



ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย

เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ กองคลัง

ด้วยกองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย มีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาดำเนินการตามภารกิจ กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๘ (๓) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำบันทึกข้อตกลงการจ้างเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ดังนี้

๑.จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

๑.๑ ทำหน้าที่ งานพัฒนารายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ทำหน้าที่ งานพัสดุและทรัพย์สิน	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ทำหน้าที่ งานการเงินและบัญชี	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ ทำหน้าที่ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท / อัตรา (โดยใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ)

๒.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑. บุคคลธรรมดา
- ๒.๑.๒. มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒.๑.๔. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๒.๑.๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๑.๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๒.๑.๗.ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๘.ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๙.ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๑๐.มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel ได้ดี

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ (ผนวก ก)

๒.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน (ผนวก ข)

๒.๒.๓ งานการเงินและบัญชี (ผนวก ค)

๒.๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ผนวก ง)

๒.๒.๕ พนักงานขับรถยนต์ (ผนวก จ)

๓.เอกสารที่ใช้ในการเสนอราคา

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

๓.๓ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาเอกสารวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๒ ชุด

๓.๖ ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงาน เทศบาลเมืองแก่งคอยจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้ผู้เสนอราคาเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๔.วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบเสนอราคา

ผู้เสนอราคาขอรับใบเสนอราคาและยื่นใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานได้ที่ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย ถนนพระยาพิชัย ตำบลแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ในวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ในวันและเวลาราชการ

๕.การดำเนินการพิจารณา

เทศบาลเมืองแก่งคอย จะทำการพิจารณาใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ กองคลัง ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ โดยวิธีสัมภาษณ์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

๖.ประกาศผลการพิจารณา

เทศบาลเมืองแก่งคอย จะประกาศผลการพิจารณาให้ทราบ ในวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแก่งคอย และที่เว็บไซต์ของเทศบาลเมืองแก่งคอย WWW.kaengkhoi.go.th ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบเสนอราคาที่จะต้องมาดูหรือตรวจสอบประกาศด้วยตนเอง

๗.การทำบันทึกตกลงการจ้าง

๗.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมาทำบันทึกข้อตกลงการจ้างตามแบบ ในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๗.๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติงานกับเทศบาลเมืองแก่งคอย จะต้องมีการค้ำประกันการปฏิบัติงานในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง โดยจะใช้เป็นเงินสดหรือบุคคลค้ำประกันได้ ในกรณีใช้บุคคลค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ หรือบุคคลที่เทศบาลเมืองแก่งคอยเห็นว่ามีความน่าเชื่อถือ

๗.๓ การว่าจ้างตามบันทึกตกลงการจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสมชาย วรกิจเจริญผล)

นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย

ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่งานพัฒนารายได้

๑. จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๓. จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละรายตามประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบด้วย
๔. รับคำร้องขอแก้ไขรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๕. จัดทำราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ
๖. ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ
๗. แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๘. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๙. จัดทำทะเบียนผู้ชำระค่าชยะ เขต ๑-๑๓
๑๐. งานจัดพิมพ์ สัญญาเช่าแผงขายของตลาดสด สัญญาเช่าอาคารพาณิชย์
๑๑. งานสารบรรณ เก็บรวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ
๑๒. จัดพิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (หยุดวันเสาร์ - อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)

ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. จัดทำหนังสือแจ้งกอง/ฝ่ายจัดหาพัสดุเพื่อประกาศการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประจำปี
๓. รายงานแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามแผนประจำปี
๔. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกองคลัง โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕. ลงระบบบัญชี e-laas ของกองคลัง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๖. จัดทำและรวบรวมข้อมูลของแต่ละกอง เรื่องเกณฑ์กำหนดการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลประจำปี
๗. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๘. ตรวจสอบการครบกำหนดประกันความชำรุดบกพร่องงานซื้อ, งานจ้าง หากชำรุดแจ้งผู้รับจ้าง, ผู้ขาย ช่อมแซมความชำรุดบกพร่องงานซื้อหรืองานจ้าง (อยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่อง)
๙. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายงานไตรมาสในระบบ e-GP
๑๐. ดำเนินการตอบหนังสือหน่วยงานราชการ
๑๑. จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของกองคลัง
๑๒. ออกหนังสือรับรองผลงานให้กับผู้รับจ้าง, ผู้ขาย
๑๓. ช่วยในการติดต่อประสานงานกับกอง/ฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำสมุดคุมการเบิกจ่าย
๒. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินและรายงานจัดทำเช็ค
๓. จัดทำทะเบียนจ่าย , สมุดการจ่ายเช็ค
๔. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามฎีกาที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนเงินยืม
๖. จัดทำธุรกรรมการเงินต่างๆ และประสานงานกับธนาคาร
๗. บันทึกการจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)
๘. จัดเก็บฎีกาเพื่อรอรับการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.), เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี
๙. จัดทำรายละเอียดกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-payslf)
๑๐. ส่งข้อมูลการหักเงินประกันสังคมประจำเดือนให้สำนักปลัดฯ เกี่ยวกับการจ่ายเงินได้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
๑๑. จัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งมาให้สรรพากรประจำเดือน งด.๑, งด.๓, งด.๕๓ ภาษีประจำปี งด.๑ ก, งด.๓ ก ในระบบให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์
๑๒. จัดทำสมุดรับฎีกาเบิกจ่ายแต่ละกอง
๑๓. จัดส่งเงินคำร้องคำร่ำขอพยาน สปสข. ในระบบออนไลน์
๑๔. ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน และรายงานส่งธนาคาร ของข้าราชการบำนาญ ผู้บริหารพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลเมืองแก่งคอย
๑๕. จัดทำสลิปเงินเดือนของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแก่งคอย
๑๖. จัดทำสลิปเงินเดือนย้อนหลังของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแก่งคอย
๑๗. ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (หยุดวันเสาร์ - อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์)

ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่งานแผนที่ภาษี

๑. ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม วัดระยะ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร
๒. ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม วัดระยะ บันทึกข้อมูลติดตั้งป้ายใหม่ / เปลี่ยนแปลงขนาด / รื้อถอนป้าย ตามคำร้องติดตั้ง/เปลี่ยนแปลง/รื้อถอนป้าย
๓. ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตามแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
๔. งานคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินจากเอกสารต่างๆ ในสารบบที่ดิน ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้านกรรมสิทธิ์ สิทธิการครอบครองหรือรูปร่างแปลงที่ดิน และการเปลี่ยนแปลงการครอบครองอาคาร หรือห้องชุด
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี สาขาแก่งคอย เพื่อขอรับหนังสือคำขอ จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.๑) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรับข้อมูลทั้งในเอกสาร และโปรแกรมบริหารจัดการทรัพย์สิน (MIS) และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๖. กำหนดรหัสชื่อผู้ที่มีรายการทรัพย์สิน ในเขตเทศบาลเมืองแก่งคอย ให้ถูกต้อง
๗. กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน ตรวจสอบหาแปลงที่ดิน ที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือ เนื้อที่ โดยการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดิน และปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยแยกเป็นรายบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๘. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจเพื่อจัดทำและปรับข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ , ผท.๒ , ผท.๓) ตามรหัสประจำแปลงที่ดินโดยแยกเป็นรายบุคคล
๙. จัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) โดยแยกเป็นรายบุคคล และจัดเก็บทะเบียนทรัพย์สิน , ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในตู้สารบบให้ถูกต้องตรงตามรหัสชื่อ
๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แบบ ๑)
๑๑. จัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับป้าย (ผ.ท.๑๒)
๑๒. งานสารบรรณ เก็บรวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ
๑๓. จัดพิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (หยุดวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กอ ๑๙๔๖ สระบุรี ในการติดต่อราชการ รับ-ส่งหนังสือระหว่างเทศบาลเมืองแก่งคอย กับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่เทศบาลฯ จะติดต่อราชการด้วย หรือการเดินทางไปราชการต่างๆ ตามภารกิจของกองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย
๒. ดูแลทำความสะอาดตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษารถยนต์ในเบื้องต้นอันพึงจะกระทำได้ด้วยความสามารถของตนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกวัน
๓. รับผิดชอบในการขับรถยนต์ของเทศบาลเมืองแก่งคอย โดยยึดหลักความปลอดภัยของตัวรถและผู้โดยสารและถือปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด หากปรากฏว่ารถยนต์เสียหายจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยความเสียหายนั้นเอง
๔. ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการใช้รถยนต์ลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ลงในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ทุกครั้ง
๕. ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำรถยนต์ออกไปใช้ในการส่วนตัว และจะไม่นำออกไปโดยใช้ผลการ หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละครั้งผู้รับจ้างจะต้องนำรถยนต์มาเก็บรักษาไว้ ณ บริเวณสถานที่จอดรถของเทศบาลเมืองแก่งคอย เว้นแต่การนำรถไปใช้ในราชการที่จะต้องมีการพักแรมเท่านั้น โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างโดยต้องระมัดระวังและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย ทั้งนี้ หากรถยนต์สูญหายจากเหตุดังกล่าว และเป็นเหตุจากความประมาทของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยมูลค่าของรถยนต์ ที่สูญหายเต็มจำนวน
๗. เมื่อเกิดความเสียหายต่อตัวรถยนต์ทั้งในระหว่างที่ไม่ได้ใช้งานหรือในระหว่างขับขีไม่ว่าจะมีสาเหตุมาจากผู้รับจ้างหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องมารายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
๘. การนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลเมืองแก่งคอย จะต้องมิใช่ใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ จากผู้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
๙. โดยปกติผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้นแต่เป็นการปฏิบัติต่อเนื่องจากในเวลาราชการ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จ กรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะสมัครใจปฏิบัติงานที่ได้รับแจ้งนั้นจนเสร็จสิ้น
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่กองคลังทราบพร้อมเอกสารส่งมอบงานในแต่ละงวดการจ่ายเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ ผู้รับจ้างต่อไป
๑๑. ผู้รับจ้างต้องไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายไปจ้างช่วงต่อกับบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง