**สัญญาเลขที่ ……….. / 2559**

**สัญญาจ้างพนักงานราชการ**

**กรมทรัพยากรน้ำบาดาล**

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล วันที่ ..................................ระหว่าง กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดย อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรมทรัพยากรน้ำบาดาล” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว……………………………….…...….…………………………อายุ .……….ปี ……….. เดือน หมายเลขประจำตัวประชาชน …………………..……………...… อยู่บ้านเลขที่ …………..ถนน…………….…….…....... ซอย ……………….…..………..…..……… แขวง/ตำบล ..........….……………… เขต/อำเภอ ………….............……………..…... จังหวัด…………………….……………….รหัสไปรษณีย์ …………….…................ โทรศัพท์ …..………………………..…………….. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรมทรัพยากรน้ำบาดาลตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ...........................................................................

ลักษณะงาน …………………………………………………………………….…………………………………

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน …………………………………………… เลขที่ตำแหน่ง …….……………………..…………..

ตำแหน่ง ………………………………….…………………………………………………………………………

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรมทรัพยากรน้ำบาดาลตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนดระยะเวลา 4 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2559 และสิ้นสุดใน วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรมทรัพยากรน้ำบาดาลตกลงจ่ายและพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

(1) ค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ ………………….…….. บาท (ณ วันที่ 30 กันยายน 2559) ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2558

(2) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ .................................บาท (ณ วันที่ 30 กันยายน 2559)ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 26 มกราคม 2558

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

- 2 -

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด

ข้อ 6 กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะประกาศกำหนด

(5) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้ ...................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาลทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาลหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมทรัพยากร น้ำบาดาลที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมทรัพยากรน้ำบาดาลตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

/ข้อ 13 …

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้

- 3 -

เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน โดยพนักงานราชการเก็บไว้หนึ่งฉบับและกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเก็บไว้หนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) …………………………………………….…. กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

(………………………….……………………)

(ลงชื่อ) ……………………………..…………….…. พนักงานราชการ

(……………………………..….……………)

(ลงชื่อ) ………………………………………….…… พยาน

(……………………………….………………)

(ลงชื่อ) …………………………………………..…… พยาน

(…………………………………..…………..)

**/เอกสารแนบ**…

**เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง**

- 4 -

**ผนวก ก.**

-----------------------------

**หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ**

**1.** **พนักงานราชการพิเศษ** (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือ

วิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

………………………………………………………………………………………………………………………………………….……..………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…

**2.** **พนักงานราชการทั่วไป** (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

(1) ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ………………………………….…………….…… โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

….…………………………………………………………………………………………………………………………………………….……….…...

….………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………....

….………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…..…....

….……………………………………………………………………………………………………………………………………………..………......

….………………………………………………………………………………………………………………………………………….….………......

สังกัดสำนัก /กอง / กลุ่ม / ศูนย์ …………………………….………………………………………………………………………………..

(2) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายเป็นกรณี ๆ

….………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………...

….…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………...

….………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…..…....

….………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………...

….…………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………...

**หมายเหตุ** 1. ในกรณีที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการ ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

**/เอกสารแนบ**…

**เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง**

- 5 -

**ผนวก ข.**

-----------------------------

**กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่**

**1. พนักงานราชการพิเศษ**

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ …………………………………………………………………………….……

……………………………………………………………………….………………………………………………….……..

………………………………………………………………………………………………………………………………….

ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ …………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

อื่น ๆ .……………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………….……

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

**2. พนักงานราชการทั่วไป**

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ …………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

อื่น ๆ .……………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

**หมายเหตุ** ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้