



ประกาศกรมการปกครอง  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
สังกัดกองการสื่อสาร กรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยกองการสื่อสาร กรมการปกครอง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ประจำกองการสื่อสาร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จ้างและค่าจ้างที่จะได้รับ

- ๑.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
- ๑.๓ จำนวนจัดจ้างครั้งแรก ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัคร ต้องมีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- (๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ หรือสาขาอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบทโทรทัศน์ เรื่องราว ถ่ายทำภาพยนตร์ วีดิทัศน์ ข่าว ออกแบบภาพดิจิทัล (Digital Images) เช่น อินโฟกราฟิก (Info graphic) ภาพเคลื่อนไหว (Graphic Animations) ออกแบบและตัดต่อภาพยนตร์ดิจิทัล (Digital Movies) การถ่ายภาพนิ่ง บันทึกภาพเคลื่อนไหว และทำหน้าที่พิธีกรในห้องสตูดิโอของสถานีถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๓ ลักษณะที่ต้องห้าม

- (๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๒) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะการกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

/ (๖) เป็นผู้เคย...

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

### ๓. วิธีการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กองการสื่อสาร ชั้น ๖ กรมการปกครอง ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๒๔-๓ ๓๕๓ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร คือ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาของสถาบันใดจะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้น เป็นเกณฑ์

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่า เอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔.๓ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว กรมการปกครองสามารถยกเลิกการจัดหาได้

### ๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (เขียนชื่อ - นามสกุล ด้านหลังรูปถ่าย)

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถนำใบประกาศนียบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาแทน

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎ ก.พ. กำหนด (สามารถนำส่งในวันสัมภาษณ์)

๕.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณี ชื่อ - นามสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวผู้สมัครกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

## ๖. วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรมและจริยธรรม

## ๗. กำหนดการ

- ๑) ประกาศรับสมัครคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๒ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ในเวลาราชการ
- ๒) ประกาศประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒
- ๓) กระบวนการคัดเลือก วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ณ สำนักงานกองการสื่อสาร ชั้น ๖ อาคารกรมการปกครอง ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ
- ๔) ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์คัดเลือกลำดับที่ ๑ จะได้รับการจ้างในตำแหน่งที่รับสมัคร ทั้งนี้ หากผู้ผ่านเกณฑ์คัดเลือกลำดับที่ ๑ สละสิทธิ์ กรมการปกครองจะจัดจ้างผู้ผ่านเกณฑ์คัดเลือกลำดับถัดไป

## ๙. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ (ผนวก ก)

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๐๕ ๗๖๖๕

(นายอัฐพล สว่างลาภวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการสื่อสาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการปกครอง

## ผนวก ก

### รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

\*\*\*\*\*

#### ๑. หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

๑.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๑.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑.๓ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับเงินค่าจ้าง โดยวิธีคิดค่าจ้างต่อวันคำนวณจาก ๘ ชั่วโมง ๆ ละ ๘๑.๕๒ บาท (รวมเป็นเงิน ๖๕๓ บาทต่อวัน หรือ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน)

๑.๔ หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ลูกจ้างฯ มีวันลาหยุดพิเศษชดเชยในภายหลัง

#### ๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๘ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบทโทรทัศน์ เรื่องราว ถ่ายทำภาพยนตร์ วิดีทัศน์ ข่าว ออกแบบสื่อดิจิทัลภาพนิ่ง (Digital Images) เช่น อินโฟกราฟิก (Info graphic) สื่อดิจิทัลภาพเคลื่อนไหว (Graphic Animations) ออกแบบและตัดต่อภาพยนตร์ดิจิทัล (Digital Movies) การถ่ายภาพนิ่ง บันทึกภาพเคลื่อนไหว และทำหน้าที่พิธีกรในห้องสตูดิโอของสถานีถ่ายทอดสัญญาณภาพเสียงกรมการปกครองและภายนอกสถานที่ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติหรือชุดสุภาพเรียบร้อย

๒.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๒.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชี้แจงให้ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๒.๕ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

/๒.๖ ผู้ว่าจ้าง...

๒.๖ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงการจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๒.๗ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๒.๘ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการจ้างก่อนการครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๒.๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๒.๑๐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

\*\*\*\*\*