



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๗๒๕๓

ที่ สธ ๑๐๐๔.๐๗/๐๓๒๕๓ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ผ่านหัวหน้าบริหารทั่วไป)

ตามที่ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานมีนโยบายกำหนดให้มีแนวทางการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และที่ประชุมกองได้ร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ดังกล่าวและให้มีการปรับแก้ไข (ร่าง) นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการปรับแก้ไขแนวทางการจ้างลูกจ้างเหมาบริการฯ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติ

๑. แนวทางการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. ให้แจ้งเวียนข้าราชการในกองยุทธศาสตร์และแผนงานทราบและละถือปฏิบัติต่อไป

ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอารีย์ กุลเชษมานนท์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวอุบลวรรณ เจริญผ่อง)  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

อนุมัติตามข้อ ๑ - ๒



(นางวาริรัตน์ เลิศนที)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

## แนวทางการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ

### กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

\*\*\*\*\*

#### ๑. การขออนุมัติหลักการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ ภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ ๑๐๐/๒๕๖๓ เรื่อง การจัดจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้างเหมาบริการ) ภายในสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและภาระงานในการจัดจ้างเป็นสำคัญ หากมีความจำเป็นต้องจัดจ้าง ทั้งในกรณีการจัดจ้างทดแทนตำแหน่งงานเดิมที่ลูกจ้างเก่าลาออกไป หรือพ้นจากตำแหน่งงานนั้น ๆ ด้วยเหตุอื่นใดก็ตามที่ทำให้ตำแหน่งงานนั้นว่างลง หรือกรณีการจัดจ้างเพิ่มอาจเนื่องจากมีภาระงานเพิ่มขึ้นหรือเหตุอื่นใดก็ตาม ให้การจัดจ้างดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างจากรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแลกองฯ นั้นๆ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการจัดจ้างได้

#### ๒. การประชาสัมพันธ์

กลุ่มงาน/ฝ่ายที่ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ประชาสัมพันธ์บอร์ดประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กองฯ และ Facebook FDA THAI

#### ๓. วิธีการสมัครงาน

กลุ่มงาน/ฝ่ายที่ประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ ต้องดำเนินการดังนี้

๑. ผู้สมัครงานต้องเขียนใบสมัครงาน พร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครงาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ดำเนินการนัดสอบข้อเขียน/สอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

#### ๔. การดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

เมื่อผู้สมัครงานได้รับการคัดเลือกแล้ว กลุ่มงาน/ฝ่ายต้องดำเนินการจัดทำบันทึกมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง พร้อมแนบใบสมัครงานและหลักฐานประกอบการสมัครงาน มาที่ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

#### ๕. การทำสัญญาจ้างของลูกจ้างเหมาบริการ

การทำสัญญาจ้าง จะทำในรูปแบบใบสั่งจ้าง ซึ่งจะระบุการจ้างงานเป็นเวลา ๓ เดือน (๓ งวด) และการต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างเหมาบริการ กลุ่มงาน/ฝ่ายดำเนินการประเมินผลงานของลูกจ้างทุก ๒ เดือน เสนอให้ผู้อำนวยการกองทราบ

#### ๖. การต่อสัญญาจ้างของลูกจ้างเหมาบริการ

เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง กลุ่มงาน/ฝ่าย จะต่อสัญญาจ้างทุก ๓ เดือน เว้นแต่ กรณีที่ลูกจ้างแจ้งความประสงค์ไม่สามารถต่อสัญญาจ้างได้ครบ ๓ เดือน ด้วยเหตุใดๆ ซึ่งกองฯ จะดำเนินการต่อสัญญาจ้างให้ทุก ๑ เดือน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาจากกลุ่มงาน/ฝ่าย ด้วย

#### ๗. การขอลาออกและยกเลิกสัญญาจ้างลูกจ้างเหมาบริการ

กรณีลูกจ้างเหมาบริการขอลาออกและขอยกเลิกสัญญาจ้างก่อนที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตามมติประชุมกองจะอนุมัติให้ลาออกและยกเลิกสัญญาจ้างได้กรณีที่สอบบรรจุได้ที่หน่วยงานอื่น และกรณีอื่นๆ ที่ต้องพิจารณาเป็นแต่ละครั้งๆ ไป (ดูแลพ่อแม่ / ญาติ ที่ป่วย) โดยลูกจ้างเหมาบริการต้องทำหนังสือถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เพื่อพิจารณาการยื่นหนังสือลาออก และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองฯ อนุมัติให้ลาออก

\*\*\*\*\*