



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย**

พ.ศ. ๒๕๖๓

-----

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของบุคลากรประเภทพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศใช้ข้อบังคับนี้ เป็นต้นไป บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวงและส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ

**หมวด ๑ บททั่วไป**

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินของมหาวิทยาลัย ในกรณีภารกิจของหน่วยงานมีลักษณะเฉพาะกิจ หรืออาจมีระยะเวลาการสิ้นสุด หรือภารกิจที่ดำเนินการตามแหล่งงบประมาณหรือตามโครงการ หรือกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ และการใช้บุคลากรเป็นไปตามเงื่อนไขเวลา หรือตามโครงการที่มีระยะเวลาสิ้นสุด หรือเมื่อมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยอาจจ้างพนักงานตามภารกิจได้

พนักงานตามภารกิจตามข้อบังคับนี้ ไม่ถือว่าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างพนักงานตามภารกิจ ให้เสนอคำขอกำหนดอัตราพนักงานตามภารกิจ ตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติอัตราและตำแหน่งของพนักงานตามภารกิจที่หน่วยงานเสนอ และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ พนักงานตามภารกิจ เป็นการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว หรือปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการ โดยต้องทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ไป คราวละไม่เกินหนึ่งปีหรือสองปี ทั้งนี้ อาจกำหนดให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา หรือบางเวลา หรือตามเงื่อนไขของผลงาน ก็ได้

พนักงานตามภารกิจตามวรรคหนึ่งเมื่อปฏิบัติงานครบตามสัญญา อาจได้รับการจ้างอีกก็ได้ โดยให้ทำสัญญาจ้างใหม่ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็น มีงบประมาณการจ้างรองรับ และผู้ที่ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามข้อตกลงการจ้าง ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้จ้างอีก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ก่อนระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดลงไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรให้ คงอัตราจ้างบุคคลปฏิบัติงานต่อให้เสนอเหตุผลความจำเป็นที่ยังต้องคงอัตรา ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ เพื่อคงอัตราดังกล่าว ผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมที่ผ่านมาเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หากไม่มีการเสนอขออนุมัติหรือไม่ได้รับการอนุมัติให้ถือว่าอัตราดังกล่าวยุบลง

กรณีการจ้างพนักงานตามภารกิจ ตามวรรคสอง มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราจ้างที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เป็นรายกรณีไปได้ โดยต้องคำนึงถึงสถานการณ์ด้านงบประมาณของมหาวิทยาลัยด้วย

## หมวด ๒ ประเภท และชื่อตำแหน่งพนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๗ พนักงานตามภารกิจ อาจแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ มีหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ สอน วิจัย และบริการวิชาการ

(๒) พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาชีพ มีหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่การสอน และมีกฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพหรือผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นการเฉพาะ

(๓) พนักงานตามภารกิจประเภทปฏิบัติการ มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตาม (๑) และ (๒) หรือสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) พนักงานตามภารกิจประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่เฉพาะตามลักษณะงานและความจำเป็นของงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

ข้อ ๘ การกำหนดชื่อตำแหน่งของพนักงานตามภารกิจ

(๑) พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ กำหนดชื่อตำแหน่งเป็น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

(๒) พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาชีพ กำหนดชื่อตำแหน่ง ดังนี้

กรณีจ้างผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ใช้ชื่อ พนักงานวิชาชีพ เว้นแต่ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างผู้มีคุณวุฒิและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมาย ได้แก่ วิศวกร สถาปนิก นักบัญชี แพทย์ พยาบาล สัตวแพทย์ นิติกร เป็นต้น ให้ขออนุมัติกำหนดชื่อเฉพาะต่อคณะกรรมการ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้หลากหลายหน้าที่ มิให้กำหนดชื่อตำแหน่งที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่จะใช้ชื่อตำแหน่งเป็นอย่างอื่น ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

(๓) พนักงานตามภารกิจประเภทปฏิบัติการ กำหนดชื่อตำแหน่งเป็น นักปฏิบัติการ อุดมศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการบริหารด้านต่างๆของมหาวิทยาลัย และให้ใช้การมอบหมายหน้าที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

กรณีจ้างผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีให้ใช้ชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอุดมศึกษาและใช้การมอบหมายหน้าที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

กรณีจ้างผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าชั้นมัธยมปีที่หก ให้ใช้ชื่อ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย สำหรับการจ้างงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป และให้ใช้การมอบหมายหน้าที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

(๔) พนักงานตามภารกิจประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ กำหนดชื่อตำแหน่งเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือชื่ออื่น ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และศักยภาพของบุคคล

ข้อ ๙ พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ ให้จ้างได้เมื่อหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อการเรียนการสอน และหน่วยงานมีงบประมาณเพื่อการจ้างเพียงพอ โดยผู้ที่ได้รับการจ้างต้องมีคุณสมบัติที่สามารถทำหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยได้ ส่วนการจ้างเพื่อทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอน อาจจ้างได้กรณีที่บุคคลนั้นมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเชิงประจักษ์ หรือกรณีที่ไม่มีอาจารย์ประจำของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในรายวิชาตามหลักสูตร

พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ อาจจ้างเพื่อให้ดำเนินการวิจัยหรือสร้างนวัตกรรมเป็นหลัก โดยต้องมีข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดตัวชี้วัดด้านผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ ผลงานเชิงนวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับ ผลงานด้านโครงการวิจัยระดับคุณภาพ และงบประมาณสนับสนุนการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ อาจจ้างเพื่อให้ดำเนินการด้านการให้บริการทางวิชาการเป็นหลัก โดยต้องมีข้อตกลงการปฏิบัติงานที่กำหนดตัวชี้วัดด้านผลงานการให้บริการทางวิชาการที่ชัดเจนและต้องสามารถสร้างรายได้ให้แก่หน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๑๐ การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษา เกณฑ์การสอบภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายวิชาการ เกณฑ์ภาระงานและผลงานของ  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สิทธิในกองทุนสวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การดำเนินการทางวินัย  
และทางจรรยาบรรณ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยซึ่งใช้กับ  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่นำมาใช้กับพนักงานตามภารกิจตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้  
เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

### หมวด ๓ การจ้างพนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานตามภารกิจ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่น

(๒) มีอายุไม่น้อยกว่าสิบหกปีบริบูรณ์นับถึงวันสิ้นสุดวันสมัคร

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่หก หรือเทียบเท่า

มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติทั่วไปเพิ่มเติมก็ได้สำหรับตำแหน่งที่  
ประสงค์จะจ้าง

(ข) คุณลักษณะเฉพาะ ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ  
ที่สอดคล้องกับประเภทพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ประสงค์จะจ้าง

คุณลักษณะเฉพาะตาม (ข) อาจกำหนดเป็นคุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำตามระบบการศึกษา  
ของไทยหรือต่างประเทศ และอาจกำหนดคุณลักษณะอื่นเพิ่มเติมที่แสดงถึง ความรู้ ประสบการณ์  
ความเชี่ยวชาญ ระยะเวลาที่สะท้อนประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ สมรรถนะเฉพาะ และความสามารถ  
พิเศษ ก็ได้

คุณลักษณะเฉพาะตาม (ข) อาจไม่กำหนดคุณวุฒิการศึกษาก็ได้ ในกรณีเช่นว่านี้  
อาจกำหนดให้จ้างจากผู้ที่มิว่าคุณลักษณะ ดังนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบอาชีพ (License หรือ Permit) หรือใบอนุญาตให้  
ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งออกโดยหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรวิชาชีพภายใต้กฎหมายและระเบียบของทางราชการที่  
เกี่ยวข้อง

(๒) ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือใบอนุญาตให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งออกโดย  
นิติบุคคลหรือหน่วยงานระดับนานาชาติหรือสากลซึ่งเป็นที่ยอมรับ ตามบัญชีใบอนุญาตประกอบอาชีพหรือ  
หลักฐานแสดงความสามารถ ที่คณะกรรมการกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ

(๓) ผู้มีประสบการณ์ ผลงาน และความเชี่ยวชาญเชิงประจักษ์ในงานที่ประสงค์  
จะจ้าง ทั้งนี้ ต้องผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ที่อธิการบดีแต่งตั้ง

(ค) ลักษณะต้องห้าม ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศกำหนดลักษณะต้องห้าม โดยอาจนำลักษณะต้องห้ามในการรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาใช้โดยอนุโลมและอาจกำหนดลักษณะต้องห้ามอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๒ การจ้างพนักงานตามภารกิจตามข้อบังคับนี้ ต้องมีงบประมาณซึ่งตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบบุคลากร ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ในกรณีการจ้างระหว่างปีซึ่งยังไม่มียกงบประมาณรองรับ อาจโอนงบประมาณเงินรายได้จากหมวดรายจ่ายอื่นมาจ่ายงบบุคลากร

ข้อ ๑๓ การดำเนินการประกาศรับพนักงานตามภารกิจ ให้ดำเนินการได้เมื่อมีอัตรารองรับมีงบประมาณที่จัดสรรไว้และได้รับอนุญาตจากอธิการบดีให้ดำเนินการรับสมัคร

