



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2563

เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสนำความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งเป็นการสร้างความเชื่อมโยงการทำงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการและสร้างองค์ความรู้ใหม่ระหว่างกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2563 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ส่วนงาน”

หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

“บุคลากร”

หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

“ไปปฏิบัติงาน”

หมายความว่า การดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ

ใดๆ กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วนหรือเต็มเวลา อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น

“หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาหรือตามมติคณะรัฐมนตรี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ และหน่วยงานภาคเอกชนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือกฎหมายอื่นที่ดำเนินการในทางอุตสาหกรรม การบริการหรือการค้า หรือองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑ หลักเกณฑ์

ข้อ ๕ การไปปฏิบัติงานจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อการเรียน การสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็นการเพิ่มโอกาสในการสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในการนำนักศึกษาไปฝึกงาน ดูงาน หรือสหกิจศึกษา

ข้อ ๖ การให้บุคลากรไปปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนงานในด้านการเรียน การสอน การวิจัย และด้านอัตรากำลัง

ข้อ ๗ บุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) พ้นจากการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) มีสมรรถนะสอดคล้องกับลักษณะงานที่จะไปปฏิบัติงานและมีผลงานที่เกี่ยวข้องและเป็นที่ยอมรับ
- (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๘ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร หากไปปฏิบัติงานติดต่อกันเกินหกเดือนให้ลาออกจากตำแหน่งก่อนการไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ให้กำหนดระยะเวลาการไปปฏิบัติงานคราวละไม่เกินหนึ่งปี และอาจพิจารณาให้มีการขยายเวลาต่อไปได้อีกคราวละไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ รวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกินสามปี

ข้อ ๑๐ เงินเพิ่มพิเศษที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้แก่บุคลากร ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างบุคลากรกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๒ วิธีการ

ข้อ ๑๑ ให้บุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานยื่นแบบคำขอไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด เสนอส่วนงานต้นสังกัดพิจารณา

ให้ส่วนงานจัดทำข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยและเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบการไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก และเสนอเรื่องให้อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์ ลักษณะงาน ระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน และสัดส่วนเวลาไปปฏิบัติงาน
- (๒) ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ที่ส่วนงานจะได้รับ
- (๓) สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ภูมิปัญญา เอกสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นจากการไปปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารจัดการสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิประโยชน์เชิงพาณิชย์

ข้อ ๑๓ การไปปฏิบัติงานถือเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถนับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานได้โดยบุคลากรยังคงได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามปกติ

ข้อ ๑๔ วันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี และการลาหยุดในขณะที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานนั้น ยกเว้นการเดินทางไปต่างประเทศจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ในระหว่างที่บุคลากรไปปฏิบัติงาน หากมีค่าเดินทาง ค่าที่พัก และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การขยายระยะเวลาการไปปฏิบัติงานให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑๑

ข้อ ๑๗ บุคลากรที่ไปปฏิบัติงาน หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยเหตุใดๆ ก็ตามให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานภายในสามวันสำหรับการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และภายในสิบวันสำหรับการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) เมื่อเสร็จสิ้นการไปปฏิบัติงานหรือครบระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน ให้บุคลากรรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่ส่วนงานภายในสามวัน สำหรับการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และภายในสิบวันสำหรับการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยให้ส่วนงานแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อออกคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน และให้บุคลากรส่งแบบรายงานผลการไปปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและรายงานมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๓) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของบุคลากรให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำปี

ข้อ ๑๙ บุคลากรจะต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายจากการเปิดเผยข้อมูลและเอกสารอันเป็นความลับบุคลากรต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิ.ย. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี

แบบคำขอไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
อัตราเงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท ค่าตอบแทน.....บาท

๒. บรรจุเข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

๓. ขออนุมัติไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....
.....
.....

ณ
มีกำหนด.....ปี.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....