



ประกาศโรงเรียนประสาทวิทยาการ

เรื่อง คัดเลือกผู้ให้บริการเป็นศูนย์บริการถ่ายเอกสารโรงเรียนประสาทวิทยาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วย โรงเรียนประสาทวิทยาการ มีความประสงค์คัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นผู้ให้บริการเป็นศูนย์บริการถ่ายเอกสารโรงเรียนประสาทวิทยาการ พร้อมทั้งบริหารจัดการต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อให้บริการนักเรียน ครู บุคลากรของโรงเรียน รวมถึงบุคคลทั่วไปที่ติดต่อราชการกับโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกดังกล่าวเป็นไปตามเงื่อนไขของโรงเรียนประสาทวิทยาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. สถานที่สำหรับการให้บริการ

ห้องหรือเรือนชั้นเดียวขนาดไม่น้อยกว่าขนาด กว้าง ๖ เมตร ยาว ๖ เมตร หรือตามความเหมาะสมหรือตามแบบของโรงเรียน

๒. งบประมาณในการก่อสร้าง/การปรับปรุงสถานที่ให้บริการ

ใช้งบประมาณของผู้ให้บริการเป็นศูนย์ถ่ายเอกสาร

๓. ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นผู้ให้บริการเป็นศูนย์ถ่ายเอกสารต้องมีความพร้อมด้านการบริการไม่น้อยกว่าตามที่ระบุไว้ในประกาศ

๔. ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน ต่อไปนี้

๔.๑ ยื่นของเสนอราคาตามประกาศโรงเรียนประสาทวิทยาการ

๔.๒ ดำเนินการก่อสร้างสร้าง/ปรับปรุงสถานที่ตามแบบของโรงเรียนประสาทวิทยาการ

๔.๓ การยื่นของเสนอราคาให้ระบุเครื่องมือ จำนวนเครื่องมือ และอื่น ๆ ในการให้บริการต่าง ๆ ที่ชัดเจน สำหรับให้บริการแก่ผู้มารับบริการ

๔.๔ การยื่นของเสนอราคาให้ระบุคุณลักษณะของเครื่องมือให้ชัดเจน

๔.๕ การยื่นของเสนอราคาให้ระบุความพร้อม ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากรที่จะมาให้บริการหรือผู้ประกอบการ โดยโรงเรียนอาจมีการทดสอบความสามารถของผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ให้บริการ

๕. งานบริการหลักที่ผู้ให้บริการต้องจัดบริการและปฏิบัติตาม มีดังต่อไปนี้

๕.๑ ถ่ายเอกสารขาว-ดำ ถ่ายเอกสารสี

๕.๒ ปริ้นเอกสารขาว-ดำ ปริ้นเอกสารสี

๕.๓ ปริ้นเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือจากโทรศัพท์มือถือ

๕.๔ เข้าปาก เย็บเล่มได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕.๕ ปฏิบัติตนตามกฎหมายระเบียบของโรงเรียนและทางราชการ ไม่สร้างความเดือดร้อนให้แก่โรงเรียน

๕.๖ ราคาในการให้บริการต้องไม่สูงกว่าราคาตลาดโดยทั่วไป หรือตามความเหมาะสมที่โรงเรียนจะพิจารณา

๕.๗ ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าและชำระค่าไฟฟ้าตามอัตราสมทบให้กับทางโรงเรียนเป็นประจำทุกเดือน

/ ๕.๘ ติดตั้งมิเตอร์...

๕.๘ ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาและชำระค่าน้ำตามอัตราสมทบให้กับทางโรงเรียนเป็นประจำทุกเดือน (ถ้ามี)

๕.๙ เวลาเปิด-ปิดในการให้บริการ ตามที่โรงเรียนกำหนด หรือเว้นแต่มีการปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงให้อยู่ในอำนาจสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

๕.๑๐ ผู้ให้บริการต้องแสดงป้ายอัตราในการให้บริการ

๕.๑๐.๑ ถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด เอ ๔ ค่าบริการ ๑๐ หน้าแรก ราคาหน้าละ ๑ บาท ตั้งแต่ ๑๑ หน้าขึ้นไป ราคาหน้าละ ๐.๕๐ บาท

๕.๑๐.๒ ราคาการให้บริการถ่ายเอกสาร ปริ้นเอกสารขาว-ดำ ปริ้นเอกสารสี เข้าเล่ม นอกเหนือจากข้อ ๕.๑๐.๑ ให้กำหนดตามความเหมาะสมของขนาดและลักษณะงาน ทั้งนี้ต้องไม่สูงกว่าราคาท้องตลาดทั่วไป

๖. ผู้ให้บริการศูนย์ถ่ายเอกสารสามารถจำหน่ายกระดาษขดต่าง ๆ กระดาษถ่ายเอกสาร แผ่นใสรองปก สันเข้าเล่ม ซึ่งใช้สำหรับถ่ายเอกสาร ปริ้นเอกสารและเข้าเล่มเท่านั้น ห้ามจำหน่ายสินค้าอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้

๗. ระยะเวลาการในการเช่าสถานที่ ผู้ให้บริการเป็นศูนย์บริการถ่ายเอกสารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๙

๘. ราคากลางในการเสนอราคา

ค่าบำรุงสถานที่ปีละ ๕๐,๐๐๐ บาท

๙. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๙.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) สัญชาติไทย

(๒) สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๐. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครด้วยตนเองในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ อาคาร ๑๐ โรงเรียนประสาทวิทยาคาร ตำบลกั้งแอน อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

๑๑. หลักฐานเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันยื่นใบสมัคร) และถ่ายในครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกจากโรงพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง) ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

/ (๖) เอกสารตามข้อ...

(๖) เอกสารตามข้อ (๒) (๓) (๔) (๕)ให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วยในวันสมัครและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๑๒. เงื่อนไขการรับสมัคร

๑๒.๑ ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกตรงตามประกาศคัดเลือกจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบเสนอราคาพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการยื่นของใบเสนอราคาให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับการคัดเลือกไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น หากตรวจสอบพบภายหลังว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาคัดเลือกเป็นเอกสารเท็จหรือปลอม ให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้นและจะเรียกร่องสิทธิ์ใด ๆ มิได้ จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๒ ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องเสนอราคาค่าเช่าสถานที่ในการให้บริการถ่ายเอกสาร โดยเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยยื่นของเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย จำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการ โดยระบุหน้าของว่า “ใบเสนอราคาคัดเลือกผู้ให้บริการเป็นศูนย์ถ่ายเอกสารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ตามประกาศโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘”

๑๒.๓ ผู้เข้ารับการคัดเลือกเมื่อได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้จ่ายค่าเช่าสถานที่เป็นให้ผู้บริการ ดังนี้

๑๒.๓.๑ ค่าบำรุงสถานที่ของโรงเรียน เสนอราคาเป็นรายปี ชำระปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ชำระร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินที่-
ชนะการเสนอราคา
- ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ชำระร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินที่-
ชนะการเสนอราคา

๑๒.๓.๒ ชำระค่าไฟฟ้าสมทบให้แก่โรงเรียน ตามมิเตอร์เป็นประจำทุกเดือน

๑๒.๓.๓ ชำระค่าน้ำสมทบให้แก่โรงเรียน ตามมิเตอร์เป็นประจำทุกเดือน (ถ้ามี)

๑๓. เมื่อได้รับการคัดเลือกและทำสัญญาเช่า ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ให้บริการ ต้องดูแลรักษาความสะอาดของศูนย์ให้บริการ ควบคุมคุณภาพการให้บริการ ให้ได้มาตรฐาน ให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๓.๒ ผู้ให้บริการ ต้องจัดหาถังรองรับขยะ รวมถึงต้องทำความสะอาดบริการสถานที่ให้สะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังจากการให้บริการ ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๓.๓ ผู้ให้บริการต้องให้บริการในวันราชการหรือตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๔๐ น. และ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือตามเวลาที่โรงเรียนกำหนดเพิ่มเติม

๑๓.๔ ผู้ให้บริการ ต้องนำอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ของตนเองเพื่อมาใช้ในการวางภาชนะหรือการอื่นใดเอง ไม่อนุญาตให้นำวัสดุ อุปกรณ์ของโรงเรียนไปใช้โดยเด็ดขาด และจะต้องรับผิดชอบ ดูแลทรัพย์สินของตนเอง รวมถึงดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน กรณีทรัพย์สินเกิดการชำรุดสูญหาย ผู้ให้บริการ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ตามมูลค่าของความเสียหายนั้น

๑๓.๕ ผู้ให้บริการ ต้องให้บริการเป็นศูนย์ถ่ายเอกสารแก่นักเรียน ครู บุคลากร และบุคคลทั่วไป ที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น หากไม่ปฏิบัติตามโรงเรียนจะทำการบอกเลิกสัญญาให้ผู้ให้บริการได้ทันที

๑๓.๖ ผู้ให้บริการ จะต้องรับการประเมินจากวิธีการของโรงเรียนหรือความเห็นสมควรจากทางโรงเรียน เมื่อผู้ให้บริการไม่ผ่านการประเมินจากทางโรงเรียนแล้วนั้น โรงเรียนมีสิทธิ์จะดำเนินการการยกเลิกสัญญา ดังกล่าวโดยทันที

/ ๑๓.๗ ในกรณีที่ผู้ให้บริการ...

๑๓.๗ ในกรณีที่ผู้ให้บริการ ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไข แนวปฏิบัติ ที่โรงเรียนกำหนด โดยโรงเรียนได้แจ้งข้อปฏิบัติให้ผู้ให้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว โรงเรียนมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา โดยผู้ให้บริการจะไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ จากโรงเรียน

๑๔. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และ กำหนดวันเวลา สถานที่ในการคัดเลือก

โรงเรียนประสาทวิทยาการ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนประสาทวิทยาการ เว็บไซต์ www.pwk.ac.th และเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนประสาทวิทยาการ

๑๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๕.๑ ผู้สมัครจะต้องได้รับการคัดเลือก ด้วยวิธีการประเมินเอกสาร ตามวัน เวลา ดังนี้

วัน เวลา	หลักเกณฑ์การคัดเลือก	วิธีการประเมิน
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	พิจารณาเอกสาร	- ตรวจเอกสาร

๑๕.๒ ผู้สมัครจะต้องผ่านการคัดเลือกในข้อ ๑๕.๑ และต้องเสนอราคาในการเข้าสถานที่ในการให้บริการ ไม่น้อยกว่าราคากลางของการให้บริการตามข้อ ๘

๑๖. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ชนะการคัดเลือกผู้ให้บริการเป็นศูนย์บริการถ่ายเอกสาร จะต้องผ่านเกณฑ์ทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้

๑๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้รับการพิจารณาคุณสมบัติต่าง ๆ จากคณะกรรมการผู้คัดเลือกแล้ว โดยจะเรียงคะแนนจากมากไปน้อยตามลำดับ

๑๖.๒ เป็นผู้เสนอราคาสูงสุดในการเข้าสถานที่เป็นผู้ให้บริการศูนย์ถ่ายเอกสาร ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าราคากลางที่โรงเรียนกำหนด

๑๖.๓ โรงเรียนทรงไว้ ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับ การเสนอราคาเข้าสถานที่ สูงสุดหรืออาจยกเลิกการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ ณ โรงเรียนประสาทวิทยาการ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ หรือ อาจยกเลิกโดยไม่แจ้งให้ทราบก็ได้

๑๘. การจัดทำสัญญาเช่าผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาเช่าสถานที่ในการให้บริการเป็นศูนย์บริการถ่ายเอกสารในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ อาคาร ๑๐ โรงเรียนประสาทวิทยาการ ถ้าหากไม่มาทำสัญญาตามที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์และจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชนะศึก จินดาศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาการ

กำหนดการรับสมัครผู้ให้บริการถ่ายเอกสาร โรงเรียนประสาทวิทยาคาร
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

วันที่ ๘ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วันที่ ๘ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ภายในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

ประกาศรับสมัคร

รับใบสมัครจากเจ้าหน้าที่

ยื่นใบสมัคร (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ อาคาร ๑๐

โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

ดำเนินการคัดเลือก (เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป)

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ทำสัญญาและเริ่มดำเนินการเป็นผู้ให้บริการ

ณ ห้องกลุ่มงานบริหารงบประมาณ อาคาร ๑๐

โรงเรียนประสาทวิทยาคาร