

**ร่างขอบเขตของงาน (Term of References: TOR)**  
**จัดจ้างตัดชุดพนักงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จำนวน 276 ชุด**  
**ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)**

**1. ความเป็นมา**

ด้วยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีความประสงค์จะจัดจ้างตัดชุดพนักงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จำนวน 276 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากเป็นสวัสดิการที่ได้รับจัดสรร และใช้เป็นแบบฟอร์มใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดจ้างตัดชุดพนักงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จำนวน 276 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างตัดเย็บเครื่องแต่งกาย โดยจดทะเบียนการค้าไม่น้อยกว่า 2 ปี ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5

3.9 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

3.11 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

3.15 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.16 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.17 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

#### **4. รายละเอียดการจัดจ้าง**

ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้างตัดชุดพนักงานศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จำนวน 276 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

#### **5. เกณฑ์การพิจารณา** โดยใช้เกณฑ์ราคา

#### **6. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา 3 เดือน

#### **7. ระยะเวลาส่งมอบงาน**

ภายใน 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### **8. วงเงินงบประมาณ** ในการจัดจ้าง 615,600 บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

## 9. การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

### 9.1 กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

### 9.2 กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 0-2503-3560 หรือ 0-2503-2598

กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th

-----

## 10. รายละเอียดงานจัดจ้างตัดชุดพนักงาน

มหาวิทยาลัยประสงค์จัดจ้างตัดชุดพนักงานของศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม จำนวน 8 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานสำนักงาน/หัวหน้าพ่อครัว จำนวน 34 ชุด

แบบที่ 2 : แบบฟอร์มสำหรับพ่อครัว/พนักงานเตรียมอาหาร จำนวน 70 ชุด

แบบที่ 3 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานล้างภาชนะ จำนวน 34 ชุด

แบบที่ 4 : แบบฟอร์มสำหรับฝ่ายจัดเลี้ยง/หัวหน้าห้องอาหาร/หัวหน้าฝ่ายอาหาร จำนวน 44 ชุด

แบบที่ 5 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานทำความสะอาด/พนักงานซักรีด จำนวน 64 ชุด

แบบที่ 6 : แบบฟอร์มสำหรับแม่บ้าน จำนวน 6 ชุด

แบบที่ 7 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานต้อนรับ จำนวน 18 ชุด

แบบที่ 8 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานช่าง จำนวน 6 ชุด

รายละเอียดจำนวนชุดพนักงานแยกตามเพศและลักษณะพิเศษเฉพาะราย

แบบชุดพนักงาน	จำนวนชุดแบ่งตามเพศ				รวม จำนวน ชาย-หญิง	รวม จำนวนชุด
	ชาย		หญิง			
	ชุด	คน	ชุด	คน		
<b>แบบที่ 1 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานสำนักงาน / หัวหน้าพ่อครัว</b>						
- พนักงานสำนักงาน / หัวหน้าพ่อครัว	8	4	26	13	17	34
<b>แบบที่ 2 : แบบฟอร์มสำหรับพ่อครัว/พนักงานเตรียม อาหาร</b>						
- พ่อครัว	26	13	10	5	18	36
- พนักงานเตรียมอาหาร	2	1	32	16	17	34
<b>แบบที่ 3 : แบบฟอร์มพนักงานล้างภาชนะ</b>	4	2	30	15	17	34
<b>แบบที่ 4 : แบบฟอร์มฝ่ายจัดเลี้ยง</b>						
- พนักงานจัดเลี้ยง	20	10	12	6	16	32
- หัวหน้าพนักงานจัดเลี้ยง/หัวหน้าห้องอาหาร/หัวหน้า ฝ่ายอาหาร	12	6	0	0	6	12
<b>แบบที่ 5 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานทำความสะอาด และพนักงานซักรีด</b>	6	3	58	29	32	64
<b>แบบที่ 6 : แบบฟอร์มสำหรับหัวหน้าแม่บ้าน/แม่บ้าน</b>	0	0	6	3	3	6
<b>แบบที่ 7 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานต้อนรับ</b>	0	0	18	9	9	18
<b>แบบที่ 8 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานช่าง</b>	6	3	0	0	3	6
<b>รวมจำนวนทั้งหมด</b>	<b>84</b>	<b>42</b>	<b>192</b>	<b>96</b>	<b>138</b>	<b>276</b>

## แบบรูปรายละเอียดมีดังนี้

### แบบที่ 1 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานสำนักงาน/หัวหน้าพ่อครัว ประกอบด้วย

#### 1.1 ยูนิฟอร์มแบบชุดเต็ม (มีสูท)

##### 1.1.1 แบบเสื้อตัวนอก (เสื้อสูทแท้) ผู้ชาย



ตัวอย่างผ้า

- คอสูท เสื้อเข้ารูป ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- กระเป๋าล่างเจาะมีฝาปิดทั้ง 2 ข้าง
- อัดผ้าขาวและซับในทั้งตัว
- ป้ายสำเร็จตราสัญลักษณ์ มสธ. ติดกระเป๋
- กระเป๋าด้านบน 1 ใบข้างซ้าย
- กระเป๋าด้านในทั้ง 2 ข้าง
- เนื้อผ้า Sukura Plus Mechanical Stretch No.30 สำหรับผู้ชาย

##### 1.1.2 แบบเสื้อตัวในสำหรับผู้ชาย



ตัวอย่างผ้า

- เป็นเสื้อปกเชิ้ต เจาะรังคัมปลายปกเพื่อติดกระดุม
- แขนยาวติดกระดุมปลายแขน 2 เม็ด (ตามมาตรฐาน)/
- เข้ากับตัวเสื้อ
- แขนสั้น
- ชายเสื้อมน/ ชายเสื้อตรง หรือ ชายเสื้อเอวจัม
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- เนื้อผ้า LGR 003-1

### 1.1.3 แบบกางเกง ( ทรงตรง/ ทรงกระบอก/ ทรงสอบ) ผู้ชาย



ตัวอย่างผ้า

- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า Sukura Plus Mechanical Stretch No.30 สำหรับผู้ชาย
- มีกระเป๋าคาดด้านข้างทั้ง 2 ข้าง ไม่เฉียง
- ปลายขากางเกงเย็บก่อนสอย

### 1.1.4 แบบเสื้อตัวนอก (สูท) ผู้หญิง



ตัวอย่างผ้า

- ตัดสูทตามแบบ กระดุม 1 เม็ด
- กระเป๋าล่างเจาะมีฝาปิดทั้ง 2 ข้าง
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- กระเป๋าคาดด้านในทั้ง 2 ข้าง
- อัดผ้ากาวและซับในทั้งตัว
- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (38)

### 1.1.5 แบบเสื้อตัวใน (หญิง)



ตัวอย่างผ้า

- ปกเสื้อเชิ้ต/ ปกบัว/ ปกเทเลอร์ / ปกฮาวาย / คอจีน / ไม่มีปก
- แขนยาว/ แขนสั้น/ แขนสามส่วน/แขนตุ๊กตา ติดกระดุม
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- ชายเสื้อมน/ ชายเสื้อตรง หรือชายเสื้อเอวจัม
- เนื้อผ้า SUPER HICLASS No.57

### 1.1.6 แบบกางเกง ( ทรงตรง/ ทรงกระบอก/ ทรงสอบ) ผู้หญิง



ตัวอย่างผ้า

- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว ปลายขากางเกงเย็บก่อนสอย
- มีกระเป๋าเจาะด้านข้างทั้ง 2 ข้าง ไม่เฉียง
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (38)

### 1.1.7 แบบกระโปรง ( ทรงตรง/ ทรงสอบ/ ทรงเอ)



ตัวอย่างผ้า

- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว ซับในทั้งตัว ความยาวของกระโปรงประมาณเหนือเข่า/ คลุมเข่า
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น ปลายกระโปรงเย็บก่อนสอย
- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (38)

## แบบที่ 2 :แบบฟอร์มสำหรับพ่อครัวและพนักงานเตรียมอาหาร ประกอบด้วย

### 2.1 แบบเสื้อสำหรับพ่อครัว



ตัวอย่างผ้า

- เนื้อผ้า 44” ทีซีคอมทิว 4534 No. โอโม
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- เสื้อกึ่งสากล แขนยาว สีขาว ติดกระดุมธรรมดา กุ๊นสีฟ้าสด มีที่เสียบปากกาด้านข้างแขนเสื้อ
- กระเป๋าเสื้อเจาะด้านซ้ายติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขนาด 2 นิ้ว



- หน้าอกเสื้อด้านขวาปักตัวอักษรภาษาอังกฤษ สีดำเข้ม คำว่า Seminar & Training Center

## Seminar & Training Center

แบบตัวอักษร ชนิด Brush Script M7 ขนาดฟรอนท์ 36

- หน้าอกด้านขวาเหนือกระเป๋าปักชื่อพนักงานด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ สีดำเข้ม ตัวอย่างเช่น

Nikom Israngkul na ayuthaya

แบบตัวอักษร ชนิด Cordia New ขนาดฟรอนท์ 22

### 2.2 แบบเสื้อพนักงานเตรียมอาหาร



ตัวอย่างผ้า

- เสื้อกึ่งสากล แขนสั้น สีขาว ติดกระดุมธรรมดา กุ๊นสีแดงสด
- กระเป๋าเสื้อเจาะด้านซ้ายติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขนาด 2 นิ้ว
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (84)



- หน้าอกเสื้อด้านขวาปักตัวอักษรภาษาอังกฤษ สีดำเข้ม คำว่า Seminar & Training Center

Seminar & Training  
Center

แบบตัวอักษร ชนิด Brush Script M7 ขนาดฟรอนท์ 36

- หน้าอกด้านซ้ายเหนือกระเป๋าปักชื่อพนักงานด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ สีดำเข้ม ตัวอย่างเช่น

Nikom Israngkul na ayuthaya

แบบตัวอักษร ชนิด Cordia New ขนาดฟรอนท์ 22



### 2.3 แบบกางเกง พ่อครัว / พนักงานเตรียมอาหาร



ตัวอย่างผ้า

- กางเกงขายาว ทรงกระบอก ด้านหน้าไม่มีจีบ
- มีหูเข็มขัด (สำหรับผู้ชาย)
- ปลายกางเกงเย็บก่อนสอย
- มีกระเป๋าด้านข้าง ข้างละ 1 กระเป๋า (กระเป๋าด้านข้าง)
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น (ชายและหญิง)
- เนื้อผ้า Sukura Plus Mechanical Stretch No.30

### 2.4 แบบหมวกสำหรับพ่อครัว



- เป็นหมวกทรงเห็ดแบบสำเร็จรูป ตามแบบที่กำหนด สีขาว

### 2.5 แบบหมวก สำหรับพนักงานเตรียมอาหาร



- เป็นหมวกมีปีกหน้า บุตาข่ายด้านบน แบบสำเร็จรูป ตามแบบที่กำหนด สีขาว

### 2.6 แบบผ้าพันคอ สำหรับพ่อครัว

- เป็นผ้ารูปสามเหลี่ยมมาตรฐาน สีน้ำเงินเข้ม ขนาด 19.5×38 นิ้ว คนละ 1 ผืน

## 2.7 แบบผ้ากันเปื้อน



ตัวอย่างผ้า

- เนื้อผ้า LGR 054-1
- ความยาวคลุมเข่า
- ขนาดของกระเป๋า กว้าง 10 x 9 นิ้ว
- แบบหุคคล้องคอปรับตาแหน่งได้ มีเชือกรัดเอวพร้อมกระเป๋า 2 ช่อง โดยช่องด้านขวามีมีซิปป

## 3. แบบที่ 3 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานล้างภาชนะ ประกอบด้วย

### 3.1 แบบเสื้อ



ตัวอย่างผ้า

- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (84)
- ปกแข็ง สาบเสื้อข้างในลึก 2 นิ้ว กระเป๋าปะด้านล่าง 2 ใบ ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- ตีเกล็ดด้านหน้าตลอดแนว และตีเกล็ดด้านหลังตั้งแต่ช่วงเอวติดกระดุมระยะห่างพอประมาณ
- หน้าอกด้านซ้ายติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขนาด 2 นิ้ว



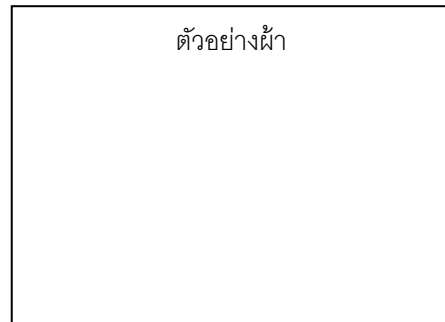
- หน้าอกเสื้อด้านขวาปักตัวอักษรภาษาอังกฤษ สีดำเข้ม คำว่า Seminar & Training Center

Seminar & Training

Center

แบบตัวอักษร ชนิด Brush Script M7 ขนาดฟรอนท์ 36

### 3.2 แบบกางเกง



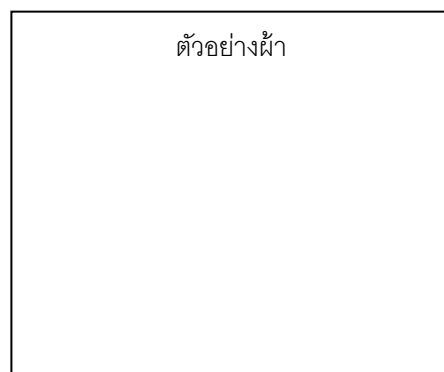
- กางเกงขายาวทรงตรง ปลายกางเกงเย็บก่อนสอย
- ขอบเอวกางเกงประมาณ 1/2 - 1 นิ้ว
- กระเป๋าจาะด้านข้าง ๆ ละ 1 ใบ 2 ข้าง ซิปหน้า ไม่มีหูเข็มขัด
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า Sert Valen No.430 (2)

### 3.3 แบบหมวก



- ปีกหมวกยาวและกว้าง บุตาข่ายด้านบนใช้ยางยึดโดยรอบ

### 3.4 แบบผ้ากันเปื้อน



- แบบหุคล้องคอปรับตำแหน่งได้ มีเชือกรัดเอวพร้อมกระเป๋า 2 ช่อง โดยช่องด้านขวามีซิปป
- ขนาดของกระเป๋า กว้าง 10 x 9 นิ้ว
- ความยาวคลุมเข่า
- เนื้อผ้า LGR 054-1

#### แบบที่ 4 : แบบฟอร์มสำหรับฝ่ายจัดเลี้ยง ประกอบด้วย

##### 4.1 พนักงานจัดเลี้ยง

##### 4.1.1 แบบเสื้อกั๊ก



- เป็นเสื้อกั๊กสากล ติดกระดุมจำนวน 4 เม็ด ด้านหลังมีสายคาด
- กระเป๋าจาะล่าง ข้างซ้ายและข้างขวา
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- ด้านหน้าสีเทา เนื้อผ้า Sukura Plus Watepellent NO.3326
- ด้านหลังสีดำ เนื้อผ้า Sukura Plus Mechanical Stretch NO.31
- หน้าอกด้านซ้ายติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ดูตัวอย่างที่ศูนย์สัมมนา)

ตัวอย่างผ้าจัดเลี้ยงสีเทา

ตัวอย่างผ้าจัดเลี้ยง



- หน้าอกเสื้อด้านขวาปักตัวอักษรภาษาอังกฤษ สีดำเข้ม คำว่า Seminar & Training Center

Seminar & Training  
Center

แบบตัวอักษร ชนิด Brush Script M7 ขนาดฟรอนท์ 36

#### 4.1.2 แบบเนคไท สำหรับพนักงานจัดเลี้ยง



- เป็นเนคไทสำเร็จรูปแบบชิป เนื้อผ้าสีดำเงา ยาว 12 นิ้ว หน้ากว้าง 2.5 นิ้ว

#### 4.1.3 แบบเสื้อตัวใน



ตัวอย่างผ้า

- เสื้อีตื้นแขนยาวเจาะรังคัมปลายปกเพื่อติดกระดุมเข้ากับตัวเสื้อ
- เนื้อผ้า 44”ทีซีคอมทิว 4534 No. โอโม้
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย

#### 4.1.4 แบบกางเกง



ตัวอย่างผ้า

- กางเกงขายาว ปลายกางเกงเย็บก่อนสอย
- กระเป๋าด้านข้าง ๑ ละ 1 ใบ
- ด้านหลังมีกระเป๋าด้านข้าง 2 ข้าง ติดกระดุมกระเป๋าด้านข้างขวา
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า เวสปอยท์เส้นคู่อย่างดี 42010 No.2

#### 4.1.5 แบบเสื้อสูท สำหรับพนักงานจัดเลี้ยง



ตัวอย่างผ้า

- คอสูท เสื้อเข้ารูป ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- กระเป๋าล่างเจาะมีฝาปิดทั้ง 2 ข้าง
- ซับในทั้งตัวและใส่ผ้ากาวด้วย
- เนื้อผ้า Sukura Plus Mechanical Stretch NO.31 (สีดํา)
- กระเป๋าด้านบน 1 ใบข้างซ้าย
- กระเป๋าด้านในทั้ง 2 ข้าง

#### 4.2 หัวหน้าพนักงานจัดเลี้ยง/หัวหน้าห้องอาหาร/หัวหน้าฝ่ายอาหาร

##### 4.2.1 แบบเสื้อตัวใน



ตัวอย่างผ้า

- เนื้อผ้า 44”ทีซีคอมทิว 4534 No.60w
- เสื้อเชิ้ตแขนยาวเจาะรังคัมปลายปกเพื่อติดกระดุมเข้ากับตัวเสื้อ ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย

##### 4.2.2 แบบเสื้อสูท



ตัวอย่างผ้า

- คอสูท เสื้อเข้ารูป
- กระเป๋าล่างเจาะมีฝาปิดทั้ง 2 ข้าง
- ซับในทั้งตัวและใส่ผ้ากาวด้วย ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- กระเป๋าด้านบน 1 ใบข้างซ้าย
- กระเป๋าด้านในทั้ง 2 ข้าง
- เนื้อผ้า Sert Valen No.430 (18)

4.2.3 แบบกางเกง

ตัวอย่างผ้า

- กางเกงขายาว ปลายกางเกงเย็บก่อนสอย
- กระเป๋าด้านข้าง ๑ ละ 1 ใบ และมีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- ด้านหลังมีกระเป๋าด้านข้าง 2 ข้าง ติดกระดุมกระเป๋าด้านข้างขวา
- เนื้อผ้า Sert Valen No.430 (18)

## แบบที่ 5 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานทำความสะอาดและพนักงานซักรีด

5.1 แบบเสื้อ

ตัวอย่างผ้าเสื้อ

ตัวอย่างผ้ากึ่งแขนเสื้อ

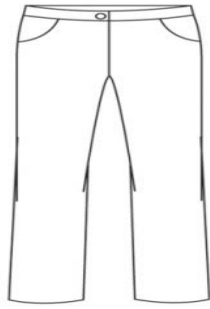
- เสื้อตามรูปแบบ คอจีน/ปกฮาวาย/ปกเชิ้ต ผ้าหน้า ติดกระดุม 5 เม็ด
- ปลายแขนเสื้อกึ่งด้วยเนื้อ Fabric Image No.w2
- หน้าอกด้านซ้าย/กระเป๋าดัดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขนาด 2 นิ้ว
- ชายเสื้อตรงสั้น วัดความยาวของผู้ใส่
- เนื้อผ้า LGR 054-4

5.2 แบบกระโปรง

ตัวอย่างผ้า

- กระโปรงทรงสอบ หรือทรงเอ ปลายกระโปรงเย็บก่อนสอย
- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว ซับในทั้งตัว ความยาวของกระโปรงประมาณเหนือเข่า/คลุมเข่า
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า Fabric Image No.402

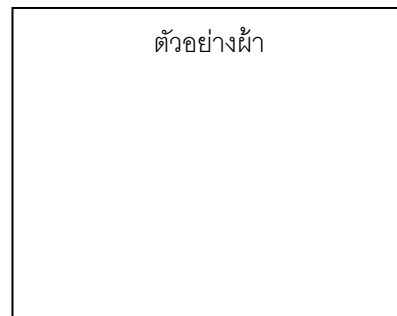
### 5.3 แบบกางเกง



- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว
- มีกระเป๋าจาะด้านข้างทั้ง 2 ข้าง ไม่เฉียง ปลายขากางเกงเย็บก่อนสอย
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า Fabric Image No.402

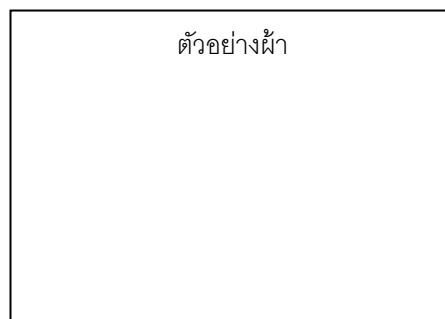
### แบบที่ 6 : แบบฟอร์มสำหรับแม่บ้าน

#### 6.1 แบบเสื้อสูท



- คอสูท เสื้อเข้ารูป
- กระเป๋าล่างเจาะมีฝาปิดทั้ง 2 ข้าง
- ซับในทั้งตัวและใส่ผ้ากาวด้วย
- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (19)
- กระเป๋าจาะบน 1 ใบข้างซ้าย
- กระเป๋าจาะด้านในทั้ง 2 ข้าง
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- ป้ายสำเร็จตราสัญลักษณ์ มสธ. ติดกระเป๋

#### 6.2 แบบเสื้อตัวใน



- เป็นเสื้อปกเชิ้ต/ปกบัว/ปกเทเลอร์/ปกฮาวาย/คอจีน/ไม่มีปก
- แขนยาว/ แขนสั้นหรือแขนสามส่วน ติดกระดุม
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- ชายเสื้อมน/ ชายเสื้อตรง หรือชายเสื้อเอวจัม
- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (25)



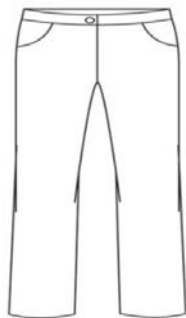
### 6.3 แบบกระโปรง



ตัวอย่างผ้า

- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว ซับในทั้งตัว ความยาวของกระโปรงประมาณเหนือเข่า/ คลุมเข่า
- กระโปรงทรงสอบ หรือทรงเอ
- ปลายกระโปรงเย็บก่อนสอย
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (19)

### 6.4 แบบกางเกง



ตัวอย่างผ้า

- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว
- มีกระเป๋าคาดด้านข้างทั้ง 2 ข้าง ไม่เฉียง
- เนื้อผ้า Net Lycra No.435 (19)
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- ปลายขากางเกงเย็บก่อนสอย

## แบบที่ 7 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานต้อนรับ

### 7.1 แบบเสื้อตัวนอก (เสื้อสูทแท้)



ตัวอย่างผ้า

- คอสูท เสื้อเข้ารูป
- กระเป๋าคาดด้านในทั้ง 2 ข้าง
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- กระเป๋าคาดบน 1 ใบข้างซ้าย
- กระเป๋าล่างเจาะมีฝาปิดทั้ง 2 ข้าง
- เนื้อผ้า Sert Valen No.430 (10)

7.2 แบบเสื้อ

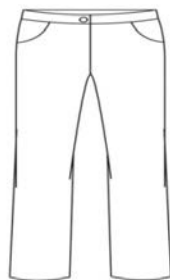
ตัวอย่างผ้า

- ปกเสื้อเชิ้ต/ปกบัว/ปกเทเลอร์/ปกฮาวาย/คอจีน/ไม่มีปก
- แขนยาว/ แขนสั้น/ แขนสามส่วน/แขนตุ๊กตา ติดกระดุม
- ชายเสื้อมน/ ชายเสื้อตรง หรือชายเสื้อเอวจี๋ม
- ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- เนื้อผ้า Fabric Image No.102

7.3 แบบกระโปรง

ตัวอย่างผ้า

- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว ซับในทั้งตัว ความยาวของกระโปรงประมาณเหนือเข่า/ คลุมเข่า
- กระโปรงทรงสอบ หรือทรงเอ
- ปลายกระโปรงเย็บก่อนสอยและมีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า Sert Valen No.430 (10)

7.4 แบบกางเกง

ตัวอย่างผ้า

- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว
- มีกระเป๋าด้านข้างทั้ง 2 ข้าง ไม่เฉียง ปลายขากางเกงเย็บก่อนสอย
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง ทำด้วยริบบิ้น
- เนื้อผ้า Sert Valen No.430 (10)

## แบบที่ 8 : แบบฟอร์มสำหรับพนักงานช่าง

### 8.1 แบบเสื้อ



ตัวอย่างผ้า

- เสื้อตามรูปแบบ คอปก
- ชายเสื้อตรงสั้น
- เย็บตะเข็บคู่ ปลายเสื้อเย็บก่อนสอย
- หน้าอกด้านซ้าย/กระเป๋าติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ขนาด 2 นิ้ว
- เนื้อผ้า ยีนส์ลาย 2 สีน้ำตาล เนื้อผ้า 58” เวสปอยท์เส้นคู่อย่างดี 42010 (20)

### 8.2 แบบกางเกง



ตัวอย่างผ้า

- ขอบเอวประมาณ 1 นิ้ว เย็บตะเข็บคู่
- ปลายขากางเกงเย็บก่อนสอย
- มีกระเป๋าเจาะด้านหลังทั้ง 2 ข้าง
- มีกระเป๋าเจาะด้านข้างทั้ง 2 ข้าง ไม่เฉียง
- มีหูแขวนข้างใน 2 ข้าง
- เนื้อผ้า ยีนส์ลาย 2 สีน้ำตาล เนื้อผ้า 58”
- เวสปอยท์เส้นคู่อย่างดี 42010 (20)

## 11. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคารับจ้างงานให้ครบทั้ง 8 แบบ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

## 12. การยื่นตัวอย่างผ้า

ภายหลังการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาจะต้องนำตัวอย่างผ้าทั้ง 8 แบบ มาให้มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการตรวจทดสอบหรือประกอบการพิจารณาคุณภาพไม่น้อยกว่าตัวอย่างผ้าที่มหาวิทยาลัยกำหนด **ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561** โดยแยกตัวอย่างผ้าตามประเภทของชุดพนักงานแต่ละแบบและแต่ละรายการให้ชัดเจน อนึ่ง ตัวอย่างผ้าในแต่ละรายการต้องมีขนาด 8×10 นิ้ว และกำหนดให้ติดตัวอย่างผ้าลงบนแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยจัดทำไว้ให้

## 13. เงื่อนไขการส่งมอบ

1. กำหนดส่งมอบชุดพนักงานทั้งหมดตามสัญญาภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2. ต้องดำเนินการวัดตัวพนักงานเจ้าของชุด จำนวน 138 คน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
3. ต้องตัดชุดพนักงานชุดแรกของแต่ละแบบ/แต่ละรายการเพื่อเป็นชุดต้นแบบมาตรฐานที่จะใช้เปรียบเทียบคุณภาพงานในขั้นตอนการตรวจรับให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.1 ต้องส่งชุดพนักงานชุดแรกของแต่ละแบบ/แต่ละรายการ จำนวน 1 ชุด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาความประณีตเรียบร้อยในการตัดเย็บ เนื้อผ้าและสีผ้าซึ่งต้องเป็นไปตามตัวอย่างผ้าที่ระบุในสัญญา เมื่อคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการตัดเย็บชุดพนักงานในแต่ละแบบ/แต่ละรายการตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาได้

3.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งผลการพิจารณาตามข้อ 2.1 ให้ทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับมอบชุดพนักงานชุดแรก

3.3 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบชุดพนักงานชุดแรกเป็นชุดต้นแบบมาตรฐานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องตัดเย็บชุดที่เหลือทุกชุดตามสัญญาให้มีคุณภาพตามชุดต้นแบบมาตรฐานทุกประการ

ทั้งนี้การดำเนินการตามข้อ 2 จะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุตามที่ผู้รับจ้าง ใหไว้ในขั้นตอนการเสนอราคา

4. กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา 3 เดือน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขขนาดของชุดพนักงานให้ดีดังเดิมได้ 1 ครั้ง ต่อ 1 ชุด ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

5. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนชุดพนักงานได้ โดยจะจ่ายเงินค่าจ้างตามจำนวนชุดที่ได้มีการส่งมอบและตรวจรับไว้ตามราคาต่อหน่วยที่ระบุในสัญญาจ้าง

## 14. การปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้จะต้องถูกปรับ ดังนี้

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบชุดพนักงานทั้งหมดไม่แล้วเสร็จตามเงื่อนไขข้อ 13 (1) ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราระยะ 0.1% ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

