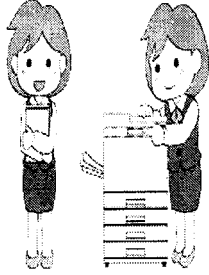


แนวทางปฏิบัติในการจัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว



๑. ให้ส่วนราชการส่งใบสมัคร ฉบับจริง พร้อมทั้ง สำเนาเอกสารต่าง ๆ ซึ่งถ่ายเอกสารจากชุดที่ผู้สมัครยื่นประกอบการสมัคร (สัญญาค้ำประกัน ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน วุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ ใบอนุญาตขับรถรถยนต์ประเภทต่าง ๆ หนังสือรับรองการทำงาน (เฉพาะบางตำแหน่ง) และอื่น ๆ (ถ้ามี)) โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ส่วนเอกสารชุดที่ผู้สมัครยื่นไว้ดังกล่าวให้ส่วนราชการผู้รับสมัครเป็นผู้เก็บรักษา (หนังสือเวียนกองการเจ้าหน้าที่ ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๑๓๐๐๗ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๑)



"ถือให้ถือค้ำประกัน"

๒. ในการจัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันขอได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาค้ำประกันโดยมีรายละเอียด ดังนี้
- กรอกข้อความในสัญญาค้ำประกันด้วยลายมือและใช้น้ำหมึกสีเดียวกัน ถ้าใช้เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ต้องเป็นเครื่องเดียวกัน โดยให้มีลักษณะของตัวอักษรชนิดและขนาดเดียวกัน ถ้ามีรอยขีด ลบ ตกเติม แก้ไขหรือขีดฆ่า ให้ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
 - เอกสารประจำตัวข้าราชการของผู้ค้ำประกันต้องเป็นเอกสารที่ยังไม่หมดอายุ

*** สัญญาค้ำประกัน มี ๒ แบบ ***



- แบบที่ ๑ ให้ใช้กรณีจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอาคารแสดตมภ์ และเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น โดยให้มีผู้ค้ำประกันที่เป็น ข้าราชการระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการขึ้นไป
- แบบที่ ๒ ให้ใช้กรณีจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินซึ่งเป็นเงินงบประมาณของหน่วยงานหรือองค์กรอื่น เช่น เงินสนับสนุนของธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) และเงินอุดหนุนเพื่อโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจากราชการส่วนท้องถิ่น (กทม.) หรือเงินอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยให้มีข้าราชการในสำนัก/กอง/สำนักงานที่ดิน ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป เป็นผู้รับรองความประพฤติ และค้ำประกันความเสียหายทางแพ่งที่ลูกจ้างชั่วคราวก่อขึ้นโดยไม่จำกัดจำนวน (หนังสือกรมที่ดิน ด่วนมาก ที่ มท๐๗๐๓.๓/ว ๙๖๘๒ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๓)