การออกประกาศรับสมัคร สารระที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แบบใบสมัคร หลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร วิธีการสมัคร กระบวนการคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กระบวนการในการคัดเลือก กรณีพนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ และประเภทวิชาชีพให้ใช้วิธีการคัดเลือกหรือวิธีการแข่งขันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีพนักงานประเภทปฏิบัติการให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกสำหรับพนักงานประเภทปฏิบัติการเป็นการเฉพาะตำแหน่ง ก็ได้

ภายหลังประกาศผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกแล้วแต่กรณี ให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการให้มีการจัดทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ผู้ได้รับการเลือกไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่มาทำสัญญาตามกำหนดที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมิได้รับอนุญาตให้ขยายเวลา ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้าเป็นพนักงานตามภารกิจ

ให้อธิการบดี เป็นผู้ออกคำสั่งจ้างพนักงานตามภารกิจ โดยให้ระบุวันเริ่มต้นการจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างไว้ในคำสั่ง ซึ่งต้องสอดคล้องตรงกันกับวันที่ระบุในสัญญา กรณีที่วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดซึ่งระบุในสัญญาและในคำสั่งจ้างไม่ตรงกัน ให้ถือเอาวันที่ระบุในสัญญาใช้บังคับ

กรณีที่พนักงานตามภารกิจได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ให้อธิการบดีลงนามในสัญญาให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานตามภารกิจลงนาม กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ให้อธิการบดีไม่อาจลงนามในสัญญาจ้างได้ตามกำหนดดังกล่าว ให้กองบริหารงานบุคคลบันทึกเหตุและเหตุผลเช่นว่านั้นไว้ด้วย

สัญญาจ้างให้จัดทำเป็นสามฉบับ ให้คู่สัญญาเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ ฉบับของมหาวิทยาลัยให้กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดเก็บ ฉบับที่สามให้หน่วยงานต้นสังกัดที่พนักงานตามภารกิจปฏิบัติงานเป็นผู้จัดเก็บ

กรณีที่ต้องแก้ไขสัญญา ให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญา

ข้อ ๑๔ ค่าจ้างของพนักงานตามภารกิจให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติขณะขออนุมัติอัตรา ซึ่งอธิการบดีให้ความเห็นชอบและไม่เกินอัตราค่าจ้างที่ตั้งงบประมาณรองรับไว้

การขอกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานตามภารกิจ ให้เป็นตามหลักการดังนี้

(๑) ค่าจ้างของพนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการและประเภทวิชาชีพ ให้ใช้อัตราค่าตอบแทนรายเดือนแรกบรรจุไม่เกินอัตราค่าตอบแทนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทและระดับเดียวกัน ทั้งนี้ ตามวุฒิที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนั้นๆ กรณีพนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการที่มีตำแหน่งวิชาการหน่วยงานอาจขอจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการหรือค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการในอัตราเดียวกับที่กำหนดสำหรับตำแหน่งวิชาการตามระบบราชการด้วยก็ได้ หรือหากหน่วยงานมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ หน่วยงานอาจไม่จ่ายเงินประจำตำแหน่งหรือค่าตอบแทนประจำตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวก็ได้ ทั้งนี้ตามที่ได้ระบุในชั้นการขออนุมัติอัตรา

(๒) ค่าจ้างของพนักงานตามภารกิจประเภทปฏิบัติการ กรณีจ้างจากผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ให้ใช้อัตราค่าตอบแทนรายเดือนแรกบรรจุไม่เกินอัตราค่าตอบแทนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาประเภทและระดับเดียวกัน ทั้งนี้ตามวุฒิที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนั้นๆ ส่วนกรณีจ้างจากผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ให้ใช้อัตราเงินเดือนแรกบรรจุไม่เกินอัตราเงินเดือนตามระบบราชการ

(๓) ค่าจ้างของพนักงานตามภารกิจประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ใช้อัตราค่าจ้างรายเดือนขั้นต่ำ ๓๐,๐๐๐ บาท และอัตราขั้นสูง ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ การกำหนดอัตราค่าจ้างสำหรับแต่ละบุคคลให้อิทธิพลดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยให้คำนึงถึงความยากง่ายหรือความซับซ้อนของงาน ปริมาณและคุณภาพของงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน จำนวนวันหรือชั่วโมงของการปฏิบัติงาน ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญของบุคคล การเจรจาต่อรอง จำนวนอัตราที่จะจ้าง และข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นสภามหาวิทยาลัย อาจอนุมัติอัตราค่าจ้างรายเดือนที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงดังกล่าวก็ได้ หรือในกรณีที่พนักงานตามภารกิจประเภทผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีตัวชี้วัดความสำเร็จของงานเป็นจำนวนเงินสุทธิที่สามารถหารรายได้เข้ามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้จ่ายเงินเพิ่มเป็นค่าตอบแทนตามสัดส่วนของรายได้สุทธิที่สามารถหาเข้ามหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีที่พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพ และประเภทปฏิบัติการ ที่ได้รับการจ้างเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญตรงซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานที่จ้าง มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างแรกเข้าตามที่กำหนดในข้อ ๑๔ ก็ได้ หรืออาจกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนเพิ่มตามประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญแยกต่างหากจากค่าจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ในกรณีการเพิ่มอัตราค่าจ้างหรือการเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนนี้จะต้องมีงบประมาณรองรับด้วย

ข้อ ๑๖ พนักงานตามภารกิจซึ่งได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการนอกพื้นที่ที่เป็นที่פקประจำหรือนอกพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงาน ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอให้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราจ่ายที่ใช้กับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามาใช้โดยอนุโลม

พนักงานตามภารกิจซึ่งได้รับคำสั่งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติของตนและมีใช้การปฏิบัติงานเป็นกะซึ่งถือว่าเป็นการทำงานตามปกติของตน มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

พนักงานตามภารกิจประเภทวิชาการซึ่งมีหน้าที่สอน หากได้ทำหน้าที่สอนตามหลักสูตรของหน่วยงานต้นสังกัดซึ่งเป็นงานสอนที่ได้รับมอบหมายและเข้าหลักเกณฑ์ที่จะได้รับค่าตอบแทนเกินภาระงาน ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเกินภาระงาน เว้นแต่จะมีข้อตกลงกับต้นสังกัดไว้ก่อนเป็นอย่างอื่น

การเบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม หากหน่วยงานมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานอาจปรับลดการเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ สิทธิประโยชน์อื่นใดทั้งที่เป็นตัวเงินหรือในรูปแบบอื่นของพนักงานตามภารกิจ หากจะมีสิทธิใด ต้องกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้อย่างชัดเจนในระเบียบหรือข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัย

ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดจัดให้พนักงานตามภารกิจเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และให้หน่วยงานจ่ายเงินสมทบการประกันตนในส่วนของนายจ้างด้วย

#### หมวด ๔ การปฏิบัติงาน และการพ้นจากพนักงานตามภารกิจ

ข้อ ๑๘ พนักงานตามภารกิจต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจ้างหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ปฏิบัติงานให้ได้ผลงานทั้งปริมาณและคุณภาพตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตามภารกิจ ให้คำนึงถึงวินัยและจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยอนุโลม ในกรณีที่มีลักษณะเข้าข่ายวินัยและจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้

พนักงานตามภารกิจมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ทั้งที่มีอยู่ในขณะนี้หรือที่จะมีในภายหน้า

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด การลาและหลักเกณฑ์การลา และแนวปฏิบัติอื่นของพนักงานตามภารกิจที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และอาจออกคำสั่งเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือตามประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานต้นสังกัด ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานตามภารกิจ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุมัติให้ลาออก
- (๓) ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- (๔) ผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด
- (๕) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุที่กำหนดไว้ในสัญญา

/ (๖) ถูกเลิกจ้าง ...

(๖) ถูกเลิกจ้างด้วยเหตุฝ่าฝืนวินัยหรือจรรยาบรรณเมื่อมีการสอบหาข้อเท็จจริง เป็นที่ยุติแล้ว

(๗) เมื่อภารกิจที่จ้างหมดไปหรือยกเลิกไปหรือเมื่อหน่วยงานต้นสังกัดถูกยุบเลิก หรือไปรวมกับหน่วยงานอื่น

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เป็นบุคคลล้มละลาย หรือบุคคลล้มละลายทุจจริต เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๙) เหตุอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด การสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี และจัดทำคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่การพ้นจากตำแหน่งตาม (๑) ไม่ต้องจัดทำเป็นคำสั่ง เมื่อพนักงานตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง ให้ถือว่าสัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลง

#### **หมวด ๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ**

ข้อ ๒๐ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
  - (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
  - (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ประจำมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - (๔) ตัวแทนคณบดีหรือเทียบเท่า ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
  - (๕) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
  - (๖) ผู้อำนวยการนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
  - (๗) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน

กรรมการตามข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินประจำมหาวิทยาลัย และกรรมการตามข้อ ๓ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

กรรมการตามข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง และกรรมการตามข้อ ๔ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่ระบุในข้อบังคับนี้ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมอบหมาย และอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ มาใช้โดยอนุโลม



### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจตามข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ไปพลางก่อน

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ การตีความหรือวินิจฉัย ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานตามภารกิจ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สุนทร บุญญาธิการ)

ประธานคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก