

ขอบเขตของงาน(Term Of Reference: TOR)

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สำนักงาน กสทช. (ส่วนกลาง) ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๑ เครื่อง (ต่อเนื่อง)
จำนวน ๓ เดือน

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน กสทช. ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในภารกิจของสำนักงาน กสทช. ส่วนกลาง จำนวน ๒๑ เครื่อง ต่อเนื่อง จำนวน ๓ เดือน ตามสัญญาเลขที่ ๘๖๒๐๒๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งใช้งานมาอย่างต่อเนื่อง และจะกำหนดสิ้นสุดระยะเวลาเช่าในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นี้

สำนักงาน กสทช. ได้รับอนุมัติงบประมาณปี ๒๕๖๒ สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารทุกสัญญาเดิมที่จะสิ้นสุดในปี ๒๕๖๒ มีระยะเวลา ๕ ปี ซึ่งขณะนี้ยังอยู่ในขั้นตอนการเช่ายังไม่เสร็จสิ้นและยังมีประเด็นการอุทธรณ์ผลการพิจารณาซึ่งสำนักงาน กสทช. ต้องส่งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยังไม่สามารถทำสัญญาเช่ากับผู้ชนะการประกวดราคาได้ประกอบกับหากมีการทำสัญญาเช่าและผู้ให้เช่าต้องทำการจัดหาและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่เช่าโดยใช้เวลาอีกประมาณ ๖๐ วัน ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ยังคงมีเครื่องถ่ายเอกสารใช้งานประจำสำนักงานต่อเนื่องต่อไปจนกว่าจะได้รับการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชุดใหม่ จึงจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเดิมที่เช่าอยู่สำหรับสัญญาเช่าดังกล่าวข้างต้นซึ่งจะครบระยะเวลาเช่าในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รวม ๒๑ เครื่อง ต่อเนื่อง ต่อไปอีก เป็นระยะเวลา ๓ เดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเช่าเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับใช้งานในสำนักต่างๆ (ส่วนกลาง) ของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับงานเช่าในครั้งนี้

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ

หน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ

๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ขายรายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าร่วมนำเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีรายละเอียดคุณสมบัติตามที่กำหนด ส่งมอบพร้อมทำการติดตั้ง ณ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.) ให้ใช้งานภายในเวลา ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา **โดยเป็นเครื่องถ่ายเอกสารสภาพดีพร้อมใช้งาน**

๔.๒ ผู้ให้เช่าต้องให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร ได้แก่ ผงหมึก (เฉพาะสีดำ) ลูกดรัม อะไหล่และอุปกรณ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพตามการใช้งาน และต้องสำรองผงหมึก (เฉพาะสีดำ) ไว้พร้อมเครื่องถ่ายเอกสารแต่ละเครื่องอย่างน้อย ๑ ชุดตลอดเวลา

๔.๓ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ต้องดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้บริการตามสัญญา ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเครื่องถ่ายเอกสารชำรุด ชัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ จะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง และหากเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องนั้นชำรุด ชัดข้องบ่อยครั้งจนเป็นอุปสรรคต่อการถ่ายเอกสารของหน่วยงานนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเปลี่ยนเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเช่นเดิม

๔.๔ ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในกรณีที่สำเนาที่ถ่ายเอกสารชำรุด ไม่ได้คุณภาพ ฉีกขาด ไม่สามารถนำไปใช้งานตามปกติได้ โดยสำนักงาน กสทช. จะหักค่าสูญเสียจากการถ่ายเอกสารดังกล่าวในอัตราเฉลี่ยร้อยละ ๒ ของค่าบริการถ่ายเอกสารต่อเครื่องต่อเดือน

๔.๕ ผู้ให้เช่าต้องจัดทำรายงานการให้บริการเครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือน โดยต้องแสดงปริมาณเอกสารที่ถ่ายและคำนวณค่าใช้จ่ายบริการตามอัตราที่เสนอแต่ละเครื่อง ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๔.๖ ผู้ให้เช่าต้องการจัดหาพนักงานมาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ความคมชัดได้มาตรฐาน อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒๐ เครื่อง ประกอบด้วย

๕.๑. เครื่องถ่ายเอกสารสีระบบดิจิทัล จำนวน ๒๐ เครื่อง

- ๕.๑.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ - สี ระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์หรือ LED
- ๕.๑.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๕.๑.๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสารสีและขาวดำไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที (ที่ขนาดกระดาษ A๔)
- ๕.๑.๔ มีความคมชัดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
- ๕.๑.๕ เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชัน สามารถใช้งาน Copy , Print , Scan , Fax
- ๕.๑.๖ สามารถป้อนต้นฉบับต่อเนื่องได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น
- ๕.๑.๗ มีถาดด้านหน้าเครื่องสำหรับบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๓ ถาด
- ๕.๑.๘ มีช่องป้อนมือบรรจุได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๙๐ แผ่น
- ๕.๑.๙ มีหน้าจอสีระบบสัมผัส LCD หรือดีกว่า
- ๕.๑.๑๐ มีหน่วยความจำ HDD ๑๖๐ GB และ RAM ๒ GB หรือดีกว่า
- ๕.๑.๑๑ มีความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำไม่ต่ำกว่า ๗๕ แผ่นต่อนาที
- ๕.๑.๑๒ มีระบบกลับหน้า - หลังอัตโนมัติ (Duplexing) เพื่อถ่ายสำเนา ๒ หน้าอัตโนมัติต่อเนื่องได้
- ๕.๑.๑๓ สามารถย่อ - ขยายได้ครั้งละ ๑% ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%
- ๕.๑.๑๔ สามารถเชื่อมต่อระบบเน็ตเวิร์คเพื่อส่งงานพิมพ์ได้
- ๕.๑.๑๕ มีระบบสแกนเอกสารเข้าในกล่องไฟล์เพื่อนำกลับมาใช้ได้ (Scan to Folder)
- ๕.๑.๑๖ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง ๑ - ๙๙๙ ชุด หรือดีกว่า
- ๕.๑.๑๗ มีระบบแจ้งให้ทราบเมื่อเครื่องเกิดขัดข้องหรือใช้งานไม่ได้

๕.๒. เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำระบบดิจิทัล จำนวน ๑ เครื่อง

- ๕.๒.๑ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารขาว - ดำ ระบบดิจิทัลทำภาพด้วยระบบเลเซอร์
- ๕.๒.๒ เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสภาพดีพร้อมใช้งาน
- ๕.๒.๓ ความเร็วในการถ่ายเอกสารขาว - ดำไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ แผ่นต่อนาที (ที่ขนาดกระดาษ A๔)
- ๕.๒.๔ มีความคมชัดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ x ๑,๒๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว
- ๕.๒.๕ เป็นเครื่องมัลติฟังก์ชัน สามารถใช้งาน Copy , Print , Scan ได้
- ๕.๒.๖ สามารถป้อนต้นฉบับต่อเนื่องได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น
- ๕.๒.๗ มีถาดบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า ๒ ถาด และสามารถใส่กระดาษขนาด A๕ - A๓ ได้ หรือดีกว่า
- ๕.๒.๘ มีช่องป้อนมือบรรจุได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น
- ๕.๒.๙ มีหน้าจอสีระบบสัมผัส LCD หรือดีกว่า
- ๕.๒.๑๐ มีหน่วยความจำ HDD ๔๐ GB และ RAM ๕๑๒ MB หรือดีกว่า
- ๕.๒.๑๑ มีความเร็วในการสแกนเอกสารสีและขาวดำไม่ต่ำกว่า ๕๐ แผ่นต่อนาที
- ๕.๒.๑๒ มีระบบกลับหน้า - หลังอัตโนมัติ (Duplexing) เพื่อถ่ายสำเนา ๒ หน้าอัตโนมัติต่อเนื่องได้

๕.๒.๑๓ สามารถย่อ - ขยายได้ครั้งละ ๑% ตั้งแต่ ๒๕% - ๔๐๐%

๕.๒.๑๔ สามารถเชื่อมต่อระบบเน็ตเวิร์คเพื่อส่งงานพิมพ์ได้

๕.๒.๑๕ มีระบบสแกนเอกสารเข้าในกล่องไฟล์เพื่อนำกลับมาใช้ได้ (Scan to Folder)

๕.๒.๑๖ สามารถตั้งจำนวนการถ่ายเอกสารได้ต่อเนื่อง ๑ - ๙๙๙๙ ชุด หรือดีกว่า

๕.๒.๑๗ มีระบบแจ้งให้ทราบเมื่อเครื่องเกิดขัดข้องหรือใช้งานไม่ได้

๕.๒.๑๘ มีอุปกรณ์เสริมสำหรับเรียงชุดอัตโนมัติ (Finisher) โดยสามารถรองรับกระดาษรวมสูงสุด ๓,๐๐๐ แผ่นหรือดีกว่า

๕.๒.๑๙ สามารถเย็บลวดเอกสารได้อัตโนมัติ

๖. เงื่อนไขและระยะเวลาการเช่า

๖.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๖.๒ การเช่านี้เป็นการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้งานภายในสำนักงาน กสทช. เป็นการเช่าที่ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่หรืออุปกรณ์ที่ชำรุดขัดข้อง รวมทั้งไม่รวมบริการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมแก้ไขใด ๆ โดยถือเป็นหน้าที่ของผู้เช่าที่จะใช้งานและดูแลบำรุงรักษาเอง หรือจะจ้างผู้รับจ้างอื่นในการให้บริการบำรุงรักษาได้ตามความเหมาะสม

๖.๓ การเช่านี้มีระยะเวลาต่อเนื่องจากสัญญาเดิม เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๓ เดือน

๖.๔ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องทำการขนย้ายเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าทั้งหมดกลับคืนภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันครบกำหนดระยะเวลาการเช่า หากผู้ให้เช่าละเลยไม่นำกลับคืนไปภายในกำหนดดังกล่าว สำนักงาน กสทช. จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหาย (ถ้ามา) ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแต่ประการใด เว้นแต่กรณีสำนักงาน กสทช. ประสงค์จะเช่าต่อเนื่องต่อไปอีก จะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเป็นหนังสือเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๖.๕ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาเช่าได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่า ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ผู้ให้เช่าต้องยินยอมและดำเนินการตามข้อ ๖.๓ ทั้งนี้ ผู้เช่าจะเรียกค่าเช่าหรือค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน กสทช. ไม่ได้

๗. วงเงินที่ใช้ในการเช่า

ภายในวงเงินงบประมาณ ๘๑๐,๐๐๐.- บาท (แปดแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒ รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กรราชการค่าใช้จ่ายสอย ของสำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (พย.)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารครั้งนี้ สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. ระยะเวลาส่งมอบ

๙.๑ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้งให้ใช้งานได้ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่า

๙.๒ ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบรายงานปริมาณการใช้งานเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน ภายใน ๑๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงาน กสทช. จะจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเป็นรายเดือน รวม ๓ งวด ดังนี้

๑๐.๑ ค่าเช่าใช้บริการตามปริมาณการถ่ายเอกสารจริง ตามมิเตอร์ของเครื่องถ่ายเอกสาร ตามอัตราต่อแผ่นที่ตกลง โดยคำนวณเป็นค่าเช่าต่อเดือนดังนี้

(๑) ปริมาณการถ่ายเอกสารขาวดำ ชั้นต่ำ ๒๐,๐๐๐ แผ่น

(๒) ปริมาณการถ่ายเอกสารสี ชั้นต่ำ ๑,๖๐๐ แผ่น

(๓) ปริมาณการถ่ายเอกสารส่วนที่เกินชั้นต่ำตาม (๑) และ (๒) คำนวณตามอัตราที่ตกลง

(๔) กรณีเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใดชำรุด ชัดข้องบ่อยครั้งจนเป็นอุปสรรคต่อการถ่ายเอกสารของหน่วยงานและผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนตามข้อ ๔.๓ การคำนวณค่าเช่าใช้บริการถ่ายเอกสารสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องนั้น จะคำนวณตามปริมาณที่ถ่ายเอกสารจริงโดยไม่มีปริมาณชั้นต่ำ และกรณีมีการเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารใหม่ทดแทนระหว่างเดือนใดเดือนหนึ่ง ค่าเช่าใช้บริการของเดือนนั้นคำนวณตามปริมาณที่ถ่ายเอกสารจริงโดยไม่มีชั้นต่ำเช่นกัน

(๕) การคำนวณปริมาณการถ่ายเอกสารตาม (๑) - (๔) จะหักค่าสูญเสียเฉลี่ยเท่ากันทุกเดือนในอัตราร้อยละ ๒ ปริมาณการถ่ายเอกสารทั้งหมด

๑๐.๒ การจ่ายค่าเช่าใช้บริการตามข้อ ๑๐.๑ สำนักงาน กสทช. จะจ่ายให้เมื่อผู้ให้เช่าได้ส่งรายงานปริมาณการถ่ายเอกสารประจำเดือน หักค่าสูญเสีย และค่าปรับ (ถ้ามี) ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบรับรองแล้ว

๑๑. เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุดสัญญาเช่า

ผู้ให้เช่าจะต้องขนย้ายเครื่องถ่ายเอกสาร กลับคืนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงาน กสทช. แจ้งให้ทราบ หากพ้นกำหนดสำนักงาน กสทช. จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องถ่ายเอกสาร ดังกล่าว และผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายด้วย

๑๒. เงื่อนไขค่าปรับ

๑๒.๑ กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดเครื่องถ่ายเอกสารมาให้บริการให้ครบตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้เช่ายินยอมให้สำนักงาน กสทช. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๙๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่พร้อมใช้งาน

๑๒.๒ กรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานได้ภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๓, ๔.๔ และ ๔.๖ ตลอดระยะเวลาการเช่า สำนักงาน กสทช. จะทำการปรับในอัตราร้อยละ ๙๐๐ บาท เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง
