



สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อกำหนดฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งต่อไปในรายละเอียดฉบับนี้จะเรียกว่า “สำนักงานฯ/ผู้ให้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ คู่ค้าหรือพันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ประกอบการ/ผู้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยผู้ประกอบการตกลงยินยอมผูกพันตามข้อกำหนดในการเช่าพื้นที่ของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดในการให้เช่าพื้นที่

1. ด้านบุคลากร

- 1.1. ผู้ประกอบการต้องจัดพนักงานประจำร้าน ตามจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน
- 1.2. พนักงานประจำร้านต้องให้บริการอย่างสุภาพ รวดเร็ว และยุติธรรมต่อผู้รับบริการตลอดเวลา รวมทั้งต้องมีสุขภาพดี ประวัติการปฏิบัติงานดี ชื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติงานจากผู้ประกอบการ
- 1.3. ผู้ประกอบการต้องจัดทำประวัติของพนักงานประจำร้านโดยละเอียด ตามแบบที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา กำหนด พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ส่งที่ฝ่ายบริหารพื้นที่ธุรกิจศูนย์รังสิต สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี
- 1.4. กรณีผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานประจำร้าน หรือใช้พนักงานสำรองทดแทนพนักงานที่ขาดงานหรือลางานต้องทำหนังสือแจ้งสำนักงานฯ พร้อมจัดทำประวัติพนักงานผู้นั้นโดยละเอียดและส่งรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้ฝ่ายบริหารพื้นที่ธุรกิจศูนย์รังสิต สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนการปฏิบัติงาน
- 1.5. ผู้ประกอบการต้องแสดงแผนผังร้านค้า รายชื่อ และรูปถ่ายผู้ปฏิบัติงานทุกคน ให้สำนักงานฯ ทราบ
- 1.6. พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวที่แสดงชื่อและนามสกุล (เป็นอย่างน้อย) ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน
- 1.7. ผู้ประกอบการต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากสำนักงานฯ/ผู้ให้เช่า ไม่ว่ากรณีใด ๆ

.....
ข้อกำหนดในการดำเนินโครงการเช่าพื้นที่ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ดูแลโดยฝ่ายบริหารพื้นที่ธุรกิจ

SD-BIZ-01 ข้อกำหนดในการให้เช่าพื้นที่

2. หน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ

พื้นที่ศูนย์ธุรกิจพาณิชย์ และพื้นที่ศูนย์อาหาร

- 2.1. การดำเนินงานใด ๆ ต้องมีมาตรการควบคุมมลภาวะให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกำหนดพื้นที่ภายในอาคารเป็นเขตปลอดบุหรี่
- 2.2. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตรวจพบว่าไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการที่ระบุไว้ในวรรคแรกผู้ประกอบการต้องแก้ไขปรับปรุงโดยด่วนและเคร่งครัด หากฝ่าฝืนจะถูกตัดสิทธิการใช้พื้นที่ทันที
- 2.3. สำนักงานฯ มีสิทธิในการตรวจตราหรือตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ประกอบการตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร โดยผู้ประกอบการต้องให้ความร่วมมืออย่างดี รวมถึงสำนักงานฯ มีสิทธิในการเรียกเอกสารบัญชี ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับร้านค้า เพื่อประกอบการพิจารณาได้
- 2.4. การปรับปรุงแก้ไข ดัดแปลงเพิ่มเติมใด ๆ ภายใต้อาคารที่เช่าต้องได้รับความยินยอมจากสำนักงานฯ และการต่อเติมปรับปรุงต่างๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ เป็นกรณี ๆ ไป
- 2.5. การซ่อมแซมอาคารพื้นที่ ระบบไฟฟ้า หรือระบบน้ำประปาใด ๆ ที่ชำรุดเสียหาย ผู้ประกอบการสามารถใช้บริการของสำนักงานฯ โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หากผู้ประกอบการมีความประสงค์ให้พนักงานช่างจากภายนอกเข้ามาดำเนินการภายในพื้นที่ ผู้ประกอบการต้องแจ้งรายชื่อพนักงานและทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงานฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน
- 2.6. ผู้ประกอบการต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างประกอบกิจการ หากมีการเรียกเก็บ
- 2.7. ผู้ประกอบการไม่มีสิทธิแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใดๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ ไว้อย่างชัดเจนเท่านั้น
- 2.8. ผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภาษีและค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมดในการประกอบการ
- 2.9. ผู้ประกอบการต้องให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หรือรัฐบาล ใช้ประโยชน์ตามความต้องการ กรณีที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หรือรัฐบาลมีความประสงค์ใช้ประโยชน์พื้นที่ศูนย์ธุรกิจพาณิชย์ หรือพื้นที่ศูนย์อาหารผู้ประกอบการต้องให้ความร่วมมืออย่างดีในการให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่สำนักงานฯ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามที่สำนักงานฯ หรือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ร้องขอ
- 2.10. ผู้ประกอบการต้องจำหน่ายสินค้าและบริการไม่เกินราคาที่เสนอต่อสำนักงานฯ และต้องติดป้ายแสดงราคาอาหารอย่างชัดเจน หากปรับเปลี่ยนราคาจำหน่ายต้องได้รับการอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษร จากสำนักงานฯ ก่อนดำเนินการเท่านั้น หากฝ่าฝืนสำนักงานฯ มีสิทธิเพิกถอนการใช้พื้นที่ได้ทันที
- 2.11. ห้ามนำพื้นที่ที่ได้รับสิทธิไปให้เช่าช่วง หรือแบ่งให้เช่าช่วง หรือโอนสิทธิให้ผู้อื่นประกอบการแทนหรือยอมให้ผู้อื่นเข้าใช้ประโยชน์ในพื้นที่ดังกล่าวทั้งหมด หรือบางส่วนก่อนได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากสำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

- 2.12. ผู้ประกอบการต้องดูแลรักษาพื้นที่ที่ได้รับสิทธิ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่กระทำการเช่า ให้อยู่ในสภาพดีตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่ กรณีเกิดความเสียหายแก่พื้นที่ที่ได้รับสิทธิ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับสิทธิ อันเกิดจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้ประกอบการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีสิทธิเรียกร้องความเสียหายจากเหตุดังกล่าวจากผู้ประกอบการได้โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2.13. ผู้ประกอบการต้องจำหน่ายสินค้าและให้บริการ โดยใช้สินค้าและวัตถุดิบที่มีคุณภาพ
- 2.14. การตกแต่งร้านต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และสวยงาม
- 2.15. ห้ามจำหน่ายสุรา บุหรี่ ภัยชาชง หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมแอลกอฮอล์ทุกชนิด ที่ผิดกฎหมาย โดยเด็ดขาด
- 2.16. ห้ามจำหน่ายอาหารนอกเหนือจากสัญญาที่แจ้งสำนักงานฯ อนึ่ง หากประสงค์จะทำการดังกล่าวต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เท่านั้น
- 2.17. ผู้ประกอบการต้องชำระค่าเช่าพื้นที่ ค่าใช้กระแสไฟฟ้า ค่าใช้น้ำประปา หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นรายเดือนให้แก่สำนักงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือตามที่ตกลงกันทั้งสองฝ่าย โดยถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ประกอบการที่ต้องส่งมอบให้สำนักงานฯ อย่างครบถ้วน โดยจะอ้างเหตุอื่นใด ๆ เพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบมิได้ หากฝ่าฝืนสำนักงานฯ จะสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกัน สัญญาได้ทันที
- 2.18. ผู้ประกอบการต้องเสนอแผนงานการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพแก่ผู้รับบริการให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มดำเนินการอย่างน้อย 7 วัน
- 2.19. ผู้ประกอบการต้องติดต่อประสานงานกับสำนักงานฯ หรือผู้ใช้บริการอย่างเป็นทางการและยุติธรรม
- 2.20. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินซึ่งผู้ประกอบการไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจากสำนักงานฯ ได้ทันที ให้ผู้ประกอบการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเท่าที่พึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อข้อกำหนดที่ทางสำนักงานฯ กำหนด จากนั้นให้แจ้งแก่สำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด
- 2.21. เมื่อสัญญาการดำเนินธุรกิจสิ้นสุด ผู้ประกอบการต้องส่งมอบอาคารสถานที่ในสภาพที่เรียบร้อยพร้อมกุญแจที่มีระบบการจัดเก็บอย่างครบถ้วนถูกต้อง และเอกสารอื่นที่ใช้ในการดำเนินงานตามที่สำนักงานฯ กำหนด
- 2.22. ผู้ประกอบการจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำลูกจ้าง หรือพนักงานที่กระทำผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาคือต่อทรัพย์สิน นักศึกษา บุคลากร ผู้ติดต่อข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทั้งในเวลาปฏิบัติหน้าที่ และนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่
- 2.23. ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่กำหนดไว้ หรือกำหนดขึ้นภายหลัง โดยจะแจ้งให้ทราบ อย่างเคร่งครัด
- 2.24. ผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานประจำร้านหรือใช้พนักงานสำรองทดแทนพนักงานที่ขาด งานหรือลางานต้องทำหนังสือแจ้งสำนักงานฯ พร้อมจัดทำประวัติพนักงานผู้นั้นโดยละเอียด

- 2.25. ผู้ประกอบการที่จำหน่ายสินค้าประเภทเครื่องดื่มหรือมีเครื่องดื่มเพื่อจำหน่ายเสริม จะต้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์น้ำดื่มโคมของสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาเท่านั้น โดยสั่งซื้อได้ทาง Line id : @freshdome
- 2.26. ผู้ประกอบการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมทั้งปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และ/หรือประกาศต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด
- 2.27. ห้ามผู้ประกอบการติดป้ายประกาศหรือป้ายประชาสัมพันธ์ใด ๆ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา หากมีความประสงค์จะติดป้ายประกาศใด ๆ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้า
- 2.28. ในกรณีผู้ประกอบการมีเหตุจำเป็น หรือมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อในสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่า ผู้ประกอบการต้องดำเนินการยื่นเอกสารและต้องชำระค่าบริการเพื่อทำเรื่องดำเนินการเปลี่ยน 10,000 บาท
- 2.29. ในกรณีผู้ประกอบการมีการปรับ หรือเปลี่ยนรายการรวมถึงราคาของสินค้า / บริการ จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานฯ อนุมัติก่อนดำเนินการจำหน่ายหรือให้บริการ หากสำนักงานฯ พบว่าผู้ประกอบการจำหน่ายหรือให้บริการไม่ตรงกับที่เสนอมาน สำนักงานฯ จะพิจารณายกเลิกสัญญาทันที

เพิ่มเติมในกรณีพื้นที่ศูนย์อาหาร

- 2.1. ผู้ประกอบการต้องให้บริการขายอาหารในปริมาณที่เหมาะสมกับราคาและมีคุณภาพ มีช่องทางการชำระเงินผ่านระบบต่าง ๆ ธนาकार เช่น QR code, PromptPay หรือตามนโยบายของสำนักงานฯ
- 2.2. การดำเนินการใด ๆ เมื่อมีประกาศจากหน่วยงานของรัฐ หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ประกอบการต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 2.3. ผู้ประกอบการต้องจัดบริการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารและกฎเกณฑ์ ของกองสุขาภิบาลอาหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข โดยวัตถุประสงค์ในการประกอบอาหารต้องมีคุณภาพและสดใหม่อยู่เสมอ

ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ หรือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตรวจสอบพบว่าไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการที่ระบุไว้ในข้อ 2.3 หรือผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง และภาชนะพบเชื้อแบคทีเรียเกินมาตรฐาน ผู้ประกอบการต้องแก้ไขปรับปรุงโดยด่วนและเคร่งครัด หากพบอาหารชนิดใดเน่าเสีย หรือคุณภาพไม่ดีจนอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของผู้บริโภค สำนักงานฯ มีสิทธิสั่งให้ผู้ประกอบการทำลายอาหารชนิดนั้นและนำอาหารใหม่ที่มีคุณภาพและรสชาติดีมาทดแทน โดยไม่มีสิทธิเรียกเอาค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงานฯ ทั้งสิ้น และหากผู้ประกอบการหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของสำนักงานฯ ในระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด ให้ถือเป็นเหตุร้ายแรงที่สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

- 2.4. ผู้ประกอบการต้องอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ ตรวจสอบการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามสัญญาตลอดเวลา โดยสำนักงานฯ ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า หากกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ เห็นว่าผู้ประกอบการปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หรือ เป็นหนังสือจากสำนักงานฯ
- 2.5. ถ้าผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หรือกระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของตนเองหรือลูกจ้างหรือบริวารของตน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลที่สามหรือมหาวิทยาลัยฯ หรือสำนักงานฯ ผู้ประกอบการต้องชดใช้ค่าเสียหายจนเต็มจำนวนภายในระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด
- 2.6. หากผู้บริโภคอาหาร เกิดอาการเจ็บป่วยอันเนื่องจากการบริโภคอาหารที่จำหน่ายในร้านของผู้ประกอบการ ไม่ว่าจะเกิดจากอาหารที่จำหน่ายหรือใช้วัตถุดิบที่ไม่ดีหรือไม่ถูกสุขลักษณะอนามัย ผู้ประกอบการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้บริโภคหรือผู้มีสิทธิได้รับค่าเสียหายจนเต็มจำนวน และกรณีเช่นนี้ถือเป็นเหตุร้ายแรงที่ สำนักงานฯ อาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- 2.7. ผู้ประกอบการ ผู้ที่มาช่วยประกอบกิจการ และ/หรือลูกจ้าง จะต้องรักษาความสะอาดและต้องรักษาความสามัคคีระหว่างผู้ประกอบการด้วยกัน ไม่ก่อกวนหรือทะเลาะวิวาทซึ่งกันและกัน จะต้องควบคุมดูแลลูกจ้างหรือบริวารของผู้ประกอบการให้มีความประพฤติ และกิริยาวาจาที่สุภาพเรียบร้อยต่อผู้บริโภค
- 2.8. ผู้ประกอบการต้องกำหนดราคาการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในศูนย์อาหาร รวมทั้ง ต้องมีป้ายแจ้งราคาติดหน้าร้านให้ชัดเจน ในแต่ละร้านต้องมีเมนูพิเศษในราคาประหยัด
- 2.9. ผู้ประกอบการต้องร่วมกันรับผิดชอบและดูแลครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เช่น จาน ชาม ช้อน ส้อม โตะ แก้ว หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เป็นส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และครบถ้วน หากมีการสูญหายหรือเสียหายอันเกิดจากการละเลยหรือทุจริต สำนักงานฯ เรียกเก็บค่าใช้จ่าย 25% หรือตามสำนักงานฯ กำหนดของมูลค่าทรัพย์สินนั้น ๆ โดยเฉลี่ยตามสัดส่วนผู้ประกอบการ

3. อัตราค่าใช้จ่าย

- 3.1. ผู้ประกอบการจะต้องวางเงิน เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหาย โดยผู้ประกอบการจะต้องวางไว้พร้อมสัญญาดังนี้
- 3.1.1 กรณีสัญญา 1 ปี จะต้องวางเงินประกันจำนวน 2 เท่าของค่าเช่า ตามที่ตกลงกับสำนักงานฯ
- 3.1.2 กรณีสัญญา 3 ปี จะต้องวางเงินประกันจำนวน 3 เท่าของค่าเช่าปีสุดท้าย ตามที่ตกลงกับสำนักงานฯ
- 3.2. ค่าสาธารณูปโภคภายในพื้นที่เช่าเรียกเก็บตามจริง คิดตามมาตรวัด ได้แก่

พื้นที่ธุรกิจพาณิชย์และพื้นที่ศูนย์อาหาร ศูนย์รังสิต

- ค่าไฟฟ้า	หน่วยละ	8.00 บาท
- ค่าน้ำประปา	หน่วยละ	26.00 บาท
- ค่าแก๊ส	กิโลกรัมละ	157.25 บาท

พื้นที่ศูนย์อาหาร ศูนย์ท่าพระจันทร์

- ค่าไฟฟ้า	หน่วยละ	8.00 บาท
- ค่าน้ำประปา	หน่วยละ	23.00 บาท
- ค่าแก๊ส	กิโลกรัมละ	157.25 บาท

*** หมายเหตุ ค่าแก๊ส และค่าน้ำประปาเรียกเก็บเฉพาะร้านที่เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันในตอนทำสัญญาชำระเดือนละ 1 ครั้ง ภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด (สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา มีสิทธิปรับอัตราค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ได้ตามเหมาะสม ตามมาตรวัดในอัตราที่สำนักงานฯ กำหนดโดยอัตราเพิ่มตามการไฟฟ้าและการประปา)

- 3.3. ผู้ประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเรื่องภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด
- 3.4. ผู้ประกอบการต้องดำเนินการเรื่องการสมัครจ่ายค่าเช่า และค่าสาธารณูปโภค ด้วยการชำระผ่านบัตรเครดิต หรือในรูปแบบบริการหักบัญชีเงินฝากอัตโนมัติในแต่ละเดือน กับทางธนาคารที่สำนักงานฯ กำหนด

4. การติดตั้งมาตรวัดหน่วยไฟฟ้า / ประปา ในพื้นที่เช่า

ผู้ประกอบการ/ผู้เช่า จะต้องเป็นผู้ดำเนินการหาผู้รับเหมา และออกค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมาตรวัดหน่วยไฟฟ้าและน้ำประปาเอง หลังจากติดตั้งผู้ประกอบการ/ผู้เช่า จะต้องแจ้งสำนักงานฯ ถึงจุดที่ติดตั้งให้ทราบ

5. ระบบสาธารณูปโภค

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา จะจัดเตรียมระบบดูแลรักษาความสะอาด ระบบรักษาความปลอดภัย และการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง ในกรณีผู้ประกอบการประสงค์แจ้งซ่อมไม่ว่าจะเหตุใด ผู้ประกอบการสามารถประสานผ่านสำนักงานฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทางเทคนิคเข้าดำเนินการตรวจสอบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้หากตรวจพบวัสดุ อุปกรณ์ เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือการชำรุด จนต้องดำเนินการเปลี่ยน ทางผู้ประกอบการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

6. ความสะอาดภายในพื้นที่เช่า

ผู้ประกอบการต้องดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่เช่า ไม่วางสิ่งของขวางทางเดิน หรือทางเข้า-ออก หากเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ หรือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตรวจสอบพบว่าไม่ปฏิบัติตาม สำนักงานฯ มีสิทธิ์ตักเตือนเพื่อให้ปรับปรุง และหากไม่ปฏิบัติ หรือละเลย สำนักงานฯ มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

ทั้งนี้สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา จะจัดพนักงานทำความสะอาดเฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

7. พัสดุครุภัณฑ์ของร้านค้า

ผู้ประกอบการจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด แจ้งให้สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬาทราบ รวมทั้งทำเครื่องหมายไว้ที่อุปกรณ์ทุกชนิดของร้าน แสดงให้ปรากฏว่าเป็นของร้านเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

8. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ผู้ประกอบการ จะต้องเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดไว้ และจุดที่ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงภายในร้าน รวมถึงการให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แก่พนักงาน

9. จุดรับ-ส่งสินค้า

สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา จัดให้มีจุดจอดรถสำหรับขนส่งสินค้า และวัตถุประสงค์ของแต่ละร้านบริเวณเดียวกัน ดังนั้น แต่ละร้านต้องเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของรถบรรทุกสินค้า ปริมาณรถบรรทุกสินค้าแต่ละวันและเวลาที่ต้องการใช้จุดจอดรถบรรทุกสินค้า เพื่อให้เกิดความสะดวกในการขนถ่ายสินค้า

10. กำหนดเวลาเปิด-ปิด

กรณีพื้นที่ศูนย์อาหาร ผู้ประกอบการต้องเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 07.30 - 17.00 น. ตามศูนย์อาหารที่สำนักงานฯ กำหนด หากฝ่าฝืน สำนักงานฯ สงวนสิทธิในการยกเลิกสัญญา ทั้งนี้สำนักงานฯ สามารถปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีพื้นที่ธุรกิจพาณิชย์ ผู้ประกอบการต้องเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 08.00 - 21.00 น. หากฝ่าฝืน สำนักงานฯ สงวนสิทธิในการยกเลิกสัญญา ทั้งนี้สำนักงานฯ สามารถปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ร้านสะดวกซื้อ หรือ ร้านสะดวกซัก เวลาในการเปิด-ปิด ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันในตอนทำสัญญา

กรณีผู้ประกอบการประสงค์จะขอปรับเปลี่ยนเวลาเปิด-ปิด แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในวรรคก่อนให้ขออนุญาตสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

11. เงื่อนไขการพิจารณาข้อเสนอ และการต่อสัญญา

11.1 ผู้ประกอบการที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก และมอบหมายให้ดำเนินงานถือเป็นการยุติ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติตามที่เสนอและเงื่อนไขที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬากำหนดไว้ได้ สำนักบริหารทรัพย์สินและกีฬาจะเรียกผู้ที่ถูกคัดเลือกไว้อันดับถัดไป

11.2 ระยะเวลาการรับอนุมัติประกอบการ

กรณีพื้นที่ธุรกิจพาณิชย์

- สัญญาใหม่อายุ 1 - 3 ปี ต่ออายุสัญญา 1 - 3 ปี

กรณีพื้นที่ศูนย์อาหาร

- สัญญาใหม่อายุ 1 ปี ต่ออายุสัญญา 1 ปี มีการประเมิน 3 ครั้งต่อ 1 ปี (คณะกรรมการ หรือผู้รับมอบหมายเป็นผู้กำหนด)
- ผู้ประกอบการต้องได้รับการประเมินประจำปีของสำนักงานฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 รวมถึงไม่มีการร้องเรียน ไม่มีหนี้ค้างชำระ สำนักงานฯ มีสิทธิอำนาจต่อสัญญา 1 ปี สิทธิในการต่ออายุสัญญาเข้าเพื่อการทำสัญญาเช่าฉบับใหม่ เป็นของสำนักงานฯ โดยเด็ดขาด เมื่อสำนักงานฯ (คณะกรรมการ หรือผู้รับมอบหมาย) ได้วินิจฉัยอย่างใดและแจ้งให้ผู้เช่าทราบแล้วผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตาม

12. การวินิจฉัยข้อขัดแย้งใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินธุรกิจ

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน เป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยโดยผู้ประกอบการต้องยอมรับ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

13. การบอกเลิกสัญญา

- 13.1. หากผู้ประกอบการปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้ประกอบการจะต้องงดเว้นการใช้สถานที่ของสำนักงานฯ ทันที รวมทั้งยินยอมให้สำนักงานฯ จัดการอย่างใดก็ได้ตามสมควรเพื่อมิให้ผู้ประกอบการใช้สถานที่ต่อไปนับตั้งแต่วันที่บอกเลิกสัญญาหรือตั้งแต่วันที่ครบกำหนดสัญญา โดยผู้ประกอบการจะเรียกค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานฯ มิได้ ในกรณีที่สำนักงานฯ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา สำนักงานฯ มีสิทธิริบหลักประกันตามสัญญาเต็มจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่สำนักงานฯ จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้ประกอบการจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- 13.2. ผู้ประกอบการจะบอกเลิกสัญญานี้เมื่อใดก็ได้ แต่จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยผู้ประกอบการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าชดเชย หรือเงินอื่นใด ในทำนองเดียวกันจากสำนักงานฯ

14. การบอกเลิกสัญญากรณีมีความจำเป็นทางราชการ

สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือบอกเลิกสัญญาได้ทุกขณะและทุกกรณี หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินกิจการของสำนักงานฯ ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการอันเป็นเหตุให้สำนักงานฯ ไม่สามารถให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญา โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ประกอบการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยผู้ประกอบการไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าชดเชย หรือเงินอื่นใดในทำนองเดียวกันจากสำนักงานฯ

15. ค่าปรับ

- 15.1. กรณีทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ มีการสูญหายหรือเสียหาย อัตราค่าปรับร้อยละ 25 (25%) ของมูลค่าทรัพย์สินนั้น ๆ โดยเฉลี่ยตามสัดส่วนของจำนวนผู้ประกอบการ/ผู้เช่า โดยคิดค่าใช้จ่ายทุก 6 เดือนกรณี

ละเลยไม่ตักไขมันไปทิ้งในจุดที่กำหนด อัตราค่าปรับ 500 บาท ต่อครั้ง กรณีหยุดให้บริการโดยไม่ได้รับอนุญาต อัตราค่าปรับ 1,000 บาท ต่อวัน

- 15.2. กรณีตรวจพบสารพิษหรือสิ่งเจือปน อัตราค่าปรับ 1,000 บาท ต่อครั้ง
- 15.3. กรณีที่ผู้เช่า/ผู้ประกอบการปฏิบัติผิดสัญญาข้ออื่นๆ และได้รับการตักเตือนเป็นหนังสือจากผู้ให้เช่า/สำนักงานฯ แต่ยังไม่ปฏิบัติตามทางสำนักงานฯ มีสิทธิปรับผู้ประกอบการ/ผู้เช่า ในอัตราค่าปรับ 1,000 บาท ต่อครั้ง/ต่อวัน และหากผู้ประกอบการยังเพิกเฉยหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะดำเนินการยกเลิกสัญญา และริบเงินประกันสัญญา
- 15.4. สำนักงานฯ มีสิทธิในการเปลี่ยนกุญแจ และปิดล็อคสถานที่ให้ผู้เช่าหากผู้ประกอบการไม่ชำระค่าเช่า

16. การค้างชำระค่าเช่า

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าตามที่กำหนด โดยผู้เช่าต้องชำระภายในเดือนนั้น ๆ หากผู้เช่าค้างชำระเกิน 1 เดือน ผู้เช่าตกลงให้ผู้ให้เช่าดำเนินการติดตามทวงหนี้ และหากผู้เช่ายังคงค้างชำระเกิน 2 เดือน ผู้ให้เช่ามีสิทธิระงับกระแสไฟ และน้ำประปา รวมถึงสาธารณูปโภคอื่น ๆ ทั้งนี้ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่ายึดทรัพย์สินที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ให้เช่า รวมถึงริบเงินประกันความเสียหายตามสัญญานี้ไว้ทั้งหมด

กรณีผู้เช่าเป็นรูปแบบนิติบุคคล ทำให้รอบการชำระไม่ตรงเดือนนั้น ๆ ตามที่ระบุไว้ จะต้องทำหนังสือแจ้งสำนักงานฯ โดยระบุเหตุผล หลักฐาน และรอบวันที่จะชำระ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำนักงานฯ ทราบ

17. ข้อกำหนดในการติดตั้งอุปกรณ์

- 17.1 ผู้เช่าต้องติดตั้งอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ ด้วยความระมัดระวัง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้างอาคาร ระบบการสื่อสารอื่นใด และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้พักอาศัยหรือบุคคลอื่นๆ โดยผู้เช่าต้องดูแลความปลอดภัยและจัดหาแนวทางการป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้น เช่น จัดทำรั้ว จัดทำป้ายสัญญาณป้องกันอันตราย และการประกันภัยต่างๆ โดยในการจัดหาเป็นหน้าที่ของผู้เช่าและผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 17.2 ผู้เช่าต้องส่งแผนการทำงานในการติดตั้งอุปกรณ์ให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 1 วัน ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของสำนักงาน
- 17.3 ผู้เช่าต้องจัดพนักงานช่างฝีมือที่มีความรู้ ความชำนาญ มีความสุภาพ และประพฤติตนให้เหมาะสมในการเข้ามาดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ในพื้นที่ของสำนักงานฯ และหากสำนักงานฯ เห็นว่าพนักงานที่ผู้เช่าส่งมาขาดคุณสมบัติ สำนักงานฯ มีสิทธิแจ้งให้ผู้เช่าเปลี่ยนพนักงานคนนั้นและผู้เช่าต้องจัดหาพนักงานใหม่มาแทนโดยเร็ว
- 17.4 ผู้เช่าต้องแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้แก่สำนักงานฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และพนักงานของผู้เช่าต้องไม่เข้าไปในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด และ

พนักงานของผู้เช่าต้องสวมใส่เสื้อที่มีเครื่องหมายของบริษัทผู้เช่าหรือแขวนป้ายชื่อตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า สำนักงานฯ อนุญาตผู้เช่า พนักงาน หรือตัวแทนของผู้เช่า ผ่านเข้าไปในพื้นที่เพื่อตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งถอดเปลี่ยนอุปกรณ์เดิม และติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม โดยแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 1 วัน ทั้งนี้ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนสำนักงานฯ อนุญาตให้ผู้เช่า พนักงาน หรือตัวแทนของผู้เช่าเข้าสถานที่ได้ทันทีโดยแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

- 17.5 ห้ามพนักงานของผู้เช่าดื่มสุราหรือของมีแอลกอฮอล์ในระหว่างปฏิบัติงาน หรือในระหว่างที่อยู่ในพื้นที่ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกให้ออกจากพื้นที่โดยทันที
- 17.6 ความเสียหาย / สูญเสีย ที่เกิดขึ้นกับอาคารหรือทรัพย์สินของสำนักงานฯ หรือ อันเกิดจากเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้เช่า หรือพนักงานของผู้เช่า ผู้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 17.7 ความเสียหาย / สูญเสีย ที่เกิดขึ้นกับชีวิตหรือทรัพย์สินของผู้พักอาศัยหรือผู้มาใช้บริการในพื้นที่ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้เช่า หรือพนักงานของผู้เช่า ผู้เช่าต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 17.8 กรณีเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับพนักงานหรือลูกจ้างของผู้เช่าที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเอง
- 17.9 ผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่า สามารถเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ตั้งแต่เวลา 8.00 น. – 17.00 น. หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด ต้องมีหนังสือขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- 17.10 ผู้เช่าต้องดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ของผู้เช่าที่อยู่ในพื้นที่สำนักงานฯ เอง หากเกิดการสูญหายหรือเสียหาย สำนักงานฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
- 17.11 เมื่อผู้เช่าดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ต้องจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทำความสะอาดพื้นที่ ให้เรียบร้อย ก่อนส่งคืนพื้นที่ให้แก่สำนักงานฯ กรณีเกิดความเสียหายสำนักงานฯ มีสิทธิเรียกร้องความเสียหายจากผู้เช่าได้ โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น

18. หมายเหตุ

สำหรับผู้เช่าที่เคยวางเงินค้ำประกันสัญญาเงินล่วงหน้าไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดในการต่อสัญญาเงินดังกล่าววางไว้คงเดิม จนกว่าจะมีการยกเลิกสัญญา