

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างของพัสดุ
โครงการจัดซื้อ/จัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร จำนวน ๑๐,๐๐๐ ปก
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

๑. ความเป็นมา

ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา การเสนอขอความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา และจัดทำใบปริญญาดำเนินการ ปกปริญญาดำเนินการ เพื่อเตรียมใช้สำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาดำเนินการ แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

จัดจ้างทำปฏิกิริยาบัตร จำนวน ๑๐,๐๐๐ ปก จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อสำหรับไว้ใส่ใบปริญญาดำเนินการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้างทำปกปริญญาบัตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๔.๑. ปกหน้า ปกหลัง กว้าง ๑๘.๕ เซนติเมตร ยาว ๒๔.๕ เซนติเมตร ให้ได้ขนาดเดียวกันทุกปกใส่ปริญญาบัตร ขนาด ๗ นิ้ว x ๙^๑/_๔ นิ้วพอดี

๔.๒. ปกใช้ผ้าไหมเทียมสีเขียว (ตามตัวอย่าง) ให้ใช้สีเดียวกันหมดทุกปก ดังนั้นขอให้ประมาณผ้าในการย้อมสี เพื่อทำปกให้เพียงพอกับจำนวนปกที่สั่งทำ

๔.๓. ตัวปกทำด้วยกระดาษแข็งหนาอย่างดี เบอร์ ๑๖ ปกนอกรองด้วยฟองน้ำอย่างดีทั้งด้านหน้า ด้านหลัง และสันปก เนื้อของฟองน้ำต้องมีความหนาแน่นนุ่ม มีน้ำหนัก ไม่ต่ำกว่า ๖ มิลลิเมตร และหุ้มทับด้วยผ้าไหมเทียมสีเขียว (ตามตัวอย่าง)

๔.๔ สันปกอยู่ทางด้านซ้าย ความหนาของสันปก ๐.๗ เซนติเมตร ปกหน้าและปกหลังต้องประกบกันสนิท ทั้ง ๓ ด้านไม่เปิด้า

๔.๕. การเข้าเล่มปกปริญญาบัตรต้องเรียบร้อยทั้งปกหน้า ปกหลัง ด้านในปก สันปก เนื้อผ้าไหมตึงเรียบ ไม่มีรอยเส้นของเนื้อผ้า ผ้าไม่มีตำหนิ ไม่มีรอยยุบ รอยย่น หรือพองนูน

๔.๖. ตัวเข็มสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยสีทอง ตามตัวอย่าง ขนาด ๓ เซนติเมตร ตัวเข็มทำด้วยโลหะทองแดงชุบทอง ผังลงบนกลางหน้าปกของปกปริญญาบัตร และไม่อยู่สูงเกินไปและต่ำเกินไป ตัวเข็มสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยต้องมีความนูนและตราคมชัดเจน การผังเข็มสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยต้องมีความสวยงาม ผังแน่น แต่ไม่ผังลึกลงในปกปริญญาบัตรมากเกินไป

๔.๗. ปกในปิดด้วยกระดาษสีทอง (ตามตัวอย่าง) ความหนาไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ แกรม ติดริบบิ้นสีขาวด้านในปกด้านซ้ายมือทั้ง ๔ มุม เพื่อรัดใบพระบรมราโชวาท และด้านขวามือ ทั้ง ๔ มุม เพื่อรัดปริญญาบัตร

๔.๘. เมื่อเสร็จเป็นตัวปกแล้วจะต้องมีน้ำหนัก ไม่น้อยกว่า ๑๓๐ กรัม และไม่เกิน ๑๔๕ กรัม

๔.๙. ในกรณีการสั่งทำปกปริญญาบัตร เพิ่มขึ้นจากเดิมก็ให้เสนอราคาปกติต่อหน่วยเท่ากับที่เสนอไว้ในการสั่งทำครั้งนี้ เงื่อนไขมีกำหนดบังคับ ภายใน ๑ ปี โดยนับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา เป็นต้นไป

๔.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอขอรับตัวอย่างปกปริญญาบัตรได้ที่หน่วยเอกสารสำคัญ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล ในวันและเวลาราชการ ติดต่อ นางอัญญา ยิ้มเผือก เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๕๐๔๗๒๒๓

๕. เงื่อนไขการรับประกันและบริการหลังการขาย

การรับประกันความชำรุดบกพร่องรับประกัน ๖ เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบพัสดุ

๖. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดจ้าง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ

๘. กำหนดการส่งมอบงานภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา แบ่งเป็น ๓ งวดเงิน ดังนี้

- งวดที่ ๑ ส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๓,๕๐๐ ปก และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำไปแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแก้ไข
- งวดที่ ๒ ส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๓,๕๐๐ ปก และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำไปแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแก้ไข
- งวดที่ ๓ ส่งมอบภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา จำนวน ๓,๐๐๐ ปก และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำไปแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแก้ไข

๙. การยื่นตัวอย่าง

ผู้เสนอราคาในการทำปกปริญญาบัตร์จะต้องนำตัวอย่างปกปริญญาบัตร์ และวัสดุมาให้กรรมการพิจารณาตรวจสอบคุณภาพตามวัน และเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดภายหลังการเสนอราคา โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง วัสดุและสิ่งที่ต้องนำมาแสดงให้กรรมการพิจารณาผลฯ มีดังนี้

๑. ปกปริญญาบัตร์ที่สำเร็จรูป จำนวน ๕ ปก
๒. วัสดุที่ใช้ในการทำปกปริญญาบัตร์นำมาอย่างละ ๑ ชิ้น ขนาด ๘ นิ้ว x ๑๐ นิ้ว วัสดุที่ต้องนำมา มีดังนี้
 - ๒.๑ ผ้าไหมเทียมสีเขียว (ตามตัวอย่าง)
 - ๒.๒ กระดาษแข็งอย่างดี เบอร์ ๑๖
 - ๒.๓ ฟองน้ำหนักร ๖ มิลลิเมตร
 - ๒.๔ ริบบิ้นสีขาว ยาว ๑๒ นิ้ว
 - ๒.๕ กระดาษสีทอง ความหนาไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ แกรม
 - ๒.๖ ตัวเข็มสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยสีทอง ขนาด ๓ เซนติเมตร

๑๐. เงื่อนไขในการตรวจรับปกปริญญาบัตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ตัวอย่างปกปริญญาบัตรที่ทำสำเร็จรูป จำนวน ๕ ปก ที่นำมาเสนอคณะกรรมการพิจารณาผล จะต้องเหมือนกับปกที่ทำจริงทุกปก เพราะจะใช้เป็นตัวอย่างในการให้กรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป
๒. หากมีการเปลี่ยนแปลงวัสดุบางรายการในภายหลัง ทำให้ไม่ตรงกับรายละเอียดวัสดุที่กำหนดไว้ เนื่องจากวัสดุอาจเกิดการขาดตลาด แต่ทางบริษัทสามารถหาวัสดุที่ใกล้เคียงใช้แทนได้ ให้บริษัททำหนังสือชี้แจงถึงประธานกรรมการตรวจรับ คือเลขานุการสำนักทะเบียนและวัดผลรับทราบปัญหา เพื่อพิจารณาต่อไป
๓. สีของปกปริญญาบัตรต้องเป็นสีเดียวกันทั้งหมด ตามตัวอย่างและจำนวนที่สั่งทำ
๔. ตัวเข็มสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยสีทอง ตามตัวอย่าง ขนาด ๓ เซนติเมตร ตัวเข็มทำด้วยโลหะทองแดงชุบทองฝังลงบนกลางหน้าปกของปกปริญญาบัตร และไม่อยู่สูงเกินไปและต่ำเกินไป ตัวเข็มสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยต้องมีความนูนและตรามชัดเจน การฝังเข็มสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยต้องมีความสวยงาม ฝังแน่น แต่ไม่ฝังลึกลงในปกปริญญาบัตรมากเกินไป
๕. ปกปริญญาบัตรจะต้องเรียบร้อย ทั้งปกหน้า ปกหลัง ด้านในปก สันปก เนื้อผ้าไหมตึงเรียบ ไม่มีรอยเส้นผ้าไม่ขาดเป็นตำหนิ ไม่มีรอยยุบ รอยย่น หรือพองนูน
๖. ริมบั้นภายในปกปริญญาบัตรด้านซ้ายมือ และขวามือทั้ง ๔ มุม จะต้องเรียบร้อยไม่ขาด สันหรือยาวเกินไป
๗. ปกหน้าและปกหลัง ต้องประกบกันสนิททั้ง ๓ ด้าน ไม่เปิดอ้า
๘. การเข้าสันปกปริญญาบัตร การเข้าเล่ม ต้องเรียบร้อยและไม่เป็นรอยยับ

๑๑. ขอเสนอคณะกรรมการพิจารณาผล

๑. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
๒. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
๓. นางอัญชนา ยิ้มเฟือก
๔. นายวุฒิชิต เกษโกวิท

๑๒. ขอเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. เลขานุการสำนักทะเบียนและวัดผล
๒. นายศุภชัย ใจสุข
๓. นางกรรณิการ์ น้อยประสิทธิ์
๔. นางสาวพิศขามณญ์ นาคสุข

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหากรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เลขที่ ๙/๙ หมู่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒. กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข ๐-๒๕๐๓-๒๕๔๘

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

(นางอัญชญา ยิ้มเผือก)

หัวหน้าหน่วยเอกสารสำคัญ

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้าง

ทำปกปริญญบัตร

วันที่