



ประกาศโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์

เรื่อง ให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ร้าน

ด้วยโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ มีความประสงค์จะทำจะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ร้านค้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พื้นที่ประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ร้านค้า

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นผู้มีอาชีพตามงานดังกล่าว

๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้

๒.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ บุคคลากรของโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ไม่มีสิทธิ์ยื่นเอกสารการเสนอราคาในครั้งนี้

กำหนดยื่นซองเสนอราคาในวันพุธที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องพัสดุโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ เปิดซองใบเสนอราคาในวันเดียวกันเวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประกันคุณภาพสถานศึกษา โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ กำหนดดูพื้นที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันจันทร์ที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ ผู้สนใจติดต่อขอรายละเอียด และขอรับเอกสารการประมูลราคา ได้ที่ห้องพัสดุ โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๘-๑๕๐๗๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชูชัย ประทุมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ
เรื่อง ให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ร้านค้า
ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “โรงเรียน” มีความประสงค์จะดำเนินการจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร ภายในบริเวณที่โรงเรียนได้จัดไว้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- ๑.๑ รายละเอียดการให้เช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมรับจ้าง

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาเป็นผู้มีอาชีพตามงานดังกล่าว
- ๒.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคลากรของโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ไม่มีสิทธิ์ยื่นเอกสารการเสนอราคาในครั้งนี้

๓. หลักฐานในการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ทั้ง ๒ ส่วน

- ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล (ปัจจุบัน) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข) บริษัทจำกัดหรือมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ปัจจุบัน) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ค้าร่วม ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโชินสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาค่าเช่า ในอัตราไม่ต่ำกว่า จำนวน ๑๐,๐๐๐บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อปี โดยต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๑ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้

ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยผู้เสนอราคาจะต้องเสนออัตราค่าเช่าต่อปี ทั้งนี้ ถ้าตัวเลขและหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาต้องรับผิดชอบที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ก่อนยื่นซองเอกสารการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียดและข้อกำหนดของโรงเรียนให้ถี่ถ้วน และเข้าใจทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเอกสารเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารการเสนอดังกล่าว

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาพร้อมเอกสารการเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องพัสดุ โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองเอกสารการประมูลแล้วจะไม่รับซองโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลและดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๒.๓ ตามประกาศหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการ ว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๒.๓ และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และโรงเรียนจะพิจารณาโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

คณะกรรมการฯ จะเปิดซองใบเสนอราคาการเข้าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสารของผู้เสนอราคา ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการเสนอราคาครั้งนี้ โรงเรียนจะพิจารณาคัดสินด้วยอัตราค่าเช่าต่อปี ในอัตราไม่ต่ำกว่าจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อปี รวมทั้งผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่ผู้เสนอราคาประสงค์จะนำเสนอ

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองเอกสารเสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารการเสนอราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเท่านั้น

๕.๓ โรงเรียนสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้ยื่นเอกสารการเสนอราคา

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนออย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดใน

ใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการเสนอราคาเป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการให้เข้าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร หรือในการทำสัญญาหรือข้อตกลงคณะกรรมการฯ หรือโรงเรียนมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาสูงสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เหมาะสมก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกให้เช่าในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของโรงเรียนเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา เช่น การเสนอราคาเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาสูงสุด เสนอราคาสูงสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามข้อตกลงหรือสัญญาได้ คณะกรรมการหรือโรงเรียนจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามขอบเขตตลอดจนรายละเอียดและข้อกำหนดในการเข้าพื้นที่ของโรงเรียนได้ และหากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอการารายนั้น

๕.๗ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองประมูลว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการารายอื่น ณ วันประกาศเชิญชวน หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๒.๓ โรงเรียนมีอำนาจที่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และโรงเรียนจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

๖. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงกับโรงเรียน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง กำหนดระยะเวลาในการเช่า ๓ ปี

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

๗.๑ กำหนดให้ชำระเงินเป็นรายปี โดยผู้เช่าจะต้องชำระเงินค่าเช่า และค่าสาธารณูปการ หรือค่าใช้จ่ายบริการต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด ทั้งที่อยู่ในปัจจุบันนี้ รวมทั้งที่จะประกาศขึ้นในภายหน้าให้แก่โรงเรียน

ชำระงวดแรก ภายในวันทำสัญญา

ชำระปีที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ชำระปีที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๗.๒ กำหนดชำระค่าไฟเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๘. การรับประกันความเสียหาย

ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้เช่า) ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความเสียหายของพื้นที่ที่ให้เช่าในระหว่างดำเนินงานอยู่ตลอดอายุของข้อตกลงหรือสัญญา โดยจะต้องดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและอยู่ในการดูแลของโรงเรียน และหากข้อตกลงของสัญญาสิ้นสุด ผู้เช่าจะต้องส่งมอบพื้นที่ให้เหมือนเดิมกับที่โรงเรียนได้ส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้เช่า

หากมีความเสียหายของพื้นที่เกิดขึ้น ผู้เช่าจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน หากผู้เช่าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซมให้เสร็จตามกำหนดไว้ โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการเองแล้วคิดค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากผู้เช่า

๙. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาอื่น ๆ

การลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา จะกระทำต่อเมื่อโรงเรียนได้อนุมัติให้ดำเนินการแล้วเท่านั้น

๙.๑ ผู้เสนอราคาซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำข้อตกลงหรือสัญญาภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ใน ข้อ ๖ โรงเรียนอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๙.๒ โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อตกลงหรือสัญญาให้เป็นตามความเห็นของสำนักงาน
อัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาที่ให้เช่าพื้นที่ ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้เช่า) พึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและ
ระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

รายละเอียดแนบท้ายประกาศให้เข้าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร

๑. พื้นที่ให้เข้าได้บันไดอาคาร ๒ โรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์
๒. ผู้เช่าต้องรับผิดชอบจัดหาบูธ/ซุ้ม เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
๓. ผู้เช่าต้องดูแลรักษาความสะอาด และจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ผู้เช่าดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสาร ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. และต้องเปิดให้บริการทุกวันราชการ หากผู้เช่าไม่สามารถให้บริการได้ ผู้เช่าจะต้องจัดหาพนักงานให้บริการแทน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ขอให้ผู้เช่าแจ้งโรงเรียนทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ โดยแสดงเป็นหนังสือและติดป้ายไว้ที่หน้าร้าน
๕. ผู้เช่าต้องคิดค่าบริการถ่ายเอกสาร ในอัตราที่ไม่สูงกว่าที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้
ค่าบริการถ่ายเอกสารขาว - ดำ
ขนาด A๔ หน้าละไม่เกิน ๐.๕๐ บาท
ขนาด A๓ หน้าละไม่เกิน ๓.๐๐ บาท
ย่อ - ขยาย A๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๐๐ บาท

มีบริการเช่าเล่มตำราเรียน คู่มือ วิทยานิพนธ์ เคลือบบัตร ค่าบริการถ่ายเอกสารสี บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดป้ายแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน และยื่นเสนออัตราค่าบริการมาพร้อมการยื่นขอเสนอราคา ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๖. กรณีที่ผู้เช่าชำระเงินค่าเช่าเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้เช่าจะต้องชำระค่าปรับในค่าปรับในอัตราร้อยละ ๕ ต่อวันของอัตราค่าเช่ารายเดือน
๗. ผู้เช่าต้องรับผิดชอบชำระค่าไฟฟ้าตามจำนวนตัวเลขของมิเตอร์ให้แก่โรงเรียน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์
๘. ในการทำสัญญาเช่าผู้เช่าต้องชำระค่าเช่าเป็นรายปี
๙. สำหรับค่าถ่ายเอกสารโรงเรียน จะทำการเบิกจ่ายให้กับผู้เช่าเป็นรายเดือน ตามจำนวนที่ถ่ายเอกสารจริงโดยผู้เช่าทำบันทึกการถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
๑๐. โรงเรียน ขอสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้ผู้เช่าช่วง โอนสิทธิ์การเช่า หรือเปลี่ยนตัวผู้เช่า หากฝ่าฝืนโรงเรียนจะดำเนินการยกเลิกการเช่าทันที และจะไม่คืนเงินค่าเช่าที่ชำระล่วงหน้า
๑๑. หากผู้เช่าประสงค์จะยกเลิกการเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ ผู้เช่าต้องแจ้งทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรส่งให้โรงเรียน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน
๑๒. ผู้เช่ามีการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เช่าต้องแก้ไขดำเนินการซ่อมโดยทันที หรือนำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เครื่องนั้นชำรุดหรือใช้งานไม่ได้
๑๓. ผู้เช่าต้องจัดหาพนักงานบริการเครื่องถ่ายเอกสารที่มีทักษะความรู้และเข้าใจในงานถ่ายเอกสารเป็นอย่างดี พุดจาสุภาพ มีการบริการที่ดีแก่ครู บุคลากร และนักเรียนโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ และต้องแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับการทำงานในสถานที่ราชการ
๑๔. ผู้เช่าต้องดำเนินการถ่ายเอกสารให้เสร็จทันตามเวลาที่ผู้ใช้บริการนัดหมาย คุณภาพของงานที่ถ่ายจากเครื่องถ่ายเอกสารต้องมีคุณภาพ ชัดเจน ไม่ลบเลือน หรือไม่ชัดเจนจนเกินไปกตจากต้นฉบับที่นำมาถ่าย
๑๕. ห้ามผู้เช่าสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารทางราชการต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อการจำหน่าย
๑๖. ผู้เช่าต้องให้บริการงานของโรงเรียน ครู บุคลากร และนักเรียนโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์ ก่อนงานที่รับจากภายนอก
๑๗. โรงเรียนไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินภายในร้านหรือบริเวณหน้าร้าน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
๑๘. หากโรงเรียนได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของผู้เช่า หรือผู้เช่าฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าโรงเรียนจำเชิญผู้เช่ามากล่าวตักเตือน หากผู้เช่ายังเพิกเฉยไม่ได้ทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนมีสิทธิ์พิจารณายกเลิกสัญญาเช่า
๑๙. โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งก็ได้ ในกรณีที่โรงเรียนจำเป็นต้องใช้พื้นที่
๒๐. หากผู้เช่าประสงค์จะเสนองานบริการที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากที่กำหนด ก็สามารถเสนอเพิ่มเติมในเอกสารการประมูลได้

๒๑. การคิดค่าบริการของครูและบุคลากรโรงเรียนเมืองกาฬสินธุ์

๒๑.๑ ค่าบริการถ่ายเอกสาร ๔๐ สตางค์ ต่อหน้า

๒๑.๒ กรณีเป็นงานของโรงเรียนมีจำนวนมาก คิดราคา หน้า - หลัง ราคา ๓๕ สตางค์

๒๒. ผู้เช่าต้องมีประสบการณ์ในการประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร โดยแนบเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)