



เอกสารประกวดราคาจ้าง
เลขที่.....

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกอบการจัดจ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุก
และความร่วมมือภาคีเครือข่าย
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ

(จิรวัดน์ สุคนธ์ทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวกัญฉษา สุขเกษม)
หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวกัลยกร อารมณชีน)
หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวพัชรา เลิศวิธิ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



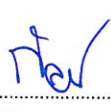
(นางสาวนภัทร เฉลิมศิลป์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุก
และความร่วมมือภาคีเครือข่าย
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน**

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยวิสัยทัศน์เมืองพัทยา “เมืองแห่งโอกาส เศรษฐกิจสมดุล คุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับทุกคน” ประกอบกับนโยบายผู้บริหารเมืองพัทยาที่เล็งเห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ และสร้างความเข้าใจอันดีแก่ประชาชนและผู้มาเยือน โดยได้มีนโยบายในการจัดตั้ง ศูนย์ดำรงธรรมเมืองพัทยา ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักปลัดเมืองพัทยา เพื่อเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเมืองพัทยา รวมถึงนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ โดยมีช่องทางในการร้องเรียน ได้แก่ Pattaya Contact Center ๑๓๓๓๗ เว็บไซต์ของเมืองพัทยา www.pattaya.go.th หัวข้อสายตรงนายกเมืองพัทยา จดหมายร้องเรียน แบบคำร้องทั่วไป และร้องเรียนด้วยตนเองที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ผ่านมา มีเรื่องร้องเรียนจำนวนทั้งสิ้น ๕,๔๐๙ เรื่อง โดยการดำเนินงานที่ผ่านมา มีการพัฒนาการดำเนินงานเชิงรุกและสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาของประชาชนในพื้นที่เมืองพัทยามาโดยตลอด ทั้งนี้ ในการดำเนินงานมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการบูรณาการร่วมกันในการสร้างความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่ายจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ชุมชน และสื่อมวลชน ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งในการบริหารจัดการจำเป็นต้องมีการตรวจสอบปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนทั้งในและนอกเวลาราชการ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับเมืองพัทยาซึ่งเป็นเมืองท่องเที่ยวหลักของประเทศ สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐในการพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ฝ่ายรับเรื่องร้องทุกข์ จึงจัดทำโครงการพัฒนาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคีเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการอำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน เพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน รวมทั้งช่วยพัฒนา ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป และคงไว้ซึ่งความไว้วางใจจากประชาชนในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

ลงชื่อ พันตำรวจตรี  (จิววัฒน์ สุนทรทรัพย์) ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา	ลงชื่อ  (นางสาวกัญฉษา สุขเกษม) หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร	ลงชื่อ  (นางสาวกัลยกร อารมณสิน) หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องร้องทุกข์
--	---	--

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เมืองพัทยาสามารถเร่งรัดดำเนินการแก้ไขปัญหา และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ประชาชน และนักท่องเที่ยว ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเร่งด่วนตลอด ๒๔ ชั่วโมง และ ๗ วันต่อสัปดาห์ และพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๒ เพื่อให้เมืองพัทยามีบุคลากรในการรับแจ้งและช่วยสนับสนุนในการจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายความมั่นคง เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่การไฟฟ้า เจ้าหน้าที่การประปา หรือเจ้าหน้าที่เมืองพัทยาในการดำเนินการจัดการเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเมืองพัทยาในการดำเนินงานเชิงรุกและมีกลไกการบริหารจัดการการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นอย่างเร่งด่วนฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๔ เพื่อส่งเสริมการประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ในการบริการสาธารณะได้อย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

๓. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่วนงานเลขานุการ สำนักปลัดเมืองพัทยา

๔. ขอบเขตงาน

๔.๑ งานจัดหาบุคลากร ได้แก่

- เจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เร็ว ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อน เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือในการเร่งรัดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

๔.๒ งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ได้แก่

- ยานพาหนะ ประเภทรถยนต์ตรวจการณ์ สำหรับการลงพื้นที่ สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

๕. เอกสารแนบท้ายเอกสารการประกวดราคา 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 แบบฟอร์มข้อเสนอประวัติบุคลากรหลักของผู้เสนอราคาที่จะมาปฏิบัติงานตามโครงการ

๕.๙ ข้อเสนอด้านเทคนิค

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

(จิรวัดน์ สุนทรทรัพย์)

(นางสาวกัญฉษา สุขเกษม)

(นางสาวกัลยากร อารมณีนัน)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๖. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๖.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๖.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๖.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างเหมาบางส่วนราชการ ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เมืองพัทยาเชื่อถือ
- ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานที่เกี่ยวข้อง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานที่เกี่ยวข้องของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้
- (๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานที่เกี่ยวข้องของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้
- ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จิรวัดณ์ สุนทรทรัพย์) (นางสาวกัญฉษา สุขเกษม) (นางสาวกัลยกร อารมณ்சีน)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

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

(๒.๑) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงความพร้อมของผู้เสนอราคารวม ๒ รายการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐ ดังนี้

ก. ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดคะแนน ๑๐๐ คะแนน

ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน มากกว่า ๕ ปี	๑๐๐	๒๐
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน มากกว่า ๓ ปี	๗๕	
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน ๑-๓ ปี	๕๐	
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน น้อยกว่า ๑ ปี	๐	

ข. คุณสมบัติของบุคลากรโครงการ กำหนดคะแนน ๑๐๐ คะแนน

คุณสมบัติของบุคลากรโครงการ	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอบุคลากร มากกว่าที่กำหนดในโครงการฯ	๑๐๐	๒๐
นำเสนอบุคลากร เท่ากับที่กำหนดในโครงการฯ	๕๐	
นำเสนอบุคลากร น้อยกว่าที่กำหนดในโครงการฯ	๐	

(๒.๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติและคุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการร้อยละ ๒๐ ดังนี้

ก. นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน กำหนดคะแนน ๑๐๐ คะแนน

นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการ และแผนการดำเนินงาน	๑๐๐	๑๐
นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการ	๕๐	
นำเสนอแผนการดำเนินงาน	๕๐	
ไม่มีการนำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	๐	

ข. นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน กำหนดคะแนน ๑๐๐ คะแนน

นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	๑๐๐	๑๐
นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ	๕๐	
นำเสนอกระบวนการทำงาน	๕๐	
ไม่มีการนำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	๐	

ลงชื่อ พันตำรวจตรี..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 (จรัวัฒน์ สุนทรทรัพย์) (นางสาวกัญฉษา สุขเกษม) (นางสาวกัลยกร อารมณ்சีน)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๘. วงเงินงบประมาณ

วงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ จ่ายเป็นค่าจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคี เครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสน บาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนด ๑๐ เดือน นับจากวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เมืองพัทยาจะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนในสัญญาจ้าง หลังจากที่ได้รับจ้างปฏิบัติถูกต้องตามที่ เมืองพัทยากำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว และให้เบิกจ่าย ค่าจ้าง ภายใน ๓๐๐ วัน โดยแบ่งงวดงานออกเป็น ๑๐ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งแผนการปฏิบัติงานฉบับ สมบูรณ์ และได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน หรือตาม รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของ บุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป ได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของ บุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จิรวัดน์ สุนทรทรัพย์) (นางสาวกัญฉา สุขเกษม) (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

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

(จิรวัดน์ สุนทรทรัพย์)

(นางสาวกัญญา สุขเกษม)

(นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

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

(จิรวัดน์ สุนทรทรัพย์)

(นางสาวกัญญา สุขเกษม)

(นางสาวกัลยกร อารมณพันธ์)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- ๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของโครงการทั้งหมด ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่
 - แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
 - แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
 - แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- ๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- ๔) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง (งวดสุดท้าย) ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จิรวัดมน์ สุนทรทรัพย์) (นางสาวกัญฉิชา สุขเกษม) (นางสาวกัลยากร อารมณ்சีน)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีค่าปรับที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และก่อให้เกิดความเสียหายโดยที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา ดังนี้

๑๑.๑ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา ให้หักค่าปรับเป็นรายวัน ตามจำนวนเงินที่จ้างตามสัญญาจำแนกตามรายการนั้น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้รับค่าจ้างเหมา ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน อัตราค่าปรับต่อคนต่อวัน (๑๒,๐๐๐ บาท/๓๐ วัน) ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) เป็นต้น

๑๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาบุคลากรตามขอบเขตงานได้น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ให้หักค่าปรับตามสัญญาจ้างโดยคิดในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน เช่น ค่าจ้างตามสัญญา ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ค่าปรับต่อวัน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นต้น

๑๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ งานจัดหาบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเร่งรัดการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน เสริมสร้างศักยภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนและนักท่องเที่ยว โดยมีบุคลากร ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เร็ว ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ปัญหาความเดือดร้อน เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือในการเร่งรัดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนการออกให้ความช่วยเหลือชุมชนในเขตรับผิดชอบ พร้อมประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยวและประชาชน
๒. มีความรู้ความสามารถเชิงรุกในการสำรวจปัญหาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยวและประชาชน รวมถึงเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
๔. จัดส่งผังบุคลากร พร้อมสมุดลงลายมือชื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานให้แก่เมืองพัทยาตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบของเมืองพัทยาตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำแบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
๗. จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จิรวัดน์ สุนทรทรัพย์) (นางสาวกัญฉษา สุขเกษม) (นางสาวกัลยกร อารมณ்சีน)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๑๒.๒ งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ผู้รับจ้างต้องจัดหายานพาหนะ ประเภทรถยนต์ตรวจการณ์ จำนวนตามที่กำหนด สำหรับการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว พร้อมทั้งติดตามสัญลักษณ์เมืองพัทยาไว้ที่ยานพาหนะด้วย

๑๒.๓ ระยะเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

เมืองพัทยามีความต้องการจ้างเหมาบุคลากรเพื่อเร่งรัดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เสริมสร้างศักยภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อนักท่องเที่ยวและประชาชน โดยมีรายละเอียดของระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๓.๑ ปฏิบัติงาน สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อน เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือในการเร่งรัดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๑๒.๓.๒ ปฏิบัติงานในเขตรับผิดชอบของเมืองพัทยาทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากเมืองพัทยา

๑๒.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมืองพัทยาจะใช้เกณฑ์การพิจารณาตรวจรับการจ้างในแต่ละเดือน ดังต่อไปนี้

๑๒.๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๑๒.๔.๒ รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ

๑๒.๔.๓ รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๑๒.๔.๔ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง(งวดสุดท้าย)

๑๓. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการให้เป็นไปตามเงื่อนไขตลอดอายุสัญญาถือเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการจ้างของเมืองพัทยา ดังนี้

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอคณะทำงาน (Working Group) ได้แก่ หัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็วและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการแก่เมืองพัทยาดำเนินการตลอดอายุสัญญา

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งหัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ตามความเห็นชอบของเมืองพัทยา เพื่อรับผิดชอบประสานงานการดำเนินงานกับเมืองพัทยา และหากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ต้องขอความเห็นชอบจากเมืองพัทยาก่อนดำเนินการ

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จิรวัดน์ สุนทรทรัพย์) (นางสาวกัญฉา สุขเกษม) (นางสาวกัลกร อารมณีนัน)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑๔. การเปลี่ยนแปลงงานและรูปแบบรายการ

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

๑๔.๒ เมืองพัทยาสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการตามข้อ ๔ ได้ตามความเหมาะสมโดยขึ้นกับสภาพหน้างาน และสถานที่ดำเนินการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

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 ถือเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องการทีมงานด้านการบริหารจัดการที่มีประสบการณ์และความน่าเชื่อถือ มีความพร้อม และขีดความสามารถที่ดีเพื่อให้มั่นใจได้ว่า เมืองพัทยาจะได้รับการบริการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่มีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาของสัญญาด้วยคุณภาพและความคุ้มค่ากับงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดแนวทางการบริหารจัดการ (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 ทั้งนี้ โดยยึดประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นหลัก

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จิรวัดน์ สุนทรทรัพย์) (นางสาวกัญฉษา สุขเกษม) (นางสาวกัลยากร อารมณฺ์ชื่น)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๑๖. ข้อเสนอสิทธิ

๑๖.๑ เมืองพัทยาสงวนสิทธิ์การลงนามในสัญญา และจะกระทำได้อต่อเมื่อ เมืองพัทยาได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น

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

๑๖.๓ เมืองพัทยามีสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๗. สถานที่ติดต่อ

เมืองพัทยา ๑๗๑ หมู่ ๖ ถนนพญาเหนือ ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

โทรศัพท์ ๐-๓๘๒๕-๓๑๐๐

Contact Center ๑๓๓๗

อีเมล pattaya@pattaya.go.th

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จีรวัดน์ สุนทรทรัพย์) (นางสาวกัญชชา สุขเกษม) (นางสาวกัลยกร อารมณ்சีน)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

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	ให้ระบุหรืออ้างอิงถึงเอกสารในข้อเสนอที่เกี่ยวข้อง และทำเครื่องหมายในเอกสารนั้นหรือแคตตาล็อก ให้พิจารณาได้ง่าย พร้อมแจกแจงคุณสมบัติเทียบเท่า สูงกว่า ดีกว่า

๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผล จะคัดเลือกข้อเสนอแนวคิดการบริหารจัดการ และแผนการดำเนินงาน แนวคิดการบริหารบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ด้านการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและนักท่องเที่ยวสูงสุด

๒. ข้อกำหนดคุณสมบัติด้านบุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรในตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านการเร่งรัดแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ความเชื่อมั่นด้านการท่องเที่ยวที่สะดวก และปลอดภัยของเมืองพัทยา ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคลากร ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เร็ว ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนเป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี ในวันรับสมัคร
- ๓) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๔) มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๕) มีความเข้าใจงานแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน และงานเสริมสร้างความเชื่อมั่นเพื่อประโยชน์ด้านการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและนักท่องเที่ยวสูงสุด
- ๖) มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานเชิงรุกสำรวจข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนในเขตชุมชน

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

(จรัสวัฒน์ สุขนทรทรัพย์)

(นางสาวกัญฉษา สุขเกษม)

(นางสาวกัลยกร อารมย์ชื่น)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

๒.๒ ความรับผิดชอบต่อบุคลากร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าสวัสดิการสังคมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกคน ตามกฎหมาย เช่น ค่าจ้างที่บริษัทต้องจ่ายให้ในวันหยุด วันหยุดราชการ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาภักดิ์ วันลาป่วย เงินประกันส่วนบุคคล และเงินที่ต้องจ่ายเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม เป็นต้น

๒.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดหาบุคลากรที่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด

๒.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องสร้าง และพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ให้อยู่ประจำกับองค์กร เพื่อปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องให้เกิดความเชี่ยวชาญชำนาญการในวิชาชีพ

๒.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยการสร้างระบบคุณภาพให้เป็นที่เชื่อถือ และยอมรับ

๓. อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมืออำนวยความสะดวก เครื่องใช้ประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นในระหว่างการดำเนินงานตามสัญญาฯ ให้เพียงพอเพื่อให้เกิดความพร้อมและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ค่าเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ (ถ้ามี)

๓.๒ ค่างานจัดทำแบบรายงานประจำเดือน

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ

(จิรวัดน์ สุคนธ์ทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวกัญฉษา สุขเกษม)

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวกัลยกร อารมณ்சีน)

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

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(จිරวัฒน์ สุคนธ์ทรัพย์) (นางสาวกัญฉษา สุขเกษม) (นางสาวกัลยกร อารมณ์ชื่น)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา