ประกาศสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
เรื่อง งานจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก
และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม
ด้วยวิธีการเทียบราคา

.....

สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 มีความจำเป็นต้องบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม เพื่อให้บริการหน่วยงานมูลนิธิจุฬาภรณ์ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ รวมถึงหน่วยงานภายใต้พระนาม "จุฬาภรณ์" เมื่อไม่มีภารกิจจึงให้บริการหน่วยงานภายนอก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย/ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว ซึ่งได้จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย และประกอบกิจการในการที่ว่าจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี
5. ไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ หรือไม่เคยถูกสถาบันฯ แจ้งยกเลิกสัญญา เนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญา
6. ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่น ที่เข้าร่วมเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้
7. ไม่เป็นที่ปรึกษาสถาบันฯ หรือมีส่วนร่วมในบริษัทที่ปรึกษาสถาบันฯ ในงานนี้ หรือต้องไม่มีผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ เข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจของผู้เสนอราคา ยกเว้นในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นเข้าไปมีส่วนร่วม ตามคำสั่งสถาบันฯ
8. ไม่เป็นนิติบุคคลที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย เว้นแต่ในคดีล้มละลายนั้นศาลมีคำสั่งเห็นชอบ ตามคำขอประนอมหนี้ หรือเห็นชอบแผนฟื้นฟูกิจการ
9. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน หรือปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
10. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานด้านการบริหารจัดการศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า หรือโรงแรม มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 - 5 ปี นับถึงวันที่เสนอราคา

/สถาบันวิจัย ...

สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ มีกำหนดการดังต่อไปนี้

❖ **กำหนดรับเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตงาน**

Download หรือรับเอกสารขอบเขตงานจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม ระหว่างวันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2569 ถึงวันจันทร์ที่ 16 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.00 น. - 17.00 น. ณ บริเวณชั้น 1 อาคารบริหาร เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

❖ **กำหนดสำรวจพื้นที่และรับฟังคำชี้แจง**

ในวันศุกร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.30 น. - 11.30 น.

- สำรวจพื้นที่ ณ ศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- รับฟังคำชี้แจง ณ ห้อง R117 อาคารวิจัยเคมี สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

❖ **กำหนดยื่นซองเสนอราคา** ในวันพฤหัสบดีที่ 3 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00 น. - 15.00 น. ณ ห้อง Operator อาคารวิจัยเคมี ชั้น 1 สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร **สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาเฉพาะผู้ที่มาสำรวจพื้นที่และรับฟังคำชี้แจงเท่านั้น**

ระบุหน้าซองปิดผนึก เรียน คณะกรรมการงานจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม

ซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องบรรจุเอกสารให้ครบถ้วน โดยแยกเป็น 3 ซอง ดังนี้

1. ซองเสนอคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
2. ซองเสนอด้านคุณภาพ
3. ซองใบเสนอราคางานจ้าง ฯ

❖ **กำหนดเปิดซองพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาและเปิดซองเสนอราคา** ในวันศุกร์ที่ 4 ธันวาคม 2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น 3 สำนักอาคารสถานที่ อาคารบริหาร สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่โทรศัพท์หมายเลข 0-2553-8555 ต่อ 6012 (นายศราวุฒิ เนตรกลาง) **หรือเข้าเว็บไซต์ www.cri.or.th เพื่อ download** เอกสารงานจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม

ประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูศักดิ์ ลิ่มสกุล)
รองประธานสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
ฝ่ายบริหารและอาคารสถานที่

ฉบับลงวันที่ 20 ตุลาคม 2569

ขอบเขตงานจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม

1. ความเป็นมา

สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 มีความประสงค์ในการจัดหาผู้รับจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานภายใต้มูลนิธิจุฬาภรณ์ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ รวมถึงหน่วยงานภายใต้พระนาม “จุฬาภรณ์” ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และให้บริการหน่วยงานภายนอกเมื่อไม่มีภารกิจดังกล่าว

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย/ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว ซึ่งได้จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย และประกอบกิจการในการที่ว่าจ้างไม่ต่ำกว่า 3 ปี

3.5 ไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ หรือไม่เคยถูกสถาบันฯ แจ้งยกเลิกสัญญา เนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญา

3.6 ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นที่เข้าร่วมเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

3.7 ไม่เป็นที่ปรึกษาสถาบันฯ หรือมีส่วนร่วมในบริษัทที่ปรึกษาสถาบันฯ ในงานนี้ หรือต้องไม่มีผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ เข้าไปมีส่วนร่วมในธุรกิจของผู้เสนอราคา ยกเว้นในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นเข้าไปมีส่วนร่วม ตามคำสั่งสถาบันฯ

3.8 ไม่เป็นนิติบุคคลที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย เว้นแต่ในคดีล้มละลายนั้นศาลมีคำสั่งเห็นชอบตามคำขอประนอมหนี้ หรือเห็นชอบแผนฟื้นฟูกิจการ

3.9 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน หรือปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

3.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานด้านการบริหารจัดการศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า หรือโรงแรม มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 - 5 ปี นับถึงวันที่เสนอราคา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

4. หน้าที่และขอบเขตงานของผู้รับจ้าง

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้บริหารและพนักงาน ในการบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม จำนวนไม่น้อยกว่า 22 คน ดังนี้

4.1.1 ตำแหน่ง ผู้จัดการ จำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการภาพรวมศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า หรือโรงแรม ไม่น้อยกว่า 3 ปี และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี

4.1.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ จำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการหรือช่วยบริหารจัดการภาพรวมศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า หรือโรงแรม ไม่น้อยกว่า 2 ปี และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

4.1.3 ตำแหน่ง หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 2 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าแม่บ้านของศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า หรือโรงแรม ไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความรู้ด้านการใช้อุปกรณ์และสารเคมีในการทำความสะอาด

4.1.4 ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายอาคาร จำนวน 4 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบการรักษาความปลอดภัย ภายในศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า หรือโรงแรม ไม่น้อยกว่า 2 - 3 ปี

4.1.5 ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน 2 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในงานธุรการ บัญชี งานร่างเอกสาร หรือประสานงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีความรู้ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) รวมถึงมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารลูกค้าองค์กร การจองห้องพัก และห้องประชุม

4.1.6 ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ จำนวน 5 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์เกี่ยวกับการต้อนรับ การให้ข้อมูลและการให้บริการภายในศูนย์ประชุม หรือโรงแรม ไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโรงแรม และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

4.1.7 ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ จำนวน 2 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้งานบ้านงานครัวภายในศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า หรือโรงแรม ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

4.1.8 ตำแหน่ง พนักงานจัดสถานที่ จำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในการจัดสถานที่ภายในศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้า โรงแรม และสถานที่จัดเลี้ยง ไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีทักษะการเคลื่อนย้าย รวมทั้งใช้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์จัดสถานที่

4.1.9 ตำแหน่ง พนักงานดูแลอาหารจัดเลี้ยง จำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ มีความรู้พื้นฐาน และขั้นตอนในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม หรืองานจัดเลี้ยง รวมถึงการควบคุมดูแลคุณภาพอาหาร ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.1.10 ตำแหน่ง พนักงานซักรีด จำนวน 2 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในห้องซักรีดของโรงแรม มีความรู้พื้นฐานเรื่องประเภทของผ้าและวิธีการดูแลรักษาที่ถูกต้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.1.11 ตำแหน่ง พนักงานดูแลสระ จำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

ประสบการณ์ทำงาน : มีประสบการณ์ในการดูแลและทำความสะอาดสระน้ำทุกประเภท ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 บริการดูแลและจัดการอาคารที่พักอาศัย

4.2.1.1 ดูแลและจัดการบุคลากร

4.2.1.2 ดูแลและจัดการด้านเอกสารอันเกิดจากงานบริหารอาคารในด้านบริการพร้อมจัดส่งแก่สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ได้แก่ งานทะเบียนผู้พักอาศัย งานการเงินและบัญชีในส่วนของรายรับ รายจ่ายประจำเดือนและงบประมาณ งานจัดเบิก งานจัดหา และงานทะเบียนสินค้าคงคลัง

4.2.1.3 ดูแลและจัดให้มีการรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร ห้องประชุมสัมมนา ห้องอาหารและห้องพัก

4.2.1.4 ดูแลและจัดให้มีการตรวจสอบสภาพการทำงานของเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของอาคาร โดยการตรวจสอบทุกครั้งต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานต่อสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เป็นระยะ ๆ นอกเหนือจากจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำแล้ว พนักงานของบริษัทฯ จะแจ้งรายงานซ่อมแซมต่อสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมต่อไป เช่น การเปลี่ยนหลอดไฟ ท่อระบายน้ำตันน้ำรั่ว สุขภัณฑ์ห้องน้ำ โทรศัพท์ไม่มีสัญญาณ ฯลฯ

4.2.1.5 ดูแลและจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2.1.6 ดูแลความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สิน ทั้งภายในและรอบเขตอาคารศูนย์ประชุม และอาคารที่เกี่ยวข้อง ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งดูแลและจัดการด้านการจราจรโดยรอบอาคาร ร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของสถาบันฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

4.2.2 บริการด้านงานจัดเลี้ยง และงานประชุมสัมมนา

4.2.2.1 ดูแลและจัดการ รวมถึงการให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

4.2.2.2 ดูแลด้านความพร้อมของระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

4.2.2.3 ดูแลและจัดการด้านการจัดเตรียมและการใช้สถานที่จัดให้มีการทำความสะอาดก่อนและหลังการจัดงาน

4.2.3 ดูแลอาหารจัดเลี้ยง

4.2.3.1 ควบคุมคุณภาพและความสะอาดของอาหารและเครื่องดื่ม

4.2.3.2 ควบคุมดูแลการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

4.2.3.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาหารและเครื่องดื่มก่อนให้บริการ

4.2.3.4 ต้อนรับ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเมนู และให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

4.2.3.5 แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

4.2.3.6 ดูแลความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์หลังงาน

4.2.3.7 เก็บรวบรวมและประเมินผลการจัดเลี้ยง และทำรายงานสรุป

4.2.4 ดูแลสระของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

4.2.4.1 **สระว่ายน้ำ** ทำความสะอาดสระ พื้นที่โดยประมาณ 300 ตารางเมตร วันละ 1 ครั้ง โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ช้อนใบไม้และสิ่งสกปรกที่อยู่ในสระออกให้หมด และทำการดูดตะกอน

(2) ขัดพื้นกระเบื้อง ผนัง เกรตติ้ง โดยเฉพาะร่องยาแนวกระเบื้อง

(3) ทำความสะอาดบันได ถอดเกรตติ้งออกล้าง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(4) ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบสระ และภายในห้องควบคุมระบบปั๊มสูบน้ำที่เกี่ยวข้อง

(5) ทำการเติมสารเคมี และตรวจเช็คค่าความเข้มข้นอย่างต่อเนื่อง

(6) ทำความสะอาดระบบโดยการล้างย้อน (Backwash) และทำการล้างกรอง

4.2.4.2 **สระน้ำพุ** ทำความสะอาดสระ พื้นที่โดยประมาณ 850 ตารางเมตร สัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ช้อนใบไม้และสิ่งสกปรกที่อยู่ในสระออกให้หมด และทำการดูดตะกอน

(2) ขัดพื้นกระเบื้อง ผนัง เกรตติ้ง โดยเฉพาะร่องยาแนวกระเบื้อง

(3) ทำความสะอาดบันได ถอดเกรตติ้งออกล้าง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(4) ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบสระ และภายในห้องควบคุมระบบปั๊มสูบน้ำที่เกี่ยวข้อง

(5) ทำการเติมสารเคมี และตรวจเช็คค่าความเข้มข้นอย่างต่อเนื่อง

(6) ทำความสะอาดระบบโดยการล้างย้อน (Backwash) และทำการล้างกรอง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

4.2.4.3 **สระดักแมลง** ทำความสะอาดสระ พื้นที่โดยประมาณ 350 ตารางเมตร สัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ช้อนใบไม้และสิ่งสกปรกที่อยู่ในสระออกให้หมด และทำการดูดตะกอน

(2) ขัดพื้นกระเบื้อง ผนัง เกรตติ้ง โดยเฉพาะร่องยาแนวกระเบื้อง

(3) ทำความสะอาดบันได ถอดเกรตติ้งออกล้าง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

(4) ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบสระ และภายในห้องควบคุมระบบปั๊มสูบน้ำที่เกี่ยวข้อง

(5) ทำการเติมสารเคมี และตรวจเช็คค่าความเข้มข้นอย่างต่อเนื่อง

(6) ทำความสะอาดระบบโดยการล้างย้อน (Backwash) และทำการล้างกรอง

5. เวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน

5.1 ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานปฏิบัติการ พนักงานธุรการ และพนักงานดูแลสระ จะต้องเข้าปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่นๆ ตามที่สถาบันฯ ประกาศกำหนด ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

5.2 หัวหน้าแม่บ้าน พนักงานฝ่ายอาคาร พนักงานต้อนรับ พนักงานดูแลอาหารจัดเลี้ยง พนักงานจัดสถานที่ และพนักงานซักรีด จะต้องเข้าปฏิบัติงานหมุนเวียนทุกวัน ให้ครบวันละ 9 ชั่วโมง (รวมเวลาพัก)

5.3 กรณีที่มีงานจัดเลี้ยงหรือกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่นๆ ตามที่สถาบันฯ ประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน โดยอย่างน้อยต้องมีระดับผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไปเข้ามาดูแล

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2570 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2571 (20 เดือน)

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำสัญญาจ้างตามขอบเขตงานจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องวางหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ **ในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา**

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน งวดละ 1 เดือน รวมทั้งสิ้น 20 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละงวดครบถ้วนตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการชำระเงินค่าจ้างในงวดนั้น ๆ ให้แก่ผู้รับจ้างภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานงวดดังกล่าวไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

9. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง/หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

9.1 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทั้งหมดตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานหรือจัดหาพนักงานทดแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง ไม่ว่าโดยทางหนึ่งทางใด และจัดหาเครื่องสแกนนิ้วมือ-ใบหน้า เพื่อให้พนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างบันทึกเวลาเข้า - ออก และให้ส่งรายงานบันทึกเวลาเข้า - ออกพนักงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 10 วันทำการของเดือนถัดไป

9.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ในการทำงาน และวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้ง ควบคุมดูแลและจัดเก็บวัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุสำนักงาน น้ำดื่ม ผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดผ้า ผลิตภัณฑ์สำหรับใช้ในห้องน้ำอาคารเรือนพัก ที่ผู้รับจ้างได้เบิกจากผู้ว่าจ้างด้วยความระมัดระวังตามสมควรแก่การใช้งาน

9.3 กรณีมีการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือจัดเลี้ยงในอาคารตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับจัดอาหารและเครื่องดื่ม ตามอัตราค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ให้ความเห็นชอบ ยกเว้นในกรณีการจัดเลี้ยงพิเศษของหน่วยงานภายใต้พระนาม “จุฬิาภรณ์” จะใช้บริการจัดอาหารและเครื่องดื่มดังกล่าวหรือไม่ก็ได้

9.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี สุภาพ เรียบร้อย มีสัมมาคารวะ และมีความชำนาญในการทำงานตามหน้าที่ และจัดให้พนักงานดังกล่าวแต่งเครื่องแบบเพื่อความเรียบร้อยและเป็นแบบอย่างเดียวกัน

9.5 ถ้าปรากฏแก่ผู้ว่าจ้างในภายหลังว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด มีความประพฤติหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือไม่มีความชำนาญในงานที่ทำ หรือไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าว และผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที

9.6 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

9.7 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานนี้ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างด้วยความระมัดระวัง และเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่จ้างเท่านั้น และจัดทำเอกสารบันทึกการเบิกเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ด้วย หากเกิดการสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหามาชดใช้ให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยเร็วที่สุด เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังอย่างผู้มีวิชาชีพแล้ว

9.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างขอใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อขออนุมัติผู้ว่าจ้างก่อน โดยผู้ว่าจ้างจะต้องคิดมูลค่าต่อราคาของวัสดุและอุปกรณ์จากผู้รับจ้างตามราคาท้องตลาด ณ เวลานั้น และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อมูลค่าราคาของวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ขอใช้ ไม่ว่าจะนำไปใช้โดยมีหลักฐานการเบิกหรือไม่ หรือนำไปใช้โดยจะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ตาม หากวัสดุหรืออุปกรณ์นั้นขาดจำนวนไปจากคลังของผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าการที่วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ขาดหายไปนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือบริวารของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ก่อให้เกิดขึ้น ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการเรียกร้องค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดแต่การนั้น

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

9.9 ผู้รับจ้างต้องให้คำรับรองและส่งประวัติพนักงานทุกคน โดยต้องผ่านการตรวจสอบประวัติ (ลายนิ้วมือ) จากกองทะเบียนอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และต้องไม่เป็นโรคติดต่อตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน ก่อนเริ่มสัญญา หากผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่ามีประวัติหรือเป็นโรคติดต่อ ก่อนหรือหลังจากปฏิบัติงานไปแล้ว ผู้ว่าจ้างสามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าว และผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที

9.10 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานสรุปรายได้ค่าที่พัก ค่าห้องประชุม และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุก 10 วันทำการ

9.11 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน วัสดุสิ้นเปลือง ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

9.12 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้อง หรือฟ้องร้อง หรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

10. อัตราค่าปรับ

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ก็ดี โดยไม่ได้เกิดจากการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยมิได้เกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังต่อไปนี้

10.1 ในกรณีที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.015 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่งห้า) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา ต่อครั้ง ต่อคน ต่อวัน นับตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ในกรณีที่หัวหน้าแม่บ้าน พนักงานฝ่ายอาคาร พนักงานปฏิบัติการ พนักงานธุรการ พนักงานต้อนรับ พนักงานดูแลอาหารจัดเลี้ยง พนักงานจัดสถานที่ พนักงานซักรีด พนักงานดูแลสระ ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.010 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา ต่อครั้ง ต่อคน ต่อวัน นับตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

10.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แต่มีเหตุฉุกเฉิน เหตุสุดวิสัย เหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้ หรือเหตุอื่นใดอันมีลักษณะดังกล่าว การเสียค่าปรับให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณา

10.3 กรณีจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม 10.1 ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่ขาดหายไปให้ครบตามสัญญา ภายใน 7 วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดหายไป หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 11.

นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเป็นรายเดือนตามจำนวนวันที่ขาดหายไปของพนักงานในตำแหน่งที่ขาด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาทดแทนตำแหน่งที่ขาดครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

11. สิทธิในการบอกเลิกสัญญา

หากผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดและผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้แก้ไขแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายได้อีกด้วย

ในการบอกเลิกสัญญาตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตลอดจนเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงานให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

ในกรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัยของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอันเป็นเหตุทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติมได้ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามข้อ 6. โดยแจ้งเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับการบอกเลิกสัญญาไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ จากคู่สัญญาอีกฝ่ายได้

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

12. การเสนอราคา

12.1 กำหนด Download ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ที่ www. cri.or.th หรือรับเอกสารขอบเขตงานจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม ในวันจันทร์ที่ 26 ตุลาคม 2569 ถึงวันจันทร์ที่ 16 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.00 น. - 17.00 น. ณ บริเวณชั้น 1 อาคารบริหาร เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

12.2 กำหนดสำรวจพื้นที่และรับฟังคำชี้แจง

ในวันศุกร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.30 น. - 11.30 น.

12.2.1 สำรวจพื้นที่ ณ ศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

12.2.2 รับฟังคำชี้แจง ณ ห้อง R117 อาคารวิจัยเคมี สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

12.3 กำหนดยื่นซองเสนอราคาในวันพฤหัสบดีที่ 3 ธันวาคม 2569 เวลา 09.00 น. - 15.00 น. ณ ห้อง Operator หน้าอาคารวิจัยเคมี ชั้น 1 สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร **สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาเฉพาะผู้ที่มาสำรวจพื้นที่และรับฟังคำชี้แจงเท่านั้น**

ระบุหน้าซองปิดผนึก เรียน คณะกรรมการงานจ้างบริหารจัดการศูนย์ประชุมสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ อาคารเรือนพัก และอาคารเรือนพักส่วนต่อเติม

ซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องบรรจุเอกสารให้ครบถ้วน โดยแยกเป็น 3 ซอง ดังนี้

1. ซองเสนอคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
2. ซองเสนอด้านคุณภาพ
3. ซองใบเสนอราคางานจ้าง ฯ

12.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งเอกสารให้ครบถ้วน มีดังนี้

12.4.1 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน บอจ. 3,4 (ดวงตราประทับนิติบุคคล) (ถ้ามี) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ประทับตราพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

12.4.2 ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ถ้ามี) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บอจ. 3,4 (ดวงตราประทับ) (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) ใบสำคัญการจดทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัด พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

12.4.3 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

12.4.4 สำเนาเอกสารผลงานหรือสำเนาสัญญาในงานลักษณะดังกล่าวย้อนหลัง 3 - 5 ปี นับถึงวันที่เสนอราคา

12.4.5 เอกสารใบเสนอราคาให้ระบุรายละเอียดตามขอบเขตงานฯ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการของบริษัทผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจ

12.4.6 ในกรณีมอบอำนาจให้กระทำการแทนต้องแนบหนังสือมอบอำนาจ (ระบุรายละเอียดชัดเจน) พร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้านของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ (พร้อมรับรองสำเนา) และติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามกฎหมายประมวลรัษฎากร

12.5 กำหนดเปิดซองพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา และเปิดซองเสนอราคา ในวันศุกร์ที่ 4 ธันวาคม 2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น 3 สำนักอาคารสถานที่ อาคารบริหาร สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

13. เกณฑ์การพิจารณา

โดยสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากการประเมินด้านคุณภาพและราคา โดยไม่จำเป็นต้องคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด มีรายละเอียดการพิจารณาดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	หลักฐาน/สาระที่ประเมิน	คะแนน
1	คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เสนอราคา	ผ่านเกณฑ์
2	ด้านคุณภาพ	ตรวจสอบข้อเสนอการบริหารงาน ประสบการณ์และผลงาน โดยแสดงเอกสารรับรองผลงานและ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง	60
3	ราคา	ให้คะแนนตามการเสนอราคาจากน้อยไปหามาก	40
	รวมทั้งสิ้น		100

14. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคา

สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำที่สุด หรืออาจจะยกเลิกการจัดหาพัสดุครั้งนี้โดยสิ้นเชิง เพื่อประโยชน์ของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