



## สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยนครราชสีมา

รังสิต: ตู้ ป.ณ. 22 ไปรษณีย์นครราชสีมารังสิต

จ. ปทุมธานี 12121

โทรศัพท์: (66 2) 986-9009, 986-9103-9

โทรสาร: (66 2) 986-9112-3

บางกะดี: เลขที่ 131 หมู่ 5 ถ. ดิวานนท์ สวนอุตสาหกรรมบางกะดี

ด. บางกะดี อ. เมือง จ. ปทุมธานี 12000

โทรศัพท์: (66 2) 501-3505~20

โทรสาร: (66 2) 501-3524

ที่ SIIT 10/24 **502**

16 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศการรับสมัครคัดเลือกผู้ให้บริการการถ่ายเอกสาร

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองบางกะดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการรับสมัครคัดเลือกผู้ให้บริการการถ่ายเอกสาร

ลงวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยนครราชสีมา จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกผู้ให้บริการการถ่ายเอกสาร ครั้งที่ 2 จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศรับสมัครคัดเลือกดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. พุทธา อนุ นคร)

ผู้อำนวยการ

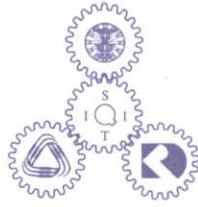
ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ

ผู้ประสานงาน : นางสาวปวีศา พันบุบผา

อีเมล : [sp@siit.tu.ac.th](mailto:sp@siit.tu.ac.th)

โทรศัพท์ : 02 986 9009-13, 02 564 3222-9 ต่อ 1424

โทรสาร : 02 986 9112-3



## ประกาศสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกผู้ให้บริการการถ่ายเอกสาร ครั้งที่ 2

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สถาบัน” มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกผู้ให้บริการการถ่ายเอกสาร เพื่อให้บริการถ่ายเอกสารแก่อาจารย์ พนักงาน นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ณ สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะปิ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1. ประเภทของร้าน

- 1.1 ร้านถ่ายเอกสาร (อาคารสิรินธราลัย บางกะปิ) จำนวน 1 ร้าน

#### 2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 2.1 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- 2.2 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ผู้ประกอบอาชีพด้านการถ่ายเอกสาร หรือที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสังคม
- 2.4 เป็นผู้มีความพร้อมที่จะเข้าดำเนินการได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจากสถาบัน
- 2.5 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินต่อสถาบัน หรือหนี้สินส่วนตัว
- 2.6 ไม่เป็นพนักงาน หรือคู่สมรสของพนักงาน หรือนักศึกษาของสถาบัน
- 2.7 ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเพิกถอนสิทธิ์เข้าประกอบการร้านถ่ายเอกสารจากสถาบันในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา

#### 3. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

- 3.1 ใบสมัครคัดเลือกผู้ให้บริการการถ่ายเอกสารและรายละเอียดแนบท้าย

- 3.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

- 3.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กรุณาใช้หมึกดำขีดทับคำว่า “ศาสนา.....” ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 26 ประกอบกับมาตรา 32 มาตรา 33 และมาตรา 37 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย)

3.2.2 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีที่มอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

- 3.3 กรณีเป็นนิติบุคคล

- 3.3.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- 3.3.2 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- 3.3.3 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

และผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีที่มอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

- 3.4 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน (ผลตรวจย้อนหลังไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)

3.5 แสดงหลักฐานที่เคยเป็นผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสารหรือเป็นผู้มีประสบการณ์ ผู้ประกอบอาชีพด้านการถ่ายเอกสาร หรือที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างผลงาน รูปถ่ายร้าน หรือหลักฐานที่เชื่อถือได้)

3.6 เงินค่าประกันการสมัคร จำนวน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)

สถาบันจะคืนให้หลังจากคณะกรรมการได้พิจารณาผลการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ผ่านการคัดเลือกจะคืนให้เมื่อลงนามสัญญาแล้วเสร็จ

