



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
ว่าด้วย การสรรหา การจ้าง และการลาของลูกจ้างมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสรรหา การจ้าง และการลาของลูกจ้างให้สอดคล้องกับข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๑) ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๓๖ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การสรรหา การจ้าง และการลาของลูกจ้างมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างหรือมีคำสั่งจ้างให้ปฏิบัติงานชั่วคราวทั้งประเภทรายวันและรายเดือนซึ่งไม่ใช่พนักงาน

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดแนวปฏิบัติ รวมทั้งมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจ้างลูกจ้างให้จ้างตามปีงบประมาณ แต่หากมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจ้างตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรได้ ทั้งนี้ ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานครบปีงบประมาณอาจได้รับการพิจารณาจ้างใหม่ได้

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลตำแหน่งลูกจ้าง นอกจากจะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ลูกจ้างจะต้องอยู่ภายใต้ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล รวมถึง กฎ คำสั่ง ประกาศ หรือสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนดเกี่ยวกับลูกจ้างด้วย

#### หมวด ๒

#### ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อทำหน้าที่สรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งนั้น ๆ คนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นกรรมการ

(๓) รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานที่จะสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ คนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานของส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๘ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจะต้องมีอัตราและกรอบงบประมาณรองรับ โดยการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้นำระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มาใช้ในการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างรายเดือนโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจะได้รับสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาภักดิ์ส่วนตัว และลาพักผ่อน

ข้อ ๑๑ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราค่าจ้างปกติระหว่างลาป่วยปีหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๑๒ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนแรกเข้าที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือนและผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีนั้น โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลา

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานต่อในปีงบประมาณถัดไป จะต้องปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จึงจะมีสิทธิลากิจและลาพักผ่อนได้ตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนมีสิทธิลาคลอดบุตร ได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างการลา ในกรณีที่ได้รับการจ้างเกินกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้ลาคลอดได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ตลอดการเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น โดยจะต้องส่งมอบภาระงานภายในหน่วยงานให้เรียบร้อยก่อนจะยื่นลาออกจากงานด้วย

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกจะต้องเข้ารับการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมรวมถึงต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพเบื้องต้นที่โรงพยาบาลของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง จากนั้นให้ส่งผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อส่วนการเจ้าหน้าที่เพื่อเก็บเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

### หมวด ๓

#### ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

ข้อ ๑๖ กรณีที่หน่วยงานใดของมหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ให้กระทำได้โดยจะต้องมีอัตราและกรอบงบประมาณรองรับ โดยให้หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างเสนอเรื่องขอจ้างต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวันต่อไป

การสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ให้ดำเนินการตามวิธีการที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายค่าจ้าง ให้หน่วยงานที่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันสังกัดอยู่ เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง