



บริษัท นูแมพ จำกัด

เลขที่ 195/47 ม.3 ซ.ดวงทอง (ซอยแฟคเทอรี 2) ถ.บางกรวย-ไทรน้อย ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี

โทร. 02-5712770,02-9209936 ต่อ 231 www.numap.co.th

รับสมัครเจ้าหน้าที่สำรวจเก็บข้อมูลสนาม

บริษัท นูแมพ จำกัด เป็นบริษัทที่ปรึกษาด้านวิศวกรรม เปิดดำเนินการกิจการมากกว่า 24ปี กำลังเปิดรับสมัครผู้ร่วมงาน ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำรวจเก็บข้อมูลสนาม จำนวน 5 อัตรา ในพื้นที่ ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

คุณสมบัติ

1. วุฒิมัธยมศึกษา ม.6 ขึ้นไป
2. เพศชาย อายุ 20-35 ปี
3. มีความขยัน อดทน
4. รายได้ขั้นต่ำวันละ 600 บาท (ขึ้นอยู่กับปริมาณงานที่ทำได้)
5. มีความเข้าใจเรื่องรูปแผนที่เบื้องต้น
6. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office เบื้องต้น

รายละเอียดของงาน

1. สำรวจลักษณะที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย
2. ถ่ายรูปทรัพย์สิน
3. บันทึกข้อมูลทรัพย์สิน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**** หากมีที่พักอยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จะพิจารณาเป็นพิเศษ****

สนใจร่วมงาน ติดต่อสอบถามได้ที่ [คุณศุภชัย โทร 086-9901264](tel:086-9901264) หรือ [คุณธมลวรรณ 063-3044902](tel:063-3044902)

ขอบเขตของการปฏิบัติงาน (Scope of Work)

“ผู้รับจ้าง” สัญญาจะปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เดินสำรวจเก็บรายละเอียดทรัพย์สิน ซึ่งประกอบด้วย ที่ดิน โรงเรือน ป้าย ใบอนุญาต พร้อมทั้งถ่ายรูปทรัพย์สิน ซึ่งรูปถ่ายทรัพย์สิน (ที่ดิน, อาคาร, ป้าย) ทุกรูปต้องแสดงวันที่ เดือน ปี ในภาพ และคุณภาพของภาพถ่ายต้องชัดเจนไม่เบลอ ครอบคลุมรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมด
2. ปรับแก้และบันทึกเพิ่มเติม (จากที่ได้คัดลอกไว้เบื้องต้น ตามข้อ 2) ข้อมูลที่เดินสำรวจลงในแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 แบบฟอร์ม ผ.ท.1
 - 2.2 แบบฟอร์ม ผ.ท.2
 - 2.3 แบบฟอร์ม ผ.ท.3
3. ปรับแก้แผนที่ในแบบ A1 ตามที่ได้ทำการวัดขนาดในสนาม พร้อมลงตัวเลขบอกขนาดและตำแหน่งป้ายเลขรหัสทรัพย์สิน ชื่อถนน, คลอง, ทางน้ำ จากการเดินสำรวจ
4. Rename รูปถ่ายทรัพย์สิน โรงเรือน และป้าย ตามรูปแบบที่กำหนด
5. ปรับปรุงสารบัญโรงเรือน ป้าย ใบอนุญาต จากการสำรวจ
6. ตรวจสอบข้อมูล ผ.ท.1, ผ.ท.2, ผ.ท.3, และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
7. ตรวจสอบข้อมูลสนามโดยวิธีการสุ่มตรวจ 10% พร้อมจัดทำรายงานผลการสุ่มตรวจ และกรณีพบมีข้อมูลผิดพลาด ให้ดำเนินการแก้ไข และรายงานผลการแก้ไข
8. ตรวจสอบข้อมูลสนาม ร่วมกับ “ผู้ว่าจ้าง”

การดำเนินงานภายใต้ขอบเขตของการปฏิบัติงานทั้งหมด “ผู้รับจ้าง” จะต้องดำเนินการตามรูปแบบที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดให้ทั้งสิ้น หากไม่ปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนด “ผู้รับจ้าง” ต้องดำเนินการแก้ไข ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเดิม

*** เอกสารประกอบการเบิกค่าจ้าง

1. สำเนา Book bank ของผู้รับจ้าง พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ครั้งแรกในการเบิกเงิน)
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ทุกครั้งที่ในการเบิกเงิน)
3. หนังสือแจ้งขอเบิกเงิน
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5. ชื่องาน เช่น ผ.ท.1, 2, 3, ไฟล์รูปถ่ายที่ Rename แล้วตามรูปแบบ, แผนที่เดินสนามที่ปรับปรุงแล้ว, ไฟล์สารบัญที่ปรับปรุง