



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยพัฒนาความรู้ และประสบการณ์ในการทำผลงานวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือนำผลงานที่เกิดจากการวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคม และเชิงสาธารณะประโยชน์อันจะเป็นผลดี ต่อการพัฒนาประเทศ รวมทั้ง เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อ ๔๑ วรรคหนึ่ง (๗) และวรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ และมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงวาง ระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"คณะกรรมการบริหาร"	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารพนักงาน มหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานใน หน่วยงานอื่น
"หน่วยงานอื่น"	หมายความว่า	หน่วยงานของรัฐ หน่วยงาน เอกชนทั้งในประเทศและต่าง ประเทศและให้รวมถึงบริษัท ร่วมทุน หรือนิติบุคคลของ มหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ

"หน่วยงานของรัฐ"

หมายความว่า

จัดตั้งนิติบุคคลของมหาวิทยาลัย
วิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือ
ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหรือ
หน่วยงานตามที่คณะกรรมการ
บริหารกำหนด

"หน่วยงานเอกชน"

หมายความว่า

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
หน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจด้าน
การวิจัย และนวัตกรรม และ
หน่วยงานอื่นตามที่คณะกรรมการ
บริหารกำหนด

"บริษัทร่วมทุน"

หมายความว่า

นิติบุคคลที่ใช้หน่วยงานของรัฐ
บุคคลธรรมดา มูลนิธิ หรือ
นิติบุคคลประเภทอื่นที่จัดตั้งขึ้น
จากการร่วมลงทุน รวมถึงนิติบุคคล
ที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ
ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และ
องค์การระหว่างประเทศ

"หน่วยงานต้นสังกัด"

หมายความว่า

บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน
จำกัดที่จัดตั้งขึ้นจากการร่วมลงทุน
ระหว่างนิติบุคคลเพื่อร่วมลงทุน
กับเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ

"พนักงาน"

หมายความว่า

สำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่มี
ฐานะเทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว
พนักงานสายวิชาการของ
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
หรือศาสตราจารย์ และตำแหน่ง
นักวิจัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบฉบับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ
หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร

ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารวินิจฉัย
และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการบริหาร อาจยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้เป็นรายกรณี

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์การให้พนักงานไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นมีดังนี้

- (๑) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานนำผลงานที่เกิดจากการวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคม และเชิงสาธารณะประโยชน์อันจะเป็นผลดีต่อการพัฒนาประเทศ
- (๒) เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีศักยภาพในการทำผลงานวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- (๓) เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ และมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงานอื่น
- (๔) เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย เทคโนโลยี นวัตกรรม กับหน่วยงานของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๗ คุณสมบัติของพนักงานที่จะไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นมีดังนี้

- (๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
 - (๒) มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - (๓) มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ขึ้นไป หรือเป็นนักวิจัยตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป
 - (๔) มีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ในปัจจุบันก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 - (๕) ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๖) ต้องไม่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัย ผู้ช่วยคณบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว
 - (๗) พนักงานที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นตามระเบียบนี้มาก่อนแล้ว พนักงานผู้นั้นจะต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานในคราวก่อนนั้น
- ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการบริหารอาจยกเว้นคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งให้แก่พนักงานได้เป็นรายกรณี

ข้อ ๘ ลักษณะงานที่พนักงานจะไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น เช่น

- (๑) เป็นผู้บริหารของหน่วยงาน เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ
- (๒) เป็นนักวิจัย
- (๓) ปฏิบัติงานวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น
 - (๓.๑) การวิจัยและพัฒนา
 - (๓.๒) การแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม
 - (๓.๓) การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน
 - (๓.๔) การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๓.๕) การบริหารจัดการองค์กร และการตลาด

(๓.๖) การให้คำปรึกษาที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๙ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ครั้งละไม่เกิน ๓ ปีขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างพนักงานกับหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน

ให้แนบระยะเวลาในการไปปฏิบัติหน่วยงานอื่นในการคำนวณสิทธิประโยชน์ที่จะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ การไปปฏิบัติงานของพนักงานตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการส่งพนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น โดยไม่ถือว่าเป็นการลาไปปฏิบัติงาน

