

ร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และราคากลาง จ้างดูแลสวนหย่อมบริเวณกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ งานบำรุงรักษาสวนหย่อม

๑.๑ กำหนดขอบเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับคนสวนอย่างชัดเจนโดยแต่ละคนมีเขตรับผิดชอบประจำเป็นของตนเองตามรหัสพื้นที่ ที่กำหนด คือ A๑ - A๗ โชนตามภาพแนบที่ ๑ (ครอบคลุมพื้นที่รับจ้างดูแลสวนทั้งหมด) ทั้งนี้ พนักงานต้องมีสมุดจดบันทึกการทำงานประจำวัน ไว้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจทุก ๆ วันทำการ

๑.๒ ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม และตัดแต่งทรงพุ่มไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ตัด และตัดแต่งทรงกิ่งไม้ยืนต้น ให้ได้รูปทรงตามที่กำหนด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้งทุกวันเสาร์ และตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง พร้อมเก็บกวาดรักษาความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องให้ตัดหญ้าเพิ่มเติม ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๑.๔ กำจัดวัชพืชใส่ปุ๋ย โดยเน้นปุ๋ยอินทรีย์ เช่น ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยคอก เป็นหลัก เพื่อปรับโครงสร้างของดินให้มีความเหมาะสมต่อการเจริญเติบโตของพันธุ์ไม้ เน้นวิธีแบบธรรมชาติ พรวนดิน กำจัดโรคและแมลง โดยการใช้สารเคมีให้น้อยที่สุดหรือใช้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับข้าราชการในกรมป่าไม้ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๕ รดน้ำต้นไม้สนามหญ้า อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง กรณีฝนตกให้ช่วยงานด้านระบายน้ำภายในกรมป่าไม้ เช่น ทำความสะอาดรางระบายน้ำ ช่วยงานสูบน้ำในกรณีน้ำท่วมขัง เป็นต้น

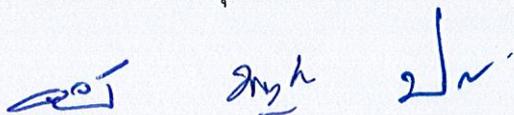
๑.๖ จัดตกแต่งสวนหย่อมให้มีความสวยงาม เช่น สับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ ดอกไม้ประดับที่หมดอายุการใช้งานสวนหย่อมที่เริ่มทรุดโทรมไม่สวยงาม ต้องปรับปรุงให้สวยงามเป็นที่ประทับใจแก่ผู้พบเห็น และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในกรมป่าไม้ โดยให้ เขียว สวยงาม สะอาด ร่มรื่น ได้รูปทรง ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

๑.๗ ในกรณีที่สับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ภายในสวนหย่อมที่เกิดจากการหมดอายุการใช้งานของพันธุ์ไม้ (พืชล้มลุก) เช่น ไม้ดอกไม้ประดับ สนามหญ้า ทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ยกเว้นงานความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ งานปลูกไม้ยืนต้นขนาดใหญ่เพิ่มเติม ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๑.๘ ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนไม้กระถางที่ใช้ประดับภายในอาคารทั้ง ๖๐ จุด ภายในอาคารเทียบมคมกฤส อาทิ ตามระเบียบอาคาร ๕๐ จุด ห้องผู้บริหาร ๑๐ จุด โดยทำการสับเปลี่ยนทุก ๆ ๑๕ วัน (ทุกวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ ๑ และสัปดาห์ที่ ๓ ของทุก ๆ เดือน) จะทำการสับเปลี่ยนในวันหยุดราชการเท่านั้น โดยจัดให้มีต้นไม้สำรอง ๓ ชุด สับเปลี่ยนหมุนเวียน ทุก ๑๕ วัน ซึ่งในแต่ละชุดจะไม่ซ้ำแบบกัน ฉะนั้นผู้รับจ้างจะต้องมีต้นไม้หมุนเวียนภายในอาคาร จำนวน ๑๘๐ ต้น เช่น หมากเหลือง หมากเขียว พลูด่าง ฟิโลทองวาสนา สาวน้อยปะแป้ง และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำการรดน้ำกระถางภายในอาคารสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง กระถางภายในอาคารต้องมีขนาดเดียวกัน ทั้งหมด ๖๐ กระถาง พร้อมกับตะกร้าสวมกระถางภายในอาคารทุกใบ ทั้งนี้เพื่อความสวยงาม และผู้รับจ้างจะรักษาความสะอาดบริเวณที่ได้รับปฏิบัติงานให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๑.๙ ผู้รับจ้างรับผิดชอบซ่อมแซมระบบจ่ายน้ำภายในสนามหญ้าและสวนหย่อม เมื่อมีการชำรุด

๑.๑๐ สวนหย่อมบริเวณรอบพระบรมรูป ร.๕ จะต้องมีการดูแลเป็นพิเศษ มีการเปลี่ยนทดแทนพันธุ์ไม้ที่ตายไป และจัดปรับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับให้มีจุดเด่นมีสีสันสวยงามทั้งปี โดยจะปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้องจากกรมป่าไม้ก่อนทุกครั้ง (ภายในเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้เปลี่ยนต้นไม้บริเวณ ร.๕ ต้นเฟื่องฟ้าที่ชำรุดผลัดเปลี่ยนใหม่ทั้งหมด)



๑.๑๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำงานสวนทุกอย่าง ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเองทั้งหมด เช่น เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายชนิดใช้น้ำมัน จำนวน ๓ เครื่อง กรรไกรจัดแต่งทรงพุ่ม จอบ เสียม คราด ไม้กวาด เลื่อย ถูเก็บเศษขยะในไม้ ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยคอก สารชีวภาพบำรุงต้นไม้ รถเข็น ที่ตัดขยะ ฯลฯ

๑.๑๒ ผู้รับจ้างจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานประจำปฏิบัติงานเต็มเวลา จำนวน ๖ คน

๑.๑๓ เวลาการปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์ ๑ วัน (เริ่มปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) และอยู่ปฏิบัติงานประจำพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑๔ กรณีคนงานของผู้รับจ้างคนใด มาทำงานหลังเวลาเข้างาน ตาม ข้อ ๑.๑๓ เกิน ๓ ครั้ง ให้ถือว่าขาดงาน ๑ วัน ผู้ว่าจ้างจะเรียกค่าปรับตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง (คนงานผู้รับจ้าง ๑ คน สาย ๓ ครั้ง เท่ากับขาดงาน ๑ วัน)

ส่วนที่ ๒ งานรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด

๒.๑ เก็บกวาดเศษขยะทั่วไป ใบไม้ ทิวทั้งบริเวณที่กำหนด เช่น บริเวณสนามหญ้า ลานจอดรถยนต์ บนถนนรอบๆ อาคาร และบริเวณทางเท้าในเขตรับผิดชอบทั้งหมด โดยกวาดทำความสะอาดอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง คือ ช่วงเช้า และช่วงบ่ายของทุกวันทำการ

๒.๒ การดำเนินงาน คือ A๑ - A๗ โชนตามภาพแนบที่ ๑ (ครอบคลุมพื้นที่รับจ้างดูแลสวนทั้งหมด) บริเวณลานจอดรถยนต์ ถนน ทางเท้า จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ของวันทำการ ในแต่ละวัน

๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบขนถ่ายขยะในถังขยะที่ตั้งอยู่บริเวณที่กำหนด และขนย้ายเศษกิ่งไม้ ขนาดใหญ่ออกไปทิ้งนอกกรมป่าไม้ ตามจุดที่รับทิ้ง จะไม่มีการเก็บสะสมในกรมป่าไม้ ห้ามจุดไฟเผา โดยเด็ดขาด

๒.๔ กำจัดวัชพืชในพื้นที่ที่ไม่มีสวนหย่อม ตลอดจนทำความสะอาดไม่ให้รกรุงรัง เช่น ริมสระน้ำ ริมกำแพง กรมป่าไม้ทุกด้าน

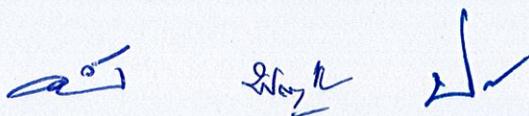
๒.๕ การปฏิบัติงานที่ต้องใช้เสียง ซึ่งรบกวนการปฏิบัติงานของข้าราชการในอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานที่มาดำเนินการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเท่านั้น

๒.๖ ดำเนินการขุด ลอก ทำความสะอาดรางระบายน้ำภายในเขตรับผิดชอบ เพื่อป้องกันการอุดตัน เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในกรณีที่มีฝนตก

๒.๗ รักษาความสะอาดโต๊ะ ม้านั่งหินอ่อน เก้าอี้สนาม ภายในกรมป่าไม้ทั้งหมด (ลานพื้นราบภายนอกอาคาร)

๒.๘ กรณีที่กรมป่าไม้มีการจัดงาน จัดนิทรรศการ ต้องจัดพนักงานประจำ ไม่น้อยกว่า ๖ คน เพื่อไว้ทำความสะอาดในวันจัดงาน โดยกรมป่าไม้จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๒.๙ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน หากมีความประพฤติอันไม่พึงประสงค์ หรือไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้รับจ้างจะดำเนินการเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที พร้อมส่งประวัติของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า



ส่วนที่ ๓ การปฏิบัติงาน

๓.๑ กรณีมีงานเร่งด่วนต้องใช้กำลังคนมากกว่า ๖ คนทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาคนสวนไปเสริมเอง เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการทำงานประจำ

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กรมป่าไม้ทราบ เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวที่ออกโดยกรมป่าไม้ และต้องติดบัตรประจำตัวที่ออกโดยกรมป่าไม้ทุกครั้ง เมื่อเข้าปฏิบัติงาน กรณีบัตรพนักงานหาย จะต้องทำใหม่และต้องเสียค่าทำ ๑๐๐ บาท

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาของทางราชการจัดให้ และผู้เป็นหัวหน้าชุดปฏิบัติงานโดยถือเป็นตัวแทน เพื่อประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

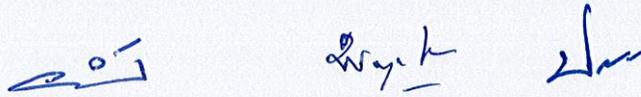
๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีชุดยูนิฟอร์มสำหรับพนักงานใส่ปฏิบัติงาน

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องทำแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้ครอบคลุมเนื้องานที่ได้รับผิดชอบพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

๓.๖ การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้ในสำนักงานเกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

๓.๗ การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ การจัดหรือการตกแต่งประดับสถานที่ของ ผู้ว่าจ้างในวาระต่าง ๆ



ส่วนที่ ๕ การตรวจงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ตรวจการปฏิบัติงานในพื้นที่บริเวณที่กำหนด ตามตารางแก้ไขจุดบกพร่องการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการส่งมอบงานและเบิกเงินค่าจ้าง

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละเดือน และต้องสรุปแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ภายใน ๓ วันทำการ ของเดือนถัดไป พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ใบลงชื่อในการปฏิบัติงาน

(๒) แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนของเดือนถัดไป

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓)

๗. ราคาากลาง

โดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด

ราคาากลาง ๑,๒๕๖,๘๑๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นหกพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน)

๘. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวด

๙. การจ่ายเงิน

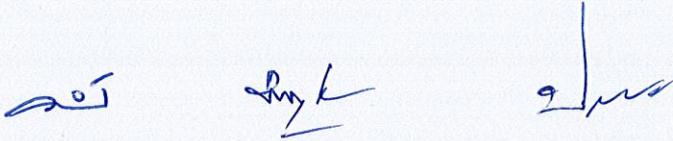
กำหนดจ่ายเงิน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๐. เงื่อนไขค่าปรับ

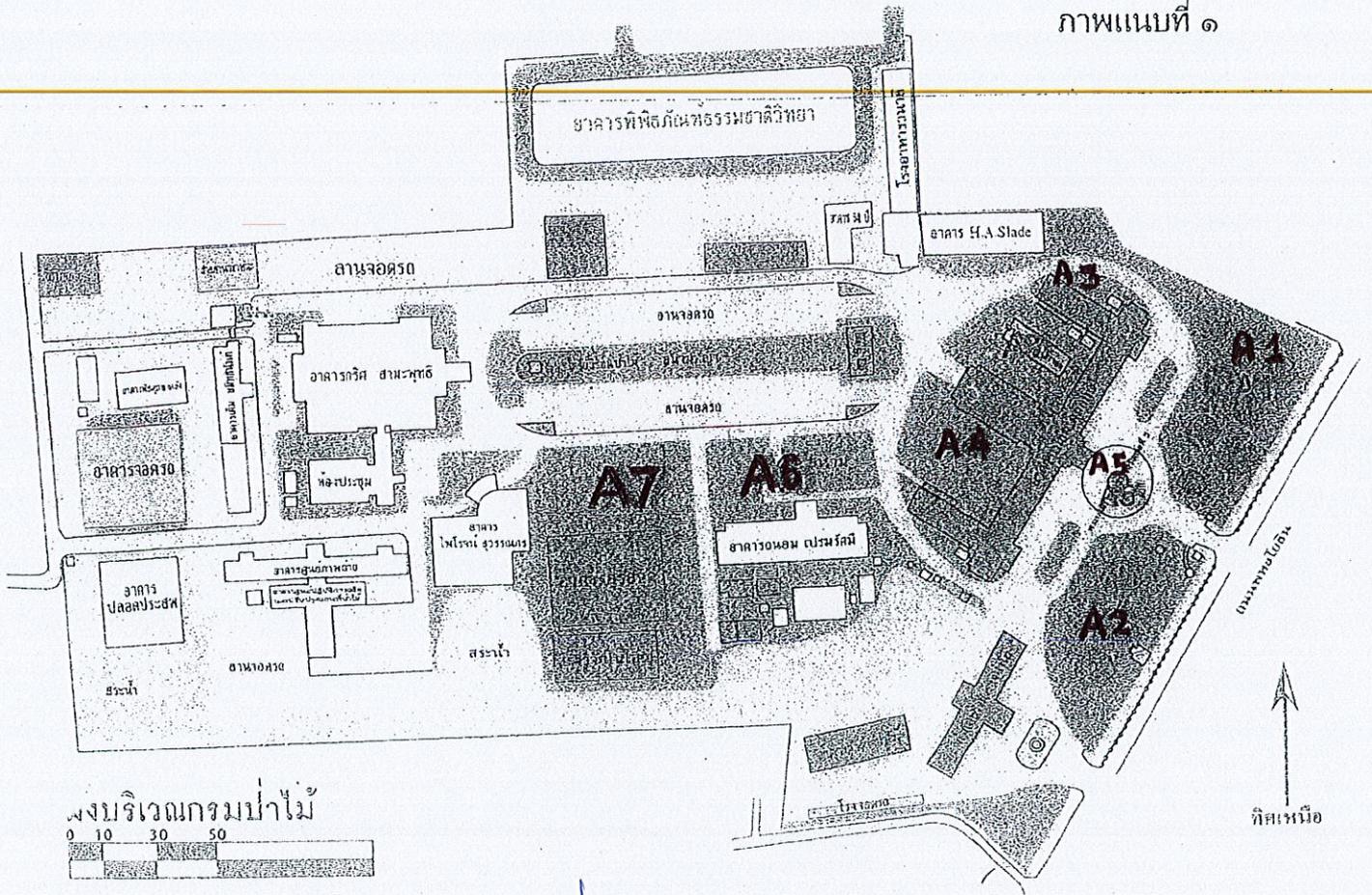
กรณีไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จตรงตามกำหนดเวลาคิดอัตราค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าตามสัญญา

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้



ภาพแผนที่ ๑



ผังบริเวณกรมป่าไม้
0 10 30 50

๑๑๑ sky ๒๒๒

