



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ 111/2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยได้รับค่าตอบแทน

เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อราชการ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานเฉพาะกิจให้แก่คณะหรือหน่วยงานที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือเป็นงานที่มีความยากลำบากหรือซับซ้อนมากกว่าปกติหรือมีงานจำเป็นที่ต้องใช้เป็นการด่วน มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายแก่งานของคณะหรือหน่วยงาน โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยได้

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และ 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2541 ประกอบข้อ 6 และข้อ 10 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2540 และมติคณะกรรมการเงินรายได้ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2552 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยได้รับค่าตอบแทนไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 111/2553

เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ โดยได้รับค่าตอบแทน”

ข้อ 2. ประกาศฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน 2552

ข้อ 3. บรรดาประกาศ คำสั่ง มติ อันใดที่เป็นแนวปฏิบัติซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัย

หากขัดหรือแย้งกับข้อความที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 4. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นและหมายความรวมถึง  
ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือ  
ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

“คณะ” หมายถึง คณะต่างๆ หรือ หน่วยงานเทียบเท่าคณะของ  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก วิทยาเขต  
หนองคายหรือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยที่บริหารงบประมาณเงินรายได้เอง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ สถาบัน สำนัก และหัวหน้าหน่วยงาน ตามประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานองค์กร ในกำกับ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

“งานเฉพาะกิจ” หมายถึง งานออกแบบหรือปรับปรุงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง งานออกแบบภูมิทัศน์หรือออกแบบสวน งานออกแบบตกแต่งภายใน งานออกแบบซอฟต์แวร์ งานจัดทำฐานข้อมูล งานจัดทำ Courseware ด้วยระบบ E-Learning และงานอื่นๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเงินรายได้

ข้อ 5. ในกรณีที่ คณะหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจนอกเหนือการปฏิบัติงานปกติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของผู้นั้น หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาเลือกเบิกจ่ายค่าตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่งโดย

(1) มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือนอกเวลาทำการปกติ โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือของหน่วยงานนั้น (ถ้ามี) หรือ

(2) มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ซึ่งคณะหรือหน่วยงานไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือเป็นงานที่มีความยากลำบากหรือซับซ้อนมากกว่าปกติ หรือมีงานจำเป็นที่ต้องใช้เป็นการด่วนมิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายแก่งานของคณะหรือหน่วยงาน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามข้อนี้ให้คณะหรือหน่วยงานเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจจากเงินรายได้ของคณะหรือหน่วยงานได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเฉพาะกิจนั้น

ข้อ 6. เงื่อนไขในการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามข้อ 5 (2) นั้น ให้กำหนดเงื่อนไข ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายต้องเป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน ผลงานหรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่องานเฉพาะกิจ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดระดับคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าขึ้นไปให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

(2) งานเฉพาะกิจที่จะมอบหมายต้องกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาแล้วเสร็จตามสมควรและหากเจ้าหน้าที่ไม่เริ่มปฏิบัติงานภายในกำหนด หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือเจ้าหน้าที่ทำผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หัวหน้าหน่วยงานมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงปฏิบัติงานเฉพาะกิจดังกล่าว รวมทั้งระงับการจ่ายค่าตอบแทนทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร หรือ หากไม่มีการบอกเลิกข้อตกลงให้ลดค่าตอบแทนตามส่วนของระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานเฉพาะกิจในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 0.10 ของจำนวนเงินค่าตอบแทนทั้งหมดต่อวัน เว้นแต่จะมีข้อตกลงไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(3) งานเฉพาะกิจที่จะมอบหมาย ต้องกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดเท่าที่จำเป็นตามสมควรแก่กรณี

(4) อัตราค่าตอบแทนสำหรับงานเฉพาะกิจที่จะมอบหมาย ให้เป็นไปตามที่คณะ/หน่วยงานกำหนด ตามลักษณะของงานโดยคำนึงถึงความประหยัด การใช้ประโยชน์ และประสิทธิภาพ โดยแหล่งงบประมาณการจ่ายค่าตอบแทน ได้แก่ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในส่วนของคณะหรือหน่วยงาน

(5) ให้หน่วยงานจัดให้มีการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจ ซึ่งประกอบด้วย ประธาน 1 คนและกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยในจำนวนนี้ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในงานเฉพาะกิจนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย 1 คน ทั้งนี้ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจว่าครบถ้วนและเป็นไปตามข้อตกลงที่ตกลงกันไว้หรือไม่

หากคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจ มีความเห็นว่าถูกต้องตรงตามข้อตกลงที่ตกลงกันให้ลงนามรับมอบงานนั้นไว้และถือว่าเจ้าหน้าที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่นำงานเฉพาะกิจมาส่งมอบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศฉบับนี้ต่อไป

ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานดังกล่าวโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้รับไว้ก็ให้ดำเนินการตามวรรคก่อน

หากคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจ มีความเห็นว่าไม่มีรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงตามหลักฐานที่ตกลงกัน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรายงานต่ออธิการบดีทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

