

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างของพัสดุ
โครงการจัดซื้อ/จัดจ้างพิมพ์ซองแบบทดสอบ จำนวน 350,000 ซอง และซองกระดาษคำตอบปรนัย
จำนวน 350,000 ซอง ประจำปีงบประมาณ 2568

1. ความเป็นมา

ฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล ดำเนินการจัดสอบให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้งระดับปริญญาตรี และผู้เรียนโครงการต่าง ๆ จัดสอบรวมแต่ละภาคการศึกษา จำนวนซองแบบทดสอบไม่น้อยกว่า 86,500 ซอง และซองกระดาษคำตอบปรนัย ไม่น้อยกว่า 87,000 ซอง การดำเนินงานสอบต้องแยกเป็นสนามสอบปกติ/ลักษณะพิเศษ/เรียนจำและทันสถานการณ์ ซึ่งแต่ละสนามสอบต้องจำแนกตามชุดวิชา ห้องสอบ คาบเวลาสอบ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การจำแนกนักศึกษาเข้าสอบตามชุดวิชาที่ลงทะเบียนเรียนได้ตรงตามสนามสอบ ห้องสอบ วันสอบ และคาบเวลาสอบที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์ซองแบบทดสอบ และซองกระดาษคำตอบปรนัย จำนวน 2 รายการ เพื่อใช้ในการจัดสอบของมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

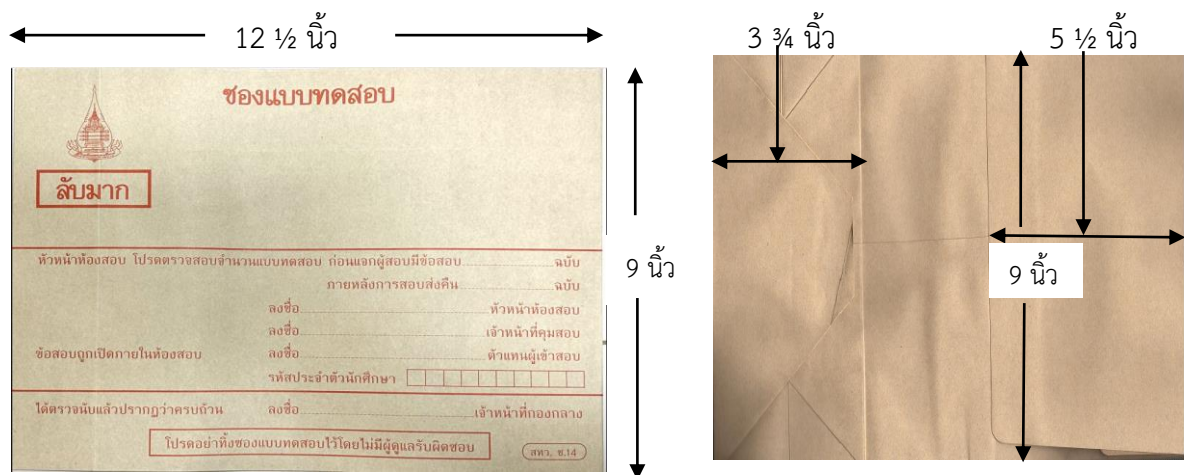
เพื่อจัดจ้างพิมพ์ซองแบบทดสอบ จำนวน 350,000 ซอง และจำนวนซองกระดาษคำตอบปรนัย จำนวน 350,000 ซอง จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 สำหรับใช้บรรจุแบบทดสอบให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และผู้เรียนโครงการต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนและจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกาศ/ประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดจ้างพิมพ์ซองแบบทดสอบ และซองกระดาษคำตอบ ประจำปีงบประมาณ 2568

4.1 ซองแบบทดสอบ จำนวน 350,000 ซอง



- 1) ชองแบบทดสอบ ขนาด กว้าง 9 นิ้ว ยาว 12 ½ นิ้ว และสูง 3 ¾ นิ้ว (ด้านข้างชองพับได้)
- 2) ฝาชองกว้าง 9 นิ้ว ยาว 5 ½ นิ้ว
- 3) เป็นวัสดุที่ทำมาจาก กระดาษคราฟท์สีน้ำตาล KI 125 แกรม โดยแสดงหนังสือรับรองการตรวจน้ำหนักกระดาษจากหน่วยงานที่มีความเชื่อถือ
- 4) พิมพ์โลโก้สามศรีแดง ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) ตัวหนังสือที่พิมพ์เฉพาะด้านบนหน้าชองแบบทดสอบเป็นสีแดง
- 6) ด้านหลังชองพับที่ด้านบน และด้านล่าง

4.2 ชองกระดาษคำตอบปรนัย จำนวน 350,000 ชอง



- 1) ชองกระดาษคำตอบปรนัย ขนาดกว้าง 7 นิ้ว ยาว 9 ½ นิ้ว พับติดกาวด้านหลังตามแบบ ขนาด ¾ นิ้ว
- 2) ฝาชองกว้าง 7 นิ้ว ยาว 1 ¼ นิ้ว
- 3) เป็นวัสดุที่ทำมาจาก กระดาษสีน้ำตาล KB 110 แกรม โดยแสดงหนังสือรับรองการตรวจน้ำหนักกระดาษจากหน่วยงานที่มีความเชื่อถือได้
- 4) พิมพ์โลโก้สามศรีแดง ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) ตัวหนังสือที่พิมพ์เฉพาะด้านบนหน้าชองกระดาษคำตอบปรนัยเป็นน้ำเงิน
- 6) ด้านหลังชองพับเฉพาะด้านบน

เพื่อประโยชน์ของผู้รับจ้าง สามารถรับตัวอย่างได้ที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือ หากมีข้อสงสัย ติดต่อฝ่ายจัดสอบ สำนักทะเบียนและวัดผล โทร 0-2504-7258

5. เอกสารที่จะต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา ณ วันเสนอยื่นราคาตัวอย่าง

ผู้เสนอราคาจะต้องนำตัวอย่างชองแบบทดสอบ และชองกระดาษคำตอบปรนัย ตามรายละเอียดในข้อ 4.1 และข้อ 4.2 มาให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ รูปแบบ และคุณภาพวัสดุตามที่กำหนด โดยต้องนำตัวอย่างชองมาแสดงให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ คือ ชองแบบทดสอบ จำนวน 10 ชอง และชองกระดาษคำตอบปรนัย จำนวน 10 ชอง ที่พิมพ์รายละเอียดครบถ้วนแล้ว โดยต้องยื่น ตัวอย่างชองดังกล่าว ภายใน 5 วันนับถัดจากวันเสนอราคาในระบบ โดยมหาวิทยาลัยฯ ถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณา และเพื่อประโยชน์ของผู้ยื่นข้อเสนอ

6. กำหนดการส่งมอบภายใน 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งเป็น 4 จวดงาน/4 จวดเงิน ดังนี้

จวดที่ 1 ส่งมอบรายการที่ 4.1 จำนวน 87,500 ซอง และรายการที่ 4.2 จำนวน 87,500 ซอง ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำไปแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแก้ไข และหากผู้รับจ้างไม่ทำตามเงื่อนไขของสัญญาหรือทำงานไม่ถูกต้องหรือทำงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ 0.1 นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จของงานงวดนั้น ๆ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จจริง

จวดที่ 2 ส่งมอบรายการที่ 4.1 จำนวน 87,500 ซอง และรายการที่ 4.2 จำนวน 87,500 ซอง ภายใน 50 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำไปแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแก้ไข และหากผู้รับจ้างไม่ทำตามเงื่อนไขของสัญญาหรือทำงานไม่ถูกต้องหรือทำงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ 0.1 นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จของงานงวดนั้น ๆ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จจริง

จวดที่ 3 ส่งมอบรายการที่ 4.1 จำนวน 87,500 ซอง และรายการที่ 4.2 จำนวน 87,500 ซอง ภายใน 70 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำไปแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแก้ไข และหากผู้รับจ้างไม่ทำตามเงื่อนไขของสัญญาหรือทำงานไม่ถูกต้องหรือทำงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ 0.1 นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จของงานงวดนั้น ๆ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จจริง

จวดที่ 4 ส่งมอบรายการที่ 4.1 จำนวน 87,500 ซอง และรายการที่ 4.2 จำนวน 87,500 ซอง ภายใน 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องนำไปแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบแก้ไข และหากผู้รับจ้างไม่ทำตามเงื่อนไขของสัญญาหรือทำงานไม่ถูกต้องหรือทำงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ 0.1 นับแต่วันล่วงเลยกำหนดวันแล้วเสร็จของงานงวดนั้น ๆ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จจริง

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา โดยพิจารณาราคารวม (รวมภาษี) เป็นเกณฑ์ และผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาให้ครบทั้ง 2 รายการ

8. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

- 1) ซองแบบทดสอบ จำนวน 1,015,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 2) ซองกระดาษคำตอบปรนัย จำนวน 262,500 บาท (สองแสนหกหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

9. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10

10. เงื่อนไขการรับประกันและบริการหลังการขาย

การรับประกันความชำรุดบกพร่องรับประกัน 6 เดือน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบสินค้าในแต่ละงวด

การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จัดหากรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

2. กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 02-503-2598

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