ 068 - 1 - 06740 - 3

ชื่อ - สกุล .....

หน่วยงาน .....

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

วันที่ (ฝากเงิน) ..... เลขที่ (ฝากเงิน).....

