



ประกาศคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง รับสมัครผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน  
ณ บริเวณชั้น 1 ด้านภาควิชาครุศาสตร์โยธา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52)

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์รับสมัครผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อให้บริการงานถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร จำหน่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน ขนมอบเคี้ยว น้ำดื่มสำเร็จรูป และงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ในราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่ผู้มาใช้บริการ โดยกำหนดราคาขั้นต่ำในการยื่นซองเสนอราคาค่าเช่าพื้นที่เพื่อประกอบการร้านถ่ายเอกสารครั้งนี้ ไม่น้อยกว่า 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร แบบฟอร์มใบเสนอราคา และข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ได้ที่เว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม [www.fte.kmutnb.ac.th](http://www.fte.kmutnb.ac.th) และยื่นซองเสนอราคาได้ที่ หน่วยพัสดุ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52) ได้ตั้งแต่วันที่ 1-25 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เมื่อพ้นกำหนดวันและเวลา ยื่นซองเสนอราคาแล้ว คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด

กำหนดการเปิดซองเสนอราคา ในวันที่ 1 มีนาคม 2564 และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในวันที่ 2 มีนาคม 2564 ทางเว็บไซต์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม [www.fte.kmutnb.ac.th](http://www.fte.kmutnb.ac.th) และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าสำนักงานคณบดี ชั้น 1 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52)

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ สติริยากร)  
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

**ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การเช่าพื้นที่ประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน**  
**ณ บริเวณชั้น 1 ด้านภาควิชาครุศาสตร์โยธา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52)**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

---

**1. หลักการ**

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีความประสงค์รับสมัครผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อให้บริการงานถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร จำหน่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน ขนมอบเคี้ยว น้ำดื่มสำเร็จรูป และงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ในราคาที่เหมาะสมและเป็นธรรมแก่ผู้มาใช้บริการ

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน โดยผู้ประกอบการที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำการปรับปรุงทัศนียภาพของร้านให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความทันสมัย สวยงาม มีการบริหารจัดการที่ดี และใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนจำหน่ายสินค้าและบริการในราคาที่เหมาะสมเป็นธรรมแก่ผู้มาใช้บริการ

**3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

- 3.1 ต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- 3.2 ต้องเป็นผู้มีอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสารและจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน หรือที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน
- 3.4 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอราคา ณ วันประกาศนี้ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 3.5 ต้องยื่นซองเสนอราคาด้วยตนเอง กรณีไม่สามารถยื่นได้ด้วยตนเองได้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยให้ผู้อื่นดำเนินการแทนในทุกกรณีให้ถูกต้อง เช่น การยื่นซองเสนอราคา การต่อรองราคา การเซ็นสัญญา ฯลฯ ในกรณีผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถปฏิบัติตามข้อเสนอของคณะกรรมการ คณะกรรมการจะตัดสิทธิ์ในการยื่นซองเสนอราคา หรือการต่อรองราคา โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

**4. เงื่อนไขการให้เช่าพื้นที่ประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน**

- 4.1 กำหนดราคาขั้นต่ำในการยื่นซองเสนอราคา 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน
- 4.2 รายละเอียดของงานถ่ายเอกสารและสินค้าบริการ มีดังต่อไปนี้
  - 4.2.1 งานถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร และเข้าเล่ม
    - 1) ผู้ประกอบการต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ ที่มีสภาพดีมาให้บริการ ณ สถานที่ที่กำหนด
    - 2) ผู้ประกอบการต้องคิดค่าบริการถ่ายเอกสาร และงานอื่น ๆ ในอัตราดังนี้

### ค่าบริการถ่ายเอกสารขาว-ดำ

- กระดาษ ขนาด A4 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 0.50 บาท
- กระดาษ ขนาด A3 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 2.00 บาท
- กระดาษ ขนาด F4, B4 หรือเทียบเท่า	แผ่นละไม่เกิน 1.00 บาท
- ถ่ายเอกสาร จำนวน 10,000 แผ่น	ลดเหลือแผ่นละ 0.40 บาท
- ถ่ายเอกสาร จำนวน 50,000 แผ่น	ลดเหลือแผ่นละ 0.38 บาท
- ถ่ายเอกสาร จำนวน 100,000 แผ่น	ลดเหลือแผ่นละ 0.35 บาท
- ย่อ-ขยาย ขนาด A4	แผ่นละไม่เกิน 1.00 บาท
- แผ่นใสถ่ายเอกสาร	แผ่นละไม่เกิน 5.00 บาท
- การเข้าเล่ม (ติดเทปกาว) พร้อมปก	เล่มละไม่เกิน 20.00 บาท
- การเข้าเล่มเย็บ (ขึ้นอยู่กับขนาดของเกลียว)	เล่มละไม่เกิน 60.00 บาท
- การเข้าเล่มกระดุกงู (ขึ้นกับความหนาของเล่ม)	เล่มละไม่เกิน 50.00 บาท

### ค่าบริการพิมพ์เอกสาร

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

### ค่าบริการเคลือบบัตร

- บัตรขนาดทั่วไป	แผ่นละไม่เกิน 10 บาท
- เอกสารขนาด A4	แผ่นละไม่เกิน 20 บาท

3) กระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร ต้องมีคุณภาพดีไม่เก่าเก็บ ต้องเป็นกระดาษปอนด์ฟอกขาวหรือขาวนวล ขนาดไม่น้อยกว่า 70 แกรม

4) ผู้ประกอบกิจการต้องดำเนินการถ่ายเอกสารให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ผู้ใช้บริการนัดหมายคุณภาพของงานที่ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารทั้งสีและขาวดำจะต้องมีคุณภาพชัดเจน ไม่ลบเลือน หรือไม่จืดจางเกินกว่าปกติ

5) ห้ามผู้ประกอบกิจการสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน หรือตำราเรียน หรือเอกสารราชการต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อการจำหน่าย

6) ผู้ประกอบกิจการ ต้องติดป้ายแสดงอัตราค่าบริการอย่างชัดเจน เช่น ค่าถ่ายเอกสารพิมพ์เอกสาร เข้าเล่ม เย็บปก เป็นต้น ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการมีความประสงค์จะขึ้นราคาค่าบริการ ผู้ประกอบกิจการต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน หากผู้ประกอบกิจการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จะต้องเสียค่าปรับ เป็นจำนวน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

7) ผู้ประกอบกิจการต้องมีการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ประกอบกิจการต้องแก้ไขดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที หรือนำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนให้ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่เครื่องนั้นชำรุดหรือใช้งานไม่ได้

8) ผู้ประกอบกิจการต้องจัดหาพนักงานบริการเครื่องถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร ที่มีทักษะความรู้และเข้าใจ ในงานเป็นอย่างดี กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาดสะอ้าน เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสถานที่ราชการ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มของมึนเมา ไม่ติดยาเสพติด ไม่เล่น การพนัน และต้องรักษานบริการ

4.2.2 การจำหน่ายอุปกรณ์การเรียนการสอน สามารถจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ดังนี้

1) สมุด เครื่องเขียน และอุปกรณ์การเรียนการสอน

2) วัสดุและอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนทางด้านเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์

4.2.3 การจำหน่ายขนมขบเคี้ยวและน้ำดื่มสำเร็จรูป สามารถจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ดังนี้

1) เครื่องดื่มประเภทบรรจุอยู่ในกล่องหรือขวดแบบสำเร็จรูป ต้องระบุวันเดือนปีที่ผลิต และวันเดือนปีที่หมดอายุ อย่างชัดเจน

2) ขนมขบเคี้ยว ขนมปัง บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสินค้าต้องมีส่วนผสมที่ปลอดภัย หรือไม่มีสีเจือปน หรือไม่มีสารที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และต้องระบุวันเดือนปีที่ผลิต วันเดือนปีที่หมดอายุ อย่างชัดเจน

4.3 ผู้ประกอบกิจการต้องจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโดยรอบสถานที่ประกอบกิจการให้สะอาดเรียบร้อย

4.4 ผู้ประกอบกิจการต้องดูแลการประกอบกิจการให้เป็นไปอย่างระเบียบเรียบร้อย

4.5 หากพื้นที่เช่าและครุภัณฑ์ของคณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการเกิดชำรุดเสียหายผู้ประกอบกิจการจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่สภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ และใช้การได้ดีดังเดิม หรือชดใช้ค่าเสียหายแก่ทางคณะ ตามความเสียหายที่แท้จริง

4.6 คณะจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินภายในร้าน หรือบริเวณร้าน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

4.7 ผู้ประกอบกิจการต้องรับผิดชอบชำระค่าไฟฟ้าตามจำนวนตัวเลขของมิเตอร์

4.8 คณะขอสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้เช่าช่วง โอนสิทธิ์การเช่า หรือเปลี่ยนตัวผู้เช่า หากฝ่าฝืน คณะจะดำเนินการยกเลิกการเช่าพื้นที่ทันที

4.9 การปรับเปลี่ยน ต่อเติม แก้ไขพื้นที่เช่า ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของพื้นที่เช่า หรือบริเวณโดยรอบของพื้นที่เช่า ผู้ประกอบกิจการจะต้องขออนุญาตเป็นหนังสือต่อคณะก่อนที่จะปรับเปลี่ยน ต่อเติม แก้ไขพื้นที่เช่า และผู้ประกอบกิจการจะกระทำการใด ๆ ได้ก็ต่อเมื่อคณะได้อนุญาตเป็นหนังสือก่อนเท่านั้น

4.10 ห้ามมิให้ผู้ประกอบกิจการใช้พื้นที่เช่าเป็นที่พักอาศัยหรือหลับนอน

4.11 หากคณะได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้ประกอบกิจการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า คณะจะเชิญผู้ประกอบกิจการมากล่าวตักเตือน หากผู้ประกอบกิจการยังเพิกเฉยไม่ได้ทำการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คณะมีสิทธิ์พิจารณายกเลิกสัญญาเช่าได้

4.12 หากผู้ประกอบกิจการจะขอยกเลิกการเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการ ต้องแจ้งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรมายังคณะ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

4.13 ผู้ประกอบกิจการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเสียภาษีป้าย/โรงเรือน/ร้านค้า ตามที่กฎหมายกำหนดและค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ (ถ้ามี)

## 5. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอเสนอราคา

5.1 เอกสารด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1) ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมกำหนด (แนบท้ายประกาศ) ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

2) กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้สมัคร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

3) กรณีผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อคณะกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

4) กรณีผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

5) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานดังกล่าว ต้องมีอายุไม่เกิน 6 (หก) เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา

#### 5.2 เอกสารด้านเทคนิค

1) รายละเอียดรูปแบบร้าน แผนการดำเนินการปรับปรุง การออกแบบตกแต่งร้านทั้งภายในและภายนอก ซึ่งภายนอกต้องคำนึงถึงสภาพของสถานที่ โดยไม่ทำให้เกิดความไม่เหมาะสมต่อภูมิทัศน์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หรือทำให้ภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยเสียหาย

2) รายการงานบริการถ่ายเอกสาร งานพิมพ์เอกสาร การจำหน่ายเครื่องเขียนและอุปกรณ์การเรียนการสอน ขนมและเครื่องดื่มสำเร็จรูป และสินค้าบริการอื่น ๆ

3) ผู้ประกอบกิจการต้องให้บริการถ่ายเอกสารในงานราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 10,000.00 แผ่น/เดือน โดยไม่คิดมูลค่าเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ทางคณะ

4) ข้อเสนอพิเศษ/การให้ผลประโยชน์อื่น ๆ (ถ้ามี)

#### 5.3 เอกสารด้านราคา

1) ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

2) ต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท โดยระบุเป็นตัวเลขและตัวอักษรที่ถูกต้องตรงกัน ห้ามขีด ลบ ซีด ขำราคาในใบเสนอราคาโดยเด็ดขาด หากตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

3) ใบเสนอราคานี้ ต้องยื่นโดยบริสุทธิ์ ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นซองเสนอราคาในคราวเดียวกัน

4) ต้องกำหนดเวลายื่นราคาที่เสนอ ไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน นับตั้งแต่วันเปิดซอง โดยภายในกำหนดเวลายื่นราคาดังกล่าว ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบต่อราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

### 6. การยื่นซองเสนอราคา

ผู้เสนอราคา ต้องยื่นซองเสนอราคา ที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซอง “เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม” โดยให้แยกเอกสารออกเป็น 3 (สาม) ซอง ดังนี้

**ซองที่ 1** ให้บรรจุเอกสารด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา โดยระบุหน้าซองว่า “ซองที่ 1 เอกสารด้านคุณสมบัติผู้เสนอราคา”

**ซองที่ 2** ให้บรรจุเอกสารด้านเทคนิค โดยระบุหน้าซองว่า “ซองที่ 2 เอกสารด้านเทคนิค”

**ช่องที่ 3** ให้บรรจุ โดยระบุหน้าซองว่า “ช่องที่ 3 เอกสารด้านราคา”

โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- 1) เอกสารด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา มีค่าน้ำหนักคะแนน ร้อยละ 15
- 2) เอกสารด้านเทคนิค มีค่าน้ำหนักคะแนน ร้อยละ 25
- 3) เอกสารด้านราคา มีค่าน้ำหนักคะแนน ร้อยละ 60

คณะกรรมการอุตสาหกรรม จะพิจารณาเอกสาร “ช่องที่ 1 เอกสารด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา” ของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นลำดับแรกว่าเป็นไปตามข้อกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณา คณะกรรมการอุตสาหกรรม ขอตัดสิทธิ์ในการเสนอราคาในครั้งนี้ และไม่พิจารณาเอกสาร “ช่องที่ 2 เอกสารด้านเทคนิค” และ “ช่องที่ 3 เอกสารด้านราคา”

คณะกรรมการอุตสาหกรรม ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ในการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยให้ถือเป็นที่สุด ผู้เสนอราคาทุกรายจะต้องยอมรับและไม่สามารถเรียกร้องหรือฟ้องร้องต่อคณะกรรมการอุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้

#### 7. การรับแบบฟอร์มใบสมัคร / การยื่นซองเสนอราคา / การเปิดซองเสนอราคา / การประกาศผลผู้ชนะ

7.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร และแบบฟอร์มใบเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ของคณะกรรมการอุตสาหกรรม [www.fte.kmutnb.ac.th](http://www.fte.kmutnb.ac.th)

7.2 ยื่นซองเสนอราคา ได้ที่ หน่วยพัสดุ สำนักงานคณบดี ชั้น 1 คณะกรรมการอุตสาหกรรม (อาคาร 52) ได้ตั้งแต่วันที่ 1 – 25 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เมื่อพ้นกำหนดวันและเวลายื่นซองเสนอราคาแล้ว คณะกรรมการอุตสาหกรรม จะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด

7.3 เปิดซองเสนอราคา ในวันที่ 1 มีนาคม 2564

7.4 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในวันที่ 2 มีนาคม 2564 ทางเว็บไซต์ของคณะกรรมการอุตสาหกรรม [www.fte.kmutnb.ac.th](http://www.fte.kmutnb.ac.th) และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าสำนักงานคณบดี ชั้น 1 คณะกรรมการอุตสาหกรรม (อาคาร 52)

7.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องมารายงานตัวภายใน 3 วันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ และต้องสามารถรับมอบพื้นที่และพร้อมดำเนินการได้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป หรือตามที่ตกลงกับทางคณะ

#### 8. รายละเอียดของพื้นที่ให้เช่า

8.1 พื้นที่ให้เช่า อยู่บริเวณชั้น 1 ด้านภาควิชาครุศาสตร์โยธา คณะกรรมการอุตสาหกรรม (อาคาร 52)

8.2 ขนาดของพื้นที่ให้เช่าทั้งหมด ประมาณ 63 ตารางเมตร (กว้าง 7 เมตร/ยาว 9 เมตร)

8.3 กำหนดเวลาการเปิด-ปิด ให้บริการ

1) วันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 18.00 น. หรือตามข้อตกลงกับทางคณะ

2) วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามข้อตกลงกับทางคณะ

8.4 ผู้ดำเนินการร้านค้าต้องจัดให้มีพื้นที่สีเขียวและต้นไม้ ประดับตกแต่งเพื่อสร้างภูมิทัศน์ให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการให้บริการ

## 9. การตกลงทำสัญญาหรือบอกเลิกสัญญา

9.1 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องเป็นผู้ที่มีความพร้อมในการลงทุนปรับปรุงตกแต่งสถานที่ และเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการปรับปรุงตกแต่งสถานที่ทั้งหมด และต้องทำการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาการยื่นราคา 60 (หกสิบ) วัน โดยต้องสามารถเริ่มดำเนินการให้บริการได้ตามวันเวลาที่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมกำหนด

9.2 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องส่งรายละเอียด รูปแบบการปรับปรุงตกแต่งสถานที่ และแผนการดำเนินการปรับปรุง ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการอีกครั้ง โดยต้องเป็นไปตามรายละเอียดรูปแบบ และแผนการดำเนินการ ตามที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมเห็นชอบ

9.3 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องทำสัญญาการเช่าพื้นที่ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ ลงนามในสัญญาเช่า ในกรณีที่มีการลงทุนปรับปรุงตกแต่งสถานที่ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ต่อสัญญา การเช่าพื้นที่เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการดำเนินงานและการพิจารณา ของมหาวิทยาลัย)

9.4 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลง หากผู้ประกอบการได้รับการประเมินจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม แล้วผลปรากฏว่าอยู่ในเกณฑ์ดี ผู้ประกอบการมีสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาเป็นรายปี ตามข้อตกลงและเงื่อนไขในการต่ออายุสัญญาที่กระทำร่วมกันเป็นกรณี ๆ ไป



แบบฟอร์มใบสมัคร

ผู้ประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน  
ณ บริเวณชั้น 1 ด้านภาควิชาครุศาสตร์โยธา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52)

เรื่อง ขอเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ.....ปี  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... เบอร์โทรศัพท์.....  
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....

ในนาม  บุคคลธรรมดา

นิติบุคคล (ระบุ) .....

ได้รับมอบอำนาจจาก (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ให้เป็นผู้ยื่นใบสมัครแทน

ได้รับทราบประกาศของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เรื่อง รับสมัครผู้ประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสาร  
และอุปกรณ์การเรียนการสอนแล้ว จึงมีความประสงค์ขอยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบ  
กิจการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามประกาศของ  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของเขตงาน (Term of Reference : TOR) ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นใบสมัคร  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....





ใบเสนอราคา

ผู้ประกอบการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน  
ณ บริเวณชั้น 1 ด้านภาควิชาครุศาสตร์โยธา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (อาคาร 52)

เรื่อง ขอเสนอราคาเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน  
เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....อายุ.....ปี  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... เบอร์โทรศัพท์.....  
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....

ขอเสนอราคาในนาม  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล

1. ขอเสนอราคาเช่าพื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านถ่ายเอกสารและอุปกรณ์การเรียนการสอน ในราคา..... บาท/เดือน ตัวอักษร (.....)  
หมายเหตุ : อัตราค่าเช่าพื้นที่ ที่เสนอจะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าเช่าพื้นที่ที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมกำหนด
2. คำเสนอนี้จะยื่นราคาเป็นเวลา 60 วัน ตัวอักษร (หกสิบวัน) นับตั้งแต่วันเปิดซอง โดยภายในกำหนดเวลายื่นราคาดังกล่าว ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบต่อราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้
3. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข ตัวอักษร และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
4. ใบเสนอราคานี้ ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นของเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

(.....)

ผู้เสนอราคา/ผู้รับมอบอำนาจ