



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เนื่องจากข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตามข้อบังคับ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐทั้งที่เป็นส่วนราชการและไม่ใช่อำเภอราชการ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ และมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และให้ความหมายรวมถึงส่วนงานภายในตามกฎหมายว่าด้วยการบริหาร ส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานภายในซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

“ช่วยราชการ” หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ให้หน่วยงานภายนอกยืมตัว พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ หรือการที่หน่วยงานภายในให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานภายในอื่นในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นการชั่วคราว โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่หน่วยงานภายนอกจ่ายตอบแทนให้แก่มหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นการจัดสรรให้หรือมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน

ข้อ ๒ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในหรือทางราชการเป็นหลัก จะต้องพิจารณาผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน และแนวทางการบริหารจัดการ โดยต้องไม่เป็นผลให้เกิดปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังหรือมีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและงบประมาณ

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายใน ในทุกกรณี

ข้อ ๔ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ ให้ไปช่วยราชการได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี หากมีความจำเป็นที่จะช่วยราชการต่อและหน่วยงานต้นสังกัดไม่ขัดข้อง อาจให้ช่วยราชการติดต่อกันได้ รวมแล้วไม่เกิน ๒ ปี โดยให้ขออนุญาตมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๕ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ ถือเป็น การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดระยะเวลาการไปช่วยราชการให้เหมาะสมเท่าที่มีความจำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๖ เมื่อครบกำหนดการช่วยราชการตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาต ให้ไปช่วยราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานต้นสังกัดทันที และแจ้งให้มหาวิทยาลัย ทราบ โดยมีหลักฐานการส่งตัวกลับจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายในที่ไปช่วยราชการ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุญาตให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานภายนอก มีสิทธิ ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นตามสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานภายนอกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่มหาวิทยาลัย และต้องไม่น้อยกว่าที่มหาวิทยาลัย จ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

กรณีที่หน่วยงานภายนอกจ่ายเงินอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง มากกว่าค่าใช้จ่ายในการจ้างตามข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยบริหารเงินส่วนต่างของเงินอุดหนุน ดังนี้

(๑) จ่ายให้มหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๖๐ ของเงินส่วนต่างเงินอุดหนุนทั้งหมด

(๒) จ่ายให้พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔๐

ของเงินส่วนต่างเงินอุดหนุนทั้งหมด

ข้อ ๙ การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใต้กิจกรรมของหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปช่วยราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีไปช่วยราชการเต็มเวลา ให้หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๒) กรณีที่ไปช่วยราชการไม่เต็มเวลา ให้หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัดส่วนการไปปฏิบัติงาน แล้วส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละรอบการประเมินตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ไปช่วยราชการก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเดิมโดยอนุโลม ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามแนวปฏิบัติเดิมให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานต้นสังกัดทันที และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่