

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ชื่อโครงการ:จ้างทำของเพื่อจัดการทรัพยากรสารสนเทศและพัฒนาระบบบริการห้องสมุดของสถาบันดนตรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

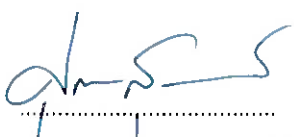
เพื่อพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันดนตรีกลายัฒนา ให้มีความเป็นระเบียบครอบคลุมทรัพยากรทุกประเภททั้งหนังสือโน้ตเพลงและสื่อภาพเสียงรวมถึงการจัดการทรัพยากรที่ได้รับการบริจาคจากภายนอกให้สามารถนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้องจึงมีความจำเป็นต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการรวบรวม จัดระเบียบ และรายงานผลการจัดการข้อมูลห้องสมุดในรูปแบบที่ตรวจรับได้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลและระบบจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานและเข้าถึงง่าย
2. เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
3. เพื่อดำเนินโครงการบริหารจัดการสื่อภาพเสียงและโน้ตเพลงที่ได้รับการบริจาคให้พร้อมใช้งาน ในระบบห้องสมุด

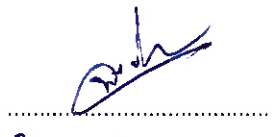
3. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้



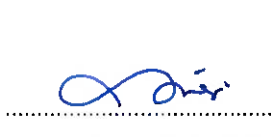
(ผศ.ดร.ศุภพร สุวรรณภักดี)

ประธานกรรมการ



(อ.ดร.พงษ์เทพ จิตดวงเปรม)

กรรมการ



(อ.ดร.ทวันรัตน์ มีวงศ์อุโฆษ)

กรรมการ

เบญญา ไรจน์ทอง

(นางสาวเบญญา ไรจน์ทอง)

กรรมการและเลขานุการ

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. ขอบเขตของงาน (Scope of Work)

แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงานหลัก

กลุ่มที่ 1: ROUTINE WORK – งานประจำ / ต่อเนื่อง

เป็นงานที่ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ระบบห้องสมุดดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

1.1 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Resource Management)

- คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ และบันทึกข้อมูลทรัพยากร (หนังสือ, นิตยสาร, บทความ, วารสาร, สื่อดนตรี ฯลฯ)
- ปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรในระบบ PGVIM Library Database ให้ถูกต้องและอัปเดต
- ตรวจสอบ Metadata ของรายการทรัพยากรให้ตรงตามมาตรฐานห้องสมุด

ผลลัพธ์:

- รายงานการเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรประจำเดือน
- รายการทรัพยากรใหม่ในฐานข้อมูล

1.2 การจัดทำข้อมูลและรายงานสถิติการใช้บริการ (Library Data & Reporting)

- รวบรวมสถิติการใช้บริการห้องสมุด (การยืม-คืน, การสืบค้น, การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์)
- จัดทำรายงาน “Library Usage Summary Report” รายเดือน
- วิเคราะห์แนวโน้มการใช้บริการเพื่อวางแผนพัฒนาในอนาคต

ผลลัพธ์:

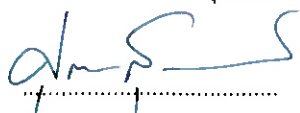
- รายงานสรุปการใช้บริการห้องสมุดประจำเดือน

1.3 การประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้บริการ (Library Communication & Engagement)

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์/สิ่งพิมพ์ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและกิจกรรมการอ่าน
- รวบรวม Feedback จากผู้ใช้บริการและจัดทำรายงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อเก็บในคลังข้อมูลของห้องสมุด

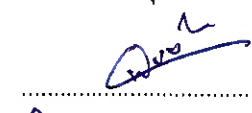
ผลลัพธ์:

- ชุดสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด



(ผศ.ดร.ศุภพร สุวรรณภักดี)

ประธานกรรมการ



(ดร.ดร.พงษ์เทพ จิตดวงเปรม)

กรรมการ



(อ.ดร.วันรัตน์ มีวงศ์ไธสง)

กรรมการ

เชษฐา ไรจน์ทอง

(นางสาวเบญญา ไรจน์ทอง)

กรรมการและเลขานุการ

- รายงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ผลลัพธ์รวมของกลุ่ม Routine:

- รายงานการจัดการทรัพยากรประจำเดือน
 - รายงานการให้บริการห้องสมุด
 - รายงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
-

กลุ่มที่ 2: PROJECT WORK – งานเฉพาะกิจ / รายโครงการ

เป็นงานพิเศษที่ดำเนินการเป็นช่วง ๆ ภายในปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาคุณภาพและความครบถ้วนของระบบห้องสมุด

2.1 โครงการบริหารจัดการสื่อภาพ เสียง และโน้ตเพลงที่ได้รับการบริจาค (Management of Donated Audio-Visual and Music Score Collection)

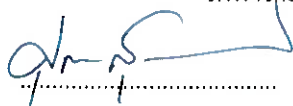
- รวบรวม ตรวจสอบ และคัดแยก CD / DVD / ไฟล์เสียง / โน้ตเพลง / เอกสารดนตรีที่ได้รับการบริจาคจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- แบ่งหมวดหมู่ตามประเภทผลงาน เช่น ดนตรีคลาสสิก, ดนตรีไทย, ดนตรีร่วมสมัย, Jazz, Pop, หรือผลงานเฉพาะบุคคล
- ตรวจสอบสภาพของสื่อ (ใช้งานได้ / ขำรุด / ขำซ้อน / ควรเก็บถาวร)
- จัดระเบียบสื่อทั้งหมดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- บันทึกข้อมูลพื้นฐานของสื่อแต่ละรายการ (ชื่อเรื่อง, ศิลปิน, ผู้แต่ง, ปีที่ผลิต, หมวดหมู่, สถานะ ฯลฯ)
- จัดทำรายงาน “PGVIM Library Donated Collection Report” พร้อมแนบรายการทรัพยากรทั้งหมดในรูปแบบ Excel / CSV

ผลลัพธ์:

- รายงานบริหารจัดการสื่อภาพ เสียง และโน้ตเพลงที่ได้รับการบริจาค (Donated Collection Report)
 - รายการ Metadata ของสื่อที่จัดระเบียบแล้ว
 - รายงาน Before / After การจัดการสื่อบริจาค
-

2.2 โครงการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบบริการดิจิทัล (Library Database Enhancement)

- ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลเดิม และปรับโครงสร้าง Metadata ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพิ่มฟังก์ชันคำค้น (Keyword / Composer / Instrument / Genre)
- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล (Library Database User Guide)
- จัดทำรายงานสรุปผลการปรับปรุงระบบ



(ผศ.ดร.ศุภพร สุวรรณภักดี)

ประธานกรรมการ



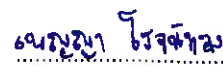
(พ.ดร.พงษ์เทพ จิตดวงเปรม)

กรรมการ



(อ.ดร.ทวันรัตน์ มีวงศ์อุโฆษ)

กรรมการ



(นางสาวเบญญา ไรจน์ทอง)

กรรมการและเลขานุการ

ผลลัพธ์:

- รายงานพัฒนาฐานข้อมูลห้องสมุด
- คู่มือการใช้งานระบบ Library Database User Guide

ผลลัพธ์รวมของกลุ่ม Project:

- รายงานบริหารจัดการสื่อบริจาค (Donated Collection Report)
- รายงานพัฒนาฐานข้อมูลห้องสมุด
- คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล

5. ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Deliverables)

- ระบบจัดการข้อมูลห้องสมุดที่อัปเดตและมีมาตรฐาน
- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (Routine)
- รายงานบริหารจัดการสื่อภาพ เสียง และโน้ตเพลงที่ได้รับการบริจาค
- คู่มือการจัดการและพัฒนาฐานข้อมูลห้องสมุด

6. วิธีการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างสามารถวางแผนการดำเนินงานและจัดตารางการทำงานของตนเองเพื่อให้สามารถส่งมอบผลงานได้ตามกำหนด

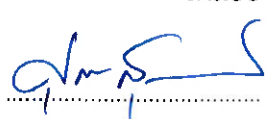
ผู้ว่าจ้างตรวจรับเฉพาะผลงานที่สำเร็จตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR)

7. ระยะเวลาและการจ่ายค่าจ้าง

- ระยะเวลาการจ้าง: 10 เดือน
- ค่าจ้างรวมทั้งสิ้น: 234,000 บาท (สองแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) (รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว)
- การเบิกจ่าย: เบิกเป็นรายงวด (รายเดือน) งวดละ 19,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำรายงานสรุปการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการ ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

8 การส่งมอบงานและเกณฑ์ตรวจรับ

- ส่ง ผลงานรายเดือน (ตามรายการใน Routine Work) ภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจรับงานจ้างตามขอบเขตของงาน (TOR) ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างมีหนังสือส่งมอบงานรายเดือน



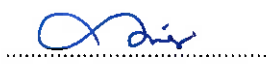
(ผ.ศ.ดร.ศุภพร สุวรรณกิติ)

ประธานกรรมการ



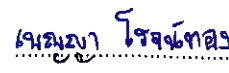
(อ.ดร.พงษ์เทพ จิตดวงเปรม)

กรรมการ



(อ.ดร.ทวันรัตน์ มีวงศ์ไธสง)

กรรมการ



(นางสาวเบญญา โรจน์ทอง)

กรรมการและเลขานุการ

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

- ส่ง รายงานไตรมาส ตาม Project Work
- **เกณฑ์ตรวจรับ:** ความครบถ้วน (ตามรายการ/ปริมาณ), ความถูกต้อง, ความตรงเวลา
ตัดการผูกงานกับชั่วโมง/การลงเวลาออกโดยสิ้นเชิง (ไม่ใช่ Empeo/ไม่หักค่าจ้างตามชั่วโมง)
และไม่กำหนดเวลาปฏิบัติงานตามวัน-ชั่วโมง—ยึดผลลัพธ์ตาม Deliverables เท่านั้น

9. เงื่อนไขอื่น ๆ

- การจ้างนี้เป็น “จ้างทำของ” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 587
- ไม่ก่อให้เกิดสถานะความเป็นลูกจ้างของสถาบันฯ หรือสิทธิภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- เมื่อสิ้นสุดสัญญา ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือผลประโยชน์อื่นใด
- ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับของข้อมูล และรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของตนเอง

10. การบอกเลิกการจ้าง

- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบผลงานตาม TOR หรือผลงานไม่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในกำหนดระยะเวลาที่แจ้ง
- หากผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงยินยอมร่วมกันในการบอกเลิกการจ้าง ผู้รับจ้างสามารถขอให้ยกเลิกการจ้างได้ โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งแก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจากการบอกเลิกการจ้างได้ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) หรือ ไม่ส่งมอบผลงานตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายจากการจ้างทำของ

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

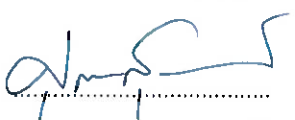
- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการจ้างทำของครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

12. อัตราค่าปรับ

- ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้าง เป็นอัตราค่าปรับต่อวัน

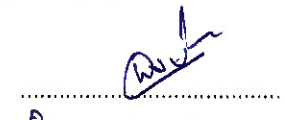
13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา



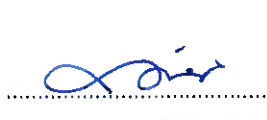
(ผศ.ดร.ศุภพร สุวรรณภักดี)

ประธานกรรมการ



(พ.อ.ดร.พงษ์เทพ จิตดวงเปรม)

กรรมการ



(อ.ดร.ทวันรัตน์ มีวงศ์อุโฆษ)

กรรมการ

เบญญา ไรจน์ทอง

(นางสาวเบญญา ไรจน์ทอง)

กรรมการและเลขานุการ

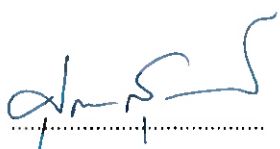
14. สถานที่ติดต่อ

- สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

e-mail : saraban@pgvim.ac.th



(ผศ.ดร.ศุภพร สุวรรณภักดี)

ประธานกรรมการ



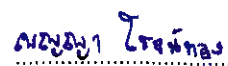
(~~ผศ.~~ดร.พงษ์เทพ จิตดวงเปรม)

กรรมการ



(อ.ดร.ตวันรัตน์ มีวงศ์อุโฆษ)

กรรมการ



(นางสาวเบญญา โรจน์ทอง)

กรรมการและเลขานุการ