



## ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร อาศัยอำนาจตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง และรายละเอียดการจ้าง

#### ๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๓ ราย

##### ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๕ ราย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

##### ๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ ราย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

##### ๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน จำนวน ๔ ราย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร

##### ๕) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ ราย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

/๖) ตำแหน่ง...

- ๖) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ราย  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๕)  
อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท  
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๗) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ราย  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๖)  
อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๒,๐๐๐ บาท  
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

## ๒. การรับสมัคร

### ๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ

### ๒.๒ การรับสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบุคคล (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร)

#### ๒.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

๒.๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร อย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ นิ้วถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย (จำนวน ๒ รูป)

๒.๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ (ในกรณีที่ชื่อตัว หรือชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ

๓. ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสมัครได้เพียงครั้งเดียว

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ในข้อ ๑.๑ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

/๔.๔ ผู้สมัคร...

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครมอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ ภายในวันอังคารที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ [www.womenfund.in.th](http://www.womenfund.in.th) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๐๗๙ และประกาศ ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจะดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น

#### ๗. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยติดประกาศ ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร”

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ให้เป็นอันยกเลิกเมื่อครบกำหนดสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๙. การจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ตามลำดับในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามแบบที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กำหนด

ทั้งนี้ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมา  
เอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ด้วยความโปร่งใส  
ยุติธรรม และเสมอภาค ตามระเบียบขั้นตอนที่ได้กำหนด ไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีกรณีผู้ใดแอบอ้างว่า  
สามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งสำนักงาน  
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีทราบด้วยเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเด็ดขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรพล แก้วอินธิ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

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

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๕ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตย 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 เพื่อแสดงฐานะการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินของกองทุนฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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

/๕. สามารถ...

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 ๒๕๖๗

##### 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 ๑๕,๐๐๐ บาท

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

##### ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยอนุโลม

##### ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ  
พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
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

/รายละเอียด...

## รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

### ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

### 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.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

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 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม



คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ  
พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
กรุงเทพมหานคร

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน จำนวน ๔ 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 ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน ติดตาม ให้การสนับสนุนและประเมินผลดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และสมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๒) ประสานการทำงานในพื้นที่เขต และกรุงเทพมหานคร
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีในพื้นที่ กรุงเทพมหานคร
- 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 ๒๕๖๗

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.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

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 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ  
พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
กรุงเทพมหานคร

ชื่อตำแหน่ง นิตกร จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งนิตกร

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. 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 จะต้องมีความสามารถใช้ได้เป็นอย่างดีมาก
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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

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 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ  
พนักงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
กรุงเทพมหานคร

.....  
ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

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. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการ
๒. ประสานจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณของ สกส.
๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนฯ
๔. สนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะอื่น ๆ ที่ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตั้งขึ้น
๕. จัดทำข้อมูลประกอบการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตั้งขึ้น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการประสานงาน
๔. มีความสามารถในการสื่อสารและใช้ภาษาไทย
๕. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาการทำงานจ้าง

ปฏิบัติงานนับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- 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

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้างตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

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

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
  ๒. ไม่เสเพลเสพติด 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 ของหน่วยงานอื่นของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ

๘. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
๙. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการ

ขนส่งเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

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 ๒๕๖๗

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.) ทั้งนี้

ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ค.

ค. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา (การหยุดงานหรือขาดงาน) ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

ง. อัตราค่าตอบแทน เงินที่จะดำเนินการจ้าง

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

ข. การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่สำนักงาน

เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม