



ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสนำความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ไปให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งนักวิจัย พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลาและประเภทนักวิจัย

“ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ” หมายความว่า การไปดำเนินการหรือร่วมดำเนินการใดๆ เพื่อให้บริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางเวลา อันจะมีผลให้เกิดความรู้ทางวิชาการเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ไม่รวมการไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน (Talent Mobility)

“หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาหรือตามมติคณะรัฐมนตรี หน่วยงานในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานภาคเอกชนที่มีสถานะ

เป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือกฎหมายอื่นที่ดำเนินการในทางอุตสาหกรรม การบริการ หรือการค้า

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการให้ถือเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ ๖ ในระหว่างที่บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ หากมีค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของบุคลากร หากเกิดความเสียหายขึ้นต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย บุคลากรจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

ข้อ ๘ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของบุคลากรจะต้องไม่ขัดกับจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การพิจารณา และการดำเนินการ

ข้อ ๙ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของบุคลากรจะต้องเป็นงานวิชาการที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา ในการจัดวางระบบงาน การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน การวิจัยและการพัฒนา การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการฝึกอบรม

ข้อ ๑๐ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการจะต้องเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีส่วนเกี่ยวเนื่องและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๓) เป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การให้บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการให้คำนึงถึงอัตรากำลังของหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายกับงานประจำของหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ บุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานบริการวิชาการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๑๓ ระยะเวลาการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการมีกรอบเวลาตั้งแต่ ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางเวลาไม่เกิน ๑ วัน ต่อ ๑ สัปดาห์ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้งต่อสัปดาห์

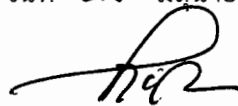
ข้อ ๑๔ ให้บุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานบริการวิชาการจัดทำแบบการขอไปปฏิบัติงานบริการวิชาการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้บุคลากรรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วัน และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๓ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ให้มีผลสมบูรณ์ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจงรัก วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบการขอไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล

☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง

สังกัด

คุณวุฒิสูงสุด จาก.....

อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง..... บาท เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการบาท

เงินค่าตอบแทนทางวิชาการบาท

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เดือนวัน นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานฯ

ที่อยู่ปัจจุบัน

โทรศัพท์E-mail

๒. การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๑ วันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน ระยะเวลาปฏิบัติงานนับถึงวันไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
(ไม่นับรวมเวลาที่ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน) ปี เดือน วัน

๒.๒ งานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

- งานสอน (ระบุวิชาสอน จำนวนชั่วโมงหรือสอนจริงเฉลี่ยต่อสัปดาห์)

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

- งานบริหาร (ตำแหน่งประจำ กรรมการ)

.....
.....

- งานวิจัย (ระบุโครงการ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด)

.....
.....

- งานอาจารย์ที่ปรึกษา

.....
.....

- งานอื่นๆ (เช่น งานเขียนตำรา งานผูกพันภายนอกมหาวิทยาลัย)

.....
.....

๓. ขอไปปฏิบัติงานบริการวิชาการกับ ...(ระบุชื่อหน่วยงาน).....
 สถานที่ปฏิบัติงาน
 ตำแหน่งงานลักษณะงาน.....
 ระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 โดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางเวลา (ไม่เกิน ๑ วัน ต่อ ๑ สัปดาห์ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้งต่อสัปดาห์)
(ระบุเวลาที่ใช้ไปปฏิบัติงาน).....

๔. เหตุผลและประโยชน์ที่จะได้รับ

.....

ข้าพเจ้าทราบระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
 พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นอย่างดีแล้ว และจะปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

/ ความเห็น

ความเห็นผู้บังคับบัญชาส่วนงาน

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

.....

ลงชื่อ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

วันที่