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น เรียกโดยย่อว่า "ค.บ.พ." ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| (๑) อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานวิจัยและนวัตกรรม | กรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการเรียนการสอน | กรรมการ |
| ซึ่งอธิการบดีกำหนด จำนวนไม่เกิน ๒ คน | |
| (๕) ผู้แทนคณบดีกลุ่มสำนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ซึ่งอธิการบดีกำหนดจำนวน ๑ คน | |
| (๖) ผู้แทนคณบดีกลุ่มสำนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ | กรรมการ |
| ซึ่งอธิการบดีกำหนด จำนวน ๑ คน | |
| (๗) ผู้แทนคณบดีกลุ่มสำนักวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| ซึ่งอธิการบดีกำหนดจำนวน ๑ คน | |
| (๘) ผู้แทนผู้อำนวยการศูนย์ หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า | กรรมการ |
| ซึ่งอธิการบดีกำหนด จำนวน ๑ คน | |
| (๙) ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม | กรรมการ |
| สู่ความเป็นเลิศ | |
| (๑๐) ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| (๑๑) หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | เลขานุการ |
| (๑๒) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ คน | |

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี โดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่

ข้อ ๑๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

(๔) อธิการบดีให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระของกรรมการที่ว่างลงเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้

กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งแทน

ในกรณีที่กรรมการทั้งหมดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการให้ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๕ การประชุมของคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม แต่ถ้าทั้งประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ในการวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการพิจารณาจะเข้าร่วมประชุมหรือออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นมิได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) พิจารณาอนุมัติประกาศที่ออกตามระเบียบนี้ รวมทั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พิจารณาการขออนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นเพื่อเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

(๔) พิจารณาแต่งตั้งพนักงานไปเป็นประธานกรรมการ กรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน นักวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในหน่วยงานอื่นเพื่อเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

(๕) กำกับ ติดตามการไปปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่ออกตามระเบียบนี้ รวมทั้งข้อตกลงการปฏิบัติงาน

(๖) พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นตามที่หน่วยงานต้นสังกัดเสนอ

(๗) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานของมหาวิทยาลัยไปทำวิจัย หรือสร้างนวัตกรรม บริหารหรือปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น

(๙) สนับสนุนการสร้าง และพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารธุรกิจนวัตกรรมเพื่อประโยชน์ในการบริหารบริษัทธุรกิจนวัตกรรม รวมทั้งการสนับสนุนบุคลากร และนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะของความเป็นผู้ประกอบการ (entrepreneurship) ด้วย

(๑๐) ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนให้พนักงานที่ไปปฏิบัติงาน หน่วยงานอื่นใช้สถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นในทำนองเดียวกัน โดยไม่คิดค่าบริการหรือมีค่าบริการอัตราพิเศษ

(๑๑) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการ หรือพิจารณาเรื่องใด ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๓

ขั้นตอนและวิธีการอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ขั้นตอนและวิธีการอนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น มีดังนี้

(๑) พนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด โดยเสนอโครงการที่จะไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ หน่วยงานอื่นที่จะไปปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อตกลงการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่จะไปปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ที่จะได้รับ ขอบเขตของงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน ประโยชน์ที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือมหาวิทยาลัยจะได้รับ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาโครงการ ตามที่พนักงานเสนอ

คณะกรรมการประจำหน่วยงานอาจไม่อนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น กรณีพนักงาน มีพฤติกรรม ความประพฤติ จริยธรรมและจรรยาบรรณ ไม่เหมาะสม หรือหน่วยงานไม่มีอัตราค่าจ้างที่จะปฏิบัติงาน ทดแทน หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรโดยระบุเหตุผลที่ชัดเจน

(๓) หน่วยงานต้นสังกัดเสนอเรื่องผ่านรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และส่งเรื่องไปที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก่อนวันที่จะไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานอื่น เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

(๔) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

(๕) พนักงานบันทึกข้อตกลงการไปปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดทำคำสั่งให้พนักงานไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นและเร่งด่วนคณะกรรมการบริหารอาจอนุมัติให้พนักงานผู้ใด ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นได้ โดยไม่ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หมวด ๔

การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ไม่ให้ได้รับ เงินเดือนจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่อัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นต่ำกว่าอัตรา เงินเดือนของมหาวิทยาลัยที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนจาก มหาวิทยาลัยสมทบซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของ มหาวิทยาลัยที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

