

ใบกรอกปริมาณงานและราคา

จ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๑.งบประมาณในส่วนของผู้รับจ้างดำเนินการ จำนวน

บาท (

) มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	<p>จ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน (งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน)</p> <p><b>บริการด้านทะเบียนราษฎร</b></p> <p>๑. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๗ เครื่อง เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้านสำหรับใช้บริการงานทะเบียนราษฎร จำนวน ๑๗ เครื่อง SMART CARD READER จำนวน ๑๗ ชุด เครื่องพิมพ์ Multifunction จำนวน ๑๐ เครื่อง และระบบโปรแกรมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ SERVER และระบบฐานข้อมูล ณ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเมืองพัทยา และศูนย์ประมวลผลการทะเบียน กระทรวงมหาดไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งการบริการนี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายและค่าแรงทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานในลักษณะปกติซึ่งประกอบด้วย</p> <p><b>ระบบคอมพิวเตอร์ Hardware (ระบบงานทะเบียนราษฎร)</b></p> <p>๑.๑ SERVICES WORKSTATION</p> <p>การบำรุงรักษา (PM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดคีย์บอร์ดใน Keyboard , Mouse</li> <li>- ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง</li> <li>- ทำความสะอาด Monitor , DVD-ROM</li> <li>- ทำความสะอาดช่องระบายความร้อนของตัวเครื่อง</li> <li>- ทำความสะอาดช่องเชื่อมต่อสัญญาณข้อมูล สัญญาณภาพ-เสียง เช่น HDMI,VGA,USB,LAN เป็นต้น</li> <li>- ทดสอบการทำงานพัดลมระบายความร้อนให้เป็นปกติ</li> <li>- ทำการทดสอบอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (HARDDISK) โดยใช้โปรแกรมยูทิลิตี้ต่างๆ (Scandisk, Disk Defragment, Disk Cleanup) เป็นอย่างน้อย</li> <li>- ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>๑.๒ PASS BOOK PRINTER (เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้าน)</p> <p>การบำรุงรักษา (PM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด คิวคีย์บอร์ดภายในเครื่อง</li> <li>- ทำความสะอาดลูกยาง</li> <li>- ทำความสะอาด Sensor ทุกตัว</li> <li>- ทำความสะอาดหัวพิมพ์</li> <li>- ใส่สารหล่อลื่นในแกนเหล็กที่หัวพิมพ์เกาะอยู่</li> <li>- ทำการทดสอบ Mechanism ต่างๆ โดยโปรแกรม Self-test และการพิมพ์ของเครื่อง</li> </ul>	๑ งาน  ๑ งาน  ๑ งาน		

*(Handwritten signature)*

(นางสาวธัญยรัชต์ สุทธิวัฒน์กรณ)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

*(Handwritten signature)*

(นางสาวณัฐภัทร์ เสาวกุล)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

*(Handwritten signature)*

(นางสาวธัญวรรณ อิ่มทอง)  
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<p>๑.๓ เครื่องสำรองไฟ การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย - ทดสอบการสำรองกระแสไฟฟ้าให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED การบำรุงรักษา (PM) - เปิดฝาเครื่อง Laser Printer และทำการถอดตลับ Toner Cartridge (ตลับหมึก) ออก - ทำการดูดฝุ่นภายในเครื่องและช่องใส่ตลับหมึก - ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง - ทำการทดสอบการทำงานของเครื่องโดยการเปิดเครื่องและกดปุ่ม ON LINE ค้างไว้ประมาณ ๒-๓ วินาที เครื่องจะเริ่ม Process และพิมพ์ภาพ Demo ซึ่งถือว่าการพิมพ์ทดสอบการทำงานในเบื้องต้นได้ - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ทดสอบด้วยการ scan เอกสาร A๔ - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายสัญญาณและสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย</p> <p>๑.๕ อุปกรณ์อ่านเขียนบัตรสมาร์ตการ์ด การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย - ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ ระบบไฟฟ้าและสาย DATA (สายไฟฟ้าของ PC และ HUB ทุกตัวต้องใช้สายที่มีขา GND เสมอ) การบำรุงรักษา (PM) - ตรวจสอบความเรียบร้อยของ รางไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กทุกตัว Load Center สาย DATA T-Connector TERMINATOR - วัด Voltage ระหว่างสาย Shield ของ Coaxial Cable กับ GND ของระบบไฟฟ้าเซ็คเฟส และ Voltage ของปลั๊กแต่ละชุด</p> <p><b>บริการด้านบัตรประจำตัวประชาชน</b></p> <p>๑. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ เครื่อง เครื่องผลิตบัตร ๒ เครื่อง เครื่อง passbook ๒ เครื่อง เครื่อง SMART CARD READER จำนวน ๑๐ ชุด เครื่องพิมพ์ Multifunction จำนวน ๑๐ เครื่อง สำหรับบริการด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน และระบบโปรแกรมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ server และระบบฐานข้อมูล ณ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประชาชน สำนักทะเบียนท้องถิ่นเมืองพัทยา และศูนย์ประมวลผลการทะเบียน กระทรวงมหาดไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อยู่เสมอ ซึ่งบริการนี้รวมทั้งค่าใช้สอยไหลและค่าแรงทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานลักษณะปกติซึ่งประกอบด้วย</p>	๑ งาน		

(นางสาวธัญญ์รัชต์ สุทธิวัฒน์กรณ)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน


(นางสาวณัฐภัสร์ เสาวกุล)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวธัญญาพรรณ อินทวงไชย)  
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<p><b>ระบบคอมพิวเตอร์ Hardware (ระบบงานบัตรประจำตัวประชาชน)</b></p> <p>๑.๑ SERVICES WORKSTATION</p> <p>การบำรุงรักษา (PM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดคีย์บอร์ดใน Keyboard, Mouse</li> <li>- ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง</li> <li>- ทำความสะอาด Monitor, DVD-ROM</li> <li>- ทำความสะอาดช่องระบายความร้อนของตัวเครื่อง</li> <li>- ทำความสะอาดช่องเชื่อมต่อสัญญาณข้อมูล สัญญาณภาพ-เสียง เช่น HDMI, VGA, USB, LAN เป็นต้น</li> <li>- ทดสอบการทำงานพัดลมระบายความร้อนให้เป็นปกติ</li> <li>- ทำการทดสอบอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (HARDDISK) โดยใช้โปรแกรมยูทิลิตี้ต่างๆ (Scandisk, Disk Defragment, Disk Cleanup) เป็นอย่างน้อย</li> <li>- ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p>๑.๒ PASS BOOK PRINTER (เครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้าน)</p> <p>การบำรุงรักษา (PM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดคีย์บอร์ดภายในเครื่อง</li> <li>- ทำความสะอาดลูกยาง</li> <li>- ทำความสะอาด SENSOR ทุกตัว</li> <li>- ทำความสะอาดหัวพิมพ์</li> <li>- ใส่สารหล่อลื่นในแกนเหล็กที่หัวพิมพ์เกาะอยู่</li> <li>- ทำการทดสอบ Mechanism ต่างๆ โดยโปรแกรม Self test และการพิมพ์ของเครื่อง</li> </ul> <p>๑.๓ เครื่องสำรองไฟฟ้า</p> <p>การบำรุงรักษา (PM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดตัวเครื่อง</li> <li>- ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย</li> <li>- ทดสอบการสำรองกระแสไฟฟ้าให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- Check Battery โดยใช้มิเตอร์วัด และทำความสะอาดเป่าฝุ่นภายใน UPS</li> </ul> <p>๑.๔ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED</p> <p>การบำรุงรักษา (PM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดฝาเครื่อง Laser Printer และทำการถอดกลับ Toner Cartridge (ตลับหมึก) ออก</li> <li>- ทำการคีย์บอร์ดภายในเครื่องและช่องใส่ตลับหมึก</li> <li>- ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง</li> <li>- ทำการทดสอบการทำงานของเครื่องโดยการเปิดเครื่องและกดปุ่ม ON LINE ค้างไว้ประมาณ ๒-๓ วินาที เครื่องจะเริ่ม Process และพิมพ์ภาพ Demo ซึ่งถือว่าการพิมพ์ทดสอบการทำงานในเบื้องต้นได้</li> <li>- ทำความสะอาดตัวเครื่อง</li> <li>- ทดสอบด้วยการ scan เอกสาร A๔</li> <li>- ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายสัญญาณและสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย</li> </ul>	๑ งาน		

(นางสาวธัญริชต์ สุทธิวัฒน์กรณ)   
 เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐบุภัทร์ เสาวกุล)   
 เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวกัญญาพร อ่อนน้อมไพศ)   
 เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<p>๑.๕ อุปกรณ์อ่านเขียนบัตรสมาชิกการ์ด การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ตรวจสอบการต่อเชื่อมของสายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย - ทดสอบการทำงานของเครื่องให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ ID Card Printer (เครื่องผลิตบัตรประชาชน) การบำรุงรักษา (PM) - ทำการดูดฝุ่นภายในเครื่อง - ทำความสะอาดภายนอกเครื่อง - ทำความสะอาดลูกยางตามจุดต่าง ๆ รวมทั้งส่วนของ Sensor - ทำการล้างหัว Encode อย่างน้อย ๓ ครั้ง - ทำการทดสอบการพิมพ์ลงในบัตรทดสอบอย่างน้อย ๓ ใบ ติดต่อกันว่าเกิดปัญหาในการพิมพ์หรือไม่</p> <p>๑.๗ ETHERNET HUB อุปกรณ์กระจายสัญญาณ การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาดโดยการเช็ดและดูดฝุ่น - ตรวจสอบจุดต่อของสาย DATA ที่ต่ออยู่ว่าหลวมหรือไม่ - ตรวจสอบไฟบอกการทำงานว่าปกติหรือไม่</p> <p>๑.๘ LIVE THUMB SCANNER การบำรุงรักษา (PM) - ทำความสะอาด - ตรวจสอบการทำงานโดยใช้โปรแกรมทดสอบ - ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อระหว่าง LIVE THUMB SCANNER กับ SERVICE WORKSTATION</p> <p>๑.๙ VIDEO CAMERA กล้องถ่ายรูป การบำรุงรักษา (PM) - ตรวจสอบเลนส์ - ตรวจสอบการซูมเข้าออก - ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล - ทำความสะอาดตัวเครื่อง - ตรวจสอบค่าความถูกต้อง</p> <p>๑.๑๐ ระบบไฟฟ้าและสาย DATA (สายไฟฟ้าของ PC และ HUB ทุกตัว ต้องใช้สายที่มีขา GND เสมอ) การบำรุงรักษา (PM) - ตรวจสอบความเรียบร้อยของ รางไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กทุกตัว Load Center สาย DATA T-Connector TERMINATOR - วัด Voltage ระหว่างสาย Shield ของ Coaxial Cable กับ GND ของระบบไฟฟ้าเช็คเฟส และ Voltage ของปลั๊กแต่ละชุด</p> <p><b>ระบบคอมพิวเตอร์ Software</b> บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE เพื่อให้การทำงานของระบบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นปกติ ตลอดระยะเวลาการบริการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ดังต่อไปนี้</p>	<p>๑ งาน</p>		

(นางสาวอัญชรัตน์ สุทธิวัฒน์กรณ)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐภัทร์ เสาวกุล)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวธัญวรรณ อัมพไชย)  
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	<p>- สามารถตรวจสอบระบบสื่อสารภายในสำนักงานเทศบาลของระบบงานทะเบียนได้และรองรับการเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาค, ศูนย์ประมวลผลการทะเบียนกรมการปกครองได้เป็นอย่างดี</p> <p>- สามารถตรวจสอบบริการประชาชนด้านการทะเบียน สนับสนุนการเลือกตั้งได้เป็นอย่างดี โดยจะต้องสามารถทำงานร่วมกับฐานข้อมูลศูนย์ประมวลผลข้อมูลภาคและฐานข้อมูลของศูนย์ประมวลผลการทะเบียน กรมการปกครองได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ระบบควบคุมและสนับสนุนการทำงานของ SERVER PROGRAM</li><li>- ระบบคำสั่งควบคุมการอ่านลายพิมพ์นิ้วมือนายทะเบียน</li><li>- OPERATING SYSTEM SERVICE WORKSTATION</li><li>- ระบบคำสั่งควบคุมงานทะเบียน</li><li>- ระบบคำสั่งควบคุมเข้าระบบฐานข้อมูล (SCANNER)</li><li>- ระบบคำสั่งควบคุมการอ่านบัตรประจำตัวประชาชน</li><li>- ระบบคำสั่งควบคุมการทำงานเครื่องพิมพ์สมุดทะเบียนบ้าน (PASSBOOK PRINTER)</li><li>- ระบบคำสั่งควบคุมการจัดเก็บภาพ</li><li>- ระบบคำสั่งควบคุมการทำงานของ IDCARD PRINTER</li></ul> <p>โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีบุคลากร มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ เพื่อดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE</li><li>2. ให้คำปรึกษาในการดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาความบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ในระดับเบื้องต้น โดยทางโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)</li><li>3. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบหาสาเหตุ หรือดำเนินการปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม</li><li>4. นำปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่ได้รับจากลูกค้ามาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหรือหาแนวทางในการปรับแต่งระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li><li>5. ดำเนินการบำรุงรักษาในลักษณะการป้องกันระบบไม่เกิดความเสียหาย (PREVENTIVE MAINTENANCE) และพัฒนาเมนูการใช้งานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมรวมถึงการวิเคราะห์ แก้ไข (CORRECTIVE MAINTENANCE) เมื่อพบความผิดปกติ หรือพบปัญหาในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ SOFTWARE ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในโครงการ</li></ol>			

