



## ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด เรื่อง ประกาศการสอบราคาการจ้างเหมาทำความสะอาด

ด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด มีความประสงค์เชิญชวนเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ณ พื้นที่ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 (สำนักงานใหญ่) แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. งบประมาณ 800,000.- บาท (แปดแสนบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
  - 2.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
  - 2.2 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
  - 2.3 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
  - 2.4 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้สอบราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
  - 2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานในการให้บริการจ้างเหมาทำความสะอาด โดยมีวงเงินในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผลงานต้องไม่เกิน 2 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นของสอบราคา เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจแห่งใดแห่งหนึ่งอย่างน้อย 1 หน่วยงาน และต้องได้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานดังกล่าว โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแห่งใดแห่งหนึ่ง เป็นคู่สัญญากับผู้เสนอราคา โดยหนังสือรับรองหรือสำเนาสัญญาดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา
  - 2.6 ผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารการให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี พร้อมทั้งพนักงานทำความสะอาดที่แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และมีลักษณะนิสัยดี วันละ 4 คน กรณีที่พนักงานขาดงาน จะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน เพื่อให้สหกรณ์ได้รับการบริการ จากผู้เสนอราคาอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานมาทดแทน ผู้ว่าจ้างจะหักเงินผู้รับจ้าง 500 บาท/คน หากส่งพนักงานมาทดแทนเกินกว่า 07.00 น. หักเงินผู้รับจ้าง ชั่วโมงละ 50 บาท

### 3. หลักฐานและเอกสารประกอบการเสนอราคา

#### 3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล

3.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่น (สำเนา) รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่น (สำเนา) รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 3.2 (สำเนา) ใบทะเบียนพาณิชย์ และ(สำเนา) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

3.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

3.4 หนังสือรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องหรือประวัติการปฏิบัติงานให้หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นที่สหกรณ์เชื่อถือได้ อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยให้แนบ (สำเนา) เอกสารสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือหนังสือรับรองผลงาน

#### 3.5 (สำเนา) บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ

#### 3.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่สหกรณ์กำหนด

### 4. การเสนอราคา

4.1 ในการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาการจ้างเหมาทำความสะอาดไม่เกิน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสหกรณ์ให้เริ่มทำงาน

### 5. กำหนดยื่นของเสนอราคา

5.1 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและซองเสนอราคา ได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 8 มีนาคม 2564 ถึง วันศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

5.2 ข้อเสนอและซองเสนอราคา ต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสหกรณ์ ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซอง ข้อเสนอและซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

5.3 ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ได้ที่ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

## 6. กำหนดเปิดซองเสนอราคา

กำหนดเปิดซองเสนอราคา ในวันจันทร์ที่ 15 มีนาคม 2564 เวลา 10.30 น. ณ ห้องประชุม 25 ที่นั่ง สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

## 7. เงื่อนไขอื่นๆ

7.1 สหกรณ์ของสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น และทรงสิทธิ์ไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดัดข้อจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาจะกระทำไปด้วยการไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

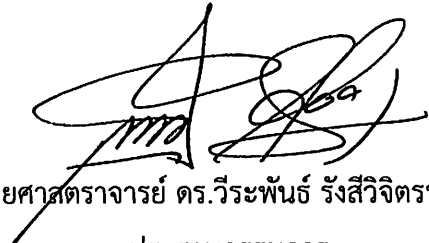
7.2 สหกรณ์ของสงวนสิทธิ์ว่าผู้ที่ไม่มาทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างภายในเวลาที่สหกรณ์กำหนดเป็นผู้ทำงาน

7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาที่สหกรณ์คัดเลือก จะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามที่สหกรณ์กำหนด

ผู้สนใจขอดูรายละเอียดการเสนอราคา ได้ที่ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 02-218-0555 ต่อ 2201 ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 1 ถึงวันศุกร์ที่ 12 มีนาคม เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 3 มีนาคม 2564



  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระพันธ์ รังสีวิจิตรประภา)  
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

ขอบเขตงานการจ้างเหมาทำความสะอาด  
สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด  
สำนักงานใหญ่ อาคารจามจุรี 9 ปิงบประมาณ 2564

1. สถานที่และพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาด

1.1 สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 ถ.พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

2. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2565

3. ขอบเขตของงานจ้าง

3.1 สถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- ตามข้อ 1.1 รวมพื้นที่ 1,849 ตารางเมตร

3.2 จำนวน วัน และเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

3.2.1 สหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจุรี 9

- พนักงานทำความสะอาดประจำ (หญิง) จำนวน 4 คน โดยมีคุณสมบัติตามภาคผนวก ก.

- วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เว้นวันเสาร์, วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของผู้นจ้าง) ตั้งแต่เวลา 06.30 – 17.30 น. โดยให้มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง

4. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดสหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจุรี 9

4.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

1. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาด ถึงขยะ
2. เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงขยะรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
3. ดูแลเก็บขยะในถังและนำทิ้งโดยสม่ำเสมอ
4. เช็ดโต๊ะ – เก้าอี้ทั้งในสำนักงาน และโถงบริการ
5. เช็ดฝุ่นชั้นวางของ อุปกรณ์สำนักงานและกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
6. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออก และเช็ดรอยเปื้อนกระจก
7. เช็ดรอยเปื้อนกระจกประตูทางเข้า – ออก โดยสม่ำเสมอ
8. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
9. ดูดฝุ่นพรม รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
10. เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้
11. เช็นม็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
12. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียก
13. เก็บคราบสกปรกบนพื้นตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
14. กวาดหรือเช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณราวบันได
15. ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีม็อบเปียก
16. เช็ดทำความสะอาดราวบันได
17. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
  - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถึงขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถ้ามี)
  - ทำความสะอาดกระจกเงา

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- ขัดหรือมีอบพื้นทั้งหมด

18. ดูแลห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
19. กวาด และม็อบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า – ออก
20. ทำความสะอาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ในพื้นที่บริการ
21. ทำความสะอาดบริเวณจัดเตรียม ชา กาแฟ
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
  - ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
  - ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
  - ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม
22. ดูแลรักษาความสะอาดห้องเตรียมกาแฟ
23. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีที่เหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

#### 4.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ทั้งหมดภายใน-ภายนอกสำนักงาน
2. ทำความสะอาดฝาผนัง และมู่ลี่ด้วยวิธีที่เหมาะสม
3. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียด ด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม
4. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
5. ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง
6. ดูดฝุ่นพรมอย่างละเอียด
7. เช็ดขอบพาร์ทิชั่นโดยสม่ำเสมอ
8. ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และเตาอบไมโครเวฟ
9. เช็นม็อบเก็บฝุ่น และม็อบเปียกพื้นอย่างละเอียด
10. ขัดล้างผนัง และพื้น ภายในห้องน้ำทั้งหมด
11. ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

#### 4.3 งานทำความสะอาดประจำ 1 เดือน

1. ซักพรมด้วยการโบเนต
2. ดูดฝุ่นผนังผ้าไหมทั้งหมด
3. ทำความสะอาดกระจก และขอบกระจกภายนอกและภายในทั้งหมด ความสูงไม่เกิน 4 เมตร
4. ขัดล้างทางเดินเท้าหน้าสำนักงานด้วยเครื่อง

#### 4.4 งานประจำ 4 เดือน

1. ขัดล้างลอก ลงแว็กซ์พื้นกระเบื้องยางทั้งหมด
2. ทำความสะอาดโดยวิธีการขัดเงา (คริสตัลไลซ์เซชั่น) พื้นหินอ่อนบริเวณจุดบริการลูกค้า
3. ซักพรมด้วยวิธีเอ็กแทรกชั่น
4. ซักเฟอร์นิเจอร์บุผ้าด้วยวิธีเอ็กแทรกชั่น
5. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และหลอดไฟฟ้า

#### 4.5 งานนอกเหนือจากทำความสะอาด

1. ควบคุม ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามข้อสัญญา กำหนด
2. ควบคุม ตรวจสอบความสะอาด ให้ได้ตามมาตรฐาน
3. ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมทั้งดูขณะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
4. ดูแล รักษาความสะอาดระบบสาธารณูปโภค เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศและอุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และรายงานความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างให้รับทราบเพื่อทำการซ่อมแซมเปลี่ยนอุปกรณ์ฯ
5. ดูแลจัดเตรียมเครื่องต้มและอาหาร/อาหารว่าง ผู้มาติดต่อกับสภกรณ์ และงานการประชุมต่าง ๆ
6. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์งานบ้าน ให้พร้อมใช้งานเสมอ
7. จัดเตรียมสถานที่ เตรียมงานห้องประชุม เตรียมงานห้องเอนกประสงค์ พร้อมใช้งาน
8. งานอื่น ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### 5. พื้นที่สภกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจุรี 9 ให้บริการทำความสะอาด

-ชั้น 1	โถงบริการลูกค้า	พื้นเซรามิค	290	ตารางเมตร
	สำนักงาน	พื้นกระเบื้องยาง	588	ตารางเมตร
	ห้องครัว	พื้นกระเบื้องยาง	6	ตารางเมตร
	ห้องทานอาหาร	พื้นเซรามิคแบบหยาบ	36	ตารางเมตร
	ทางเดินเข้าอาคาร	พื้นแกรนิต/เซรามิค	63	ตารางเมตร
	ห้องน้ำชาย/หญิงรวม	พื้น/ผนังเซรามิค	32	ตารางเมตร
	ห้องซักล้าง	พื้น/ผนังเซรามิค	6	ตารางเมตร
	บันไดทางขึ้น	พื้นกระเบื้องยาง	12	ตารางเมตร
-ชั้นลอย	สำนักงาน	พื้นกระเบื้องยาง	550	ตารางเมตร
	ห้องผู้บริหาร	พื้นปาร์เก้	30	ตารางเมตร
	ห้องประชุม	พื้นพรม	72	ตารางเมตร
	ทางเดินร่วม	พื้นกระเบื้องยาง	120	ตารางเมตร
	ห้องน้ำชาย/หญิง	พื้น/ผนังเซรามิค	32	ตารางเมตร
	ห้องอาบน้ำ	พื้น/ผนังเซรามิค	6	ตารางเมตร
	ห้องครัว	พื้นกระเบื้องยาง	6	ตารางเมตร
		รวมพื้นที่	<u>1,849</u>	ตารางเมตร

ภาคผนวก ก.

รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงาน

1. ผู้รับจ้างจะต้องคัดเลือกลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน โดยมีคุณสมบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดดังนี้
    - (1) เพศหญิง อายุ 20 ปีขึ้นไป
    - (2) สัญชาติไทย
    - (3) มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
    - (4) มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับมารยาทในการบริการที่ดีมาเรียบร้อยแล้ว
  2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย 2 ชุด/คน โดยแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมติดป้ายชื่อให้ชัดเจน
  3. ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารของลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
    - (1) รายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติ
    - (2) ใบรับรองแพทย์
    - (3) รูปถ่ายปัจจุบัน (หน้าตรงไม่สวมหมวก) ขนาด 4x6 ซม. คนละ 1 รูป
    - (4) แฉ่งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
    - (5) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
-