



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

เรื่อง จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำแผนที่ภาษี  
ตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร มีความประสงค์ที่จะจ้าง  
เหมาบริการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำแผนที่ภาษี ตามโครงการจัดทำ  
แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๒ อัตรา ดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและอัตราค่าจ้างต่อเดือนที่จะได้รับการจ้าง (รายละเอียดดูตาม  
ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำแผนที่ภาษี จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต  
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับ  
พนักงานท้องถิ่น
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค  
การเมือง
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด  
ทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- เพศชาย/หญิง วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาคอมพิวเตอร์  
ธุรกิจ ช่างโยธา ช่างสำรวจ ช่างเขียนแบบก่อสร้าง และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

/ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำแผนที่ภาคีฯ

- เพศชาย/หญิง วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างโยธา ช่างสำรวจ ช่างเขียนแบบก่อสร้าง และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรจ้างเหมาสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง หมู่ที่ ๓ ตำบลคูริง อำเภอท่าแพะ จังหวัดชุมพร ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง โทรศัพท์ ๐-๗๗๕๑-๐๔๑๐-๑๑ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.khuring.com>

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรจ้างเหมาต้องยื่นเอกสารและหลักฐานพร้อมใบสมัครดังต่อไปนี้ ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญาซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคร้ายที่ต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) อย่างเป็นทางการหนึ่งซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบจำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อผู้สมัครกำกับไว้ด้วย

๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การคัดเลือกและพิจารณาเพื่อมาปฏิบัติงานด้วยการทดสอบความสามารถหรือทักษะของบุคคลโดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๕. ระยะเวลาการจ้างและค่าตอบแทน

มีระยะเวลาการจ้างเหมาบุคคลเป็นระยะเวลา ๔ เดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๓ - เมษายน ๒๕๖๓ โดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๔๐๐.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ และเข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันเดียวกัน ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้รับจ้าง

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง  
เรื่อง จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำแผนที่ภาษี  
ตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

**ประเภทพนักงานจ้างเหมา**

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๑) ช่วยการจัดทำแผนที่แม่บท (จากระวางแผนที่ ระวางรูปถ่ายทางอากาศ แผนที่ผังเมือง) จัดทำแผนที่ระวางทาบทำ จัดทำแผนที่แบ่งเขต (ZONE) และเขตย่อย (BLOCK) โดยคัดลอกรูปแบบที่ดิน เลขระวางเลขที่ดิน เลขหน้าสำรวจ ทิศ และมาตราส่วน แล้วให้เลขรหัสแปลงที่ดิน (LOT) เตรียมไว้เป็นข้อมูลเบื้องต้น
- ๒) ช่วยบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ LTAX ๓๐๐๐ และ LTAX GIS และปรับปรุงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

๓) ช่วยคัดลอกข้อมูลที่ดินจากเอกสารต่าง ๆ ใน สารบบที่ดิน จากสำนักงานที่ดินจังหวัด ลงในแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน และช่วยประสานงานขอข้อมูลต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน

๔) ช่วยคัดลอกข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ

๕) ช่วยในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม

๖) ช่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำแผนที่ภาษี**

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขอคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดข้อมูลที่ดิน (ผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดิน) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน ประเภทเอกสารสิทธิ์ เลขที่เอกสารสิทธิ์ ระวางและมาตราส่วน หน้าสำรวจ เลขที่ดิน จำนวนเนื้อที่ รายละเอียดของที่ดินแต่ละแปลง

๒) ผู้รับจ้างต้องเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบการค้าที่ต้องเสียค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตตาม พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยให้รายละเอียดดังนี้

- ต้องสำรวจจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและการใช้ประโยชน์ในที่ดินแต่ละแปลง
- ต้องสำรวจจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้น ๆ พร้อมกับถ่ายภาพเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล
- ต้องสำรวจจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับป้าย และการประกอบกิจการที่เข้าข่ายต้องเสียค่าธรรมเนียมและต้องขออนุญาตตามกฎหมาย พร้อมถ่ายภาพป้ายเก็บเป็นข้อมูลดิจิทัล
- ต้องจัดทำผังบริเวณอาคาร โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ตำแหน่งที่ตั้งอยู่บนแปลงที่ดิน
- ต้องจัดทำผังป้าย โดยให้แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับป้าย เช่น ขนาด ข้อความ เครื่องหมาย ฯลฯ พร้อมทั้งตำแหน่งที่ตั้งของป้าย
- กรณีแปลงที่ดินที่มีการรวมแปลงหรือแบ่งแยกหรือไม่มีเอกสารสิทธิ์หรือไม่มีรูปแปลงที่ดินในระวาง เช่น ที่ดินที่มีเอกสาร น.ส.๓ น.ส.๒ ส.ค.๑ หรืออื่นๆ ให้สำรวจรังวัดแนวเขตแปลงที่ดินแต่ละแปลงแล้วมาปรับลงในแผนที่แม่บท

- ต้องจัดเก็บแบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับป้าย และเอกสารข้อมูลที่ดินที่คัดลอกมาแต่ละแปลงที่ดินไว้ด้วยกัน

๓) ผู้รับจ้างบันทึกข้อความ หรือตัวเลข ที่ได้จากสัมภาษณ์ การรังวัดให้ชัดเจนทุกช่องทุกแบบสำรวจ บันทึกด้วยปากกาสีน้ำเงิน เมื่อบันทึกผิดพลาด หรือแก้ไขข้อมูลเดิมให้ "ขีดฆ่า" แล้วลงนามผู้แก้ไขกำกับทุกครั้ง

๔) การจัดทำแผนที่แม่บท

ดำเนินการจัดทำแผนที่แม่บทระบบดิจิทัล (Digital System) คัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจข้อมูลภาคสนาม พร้อมบันทึกข้อมูลแผนที่ดิจิทัลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแบ่งเขตโซน (Zone) แบ่งเขตย่อย (Block) จัดทำรูปแปลงที่ดินและรวบรวมแปลงที่ดินทั้งหมด พร้อมกำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (Lot) แต่ละแปลงภายในเขต อบต.คูริง

๕) การจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗)

ต้องจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ในระบบดิจิทัล (Digital system) หลังจากเดินสำรวจข้อมูลภาคสนามแล้ว

- ในกรณีแปลงที่ดินใดมีข้อมูลโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างในแปลงที่ดินให้เขียนหรือลงรูปหรือขนาดของโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ตรงกับตำแหน่งที่โรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตั้งอยู่บนแปลงที่ดินนั้น และให้บ้านเลขที่บนโรงเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ

- เมื่อต้องการพิมพ์แผนที่ภาษีให้มีรูปแบบตามที่ระเบียบกำหนด โดยแผนที่จำนวนหนึ่งฉบับบรรจุข้อมูลแปลงที่ดินหนึ่งเขตย่อยขนาดเท่ากับกระดาษ A๐

- ต้องสามารถพิมพ์แผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ออกจากระบบดิจิทัล (Digital system) ลงในกระดาษได้โดยให้มีขนาดรูปแบบและรายละเอียดตามข้อ ๒

๖) การนำเข้าข้อมูลสำรวจลงในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) มีรายละเอียดดังนี้

- นำเข้าข้อมูลสำรวจเกี่ยวกับที่ดินและการใช้ประโยชน์ในที่ดินแต่ละแปลง

- นำเข้าข้อมูลสำรวจเกี่ยวกับโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างและการใช้ประโยชน์

- นำเข้าข้อมูลสำรวจเกี่ยวกับป้าย

๗) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๘) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

๙) ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

#### อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๙,๔๐๐.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

#### ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๔ เดือน (เดือนมกราคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง  
เรื่อง จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลภาคสนามและจัดทำแผนที่ภาษี  
ตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน  
ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ/เรื่องที่ต้องสอน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้ความสามารถหรือทักษะ</b>	๕๐	การสัมภาษณ์
๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป		
๑.๒ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะสำหรับงานที่จะจ้าง		
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	๕๐	การสัมภาษณ์
๒.๑ บุคลิกภาพท่วงท่าวาจา		
๒.๒ ความคิดริเริ่มและปฏิภาณไหวพริบ		
๒.๓ มนุษยสัมพันธ์		
๒.๓ ทักษะสติ แรงจูงใจ		