

การยืนยันสิทธิ

ผู้ชนะการประมูลติดต่อทำสัญญาเช่าพื้นที่ ได้ที่อาคารเรือนธารริน (อาคาร ๒๗)
ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ และ ๒)

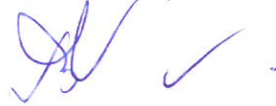
การทำสัญญา หลักเกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ฉบับ
๓. ค่าหลักประกันสัญญาเช่า ๒ เดือน
๔. ค่าหลักประกันสาธารณูปโภค จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)
๕. ค่าอากรแสตมป์

กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นจากประกาศฉบับนี้ ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้ชี้ขาด
โดยคำแนะนำของคณะกรรมการพิจารณาประมูลให้เช่าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรียนันท์ สิทธิจินตาร)

รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)
ข้อเสนอแนะการดำเนินการทำสัญญา

๑. ผู้ชนะการประมูลเช่าพื้นที่ฯ ต้องเข้าร่วมอบรมรับฟังแนวทางการจัดจำหน่ายอาหารภายในมหาวิทยาลัย และทำสัญญาเช่าพื้นที่ด้วยตนเองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ อาคาร เรือนธารริน (อาคาร ๒๗) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หากไม่เข้าร่วมรับฟังแนวทางการจำหน่ายอาหารฯ ตามที่สำนักทรัพย์สินและรายได้กำหนดขอสงวนสิทธิ์ในการทำสัญญา
๒. เอกสารประกอบการทำสัญญา ได้แก่
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการร้านค้า (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๓ ฉบับ
 - ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการร้านค้า (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๓ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ช่วยประจำร้าน(ถ้ามี) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ช่วยประจำร้าน(ถ้ามี) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ฉบับ
 - ๒.๕ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของผู้ประกอบการร้านค้า จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักประกันสัญญาเช่า ๒ เดือน
๔. ค่าหลักประกันสาธารณูปโภค จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
๕. ค่าอากรแสตมป์

(เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒)

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการใช้พื้นที่เพื่อประกอบกิจการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๑. กรณีผู้เช่ามีกำหนดการหยุดต้องแจ้งสำนักทรัพย์สินและรายได้ทุกครั้ง หากหยุดยาวติดต่อกันเกิน ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๕ วัน ผู้เช่าจะต้องดำเนินการแจ้งสำนักฯ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีหยุดยาวติดต่อกันเกิน ๕ วัน ให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์
๒. ผู้เช่าและผู้ช่วยประจำร้านจะต้องดำเนินการในด้านการบริการและด้านสาธารณสุขดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ รับการตรวจโรคทั้งผู้เช่าและผู้ช่วยประจำร้านทุกท่าน ทุก ๆ ๖ เดือน พร้อมส่งผลตรวจที่สำนักฯ
 - ๒.๒ ผ่านการอบรมด้านสาธารณสุขหรือทางมหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๒.๓ กรณีเปลี่ยนผู้ช่วยประจำร้าน จะต้องแจ้งสำนักฯ และดำเนินการตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒
๓. มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการสุ่มตรวจราคา ความสะอาดและการให้บริการ ๒ กรณี ดังนี้
 - ๓.๑ การสุ่มตรวจโดยการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุก ๆ ๓ เดือน
 - ๓.๒ การสุ่มตรวจโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
๔. ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้เช่าและผู้ช่วยประจำร้านจอดรถตามจุดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น ในกรณีนี้ ห้ามจอดรถหลังอาคาร ๓๖ ซึ่งเป็นที่จอดรถสำหรับผู้บริหารและบุคลากร
๕. ห้ามผู้เช่าจำหน่ายสินค้าประเภทอื่นนอกเหนือจากมหาวิทยาลัยกำหนดในสัญญาเช่า รวมถึงต้องไม่จำหน่ายสินค้าที่ผิดกฎหมายและผิดหลักการจำหน่ายสินค้าในสถานศึกษา เช่น การจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล
๖. อาหารที่จัดจำหน่ายทุกประเภทต้องมีการอุ่นร้อน และหากอาหารมีสิ่งแปลกปลอมลงไปให้ดำเนินการเปลี่ยนทันที
๗. การแต่งกายของผู้เช่าหรือผู้ช่วยประจำร้าน ให้แต่งกายด้วยสีพื้น ไม่มีลวดลาย รวมถึงให้สวมหมวกคลุมผม และผ้ากันเปื้อนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๘. ราคาอาหารให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีกำหนด
๙. การตกแต่งร้าน หน้าร้าน และภายในร้านให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีกำหนด
๑๐. หากผู้เช่าได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ๓ ครั้ง มหาวิทยาลัยขอสวนสิทธิ์ในการเสนอยกเลิกสัญญาเช่าพื้นที่ และผู้เช่าจะต้องดำเนินการส่งมอบพื้นที่คืนให้มหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๓
๑๑. กำหนดให้ทุกร้านมีชื่อร้าน และแสดงรายการอาหารพร้อมราคาให้ชัดเจน