ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (กบ.สนอ.)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันพุธที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเอราวัณ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ กิจกรรม ความเคลื่อนไหวภายใต้บันทึกความร่วมมือภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น และยุทธศาสตร์บริหารจัดการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กับองค์การบริหารส่วนตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

(๑) โครงการสร้างการเรียนรู้อย่างยั่งยืนด้วยหลัก ๓ ป ปฏิกูล ปฏิรูป และประโยชน์ ภายใต้ศูนย์การเรียนรู้ : SRRU Sustainnable Knowledge Center และการศึกษาดูงาน ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จังหวัดสุรินทร์ นครราชสีมาและเพชรบูรณ์

(๒) โครงการสันทนาการผู้สูงอายุ ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

(๓) คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ ๐๐๖๓/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กำหนดการ

โครงการ สร้างการเรียนรู้และศึกษาดูงาน อย่างยั่งยืนด้วย 3 ป ปฏิกูล ปฏิรูป และประโยชน์ ภายใต้ศูนย์การเรียนรู้ : SRRU Sustainnable Knowledge Management Center

ระหว่างวันที่ 23-25 กรกฎาคม 2567

สุรินทร์ – นครราชสีมา – เพชรบูรณ์

วันที่ 23 กรกฎาคม 2567

เวลา 06.00 น. พร้อมออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เวลา 07.30 – 08.30 น. พักรับประทานอาหารเช้าตามอัธยาศัย

เวลา 08.31 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

เวลา 09.01 – 10.30 น. พิธีเปิดการอบรม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัย สมรภูมิ (รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์) ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา

รับฟังการบรรยาย หัวข้อ **"การคัดแยกประเภทขยะมูลฝอย ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะทั่วไป"**

อภิปราย โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรษา ลิบลับ (หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านชีวมวล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) ณ ศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านชีวมวล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เวลา ๑๐.๓๑ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 10.46 – 12.00 น. รับฟังการบรรยาย (ต่อ) หัวข้อ **"การใช้ประโยชน์จากขยะ" และศึกษาดูงานเทคโนโลยีการจัดการขยะแบบครบวงจรและเทคโนโลยีการแปรรูปขยะเป็นน้ำมัน (Pyrolysis)** อภิปราย โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรรษา ลิบลับ (หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านชีวมวล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)

ถาม – ตอบ ข้อสงสัยระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมกับวิทยากร

เวลา 12.01 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.01 - 18.00 น. ออกเดินทางมุ่งหน้าสู่ จ.เพชรบูรณ์

รับประทานอาหารเย็น

สรุปแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานจากความรู้ที่ได้ศึกษาดูงาน วันที่ 1

อภิปราย โดย นางสาวอัฉรากร ศิริสอน (รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์)

วันที่ 24 กรกฎาคม 2567

เวลา 07.30 – 08.30 น. รับประทานอาหารเช้าตามอัธยาศัย

เวลา 08.31 – 10.30 น. อบรมเชิงปฏิบัติการ ณ ศูนย์การเรียนรู้การจัดการขยะทองคำ **หัวข้อ การจัดการขยะพลาสติกเป็นน้ำมัน** ณ บ้านโนนแดง ต.บุ่งคล้า อ.หล่มสัก

จ.เพชรบูรณ์ อภิปราย โดย นายประสิทธิ์ ตระการฤทธิ์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการขยะชุมชนต้นแบบบ้านโนนแดง) และ นางสุภาพ ตระการฤทธิ์ (ผู้ใหญ่บ้านบ้านโนนแดง)

เวลา ๑๐.๓๑ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 10.45 - 12.00 น. อบรมเชิงปฏิบัติการ ณ ศูนย์การเรียนรู้การจัดการขยะทองคำ **หัวข้อ การจัดการขยะพลาสติกเป็นน้ำมัน** (ต่อ) อภิปราย โดย นายประสิทธิ์ ตระการฤทธิ์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการขยะชุมชนต้นแบบบ้านโนนแดง) และ นางสุภาพ ตระการฤทธิ์ (ผู้ใหญ่บ้านบ้านโนนแดง)

เวลา 12.01 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.01 - 14.30 น. เข้าสู่ **กระบวนการแบ่งกลุ่มปฏิบัติการ Work Shop เรียนรู้และจัดการขยะ (เก็บรวบรวม บำบัด หรือกำจัด หรือนำไปใช้ประโยชน์) ลดต้นทุน เพิ่มรายได้เศรษฐกิจ BCG ด้วยขยะทองคำ** อภิปราย โดย นายประสิทธิ์ ตระการฤทธิ์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการขยะชุมชนต้นแบบ) และ นางสุภาพ ตระการฤทธิ์ (ผู้ใหญ่บ้านบ้านโนนแดง)

เวลา ๑4.๓๑ - ๑4.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา 14.46 - 16.30 น. ถาม – ตอบ ข้อสงสัยและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม อภิปราย โดย นายประสิทธิ์ ตระการฤทธิ์ (ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการขยะชุมชนต้นแบบบ้านโนนแดง) และ นางสุภาพ ตระการฤทธิ์ (ผู้ใหญ่บ้านบ้านโนนแดง)

เวลา 16.31 - 17.00 น. เดินทางกลับที่พัก

เวลา 17.01 - 18.00 น. รับประทานอาหารเย็น

สรุปประเด็นองค์ความรู้จากศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้การจัดการขยะทองคำ อภิปราย โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัย สมรภูมิ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่ 25 กรกฎาคม 2567

เวลา 07.00 - 08.00 น. รับประทานอาหารเช้าตามอัธยาศัย

เวลา 08.01 – 11.30 น. ร่วมกันสรุปถึงแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานจากความรู้ที่ได้ศึกษาดูงาน ทั้ง 2 วัน

เวลา 11.31 น. เดินทางกลับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เวลา 22.00 น. กลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์โดยสวัสดิภาพ

****

****หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๐๐๖๓ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ติดภารกิจเดินทางไปราชการ ในระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๗๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนรักษาการแทน เป็นเวลา ๓ วัน ในระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

วัน/เดือน /ปี	ชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน	ตำแหน่ง
๒๓ – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	นางสาวพนิดา โสนทอง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (กบ.สนอ.) มีการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวิเทศสัมพันธ์ ชั้น ๖ อาคาร ๓ มีรายงานการประชุม จำนวน ๔ หน้า ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการได้นำส่งรายงานการประชุมดังกล่าวเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องพิจาณาเป็นเบื้องต้นแล้วในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และไม่มีหน่วยงานใด แจ้งขอแก้ไขเพิ่มเติม ฝ่ายเลขานุการนำเสนอที่ประชุม เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โทรภายใน ๐๖๐๑

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑/๐๒๕๗ **วันที่** ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ได้ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ ในอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ ห้องประชุมวิเทศสัมพันธ์ ชั้น ๖ อาคาร ๓๑ นั้น ฝ่ายเลขานุการได้สรุปรายงานการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว

เพื่อให้ การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นางสาวอัฉราภร ศิริสอน)
รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี (กบ.สนอ.)
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗
วันอังคารที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมวิเทศสัมพันธ์ ชั้น ๖ อาคาร ๓๑

รายชื่อผู้มาประชุม

๑.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย	สมรภูมิ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒.นางดลธร	พลรักษ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๓.นางจิรวรรณ	รักการ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง
๔.นางสาวพนิดา	โสนทอง	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๕.นายแสน	แหวนวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
๖.นายชยพล	แสงใส	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๗. นางสาวอัฉรากร	ศิริสอน	รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ
๘.นางพรรัตน์	สุจินพรัหม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.นางพรพิมล	ทรัพย์พอก	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.นายเมธาวี	สง่ามั่งคั่ง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.นางสาวสุวรรณภา	สุจินพรัหม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.นางสาวลดาวัลย์	วิเชียร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.นายรังสรรค์	สิทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.นายเมธาวี	สง่ามั่งคั่ง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นายเสรี	มาลทอง	หัวหน้างานอาคารสถานที่และกายภาพ
๒.นางสาววิไลพร	พระไวย์	นักวิชาการศึกษา
๓.นางสาวกชพรรณ	บุญสิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔.นางสาวกัลยา	อรรถกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.นางสาวเพ็ญพิชชา	บัวขาว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖.นางจีรัชญ์	ริชาร์ด	นักวิชาการศึกษา
๗.นายนพดล	มานุจำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๘.นายพฤทธิ์	ใบขุนทด	นักวิชาการศึกษา
๙.นางสาวปานิสรา	บุญโต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๐.นางสาวอุไร	เชื่อมไธสง	นักวิชาการศึกษา
๑๑.นางสาวปณิชา	สังข์น้อย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒.นางสาวมณีกุล	ดารา	นิติกร

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ ประธานที่ประชุม แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) จัดประชุมในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ และทุกครั้งที่มีการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมได้เตรียมการจัดประชุม พัฒนางานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เต็มที่ ทั้งนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ ได้นำเรียนที่ประชุม ว่า รองศาตราจารย์ฉลอง สุขทอง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้กล่าวชื่มชมและขอขอบคุณที่ได้ร่วมงานต้อนรับองคมนตรี และการพัฒนาบุคลากร

นางสาวพนิดา โสนทอง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รายงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับทบทวนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ อยู่ระหว่างการปรับโครงการให้สอดคล้องกับแผน

นางสาวพนิดา โสนทอง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รายงานการทบทวนแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดีของทุกกอง เนื่องจากทุกกองเพิ่งได้เข้าร่วมประชุมและรับทราบในตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย และในที่ประชุมได้แจ้งให้ทุกกองได้ทบทวนและยืนยันว่าตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายครบตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ทำให้ไม่สามารถเตรียมเอกสารเพื่อรายงานได้ทัน และ นางสาวกัลยา อรรถกุล ได้รายงานข้อมูลเพิ่มเติม ในตัวชี้วัดที่ ๒.๓ เนื่องจากค่าเป้าหมายการเกิดการคาดเคลื่อน เพราะเกิดจากการเพิ่มขึ้นของรายได้ในการบริหารรายได้ทรัพย์สิน และกองนโยบายและแผนจะดำเนินการแก้ไขในความคลาดเคลื่อนนี้

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวิเทศสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคาร ๓๑ มีรายงานการประชุมจำนวน ๙ หน้า ฝ่ายเลขานุการยังมีการแก้ไขและยังไม่สามารถนำเสนอที่ประชุมได้

มติที่ประชุม : ยังไม่รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๓ และ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

นางสาวพนิดา โสนทอง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนโยบายแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ซึ่งได้รายงานเข้าระบบ EMENSCR กับ ERP เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับผิดชอบคือกองนโยบายและแผนและได้ดำเนินการตรวจสอบ

๔.๒ นางสาวพนิดา โสนทอง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลและรายงานเพื่อทราบในรอบ ๖ เดือนและได้นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

นางสาวพนิดา โสนทอง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ได้นำเรียนผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้ปฏิบัติได้เข้ารายงานผลการดำเนินการรายงานประจำปี ๒๕๖๗ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและขอคำเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง โดยเริ่มจาก

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กองพัฒนานักศึกษาซึ่งมีข้อมูลบางอย่างที่ต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์และการรวบรวม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ในกลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์ร้อยละความพึงพอใจของระบบฐานข้อมูลทางความรู้ กองแผนนโยบายและแผนอยู่ระหว่างการดำเนินงานในส่วนของแผนมีความสำคัญเกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์ โดยมีตารางเปรียบเทียบการประเมินขั้นผู้อำนวยการ ซึ่งจะมีความเกี่ยวข้องกันแผนยุทธศาสตร์ที่เข้ารับการประเมิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษาของกองพัฒนานักศึกษาการจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับกิจกรรมและมีการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของแผนมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการระบบบุคลากรสู่การจัดการบุคลากร การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร โดยการขึ้นสู่ตำแหน่งของบุคลากรในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้รายงาน ว่ามหาวิทยาลัยตั้งเป้าหมายไว้ ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนบุคลากรที่ต้องขึ้นสู่ตำแหน่ง และตัวยุทธศาสตร์ที่ตั้งคือความมั่นคงของศูนย์จัดหารายได้การบริหารงานของศูนย์ที่พักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพล้านช้าง ๔๐ ล้านบาทต่อปี โดยปีนี้งานจัดหารายได้เข้ามาสังกัดสำนักงานอธิการบดี จากเดิมที่เคยสังกัดกองคลัง

