



ประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษี  
และทะเบียนทรัพย์สินเทศบาลนครเชียงใหม่

ด้วยเทศบาลนครเชียงใหม่ มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้าง  
เหมาสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลนครเชียงใหม่ จำนวน ๑๖๐  
อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑๖๐ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- เป็นผู้สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น  
เฟือนไม่สมประกอบ

- มียานพาหนะประเภทรถจักรยานยนต์เป็นของตนเอง และมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์  
พร้อมหมวกนิรภัย

- มีโทรศัพท์มือถือที่สามารถบันทึกภาพถ่ายได้ พร้อมสายชาร์จหัว USB เพื่อใช้โอนถ่ายข้อมูล  
รูปภาพลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

๓. ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทน

ระยะเวลาการจ้าง

เดือนสิงหาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เป็นเวลา ๔ เดือน

ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวันละ ๓๔๕.- บาท (สามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๔. การรับสมัครคัดเลือก

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง  
ได้ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันเวลาราชการตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
ณ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ชั้น ๑ สำนักงานคลัง เทศบาลนครเชียงใหม่

๔.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัครคัดเลือก

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่  
เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ – สกุล หลังรูปด้วย)
- (๒) วุฒิการศึกษา (ตัวจริง) พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ วิธีการสมัครคัดเลือก

(๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ฝ่ายแผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สำนักงาน การคลัง เทศบาลนครเชียงใหม่

(๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือชื่อตนเอง แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนดด้วยตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะมอบบัตรประจำตัวผู้สมัครคัดเลือกให้แก่ผู้สมัคร

๕. วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือก โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย บุคลิกภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๖. ประกาศผลการคัดเลือก

เทศบาลนครเชียงใหม่จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ฝ่าย แผนกที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน สำนักงานการคลัง เทศบาลนครเชียงใหม่

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่เทศบาลนครเชียงใหม่กำหนด

๗.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วน ราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วน ท้องถิ่น

ในกรณีที่มิบุคคลใดผ่านการคัดเลือก หากภายหลังมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินว่าง เทศบาลนครเชียงใหม่อาจพิจารณาคัดเลือกมาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลโท



(ภาณุ โรจนวสุ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

## รายละเอียดคุณสมบัติแนบท้ายประกาศเทศบาลนครเชียงใหม่

ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน**

### ๑. งานด้านการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูล และการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ช่วยหัวหน้าชุดติดต่อขอความร่วมมือจากเจ้าของทรัพย์สิน สัมภาษณ์เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ครอบครองทรัพย์สิน หากจำเป็นอาจขอตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นได้ และบันทึกรายละเอียดลงในแบบสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมของหัวหน้าชุด

๑.๓ ช่วยหัวหน้าชุดทำการรังวัดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และเขียนผังโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างลงในรูปแปลงที่ดินในกระดาษ โดยใช้มาตราส่วนเท่ากับแผนที่แม่บท

๑.๔ ช่วยหัวหน้าชุดทำการวัดขนาดป้าย และพื้นที่ประกอบกิจการค้า แล้วบันทึกลงในแบบสำรวจข้อมูล

๑.๕ บันทึกแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๑.๖ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและเหตุการณ์ประจำวัน และรายงานสรุปรายเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง

๑.๘ หากมีข้อสงสัยที่เป็นอุปสรรคในระหว่างการทำงาน ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอคำวินิจฉัย โดยถือตามหลักวิชาการและความเหมาะสมที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยดีและผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยให้เรียบร้อยด้วย

๑.๙ สิ่งใดที่ไม่ได้ระบุไว้ตามระเบียบนี้ หากมีความจำเป็นที่จะให้การดำเนินงานสมบูรณ์ถูกต้องเพื่อประโยชน์โดยรวมของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำสิ่งนั้นด้วยและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

