



## ประกาศโรงเรียนภูเขียว

เรื่อง การประมูลร้านถ่ายเอกสารในโรงเรียนภูเขียว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนภูเขียว มีความประสงค์จะทำการประมูลร้านถ่ายเอกสารภายในโรงเรียนภูเขียว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน คณะครู บุคลากรทางการศึกษา โดยให้บริการถ่ายเอกสาร และบริการอื่นๆ ในราคาที่เป็นธรรม เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ของทางราชการและของโรงเรียน

ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารการเสนอยื่นของประมูลร้านถ่ายเอกสารในโรงเรียนภูเขียวกำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาด้วยตนเอง ซึ่งสามารถจัดเตรียมข้อเสนอตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

๓. ผู้สนใจสามารถดู ประกาศเชิญชวนรายละเอียดการประมูล ได้ที่เว็บไซต์ <https://phukhieo.ac.th/> และติดตามรับเอกสารแบบฟอร์มใบเสนอราคาประมูลได้ที่ ห้องธุรการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (อาคาร ๓) ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (วันและเวลาราชการ) หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มใบเสนอราคาประมูลได้ที่เว็บไซต์ <https://phukhieo.ac.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายธรรมนุญ วิชาหา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว

## เอกสารแนบท้ายประกาศ

### เรื่อง การประมูลร้านถ่ายเอกสารในโรงเรียนภูเขียวประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยโรงเรียนภูเขียว ได้กำหนดให้มีร้านถ่ายเอกสารภายในโรงเรียนภูเขียว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้บริการถ่ายเอกสารและบริการอื่นๆ ในราคาที่เป็นธรรม เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของทางราชการและของโรงเรียนโดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับบริการถ่ายเอกสารและบริการอื่นๆ ในราคาที่เป็นธรรมและเหมาะสม

๒.๒ เพื่อคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่ร้านถ่ายเอกสารภายในโรงเรียนภูเขียว

#### ๓. สถานที่

ร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ ร้าน บริเวณอาคารประกอบ โรงเรียนภูเขียว ตำบลฝักบัว อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ ๓๖๑๑๐

#### ๔. คุณสมบัติผู้ขอยื่นของประมูล

๔.๑ ต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ

๔.๑.๑ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๑.๒ วัณโรคระยะอันตราย

๔.๑.๓ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๑.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔.๑.๕ ไม่ปรากฏอาการของการติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๒ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๔.๒.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล ให้มีหนังสือบริคณห์สนธิ หนังสือจดทะเบียนการค้า

๔.๒.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีสัญชาติไทย บรรลุนิติภาวะ ต้องไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายในวันที่ยื่นใบสมัคร

๔.๓ ต้องไม่เป็นผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนภูเขียว และไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับบุคคลภายนอกที่ยื่นเสนอราคา

๔.๔ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาแก่โรงเรียนภูเขียว ตั้งแต่ประกาศนี้เป็นต้นไป ไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างไม่เป็นธรรมในครั้งนี้

๔.๕ ต้องเป็นผู้มีความพร้อมในการประกอบกิจการ ได้แก่ มีวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการให้บริการ มีบุคลากรที่จะดำเนินงาน และมีความพร้อมในเรื่องการจ่ายเงินค่าเช่าสถานที่ ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปาให้กับโรงเรียนตามกำหนดเวลา

๔.๖ ต้องเป็นผู้ไม่เคยผิดสัญญา หรือไม่เคยถูกบอกเลิกสัญญา หรือถูกลงโทษจากหน่วยงานต่างๆ

#### ๕. เงื่อนไขและข้อปฏิบัติ

๕.๑ โรงเรียนกำหนดราคากลางในการเสนอราคาประมูลต่อ ๑ รอบสัญญา (๑ ปีการศึกษา)

- ประเภท ร้านถ่ายเอกสาร จำนวนผู้ประกอบการ ๒ ราย ราคากลาง ๓๐,๐๐๐ บาท/ปี/ร้าน

๕.๒ กำหนดให้มีเครื่องถ่ายเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๕.๓ ค่าบริการถ่ายเอกสาร และบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ต้องคิดราคาไม่เกินอัตรา ดังนี้

**รายละเอียดค่าบริการถ่ายเอกสาร**

ที่	รายการ	ราคา
๑	ถ่ายเอกสารหน้า-หลัง จำนวน ๑,๐๐๐ หน้า ขึ้นไป	หน้าละ ๒๕ ส.ต.
๒	ถ่ายเอกสารหน้า-หลัง จำนวน ๕๐๐ หน้า ขึ้นไป	หน้าละ ๔๐ ส.ต.
๓	ถ่ายเอกสารหน้าเดียว จำนวน ๑-๒๐ หน้า	หน้าละ ๑ บาท
๔	ถ่ายเอกสารหน้าเดียว จำนวน ๒๐ หน้า ขึ้นไป	แผ่นละ ๕๐ ส.ต.
๕	Print งาน (ขาว-ดำ)	หน้าละ ๑ บาท
๖	Print งาน (สี)	เริ่มต้น หน้าละ ๓ บาท
๗	Print งาน A๓ (สี)	เริ่มต้น หน้าละ ๖ บาท
๘	บัตรปกติ	ราคาไม่เกิน ๑๐ บาท
๙	บัตร (ขนาด A๔)	ราคาไม่เกิน ๒๐ บาท
๑๐	กระดาษปกแข็ง (ไม่มีลวดลาย/มีลวดลาย/มีกลิ่นหอม)	แผ่นละ ๕ บาท
๑๑	กระดาษโฟโต้	แผ่นละ ๘ บาท
๑๒	กระดาษขาว (A๔)	แผ่นละ ๕๐ ส.ต.
๑๓	สันรูด	ราคาเริ่มต้น ๖ บาท
๑๔	แผ่นปกใส	แผ่นละ ๔ บาท

**รายละเอียดค่าบริการเข้าเล่มเอกสาร**

ที่	จำนวนแผ่น	กระดูกงู	สันกาว
๑	๑-๒๐ หน้า	(เริ่มต้น) ๒๐ บาท	(เริ่มต้น) ๑๕ บาท
๒	๒๑-๔๐ หน้า	๒๕ บาท	๒๐ บาท (บาง)
๓	๔๑-๖๐ หน้า	๓๐ บาท	๒๕ บาท
๔	๖๑-๘๐ หน้า	๓๕ บาท	๓๐ บาท (หนา)
๕	๘๐ หน้า ขึ้นไป	๔๐ บาท	๓๕ บาท

๕.๔ ช่วงเวลาในการให้บริการ

- กำหนดให้ร้านถ่ายเอกสาร เปิดให้บริการในวันทำการเรียนการสอนตามปกติของโรงเรียน (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. กรณีหยุดให้บริการบ่อยครั้ง รวมจำนวนวันเกิน ๓๐ วันทำการต่อ ๑ รอบสัญญา (๑ ปีการศึกษา) โรงเรียนสามารถยกเลิกสัญญาได้ตามเหตุผล การพิจารณาและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนถือเป็นที่สุด พร้อมทั้งจะถูกตัดสิทธิ์ยื่นประมูลในปีต่อไป

๕.๕ ผู้ประกอบการต้องเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ และเป็นผู้จัดหามาเอง สามารถเคลื่อนย้ายหรือรื้อถอนกลับได้ เช่น ชั้นวางของ พร้อมจะต้องรับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่ เชื้อเพลิงทำความสะอาดภายใน ภายนอกอาคาร และบริเวณอาคารโดยรอบให้เรียบร้อย หากสถานที่ให้เช่าเกิดเสียหายจะต้อง ซ่อมแซมหรือปรับปรุงซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

๕.๖ ผู้ประกอบการต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย พุดจาสุภาพ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มของมึนเมา ไม่ติด สารเสพติดไม่ทะเลาะวิวาทกับผู้ประกอบการหรือผู้อื่นในโรงเรียนภูเขียว

๕.๗ ผู้ประกอบการจะต้องดูแลและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย หรือเกิดอัคคีภัยโรงเรียนมีต้งรับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้นในสัญญา

๕.๘ ผู้ประกอบการต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้า และน้ำประปา (จ่ายตามมิเตอร์) ตามอัตราที่โรงเรียน กำหนด

๕.๙ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจในการตรวจสอบและตักเตือนผู้ประกอบการตามข้อตกลง หากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะพิจารณาตามขั้นตอน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ตักเตือนด้วยวาจา

ครั้งที่ ๒ ตักเตือนเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่ ๓ ภาคทัณฑ์

ครั้งที่ ๔ การเลิกสัญญา โดยโรงเรียนไม่คืนค่าเช่าสถานที่ ผู้ประกอบการไม่สามารถโต้แย้งหรือเรียกร้องใดๆ จากโรงเรียนภูเขียวทั้งสิ้น

๕.๑๐ ผู้ประกอบการต้องประกอบกิจการด้วยตนเอง ห้ามมิให้เช่าช่วงต่อ

๕.๑๑ การชำระภาษีถ้ามีการจัดเก็บผู้ประกอบการต้องเป็นผู้ชำระภาษีเงินได้ด้วยตนเอง

๕.๑๒ เรื่องอื่นๆ ตามที่โรงเรียนภูเขียวกำหนด

## ๖. การพิจารณาผลการเสนอราคา

๖.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาจะพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๔

๖.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาและดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๔.๓ ณ วันประกาศหรือไม่

๖.๑.๒ หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๔.๓ และคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาเชื่อว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาจะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และโรงเรียนจะพิจารณาโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาจะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

๖.๒ หากผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๕.๑ แล้วสามารถยื่นของเสนอราคาต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาเพื่อคณะกรรมการพิจารณาราคาที่สูงที่สุดเป็นลำดับถัดไป ถ้าการเสนอราคาเท่ากันจะพิจารณาโดยใช้เวลายื่นของเป็นเกณฑ์ในการตัดสิน

๖.๓ โรงเรียนภูเขียว ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกหรือไม่รับการเสนอราคาการจัดหาผู้ประกอบการให้บริการร้านอาหารเอกสาร หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ฮิวประมุข เป็นต้น สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการเสนอราคาถือเป็นที่สุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม

## ๗. การยื่นซองประมูล/หลักฐานประกอบ

๗.๑ ขอรับแบบฟอร์มใบเสนอราคาประมูลได้ที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (อาคาร๓) ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๗.๒ ผู้เสนอราคาประมูลต้องยื่นซองประมูลที่กรอกข้อความครบถ้วนแล้วด้วยตนเองได้ที่ห้องอำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ (อาคาร๓) ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๓๐ น.

๗.๓ หลักฐานประกอบการยื่นซองประมูล

๗.๓.๑ แบบฟอร์มใบเสนอราคาประมูลกรอกข้อความครบถ้วนทุกรายการ

๗.๓.๒ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ปีปัจจุบัน), บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ, บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) บริษัทจำกัดหรือมหาชนจำกัด ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ปีปัจจุบัน), หนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๓.๓ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ๘. การเสนอราคา

- ๘.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าบริการเป็นเงินบาท การเสนอราคาจะต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่  
โรงเรียนกำหนดและเสนอราคาตามแบบฟอร์มใบเสนอราคาประมูลที่โรงเรียนกำหนดให้ โดยผู้เสนอราคาจะต้อง  
ยื่นราคาตามกำหนดในใบเสนอราคา นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา และจะถอนการเสนอราคามีได้
- ๘.๒ ก่อนยื่นซองประมูล ให้ผู้เสนอราคาตรวจสอบรายละเอียดและข้อกำหนดของโรงเรียนให้ถ้วนและ  
เข้าใจทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองประมูลตามเงื่อนไขในเอกสารการเสนอราคาดังกล่าว
- ๘.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองประมูลพร้อมแนบเอกสารการเสนอราคาที่เปิดผนึกของโรงเรียนร้อยยี่  
เจ้าหน้าที่ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
(อาคาร๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองประมูลแล้วจะไม่รับซองโดยเด็ดขาด

#### ๙. การเปิดซองประมูล

- ๙.๑ เปิดซองประมูลเสนอราคาและพิจารณาผลการประมูลในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องพวงชมพู (อาคาร๓) โรงเรียนภูเขียว
- ๙.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณา ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์โรงเรียนภูเขียว
- ๙.๓ การรับซอง/การมอบซองเสนอราคา/การรายงานพิจารณา พร้อมการประกาศผู้ได้รับการพิจารณา  
ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๔ โรงเรียนยึดถือผลการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ซึ่งผู้เสนอราคาต้องยอมรับและ  
สามารถเรียกร้องหรือฟ้องร้องต่อโรงเรียนได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

#### ๑๐. การทำสัญญาและการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้ได้รับการพิจารณาต้องมายืนยันยืนยันสิทธิ์และทำสัญญา ในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องพวงชมพู กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (อาคาร๓) (ถ้าเกินกำหนด  
ดังกล่าวถือว่าไม่ประสงค์จะทำสัญญา โรงเรียนจะเรียกผู้ได้รับการประมูลลำดับถัดไปมาทำสัญญา หรือตามการ  
พิจารณาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นกรณีต่อไป)

##### การชำระเงินในวันทำสัญญา ดังนี้

- (๑) จำนวนเงินตามราคาที่ประมูลได้เต็มจำนวน ชำระ ณ วันที่ทำสัญญา
- (๒) เงินประกันสัญญา จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อปีการศึกษา ชำระ ณ วันที่  
ทำสัญญา โรงเรียนจะคืนเงินประกันเมื่อสิ้นสุดสัญญาและผู้ประกอบการไม่ได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ  
ทางราชการจะได้รับเงินเต็มจำนวน

๑๐.๒ เงินประกันความเสียหายตามข้อ ๑๐.๑ นี้เป็นหลักประกันให้ผู้ทำสัญญาต้องดำเนินการ  
ตามที่ได้รับ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ถ้าไม่เป็นไปตามสัญญาโรงเรียนจะไม่คืนเงินประกันความเสียหาย  
ซึ่งทางผู้ประกอบการจะเรียกร้องใดๆ ต่อโรงเรียนไม่ได้ด้วยประการทั้งปวง

๑๐.๓ อายุสัญญา โรงเรียนจะทำสัญญากับผู้ได้รับการพิจารณาซึ่งมีอายุสัญญา จำนวน ๑ ปีการศึกษา  
(๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๗๐) โดยจ่ายค่าประมูลต่อปีในราคาที่ประมูลได้

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการพิจารณาไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับโรงเรียนไว้ชั่วคราว

โรงเรียนภูเขียว  
๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

**กำหนดการประมูลร้านถ่ายเอกสารในโรงเรียนภูเขียว  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙**

ที่	วัน เดือน ปี	เวลา	รายละเอียด
๑	๕ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ประกาศเชิญชวนเสนอราคาของผู้ประมูล ได้ที่เว็บไซต์โรงเรียนภูเขียว <a href="https://phukhieo.ac.th/">https://phukhieo.ac.th/</a> และรับเอกสาร แบบฟอร์มใบเสนอราคาประมูลได้ที่ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (อาคาร๓)
๒	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ผู้เสนอราคาประมูลยื่นซองประมูล ได้ที่ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (อาคาร๓)
๓	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	คณะกรรมการเปิดซองประมูล และพิจารณาผลการประมูล ณ ห้องพวงชมพู (อาคาร๓)
๔	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙		ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณา ที่เว็บไซต์โรงเรียนภูเขียว <a href="https://phukhieo.ac.th/">https://phukhieo.ac.th/</a>
๕	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ผู้ได้รับการพิจารณาต้องมายืนยันสิทธิ์ ทำสัญญาและชำระเงินได้ที่ห้องอำนวยการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ (อาคาร๓)
๖	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	เรียกผู้ได้รับการพิจารณาลำดับถัดไป (กรณีที่ผู้ได้รับการพิจารณาลำดับแรก ไม่มาทำสัญญาตามกำหนด)

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศการดำเนินการถ่ายเอกสารงานโรงเรียนภูเขียว

1. พื้นที่ให้บริการภายในบริเวณโรงเรียนภูเขียว
2. ผู้เช่าต้องรับผิดชอบจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการให้บริการ
3. ผู้เช่าต้องดูแลรักษาความสะอาด และจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. ผู้เช่าดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสารตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. และต้องเปิดให้บริการทุกวัน ราชการหากผู้เช่าไม่สามารถให้บริการได้ จะต้องจัดหาพนักงานให้บริการแทน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ขอให้ผู้เช่าแจ้งโรงเรียนทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ โดยแสดงเป็นหนังสือและติดป้ายไว้ที่หน้าร้าน
5. ผู้เช่าต้องรับผิดชอบชำระค่าไฟฟ้า โดยชำระในอัตราหน่วยละ ๘ บาท ตามจำนวนตัวเลขของมิเตอร์ให้แก่โรงเรียน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนภูเขียว
6. สำหรับค่าถ่ายเอกสารโรงเรียน จะทำการเบิกจ่ายให้กับผู้เช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงโดยผู้เช่าทำบันทึกการถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
7. โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้ผู้เช่าโอนสิทธิ์การเช่า
8. หากผู้เช่าประสงค์จะยกเลิกการดำเนินการ ผู้เช่าต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้โรงเรียนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน
9. ผู้เช่า ต้องมีการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุด หรือไม่สามารถใช้งานได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เช่าต้องแก้ไขดำเนินการซ่อมโดยทันที หรือนำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนให้ ภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่เครื่องนั้นชำรุดหรือใช้งานไม่ได้
10. ผู้เช่าต้องมีทักษะความรู้และเข้าใจงานถ่ายเอกสารเป็นอย่างดี พุดจาสุขภาพ มีการบริการที่ดีแก่ครูบุคลากรโรงเรียนภูเขียว และต้องแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับการทำงานในสถานที่ราชการ
11. ผู้เช่าต้องดำเนินการถ่ายเอกสารให้เสร็จทันตามเวลาที่ผู้ใช้บริการนัดหมาย คุณภาพของงานที่ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพชัดเจน ไม่ลบเลือน หรือไม่ชัดเจนเกินปกติจากต้นฉบับที่นำมาถ่าย
12. ห้ามผู้เช่าสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารทางราชการต่างๆ เพิ่มเติมเพื่อการจำหน่าย
13. โรงเรียนไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้เช่า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
14. หากโรงเรียนได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของผู้เช่า หรือผู้เช่าฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญา โรงเรียนจะเชิญผู้เช่ามาทักเตือน หากผู้เช่ายังเพิกเฉยไม่ได้ทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนมีสิทธิ์พิจารณายกเลิกสัญญา
15. ผู้เช่าต้องมีประสบการณ์ในการประกอบกิจการถ่ายเอกสาร โดยแนบเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)

### คุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร

1. ความเร็วในการพิมพ์สูง ไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ หน้า/นาที (กระดาษ A)
2. สามารถถ่ายเอกสาร หน้า - หลัง ได้
3. สามารถเย็บแม็ก เย็บกลาง เย็บเล่ม เย็บมุม ได้
4. ความละเอียดในการพิมพ์สูง งานพิมพ์คุณภาพสูง คมชัด รูปภาพมีความละเอียดสูง ตัวอักษรชัดเจน และเก็บทุกรายละเอียดของงานพิมพ์ได้เป็นอย่างดี
5. รองรับการใช้งานกระดาษ A๓ - A๔
6. ไม่มีการแพร่กระจายของโอโซน ไม่มีกากหมึก ไม่มีกลิ่นเหม็น ที่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งานและผู้อื่น
7. เป็นเครื่องที่สามารถเก็บข้อมูลที่กำลังทำอยู่ กรณีเครื่องถูกปิด หรือไฟดับ ข้อมูลที่ค้างจะไม่หาย เมื่อเครื่องพร้อมจะทำงานต่อ โดยไม่ต้องป้อนงานหรือสั่งงานใหม่

