



ประกาศสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (เอกชน) เพื่อปฏิบัติงาน

ด้วย สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในโครงการอพยพราษฎร ๕ หมู่บ้าน ของคณะอนุกรรมการจัดสรร ก่อสร้างวัด โรงเรียน สาธารณูปโภค อย่างเก็บน้ำ และระบบชลประทานในพื้นที่ จัดสรร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๓. อัตราค่าจ้าง

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ  
อัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ๓.๒ ช่างสำรวจ  
อัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัครคัดเลือก

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. สำเนาใบสำคัญการเกณฑ์ทหาร (ส.ต.๙) จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
  ๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ยื่นเอกสารสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ อาคารสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง ถนนบุญวาทย์ ตำบลหัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐-๕๕๓๒-๓๐๔๑

/๗. ประกาศ...

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปางจะทำการคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียน ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง ถนนบุญวาทย์ ตำบลหัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง สามารถดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปางทาง [www.pvnweb.dpt.go.th/Lampang/](http://www.pvnweb.dpt.go.th/Lampang/) เลือกหัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” และทาง Facebook สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ในแต่ละประเภท การสอบ ได้แก่ สอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และการสัมภาษณ์

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้สรรหาได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจัดลำดับโดยให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ใน ลำดับที่สูงกว่า ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สามารถดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง ทาง [www.pvnweb.dpt.go.th/ampang/](http://www.pvnweb.dpt.go.th/ampang/) เลือกหัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” และทาง Facebook สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง

๒. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามความเหมาะสม และให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ อาคารสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง ถนนบุญวาทย์ ตำบลหัวเวียง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายจักรพันธ์ พอจิต)

โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ

๑. ความเป็นมา

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง มีการดำเนินงานโครงการอพยพราษฎร ๕ หมู่บ้าน ของคณะอนุกรรมการจัดสรร ก่อสร้างวัด โรงเรียน สาธารณูปโภค อ่างเก็บน้ำ และระบบชลประทานในพื้นที่จัดสรร การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อช่วยปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการ ประสานงาน จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามและสรุปผล จัดประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านโยธาธิการ งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลประสานงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเคยเป็นโรคที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน (มีใบรับรองแพทย์) และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๓ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ มาแสดง)

๓.๔ มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๖ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๗ มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ หนังสือราชการ การจัดทำแผนงานโครงการ การสรุปผลสถิติต่าง ๆ

๓.๘ มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมพื้นฐาน และการนำเสนอข้อมูล การสื่อสารประชาสัมพันธ์

๓.๙ มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๑๐ มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศเพิ่มเติม

สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๔.๒ การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน หรือผู้ใช้รถ หรือเจ้าหน้าที่ที่มอบหมาย
- (๓) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อบุคคลตามข้อ (๒)
- (๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- (๕) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง และไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๖) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงานโดยไม่สมควร
- (๗) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- (๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- (๙) ไม่แสดงกิริยาวาจาส่อเสียดต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ
- (๑๐) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของหน่วยงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย
- (๑๒) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๕. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง และรูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างในวันลงนามในสัญญา
- ๕.๒ ปฏิบัติงานธุรการ ประสานงานโครงการฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ หากหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าการทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของหน่วยงาน หรือกระทำผิดไปจากเงื่อนไขที่กำหนด หน่วยงานมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- ๕.๔ หน่วยงานมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน จนเป็นที่น่าพอใจ หากพิจารณาเห็นว่าไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หน่วยงานมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งช่างสำรวจ

๑. ความเป็นมา

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง มีการดำเนินงานโครงการอพยพราษฎร ๕ หมู่บ้าน ของคณะอนุกรรมการจัดสรร ก่อสร้างวัด โรงเรียน สาธารณูปโภค อ่างเก็บน้ำ และระบบชลประทานในพื้นที่จัดสรร การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (เหมืองแม่เมาะ) จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อช่วยปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่

๒. วัตถุประสงค์

ช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านโยธาธิการ งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูล ประสานงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาระดับ ปวส. ขึ้นไป ในสาขาช่างโยธา ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง
- ๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเคยเป็นโรคที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน (มิใช่รับรองแพทย์) และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๓.๓ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ มาแสดง)
- ๓.๔ มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๓.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ และไม่เป็นผู้ล้มละลาย
- ๓.๖ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๓.๗ มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ หนังสือราชการ การจัดทำแผนงานโครงการ การสรุปผลผลิตต่าง ๆ
- ๓.๘ มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมพื้นฐาน และการนำเสนอข้อมูล การสื่อสารประชาสัมพันธ์
- ๓.๙ มีความรู้ความสามารถด้านการออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๐ มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๓.๑๑ มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๔. รายละเอียดของงาน

- ๔.๑ วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์  
วันหยุดนักขัตฤกษ์ : เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศเพิ่มเติม  
สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๔.๒ การบันทึกเวลามาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๔.๓ วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กรทั้งงานมีเดียดวงค์
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน หรือผู้ใช้รถ หรือเจ้าหน้าที่ที่มอบหมาย
- (๓) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อบุคคลตามข้อ (๒)
- (๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- (๕) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๖) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงานโดยไม่สมควร
- (๗) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- (๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน
- (๙) ไม่แสดงกิริยาวาจามากสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ
- (๑๐) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของหน่วยงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย
- (๑๒) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๕. ขอเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง และรูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ให้ผู้ว่าจ้างในวันลงนามในสัญญา
- ๕.๒ ปฏิบัติงานธุรการ ประสานงานโครงการฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ หากหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าการทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของหน่วยงาน หรือกระทำผิดไปจากเงื่อนไขที่กำหนด หน่วยงานมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- ๕.๔ หน่วยงานมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่น่าพอใจ หากพิจารณาเห็นว่ามีความคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หน่วยงานมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที