

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ**
**เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง**
**การย้าย การตัดโอนตำแหน่ง และการไปช่วยราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘**

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการไปช่วยราชการของพนักงาน เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ตามข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การย้าย การตัดโอนตำแหน่ง และการไปช่วยราชการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ยกเลิกและใช้ประกาศฉบับนี้แทน

**ข้อ ๓** ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๘

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดี กองหรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือมติสภามหาวิทยาลัย

“มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น” หมายความว่า สถานศึกษาที่มิใช่มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ซึ่งเป็นส่วนราชการหรือไม่เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในกำกับของรัฐที่สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา

"หน่วยงานอื่นของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจของรัฐหรืออำนาจทางปกครองหรือให้ดำเนินกิจการของรัฐหรือดำเนินกิจการทางปกครอง

"ผู้บริหาร" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงาน

"การย้าย" หมายความว่า การย้ายพนักงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นหรือประเภทอื่น ภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานเดียวกัน หรือต่างหน่วยงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

"การตัดโอนตำแหน่ง" หมายความว่า การตัดโอนตำแหน่งของพนักงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีคนครองหรือตำแหน่งว่าง ภายในสังกัดหน่วยงานเดียวกันหรือจากสังกัดหน่วยงานหนึ่งไปหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

"การเปลี่ยนประเภท" หมายความว่า การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งของตำแหน่งจากประเภทตำแหน่งหนึ่งไปเป็นประเภทตำแหน่งอื่น และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งพนักงาน จากประเภทตำแหน่งหนึ่งไปเป็นประเภทตำแหน่งอื่นภายในมหาวิทยาลัย

"การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง" หมายความว่า การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของพนักงานจากชื่อตำแหน่งหนึ่งไปเป็นชื่อตำแหน่งอื่นภายในมหาวิทยาลัย

"ประเภทตำแหน่ง" หมายความว่า ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ และประเภททั่วไป

"การไปช่วยราชการ" หมายความว่า การที่มหาวิทยาลัยให้พนักงานไปช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือการขอรับพนักงานในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาช่วยราชการชั่วคราวในมหาวิทยาลัย โดยไม่ขาดจากต้นสังกัดเดิม

**ข้อ ๔** ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑
## หมวดทั่วไป

**ข้อ ๕** พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง และให้ไปช่วยราชการต่างหน่วยงานที่สังกัด ต้องผ่านการประเมินทดลองงานหรือได้รับการเทียบประสบการณ์ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

**ข้อ ๖** การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการให้ไปช่วยราชการของพนักงานต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง เงินเดือน และจำนวนของบุคลากรที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

**ข้อ ๗** การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการให้ไปช่วยราชการของพนักงาน ถือเป็นความต้องการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย กรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์จะดำเนินการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการให้ไปช่วยราชการของพนักงานให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของประกาศนี้

กรณีที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง ไม่ถือเป็นเหตุที่จะขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพิ่มขึ้น

**ข้อ ๘** พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย ตัดโอนอัตรา เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และเปลี่ยนตำแหน่ง ให้มีสิทธิในการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิมได้ เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน การลา การคำนวณค่าชดเชย หรือกรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้นๆ

## หมวด ๒
## การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง

**ข้อ ๙** การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งพนักงาน ให้ทำได้กรณีเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งว่างมีเงิน

**ข้อ ๑๐** การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งพนักงาน ต้องเป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน และจำนวนของตำแหน่งที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และภาระงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้หน่วยงานยื่นเรื่องต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน

**ข้อ ๑๑** การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งนั้นๆ กรณีที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งนั้นๆ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกินขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งนั้นๆ

**ข้อ ๑๒** การเปลี่ยนตำแหน่งในประเภทตำแหน่งเดียวกัน ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม และในกรณีที่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งเดิมสูงกว่าระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน อาจให้มีระดับตำแหน่งตามตำแหน่งเดิมได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.

