



ประกาศคณะกรรมการและรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง การรับสมัครผู้เช่าสถานที่เพื่อผู้ประกอบการร้านค้าเอกสาร

คณะกรรมการและรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความประสงค์จะรับสมัครผู้ประกอบการบริการถ่ายเอกสารและบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร จำนวน 1 จุด ณ พื้นที่บริเวณชั้น 1 อาคาร คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขนาดพื้นที่เช่ามีเนื้อที่ 15 ตารางเมตร (กว้าง 3 เมตร x ยาว 5 เมตร) มีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ถูกต้องตามกฎหมายที่สนใจดำเนินการ
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้บัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอราคา ณ วันประกาศนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 1.3 มีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจร้านค้าเอกสารไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีการดำเนินธุรกิจที่มีความมั่นคง สามารถตรวจสอบการประกอบธุรกิจได้
- 1.4 ไม่เคยถูกแจ้งว่าเป็นผู้กระทำความผิดสัญญา หรือถูกลงโทษจากหน่วยงานต่างๆ
- 1.5 ต้องยื่นเสนอราคาด้วยตนเอง กรณีไม่สามารถยื่นได้ด้วยตนเองได้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยให้ผู้อื่นดำเนินการแทนในทุกกรณีให้ถูกต้อง เช่น การยื่นซองเสนอราคา การต่อรองราคา การทำสัญญา ฯลฯ ในกรณีผู้มอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอของคณะกรรมการ คณะกรรมการจะตัดสินใจในการยื่นเสนอราคา หรือการต่อรองราคา โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

2. เงื่อนไขการให้เช่าพื้นที่ประกอบกิจการร้านค้าเอกสาร

- 2.1 กำหนดราคาขั้นต่ำในการยื่นเสนอราคา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อเดือน
- 2.2 ผู้เช่าต้องให้บริการในวันจันทร์-ศุกร์ หรือช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน เวลา 07.00-17.00 น. ส่วนในช่วงที่ไม่มีการเรียนการสอนให้ผู้เช่าพิจารณาเปิด - ปิดได้ตามความเหมาะสม
- 2.3 ผู้เช่าต้องจัดทำบัญชีรายการค่าบริการติดไว้ในสถานที่เช่าในจุดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน หากมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงค่าบริการให้ผู้เช่าแจ้งรายการและราคาที่ขอเปลี่ยนแปลงให้คณะกรรมการฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันถ้าคณะกรรมการฯ ไม่ได้ทักท้วงหรือโต้แย้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้เช่าทราบภายในกำหนดเวลาที่ขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ถือว่าคณะกรรมการฯ ได้อนุญาต
- 2.4 ผู้เช่าต้องไม่งดให้บริการถ่ายเอกสารโดยไม่มีเหตุจำเป็น และจะต้องไม่บริการถ่ายเอกสารนอกเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการฯ
- 2.5 ผู้เช่าจะต้องจัดให้มีเครื่องถ่ายเอกสารสำหรับบริการถ่ายเอกสารสำรองไว้ทดแทนเครื่องที่ใช้งานไม่ได้ เพื่อไม่ให้บริการถ่ายเอกสารหยุดชะงัก หรือทำให้เกิดความล่าช้าแก่ผู้รับบริการ

2.6 ผู้เช่าต้องตรวจสอบดูแลเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพดี ได้ภาพคมชัด ชัดเจนและได้มาตรฐาน ทั้งนี้ กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร ต้องมีคุณภาพดีไม่เก่าเก็บ ต้องเป็นกระดาษฟอกขาวหรือขาวนวล ขนาดไม่น้อยกว่า 70 แกรม

2.8 ห้ามผู้เช่าสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน หรือตำราเรียน หรือเอกสารราชการต่างๆ เพิ่มเติมเพื่อการจำหน่าย

2.9 ผู้เช่า และพนักงานบริการเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร ที่มีทักษะความรู้ความเข้าใจ ในงานเป็นอย่างดี แต่งการสุภาพ เรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยมารยาทอันดี ไม่สูบบุหรี่ เสพสุรา สิ่งมีเมา หรือสารเสพติดในมหาวิทยาลัย หรือบริเวณคณะรัฐศาสตร์ฯ เป็นอันขาด

2.10 การต่อเติม เปลี่ยนแปลง สถานที่เช่า ต้องได้รับอนุญาตจากคณะรัฐศาสตร์ฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะทำได้

2.11 ผู้เช่าจะใช้สอยและครอบครองสถานที่เช่าแต่เพียงผู้เดียว และเพื่อวัตถุประสงค์แห่งการเช่านั้น โดยไม่นำเอาสถานที่เช่าทั้งหมด หรือแต่บางส่วนไปให้ผู้อื่นเช่าช่วง หรือเข้ามาอยู่ หรือก่อให้เกิดภาระผูกพันอย่างใดๆ หรือให้ผู้บุคคลอื่นมีสิทธิเข้ามาใช้ประโยชน์ในสถานที่เช่าแทน หรือโอนสิทธิการเช่าให้ผู้อื่นไม่ว่าจะได้รับค่าตอบแทนหรือไม่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อน

2.12 ผู้เช่ามีสิทธิเลิกการเช่าก่อนครบกำหนดระยะเวลาได้ โดยต้องแจ้งเป็นหนังสือให้คณะรัฐศาสตร์ฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันบอกเลิกการเช่า ก่อนวันสิ้นสุดการเช่า

2.13 หากคณะรัฐศาสตร์ฯ ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของผู้ประกอบการ หรือผู้ประกอบการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่าฯ และเพิกเฉยไม่ได้ทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ตามที่คณะรัฐศาสตร์ฯ แจ้งตักเตือน คณะรัฐศาสตร์ฯ มีสิทธิ์พิจารณายกเลิกสัญญาเช่าได้

2.14 ผู้ประกอบการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเสียหายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามกฎหมายกำหนดและค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ (ถ้ามี)

### 3. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นความประสงค์ในการสมัคร

#### 3.1 เอกสารด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด  | จำนวน 1 ชุด |
| 2) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)  | จำนวน 1 รูป |
| 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง   | จำนวน 1 ชุด |
| 4) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง   | จำนวน 1 ชุด |
| 5) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)  | จำนวน 1 ชุด |
| 4) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยมีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล |             |

#### 3.2 เอกสารด้านเทคนิค

- 1) รายการงานบริการถ่ายเอกสาร งานพิมพ์เอกสาร และการให้บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ผู้ประกอบกิจการต้องให้บริการถ่ายเอกสารในงานราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 6,000 แผ่น/เดือน โดยไม่คิดมูลค่าเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ทางคณะรัฐศาสตร์ฯ
- 3) ข้อเสนอพิเศษ/การให้ผลประโยชน์อื่นๆ (ถ้ามี)

#### 4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

4.1 ผู้ที่ประสงค์จะสมัครยื่นเสนอราคา สามารถติดต่อขอรายละเอียด พร้อมยื่นใบสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 14 ตุลาคม 2565 ในวันและเวลาราชการ ณ หน่วยคลังและพัสดุ คณะรัฐศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 0-5394-1856 หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <https://www.pol.cmu.ac.th>

4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ 18 ตุลาคม 2565 ณ คณะรัฐศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเว็บไซต์ <https://www.pol.cmu.ac.th>

4.3 กำหนดการพิจารณาคัดเลือกในวันที่ 19 ตุลาคม 2565 และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 21 ตุลาคม 2565 ณ คณะรัฐศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเว็บไซต์ <https://www.pol.cmu.ac.th>

#### 5. การทำสัญญา

5.1 ระยะเวลาเช่า ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2566 (11 เดือน) เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลง หากผู้ประกอบการได้รับการประเมินจากคณะรัฐศาสตร์ฯ แล้วผลปรากฏว่าอยู่ในเกณฑ์ดี ผู้ประกอบการมีสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาเป็นรายปี ตามข้อตกลงและเงื่อนไขในการต่อสัญญาที่กระทำร่วมกันเป็นกรณีไป

5.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องชำระเงินในวันทำสัญญา ดังนี้

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| 1) ประกันสัญญาเช่าร้าน | 3 เท่าของเงินค่าเช่า |
| 2) ประกันสัญญาใช้ไฟฟ้า | 2,000 บาท            |

ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพลิน ภูจินาพันธ์)  
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

**ใบสมัครเข้าประกอบการร้านถ่ายเอกสาร**  
**คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



**1. รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้สมัคร**

1.1 ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....  
ปี ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน เลขที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

1.2 ชื่อสามีหรือภรรยา (ถ้ามี) นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....  
ปี ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน เลขที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

**1.3 ประสบการณ์การให้บริการถ่ายเอกสาร**

.....  
.....  
.....

**2. ที่อยู่ปัจจุบัน** บ้านเลขที่.....ชื่อหมู่บ้าน/อาคาร.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทร.....โทร(มือถือ).....

**3. ข้อมูลการเสนอราคา และเงื่อนไขอื่นๆ**

3.1 ข้าพเจ้าขอเสนอราคาอัตราค่าเช่าเพื่อให้บริการถ่ายเอกสาร เป็นเงินจำนวนเดือนละ .....บาท  
(.....)

3.2 คณะรัฐศาสตร์ฯ สามารถถ่ายเอกสารขนาด A.....แกรม จำนวนไม่ต่ำกว่า..... แผ่นต่อเดือน  
ชื่อร้าน.....ตั้งอยู่บริเวณ.....เลขที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

**3.3 ข้อมูลการเสนออื่นๆ (เช่นการได้รับรองคุณภาพ เป็นต้น)**

1.....  
2.....  
3.....

**3.4 คุณสมบัติ และคุณลักษณะของเครื่องถ่ายเอกสาร (ยี่ห้อ, รุ่น อัตราความเร็ว,อื่นๆ)**

เครื่องที่ 1 .....

เครื่องที่ 2 .....

## 3.5 คุณสมบัติ และคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการพิมพ์งาน (ยี่ห้อ, รุ่น,อื่นๆ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

## 4. ข้อมูลการเสนอราคาอัตราค่าบริการ

## 4.1 อัตราค่าถ่ายเอกสารขาว ดำ

- A3 แผ่นละ .....
- A4 หน้าเดียว แผ่นละ .....
- A4 หน้า หลัง แผ่นละ .....
- F14 แผ่นละ .....

## 4.2 อัตราค่าถ่ายเอกสาร กระดาษสี

- A4 80 แกรม แผ่นละ .....
- A4 120 แกรม แผ่นละ .....
- A3 180 แกรม แผ่นละ .....

## 4.3 อัตราค่าบริการเช่าเล่ม แบบเทพกาว

- ขนาด 1-25 หน้า แผ่นละ .....
- ขนาด 26-50 หน้า แผ่นละ .....
- ขนาด 51-100 หน้า แผ่นละ .....
- ขนาด 101-150 หน้า แผ่นละ .....
- ขนาด 200 หน้าขึ้นไป แผ่นละ .....

## 4.4 อัตราค่าบริการเช่าเล่ม แบบกระดุกงู หรือสันเกลียว

- ขนาด 1-30 ราคา .....
- ขนาด 31-60 ราคา .....
- ขนาด 61-100 ราคา .....
- ขนาด 101-150 ราคา .....
- ขนาด 151-200 ราคา .....

## 4.5 อัตราค่าบริการเช่าเล่ม แบบสันกาวร้อน

- ขนาด 1-50 ราคา .....
- ขนาด 51-100 ราคา .....
- ขนาด 151-200 ราคา .....
- ขนาด 201-250 ราคา .....
- ขนาด 251-300 ราคา .....
- ขนาด 301-400 ราคา .....

## 4.6 อัตราค่าพิมพ์งาน ขาว ดำ

- A4 แผ่นที่ 1-30      ราคา .....
- A4 แผ่นที่ 31 ขึ้นไป      ราคา .....
- A3      แผ่นละ .....

## 4.7 อัตราค่าพิมพ์งาน สี

- ขนาด.....      แผ่นละ .....
- ขนาด.....      แผ่นละ .....
- ขนาด.....      แผ่นละ .....
- ขนาด.....      แผ่นละ .....
- ขนาด.....      แผ่นละ .....
- ขนาด.....      แผ่นละ .....

**เอกสารที่แนบมาพร้อมใบสมัคร**

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว      จำนวน 1 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน      จำนวน 1 ใบ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน      จำนวน 1 ใบ
- เอกสารแสดงรูปแบบของการจัดผังภายในร้าน หน้าร้าน การจัดการขยะและรายละเอียดการให้บริการเพื่อประกอบการพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....