



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๒๖

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๑)/ ๐๕๕๕

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานตามภารกิจ

เรียน หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้ว่า “พนักงานตามภารกิจ” เป็นการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยต้องทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ไป คราวละไม่เกินหนึ่งปีหรือสองปี ทั้งนี้ อาจกำหนดให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางเวลา หรือตามเงื่อนไขของผลงาน ก็ได้

๑.๑ พนักงานตามภารกิจ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ มีหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ สอน วิจัย และบริการวิชาการ กำหนดชื่อตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(๒) พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาชีพ มีหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่การสอน และมีกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพหรือผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นการเฉพาะ กำหนดชื่อตำแหน่งกรณีจ้างผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ใช้ชื่อที่ครอบคลุมภารกิจ ได้แก่ พนักงานวิชาชีพ เว้นแต่ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างผู้มีคุณวุฒิและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมาย ได้แก่ วิศวกร สถาปนิก นักบัญชี แพทย์ พยาบาล สัตวแพทย์ นิติกร เป็นต้น

(๓) พนักงานตามภารกิจประเภทปฏิบัติการ มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตาม (๑) และ (๒) หรือสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย กำหนดชื่อตำแหน่งด้วยวุฒิปริญญาตรี เพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย และให้ใช้การมอบหมายหน้าที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

กรณีจ้างผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้ใช้ชื่อ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษา

กรณีจ้างผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษา ให้ใช้ชื่อ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

(๔) พนักงานตามภารกิจประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ กำหนดชื่อตำแหน่งเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือชื่ออื่น ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานตามภารกิจ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงกำหนด แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานตามภารกิจ ดังนี้

/๑. ชั้นตอนการจ้าง...

## ๑. ขั้นตอนการจ้างพนักงานตามภารกิจ

### ๑.๑ การเสนอขออนุมัติกรอบอัตรา

๑.๑.๑ คณะ/หน่วยงาน ส่งเอกสาร พร้อมแบบฟอร์มที่กำหนดมายังกองบริหารงานบุคคล  
๑.๑.๒ กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสาร เสนอเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. หรือ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ เพื่อพิจารณา รวมทั้งแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานเจ้าของ  
เรื่องทราบ

๑.๑.๓ มหาวิทยาลัยฯ ประกาศอัตราและตำแหน่งของพนักงานตามภารกิจที่ผ่านการ  
พิจารณา

กรณี พนักงานตามภารกิจ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ต้องเสนอขออนุมัติกรอบอัตรา  
ตำแหน่งดังกล่าว

### ๑.๒ การเสนอขออนุมัติการจ้าง

๑.๒.๑ คณะ/หน่วยงาน ต้องระบุคุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และ  
คุณลักษณะพิเศษที่จะได้รับประโยชน์จากการจ้างบุคคล

๑.๒.๒ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ

๑.๒.๓ มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรับสมัครพนักงานตามภารกิจ ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ  
กำหนด

กรณี พนักงานตามภารกิจ ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะ/หน่วยงาน เสนอชื่อ และ  
ใช้วิธีการประเมินคุณสมบัติ ผลงาน และอัตราค่าตอบแทนต้องเป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๔ หากผ่านการพิจารณา  
จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยฯ

### ๑.๓ การทำสัญญาจ้าง

คณะ/ หน่วยงาน ดำเนินการประสานและจัดทำสัญญาจ้าง และส่งกองบริหารงานบุคคล  
เมื่ออธิการบดีลงนามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะส่งสัญญาคู่ฉบับไปหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

## ๒. หลักการทั่วไป

๒.๑ คณะ/หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างพนักงานตามภารกิจ ควรพิจารณาทบทวนและ  
ดำเนินการให้สอดคล้องเหตุผลความจำเป็นกับภารกิจของหน่วยงาน

๒.๒ คณะ/หน่วยงาน มีภาระงานชัดเจนที่จะมอบหมายให้พนักงานตามภารกิจปฏิบัติงาน  
ตามแบบเสนอขออนุมัติจ้างและเกณฑ์ภาระงานตาม TOR ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมนี้ นอกจากนี้ ต้องระบุ  
คุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และคุณลักษณะพิเศษที่จะได้รับประโยชน์จากการจ้างบุคคลดังกล่าว  
พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงาน หรือเหตุผลที่ไม่สามารถใช้อาจารย์หรือบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน  
ในการทำหน้าที่ในการสอนหรือปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน

### ๒.๓ กรณีเป็นการจ้างพนักงานตามภารกิจอัตราเดิมที่เคยจ้าง

(๑) คณะ/หน่วยงาน ควรมีการกำหนดแนวทางการประเมินที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง  
ว่ามีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร นอกเหนือจากการประเมินตาม TOR ที่จะก่อให้เกิดความก้าวหน้าหรือ  
การพัฒนา

/ (๒) ให้นำผล...

(๒) ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาตามแบบประเมินแนบท้าย เพื่อนำมาพิจารณาเป็นองค์ประกอบในการกำหนดกรอบอัตราในปีงบประมาณถัดไป

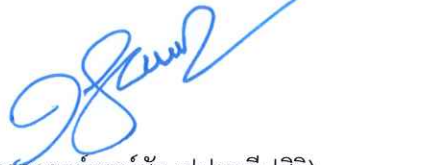
๒.๔ กรณีเป็นอัตราระหว่างปี คณะ/หน่วยงานควรขออนุมัติจ้างโดยควรกำหนดวันเริ่มต้นการจ้างให้เป็นปัจจุบันและไม่ขออนุมัติจ้างย้อนหลัง ทั้งนี้ ให้เริ่มต้นการจ้างตามที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติ

๒.๕ คณะ/หน่วยงาน มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน โดยแสดงเอกสารหรือหลักฐานการมาปฏิบัติงานอย่างชัดเจน โปร่งใสตรวจสอบได้ ลงนามโดยผู้ปฏิบัติงานเอง และลงนามรับรองโดยผู้บริหารของหน่วยงาน

๒.๖ คณะ/หน่วยงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แบบประเมินพนักงานตามภารกิจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบบประเมินต้องลงนามโดยผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมิน และลงนามรับรองโดยผู้บริหารหน่วยงาน เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีการพิจารณาด้วยว่าพนักงานตามภารกิจสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุข้อตกลงหรือไม่

ทั้งนี้ หน่วยงานใดประสงค์จะจ้างพนักงานตามภารกิจให้ดำเนินการเสนอขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานตามภารกิจ ตามข้อ ๑.๑ มายังกองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก