

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### ข้อกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดงานจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟต์ แบบรวมอะไหล่ ประจำปี 2567

.....

#### 1. ความเป็นมา

ด้วย สำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ มีอาคารที่ทำการ ตั้งอยู่เลขที่ 76 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารสูง 3 ชั้น และได้ติดตั้งลิฟต์โดยสาร ยี่ห้อ ASIAN แบบรวมอะไหล่ ขนาดบรรทุก 550 กิโลกรัม ระบบ AC-VVVF หยุดรับส่ง 3 ชั้น 3 ประตู จำนวน 1 เครื่อง

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจำเป็นต้องบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และสร้างความปลอดภัยให้กับพนักงานและเจ้าหน้าที่ และมีอายุการใช้งานที่เหมาะสมคุ้มค่า อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และใช้การได้สะดวกตลอดเวลา

#### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.9 ต้องมีประสบการณ์ในการบำรุงรักษาเชิงป้องกันลิฟต์โดยสาร โดยเฉพาะยี่ห้อ ASIAN

#### 4. ขอบเขตของงาน ข้อกำหนดและรายละเอียดงานอื่นๆ

- 4.1 ให้บริการบำรุงรักษาเชิงป้องกันลิฟต์โดยสารหยุดรับ-ส่ง 3 ชั้น 3 ประตู ทุกเดือนๆ ละ 1 ครั้ง

/4.2 ผู้ว่าจ้าง...

4.2 ผู้ว่าจ้างจะต้องให้บริการแก้ไขลิฟต์ขัดข้องตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ถ้าหากการใช้งานลิฟต์เกิดขัดข้อง ผู้รับจ้างจะต้องรีบส่งช่างผู้ชำนาญงานไปทำการซ่อมแซมแก้ไขทันที โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน 5 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างทราบทางวาจา ทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางโทรศัพท์ ไม่ว่าวิธีใดวิธีหนึ่งให้ถือเป็นการแจ้งโดยชอบ และผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างดังกล่าว โดยไม่คิดค่าแรงงานบริการและค่ายานพาหนะในการเดินทาง หากผู้รับจ้างตรวจสอบบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมลิฟต์เกินกำหนด เนื่องจากต้องมีการตรวจซ่อมใหญ่หรือกรณีมีความจำเป็นต้องสั่งอะไหล่หรืออุปกรณ์จากต่างประเทศ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนผันระยะเวลาดำเนินการให้แก่ผู้รับจ้างตามความเป็น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่คิดค่าปรับ แต่ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ บำรุงรักษาหรือซ่อมแซม พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ตามที่เห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป

4.3 หากระบบลิฟต์และอุปกรณ์ประกอบหรืออื่นๆ เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากความประมาทของผู้รับจ้างไม่ตรวจบำรุงรักษาเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามความเสียหายที่เป็นจริง

4.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งช่างผู้ชำนาญงานมาทำการตรวจสอบสภาพและการทำงานของลิฟต์พร้อมทั้งทำความสะอาดส่วนต่างๆ ของเครื่อง อัดจาระบี เติมน้ำมันเครื่อง ตลอดจนทำการปรับปรุงอุปกรณ์ของลิฟต์เท่าที่จำเป็นตามวิธีการของการบำรุงรักษาลิฟต์อย่างสม่ำเสมอและถูกต้อง เพื่อให้อยู่ในสภาพอันสามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติและปลอดภัยในเวลาทำการปกติของผู้ว่าจ้าง หรือในวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างตกลงกันเป็นคราวๆ ไป สำหรับค่าใช้จ่ายในการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกเองทั้งสิ้น ยกเว้นความเสียหายซ่อมแซมอันเกิดจากการใช้งานโดยผิดปกติวิสัย ความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ หรืออุปกรณ์ที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เช่น เครื่องขับเคลื่อนลิฟต์ ลวดสลิงขับเคลื่อนลิฟต์ ลวดสลิงกัฟเวอร์เนอร์ ชุดไดรฟ์ควมุ่ม ชุดกัฟเวอร์เนอร์ และชุด E-LINK ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

4.5 ถ้าผู้รับจ้างตรวจสอบสภาพการทำงานลิฟต์แล้วพบว่า อุปกรณ์ส่วนใดของลิฟต์เสื่อมสภาพหรือสึกหรอ อันจะเป็นสาเหตุให้การใช้งานของลิฟต์เกิดการขัดข้อง หรือเป็นอันตรายแก่ผู้ใช้ลิฟต์ ผู้รับจ้างจะต้องรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาที่ควรจะต้องจัดการซ่อมแซมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบทันที เมื่อผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบและยินยอมแล้ว ผู้รับจ้างจึงจะเข้าดำเนินการได้

4.6 ถ้าหากผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้ลิฟต์ได้รับความสูญเสียหรือเสียหาย การบาดเจ็บ เป็นต้น อันมีขึ้นเนื่องจากการใช้ลิฟต์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายที่มีขึ้นนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้ลิฟต์นั้นจนครบถ้วน เว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะสามารถพิสูจน์ได้ชัดแจ้งว่า ความสูญเสีย เสียหายและการบาดเจ็บนั้น มิได้เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างหรือช่างของผู้รับจ้างกระทำการด้วยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงแต่ประการใด

4.7 ต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุเพื่อคุ้มครองผู้ใช้ลิฟต์โดยสาร โดยกรมธรรม์วงเงินไม่ต่ำกว่า 1,000,000.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

4.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

#### 5. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยชำระค่าจ้างทั้งหมดให้กับผู้รับจ้าง จำนวน 1 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

#### 6. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้าง หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ ส.บ.ก. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ตกลงจ้าง ให้ ส.บ.ก. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

##### 6.1 เงินสด

6.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ซึ่งเป็นเช็คหรือ ตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ยกเว้นธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)

#### 7. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่สามารรถดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง) ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างบำรุงรักษาตามสัญญา นับจากเวลาที่ครบกำหนดจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างได้เริ่มการซ่อมแซมแก้ไข หรือจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จแล้วแต่กรณี

หากการขัดข้องของลิฟต์ดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้ลิฟต์ ใช้ลิฟต์ไม่ถูกวิธี เช่น บรรทุกน้ำหนักเกินหรือเนื่องจากเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงสาเหตุของการขัดข้องนั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบเสียก่อน จึงจะทำการแก้ไขเหตุขัดข้องนั้นได้

กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ส.บ.ก. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงตามสัญญา

#### 8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

สำหรับระยะเวลา 12 เดือน (1 ปี) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

9. วงเงินที่จะจ้าง

เบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ - รายจ่าย ประจำปี 2567 ของสำนักบริหารกลาง ในวงเงิน  
งบประมาณ 45,000.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ราคากลาง 37,450.- บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคา

.....  
ลงชื่อ ..... อาน ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวอัญชลี คงแสงเงิน)

ลงชื่อ ..... ดิเรก วัฒนศิริ ..... กรรมการ ลงชื่อ ..... ภูริณัฐ ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายดิเรก เรืองสุรีย์) (นายภูริณัฐ ตีลั่น)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟต์ แบบรวมอะไหล่ ประจำปี 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริหารกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 45,000.-บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 17 ตุลาคม 2566  
เป็นเงิน 37,450.- บาท (สามหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้
  - (1) บริษัท เอเซียเนล เอเลเวเตอร์ จำกัด
  - (2) บริษัท เจ้าพระยา เอเลเวเตอร์ จำกัด
  - (3) บริษัท บางกอก บิสซิเนส อेलลิเวเตอร์ จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 6.1 นางสาวอัญชลี คงแสงเงิน หัวหน้าส่วน ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง เป็นประธานกรรมการ
  - 6.2 นายอดิรุช เรืองสุริย์ หัวหน้างาน งานซ่อมบำรุง ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการ
  - 6.3 นายภูริณัฐ ตีลีน พนักงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