**ข้อ ๑๓** การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งพนักงาน ให้ทำได้ทุกกรณี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งอัตราว่าง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่อธิการบดีให้ความเห็นชอบ และให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

(๑) ให้หน่วยงานวิเคราะห์ภาระงาน เหตุผล และความจำเป็นของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน

(๒) เสนอเรื่องมายังงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) เมื่องานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่องให้เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโดยมีองค์ประกอบของ ดังนี้

(๑.๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
(๑.๒) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
(๑.๓) หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เป็นกรรมการ
(๑.๔) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
(๑.๕) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งพนักงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยให้พิจารณาจากแบบคำขอ แบบประวัติส่วนตัวและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ที่ครอบคลุมทั้งภาระงานเดิมและภาระงานเพิ่มที่จะขอเปลี่ยนตำแหน่ง และสำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการพิจารณาและหรือดำเนินการเสนอคำสั่งเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง หรือเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้ผู้ขอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๑๓.๒ กรณีตำแหน่งอัตราว่าง

(๑) ให้หน่วยงานวิเคราะห์ภาระงาน เหตุผล และความจำเป็นของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน

(๒) เสนอเรื่องมายังงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาประกอบความเห็นของกองนโยบายและแผน

(๔) ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการพิจารณาและหรือดำเนินการเสนอคำสั่งเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง หรือเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๑๓.๓ เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๑๓.๑ และหรือข้อ ๑๓.๒ เสร็จแล้ว ให้รายงาน ก.บ.ม. ทราบด้วย

## หมวด ๓
## การย้าย การตัดโอนตำแหน่ง

**ข้อ ๑๔** การย้ายพนักงาน จะต้องผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกแล้ว และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

กรณีที่ย้ายระหว่างหน่วยงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานทั้งหน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่ โดยให้งานบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

**ข้อ ๑๕** พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายในประเภทตำแหน่งเดียวกัน หากมีระดับตำแหน่งของตำแหน่งเดิมสูงกว่าระดับตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ อาจให้มีระดับตำแหน่งตามตำแหน่งเดิมก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.

**ข้อ ๑๖** พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายระหว่างประเภทตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับตำแหน่งเริ่มต้นของประเภทตำแหน่งนั้นๆ

**ข้อ ๑๗** พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่เงินเดือนเดิมสูงกว่าเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงาน ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนเดิม แต่ไม่ให้เกินเงินเดือนขั้นสูงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

**ข้อ ๑๘** พนักงานโดยใช้เงินรายได้ผู้ใดที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายไปเป็นพนักงานเงินงบประมาณแผ่นดินในตำแหน่งและหน่วยงานเดียวกัน ให้มหาวิทยาลัยยุบอัตราพนักงานโดยใช้เงินรายได้ที่พนักงานผู้นั้นครองอยู่ทันที

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งยวด ให้หน่วยงานเสนอขอคงอัตราพนักงานโดยใช้เงินรายได้ตามวรรคหนึ่งต่อมหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาตามข้อเสนอของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๙** การตัดโอนตำแหน่งให้ทำได้ทุกกรณี ทั้งตำแหน่งที่มีคนครอง และตำแหน่งอัตราว่าง โดยให้มีผลอนุมัติตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ และให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑๙.๑ การตัดโอนตำแหน่งภายในหน่วยงาน

(๑) ให้หน่วยงานวิเคราะห์ภาระงาน เหตุผล และความจำเป็นของตำแหน่งที่จะขอตัดโอนตำแหน่ง

(๒) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

(๓) ให้หน่วยงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

(๔) เมื่อ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอคำสั่งตัดโอนตำแหน่งต่อไป

๑๙.๒ การตัดโอนตำแหน่งระหว่างหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานเดิมและหน่วยงานใหม่วิเคราะห์ภาระงาน เหตุผล และความจำเป็นของตำแหน่งที่จะขอตัดโอนตำแหน่ง

(๒) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานทั้งสองหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

(๓) ให้หน่วยงานเดิมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานทั้งสองหน่วยงาน ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

(๔) เมื่อ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัยแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอคำสั่งตัดโอนตำแหน่งต่อไป

๑๙.๓ กรณีที่ ก.บ.ม. ไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านแผนของมหาวิทยาลัยแจ้งหน่วยงานทราบด้วย

## หมวด ๔
## การไปช่วยราชการ

**ข้อ ๒๐** การให้พนักงานไปช่วยราชการในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่กระทบต่อนโยบาย วัตถุประสงค์ หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด และต้องไม่เป็นผู้ทำหน้าที่หลักในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

(๒) ให้ไปช่วยราชการได้ไม่เกินคราวละ ๑ ปี หากมีความจำเป็นจะขอให้อยู่ช่วยราชการต่อและหน่วยงานต้นสังกัดไม่ขัดข้อง โดยให้แจ้งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ทั้งนี้ หากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความยินยอมให้พนักงานไปช่วยราชการแล้ว จะเป็นเหตุตั้งอัตราทดแทนหรือเพิ่มอัตรามิได้

(๓) การขออนุมัติไปช่วยราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี และต้องได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. ก่อน เมื่ออนุมัติแล้วจึงให้ไปช่วยราชการได้

(๔) การอนุมัติให้ไปช่วยราชการ ให้ดำเนินการได้ ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

(ก) มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นครั้งคราวให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ข) มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นครั้งคราวให้เป็นอาจารย์ผู้สอนหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหรือการวิจัย

(ค) กรณีอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดตาม (ก) และ (ข) ที่เข้าข่ายเป็นการไปช่วยราชการและไม่ได้เป็นการให้บริการทางวิชาการให้ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณีไป

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การได้รับค่าจ้างค่าตอบแทน และการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๖) เมื่อครบกำหนดการช่วยราชการตามระยะเวลาตาม (๒) หรือภารกิจที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลา ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด ภายในเวลาไม่เกิน ๗ วันทำการ โดยมีหลักฐานการส่งตัวกลับจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไปช่วยราชการด้วย

(๗) เมื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัดให้จัดทำรายงานผลการไปช่วยราชการให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นกรณีๆ ไป

**ข้อ ๒๑** การให้พนักงานไปช่วยราชการในตำแหน่งประเภทผู้บริหารของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่กระทบต่อนโยบาย วัตถุประสงค์ หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด

(๒) ให้ไปช่วยราชการได้เป็นคราวๆ คราวละ ๑ ปี โดยในปีถัดไปให้แจ้งล่วงหน้าก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ทั้งนี้ หากหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ความยินยอมให้พนักงานไปช่วยราชการแล้ว จะเป็นเหตุตั้งอัตราทดแทนหรือเพิ่มอัตรามิได้

(๓) เมื่อพนักงานได้รับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้พนักงานรายงานและขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การขออนุมัติไปช่วยราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี และต้องได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. ก่อน เมื่ออนุมัติแล้วจึงให้ไปช่วยราชการได้

(๕) ระหว่างที่พนักงานไปช่วยราชการ ให้พนักงานได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตาม (๖) และในส่วนของเงินประจำตำแหน่ง ให้พนักงานได้รับจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ได้ไปช่วยราชการ

(๖) ระหว่างที่พนักงานไปช่วยราชการ ให้พักการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราว โดยให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างค่าตอบแทน

(๗) เมื่อครบกำหนดการช่วยราชการตามระยะเวลาตาม (๒) ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด ภายในเวลาไม่เกิน ๗ วันทำการ โดยมีหลักฐานการส่งตัวกลับจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ไปช่วยราชการด้วย

(๘) เมื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปช่วยราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัดให้จัดทำรายงานผลการไปช่วยราชการให้มหาวิทยาลัยทราบ

**ข้อ ๒๒** การขอรับพนักงานมาช่วยราชการในมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ การขอรับพนักงานมาช่วยราชการ อาจกระทำได้โดยต้องพิจารณาตกลงกับต้นสังกัดเดิมนั้นก่อน โดยผู้มีอำนาจของต้นสังกัดเดิมได้เห็นชอบแล้ว และเจ้าตัวต้องสมัครใจ

(๒) การขอยืมตัวพนักงานตาม (๑) ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ที่จะขอรับพนักงานมาช่วยราชการและต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ความสามารถของผู้นั้นด้วย โดยกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานตามภารกิจในการขอรับพนักงานมาช่วยราชการ ยกเว้นการขอรับพนักงานมาดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๓) การขอรับพนักงานมาช่วยราชการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดี และต้องได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ม. ก่อน เมื่ออนุมัติแล้วจึงให้ทำหนังสือทาบทามไปยังต้นสังกัดเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สานนท์ ด่านภักดี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