



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
เรื่อง พิจารณาคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่เพื่อให้บริการถ่ายเอกสาร
ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา (ครั้งที่ ๒)

ด้วยฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา มีความประสงค์จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เช่าพื้นที่เพื่อให้บริการถ่ายเอกสาร ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เป็นระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้บริการถ่ายเอกสารแก่นิสิตและบุคลากร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ ผู้เช่าต้องมีกิจการเป็นของตนเอง และมีอุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมในการประกอบกิจการ
- ๑.๒ ผู้เช่าสามารถประกอบกิจการได้ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑.๓ ผู้เช่าต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และหรือโรคสังคมรังเกียจ และหรือโรคใด ๆ ที่สามารถแพร่เชื้อให้กับผู้มารับบริการได้
- ๑.๔ ผู้เช่าต้องแต่งกายสะอาด เรียบร้อย มีกิริยาวาจาสุภาพกับผู้มารับบริการ
- ๑.๕ ผู้เช่าต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เช่ารายอื่น ๆ ณ วันประกาศเช่า หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเช่าครั้งนี้
- ๑.๖ ผู้เช่าต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และสามารถประกอบกิจการด้วยตนเองได้
- ๑.๗ ผู้เช่าต้องไม่เป็นบุคคลต้องห้ามหรือต้องโทษใด ๆ ตามกฎหมาย

๒. สถานที่ประกอบการบริการถ่ายเอกสาร

บริเวณสำนักหอสมุด

อัตราค่าเช่าเดือนละ ๒,๘๐๐ บาท

๓. หลักฐานในการยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ รูปถ่ายสี หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป
- ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๓ ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ โดยออกจากโรงพยาบาลของรัฐ และไม่เกิน ๑ เดือน
- ๓.๔ เอกสารการเสนอเงื่อนไขข้อกำหนดพร้อมราคา
 - ผู้เช่าต้องเป็นผู้ยื่นซองและเสนองานด้วยตนเอง ห้ามมอบอำนาจให้ตัวแทนหรือบุคคลอื่น
 - ผู้เช่าต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกาศ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา ให้ชัดเจน โดยไม่มีการขีดลบ ตก เต็ม หรือแก้ไข หากมีการขีด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เช่าพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง
 - ผู้เช่าจะต้องกรอกรายการและรายละเอียดพร้อมราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๕. เงินประกันของ จำนวน ๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) หากผู้เช่าขณะการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะยึดหลักประกันของ

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เช่า

- ๔.๑ มหาวิทยาลัยพิจารณาคุณสมบัติขั้นต้นตามเอกสารประกาศมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้เช่าที่ยื่นข้อเสนอตรงตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขในประกาศมหาวิทยาลัย
- ๔.๓ มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกจากผู้เช่าที่ยื่นความจำนงต่อมหาวิทยาลัยตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๔ มหาวิทยาลัยพิจารณายึดถือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่สุด
- ๔.๕ การตัดสินใจของคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกผู้เช่าถือเป็นที่สุด

๕. เงื่อนไขในการดำเนินการเช่า

๕.๑ การบริการถ่ายสำเนาเอกสาร

- ๕.๑.๑ ผู้เช่าต้องเปิดร้านเพื่อให้บริการแก่นิสิตและบุคลากรทุกวัน เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ แต่ห้ามมหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้เช่ามาดำเนินการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันอื่นใด เป็นกรณีพิเศษ ผู้เช่าต้องยินยอมดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ หากไม่สามารถเปิดบริการจำหน่ายได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เช่าต้องเสียค่าปรับให้กับมหาวิทยาลัย ครั้งละ ๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ๕.๑.๒ ผู้เช่าต้องเปิดร้านให้บริการภายในเวลา ๐๗.๐๐ – ๒๒.๐๐ น. (เงื่อนไขเวลาการให้บริการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้รับผิดชอบอาคารกำหนด)
- ๕.๑.๓ ผู้เช่าต้องไม่โอนสิทธิการเช่า หรือให้เช่าช่วงพื้นที่ขายต่อกับผู้อื่นโดยเด็ดขาด
- ๕.๑.๔ ผู้เช่าต้องไม่ใช่สถานที่เช่าเป็นที่พักอาศัยหรือหลับนอน
- ๕.๑.๕ กรณีผู้เช่าต้องการหยุดการให้บริการถ่ายเอกสาร ต้องแจ้งขออนุญาตล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย ๒ วันทำการ

๕.๒ การดูแลสถานที่และบริการ

- ๕.๒.๑ หากผู้เช่าจะต้องต่อเติมการติดตั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการให้บริการถ่ายเอกสารผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด และก่อนการต่อเติมหรือติดตั้งผู้เช่าต้องยื่นแบบแปลนหรือรายการต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา/อนุญาตก่อนการต่อเติมหรือติดตั้งทุกครั้ง หากหมดสัญญาสิ่งปลูกสร้างจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย
- ๕.๒.๒ ผู้เช่าจะต้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า โดยผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ๕.๒.๓ ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อดูแลทรัพย์สินสำหรับการประกอบการตามรายการที่แนบให้อยู่ในสภาพดีจนวันสิ้นสุดสัญญา หากเกิดความเสียหายให้อยู่ในดุลพินิจของมหาวิทยาลัยในการเรียกร้องให้ผู้ประกอบการชดใช้ หรือเปลี่ยนทรัพย์สินให้ใหม่ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย หรือเป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพที่ดีกว่าหรือซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม

- ๕.๒.๔ ผู้เช่าต้องไม่ติดตั้งหรือวางสิ่งของเครื่องใช้ลูก้าออกนอกบริเวณที่เป็นสถานที่เช่า และจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยโดยสม่ำเสมอทุกวัน
- ๕.๒.๕ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินภายในร้านหรือบริเวณร้าน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๕.๒.๖ ต้องรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณร้าน และจัดตกแต่งภูมิทัศน์ภายในรวมถึงบริเวณร้านให้สวยงามอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน
- ๕.๓ อัตราค่าเช่า และระยะเวลาการเช่า
- ๕.๓.๑ ผู้เช่าต้องเสนอราคาเช่าพื้นที่ “เพื่อประกอบการถ่ายเอกสาร” ประกอบกิจการเป็นรายเดือนโดยอัตราค่าเช่าตามที่ระบุข้างต้น
- ๕.๓.๒ ผู้เช่าต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปีในการเช่าพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของค่าเช่ารายเดือน เมื่อได้รับการคัดเลือก โดยผู้เช่าต้องชำระเงินก่อนเข้าดำเนินการทำสัญญา และผู้เช่าต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน ๓ เท่าของค่าเช่า
- ๕.๓.๓ ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และระเบียบของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่า และเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้จากผู้เช่า
- ๕.๔ เงื่อนไขอื่น ๆ
- ๕.๔.๑ ผู้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าไฟฟ้าตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ และต้องชำระค่าใช้จ่าจ่ายดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- ๕.๔.๒ ผู้เช่ายินดีสนับสนุนการจ้างงานนิสิตช่วยงาน (Part Time)
- ๕.๔.๓ ผู้เช่าหมดสัญญาหรือถูกบอกเลิกสัญญาต้องส่งมอบคืนทรัพย์สินที่เช่าในสภาพที่เรียบร้อยสมบูรณ์ หากไม่ดำเนินการมหาวิทยาลัยจะดำเนินการหักเงินประกันสัญญาตามมูลค่าความเสียหายของทรัพย์สินที่ส่งคืน และต้องรับผิดชอบการขนย้ายทรัพย์สินอุปกรณ์ของผู้เช่าออกภายใน ๑๕ วัน หากผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยจะดำเนินการยึดทรัพย์สินเป็นของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี
- ๕.๔.๔ หากผู้เช่าผิดนัดชำระค่าเช่าเกินกว่า ๒ ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเช่าหรือเรียกร้องค่าเช่าหรือค่าผิดนัดชำระโดยหักจากเงินประกันสัญญา
- ๕.๔.๕ ผู้เช่าต้องให้ความร่วมมือและเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเมื่อมหาวิทยาลัยเชิญประชุม
- ๕.๔.๖ ผู้เช่าต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๕.๔.๗ ผู้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด เงื่อนไข ระเบียบ มาตรฐานของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- ๕.๔.๘ ผู้เช่าบอกเลิกสัญญาเช่าโดยที่ยังไม่ครบกำหนดสัญญาเช่า มหาวิทยาลัยมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้เช่าได้ ซึ่งทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย
- ๕.๔.๙ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรือเสีย ผู้เช่าต้องมีเครื่องถ่ายเอกสารสำรองอย่างน้อย ๑ เครื่อง เพื่อในงานถ่ายสำเนาเอกสารได้อย่างต่อเนื่อง
- ๕.๔.๑๐ ผู้เช่าต้องระบุอัตราการให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารให้ชัดเจนทุกรายการ และติดป้ายบอกราคาให้ผู้ใช้บริการทราบ

๖. กำหนดการยื่นข้อเสนอ คูสถานที่และการคัดเลือก

๖.๑ ผู้สนใจติดต่อขอซื้อใบสมัครราคาชุดละ ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ได้ที่กลุ่มภารกิจ การเงินและพัสดุ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ตั้งแต่วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ หรือดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.tsu.ac.th>

๖.๒ กำหนดชี้สถานที่และชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมปริญญาเอก ชั้น ๒ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

๖.๓ กำหนดยื่นความจำนงเข้ารับการพิจารณาเลือกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขรายละเอียด ตามประกาศในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ได้ที่กลุ่มภารกิจการเงินและพัสดุ ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ในวันและเวลาราชการ

๖.๔ กำหนดเปิดซองการพิจารณาคัดเลือกในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมปริญญาเอก ชั้น ๒ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ทั้งนี้ ให้ยื่นความจำนงทุกราย เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกโดยพร้อมเพรียงกันหากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดไม่เข้ารับการคัดเลือก ถือว่าสละสิทธิ์ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกให้ทราบในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗. เงื่อนไขข้อกำหนดในการดำเนินการเช่าและเงื่อนไขอื่นๆ

ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา เลขที่ มทษ(สข) ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ กันยายน ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ไพบุลย์ ดวงจันทร์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