

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ  
พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
กรุงเทพมหานคร

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของกองทุนฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบแม่นยำ

๔. สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการประสานงาน
๖. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint จะต้องมีความสามารถใช้ได้เป็นอย่างดีมาก

#### **รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง**

##### **ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง**

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

##### **ข. สถานที่ทำงาน วันและเวลาปฏิบัติงาน**

- ๑) ปฏิบัติงานที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒) วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ค.

##### **ค. การหักค่าจ้าง**

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา (การหยุดงานหรือขาดงาน) ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

##### **ง. อัตราค่าตอบแทน เงินที่จะดำเนินการจ้าง**

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

#### **หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด**

##### **ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ**

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยอนุโลม

##### **ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน**

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ**  
**พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน**  
**พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**  
**กรุงเทพมหานคร**

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร

**ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๗. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

/คุณสมบัติเฉพาะ...

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint จะต้องมีความสามารถใช้ได้เป็นอย่างดีมาก

๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการประสานงาน

๕. สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี

๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบแม่นยำ

๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติในหน้าที่

### รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข. สถานที่ทำงาน วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒) วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และ

วันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ค.

ค. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา (การหยุดงานหรือขาดงาน) ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

ง. อัตราค่าตอบแทน เงินที่จะดำเนินการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ  
พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
กรุงเทพมหานคร

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญา ชื่อและสัญญาจ้าง
๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ จัดทำระบบ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
๓. งานอาคารสถานที่ งานด้านพาหนะ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสำนักงานกองทุน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint จะต้องมี ความสามารถใช้ได้เป็นอย่างดีมาก
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการประสานงาน
๕. สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบแม่นยำ
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติในหน้าที่

## รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

### ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

### ข. สถานที่ทำงาน วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒) วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ค.

### ค. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา (การหยุดงานหรือขาดงาน) ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

### ง. อัตราค่าตอบแทน เงินที่จะดำเนินการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

#### ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

#### ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ**  
**พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน**  
**พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**  
**กรุงเทพมหานคร**

.....  
 ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน จำนวน ๓ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร

**ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ**

๑.๑ งานโดยสังเขป

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานส่งเสริม สนับสนุน คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน ติดตาม ให้การสนับสนุนและประเมินผลดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) ประสานการทำงานในพื้นที่เขต และกรุงเทพมหานคร
- ๓) ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๔) จัดการความรู้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- ๕) ส่งเสริม สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการกองทุนในรูปแบบวิธีการต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์
๓. มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสารและใช้ภาษาไทยดีเยี่ยม
๔. มีความสามารถในการสื่อสารและใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี

/๕. มีความสามารถ...

๕. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint จะต้องมีความสามารถใช้ได้เป็นอย่างดีมาก

๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการประสานงาน

**รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง**

ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข. สถานที่ทำงาน วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

๒) วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ค.

ค. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา (การหยุดงานหรือขาดงาน) ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

ง. อัตราค่าตอบแทน เงินที่จะดำเนินการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด**

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม



คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ  
พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
กรุงเทพมหานคร

ชื่อตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งนิติกร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคทำร้ายในระยะเวลาที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

๑. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาการดำเนินการทางกฎหมายต่าง ๆ แก่คณะกรรมการ
๒. จัดทำร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ของกองทุน
๓. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การวินิจฉัย ปัญหากฎหมาย
๔. พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมาย และการปฏิบัติทางกฎหมาย
๕. จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย
๒. มีความรู้ในเรื่องกฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint จะต้องมี ความสามารถใช้ได้เป็นอย่างดีมาก
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

/ข. สถานที่ทำงาน...

ข. สถานที่ทำงาน วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑) ปฏิบัติงานที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒) วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ค.

ค. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา (การหยุดงานหรือขาดงาน) ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

ง. อัตราค่าตอบแทน วงเงินที่จะดำเนินการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ**  
**พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน**  
**พัฒนาบาทาสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบาทาสตรี**  
**กรุงเทพมหานคร**

.....  
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร

**ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

๑. ปฏิบัติงานสำนักงาน งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล
๒. ร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่องและตรวจทานหนังสือ
๓. รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเลขานุการ การขาย การบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint จะต้องมีความสามารถใช้ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

**รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง**

ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

/บ. สถานที่ทำงาน...

ข. สถานที่ทำงาน วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) ปฏิบัติงานที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒) วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- ๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ค.

ค. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา (การหยุดงานหรือขาดงาน) ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

ง. อัตราค่าตอบแทน วงเงินที่จะดำเนินการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ**  
**พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน**  
**พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**  
**กรุงเทพมหานคร**

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
  ๒. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
  ๓. มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรง
- เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสีหรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๗. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ ของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ

๘. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
๙. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๑๐. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
๑๑. ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย
๑๒. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

**ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ**

๑. ใช้อำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในส่วนกลาง ที่มีความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และดูแลรักษารถยนต์ ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้
๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง**

ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข. สถานที่ทำงาน วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) ปฏิบัติงานที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒) วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ค.

/ค. การหักค่าจ้าง...

ค. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา (การหยุดงานหรือขาดงาน) ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

ง. อัตราค่าตอบแทน เงินที่จะดำเนินการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม