ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 830/2564)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยได้รับค่าตอบแทน

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยได้รับค่าตอบแทน สำหรับการมอบหมายการปฏิบัติงานที่มิใช่ภาระงานประจำของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีลักษณะงานซับซ้อนต้องใช้เทคนิคและวิชาชีพเฉพาะในการทำงาน โดยส่วนงานหรือหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ที่มีทักษะความรู้ ความสามารถ และมีวิชาชีพในสาขานั้น ๆ ปฏิบัติงานโดยตรง และได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติเป็นการเฉพาะ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558ประกอบมติคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 3/2564 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2564 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยได้รับค่าตอบแทน ไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 830/2564) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยได้รับค่าตอบแทน”

ข้อ 2 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 111/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยได้รับค่าตอบแทน ลงวันที่ 25 มกราคม 2553

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นและหมายความรวมถึงผู้รักษาการแทนหรือผู้ปฏิบัติการแทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานภายในส่วนงานสำนักงานอธิการบดี
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
“งานเฉพาะกิจ”	หมายความว่า	งานออกแบบงานก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือระบบสาธารณูปโภค งานออกแบบระบบสารสนเทศ งานจัดทำระบบฐานข้อมูล หรืองานอื่นๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ

ข้อ 5 ในกรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจนอกเหนือจากการปฏิบัติงานปกติตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งของบุคคลนั้น หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานอาจพิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติโดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด หรือ

(2) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ที่ส่วนงานหรือหน่วยงานไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือเป็นงานที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงาน หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยการมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามข้อนี้ให้แก่ส่วนงานหรือหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจ จากงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงาน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายนั้น ๆ

ข้อ 6 เงื่อนไขในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามข้อ 5 (2)

(1) เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายต้องเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน มีผลงานหรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่องานเฉพาะกิจ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดระดับส่วนงาน หรือกรณีหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานมีความประสงค์จะมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ต้องคำนึงถึงการปฏิบัติงานเฉพาะกิจดังกล่าวจะต้องไม่มีผลกระทบต่อภาระงานประจำของเจ้าหน้าที่ โดยต้องมีการเห็นชอบและอนุญาตเป็นหนังสือ

(2) งานเฉพาะกิจที่มอบหมาย ต้องการมีข้อกำหนดขอบเขตของงานอย่างน้อย ดังนี้

(2.1) ความเป็นมา

(2.2) วัตถุประสงค์

(2.3) ขอบเขตของงาน

(2.4) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(2.5) ระยะเวลาในการดำเนินการ

(2.6) การส่งมอบงานและการจ่ายค่าตอบแทน

(3) กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานที่มอบหมายงานเฉพาะกิจมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการปฏิบัติงานเฉพาะกิจดังกล่าวและระงับการจ่ายค่าตอบแทนทั้งหมดหรือบางส่วนได้ตามที่เห็นสมควร

หากไม่มีการบอกเลิกข้อตกลงให้ส่วนงานหรือหน่วยงานลดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามสัดส่วนระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อตกลงเป็นรายวันในอัตราตายตัวไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.10 ของจำนวนค่าตอบแทนทั้งหมด

(4) การขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานเฉพาะกิจให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานจะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(4.1) เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนงานหรือหน่วยงาน

(4.2) เหตุสุดวิสัย

(4.3) เหตุอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารการคลังและทรัพย์สินพิจารณาเห็นชอบ

(5) อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจที่มอบหมาย ให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด ตามลักษณะของงานที่มอบหมายโดยประหยัดและให้คำนึงถึงการใช้ประโยชน์ และการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) การตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจ

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจ โดยหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในงานเฉพาะกิจนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย 1 คน ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

(6.1) ตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจให้เป็นตามข้อตกลงและข้อกำหนดขอบเขตงาน

(6.2) พิจารณาเสนอความเห็นกรณี มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบันทึกข้อตกลงหรือขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานพิจารณาอนุมัติสั่งการ

(6.3) เมื่อตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจ ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงแล้วให้ลงนามรับมอบงานนั้นไว้และถือว่าเจ้าหน้าที่ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ส่งมอบงานเฉพาะกิจ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนข้อตกลงต่อไป

(6.4) ถ้ากรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจบางคนไม่ยอมรับงานดังกล่าวโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งให้รับก็ให้ดำเนินการตาม (6.3)

กรณีคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจมีความเห็นว่ามีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงตามหลักฐานข้อตกลง ให้แจ้งหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเพื่อรายงานต่ออธิการบดีทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 7 วิธีการและขั้นตอนมอบหมายการปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

(1) ในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยได้รับค่าตอบแทน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำรายงานขออนุมัติหลักการเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่าน กองคลัง ตามรายการดังต่อไปนี้

(1.1) เหตุผลและความจำเป็น

(1.2) ขอบเขตของงานที่ต้องการมอบหมาย

(1.3) วงเงินประมาณและอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

(1.4) กำหนดเวลาการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

(2) เมื่ออธิการบดีเห็นชอบและอนุมัติตามข้อ 7 (1) แล้วให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยลงนามทั้งสองฝ่าย

(3) ให้เจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงานตามวันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง

(4) ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่กำกับ ควบคุมและติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

(5) ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจตาม ข้อ 6

(6) เมื่อคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจได้ดำเนินการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามระเบียบต่อไป

ข้อ 8 การมอบหมายงานเฉพาะกิจใด ที่ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 111/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจโดยได้รับค่าตอบแทน ลงวันที่ 25 มกราคม 2553 ซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศดังกล่าวให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการตามประกาศดังกล่าวต่อไปจนเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่แล้วเสร็จ

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ.2564

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น