



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. 2557

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา
อื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัย
แม่โจ้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานรัฐบางหน่วยงานยังขาดผู้บริหารหรือ
บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการบริหารและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ อีกทั้งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับให้พนักงาน
มหาวิทยาลัยไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือขอรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 (2) ของบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใน
การประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2557 จึงออกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัย
หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราวใน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ หรือขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีใช้
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือไม่เป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานในกำกับของรัฐที่สังกัด
กระทรวงศึกษาธิการและจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา

“หน่วยงานอื่นของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น ราชการการเมือง รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดย

พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจของรัฐหรืออำนาจทางปกครองหรือให้ดำเนินกิจการของรัฐหรือดำเนินการทางปกครอง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และให้รวมถึงพนักงานของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วย

“ช่วยราชการ” หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้พนักงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือการขอรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

3.1 การไปช่วยราชการโดยทั่วไป

(1) ต้องไม่กระทบต่อนโยบาย วัตถุประสงค์ หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด

(2) ให้ไปช่วยราชการบางส่วนหรือเต็มเวลาได้ไม่เกินคราวละ 1 ปี ถ้าหากมีความจำเป็นจะขอให้อยู่ช่วยราชการต่อ และหน่วยงานต้นสังกัดไม่ขัดข้อง อาจให้ช่วยราชการติดต่อกันได้รวมแล้วไม่เกิน 2 ปี โดยให้แจ้งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 60 วัน ทั้งนี้ หากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความยินยอมให้พนักงานไปช่วยราชการแล้ว จะเป็นเหตุในการขอตั้งอัตราทดแทนหรือเพิ่มอัตรามิได้

(3) การขออนุมัติไปช่วยราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าด้วย เพื่อนำเสนอให้ ก.บ.ม.พิจารณา หากเห็นชอบให้อธิการบดีอนุมัติให้ไปช่วยราชการได้

(4) การอนุมัติให้ไปช่วยราชการ ให้ดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นครั้งคราวให้เป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการใน คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ข) มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นครั้งคราวให้เป็นอาจารย์ผู้สอน หรือผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหรือการวิจัย

(ค) กรณีอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตาม (ก) และ (ข) ที่เข้าข่ายเป็นการ ไปช่วยราชการ ให้ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณีไป

3.2 การไปช่วยราชการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(1) ต้องไม่กระทบต่อนโยบาย วัตถุประสงค์ หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานต้นสังกัด

(2) ให้ไปช่วยราชการบางส่วนหรือเต็มเวลาได้ตามวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นครั้ง ๆ ละไม่เกิน 1 ปี โดยในปีถัดไปให้แจ้งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดไม่น้อย กว่า 60 วัน แต่จะไปช่วยราชการ 2 วาระติดต่อกันไม่ได้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความ ยินยอม ให้พนักงานไปช่วยราชการแล้ว จะเป็นเหตุตั้งอัตราทดแทนหรือเพิ่มอัตรามิได้

(3) เมื่อพนักงานได้รับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้พนักงาน รายงานและขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(4) การขออนุมัติไปช่วยราชการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าด้วย เพื่อนำเสนอให้ ก.บ.ม.พิจารณา หากเห็นชอบให้อธิการบดีอนุมัติให้ไปช่วยราชการได้

ข้อ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การได้รับค่าจ้างค่าตอบแทน และการเพิ่มค่าจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศว่าด้วยการนั้น

การไปช่วยราชการบางส่วน

(2) กรณีไปช่วยราชการบางส่วน ให้ผู้ที่ไปช่วยราชการจัดทำข้อตกลงและแบบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (TOR) (แบบ ป.วช-01) และ (แบบ ป.สน-01) โดยให้ระบุภาระงานทั้งในส่วนของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นให้ชัดเจน หากครบรอบการประเมินให้จัดทำ แบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.วช-02) และ (แบบ ป. สน-02) พร้อมทั้งแนบเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงานอื่น เพื่อเสนอให้หน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

(3) กรณีไปช่วยราชการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และการไปช่วยราชการเต็มเวลา ให้พักการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราว โดยให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างค่าตอบแทน ทั้งนี้ การได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ให้เป็นไปดังนี้

ก. หากได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานที่ไปช่วยราชการด้วย ให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 2.5 ของค่าจ้างค่าตอบแทนในแต่ละรอบการประเมิน

ข. หากไม่ได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ ให้ได้รับการเพิ่มค่าจ้างตามผลการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน

(4) ระหว่างที่พนักงานไปช่วยราชการในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้พนักงานได้รับค่าจ้างค่าตอบแทนจาก มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน และในส่วนของเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารดังกล่าว ให้พนักงานได้รับจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ได้ไปช่วยราชการ

(5) เมื่อครบกำหนดการช่วยราชการ หรือภารกิจที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลา ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด ภายในเวลาไม่เกิน 7 วัน โดยมีหลักฐานการส่งตัวกลับจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไปช่วยราชการด้วย

(6) เมื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด ให้จัดทำรายงานผลการไปช่วยราชการให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นกรณีๆ ไป ภายในเวลาไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 5 การขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราว อาจกระทำได้โดยต้องพิจารณาตกลงกับต้นสังกัดเดิมนั้นก่อน โดยผู้มีอำนาจของต้นสังกัดได้เห็นชอบแล้ว และเจ้าตัวต้องสมัครใจ

(2) การมาช่วยราชการชั่วคราวของพนักงานตาม ข้อ 5(1) ให้ดำเนินถึงภารกิจหน้าที่ที่จะขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราว และต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ความสามารถของผู้นั้นด้วย โดยกำหนด TOR ตามภารกิจในการขอรับพนักงานมาช่วยราชการ ยกเว้นการขอรับพนักงานมาดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(3) การขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราว ให้หน่วยงานต้นสังกัดขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าด้วย หากเห็นชอบให้อธิการบดีอนุมัติ และต้องได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. ก่อน เมื่ออนุมัติแล้วจึงให้ทำหนังสือทาบตามไปยังต้นสังกัดเดิม

ข้อ 6 การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ จะต้องเป็นหน่วยงานที่มีความร่วมมือกัน หรือมีการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ร่วมกันกับมหาวิทยาลัย เท่านั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์กับทั้งสองฝ่าย

ข้อ 7 ทั้งนี้ได้มีการกำหนดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และแสดงขั้นตอนการดำเนินการไว้ตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 8 ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. เป็นที่สุด

ข้อ 9 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จัญเียร บุศราษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบฟอร์มการตรวจสอบการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือ
สถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราวใน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อ-สกุล.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ได้รับค่าจ้างเดือนละ.....บาท
เงินประจำตำแหน่ง.....บาท ค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท ค่าตอบแทนอื่น ๆ (ถ้ามี).....บาท
สังกัด.....
บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
ขออนุมัติไปช่วยราชการ ณ.....
มีกำหนด.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
การไปช่วยราชการครั้งนี้เป็นครั้งที่.....
ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
เหตุผลในการไปช่วยราชการ.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป
(.....)
ตำแหน่ง.....

การตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

กรณี (นาย/นาง/นางสาว).....

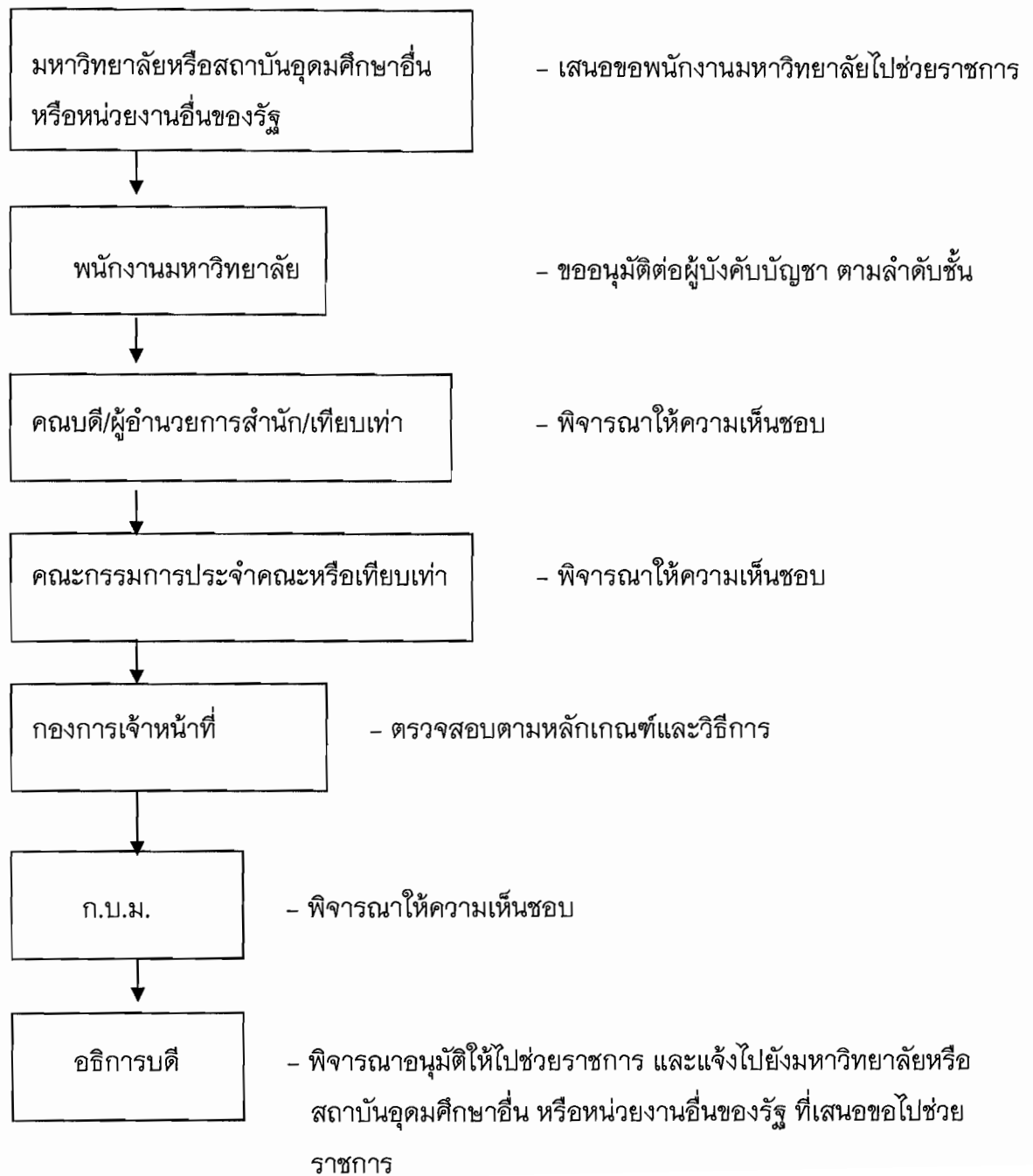
1. การไปช่วยราชการเป็นการช่วยราชการแบบโดยทั่วไป หรือตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 - โดยทั่วไป
 - ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 2. กระทบต่อนโยบาย วัตถุประสงค์ หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด
 - กระทบ
 - ไม่กระทบ
 3. ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
 - ได้รับการอนุมัติ
 - ไม่ได้รับการอนุมัติ
 4. การไปช่วยราชการบางส่วนหรือเต็มเวลา
 - เต็มเวลา
 - บางส่วน ระบุ
 5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ได้จัดทำ TOR แล้ว ตามเอกสารแนบ (ตรวจสอบแล้วครบถ้วน)
 - ยังไม่ได้จัดทำ
 6. หน่วยงานที่ไปช่วยราชการมีความร่วมมือกัน หรือมีการจัดทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ร่วมกันกับมหาวิทยาลัย
 - มี
 - ไม่มี
 7. สรุปการตรวจสอบ
 - ผ่าน
 - ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)
-)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



ขั้นตอนการขอรับพนักงานมาช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