#### ข้อ 7. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ

7.1 หัวหน้าหน่วยงานเสนอบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการปฏิบัติงานเฉพาะกิจพร้อมขอกำหนดขอบเขตของงานเฉพาะกิจและรายละเอียดเท่าที่จำเป็นตามสมควรแก่กรณีในเรื่องที่จะมอบหมายต่ออธิการบดี

7.2 ภายหลังจากอธิการบดีอนุมัติตามข้อ 7.1 แล้ว ให้หน่วยงานจัดให้มีบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยทั้งสองฝ่าย

7.3 ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้เริ่มต้นงานเฉพาะกิจโดยระบุวันที่เริ่มต้นตามบันทึกข้อตกลงด้วย

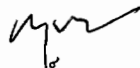
7.4 ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่กำกับควบคุม และติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

7.5 ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจตามข้อ 6 (5) ก่อนระยะเวลาสิ้นสุดตามบันทึกข้อตกลงและแจ้งให้คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการ

7.6 เมื่อกระบวนการตรวจและรับมอบงานแล้วเสร็จ ให้คณะหรือหน่วยงาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ตามขั้นตอนและวิธีการของคณะหรือหน่วยงาน

ข้อ 8. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยหรือชี้ขาดปัญหา

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2553



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมนต์ สกลไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : ในการดำเนินการตามภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น งานบางประเภทต้องหรือควรจ้างบุคลากรหรือองค์กรเอกชนภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการ ซึ่งส่วนใหญ่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งานบางประเภทโดยลักษณะสภาพ ความเร่งด่วนของงานหรือความจำเป็นอื่นทำให้ต้องมอบหมายงานดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความสามารถเพื่อดำเนินการนอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งผู้นั้น โดยที่ผ่านมามีเกิดข้อจำกัดในวิธีการงบประมาณและหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน รวมทั้งกระบวนการในการจัดซื้อจ้าง จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ตามความเห็นชอบของมติคณะกรรมการเงินรายได้ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2552 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานหรือดำเนินงานเฉพาะกิจของคณะหรือหน่วยงานโดยได้รับค่าตอบแทนเป็นกรณีเฉพาะได้จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้

## แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

เลขที่ .....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่ 123 ถนน  
มิตรภาพ ตำบล ในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“มหาวิทยาลัย”ฝ่ายหนึ่งกับ กับ นาย/นาง/นางสาว.....  
.....ตำแหน่ง.....อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่.....  
วันออกบัตร.....วันหมดอายุ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้  
เรียกว่า“เจ้าหน้าที่” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ 1.** มหาวิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่ ตกลง ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ รายการ

ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำบล ในเมือง อำเภอ เมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น ตามข้อกำหนด  
และเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลัก  
วิชาการทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมหรือหลักวิชาการ/วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานเฉพาะกิจ  
หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ข้อ 2.** เจ้าหน้าที่จะเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่..... เดือน.....  
พ.ศ.....และจะดำเนินการปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ....(มีกำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน)

**ข้อ 3.** มหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ได้ตกลงราคาอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น จำนวน..... บาท(.....)  
โดยเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายค่าภาษีที่เกี่ยวข้องจากค่าตอบแทนทั้งสิ้น

**ข้อ 4.** เจ้าหน้าที่ที่จะส่งมอบผลงานพร้อมทั้งแบบและรายละเอียดประกอบงานที่ปฏิบัติ(ถ้ามี) จำนวน.....ชุด ให้แก่มหาวิทยาลัยในวันส่งมอบงานตามข้อตกลง

**ข้อ 5.** มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในผลงานที่เจ้าหน้าที่ได้ออกแบบหรือปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ตามข้อตกลงนี้และเจ้าหน้าที่จะนำผลงานและรายละเอียดของงานตามข้อตกลงนี้ไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ไม่ได้ และจะไม่ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อมหาวิทยาลัย ตลอดจนไม่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการดังกล่าว ไม่ว่าจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อน

ทั้งนี้ จะไม่นำงานที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นเข้ามาทำงานตามข้อตกลงนี้ด้วย

**ข้อ 6.** ในกรณีที่ผลงานของเจ้าหน้าที่บกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่มิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมหรือวิชาการ/วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานเฉพาะกิจหรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม

ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่เริ่มปฏิบัติงานภายในกำหนด หรือมีเหตุให้มหาวิทยาลัยเชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือเจ้าหน้าที่ทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือรวมทั้งระงับการจ่ายค่าตอบแทนทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควร หรือ หากไม่มีการบอกเลิกข้อตกลงให้ลดค่าตอบแทน ตามส่วนของระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานเฉพาะกิจในอัตรา.....บาทต่อวัน

**ข้อ 7.** ภายใต้อาณัติข้อตกลงตามข้อ 5 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะนำผลงานที่รับมอบและได้ชำระค่าตอบแทนครบถ้วนแล้ว ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์และดัดแปลง ปรับปรุง ต่อเติมขยายผลแก้ไขผลงานดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

**ข้อ 8.** เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง นี้

**8.1** ผนวก 1 (.....) จำนวน.....หน้า

**8.2** ผนวก 2 (.....) จำนวน.....หน้า

**8.3** .....ฯลฯ .....

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน สองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ  
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและ  
ทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)