๕.๒ นางสาวพนิดา โสนทอง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนโยบาย รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานอธิการบดี ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) แจ้งจำนวนโครงการ รวมทั้งสิ้น ๑๔ โครงการ กองแผนได้ดำเนินการแจ้งให้ แต่ละกองเร่งรัดการรายงานและการจัดส่ง ไม่เกินวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เพื่อกองนโยบายและแผนจะได้ดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ และฝากเลขาสรุปประเด็นนี้แล้วจะได้เอาเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

นางดลธร พลรักษ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองบริหารกองบุคคล แจ้งเกี่ยวกับการรับประเมิน จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ในวันที่ ๔ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ และแจ้งหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น กองพัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมข้อมูลในการส่งบุคลากรเพื่อเตรียมข้อมูล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ ประธาน

กล่าวในที่ประชุม แจ้งการให้บริการในช่วงพักเที่ยง ควรออกประกาศหรือคำสั่ง ให้บริการในช่วงพักเที่ยง ในเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการช่วงเวลาดังกล่าว โดยมอบหมายให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ให้จัดรูปแบบการออกแบบการให้บริการ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(นางสาววีไลพร พระไวย์)
ผู้พิมพ์ / สรุปรายงานการประชุม

(นางพรพิมล ทรัพย์พอก)
ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

(นางสาวอัฉรากร ศิริสอน)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย สมรภูมิ)
ผู้รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องจากรองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑) การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพภายใน ของสำนักงานอธิการบดี ในวันอังคารที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ (นางดลธร พลรักษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ เรื่องจากผู้อำนวยการกอง /ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

(๑) รายงานประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานอธิการบดี (นางสาวพนิดา โสนทอง ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน)

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ ข้อมูลแบบแจ้งขอรับบริการที่คงค้างจากงานอาคารสถานที่ฯ และแนวทางการแก้ไขปัญหา (นายเสรี มาลทอง หัวหน้างานอาคารสถานที่และกายภาพ)

ข้อมูล ๑.ใบงานบริการด้านซ่อมบำรุงแอร์ คงค้าง จำนวน ๕๑ ใบงาน

ประเด็นปัญหา ๑.ช่างซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศมีเพียง ๑ คน ไม่สอดคล้องกับปริมาณการขอรับบริการซ่อมบำรุง เนื่องจากครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศมีจำนวนมาก

๒. ตามข้อ (๑) แม้ผู้ดำเนินการจะมีความเชี่ยวชาญ แต่ในการปฏิบัติจริงจะต้องมีการวินิจฉัยปัญหาและลงมือซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศแต่ละเครื่อง ค่อนข้างใช้เวลานาน

ข้อมูล ๒.ใบงานด้านการขอรับบริการเปลี่ยนหลอดไฟ คงค้าง จำนวน ๗ ใบงาน หลอดไฟที่ต้องจัดหา จำนวน ๑๐๐ หลอดโดยประมาณ

ประเด็นปัญหา ๑.หลอดไฟเริ่มหมดอายุการใช้งาน และเสื่อมสภาพ ตามๆกันการบริการในปัจจุบัน พบว่า มีจำนวนหลอดไฟชำรุดเพิ่มมากขึ้นในแบบแจ้งขอรับบริการของแต่ละหน่วยงาน

๒.ห้วงเวลาในการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม ใช้ระยะเวลานาน (กรณีต้องจัดหาแหล่งงบประมาณแต่งบประมาณขาดแคลน)

๓.ห้วงการจัดซื้อจัดจ้าง มีระยะเวลานานและไม่สามารถกำหนดเวลาที่แน่นอน ทำให้เกิดการขาดแคลนวัสดุ จำเป็นต้องรอ หน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน ผู้รับบริการไม่พึงพอใจและร้องขอการกระจายงบประมาณลงสู่หน่วยงานตามเดิม

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พ.ศ.๒๕....ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยตำแหน่งที่มีเงินเพิ่ม ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ (นางสาวมณีกุล ดารา หัวหน้างานนิติการ)

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-ร่าง-

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาในการได้รับเงินเพิ่ม ให้มีความเหมาะสม เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และมีความรับผิดชอบสูง และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา ๔๙ วรรคสอง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ...../๒๕..... เมื่อวันที่..... จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ พ.ศ. ๒๕...”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎกระทรวงการคลังที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“เงินเพิ่ม” หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

“นักวิชาการพัสดุ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้นักวิชาการพัสดุได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือน นอกเหนือจากเงินเดือน โดยให้ได้รับเงินเพิ่มตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบนี้

เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน กรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณแผ่นดินไม่เพียงพอ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกการจ่ายเงินเพิ่มจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๗ นักวิชาการพัสดุที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๘ การขออนุมัติเข้าอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) กรณีของคณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒) กรณีของสำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๙ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับนักวิชาการพัสดุ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่นักวิชาการพัสดุมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๗ ที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม และไม่ก่อนวันที่กองบริหารงานบุคคลรับเรื่อง

กรณีที่นักวิชาการพัสดุมีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับ

ของตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่บุคคลดังกล่าวมีการเลื่อนระดับของตำแหน่งได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ การเลื่อนระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนระดับของตำแหน่งมีผลใช้บังคับ ตามที่ระบุในคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุสิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุตามระเบียบนี้

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่นักวิชาการพัสดุผู้ใด ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว แต่หากในเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(ข) ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ง) ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีหนึ่ง ไม่เกิน ๔๕ วัน ทำการ

(จ) ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการ

(ฉ) ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งด้านพัสดุยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลา ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฌ) ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ญ) ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้นักวิชาการพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๓) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรืออยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๑๒ นักวิชาการพัสดุรายผู้ใด มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้ว ให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับค่าจ้าง และมีให้นำเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษไปรวมกับค่าจ้างเพื่อคำนวณการเลื่อนค่าจ้าง โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ นับแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจากกรมบัญชีกลาง และในกรณีที่ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นและผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในหลักสูตรระดับที่สูงขึ้น ให้มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระดับความรู้ความเชี่ยวชาญนั้นด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ที่ผ่านหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่า เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับต้นแล้ว ให้ถือว่า เป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร B1 : Fundamental Officer Course)

(๒) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่า เป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร B2 : Intermediate Officer Course)

(๓) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและ

หลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร B3 : Advanced Officer Course)

(๔) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่า เป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร C1 : Fundamental Senior Officer Course)

(๕) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส และได้รับมอบหมาย ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่า เป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร C2 : Intermediate Senior Officer Course)

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕....

(นายถนอม อินทรกำเนิด)
ประธานคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บัญชีแนบท้าย

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

พ.ศ. ๒๕....

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับต้น	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับกลาง	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับสูง
๑	เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ	๒,๐๐๐ A1+B1	-	-
		ชำนาญการ	-	๓,๐๐๐ A1+B2	-
		ชำนาญการพิเศษ	-	-	๔,๐๐๐ A1+B3
๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการ	๔,๐๐๐ A1+C1	-	-
		ชำนาญการพิเศษ	-	๕,๐๐๐ A1+C2	๖,๐๐๐ A1+C3

หมายเหตุ

๑. A1 หมายถึง หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

๒. B1 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

๓. B2 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)

๔. B3 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)

๕. C1 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)

๖. C2 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)

๗. C3 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาในการได้รับเงินเพิ่ม เพื่อให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ วรรคสอง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"เงินเพิ่ม" หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบนี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการที่ได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบนี้ โดยให้ได้รับตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของข้าราชการที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และได้รับวุฒิบัตรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากกรมบัญชีกลาง

(๓) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๖ การจ่ายเงินเพิ่มให้กับข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ข้าราชการดังกล่าว มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ที่จะมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มและไม่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

กรณีที่ข้าราชการมีการเลื่อนระดับของตำแหน่ง หากยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับอยู่ก่อน เว้นแต่ข้าราชการที่มีการเลื่อนระดับของตำแหน่งได้ผ่านการอบรมในระดับของหลักสูตรที่สูงขึ้นแล้ว ให้จ่ายเงินเพิ่มในระดับของตำแหน่งที่เลื่อน ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ การเลื่อนระดับของตำแหน่งให้ถือตามคำสั่งเลื่อนระดับของตำแหน่งมีผลบังคับ ตามที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๗ สิทธิในการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ สิ้นสุดเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุตามระเบียบนี้

(๒) พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ ในกรณีที่ข้าราชการ ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้นตามส่วนของจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ถ้าเดือนใดไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มในเดือนนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้และอยู่ระหว่างได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัว ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อรักษาตัวดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

(๒) กรณีถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้งดจ่ายเงินเพิ่มนับแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือในระหว่างการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หากต่อมาได้รับอนุญาตให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่หรือกลับเข้ารับราชการ ให้จ่ายเงินเพิ่มตามส่วนเช่นเดียวกับการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาดังกล่าว

(๓) การได้รับเงินเพิ่มระหว่างลา

(ก) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ข) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ง) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

(จ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

(ฉ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย และตั้งแต่เริ่มรับราชการยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ช) ข้าราชการที่ลาไปรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ซ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ฌ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างเวลาดังกล่าวได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ญ) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับเงินเพิ่มระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๙ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม หากข้าราชการรายใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นอยู่ด้วยแล้วให้ได้รับเงินเพิ่มตามระเบียบนี้หรือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษประเภทอื่นที่มีอัตราสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินเพิ่ม ให้จ่ายเป็นรายเดือนในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน และห้ามมิให้นำเงินเพิ่มไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ที่ผ่านหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP) ที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับปฏิบัติการหรือปฏิบัติงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับต้นแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร B1 : Fundamental Officer Course)

(๒) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร B2 : Intermediate Officer Course)

(๓) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (หลักสูตร B3 : Advanced Officer Course)

(๔) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการหรือชำนาญงาน และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (หลักสูตร C1 : Fundamental Senior Officer Course)

(๕) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในระดับชำนาญการพิเศษหรืออาวุโส และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ผ่านหลักสูตรเตรียมความพร้อมและหลักสูตร CPP ระดับกลางแล้ว ให้ถือว่าเป็นผู้ผ่านหลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (หลักสูตร C2 : Intermediate Senior Officer Course)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย

อัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ

ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับต้น (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับกลาง (บาท/เดือน)	อัตราเงินเพิ่ม กรณีผ่านหลักสูตร ระดับสูง (บาท/เดือน)
๑.	เจ้าหน้าที่	ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน	๒,๐๐๐ A1+B1	-	-
		ชำนาญการ/ชำนาญงาน	-	๓,๐๐๐ A1+B2	-
		ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	-	-	๔,๐๐๐ A1+B3
๒.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชำนาญการ/ชำนาญงาน	๔,๐๐๐ A1+C1	-	-
		ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	-	๕,๐๐๐ A1+C2	๖,๐๐๐ A1+C3
		อำนวยการระดับต้นขึ้นไป	-	-	๖,๐๐๐ A1+C3

หมายเหตุ

๑) A1 หมายถึง หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)

๒) B1 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

๓) B2 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)

๔) B3 หมายถึง หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)

๕) C1 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)

๖) C2 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)

๗) C3 หมายถึง หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Senior Officer Course)

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