๑.๑๐ ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

### ๒. งานด้านการจัดทำแผนที่แม่บทและคัดลอกข้อมูล

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ช่วยจัดทำแผนที่แม่บท (จากระวางแผนที่เขตปกครอง ระวางที่ดิน ระวางภาพถ่ายทางอากาศ แผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระวางทาบทับ จัดทำแผนที่แบ่งเขต (ZONE) และเขตย่อย (BLOCK) โดยคัดลอกรูปแปลงที่ดิน เลขระวาง เลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ ทิศ และมาตราส่วน แล้วให้เลขประจำแปลงที่ดิน (LOT) เตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น

๒.๓ ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่าง ๆ ในสารบบที่ดินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดและสำนักงานที่ดินอำเภอ ลงในแบบสำรวจเกี่ยวกับที่ดิน

๒.๔ ช่วยเรียงลำดับแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน ตามลำดับเลขประจำแปลงที่ดินแยกไว้เป็นรายเขตย่อย

๒.๕ ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น

/๒.๖ บันทึก...

๒.๖ บันทึกแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๒.๗ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและเหตุการณ์ประจำวัน และรายงานสรุปรายเดือนส่งให้ผู้ว่าจ้าง

๒.๙ หากมีข้อสงสัยที่เป็นอุปสรรคในระหว่างการดำเนินงาน ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอคำวินิจฉัย โดยถือตามหลักวิชาการและความเหมาะสมที่จะทำให้งานดำเนินไปได้ด้วยดีและผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยให้เรียบร้อย

๒.๑๐ สิ่งใดที่ไม่ระบุตามระเบียบนี้ หากมีความจำเป็นที่จะดำเนินงานสมบูรณ์ถูกต้อง เพื่อประโยชน์โดยรวมของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำสิ่งนั้นด้วยและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

๒.๑๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

#### ลักษณะในการจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
- ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ผู้รับจ้างจะต้องออกปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนามในเขตพื้นที่เทศบาลนครเชียงใหม่เป็นชุด ๆ ละ ๔ คน โดยกำหนดให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด ต้องสำรวจข้อมูลภาคสนามไม่น้อยกว่าวันละ ๒๐ แปลง/ชุด/วัน
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างตัดค่าจ้าง จำนวน ๓๔๕.- บาท ต่อวัน

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
  - (๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันละ ๘ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยลงเวลาไปกลับด้วยตัวเอง ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
  - (๒) ผู้รับจ้างต้องออกสำรวจข้อมูลภาคสนามในเขตพื้นที่ของเทศบาลนครเชียงใหม่ เพื่อเก็บข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด และป้าย ลงแบบสำรวจข้อมูลภาคสนาม พร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน ตามจำนวนรายการที่กำหนด
  - (๓) ปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
  - (๔) ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
  - (๕) แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย และแขวนบัตรเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุอันควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้



# เทศบาลนครเชียงใหม่

ใบสมัคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
(ลูกจ้างรายวัน)

โครงการสำรวจข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเทศบาลนครเชียงใหม่  
(กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง)

รูปถ่าย ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อเล่น.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพศ  ชาย  หญิง สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  แยกกันอยู่/หย่า

๒. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....

โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....E-mail.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (กรณีแตกต่างจาก ข้อ ๓)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....

โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....E-mail.....

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กก.

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๔. การศึกษา

.....  
.....

๕. ประสบการณ์การทำงาน

.....  
.....

๖. มีโรคประจำตัวหรือไม่  ไม่มี  มี (โปรดระบุ).....

๗. ความสามารถพิเศษ

.....  
.....

๘. กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

ที่อยู่.....โทร.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลักจากเทศบาลนครเชียงใหม่  
รับข้าพเจ้าเข้าทำงานแล้ว หากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานและเอกสารที่นำมาแสดงหรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็น  
ความจริง เทศบาลนครเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

### เอกสารของผู้เข้ารับการศึกษา

- รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป (ปิดในช่องที่ระบุไว้ด้านบนเอกสารนี้)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน

(.....)

...../...../.....