

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ชื่อโครงการ: จ้างทำของเพื่อบริหารงานโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกลายวัฒนา
(ในส่วนของงานด้านการเงิน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันดนตรีกลายวัฒนามีการดำเนินโครงการด้านบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ ซึ่งแต่ละโครงการมีการจัดสรรงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบการเงินของทางราชการ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของโครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างทำของเพื่อให้ได้ผลงานด้านการเงิน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินของโครงการต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบัญชีและการเงินของสถาบันดนตรีกลายวัฒนา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณและการดำเนินงานด้านการเงินของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- 2.2 เพื่อจัดทำเอกสารทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 2.3 เพื่อประสานงานกับฝ่ายบัญชีในการเบิกจ่ายเงิน คืนเงิน และรายงานค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการ
- 2.4 เพื่อให้กระบวนการทางการเงินของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และทันเวลา

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่สถาบันตกลงว่าจ้าง)
- 3.2 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- 3.3 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- 3.4 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- 3.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.6 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินการคลังของทางราชการ และขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3.7 มีทักษะในการจัดทำเอกสารทางการเงิน เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบเบิกค่าใช้จ่าย รายงานค่าใช้จ่าย และเอกสารแนบประกอบการเบิก
- 3.8 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Excel หรือระบบบัญชีที่สถาบันฯ ใช้ดำเนินการ
- 3.9 มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้กรอบเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ขอบเขตของงานจ้างด้านปฏิบัติการ

4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) วางแผนและกำกับการใช้งบประมาณของโครงการให้เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และรายงานสถานะการใช้งบประมาณต่อผู้ควบคุมงานอย่างต่อเนื่อง
- 2) จัดทำเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น ใบสำคัญจ่าย ใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย ใบเบิกเงินส่วยย่อย ใบเบิกเงินทรรองราชการ ใบรับรองการจ่ายเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ
- 3) จัดทำทะเบียนรายรับ-รายจ่ายของแต่ละโครงการ และติดตามการเคลื่อนไหวของงบประมาณให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเงินก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมจัดเรียงและจัดเก็บเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
- 5) ประสานงานกับงานการเงินของสถาบันฯ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ การขอเบิกเงิน การคืนเงินทดรอง และการจัดทำรายงานทางการเงินประจำงวด
- 6) รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น สัญญา ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายและรายรับ (ถ้ามี) ของแต่ละโครงการและกิจกรรมย่อย ทั้งในระหว่างดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมเปรียบเทียบกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- 8) ติดตามและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการคืนเงินคงเหลือจากโครงการ (ถ้ามี) และรายงานผลการปิดบัญชีงบประมาณของโครงการให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 9) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารทางการเงินสำหรับการตรวจสอบภายในหรือการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 10) จัดเก็บเอกสารทางการเงินทุกประเภทในระบบที่เป็นระเบียบ ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารของสถาบันฯ
- 11) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการเงินประจำเดือน และรายงานสรุปฉบับสมบูรณ์เมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อเสนอผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

5. วิธีการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างสามารถวางแผนการดำเนินงานและจัดตารางการทำงานของตนเองเพื่อให้สามารถส่งมอบผลงานได้ตามกำหนด

6. ระยะเวลาและการจ่ายค่าจ้าง

6.1 ระยะเวลาการจ้าง: 11 เดือน (พฤศจิกายน 2568 – 30 กันยายน 2569)

6.2 ค่าจ้างรวมทั้งสิ้น: 220,000 บาท (สองแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) (รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว)

6.3 การเบิกจ่าย: เบิกเป็นรายงวด (รายเดือน) งวดละ 20,000.00 บาท (สองหมื่นเก้าบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำรายงานสรุปการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

7. การส่งมอบงานและเกณฑ์ตรวจรับ

7.1 ส่งผลงานรายเดือนตามขอบเขตของงาน (4.1) ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจรับงานจ้างตามขอบเขตของงาน (TOR) ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือส่งมอบงานรายเดือน

****หมายเหตุ หากผู้รับจ้างส่งผลงานรายเดือนหลังจากวันที่ 5 สถาบันขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ****

7.2 เกณฑ์ตรวจรับ: ความครบถ้วน (ตามรายการ/ปริมาณ), ความถูกต้องพร้อมใช้งานจริง, ความตรงเวลาต่อการผูกงานกับชั่วโมง/การลงเวลาออกโดยสิ้นเชิง (ไม่ใช่ Empeo/ไม่หักค่าจ้างตามชั่วโมง) และไม่กำหนดเวลาปฏิบัติงานตามวัน-ชั่วโมง—ยึดผลลัพธ์ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเท่านั้น

8. เงื่อนไขอื่น ๆ (ลักษณะ “จ้างทำของ”)

8.1 การจ้างนี้เป็น “จ้างทำของ” ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มิได้ก่อให้เกิดฐานะความเป็นลูกจ้างของสถาบันฯ

- 8.2 เมื่อสิ้นสุดสัญญา ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่จ่ายค่าชดเชยหรือผลประโยชน์อื่นใด
- 8.3 ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับข้อมูล และรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของตนเอง
- 8.4 การเดินทางนอกพื้นที่ (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้า

9. การบอกเลิกการจ้าง

9.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบผลงานตามTOR หรือผลงานไม่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง

9.2 ผู้รับจ้างสามารถขอให้งดเลิกการจ้างได้ แต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องตกลงยินยอมร่วมกัน โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจากการบอกเลิกการจ้างได้ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) หรือ ไม่ส่งมอบผลงานตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายจากการจ้างทำของ

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

11. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างเป็นอัตราค่าปรับต่อวัน

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

13. สถานที่ติดต่อ

สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

e-mail : saraban@pgvim.ac.th