

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ชื่อโครงการ: จ้างทำของเพื่อบริหารงานโครงการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสถาบันดนตรีกลายนิวัฒนา
(ในส่วนของงานด้านเอกสาร)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันดนตรีกลายนิวัฒนามีภารกิจในการเผยแพร่และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดนตรีสู่สังคมในวงกว้าง ผ่านการจัดกิจกรรม การบริการวิชาการ และการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจำเป็นต้องมีการวางแผนด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างการรับรู้ ภาพลักษณ์ที่ดี และการมีส่วนร่วมของประชาชนในวงกว้าง รวมถึงการบริหารงานด้านสื่อ การผลิตเนื้อหา และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยและเหมาะสมกับช่องทางต่าง ๆ สถาบันจึงมีความจำเป็นต้องจ้างทำของเพื่อให้ได้ผลงานด้านเอกสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจดังกล่าวในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนการจัดทำเอกสารราชการและการบริหารจัดการเอกสารโครงการของสถาบันให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ
- 2.2 เพื่อจัดระบบการเก็บเอกสารและข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารจริงและดิจิทัลให้มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 2.3 เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสาร การรายงานผล และการติดตามความคืบหน้าของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา
- 2.4 เพื่อสนับสนุนการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารของโครงการ

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 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารราชการและระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ
- 3.7 มีทักษะในการพิมพ์และจัดทำเอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office หรือโปรแกรมสำนักงานอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม
- 3.8 มีความละเอียดรอบคอบ มีความสามารถในการจัดระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และสามารถติดตามเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.9 มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และสามารถทำงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดได้

4. ขอบเขตของงานจ้างด้านปฏิบัติการ

4.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1) จัดทำและร่างเอกสารราชการทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุมัติสถานที่ หนังสือเกี่ยวกับการเสด็จ หนังสือขอบคุณ หนังสือประสานงาน หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำบันทึกข้อความภายใน บันทึกเสนอผู้บริหาร ใบสั่งงาน ใบรายงานผล และหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกระบวนการอนุมัติของโครงการ

- 3) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ เช่น แบบฟอร์มลงทะเบียน แบบฟอร์มเบิกจ่าย แบบฟอร์มรายงานผล แบบฟอร์มบันทึกเวลา หรือแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารราชการก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม รวมถึงติดตามการลงนาม การรับ-ส่งเอกสาร และการเผยแพร่เอกสารอย่างเป็นทางการ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำและส่งเอกสารราชการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารทั้งในรูปแบบกระดาษและดิจิทัลให้เป็นหมวดหมู่ มีมาตรฐาน ตรวจสอบย้อนหลังได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ
- 7) จัดทำทะเบียนเอกสารและทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของแต่ละโครงการ เพื่อความถูกต้องในการติดตามและตรวจสอบ
- 8) จัดทำรายงานสรุปเอกสารของแต่ละโครงการและทะเบียนเอกสารประจำเดือน เพื่อเสนอผู้ควบคุมงานตรวจสอบก่อนสิ้นรอบการรายงาน

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 (สองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) 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 ผู้รับจ้างสามารถขอให้ยกเลิกการจ้างได้ 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