(นางสาวธัญริชต์ สุทธิวัฒน์ภรณ์)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐภัสร์ เสาวกุล)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวธัญวรรณ อิ่มทองไชย)  
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน	หมายเหตุ								
	<p><b>ข้อเสนอรายละเอียดคุณลักษณะการบำรุงรักษาซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์</b></p> <p>๑. ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบภายใต้ระยะเวลาสัญญาการบำรุงรักษา เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้ดั้งเดิม ซึ่งการบริการนี้รวมทั้งค่าอะไหล่และค่าแรงงานทั้งหมด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานในลักษณะปกติ</p> <p>๒. บำรุงรักษา (Preventive Maintenance) ระบบคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ณ สถานที่ติดตั้งของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ อย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง รวมถึงการทำความสะอาดและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษา บริษัทฯ ทำการคัดเลือกมาเป็นอย่างดี การบริการซ่อมแซมบำรุงรักษาที่บริษัทฯ ได้ให้บริการนั้นเป็นการบำรุงรักษา Hardware และ Software</p> <p>๔. ศูนย์อะไหล่ (Spare Part Center) บริษัทฯ ให้มีศูนย์อะไหล่ของอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นเพียงพอในการให้บริการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ณ สถานที่ติดตั้งของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์</p> <p>๕. ส่งมอบรายละเอียดที่มีการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการปกครอง ดังรายการต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบโปรแกรมประยุกต์</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลภายหลังจากวันหมดระยะเวลาการรับประกันสัญญา</li> </ul> <p>๖. ค่าปรับสำหรับการปฏิบัติงานที่บกพร่องไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>ในกรณีที่เมืองพัทยา โดยหัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา หรือผู้ทำหน้าที่สำนักปลัดเมืองพัทยามอบหมาย พบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของบริษัท (ผู้รับจ้าง) ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของงาน หรือข้อกำหนดข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับจ้างบกพร่องให้หัวหน้างานทะเบียนราษฎร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการบันทึกจำนวนครั้งที่พบว่าผู้รับจ้างบกพร่อง แล้วสรุปรวบรวมเป็นรายเดือน เพื่อนำไปคำนวณค่าปรับ ดังนี้</p> <p>จำนวนครั้งที่พบความบกพร่องใน ๑ เดือน สัดส่วนร้อยละที่หักจากค่าจ้างรายเดือน ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="199 1635 718 1803"> <tr> <td>ต่ำกว่า ๑๐ ครั้ง</td> <td>ไม่มี</td> </tr> <tr> <td>๑๑ - ๒๐ ครั้ง</td> <td>๕%</td> </tr> <tr> <td>๒๑ - ๓๐ ครั้ง</td> <td>๑๐%</td> </tr> <tr> <td>มากกว่า ๓๐ ครั้ง</td> <td>๑๕%</td> </tr> </table> <p>โดยค่าปรับจากการปฏิบัติงานบกพร่องนี้จะไปหักกับค่าจ้างรายเดือน ก่อนที่ผู้รับจ้างจะได้รับในแต่ละเดือน</p>	ต่ำกว่า ๑๐ ครั้ง	ไม่มี	๑๑ - ๒๐ ครั้ง	๕%	๒๑ - ๓๐ ครั้ง	๑๐%	มากกว่า ๓๐ ครั้ง	๑๕%	๑ งาน		
ต่ำกว่า ๑๐ ครั้ง	ไม่มี											
๑๑ - ๒๐ ครั้ง	๕%											
๒๑ - ๓๐ ครั้ง	๑๐%											
มากกว่า ๓๐ ครั้ง	๑๕%											
	รวมเงินทั้งสิ้น											

(นางสาวธัญริชต์ สุทธิวัฒน์กรณ)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวณัฐรภัทร์ เสาวกุล)  
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน

(นางสาวธัญรธรรม อิ่มทองไชย)  
เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน