



เอกสารประกวดราคาจ้าง
เลขที่.....

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกอบการจัดจ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุก
และความร่วมมือภาคีเครือข่าย
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปารณา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวิสิฐศักดิ์ วงศ์วรชาติ)
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
ร.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวพัชรา เลิศวิธิ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุก
และความร่วมมือภาคีเครือข่าย
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน**

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่วนงานเลขานุการ สำนักปลัดเมืองพัทยา ได้ให้บริการประชาชนในการอำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้เกิดแก่ประชาชน โดยมีช่องทางในการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่าน Pattaya Contact Center หมายเลขด่วน ๑๓๓๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เว็บไซต์เมืองพัทยา แบบคำร้องทั่วไป จดหมายร้องเรียน และโทรศัพท์ของฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์ หมายเลข ๐-๓๘๒๕-๓๑๐๒ โดยจากการดำเนินการที่ผ่านมา ได้รับการยอมรับในการทำงานเชิงรุกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชนในพื้นที่เมืองพัทยา และยังได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน ภาคประชาสังคม ชุมชน และสื่อมวลชน ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้รับความสนใจอย่างมากจากสื่อมวลชน องค์กรภาครัฐ ส่วนท้องถิ่น มาศึกษาดูงานเพื่อนำไปขยายผลในพื้นที่จำนวนมาก

เมืองพัทยาเป็นเมืองที่มีนักท่องเที่ยวหลั่งไหลมาเยือนจากทั่วทุกมุมโลก รวมถึงประชาชนคนไทย เข้ามาในเมืองพัทยาแบบไร้ขีดจำกัดเพื่อการท่องเที่ยว การประกอบอาชีพ ธุรกิจและที่อยู่อาศัย ส่งผลให้เมืองพัทยาเป็นสังคมเมืองที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน ทั้งเชื้อชาติ วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต ก่อให้เกิดการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อ (Externalities) ต่อสังคมเมืองพัทยา การบริหารจัดการภาครัฐของเมืองพัทยาดำเนินงานบริการสาธารณะที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ประกอบกับเมืองพัทยาคือพื้นที่ตามนโยบายของรัฐบาลให้มีการขยายเวลาเปิดปิดสถานบริการเพื่อสนับสนุนการท่องเที่ยว ใน ๕ จังหวัด/พื้นที่ ได้แก่ สถานบริการในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดภูเก็ต จังหวัดชลบุรี จังหวัดเชียงใหม่ และท้องที่อำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี การพัฒนาและการแก้ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของประชาชนในพื้นที่เมืองพัทยาจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการแก้ไขปัญหา ลดความเดือดร้อนให้กับพี่น้องประชาชน ซึ่งการบริหารจัดการภาครัฐแบบเดิมที่เน้นเชิงรับเพื่อทำการแก้ไขปัญหาและการเยียวยา รักษา ทำงานโดยยึดถือกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด การตรวจสอบที่เข้มข้นและมีระยะเวลานาน ส่งผลให้เกิดปัญหาอุปสรรคที่ยากต่อการจัดการที่ดีมีคุณภาพ และยังมีข้อจำกัดในเรื่องเวลาในการปฏิบัติงานตามเวลาราชการ ทำให้แต่ละปีเรื่องร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อนจำนวนมาก โดยการดำเนินงานที่ผ่านมาสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และด้วยนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาหลักของประเทศ เมืองพัทยาก็ถูกกำหนดให้เป็นยุทธศาสตร์สำคัญของระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) ด้วยหลักการและเหตุผลความจำเป็นข้างต้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการสาธารณะตามนโยบายของรัฐบาล จึงเป็นที่มาของการพัฒนาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคีเครือข่าย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปานรดา อัดโตตี)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
ร.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน โดยมุ่งเน้นขับเคลื่อนการพัฒนาสร้างคุณค่าจากการทำงานที่จะส่งผลกระทบต่อที่เป็นเชิงรุกและด้านบวก สร้างมูลค่าส่วนเพิ่มอย่างมีนัยสำคัญทางสังคมเมืองพัทธยา ในการช่วยปรับเปลี่ยนวิถีความสัมพันธ์ในสังคม ทำให้เกิดความไว้วางใจกันระหว่างคนในสังคมมากยิ่งขึ้น รวมทั้งพัฒนาความเป็นพลเมืองที่มีส่วนร่วมกับสังคม ทำให้ประชาชนเข้าใจปัญหาสังคมและรับผิดชอบต่อสังคมมากขึ้น ซึ่งนำไปสู่การเกิดสังคมพลเมือง (Civic Society) และพร้อมจะมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อความสงบสุข ช่วยเหลือเอื้ออาทร เป็นสังคมที่อยู่ดีมีสุข สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการจังหวัดแบบบูรณาการ การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนในรูปแบบดิจิทัล (Digital Service) และบริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) การเพิ่มช่องทางการเข้าถึงบริการภาครัฐ รวมถึงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามนโยบายและแนวทางข้างต้นเกิดเป็นรูปธรรม จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาทีมงานผู้เชี่ยวชาญที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือ สํารวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อน ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมนำไปสู่ความร่วมมือกับภาครัฐ ภายใต้บริบทภาครัฐ ภาคประชาสังคม ภาคธุรกิจ และชุมชน โดยมีฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์เมืองพัทธยา เป็นกลไกสำคัญ ในการบูรณาการเชื่อมประสานงานบริหารจัดการและหนุนเสริมการดำเนินกิจกรรมบริการสาธารณะแบบมีส่วนร่วม เพื่อบูรณาการความร่วมมือจนเป็นพันธมิตรร่วมงาน (partner) กับเมืองพัทธยา และเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น พร้อมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม

ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่วนเลขานุการ สำนักปลัดเมืองพัทธยา ได้น้อมนำ “ศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน” เป็นการวางรากฐานวาระทางสังคม บริหารจัดการแบบบูรณาการ “ภาคีเครือข่าย” เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส ความคุ้มค่า รวมทั้งการริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมในการพัฒนา เพื่อการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของกระทรวงมหาดไทย ให้เมืองพัทธยามีความสามารถในการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารปฏิสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลและประชาชน อันจะนำไปสู่ปฏิบัติการทางสังคมที่เป็นรูปธรรมตามนโยบาย “นิโอมพัทธยา” และการเป็นระเบียบเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) ของประเทศโดยเน้นการทำงานเชิงรุกและบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เมืองพัทธยาสามารถเร่งรัดดำเนินการแก้ไขปัญหา และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ประชาชน และนักท่องเที่ยว ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเร่งด่วนตลอด ๒๔ ชั่วโมง และพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๒ เพื่อให้เมืองพัทธยา มีบุคลากรในการรับแจ้ง และช่วยสนับสนุนในการจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ รวมทั้งการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่ของเมืองพัทธยาในการดำเนินการจัดการเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้เมืองพัทธยาสามารถทำงานเชิงรุกและมีกลไกการบริหารจัดการการบริการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นอย่างเร่งด่วนฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๔ เพื่อทำให้เกิดความไว้วางใจกันระหว่างองค์กรกับองค์กรมากยิ่งขึ้น รวมทั้งพัฒนาความเป็นองค์กรมีส่วนร่วมกับสังคม ทำให้เข้าใจปัญหาสังคมและรับผิดชอบต่อสังคมมากขึ้น ซึ่งนำไปสู่การเกิด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทธยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปานรดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคณฤช พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

สังคมพลเมือง (Civic Society) ที่แต่ละองค์กรมีความเข้าใจปัญหาของพัทยาและพร้อมจะมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างยั่งยืน

๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายรับเรื่องราวจ้างทุกซ์ ส่วนงานเลขานุการ สำนักปลัดเมืองพัทยา

๔. ขอบเขตงาน

๔.๑ งานจัดหาบุคลากร

เจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เร็ว ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนเป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อน

๔.๒ งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

๕. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา ประกอบด้วย

๕.๑ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPECIFICATION)

๕.๒ แบบใบเสนอราคา

๕.๓ แบบสัญญาจ้าง

๕.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๕.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๕.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๕.๗ แบบหนังสือมอบอำนาจ

๕.๘ แบบฟอร์มขอเสนอประวัติบุคลากรหลักของผู้เสนอราคาที่จะมาปฏิบัติงานตามโครงการ

๕.๙ ข้อเสนอด้านเทคนิค

๖. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๖.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๖.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปานรดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิจิตร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวจ้างทุกซ์

๖.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างเหมากับส่วนราชการ ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เมืองพัทยาเชื่อถือผู้เสนอราคา ที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานที่เกี่ยวข้อง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานที่เกี่ยวข้องของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานที่เกี่ยวข้องของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๖.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๖.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๗.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เมืองพัทยาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

๗.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เมืองพัทยาจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐
ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปารมดา อัดโตทัย)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิจิตร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

(๒.๑) มาตรฐานของบริการของสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงความพร้อมของผู้เสนอราคา รวม ๒ รายการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ โดยการพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ดังนี้

ก. ผลงานและประสบการณ์ของผู้ข้อเสนอ กำหนดคะแนน ๕๐ คะแนน

ผลงานและประสบการณ์ของผู้ข้อเสนอ	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน มากกว่า ๕ ปี	๕๐	๒๐
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน มากกว่า ๓ ปี	๒๕	
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน ๑-๓ ปี	๑๐	
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน น้อยกว่า ๑ ปี	๐	

ข. คุณสมบัติของบุคลากรโครงการ กำหนดคะแนน ๕๐ คะแนน

คุณสมบัติของบุคลากรโครงการ	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอบุคลากร มากกว่าที่กำหนดในโครงการฯ	๕๐	๒๐
นำเสนอบุคลากร เท่ากับที่กำหนดในโครงการฯ	๒๕	
นำเสนอบุคลากร น้อยกว่าที่กำหนดในโครงการฯ	๐	

(๒.๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาคูณสมบัติ และคุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการร้อยละ ๒๐ โดยการพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ก. นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน กำหนดคะแนน ๕๐ คะแนน

นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการ และแผนการดำเนินงาน	๕๐	๑๐
นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการ	๒๕	
นำเสนอแผนการดำเนินงาน	๒๕	
ไม่มีการนำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	๐	

ข. นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน กำหนดคะแนน ๕๐ คะแนน

นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	๕๐	๑๐
นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ	๒๕	
นำเสนอกระบวนการทำงาน	๒๕	
ไม่มีการนำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	๐	

๘. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ จ่ายเป็นค่าจ้างเหมาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคีเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปารมดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤช พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
ร.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวจุฑ์

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนด ๓๖๕ วัน นับจากวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เมืองพัทยาจะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนในสัญญาจ้าง หลังจากที่ได้รับจ้างปฏิบัติถูกต้องตามที่เมืองพัทยากำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และให้เบิกจ่ายค่าจ้าง ภายใน ๓๖๕ วัน โดยแบ่งงวดงานออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งแผนการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ และได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน หรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน ประกอบกับการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้อ ๑๒.๑.๖ และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปานรดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคุณฤช พลวิจิตร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวจ้างทุกชุด
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวจ้างทุกชุด
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายธีรศักดิ์ จตพงษ์) (นางปานรดา อัตโตหิ) (นายดงภฤช พลวิเชียร)

หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
ร.ก.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวจ้างทุกชุด

ภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวจุดทุกซ์
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวจุดทุกซ์
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวจุดทุกซ์
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปานรดา อัดโทธิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวจุดทุกซ์

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
 - แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
 - แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวยุติทุกข
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
 - แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
 - แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวยุติทุกข
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปารมรดา อัดโตทิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวยุติทุกข

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวจุดร้องทุกข์
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการทั้งหมด ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวจุดร้องทุกข์
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ

๔) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง (งวดสุดท้าย)

ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปารมรดา อัตโตทิ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
ร.ก.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวจุดร้องทุกข์

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีค่าปรับที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และก่อให้เกิดความเสียหายโดยที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา ดังนี้

๑๑.๑ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา ให้หักค่าปรับเป็นรายวัน ตามจำนวนเงินที่จ้างตามสัญญาจำแนกตามรายการนั้น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้รับค่าจ้างเหมา ๑๐,๖๒๐ บาท/เดือน อัตราค่าปรับต่อคนต่อวัน (๑๐,๖๒๐ บาท/๓๐ วัน) ๓๕๔ บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เป็นต้น

๑๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาบุคลากรตามขอบเขตงานได้น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ให้หักค่าปรับตามสัญญาจ้างโดยคิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน เช่น ค่าจ้างตามสัญญา ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ค่าปรับต่อวัน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) เป็นต้น

๑๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ งานจัดหาบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน และให้บริการงานทางด้านเร่งรัดแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน เสริมสร้างศักยภาพ และความเชื่อมั่นด้านการท่องเที่ยวที่สะดวก ปลอดภัยของเมืองพัทยา โดยมีบุคลากร ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เร็ว ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อน เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนการออกให้ความช่วยเหลือชุมชนในเขตรับผิดชอบ พร้อมประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยวและประชาชน
๒. มีความรู้ ความสามารถเชิงรุกในการสำรวจ ปัญหาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยวและประชาชน รวมถึงเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบของเมืองพัทยาทันทีที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำแบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
๕. จัดทำแบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
๖. จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องราวยุติทุกข้อ
๗. จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒.๒ งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ผู้รับจ้างต้องจัดหายานพาหนะให้เพียงพอสำหรับการลงพื้นที่ สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อน โดยให้มีตราสัญลักษณ์เมืองพัทยาดัดไว้ที่ยานพาหนะทุกคัน

๑๒.๓ ระยะเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปารมรดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิศิธร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวยุติทุกข้อ

เมืองพืชมามีความต้องการจ้างเหมาบุคลากรเพื่อเร่งรัดแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน และเสริมสร้างศักยภาพ และความเชื่อมั่นด้านการท่องเที่ยวที่สะอาด และปลอดภัยของเมืองพืชม โดยมียุทธศาสตร์ของระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๓.๑ ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๑๒.๓.๒ ปฏิบัติงานในเขตรับผิดชอบของเมืองพืชมทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากเมืองพืชม

๑๒.๓.๓ จัดส่งผังบุคลากร พร้อมสมุดลงลายมือชื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานให้แก่เมืองพืชมตรวจสอบ

๑๒.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมืองพืชมจะใช้เกณฑ์การพิจารณาตรวจรับการจ้างในแต่ละเดือน ดังต่อไปนี้

๑๒.๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานการประสานงานกับผู้ร้องเรียนเบื้องต้น
- แบบรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนทุกข้อ
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

๑๒.๔.๒ รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ บันทึกเข้าร่วมประชุม บันทึกการทำงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ

๑๒.๔.๓ รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๑๒.๔.๔ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง(งวดสุดท้าย)

๑๓. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการให้เป็นไปตามเงื่อนไขตลอดอายุสัญญาถือเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการจ้างของเมืองพืชม ดังนี้

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอคณะทำงาน (Working Group) ได้แก่ หัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็วและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการแก่เมืองพืชมตลอดอายุสัญญา

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งหัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ซึ่งรับผิดชอบประสานงานการดำเนินงานกับเมืองพืชม หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ต้องขอความเห็นชอบจากเมืองพืชมก่อนดำเนินการ

๑๔. การเปลี่ยนแปลงงานและรูปแบบรายการ

๑๔.๑ การเปลี่ยนแปลงงาน (Variation Order) การเพิ่มหรือลดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเปลี่ยนแปลงงาน เพิ่มงานหรือลดงานตามสัญญาได้ โดยยึดถือราคาต่อหน่วยตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ ในกรณีที่ไม่มีราคาต่อหน่วยจะคิดโดยวิธีตกลงราคากับผู้รับจ้างเป็นกรณีไป การเปลี่ยนแปลงงาน การเพิ่มงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพืชม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปานรดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องร้องเรียนทุกข้อ

หรือลดงาน จะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากเมืองพัทยาเท่านั้น และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนระยะเวลาในการทำงานให้ผู้รับจ้างแจ้งกับผู้ว่าจ้างทำความเข้าใจความตกลงกันต่อไป

๑๔.๒ เมืองพัทยาสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการตามข้อ ๔ ได้ตามความเหมาะสม โดยขึ้นกับสภาพหน้างาน และสถานที่ดำเนินการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ การปรับเปลี่ยนรูปแบบรายการ หรือรายละเอียดประกอบโครงการ ที่ไม่เปลี่ยนวัตถุประสงค์ หรือขอบเขตงาน หรือปริมาณงานของโครงการ เช่น แนวระยะ หรือ ตำแหน่ง รูปแบบ พื้นที่ ให้ปรับเปลี่ยนได้ตามสภาพหน้างานจริง โดยไม่ถือเป็นการแก้ไขรูปแบบรายการ และ สัญญา ทั้งนี้ให้ถือเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการพิจารณา

๑๕. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๕.๑ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องมีบุคลากร ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPECIFICATION) ข้อที่ ๒.๑ ตามภาคผนวก ก โดยต้องเสนอประวัติบุคลากรหลักในแบบฟอร์ม ตามภาคผนวก ข เพื่อประกอบการพิจารณา

๑๕.๒ ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องเสนอแนวคิด รูปแบบและกระบวนการงาน (Workflow) โดยละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการตามระเบียบวิธีปฏิบัติที่เป็นสากล (International Best Practice) ที่เกี่ยวข้องกับการบริการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของเมืองพัทยา ซึ่งแสดงถึงความพร้อม และความเข้าใจในงานด้านการบริการจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน (Outsource Service)

๑๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเสนอแนวทางการบริหารงาน (Operation Management) พร้อมโครงสร้างการจัดการงานบริการ (Service Organization Structure) และการจัดการบุคลากร (Staff Management) พร้อมการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณา

๑๕.๔ การดำเนินการจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน ถือเป็นสิ่งที่จำเป็นที่โครงการทีมงานด้านการบริหารจัดการที่มีประสบการณ์และความน่าเชื่อถือ มีความพร้อม และขีดความสามารถที่ดีเพื่อให้มั่นใจได้ว่า เมืองพัทยายะได้รับการบริการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่มีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาของสัญญาด้วยคุณภาพ และความคุ้มค่ากับงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดแนวทางการบริหารจัดการจัดการ (Project Management) การจัดการปัญหาความเดือดร้อนในสถานการณ์เร่งด่วนฉุกเฉิน (Emergency Management) ตลอดจนการบูรณาการงาน (Work Force Integration) ที่เกี่ยวข้องในมิติต่าง ๆ พร้อมประวัติบุคลากรหลักตามข้อกำหนดมาเพื่อประกอบการพิจารณา

๑๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมการบรรยายสรุปโดยนำเสนอสาระที่สำคัญ สอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคและการบริการแก่คณะกรรมการพิจารณาผล

๑๕.๖ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้เสนอราคาเสนอมานั้น หากมีปัญหาในการวินิจฉัยความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยของเมืองพัทยาเป็นที่ยุติ

๑๕.๗ การตีความในกรณีที่ข้อความหรือรายการหนึ่งรายการใดในขอบเขตการดำเนินการ (TOR) ไม่สมบูรณ์ ตกหล่นหรือพิมพ์ผิด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องได้ ทั้งนี้โดยยึดประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นหลัก

๑๖. ข้อเสนอสิทธิ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปานรดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิเชียร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
ร.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๖.๑ เมืองพัทยาสงวนสิทธิ์การลงนามในสัญญา และจะกระทำได้อีกเมื่อ เมืองพัทยาได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๖.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมืองพัทยาแล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคา มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารประกวดราคานี้ มิฉะนั้น เมืองพัทยาจะริบหลักประกันของทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑๖.๓ เมืองพัทยามีสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๗. สถานที่ติดต่อ

เมืองพัทยา ๑๗๑ หมู่ ๖ ถนนพญาเหนือ ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐
โทรศัพท์ ๐-๓๘๒๕-๓๑๐๐
Contact Center ๑๓๓๗
อีเมลล์ pattaya@pattaya.go.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปามรดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายคมกฤษ พลวิชิต)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

ภาคผนวก ก

ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPECIFICATION)

การจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคีเครือข่าย
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน

ประกอบด้วย :

๑. ข้อกำหนดทางเทคนิคทั่วไป

๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เทคนิคเป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามเอกสารประกอบข้อเสนอ (ตารางที่ ๑) ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมาน ผู้เสนอราคาต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบได้โดยง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนใดตำแหน่งใดของเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำเสนอมาน สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึง ให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันกับหัวข้อที่ต้องการ

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนดให้ผู้เสนอราคา

หัวข้อ	คุณลักษณะที่ต้องการ	คุณลักษณะที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง (หน้า, ข้อ)
ระบุหัวข้อให้ตรงกับที่กำหนดในเอกสารนี้	ให้คัดลอกข้อกำหนดที่กำหนดในเอกสารนี้	ให้ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่นำเสนอ	ให้ระบุหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อเสนอกที่เกี่ยวข้อง และทำเครื่องหมายในเอกสารนั้นหรือแคตตาล็อก ให้พิจารณาได้ง่าย พร้อมแจกแจงคุณสมบัติเทียบเท่า สูงกว่า ดีกว่า

๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผล จะคัดเลือกข้อเสนอแนวคิดการบริหารจัดการ และแผนการดำเนินงาน แนวคิดการบริหารบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ด้านการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและนักท่องเที่ยวสูงสุด

๒. ข้อกำหนดคุณสมบัติด้านบุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรในตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านการเร่งรัดแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน และนักท่องเที่ยว เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ความเชื่อมั่นด้านการท่องเที่ยวที่สะดวก และปลอดภัยของเมืองพัทยา ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคลากร ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เร็ว ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนเป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ดังนี้

๓.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางปารมรดา อัดโตหิ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายอมฤต พงษ์วิตร)
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย
รท.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

ภาคผนวก ข

การจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคีเครือข่าย
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน
แบบฟอร์มข้อเสนอประวัติบุคลากรหลักของผู้เสนอราคาที่จะมาปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

ตำแหน่งที่จะถือครอง: _____

ชื่อ - สกุล: _____

วัน/เดือน/ปี เกิด: _____

อายุ: _____

สัญชาติ: _____

๒. คุณวุฒิ (ลำดับจากล่าสุด)

ปี พ.ศ.: _____ ถึงปี พ.ศ. : _____

สถาบันการศึกษา: _____

ปริญญาและสาขาที่สำเร็จการศึกษา: _____ ปี _____

ความชำนาญสาขาวิชาชีพ: _____

สมาชิกสถาบันทางอาชีพ: _____

๓. ประสบการณ์โดยสรุป (ลำดับจากล่าสุด)

ปี พ.ศ.: _____ ถึงปี พ.ศ. : _____

ตำแหน่งงาน: _____

หน้าที่: _____

๔. ผลงานที่ดำเนินการ

ลงชื่อ _____

(.....)

หมายเหตุ : เอกสารแนบสำหรับบุคลากร

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา

๔) ใบรับรองแพทย์ สำหรับสมัครงานราชการ

๕) ผลตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

๖) หนังสือรับรองการตรวจสารเสพติดเบื้องต้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายธีรศักดิ์ จตุพงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางปานรดา อัดโตหิ)

ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายคมกฤษ พลวิเชียร)

หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อย

ร.หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์