

## แนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการด้านอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไว้ดังนี้

#### อัตราใหม่

1. มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตรากำลังใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดจ้างตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรณีที่หน่วยงานมีจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการจัดจ้างก่อนระยะเวลาที่ระบุไว้ในเอกสารกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้หน่วยงานขออนุมัติดำเนินการขอขยายระยะเวลาในการจัดจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียด โดยผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และจัดส่งมายังส่วนนโยบายและแผน และหากได้รับอนุมัติการขอขยายระยะเวลาในการจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตรากำลังใหม่ของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยสามารถดำเนินการจัดจ้างตามแผนอัตรากำลังของโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงตามความจำเป็น
3. มหาวิทยาลัยจัดสรรอัตรากลาง จำนวน 25 อัตรา (สำนักงานบริหารกลาง) ประกอบไปด้วยสายวิชาการ จำนวน 15 อัตรา และสายปฏิบัติการ จำนวน 10 อัตรา เพื่อรองรับความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในระหว่างปีงบประมาณ

#### การขออัตราเพิ่มเติมระหว่างปี

ให้หน่วยงานขออนุมัติจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มระหว่างปี พร้อมเหตุผลความจำเป็นโดยละเอียด โดยผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และส่งมายังส่วนนโยบายและแผน ทั้งนี้หากได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## อัตราลูกจ้างชั่วคราว

มหาวิทยาลัยกำหนดให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นรายปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรณีอัตราเดิม (อัตราที่ได้รับการจ้างต่อจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) ให้ดำเนินการจัดจ้างได้จำนวน 12 เดือน (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566) กรณีอัตราใหม่ หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดจ้างตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ใน เอกสารกรอบอัตรากำลัง ทั้งนี้หากหน่วยงานมีจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการจัดจ้างก่อนระยะเวลาที่ระบุไว้ใน เอกสารกรอบอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้หน่วยงานขออนุมัติดำเนินการขอขยายระยะเวลาในการจัดจ้าง พร้อมเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียด โดยผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน และจัดส่งมายัง ส่วนนโยบายและแผน และหากได้รับอนุมัติการขอขยายระยะเวลาในการจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## การบรรจุและจัดจ้าง

1. การบรรจุและจัดจ้างพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งใดก็ตาม หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังและเงินเดือน/ค่าจ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยไว้ก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการบรรจุหรือจัดจ้างได้
2. การประกาศรับสมัครเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงานสามารถดำเนินการ หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงาน/ลูกจ้างที่ต้องการ รวมถึงรายละเอียดของงานที่ได้รับผิดชอบจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป