

รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน
การจ้างบริการพนักงาน Outsource ตำแหน่งพนักงานสารบรรณ

บริษัท บริหารสินทรัพย์สุขุมวิท จำกัด (บสส). มีความประสงค์จะจ้างบริการ ตำแหน่งพนักงานสารบรรณ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน Outsource ตำแหน่งพนักงานสารบรรณ จำนวน 2 อัตรา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------|-------|
| 1. พนักงานสารบรรณ | จำนวน 1 (หนึ่ง) | อัตรา |
| 2. พนักงานรับส่งเอกสารภายใน | จำนวน 1 (หนึ่ง) | 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.) ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. หรือตามที่ บสส. เห็นสมควรกำหนดเป็นอย่างอื่น

1. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

1.1 จัดหาบุคลากรที่ บสส. ต้องการจ้างบริการตามขอบเขตงานที่กำหนดโดยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าที่ บสส. กำหนด

1.2 บริหารงานตามขอบเขตงานที่ บสส. กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

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

- 1) ใบสมัครงาน ดิครูปถ่ายซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- 2) สำเนาบัตรประชาชน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หนังสือรับรองการทำงานอย่างน้อย 1 ปี
- 5) ใบรายงานผลตรวจประวัติอาชญากร จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ออกให้ไม่เกิน 1 (หนึ่ง) เดือน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องไม่มีประวัติได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วให้จำคุก เว้นแต่พ้นโทษจำคุกมาแล้วเกิน 2 (สอง) ปี หรือเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

6) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 6 เดือน ผ่านการตรวจสุขภาพจาก

โรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ว่าเป็นผู้มีมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็น โรคติดต่อ หรือเป็น โรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็น โรคที่เป็นอันตรายร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

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

1.4 การจัดส่งพนักงานทดแทน

1.4.1 พนักงานทดแทน คือ พนักงานทดแทนงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำ เนื่องจากเหตุตามข้อ 1.4.2 โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารที่มีการรับรองความถูกต้องของเอกสาร โดยผู้มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจของผู้รับจ้าง ลงนามกำกับและประทับตราสำคัญของบริษัท (ถ้ามี) และจัดส่งเอกสารดังกล่าว ในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ บสส. ก่อนเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) สำเนาใบสมัครงาน
 - 2) สำเนาบัตรประชาชน
 - 3) สำเนาใบรายงานผลตรวจประวัติอาชญากร
- ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวข้างต้น บสส. สามารถพิจารณาออกเว้นได้ตามที่เห็นสมควร

1.4.2 การจัดส่งพนักงานทดแทน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทดแทนที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ตาม (1) – (5) และตกลงปฏิบัติ ดังนี้

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

(2) กรณีลา กิจ/ลากพักผ่อน ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 (สอง) วัน และจะต้องจัดส่ง พนักงานทดแทนให้มาปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติของ บสส. หากไม่สามารถส่งคนมาทดแทนได้ให้ถือเป็นการขาดงานในวันดังกล่าว

(3) กรณีพนักงานลาออก หรือไม่ผ่านการทดลองงาน หรือ บสส. ขอเปลี่ยนตัวพนักงานไม่ ว่ากรณีใดก็ตาม ต้องจัดส่งพนักงานทดแทนภายในเวลาที่ บสส. แจ้งให้ทราบ

(4) กรณีตรวจพบสารเสพติดตามข้อ 1.17 จะต้องจัดส่งพนักงานทดแทนเพื่อปฏิบัติงานให้ มาปฏิบัติงานตามเวลาทำการปกติของ บสส. ภายในวันรุ่งขึ้น

(5) กรณีพนักงานหยุดหรือขาดงานโดยไม่แจ้งเหตุผลให้ บสส. ทราบ ต้องจัดส่งพนักงาน ทดแทนภายใน 2 (สอง) ชั่วโมงนับจากระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงานหรือนับจากระยะเวลาที่ บสส. แจ้ง หากเกินเวลาที่ กำหนดให้ถือเป็นการขาดงาน 1 (หนึ่ง) วัน

1.4.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานทดแทน ตามข้อ 1.4.2 ให้แก่ บสส. ได้ ผู้รับจ้าง ตกลงชำระค่าปรับ ตาม TOR ข้อ 12 ค่าปรับ ข้อ 12.3

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานกับ บสส. ให้แต่งกายสุภาพ ตามแบบชุดยูนิฟอร์มและจัดให้มีบัตรประจำตัวพนักงานแบบมีสายคล้อง โดยระบุชื่อ-นามสกุล และรูปถ่าย ที่เห็น ได้ชัดเจนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

1.6 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง ได้แก่ เงินเดือน ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราที่ บสส. กำหนด ดังนี้

ค.อ. ๗๕

๒๒

ปีที่ 1

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)
1	พนักงานสารบรรณ	1	12,900.00
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายใน	1	12,500.00

ปีที่ 2

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)
1	พนักงานสารบรรณ	1	13,100.00
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายใน	1	12,700.00

ปีที่ 3

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)
1	พนักงานสารบรรณ	1	13,300.00
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายใน	1	12,900.00

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	พนักงานสารบรรณ	1	12,900.00	500.00	81	54	161
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายใน	1	12,500.00	500.00	78	52	156

ปีที่ 2

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)	ค่าเบี้ยขยัน	ค่าล่วงเวลา (บาท/ชั่วโมง/คน)		
					1.5 เท่า	1 เท่า	3 เท่า
1	พนักงานสารบรรณ	1	13,100.00	500.00	82	55	164
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายใน	1	12,700.00	500.00	79	53	159

ปีที่ 3

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)	ค่าเบี้ยขยัน	ค่าล่วงเวลา (บาท/ชั่วโมง/คน)		
					1.5 เท่า	1 เท่า	3 เท่า
1	พนักงานสารบรรณ	1	13,300.00	500.00	83	55	166
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายใน	1	12,900.00	500.00	81	54	161

ศิริพร

หมายเหตุ : (1) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าเบี้ยขยันให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน โดยที่พนักงานจะต้องไม่มีการลาพัก ลาป่วย หรือขาดงาน หรือมีสถิติการมาปฏิบัติงานสายรวมทั้งเดือนไม่เกินกว่า 30 (สามสิบ) นาที ทั้งนี้ พนักงานที่ได้รับสิทธิ์หยุดพักก่อนประจำปีจะได้รับสิทธิ์ในการรับเบี้ยขยัน โดย บสส. จะจ่ายค่าใช้จ่ายตามจริงเป็นรายเดือน

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

(3) กรณีการรับพนักงานเข้าใหม่ มาประจำในตำแหน่งต่างๆ ให้ใช้อัตราค่าจ้าง ตามที่ บสส. กำหนด ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (ต่อคน/เดือน)
1	พนักงานสารบรรณ	10,590.00
2	พนักงานรับส่งเอกสารภายใน	10,590.00

ทั้งนี้ ค่าเบี้ยขยัน ค่าล่วงเวลา และการปรับอัตราเงินเดือนระหว่างปีให้เป็นไปตามที่ บสส. กำหนด

1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าบริการพนักงานสารบรรณ พร้อมใบแจ้งหนี้ให้แก่ บสส.

1.9 จัดให้มีเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม) ตามแบบของผู้รับจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้กับพนักงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวและจะต้องไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับพนักงานไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น ดังนี้

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

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

1.11 จัดให้มีตรวจสุขภาพประจำปี และให้จัดส่งสำเนาผลตรวจสุขภาพของพนักงานสารบรรณทุกปี ภายในไตรมาส 1 (หนึ่ง) ของปี ให้กับ บสส.

ศิริพงษ์ ๘

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

1.13 จัดผู้ตรวจงานเข้าสำรวจการปฏิบัติงานของพนักงานสารบรรณพร้อมพบเจ้าหน้าที่ของ บสส. อย่างน้อย 2 (สอง) ครั้ง ต่อเดือน

1.14 จัดให้มีผู้ประสานงาน โดยแจ้งรายชื่อ เบอร์ติดต่อ ให้กับบสส. ทราบอย่างเป็นทางการ เพื่อติดต่อประสานงานได้ตลอดอายุสัญญา

1.15 จัดการประชุมพนักงานสารบรรณ 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 แฟ้มประวัติ และพนักงาน ที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ให้ บสส. สัมภาษณ์เป็นพนักงานประจำภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่ บสส. ไม่มีพนักงานประจำปฏิบัติงาน

ในกรณีที่จัดส่งแล้วแต่ไม่ผ่านการสัมภาษณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานใหม่ให้ บสส. ภายใน 5 (ห้า) วันทำการ จนกว่า บสส. จะได้พนักงานประจำปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าปรับ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้แก่ บสส. เป็นรายวันในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคน จนกว่าจะจัดส่งพนักงานให้ บสส. สัมภาษณ์ได้

2. คุณสมบัติพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำหรับปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

2.1 ตำแหน่งพนักงานสารบรรณ

- เพศชายหรือเพศหญิง
- มีสัญชาติไทย
- อายุตั้งแต่ 20 ปี และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ ณ วันเข้าปฏิบัติงาน

- วุฒิกการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในการทำงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Word, Excel
 - มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีความประพฤติดี
 - ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดแล้วให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือพ้นโทษแล้วเกิน 2 ปี
- ทั้งนี้ คุณสมบัติพนักงานดังกล่าวข้างต้น บสส. สามารถพิจารณา ยกเว้นได้ตามที่เห็นสมควร

2.2 ตำแหน่งพนักงานรับส่งเอกสารภายใน

- เพศชายหรือเพศหญิง
 - มีสัญชาติไทย
 - อายุตั้งแต่ 20 ปี และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ ณ วันเข้าปฏิบัติงาน
 - วุฒิกการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในการทำงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์และมีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีความประพฤติดี
 - ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือพ้นโทษแล้วเกิน 2 ปี
- ทั้งนี้ คุณสมบัติพนักงานดังกล่าวข้างต้น บสส. สามารถพิจารณา ยกเว้นได้ตามที่เห็นสมควร

3. ขอบเขตการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของพนักงานบริการทั่วไป

3.1 ตำแหน่งพนักงานสารบรรณ

- 3.1.1 งานดูแลรับ-ส่ง จดหมายเข้า-ออกของทุกฝ่ายงานและงานตีคืนจดหมาย/ใบตอบรับทางไปรษณีย์ ใช้โปรแกรมของ บสส. ในการปฏิบัติงาน
- 3.1.2 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ตำแหน่งพนักงานรับส่งเอกสารภายใน

- 3.2.1 งานคัดแยกจดหมายของทุกฝ่ายงาน และงานเดินรับ-ส่งเอกสารภายใน
- 3.2.2 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. เงื่อนไขเพิ่มเติม

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

ศิริพร

๐๒

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดใช้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปรวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคมประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม 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. เมื่อมาติดต่อ บสส. 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 และผู้รับจ้างยินยอมให้บสส. เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากผู้รับจ้างในลำดับต่อไป

๗๒ 