



ประกาศคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การรับสมัครผู้เข้าสถานที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร

ด้วยคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าสถานที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ร้าน เพื่อบริการงานด้านเอกสารสำหรับคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและบุคคลที่มาติดต่อคณะกรรมการสื่อสารมวลชน กำหนดระยะเวลาเช่า ๒ ปี ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารเรียนรวม คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดยกำหนดให้ผู้สนใจต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายประกาศนี้ และต้องมีคุณสมบัติ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ สถานที่ ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารเรียนรวม คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๑.๒ ผู้ประกอบการจะต้องจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารภายในคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องไว้ให้บริการในเวลาราชการ
- ๑.๓ ระยะเวลาการให้บริการถ่ายเอกสาร วันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

- ๒.๑ เป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ หรือนิติบุคคลที่ถูกต้องตามกฎหมายที่สนใจดำเนินการ
- ๒.๒ เป็นผู้มีความพร้อมด้านการถ่ายเอกสาร
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจร้านถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีการดำเนินธุรกิจที่มีความมั่นคง และสามารถตรวจสอบการประกอบธุรกิจได้
- ๒.๔ ไม่เคยถูกแจ้งเป็นผู้ผิดสัญญา หรือถูกลงโทษจากหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องการประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจและประสงค์จะเสนอราคาให้ติดต่อขอรายละเอียด พร้อมยื่นใบสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ งานการเงิน การคลัง และพัสดุ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร ๐๕๓-๙๔๒๗๐๓ ต่อ ๑๑๗

๔. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นความประสงค์ในการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ ใบยื่นความประสงค์ตามแบบที่กำหนด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป |
| ๔.๕ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. กำหนดการและเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือก

- ๕.๑ ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกให้ครบถ้วน
- ๕.๒ กำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดและดูสถานที่ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ งานการเงิน การคลังและพัสดุ ชั้น ๑ อาคารบริหาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๕.๓ กำหนดการพิจารณาคัดเลือก ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม MCB ๑๑๐๑ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๕.๔ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประกาศอาคารบริหาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และที่เว็บไซต์ www.masscomm.cmu.ac.th ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกถือเป็นข้อยุติเด็ดขาด ผู้ยื่นความประสงค์จะเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากคณะกรรมการสื่อสารมวลชนมิได้
- ๕.๕ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอหรืออาจจะยกเลิกการคัดเลือกผู้เข้าก็ได้ตั้งแต่พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๖. การทำสัญญา

- ๖.๑ อายุสัญญามีอายุ ๒ ปี โดยให้ทำกิจการได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕
- ๖.๒ นัดทำสัญญา กำหนดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.

๗. การชำระเงินค่าสถานที่และค่าประกันสัญญา

- ๗.๑ การชำระค่าเช่าสถานที่ ดังนี้
- ๗.๑.๑ อัตราค่าเช่า (โดยชำระค่าเช่าภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปทุก ๆ เดือน หากเกินกำหนดจะต้องชำระเบี้ยปรับ วันละ ๑๐๐ บาท)
- ๗.๑.๒ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาตามการใช้งานจริง ในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (โดยชำระค่าไฟฟ้า ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปทุก ๆ เดือน หากเกินกำหนดจะต้องชำระเบี้ยปรับตามแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

๗.๒ ค่าประกันสัญญาให้ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องชำระเงินในวันทำสัญญา ดังนี้

๗.๒.๑ ประกันสัญญาเช่าร้าน

๓ เท่าของเงินค่าเช่า

๗.๒.๒ ประกันสัญญาใช้ไฟฟ้า

๒,๐๐๐ บาท: ร้าน

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรรณฤมล)

คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน



ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสมัครคัดเลือกร้านถ่ายเอกสาร
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. ร้านถ่ายเอกสารคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ตั้งอยู่บริเวณใต้บันได ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พื้นที่ด้านกว้างประมาณ ๓.๙ เมตร ด้านยาว ๔.๖ เมตร รวมเนื้อที่ ๑๗.๙๔ ตารางเมตร
๒. ผู้ประกอบการต้องนำเสนอแผนคิดในการดำเนินงาน โดยการออกแบบและปรับปรุงร้านถ่ายเอกสาร และพื้นที่บริเวณใต้บันได และพื้นที่บริเวณโดยรอบให้สะอาดทันสมัยเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โดยคณะกรรมการเข้าพื้นที่ๆ จะจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทุก ๆ ๖ เดือน
๓. ผู้ประกอบการจะต้องให้บริการถ่ายเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว พร้อมทั้งบริการงานด้านเอกสารอย่างครบวงจร ทั้งเอกสารที่ต้องแจกจ่ายให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับทางคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. ให้ผู้ประกอบการจัดทำรายละเอียดค่าบริการงานด้านเอกสารแต่ละรายการแนบมาพร้อมกับใบสมัคร
๕. ผู้ประกอบการเสนอราคาเช่าเป็นรายเดือนมาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่รวมค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าทำความสะอาด อัตราค่าเช่าเสนอสูงที่สุดคณะกรรมการสื่อสารมวลชนไม่ถือเป็นเกณฑ์พิจารณาตัดสินให้เช่าสถานที่เสมอไป
๖. ผู้ประกอบการต้องจัดพนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกประจำร้านอย่างน้อย ๑ คน
๗. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ผู้เช่าจะต้องชำระเป็นรายเดือนด้วยตัวเองตามปริมาณการใช้ ณ งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๘. เปิดให้บริการถ่ายเอกสารตรงเวลา ดังนี้
วันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
๙. ต้องดูแลรับผิดชอบเครื่องถ่ายและอุปกรณ์ทุกอย่างเอง
๑๐. ปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะฯ อย่างเคร่งครัด เช่น ควรอยู่ในขอบเขตพื้นที่ที่คณะฯ จัดให้ และหาก จะดำเนินการนอกเหนือข้อตกลง ต้องขออนุญาตและได้รับความเห็นชอบก่อน
๑๑. คณะกรรมการสื่อสารมวลชน จะทำสัญญาให้เช่าเป็น ๒ ปี



๑๒. ในช่วงปิดภาคการศึกษา การขอเพิ่มค่าเช่า การขอลดค่าเช่า การขอยกเว้นค่าเช่า การขอหยุดกิจการชั่วคราว หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องด้วยระยะเวลา ผู้ประกอบการสามารถแจ้งโดยทำจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือขอแบบฟอร์มได้ที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานคณะ อำนวยการบริหาร ชั้น ๑ ทั้งนี้ ต้องทำจดหมายแจ้งล่วงหน้า ๑๕ วัน และผู้ประกอบการต้องติดป้ายประกาศแจ้งวันเวลาการปิดบริการให้คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาทราบทุกครั้ง
๑๓. ในช่วงการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา ให้จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อการถ่ายข้อสอบ
๑๔. ห้ามผู้ประกอบการใช้รถในการขนส่งสินค้า ในช่วงเวลาเรียนที่เป็นการส่งเสียรบกวนต่อการเรียน การสอน และการทำงานของนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยขอให้รถในการขนส่งสินค้า เฉพาะช่วงเช้า (๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.) และช่วงเย็น (๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.)
๑๕. ผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสาร จะต้องปฏิบัติตามกฎและข้อกำหนดตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประกาศอย่างเคร่งครัด
๑๖. ให้ถือเงื่อนไขประกอบการเสนอราคาประมูลร้านถ่ายเอกสารและบริการอื่นที่เกี่ยวกับเอกสารนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่าพื้นที่ร้านบริการถ่ายเอกสาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๑๗. ทั้งนี้ มติในการพิจารณาทุกเงื่อนไขของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด



**ใบเสนอราคาเช่าพื้นที่เพื่อให้บริการร้านถ่ายเอกสาร
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

รูปถ่าย ๑ นิ้ว

๑. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....
2. ที่อยู่ตามทะเบียนเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์มือถือ.....
3. สถานที่ติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
โทรศัพท์มือถือ.....
4. หลักฐานประกอบใบสมัคร
☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ☐ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด
☐ ใบรับรองแพทย์ 1 ชุด ☐ สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด
5. ประสบการณ์ในการประกอบกิจการ
☐ ไม่มี
☐ มี ชื่อสถานที่ประกอบการ.....
☐ ดำเนินกิจการประเภท.....ระยะเวลา.....ปี
จำนวนลูกจ้าง.....คน
6. ประเภทรายการที่ให้บริการและราคาที่ให้บริการ (ระบุให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก)

ลำดับที่	รายการ	ราคา

ใบสมัครนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกเข้าประกอบร้านค้า ข้าพเจ้าขอรับรองจะปฏิบัติตามระเบียบของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัคร คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานการสมัครแล้วเห็นว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
...../...../.....