

## รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

## การจ้างบริการพนักงาน Outsource ตำแหน่งพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส.) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน Outsource ตำแหน่งพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน Outsource ตำแหน่งพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก จำนวน 3 อัตรา ประกอบด้วย

1. หัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก จำนวน 1 (หนึ่ง) อัตรา
2. พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก จำนวน 2 (สอง) อัตรา

โดยปฏิบัติงานที่ บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 123 อาคารชั้นทาวเวอร์ส เอ ชั้น 27 – 30 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 และสถานที่อื่นตามที่ บสส. มอบหมาย

เวลาปฏิบัติงาน วันทำการตามปกติของ บสส. สัปดาห์ละ 5 วัน (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และหยุดตามปฏิทินของ บสส.) ระยะเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. หรือตามที่ บสส. เห็นสมควรกำหนดเป็นอย่างอื่น

## 1. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

1.1 จัดหาบุคลากรที่ บสส. ต้องการจ้างบริการตามขอบเขตงานที่กำหนด โดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่ บสส. กำหนด

1.2 บริหารงานตามขอบเขตงานที่ บสส. กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานที่จะส่งมาปฏิบัติงานเป็นพนักงานประจำ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด ส่งให้ บสส. ประกอบด้วย :-

- 1) ใบสมัครงาน ดิจิทัลถ่ายซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- 2) สำเนาบัตรประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หนังสือรับรองการทำงานอย่างน้อย 1 ปี
- 5) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์

6) ใบรายงานผลตรวจประวัติอาชญากร จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ออกให้ไม่เกิน 1 (หนึ่ง) เดือน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องไม่มีประวัติได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วให้จำคุก เว้นแต่พ้นโทษจำคุกมาแล้วเกิน 2 (สอง) ปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

7) ใบรับรองผลการตรวจสุขภาพโดยแพทย์จากโรงพยาบาลว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยใบรับรองดังกล่าวออกให้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

เอกสารดังกล่าวข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของผู้รับจ้าง ลงนามกำกับและประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่จัดทำเพิ่มประวัติพนักงานของผู้รับจ้างรายใด บสส. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นเข้าปฏิบัติงาน และให้ถือว่าผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพนักงานรายนั้นให้แก่ บสส. แต่อย่างใด

#### 1.4 การจัดส่งพนักงานทดแทน

1.4.1 พนักงานทดแทน คือ พนักงานทดแทนงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำ เนื่องจากเหตุตามข้อ 1.4.2 โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารที่มีการรับรองความถูกต้องของเอกสาร โดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของผู้รับจ้าง ลงนามกำกับและประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามี) และจัดส่งเอกสารดังกล่าวในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ บสส. ก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) สำเนาใบสมัครงาน
- 2) สำเนาบัตรประชาชน
- 3) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
- 4) สำเนาใบรายงานผลตรวจประวัติอาชญากร

ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวข้างต้น บสส. สามารถพิจารณาขกเว้นได้ตามที่เห็นสมควร

#### 1.4.2 การจัดส่งพนักงานทดแทน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทดแทนที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ตาม (1) – (5) และตกลงปฏิบัติ ดังนี้

(1) กรณีลาป่วย/ลาฉุกเฉิน ต้องจัดส่งพนักงานทดแทนภายใน 2 (สอง) ชั่วโมงนับจากระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงานหรือนับจากเวลาที่ บสส. แจ้ง หากเกินเวลาที่กำหนดให้ถือเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

(2) กรณีลา กิจ/ลาพักผ่อน ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 (สอง) วัน และจะต้องจัดส่งพนักงานทดแทนให้มาปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติของ บสส. หากไม่สามารถส่งคนมาทดแทนได้ให้ถือเป็นการขาดงานในวันดังกล่าว

(3) กรณีพนักงานลาออก หรือไม่ผ่านการทดลองงาน หรือ บสส. ขอเปลี่ยนตัวพนักงานไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องจัดส่งพนักงานทดแทนภายในเวลาที่ บสส. แจ้งให้ทราบ

(4) กรณีตรวจพบสารเสพติดตามข้อ 1.17 จะต้องจัดส่งพนักงานทดแทนเพื่อปฏิบัติงานให้มาปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติของ บสส. ภายในวันรุ่งขึ้น

(5) กรณีพนักงานหยุดหรือขาดงานโดยไม่แจ้งเหตุผลให้ บสส. ทราบ ต้องจัดส่งพนักงานทดแทนภายใน 2 (สอง) ชั่วโมงนับจากระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงานหรือนับจากเวลาที่ บสส. แจ้ง หากเกินเวลาที่กำหนดให้ถือเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

1.4.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานทดแทน ตามข้อ 1.4.2 ให้แก่ บสส. ได้ ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าปรับ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ บสส. เป็นรายวันในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคน จนกว่าจะจัดส่งพนักงานทดแทนให้ บสส. ได้

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานกับ บสส. ให้แต่งกายสุภาพตามแบบชุดยูนิฟอร์มและจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง โดยระบุชื่อ-นามสกุล และรูปถ่าย ที่เห็นได้ชัดเจนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.6 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง ได้แก่ เงินเดือน ค่าตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ และค่าเดินทาง ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราที่ บสส. กำหนด ดังนี้

**ปีที่ 1**

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)	ค่าตำแหน่ง	ค่าโทรศัพท์	ค่าเดินทาง
1	หัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	1	12,600.00	2,000.00	300.00	2,000.00
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	2	10,590.00	-	300.00	2,000.00

**ปีที่ 2**

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)	ค่าตำแหน่ง	ค่าโทรศัพท์	ค่าเดินทาง
1	หัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	1	12,800.00	2,000.00	300.00	2,000.00
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	2	10,800.00	-	300.00	2,000.00

**ปีที่ 3**

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)	ค่าตำแหน่ง	ค่าโทรศัพท์	ค่าเดินทาง
1	หัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	1	13,000.00	2,000.00	300.00	2,000.00
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	2	11,000.00	-	300.00	2,000.00

1.7 กรณีมีค่าเบี้ยขยัน และค่าล่วงเวลา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงและมีเอกสารอ้างอิงได้ ในอัตราตามที่ บสส. กำหนด ดังนี้

**ปีที่ 1**

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)	ค่าเบี้ยขยัน	ค่าล่วงเวลา (บาท/ชั่วโมง/คน)		
					1.5 เท่า	1 เท่า	3 เท่า
1	หัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	1	12,600.00	500.00	79	53	158
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	2	10,590.00	500.00	66	44	132

ปีที่ 2

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)	ค่าเบี้ยขยัน	ค่าล่วงเวลา (บาท/ชั่วโมง/คน)		
					1.5 เท่า	1 เท่า	3 เท่า
1	หัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	1	12,800.00	500.00	80	53	160
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	2	10,800.00	500.00	68	45	135

ปีที่ 3

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)	ค่าเบี้ยขยัน	ค่าล่วงเวลา (บาท/ชั่วโมง/คน)		
					1.5 เท่า	1 เท่า	3 เท่า
1	หัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	1	13,000.00	500.00	81	54	163
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	2	11,000.00	500.00	69	46	138

หมายเหตุ : (1) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าเบี้ยขยันให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน โดยที่พนักงานจะต้องไม่มีการลา กิจ ลาป่วย หรือขาดงาน หรือมีสถิติการมาปฏิบัติงานสายรวมทั้งเดือนไม่เกินกว่า 30 (สามสิบ) นาที ทั้งนี้ พนักงานที่ได้รับสิทธิ์หยุดพักผ่อนประจำปีจะได้รับสิทธิ์ในการรับเบี้ยขยัน โดย บสส. จะจ่ายค่าใช้จ่ายตามจริงเป็นรายเดือน

(2) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง และ/หรือเงินค่าตอบแทนอื่นใดตามอัตราที่กำหนดไว้ในรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน และสัญญาจ้าง ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างและ/หรือเงินค่าตอบแทนอื่นใดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างแล้ว และให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติผิดสัญญา โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(3) กรณีการรับพนักงานเข้าใหม่ มาประจำในตำแหน่งต่างๆ ให้ใช้อัตราค่าจ้าง ตามที่ บสส. กำหนด ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง(ต่อคน/เดือน)
1	พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก	10,590.00

ทั้งนี้ ค่าเบี้ยขยัน ค่าล่วงเวลา ค่าตำแหน่ง ค่าโทรศัพท์ ค่าเดินทาง และการปรับอัตราเงินเดือนระหว่างปีให้เป็นไปตามที่ บสส. กำหนด

1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าบริการพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก พร้อมใบแจ้งหนี้ ให้แก่ บสส.

1.9 จัดให้มีเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม) และกระเป๋าเก็บเอกสาร ตามแบบของผู้รับจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้กับพนักงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวและจะต้องไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับพนักงานไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น ดังนี้

ปีที่	ชุดยูนิฟอร์ม			รองเท้าผ้าใบสีดำ (คู่/คน) หรือ รองเท้าผ้าใบสีดํา (คู่/คน)
	เสื้อแจ็กเก็ต (ตัว/คน)	เสื้อ (ตัว/คน)	กางเกง (ตัว/คน)	
1	1 (หนึ่ง)	3 (สาม)	3 (สาม)	1 (หนึ่ง)
2	1 (หนึ่ง)	3 (สาม)	3 (สาม)	1 (หนึ่ง)
3	1 (หนึ่ง)	3 (สาม)	3 (สาม)	1 (หนึ่ง)
รวม	3 (สาม)	9 (เก้า)	9 (เก้า)	3 (สาม)

หมายเหตุ กระเป๋าเก็บเอกสารที่สามารถเก็บเอกสารขนาด A4 ขึ้นไป จำนวน 3 ใบ

1.10 จัดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 6 (หก) วัน ต่อปี โดยให้ใช้สิทธิภายในปี กรณีพนักงานเข้าใหม่ให้ใช้วิธีการแบ่งตามสัดส่วน (Pro-Rate)

1.11 จัดให้มีตรวจสอบสุขภาพประจำปี และให้จัดส่งสำเนาผลตรวจสุขภาพของพนักงานรับส่งเอกสารภายนอกภายในไตรมาส 1 (หนึ่ง) ของปี ให้กับ บสส.

1.12 จัดให้มีประกันชีวิตให้กับพนักงานของผู้รับจ้างกรณีเสียชีวิตทุกกรณี ในวงเงินประกันไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และจัดส่งสำเนาบัตรพร้อมแผนการทำประกันชีวิตของพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก ภายในไตรมาสที่ 1 (หนึ่ง) ของปี ให้กับ บสส.

1.13 จัดผู้ตรวจงานเข้าสำรวจการปฏิบัติงานของพนักงานรับส่งเอกสารภายนอกพร้อมพบเจ้าหน้าที่ของ บสส. อย่างน้อย 2 (สอง) ครั้ง ต่อเดือน

1.14 จัดให้มีผู้ประสานงาน โดยแจ้งรายชื่อ เบอร์ติดต่อ ให้กับบสส. ทราบอย่างเป็นทางการ เพื่อติดต่อประสานงานได้ตลอดอายุสัญญา

1.15 จัดการประชุมพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก 3 (สาม) เดือน ต่อครั้ง หรือตามที่ บสส. เห็นสมควร พร้อมจัดส่งรายงานการประชุมให้ บสส. ภายใน 7 (เจ็ด) วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม

1.16 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ภายในไตรมาสที่ 1 (หนึ่ง) ของปี หรือภายในเวลาที่ บสส. กำหนด เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เสริมทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.17 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบหาสารเสพติด ณ สถานที่ทำการของ บสส. อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง หรือภายในเวลาที่ บสส. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องรายงานหรือส่งผลการตรวจสอบหาสารเสพติดให้ บสส. ในทันทีที่ทราบผลการตรวจสอบหาสารเสพติด ทั้งนี้ หากตรวจพบสารเสพติดในพนักงานรายใดรายหนึ่ง บสส. มีสิทธิเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทดแทนให้แก่ บสส. ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ 1.4.2

1.18 จัดให้มีแบบกำหนดหน้าที่งาน (JD) ของพนักงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่ง

1.19 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือ บสส. ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งใบสมัคร เพิ่มประวัติ และพนักงาน ที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ให้ บสส. สัมภาษณ์เป็นพนักงานประจำภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่ บสส. ไม่มีพนักงานประจำปฏิบัติงาน

ในกรณีที่จัดส่งแล้ว แต่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานใหม่ให้ บสส. ภายใน 5 (ห้า) วันทำการ จนกว่า บสส. จะได้พนักงานประจำปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าปรับ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ บสส. เป็นรายวันในอัตราวันละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท ต่อคน จนกว่าจะจัดส่งพนักงานให้ บสส. สัมภาษณ์ได้

## 2. คุณสมบัติพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำหรับปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

### ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก และ พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก

- เพศชาย หรือ เพศหญิง
- มีสัญชาติไทย
- อายุตั้งแต่ 25 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ ณ วันเข้าปฏิบัติงาน
- วุฒิกศีกษามัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในการทำงาน
  - หัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก ไม่น้อยกว่า 5 ปี
  - พนักงานรับส่งเอกสารภายนอก ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทักษะในการสื่อสารที่ดี
- มีความประพฤติดี
- มีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
- มีรถจักรยานยนต์
- มีหมวกกันน็อคเต็มใบ
- รู้จักเส้นทางในกรุงเทพฯ และปริมณฑลเป็นอย่างดี
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือพ้นโทษแล้วเกิน 2 ปี

ทั้งนี้ คุณสมบัติพนักงานดังกล่าวข้างต้น บสส. สามารถพิจารณาขกเว้นได้ตามที่เห็นสมควร

## 3. ขอบเขตการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก

### 3.1 ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานรับส่งเอกสารภายนอก

- หัวหน้างานต้องมาถึงที่ทำงานก่อนเวลาเริ่มงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ดูแลพนักงานได้บังคับบัญชา ให้อยู่ภายใต้ระเบียบของ บสส. และหน่วยงานผู้รับจ้าง
- รับทราบปัญหาจาก บสส. และรายงานต่อบริษัทผู้รับจ้าง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริการ

### 3.2 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทักษะในการสื่อสารที่ดี

- 3.3 รู้เส้นทางในกรุงเทพฯ ปริมาณที่เป็นอย่างดี
- 3.4 รับส่งเอกสาร พัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.5 ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้ออกสาร วัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือ สูญหาย
- 3.6 การรับงานและการปฏิบัติงานให้ตรวจสอบรายละเอียดในใบรับงานและศึกษาเส้นทาง การเดินทางให้เรียบร้อยก่อนออกไปปฏิบัติงาน
- 3.7 ห้ามออกนอกเส้นทางหรือไปทำธุระส่วนตัว
- 3.8 ต้องขับรถจักรยานยนต์ด้วยความระมัดระวังและถูกกฎจราจร
- 3.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. เงื่อนไขเพิ่มเติม

4.1 กรณีพนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เหมาะสม มีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ประการหนึ่งประการใด หรือเป็นบุคคลที่ บสส. ไม่ไว้วางใจ บสส. มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานผู้ปฏิบัติงานได้ทันที ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยปราศจากข้อเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดใช้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมถึงตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคมประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างและปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ซึ่งกำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับในกรณีต่อไป

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเหตุอันเกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อทรัพย์สินของ บสส. ไม่ว่าจะด้วยความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อ โดยผ่านการสอบสวนร่วมกันจากทั้งสองฝ่ายเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดจริง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือซ่อมแซมให้ โดยจะชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง ภายใน 15 (สิบห้า) วัน หลังจากการสอบสวนเป็นที่ยุติแล้ว

4.4 บสส. สามารถแจ้งยกเลิกสัญญา หรือ ลดจำนวนพนักงานผู้รับจ้าง ได้ก่อนครบกำหนดสัญญาว่าจ้าง โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าภายใน 30 (สามสิบ) วัน

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

4.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าที่จอดรถของผู้รับจ้างที่มาจอด ณ อาคารที่ทำการของ บสส. เมื่อมาติดต่อบสส. เกินกว่า 1 (หนึ่ง) ชม. ทุกกรณี หลังจากที่ได้ลงนามเป็นคู่สัญญากับ บสส. เรียบร้อยแล้ว

4.7 หากมีสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น เหตุจลาจล ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับทางการเมืองหรือไม่ก็ตาม การก่อการร้าย อุทกภัย โรคระบาด หรืออื่น ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมแผนการช่วยเหลือ เช่น การจัดหาอุปกรณ์ป้องกันภัยให้พนักงานของผู้รับจ้างตามแต่ละสถานการณ์ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น บสส. จะดำเนินการเตรียมอุปกรณ์ให้พนักงานของผู้รับจ้างแทน และผู้รับจ้างยินยอมให้ บสส. เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากผู้รับจ้างในลำดับต่อไป