



ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด เรื่อง ประกาศเชิญชวนเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาด

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

1. งบประมาณ 900,000.- บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

2.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

2.2 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานในการให้บริการจ้างเหมาทำความสะอาด โดยมีวงเงินในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผลงานต้องไม่เกิน 2 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นซองประกวดราคา 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 เพื่อให้สหกรณ์ได้รับการบริการจากผู้เสนอราคาอย่างมีประสิทธิภาพ

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 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย 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 จะต้องเสนอกำหนดยีนราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยีนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสหกรณ์ให้เริ่มทำงาน

5. กำหนดยีนของเสนอราคา

5.1 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและซองเสนอราคา ได้ตั้งแต่วันที่ 7 - 17 ธันวาคม 2561 เวลา 08.30 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

5.2 ข้อเสนอและซองเสนอราคา ต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยถึงก่อนยื่นต่อสหกรณ์ ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซอง ข้อเสนอและซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

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

6. กำหนดเปิดซองเสนอราคา

กำหนดเปิดซองเสนอราคา ในวันที่ 18 ธันวาคม 2561 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสวัสดิ์แสงบางปลา สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

7. เงื่อนไขอื่นๆ

7.1 สหกรณ์ของสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น และทรงสิทธิ์ไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่ต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาจะกระทำไปด้วยการไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

7.2 สหกรณ์ของสงวนสิทธิ์ว่าผู้ที่ไม่มาทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างภายในเวลาที่ สหกรณ์กำหนดเป็นผู้ทำงาน

7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาที่สหกรณ์คัดเลือก จะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามที่สหกรณ์กำหนด

ผู้สนใจขอรายละเอียดการเสนอราคา ได้ที่ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 02-218-0555 ต่อ 2201 ตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ 17 ธันวาคม 2561 เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม 2561



จุมพล พูลภัทรชีวิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุมพล พูลภัทรชีวิน)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

ขอบเขตงานการจ้างเหมาทำความสะอาด
สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด
สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9 ปีงบประมาณ 2562

1. สถานที่และพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาด

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

2. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2562 ถึง วันที่ 31 ธันวาคม 2562

3. ขอบเขตของงานจ้าง

3.1 สถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- ตามข้อ 1.1 รวมพื้นที่ 1,849 ตารางเมตร

3.2 จำนวน วัน และเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

3.2.1 สหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9

- พนักงานทำความสะอาดประจำ (หญิง) จำนวน 3 คน โดยมีคุณสมบัติตามภาคผนวก ก.

- หัวหน้าแม่บ้าน (หญิง) จำนวน 1 คน

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

4. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดสหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9

- งานประจำวัน

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 ฝานั่ง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
9. ดูดฝุ่นพรม รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
10. เช็มน็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้
11. เช็มน็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
12. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก
13. เก็บคราบสกปรกบนพื้นตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
14. กวาดหรือเช็มน็อบเก็บฝุ่นบริเวณราวบันได
15. ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก
16. เช็ดทำความสะอาดราวบันได
17. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถึงขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถ้ามี)
 - ทำความสะอาดกระจกเงา

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
 - ขัดหรือมีอบพื้นทั้งหมด
18. ดูแลห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
 19. กวาด และมีอบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า – ออก
 20. ทำความสะอาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ในพื้นที่บริการ
 21. ทำความสะอาดบริเวณจัดเตรียม ชา กาแฟ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
 - ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
 - ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
 - ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม
 22. ดูแลรักษาความสะอาดห้องเตรียมกาแฟ
 23. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีที่เหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

- งานประจำสัปดาห์

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

- งานประจำ 1 เดือน

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

- งานประจำ 4 เดือน

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

5. หน้าที่ของหัวหน้าแม่บ้าน

1. ควบคุม ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามข้อสัญญา กำหนด
2. ควบคุม ตรวจสอบความสะอาด ให้ได้ตามมาตรฐาน
3. ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมทั้งลงมือในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
4. ดูแลเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น หม้อต้มน้ำร้อน และอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
5. ดูแลจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหาร อาหารว่าง ผู้มาติดต่อกับสหกรณ์ฯ
6. จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหาร อาหารว่าง สำหรับงานการประชุมต่าง ๆ
7. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์งานบ้าน ให้พร้อมใช้งานเสมอ
8. จัดสถานที่ เตรียมงานห้องประชุม เตรียมงานห้องเอนกประสงค์ จัดโต๊ะ เก้าอี้ งานจัดเลี้ยง ต่าง ๆ
9. ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดระบบสาธารณูปโภค เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศและ ประสานงานแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของสหกรณ์ฯ (หัวหน้าฝ่ายอาคาร) รับทราบเพื่อทำการซ่อมแซม เปลี่ยนอุปกรณ์ฯ
10. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัดงานกิจกรรมของสหกรณ์

6. พื้นที่สหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9 ให้บริการทำความสะอาด

-ชั้น 1	โถงบริการลูกค้า	พื้นเซรามิก	290	ตารางเมตร
	สำนักงาน	พื้นกระเบื้องยาง	588	ตารางเมตร
	ห้องครัว	พื้นกระเบื้องยาง	6	ตารางเมตร
	ห้องทานอาหาร	พื้นเซรามิกแบบหยาบ	36	ตารางเมตร
	ทางเดินเข้าอาคาร	พื้นแกรนิต/เซรามิก	63	ตารางเมตร
	ห้องน้ำชาย/หญิงรวม	พื้น/ผนังเซรามิก	32	ตารางเมตร
	ห้องซักล้าง	พื้น/ผนังเซรามิก	6	ตารางเมตร
	บันไดทางขึ้น	พื้นกระเบื้อง	12	ตารางเมตร
-ชั้นลอย	สำนักงาน	พื้นกระเบื้องยาง	550	ตารางเมตร
	ห้องผู้บริหาร	พื้นปาร์เก้	30	ตารางเมตร
	ห้องประชุม	พื้นพรม	72	ตารางเมตร
	ทางเดินร่วม	พื้นกระเบื้องยาง	120	ตารางเมตร
	ห้องน้ำชาย/หญิง	พื้น/ผนังเซรามิก	32	ตารางเมตร
	ห้องอาบน้ำ	พื้น/ผนังเซรามิก	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)