พนักงานได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัย จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราที่กำหนดของฐานเงินเดือนที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่ก่อนวันที่ ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัย ในอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๐ พนักงานตามข้อ ๑๘ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการเงินประจำตำแหน่ง นักวิจัย หรือค่าตอบแทนพิเศษจากหน่วยงานอื่น ระหว่างระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๒๑ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง และมีสิทธิได้รับ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้พนักงานใช้ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์จากหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานก่อน

ข้อ ๒๒ วันเวลาทำงาน วันหยุดงานประจำปี และการลาหยุดงาน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ของหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงาน

หมวด ๕

การทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นที่พนักงานจะไปปฏิบัติงานทำข้อตกลงร่วมกันในการให้ พนักงานไปปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด เช่น แผนงาน โครงการ ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นจะได้รับ ลักษณะงานที่จะให้พนักงานปฏิบัติงาน ขอบเขตของงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน การรายงานผล การปฏิบัติงาน ตลอดจนอัตราเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พนักงานจะพึงได้รับและอื่น ๆ

ให้ถือว่าข้อตกลงร่วมกันตามวรรคหนึ่ง เป็นข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างมหาวิทยาลัยและ พนักงานด้วย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขการไปปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณา เห็นสมควร

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นจะต้องทำสัญญาการไปปฏิบัติงานตามข้อตกลง การปฏิบัติงานและเงื่อนไขการไปปฏิบัติงานตามข้อ ๒๓ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และพนักงานจะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงานด้วย

กรณีที่พนักงานผู้ไปปฏิบัติที่หน่วยงานอื่น ปฏิบัติงานนอกเหนือข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงานทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่นหรือมหาวิทยาลัย พนักงานผู้นั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้า หน่วยงานต้นสังกัด ทุก ๖ เดือน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่ไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น

(๑) กรณีพนักงานได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับ เงินเดือนของมหาวิทยาลัย และได้รับการขึ้นเงินเดือนจากหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานอื่นที่พนักงานปฏิบัติงาน ด้วยเป็นผู้ประเมินตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานอื่นกำหนด และแจ้งผลการประเมินให้ มหาวิทยาลัยทราบ

พนักงานตาม (๑) เมื่อกลับมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิมก่อนไป ปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น บวกเพิ่มด้วยเงินขึ้นเงินเดือนในอัตราขึ้นเงินเดือนในแต่ละปีงบประมาณที่มหาวิทยาลัย กำหนดตามคะแนนผลการปฏิบัติงานที่ประเมินโดยหน่วยงานอื่นนับตั้งแต่ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ไป ปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น

(๒) กรณีพนักงานไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงาน หรือได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนบางส่วนตามข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานอื่นที่พนักงานปฏิบัติงานด้วยเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อขึ้นเงินเดือน

หมวด ๖

การสิ้นสุดการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น

ข้อ ๒๗ พนักงานสิ้นสุดการไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น เมื่อ

- (๑) ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา
- (๒) ขอกลับมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- (๓) กรณีพนักงานตามข้อ ๒๖ (๑) ได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ประเมิน และหน่วยงานอื่นนั้นเห็นสมควรให้สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
- (๔) กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือคณะกรรมการบริหารได้พิจารณาเห็นว่าพนักงานที่ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๓

(๕) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของหน่วยงานอื่นที่ไปปฏิบัติงานด้วย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาสั่งให้ยุติการปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นนั้นและให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานที่สิ้นสุดการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นตามข้อ ๒๗ จะต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนดเวลาไปปฏิบัติงาน หรือนับจากวันที่ถูกสั่งให้ยุติการปฏิบัติงาน/สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี และให้รายงานตัวต่อหน่วยงานต้นสังกัดโดยเร็ว
- (๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ
- (๓) เผยแพร่องค์ความรู้ และทักษะ ที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นให้เพื่อนร่วมงานทราบ
- (๔) ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น หากไม่กลับมาปฏิบัติงานจะต้องชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นจำนวนเท่ากับผลรวมของเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีระชัย เหมนะสิริ)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๓ ส.ค. ๖๘ เวลา ๑๓:๒๖:๓ Personal PKI-LN

Signature Code : 2hCxN-+UTkL-qvZkk-p2l7o

