

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ชื่อโครงการ: จ้างทำของเพื่อบริหารงานโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกลายวัฒนา

(ในส่วนของงานด้านพัสดุ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันดนตรีกลายวัฒนามีการดำเนินโครงการด้านบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละโครงการมีความจำเป็นต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมและการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุของทางราชการ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างทำของเพื่อให้ได้ผลงานด้านพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารและประสานงานด้านพัสดุของโครงการต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อจัดทำเอกสารพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 2.3 เพื่อประสานงานกับผู้ขาย ผู้ให้บริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การส่งมอบพัสดุหรือบริการเป็นไปตามสัญญา
- 2.4 เพื่อจัดทำรายงานและทะเบียนเอกสารพัสดุของโครงการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายและการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและ

ภายนอก

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 เป็นผู้สัญชาติไทย 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 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.7 มีทักษะในการจัดทำเอกสารด้านพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการพิจารณา และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.8 มีความสามารถในการประสานงานกับผู้ขาย ผู้ให้บริการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3.9 มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ และสามารถปฏิบัติงานภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดได้

4. ขอบเขตของงานจ้างด้านปฏิบัติการ

4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณและกรอบระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ประสานงานกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อขอใบเสนอราคา ใบเปรียบเทียบราคา เพื่อจัดทำรายงานผลการพิจารณา และเอกสารแนบประกอบการอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- 3) จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างของเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (Terms of Reference – TOR) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4) ติดต่อประสานงานกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการเพื่อดำเนินการจัดส่งพัสดุหรือบริการตามสัญญา พร้อมติดตามการส่งมอบงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/บริการในการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุหรือบริการที่ส่งมอบ และจัดทำขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในระบบ ERP
- 6) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับงานพัสดุ
- 7) จัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ทะเบียนรายงานผลการตรวจรับ และทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 8) จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน และรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อเสนอผู้ควบคุมงานตรวจสอบ
- 9) จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุทุกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ
- 10) จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

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

สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

13. สถานที่ติดต่อ

สถาบันดนตรีกลายาณวัฒนา

2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

e-mail : saraban@pgvim.ac.th