



เอกสารประกวดราคาจ้าง
เลขที่.....

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกอบการจัดจ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุก
และความร่วมมือภาคีเครือข่าย
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ
(จิรวัดน์ สุคนธ์ทรัพย์)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ
(อุทิศ ขาดิขานาญ)
ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวกัลยกร อารมย์ชื่น)
หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนภัทร เฉลิมศิลป์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
สำหรับประกวดราคาจ้างเหมาการพัฒนาการทำงานเชิงรุก
และความร่วมมือภาคีเครือข่าย
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน**

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยวิสัยทัศน์เมืองพัทยา “เมืองแห่งโอกาส เศรษฐกิจสมดุล คุณภาพชีวิตที่ดีสำหรับทุกคน” ประกอบกับแนวนโยบายแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย “ราชการทันใจ มุ่งเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลอัจฉริยะ อย่างเป็นรูปธรรม ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที” เล็งเห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ การสร้างความเข้าใจอันดีแก่ประชาชนและผู้มาเยือน โดยมีศูนย์ดำรงธรรมเมืองพัทยา ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักปลัดเมืองพัทยา เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเมืองพัทยา รวมถึงนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ โดยมีช่องทางการในร้องเรียน ได้แก่ Pattaya Contact Center ๑๓๓๗ เว็บไซต์ของเมืองพัทยา www.pattaya.go.th หัวข้อสายตรงนายกเมืองพัทยา จดหมายร้องเรียน แบบคำร้องทั่วไป และร้องเรียนด้วยตนเองที่ศาลาว่าการเมืองพัทยา โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีเรื่องร้องเรียนจำนวนทั้งสิ้น ๖,๑๘๖ เรื่อง โดยการดำเนินงานที่ผ่านมาได้มีการพัฒนาการดำเนินงานเชิงรุกและสร้างความร่วมมือภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาของประชาชนในพื้นที่เมืองพัทยามาโดยตลอด ทั้งนี้ในการดำเนินงานมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีการบูรณาการร่วมกันในการสร้างความร่วมมือระหว่างภาคีเครือข่ายจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ชุมชน และสื่อมวลชน ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งในการบริหารจัดการจำเป็นต้องมีการตรวจสอบปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนทั้งในและนอกเวลาราชการ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับเมืองพัทยาซึ่งเป็นเมืองท่องเที่ยวหลักของประเทศ สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐในการพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยหน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการประชาชนให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์ จึงจัดทำโครงการการพัฒนาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคีเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการอำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน เพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน รวมทั้งช่วยพัฒนา ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป และคงไว้ซึ่งความไว้วางใจจากประชาชนในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจำเริญ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(จิรวรรณ สุคนธ์ทรัพย์) (อุทิศ ขาติชำนาญ) (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เมืองพัทยาสามารถเร่งรัดดำเนินการแก้ไขปัญหา และบรรเทาความเดือดร้อนแก่ประชาชน และนักท่องเที่ยว ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเร่งด่วนตลอด ๒๔ ชั่วโมง และ ๗ วันต่อสัปดาห์อย่างต่อเนื่อง ๑๒ เดือน 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 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

๔.๑.๒ เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือในการเร่งรัดแก้ไขปัญหาความ

เดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

๔.๑.๓ ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและ

นักท่องเที่ยว

๔.๒ งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ได้แก่ ยานพาหนะ ประเภทรถยนต์ตรวจการณ์ สำหรับการลงพื้นที่ สํารวจ รวบรวมข้อมูล ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

๕. เอกสารแนบท้ายเอกสารการประกวดราคา ประกอบด้วย

๕.๑ ข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPECIFICATION)

๕.๒ แบบฟอร์มข้อเสนอประวัติบุคลากรหลักของผู้เสนอราคาที่จะมาปฏิบัติงานตามโครงการ

๕.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิค

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(จิรวัดน์ สุคนธ์ทรัพย์) (อุทิศ ขาดีชำนาญ) (นางสาวกัลยากร อารมย์ชื่น)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๖. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๖.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๖.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๖.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างเหมาบางส่วนราชการ ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เมืองพัทยาเชื่อถือ

ผู้เสนอราคาที่จะเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานที่เกี่ยวข้อง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานที่เกี่ยวข้องของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานที่เกี่ยวข้องของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จิรวัฒน์ สุคนธทรัพย์) (อุทิศ ขาดิขานาญ) (นางสาวกัลยกร อารมณีนันท์)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ 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) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติและคุณภาพที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

ก. ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน มากกว่า ๕ ปี	๑๐๐	๒๐
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน มากกว่า ๓ ปี	๒๕	
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน ๑-๓ ปี	๑๐	
มีประสบการณ์การทำงาน กับภาครัฐหรือเอกชน น้อยกว่า ๑ ปี	๐	

ข. คุณสมบัติของบุคลากรโครงการ

คุณสมบัติของบุคลากรโครงการ	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอบุคลากร มากกว่าที่กำหนดในโครงการฯ	๑๐๐	๒๐
นำเสนอบุคลากร เท่ากับที่กำหนดในโครงการฯ	๒๕	
นำเสนอบุคลากร น้อยกว่าที่กำหนดในโครงการฯ	๐	

ค. นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน

นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการ และแผนการดำเนินงาน	๑๐๐	๑๐
นำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการ	๒๕	
นำเสนอแผนการดำเนินงาน	๒๕	
ไม่มีการนำเสนอแนวคิดการบริหารจัดการโครงการและแผนการดำเนินงาน	๐	

ง. นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน กำหนดคะแนน ๑๐๐ คะแนน

นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	คะแนน	น้ำหนักร้อยละ
นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	๑๐๐	๑๐
นำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ	๒๕	
นำเสนอกระบวนการทำงาน	๒๕	
ไม่มีการนำเสนอแนวคิดการบริหารบุคลากรในโครงการ และกระบวนการทำงาน	๐	

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 (จิรวัดน์ สุคนธ์ทรัพย์) (อุทิศ ขาดิชาชาญ) (นางสาวกัลยกร อารมณีนันท์)
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๘. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ แผนงานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ จ่ายเป็นค่าจ้างเหมากรพัฒนาการทำงานเชิงรุกและความร่วมมือภาคีเครือข่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการแก้ไขปัญหาประชาชน จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

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 ได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

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

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ในงวดงานที่ ๑

ลงชื่อ พันตำรวจตรี 	ประธานกรรมการ	ลงชื่อ พันตำรวจเอก 	กรรมการ	ลงชื่อ 	กรรมการ
(จิรวัดน์ สุกตพันธุ์)		(อุทิศ ชาติชำนาญ)		(นางสาวกัลยากร อารมณีน)	
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน		ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ		หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์	
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา					

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ในงวดงานที่ ๑-๒

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ในงวดงานที่ ๑-๓

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(จิรวัฒน์ สุขนทรทรัพย์) (อุทิศ ขาดขันนาญ) (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ในงวดงานที่ ๑-๔

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ในงวดงานที่ ๑-๕

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ในงวดงานที่ ๑-๖

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ลงชื่อ พันตำรวจตรี..... (จิรวัฒน์ สุคนธ์ทรัพย์) ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก..... (อุทิศ ขาดิขันธ์) กรรมการ ลงชื่อ..... (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์) กรรมการ
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน

- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ
ในงวดงานที่ ๑-๗

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน

- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ
ในงวดงานที่ ๑-๘

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ พันตำรวจตรี..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
(จิรวัดน์ สุคนธ์ทรัพย์) (อุทิศ ขาติขันธ์) (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

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

ในงวดงานที่ ๑-๙

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินอัตรา ร้อยละ ๘ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานหรือตามรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน และส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไปได้แก่

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

ในงวดงานที่ ๑-๑๐

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

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

ลงชื่อ พันตำรวจตรี..... (จิรวัฒน์ สุคนธ์ทรัพย์)..... ลงชื่อ พันจ่าเอก..... (อุทิศ ขาดิขานาญ)..... ลงชื่อ..... (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์).....
 ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
 หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังไม่แล้วเสร็จ

ในงวดงานที่ ๑-๑๑

๒) รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๓) รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๔) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง (งวดสุดท้าย) ตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีค่าปรับที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และก่อให้เกิดความเสียหายโดยที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา ดังนี้

๑๑.๑ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามกำหนดในสัญญา 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 ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ค่าปรับต่อวัน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) เป็นต้น

๑๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ งานจัดหาบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเร่งรัดการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน เสริมสร้างศักยภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนและนักท่องเที่ยว โดยมีบุคลากร ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เร็ว ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อน เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือในการเร่งรัดแก้ไขปัญหา ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สนับสนุนการออกให้ความช่วยเหลือชุมชนในเขตรับผิดชอบ พร้อมประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยวและประชาชน

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(จิรวัดณ์ สุคนทรทรัพย์) (อุทิศ ขาดิขันธ์) (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๒. มีความรู้ความสามารถเชิงรุกในการสำรวจปัญหาความเดือดร้อนของนักท่องเที่ยวและประชาชน รวมถึงเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน

๓. รายงานการปฏิบัติงานผ่าน Application Line

๔. จัดส่งผังบุคลากร พร้อมสมุดลงลายมือชื่อบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานให้แก่เมืองพัทยาตรวจสอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบของเมืองพัทยาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. จัดทำแบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน

๗. จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒.๒ งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ผู้รับจ้างต้องจัดยานพาหนะ ประเภทรถยนต์ตรวจการณ์ จำนวนตามที่กำหนดสำหรับการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูล ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน พร้อมทั้งติดตามสัญลักษณ์เมืองพัทยาไว้ที่ยานพาหนะด้วย

๑๒.๓ ระยะเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

เมืองพัทยามีความต้องการจ้างเหมาบุคลากรเพื่อเร่งรัดแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เสริมสร้างศักยภาพและสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อนักท่องเที่ยวและประชาชน โดยมีรายละเอียดของระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑๒.๓.๑ ปฏิบัติงาน สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อน เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือในการเร่งรัดแก้ไขปัญหาดังกล่าว ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๑๒.๓.๒ ปฏิบัติงานในเขตรับผิดชอบของเมืองพัทยาทั้งหมด และบริเวณพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากเมืองพัทยา

๑๒.๔ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

เมืองพัทยายกใช้เกณฑ์การพิจารณาตรวจรับการจ้างในแต่ละเดือน ดังต่อไปนี้

๑๒.๔.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- แบบรายงานพร้อมภาพถ่ายการลงพื้นที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนประจำวัน
- แบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ
- แบบสรุปการปฏิบัติงานผ่าน Application Line
- รายงานการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่ยังดำเนินการไม่

แล้วเสร็จ

๑๒.๔.๒ รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรที่มีการรับรองจากผู้มีอำนาจลงนามของผู้รับจ้าง พร้อมตราประทับ

๑๒.๔.๓ รายงานการใช้รถยนต์ตรวจการณ์ในการลงพื้นที่สำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๑๒.๔.๔ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง(งวดสุดท้าย)

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

(จิรวรรณ สุคนธ์ทรัพย์)

(อุทิศ ขาดิขานาญ)

(นางสาวกัลยากร อารมณีนัน)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๑๓. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการให้เป็นไปตามเงื่อนไขตลอดอายุสัญญาถือเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการจ้างของเมืองพัทยา ดังนี้

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอคณะทำงาน (Working Group) ได้แก่ หัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็วและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการแก่เมืองพัทยาลดอายุสัญญา

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งหัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ตามความเห็นชอบของเมืองพัทยา เพื่อรับผิดชอบประสานงานการดำเนินงานกับเมืองพัทยา และหากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าชุดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว ต้องขอความเห็นชอบจากเมืองพัทยาก่อนดำเนินการ

๑๔. การเปลี่ยนแปลงงานและรูปแบบรายการ

๑๔.๑ การเปลี่ยนแปลงงาน (Variation Order) การเพิ่มหรือลดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงงาน 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 ถือเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องการทีมงานด้านการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือ มีความพร้อม และขีดความสามารถที่ดีเพื่อให้มั่นใจได้ว่า เมืองพัทยจะได้รับบริการการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนที่มีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาของสัญญาด้วยคุณภาพและความคุ้มค่ากับงบประมาณของทางราชการ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดแนวทางการบริหารจัดการ (Project Management) การจัดการปัญหาความเดือดร้อนในสภาวะการณ์เร่งด่วนฉุกเฉิน (Emergency Management) ตลอดจนการบูรณาการงาน (Work Force Integration) ที่เกี่ยวข้องในมิติต่าง ๆ พร้อมประวัติบุคลากรหลักตามข้อกำหนดมาเพื่อประกอบการพิจารณา

๑๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมการบรรยายสรุปโดยนำเสนอสาระที่สำคัญ สอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคและการบริการแก่คณะกรรมการพิจารณาผล

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(จิรวัดณ์ สุคนธทรัพย์) (อุทิศ ขาดีชำนาญ) (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๑๕.๖ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้เสนอราคาเสนอมานั้น หากมีปัญหาในการวินิจฉัยความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยของเมืองพัทยาเป็นที่ยุติ

๑๕.๗ การตีความในกรณีที่ข้อความหรือรายการหนึ่งรายการใดในขอบเขตการดำเนินการ (TOR) ไม่สมบูรณ์ ตกหล่นหรือพิมพ์ผิด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องได้ ทั้งนี้ โดยยึดประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นหลัก

๑๖. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๖.๑ เมืองพัทยาสงวนสิทธิ์การลงนามในสัญญา และจะกระทำได้อต่อเมื่อ เมืองพัทยาได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๖.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมืองพัทยาแล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารประกวดราคานี้ มิฉะนั้น เมืองพัทยาระดับหลักประกันของทันที 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

อีเมล pattaya@pattaya.go.th

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(จิรวัดน์ สุคนธ์ทรัพย์) (อุทิศ ขาดิขันธ์) (นางสาวกัลยากร อารมณีน)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ 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 และทำเครื่องหมายในเอกสารนั้น หรือแคตตาล็อก ให้พิจารณาได้ง่าย พร้อมแจกแจงคุณสมบัติเทียบเท่า สูงกว่า ดีกว่า

๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผล จะคัดเลือกข้อเสนอแนวคิดการบริหารจัดการ และแผนการดำเนินงาน แนวคิดการบริหารบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ด้านการแก้ปัญหาความเดือดร้อนและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและนักท่องเที่ยวสูงสุด

๒. ข้อกำหนดคุณสมบัติด้านบุคลากร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรในตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน ด้านการเร่งรัดแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ความเชื่อมั่นด้านการท่องเที่ยวที่สะดวก และปลอดภัยของเมืองพัทยา ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคลากร ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่หน่วยเคลื่อนที่เร็ว ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ รวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนเป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือแก้ไขปัญหา ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและนักท่องเที่ยว

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

ลงชื่อ พันตำรวจตรี  ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ
(จิรวัฒน์ สุคนธ์ทรัพย์) (อุทิศ ขาดิขานัญ) (นางสาวกัลยากร อารมณีนันท์)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

๕) มีความเข้าใจงานแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชน และงานเสริมสร้างความเชื่อมั่นเพื่อประโยชน์ด้านการแก้ปัญหาความเดือดร้อนและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและนักท่องเที่ยวสูงสุด

๖) มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานเชิงรุกสำรวจข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนในเขตชุมชน

๒.๒ ความรับผิดชอบต่อบุคลากร ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าสวัสดิการสังคมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกคน ตามกฎหมาย เช่น ค่าจ้างที่บริษัทต้องจ่ายให้ในวันหยุด วันหยุดราชการ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาภิกะ 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 เครื่องใช้ประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นในระหว่างการทำงานตามสัญญาฯ ให้เพียงพอเพื่อให้เกิดความพร้อมและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ค่าเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ (ถ้ามี)

๓.๒ ค่างานจัดทำแบบรายงานประจำเดือน

ลงชื่อ พันตำรวจตรี.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(จิรวัดณ์ สุคนธ์ทรัพย์) (อุทิศ ขาดขันนาญ) (นางสาวกัลยกร อารมณชีน)
ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา

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 พันจ่าเอก.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(จิรวัฒน์ สุคนทรทรัพย์)

(อุทิศ ขาดิขานาญ)

(นางสาวกัลยากร อารมณีน)

ผู้อำนวยการส่วนปกครอง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการส่วนงานเลขานุการ

หัวหน้าฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์

หัวหน้าสำนักปลัดเมืองพัทยา