4. กำหนดการ วิธีการและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

4.1 กำหนดการสอบถามรายละเอียด หรือติดต่อขอรับใบสมัคร

วันที่ / เวลา	กำหนดการ	สถานที่
17 กรกฎาคม – 18 สิงหาคม 2567 เวลา 08.30 - 16.30 น.	- สอบถามรายละเอียด - ติดต่อขอรับใบสมัคร	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน ชั้น 1 อาคารหอพัก สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทรศัพท์ 02 501 3505-20 ต่อ 4801, 4805
		ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ ชั้น 2 อาคารเรียนและสำนักงาน สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โทรศัพท์ 02 986 9009-13, 02 564 3222-9 ต่อ 1422 – 1427
15 สิงหาคม 2567 เวลา 10.00 น.	รับฟังคำชี้แจงรายละเอียดและดูสถานที่ (ผู้ไม่เข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม สถาบันถือว่าได้รับทราบเงื่อนไขและ คำชี้แจงต่าง ๆ แล้ว หากมีปัญหาภายหลัง จะอุทธรณ์ หรือโต้แย้งด้วยเหตุใด ๆ ไม่ได้)	ห้อง BKD2201 ชั้น 2 อาคาร IT&MT สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
19 สิงหาคม 2567 เวลา 08.30 - 16.30 น.	ยื่นใบสมัคร (ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง)	ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ ชั้น 2 อาคาร IT&MT สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
20 สิงหาคม 2567 เวลา 08.30 - 16.30 น.		ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ ชั้น 2 อาคารเรียนและสำนักงาน สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
21 สิงหาคม 2567 เวลา 09.30 น.	พิจารณาคัดเลือก	สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
28 สิงหาคม 2567	ประกาศผลการคัดเลือก	เว็บไซต์ <a href="https://www.siit.tu.ac.th">https://www.siit.tu.ac.th</a>

4.2 วิธีการคัดเลือก

สถาบันจะทำการคัดเลือกโดยการพิจารณาจากใบสมัครคัดเลือกผู้ให้บริการการถ่ายเอกสารและรายละเอียดแนบท้าย และเอกสารประกอบอื่น ๆ

4.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- 1) จำนวนและคุณภาพเครื่องถ่ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ (30 คะแนน)
- 2) อัตราการให้บริการถ่ายเอกสารและอื่น ๆ (30 คะแนน)
- 3) ความเป็นไปได้ในการประกอบกิจการ (30 คะแนน)
- 4) การเสนอค่าส่งเสริมการศึกษา ชั้นต่ำอัตราเดือนละ 1,750.00 บาท (10 คะแนน)

5. สถานที่ตั้งร้านถ่ายเอกสาร

ณ ชั้น 1 อาคารสิรินธราลัย สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร บางกะดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขนาดพื้นที่ประมาณ 18 ตารางเมตร พร้อมระบบไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์อื่น ๆ

ผู้รับอนุญาตต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์อย่างน้อยดังนี้

- 1) เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
  - เครื่องถ่ายเอกสารต้องเป็นระบบดิจิทัล
  - สามารถถ่ายเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 2 ขนาด เช่น A4 A3
  - สามารถถ่ายเอกสารแบบ ย่อ ขยาย ได้
  - สามารถถ่ายเอกสารได้ 2 หน้า
  - สามารถส่งพิมพ์จากอุปกรณ์ภายนอกได้
  - มีความละเอียดสูง
  - ความเร็วในการถ่ายเอกสารขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 50 แผ่นต่อนาที
- 2) เครื่องเข้าเล่มเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 3) เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ชนิดสีหรือขาวดำ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 4) เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 5) เครื่องเคลือบบัตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

7. อัตราค่าบริการ

7.1 ค่าบริการถ่ายเอกสารชนิด ขาว-ดำ

ขนาด	อัตราค่าบริการ	
	ขนาด A4	ย่อ/ขยาย
ขนาด A4 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 0.50 บาท	แผ่นละไม่เกิน 1.00 บาท
ขนาด A3 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 2.00 บาท	แผ่นละไม่เกิน 3.00 บาท
ขนาด B5 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 0.50 บาท	แผ่นละไม่เกิน 1.00 บาท
ขนาด B4 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 1.00 บาท	แผ่นละไม่เกิน 2.00 บาท
ขนาด F4 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 0.75 บาท	แผ่นละไม่เกิน 1.00 บาท

7.2 ค่าบริการถ่ายเอกสารขาว-ดำ สำหรับงานสถาบัน

ขนาด	อัตราค่าบริการ
กระดาษ ขนาด A4 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 0.45 บาท
ถ่ายแผ่นใส (แผ่นใสของทางร้าน)	แผ่นละไม่เกิน 8.00 บาท
ถ่ายแผ่นใส (แผ่นใสนำมาเอง)	แผ่นละไม่เกิน 2.00 บาท

7.3 ค่าบริการพิมพ์เอกสาร

ขนาด	อัตราค่าบริการ
พิมพ์ขาว - ดำ	แผ่นละไม่เกิน 1.00 บาท
พิมพ์สี	แผ่นละไม่เกิน 10.00 บาท

7.4 ค่าบริการเคลือบบัตร

ขนาด	อัตราค่าบริการ
บัตรขนาดทั่วไป	แผ่นละไม่เกิน 10.00 บาท
เอกสารขนาด A4	แผ่นละไม่เกิน 20.00 บาท

## 7.5 ค่าบริการเข้าเล่มเอกสาร แบบสันห่วงรวมปก

ขนาด	อัตราค่าบริการ
ขนาด 6-8 มม.	ราคาไม่เกิน 15.00 บาท
ขนาด 9-11 มม.	ราคาไม่เกิน 20.00 บาท
ขนาด 12-14 มม.	ราคาไม่เกิน 25.00 บาท
ขนาด 16-18 มม.	ราคาไม่เกิน 30.00 บาท
ขนาด 20-22 มม.	ราคาไม่เกิน 35.00 บาท
ขนาด 26-28 มม.	ราคาไม่เกิน 40.00 บาท
ขนาด 38-45 มม.	ราคาไม่เกิน 45.00 บาท
ขนาด 46-50 มม.	ราคาไม่เกิน 50.00 บาท

## 7.6 เงื่อนไขการบริการ

- 1) เวลาการเปิด - ปิด ให้บริการ
  - เปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น. หรือตามสถาบันกำหนด
  - ปิดให้บริการ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามสถาบันกำหนด
- 2) กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร ต้องมีคุณภาพดีไม่เก่าเก็บต้องเป็นกระดาษปอนด์ ฟอกขาวหรือขาวนวล ขนาดไม่น้อยกว่า 70 แกรม
- 3) ผู้รับอนุญาตต้องดำเนินการถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ผู้ใช้บริการนัดหมาย คุณภาพของงานที่ถ่ายหรือพิมพ์เอกสารทั้งสีและขาวดำจะต้องมีคุณภาพชัดเจน ไม่ลบเลือน หรือไม่จัดจางเกินกว่าปกติ
- 4) ห้ามผู้รับอนุญาตสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน หรือตำราเรียน หรือเอกสารราชการต่าง ๆ เพิ่มเติมแก่บุคคลภายนอกเพื่อการจำหน่าย
- 5) ผู้รับอนุญาตต้องติดป้ายแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน เช่น ค่าถ่ายเอกสารพิมพ์เอกสาร เข้าเล่ม เย็บปก เป็นต้น ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตมีความประสงค์จะขึ้นราคาค่าบริการผู้รับอนุญาตต้องได้รับการอนุมัติจากสถาบันก่อน

## 8. หน้าที่ของผู้รับอนุญาต

- 8.1 ผู้รับอนุญาตต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับอนุญาตแต่ผู้เดียวโดยปราศจากภาระผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้นกับบุคคลภายนอกมาตั้งและให้บริการ
- 8.2 ผู้รับอนุญาตต้องไม่เปิดให้บริการหรือดำเนินงานใด ๆ นอกเหนือจากงานให้บริการตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องไม่คิดค่าบริการเกินกว่า หรือลดสิทธิพิเศษให้น้อยลงกว่าที่กำหนดไว้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสถาบันเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.3 ผู้รับอนุญาตมีหน้าที่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ วัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของอื่นใด ที่จำเป็นเพื่อดำเนินการตามสัญญาฯ รวมทั้งการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดีตามปกติตลอดระยะเวลาตามสัญญาฯ โดยผู้รับอนุญาตเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นและต้องหมั่นดูแลและทำความสะอาดสถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารและบริเวณใกล้เคียงโดยรอบให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมออีกด้วย
- 8.4 ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติผู้รับอนุญาตจะต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติหรือนำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เครื่องถ่ายเอกสาร หรืออุปกรณ์นั้นชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ตามปกติ
- 8.5 ผู้รับอนุญาตต้องใช้สถานที่ที่ได้รับอนุญาตด้วยความระมัดระวัง หากเกิดการชำรุดเสียหายขึ้น ไม่ว่าจะด้วยประการใด ๆ ผู้รับอนุญาตต้องจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมทันที โดยผู้รับอนุญาตเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- 8.6 ผู้รับอนุญาตต้องจัดหาพนักงานบริการเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร ที่มีทักษะ ความรู้และเข้าใจ ในงานเป็นอย่างดี กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาดสะอ้านเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มของมึนเมา ไม่ดื่มน้ำอัดลม ทั้งนี้ ผู้รับอนุญาตต้องจัดให้พนักงานตรวจสอบคุณภาพทุกปีตามรายการที่กำหนด และนำไปรับรองแพทย์มาแสดง และต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานของผู้รับอนุญาตทุกคนที่ทำงานภายในสถานที่ของสถาบัน

พร้อมมอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และภาพถ่ายของพนักงานทุกคนให้สถาบันได้ทราบก่อน เมื่อได้รับอนุญาตจากสถาบัน แล้วพนักงานเหล่านั้นจึงสามารถปฏิบัติงานได้ และจะต้องกระทำเช่นนี้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

8.6 ผู้รับอนุญาตต้องควบคุมพนักงานของผู้รับอนุญาตทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของสถาบันให้แต่งกาย สุภาพและติดบัตรประจำตัวแสดงภาพถ่าย ชื่อ – สกุล ตามที่สถาบันกำหนดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และให้ถือว่าพนักงานเหล่านี้ เป็นตัวแทนของผู้รับอนุญาต การใดที่สถาบันได้แจ้งแก่พนักงานเหล่านี้ไม่ว่าด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรให้ถือว่าสถาบันได้แจ้ง แก่ผู้รับอนุญาตและผู้รับอนุญาตได้รับทราบแล้ว

8.7 หากมีการรื้อถอนเครื่องถ่ายเอกสาร และ/หรืออุปกรณ์ใด ๆ ของผู้รับอนุญาต ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับอนุญาตต้องปรับปรุงพื้นที่บริเวณดังกล่าวให้คงสภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับอนุญาตเองทั้งสิ้น

8.8 ผู้รับอนุญาตต้องไม่โอนสิทธิหรือภาระหน้าที่ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันก่อน และแม้จะได้รับอนุญาตแล้วผู้รับอนุญาตก็ยังคงต้องผูกพันตนต่อสถาบันทุก ประการ

8.9 ผู้รับอนุญาตต้องจัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสารและทรัพย์สินทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการในแต่ละวันในสถานที่ ที่สถาบันกำหนดอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยสถาบันไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ในทรัพย์สินของ ผู้รับอนุญาตทั้งสิ้น

8.10 ผู้รับอนุญาตจะจัดเก็บหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ของสถาบันที่นำมาถ่ายเอกสารส่งคืนให้ห้องสมุดสถาบันและ ในกรณีหนังสือของสถาบันชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการให้บริการถ่ายเอกสาร ผู้รับอนุญาตจะต้องซ่อมแซมหรือ ชดใช้หนังสือให้แก่สถาบัน

## 9. ข้อกำหนดสำหรับผู้รับอนุญาต

9.1 ผู้รับอนุญาตร้านถ่ายเอกสารต้องปฏิบัติตามสัญญา ประกาศ และข้อกำหนดของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการถ่าย เอกสาร

9.2 การขอยุติถ่ายเอกสาร (ปิดร้าน) จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สถาบันพิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และห้ามหยุดเกิน 3 วัน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป ตามเหตุผลความจำเป็น

9.3 ผู้รับอนุญาตหรือลูกจ้างหรือบริวารที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานโดย ครบครัด และให้ส่งประวัติพร้อมสำเนาบัตรประชาชนให้กับสถาบัน ลูกจ้างของผู้รับอนุญาต ต้องมีอายุตามที่กฎหมายแรงงาน กำหนด และลูกจ้างหรือบริวารของผู้รับอนุญาตที่เป็นคนต่างด้าว ต้องส่งประวัติพร้อมหนังสือขออนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย ของหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ โดยมีผู้รับอนุญาตเป็นนายจ้าง สถาบันขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เป็น ต้นฉบับของลูกจ้างผู้รับอนุญาต หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องยื่นรายชื่อพร้อมหลักฐานให้สถาบันทันที

9.4 ผู้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบต่อภาระการกระทำของลูกจ้าง หรือบริวารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในกรณีกระทำผิด ต่อทรัพย์สิน บุคลากร นักศึกษาของสถาบันหรือผู้มาติดต่อในพื้นที่ของสถาบัน

9.5 ผู้รับอนุญาตต้องยินยอมให้สถาบันเข้าไปตรวจสอบความปลอดภัย หรือความสะอาดในพื้นที่ประกอบการ ได้ตลอดเวลา

9.6 ผู้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ สัญญา ข้อตกลง ประกาศ คำสั่ง คำแนะนำของสถาบัน ตลอดจนคำ ตักเตือน ของสถาบัน หรือผู้ได้รับมอบหมายจากสถาบัน หากฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม สถาบันมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ สถาบันจะ ดำเนินการตามลำดับ ดังต่อไปนี้

เดือนครั้งที่ 1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

เดือนครั้งที่ 2 หักเงินประกัน

เดือนครั้งที่ 3 ยกเลิกสัญญาและริบเงินประกัน

## 10. ข้อห้ามปฏิบัติของผู้รับอนุญาต

10.1 ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามจำหน่ายและเสพสิ่งผิดกฎหมาย ของมีนเมา

10.2 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ประกอบการและในสถาบัน

10.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ หรือให้อาหารสัตว์ทุกชนิดในบริเวณสถานที่ร้านถ่ายเอกสารและในบริเวณสถาบัน

10.4 ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตร้านถ่ายเอกสารและพนักงานอยู่อาศัย หรือค้างคืนในสถานที่ร้านถ่ายเอกสาร

10.5 ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตร้านถ่ายเอกสารให้ผู้อื่นเช่าช่วง หรือโอนสิทธิ หรือโอนกิจการ ไม่ว่าชั่วคราวหรือตลอดไป หากตรวจพบ สถาบันจะยกเลิกสัญญาทันที

10.6 ห้ามปิดประกาศหรือโฆษณาใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาต

10.7 ห้ามต่อเติมหรือดัดแปลงในบริเวณร้านถ่ายเอกสาร ก่อนได้รับอนุญาต

## 11. การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้รับอนุญาตหรือพนักงานของผู้รับอนุญาตก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันหรือบุคคลใด ๆ เพราะเหตุผู้รับอนุญาตหรือพนักงานของผู้รับอนุญาตจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นนอกเหนือจากเรียกร้องค่าปรับและการริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบัน ทั้งนี้ สถาบันยังคงมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

## 12. การดูแลทรัพย์สินของผู้รับอนุญาต

สถาบันไม่มีหน้าที่ต้องดูแล ระวังรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินอื่นของผู้รับอนุญาต และไม่ต้องรับผิดชอบในกรณีเครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินอื่นของผู้รับอนุญาตสูญหาย เสียหาย หรือถูกทำลายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

## 13. ผู้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการให้บริการการถ่ายเอกสาร จะต้องเสียค่าปรับ ดังนี้

13.1 กรณีผู้รับอนุญาตผิดนัดไม่ชำระค่าส่งเสริมการศึกษา หรือไม่ชำระค่าสาธารณูปโภคภายในวันที่ 10 (สิบ) ของทุกเดือน สถาบันมีสิทธิปรับผู้รับอนุญาตเป็นเงินอัตราวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

13.2 กรณีผู้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดและข้อกำหนดการให้บริการการถ่ายเอกสาร ข้อ 7.2 ผู้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับในอัตราเดือนละ 875.00 บาท (แปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ให้สถาบัน ภายใน 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสถาบันเศษของวันที่ไม่ถึงเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

13.3 กรณีผู้รับอนุญาตหยุดบริการถ่ายเอกสาร หรือปิดก่อนเวลากำหนด ผู้รับอนุญาตจะต้องขออนุญาตล่วงหน้าต่อสถาบัน ไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน ก่อนวันที่จะหยุดบริการ หากผู้รับอนุญาตหยุดบริการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบัน สถาบันมีสิทธิปรับผู้รับอนุญาตเป็นรายวันในอัตราวันละ 875.00 บาท (แปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) นับแต่วันที่หยุดบริการจนถึงวันที่ผู้รับอนุญาตมาเปิดบริการตามปกติ

## 14. การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของสถาบัน สถาบันมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และเมื่อสถาบันได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาแล้ว สถาบันมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่สถาบันจะเห็นสมควร นอกจากนี้สถาบันยังมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับอนุญาต (ถ้ามี) ได้อีกด้วย

ผู้รับอนุญาตจะบอกเลิกสัญญานี้เมื่อใดก็ได้ แต่จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สถาบันทราบล่วงหน้าก่อนเลิกสัญญา ไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน โดยผู้รับอนุญาตไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าชดเชย หรือเงินอื่นใดในทำนองเดียวกันจากสถาบัน

## 15. การนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าโดยการบอกเลิกสัญญาหรือครบอายุสัญญา ผู้รับอนุญาตต้องรื้อถอนเครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้รับอนุญาตกลับคืนไป และนำออกจากสถาบันภายในกำหนดเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่สัญญานี้สิ้นสุดลงโดยผู้รับอนุญาตเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

## 16. การเลิกสัญญากรณีมีความจำเป็นราชการ

ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการอันเป็นเหตุให้สถาบันไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ สถาบันมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับอนุญาตทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ ผู้รับอนุญาตไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าชดเชย หรือเงินใด ๆ จากสถาบันทั้งสิ้น

## 17. การทำสัญญาและข้อตกลง

ผู้รับอนุญาตที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาและข้อตกลงกับสถาบัน ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยมีเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดระยะเวลา 11 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2567 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2568) การต่อสัญญาในครั้งต่อไป ครั้งละไม่เกิน 1 ปี จะพิจารณาจากผลการประเมิน

อัตราค่าส่งเสริมการศึกษา หลักประกันสัญญา และค่าสาธารณูปโภค ดังนี้

อัตราค่าส่งเสริมการศึกษา	หลักประกันสัญญา (ชำระในวันทำสัญญา)	ค่าไฟฟ้า หน่วยละ
ขั้นต่ำอัตราเดือนละ 1,750.00 บาท หรือ ชำระตามอัตราที่ผู้รับอนุญาตเสนอราคา	10,000.00 บาท	7.00 บาท

- หมายเหตุ 1) เดือนมิถุนายนและเดือนกรกฎาคม 2568 ไม่ต้องชำระค่าส่งเสริมการศึกษา  
2) สถาบันจะคืนหลักประกันสัญญาให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับอนุญาตพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

## 18. ข้อสงวนสิทธิ์

สถาบันทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้ให้บริการการถ่ายเอกสารจากผู้สมัครรายใดรายหนึ่งได้ตามความเหมาะสม และผลการพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครรายหนึ่งรายใดจะนำไปฟ้องหรือเรียกร้องใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



(ศาสตราจารย์ ดร. พงษ์ธนา ฌ นคร)

ผู้อำนวยการ