



กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
Department of Groundwater Resources

คู่มือการรายงานตัวผู้ได้รับ
การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

เอกสารรายงานตัวเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑. กรอกเอกสารของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------|
| (๑) ใบรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ | เอกสารหมายเลข ๑ |
| (๒) แบบฟอร์ม แจ้งข้อมูลการรับโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๑ ฉบับ | เอกสารหมายเลข ๒ |
| (๓) แบบฟอร์ม ข้อมูล DPIS จำนวน ๑ ฉบับ | เอกสารหมายเลข ๓ |
| (๔) แบบฟอร์ม ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ประกันสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ | เอกสารหมายเลข ๔ |
| (๕) แบบฟอร์ม สัญญาจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๒ ฉบับ | เอกสารหมายเลข ๕ |
| (๖) แบบฟอร์ม ข้อมูล ก.พ. ๗ จำนวน ๑ ฉบับ | เอกสารหมายเลข ๖ |
| (๗) แบบฟอร์ม คำขอมีบัตร จำนวน ๑ ฉบับ | เอกสารหมายเลข ๗ |

๒. เอกสารส่วนตัวที่ต้องเตรียม ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๒ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา ที่ตรงกับตำแหน่งที่จะจัดจ้าง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนารายงานระเบียบผลการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาหนังสือสำคัญอื่น ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none">- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล/ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)- สำเนาเอกสารทางทหาร (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำเนา Book bank ธนาคารกรุงไทย (ค่าตอบแทน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) รูปถ่ายติดบัตรพนักงานราชการทั่วไป | จำนวน ๒ รูป |
| - (ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. สวมเครื่องแบบพิธีการ บ่าประดับอินทราวุฒยดอกพิกุล ๒ ดอก) | |



ใบรายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

เขียนที่ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๑. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) น้ำบาดาล สกุล สะอาดดี
เกิดวันที่ 1 ธันวาคม 2520 อายุ 45 ปี

๒. สถานภาพการสมรส ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย
☐ หย่าร้าง ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
- ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี) (ถ้ามี) อาชีพ.....

๓. ที่อยู่
- ที่อยู่ปัจจุบันตามทะเบียนบ้าน.....

- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

☒ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่)

☐ ที่อยู่อื่น (โปรดระบุ)

๔. ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในตำแหน่ง นายช่างเทคนิค สำนักบริหารกลาง
ลำดับที่ 1 ตามประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง
พนักงานราชการ เมื่อวันที่ ว/ด/ป

๕. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่ง นายช่างเทคนิค
โดยได้ไปรายงานตัว ณ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
ในวันที่ เช่น 10 สิงหาคม 2565

๖. ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานและรับการจัดจ้างในตำแหน่งดังกล่าว ในวันที่ ว/ด/ป
ตามที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด หากข้าพเจ้าไม่มาปฏิบัติงานตามวันดังกล่าว
ให้ถือว่า ข้าพเจ้าสละสิทธิ์ไม่ประสงค์จะขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตำแหน่งดังกล่าวในครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) น้ำบาดาล ผู้รายงานตัว
(นายน้ำบาดาล สะอาดดี)
วัน 10 / สิงหาคม / 2565



เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ข้าพเจ้า นายน้ำบาดาล สะอาดดี ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

เลขประจำตัวประชาชน

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

สำนัก/กอง/ศูนย์ บริหารกลาง สังกัด กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

อยู่บ้านเลขที่ 26/83 ซอย งามวงศ์วาน 54 ถนน งามวงศ์วาน ตำบล/แขวง ลาดยาว

อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 44160

เบอร์โทรศัพท์ 011-1111111

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมา
เพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☒ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☒ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพมหานคร สาขา ม.เกษตรศาสตร์
ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 000-0-00000-0
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่าน
ช่องทาง

- ☒ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ 011-1111111
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ..... น้ำบาดาล ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....นายน้ำบาดาล สะอาดดี.....)



คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล ค้นหาข้อมูล

* กระทรวง : กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

* กรม : กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

* ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการ

ตำแหน่งปัจจุบัน

* เลขที่ตำแหน่ง : เลือก * อัตราเงินเดือน :

***ส่วนนี้ไม่ต้องกรอกข้อมูล

☐ ตำแหน่งบริหารที่กำหนดเป็นการภายใน

หน่วยงานตามโครงสร้างการมอบหมายงาน

หมายเหตุตำแหน่ง : สำนัก/กอง : เลือก ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : เลือก ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ : เลือก

เงินประจำตำแหน่ง :

เงินเดือนแบบบุคคล :

ตำแหน่งในสายงาน : ตำแหน่งในการบริหารงาน :

ช่วงระดับตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่งตามพรบ. พ.ศ. 2535 :

ด้านความเชี่ยวชาญ :

สาขาความเชี่ยวชาญ :

กระทรวง : กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กรม : กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

สำนัก/กอง : ประเภทตำแหน่งตามพรบ. พ.ศ. 2551 : ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ : ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ : ประเทศ : จังหวัด : อำเภอ : สังกัด :

ข้อมูลบุคลากร

* คำนามหน้าชื่อ (ไทย) : นาย ☐ ชาย ☐ หญิง

* ชื่อ (ไทย) : นามบาล

* นามสกุล (ไทย) : สะอาดดี

* คำนามหน้าชื่อ (อังกฤษ) : MR.

* ชื่อเล่น : บาดาล

* ชื่อ (อังกฤษ) : nambadal

* นามสกุล (อังกฤษ) : saarddee

* สังกัดบุคลากร : ประเภทพนักงานราชการ

เลือก

* เลขประจำตัวประชาชน : 111111111111111

เลขประจำตัวข้าราชการ : ***ไม่ต้องกรอก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : ***ไม่ต้องกรอก

สถานะการดำรงตำแหน่ง : ***ไม่ต้องกรอก

* สถานภาพ : * สถานภาพทางกาย : ☐ ปกติ ☐ พิการ

* วันเดือนปีเกิด : 1 ธันวาคม 2520

หมู่โลหิต : โอ

สถานที่เกิด : กรุงเทพมหานคร

ตำแหน่ง :

ภูมิลำเนาเดิม (ระบุจังหวัด) : กรุงเทพมหานคร

ศาสนา : พุทธ

* วันที่เข้ารับราชการ : 1 ธันวาคม 2565

หน่วยงานที่เข้ารับราชการครั้งแรก :

* วันที่เข้าส่วนราชการ : 1 ธันวาคม 2565

* สถานภาพสมรส : โสด



* กลุ่มงาน :

* ประเภทการเคลื่อนไหว :

เลือก

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน :

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :

โทรศัพท์ที่บ้าน :

โทรศัพท์ที่ทำงาน :

โทรศัพท์มือถือ :

บิดา :

มารดา :

คู่สมรส :

เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ :

อีเมล :

☐ เป็นสมาชิกสหกรณ์

☐ เป็นสมาชิก กษช./กสจ.

☐ เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการพลเรือนสามัญ

☐ เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับกรม

☐ เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับกระทรวง

☐ เป็นสมาชิกสหภาพข้าราชการระดับจังหวัด

☐ ผ่านการอุปสมบท ☐ ผ่านการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

☐ HPPS ☐ New Wave ☐ นักเขียนทุน ☐ นปร. ☐ ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR

☐ เป็นผู้ตรวจสอบการลา ☐ ต่ออายุราชการ

นางอำนาจ สะอาดดี (ภรรยา)

เบอร์ 000-0000000

หมายเลข :

แก้ไขโดย :

เพิ่มข้อมูล

ล้างหน้าจอ

วันที่แก้ไข :

เลขที่เพิ่ม :

เลขที่บัญชีธนาคาร :

วันที่เป็นสมาชิก กษช./กสจ. :

เลือก

วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ :

เลือก

วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ :

เลือก

วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ :

เลือก

วันที่เป็นสมาชิกสหภาพ :

เลือก

รายละเอียดการอุปสมบท :

จำนวนครั้งที่ต่อสัญญา :

☐ ทดลองปฏิบัติงานราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ :





***ข้อ 1 ไม่ต้องกรอก

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

สปส.1-03

① ข้อมูลนายจ้าง

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี.....
เลขทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล..... ลำดับที่สาขา.....
วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน..... ประเภทการจ้าง ☐ รายวัน ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

② ข้อมูลผู้ประกันตน

- 2.1 ☒ ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
☐ เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ☐ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง 1. 2.
- 2.2 ชื่อ ☒ นาย ☐ นางสาว ☐ นาง ชื่อ **นายน้ำบาดาล** ชื่อสกุล **สะอาดดี** สัญชาติ **ไทย**
เกิดวันที่ **1** เดือน **ธันวาคม** พ.ศ. **2520**
- 2.3 เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประกันสังคม (สำหรับคนต่างด้าว) **1-11111-11111-11-1**
- 2.4 สถานภาพครอบครัว
☒ 1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. หม้าย ☐ 4. หย่า ☐ 5. แยกกันอยู่
☐ ไม่มีบุตร ☐ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.
ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ.
- 2.5 สภาพร่างกาย ☒ 1.ปกติ ☐ 2.พิการ แบบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบุประเภทความพิการ ☐ 2.1 ทางการมองเห็น ☐ 2.2 ทางการได้ยิน/สื่อความหมาย ☐ 2.3 ทางการเคลื่อนไหว ☐ 2.4 ทางจิตใจ/พฤติกรรม
☐ 2.5 ทางสติปัญญา ☐ 2.6 ทางการเรียนรู้ ☐ 2.7 ออทิสติก
- 2.6 สำหรับคนต่างด้าว ให้กรอกข้อความเพิ่มเติมและแนบสำเนาเอกสาร ดังนี้
☐ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่..... และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่..... หรือ
☐ อื่นๆ (ระบุ)..... เลขที่..... และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่.....
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลนายจ้างและข้อมูลผู้ประกันตนดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ



ลงชื่อนายจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

③ ข้อมูลการเลือก / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

- ☒ มีบัตรรับรองสิทธิฯ ปัจจุบันใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ **ราชวิถี**
☒ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล
☐ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ลำดับที่ 1.
ลำดับที่ 2.
ลำดับที่ 3.
- กรณีมีบัตร**
- ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้ถอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลใด ๆ และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างนำข้อมูลการเลือกสถานพยาบาลของข้าพเจ้าบันทึกลงในแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ☒ ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ **กรณีไม่มีบัตร**
ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาล
ลำดับที่ 1. **เปาโล เกษตร**
ลำดับที่ 2. **เปาโล โชคชัย 4**
ลำดับที่ 3. **ลาดพร้าว**

น้ำบาดาล
ลงชื่อ.....ผู้ประกันตน
(**นายน้ำบาดาล สะอาดดี**)
วันที่ **10 สิงหาคม 2565**

สำหรับเจ้าหน้าที่

ประกันสังคม.....

สมัครออกบัตรรับรองสิทธิฯ

บัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล..... ลงชื่อ.....ผู้รับแบบ/เจ้าหน้าที่

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

- คำเตือน** 1. นายจ้างผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตน กรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. การยื่นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำการกรอกแบบ

- ให้เลือก ☒ ในหัวข้อที่ต้องการ
 - ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้นายจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ① และลูกจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ② (ข้อ 2.1 – 2.6 สำหรับผู้ประกันตนคนไทยและคนต่างด้าว และ ข้อ 2.5 สำหรับคนพิการ)
 - ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ให้ลูกจ้างกรอกข้อมูล ③
สำนักงานประกันสังคมจะเลือกสถานพยาบาลตามลำดับ 1 – 3 หากสถานพยาบาลใดเต็มศักยภาพจะเลือกสถานพยาบาลถัดไปให้ผู้ประกันตน
 - เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นายจ้างและลูกจ้างลงลายมือชื่อ
- 1. ข้อมูลนายจ้าง**
- ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงช่องลำดับที่สาขา
 - ทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนของเจ้าของกิจการกรณีเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว และเลขทะเบียนนิติบุคคลกรณีสถานประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทน และกรอกประเภทการจ้างโดยระบุรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ

2. ข้อมูลผู้ประกันตน

- กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือกรณีทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง และระบุชื่อสถานประกอบการทุกแห่ง
- ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง หน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย ☒ นาย แล้วกรอก ชื่อ – สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน ให้กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด ให้ผู้ประกันตนกรอก วัน เดือน ปีเกิดให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
- ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม
- สถานภาพครอบครัว ให้ทำเครื่องหมายช่อง ☒ โสด สมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่ (แล้วแต่สถานภาพของแต่ละบุคคล)
หม้าย คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่สมรสใหม่
หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง
แยกกันอยู่ คือ มีได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแต่ไม่ได้จดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียน จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังคงมีอยู่
- 2.4.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี กรุณากรอก พ.ศ. ปีเกิด
- 2.4.2 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

สถานภาพครอบครัว

- | | | | | |
|------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| ☐ 1. โสด | ☒ 2. สมรส | ☒ 3. หม้าย | ☐ 4. หย่า | ☐ 5. แยกกันอยู่ |
| ☐ ไม่มีบุตร | ☒ มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 3 คน ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. 25532 ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. 2555 ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ. 2557 | | | |

- 2.5 สภาพร่างกาย หากปกติ ☒ ปกติ หากพิการ ☒ พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวพิการหรือเอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางการมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิสติก
- 2.6 สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ผู้ประกันตนมีเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือเดินทาง ทำเครื่องหมาย ☒ หนังสือเดินทาง (PASSPORT) กรณีมีเอกสารอื่น เช่น ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทำเครื่องหมาย ☒ อื่น ๆ (ระบุ) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. ข้อมูลเลือกสถานพยาบาล / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

- ผู้ประกันตนเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแล้วให้ทำเครื่องหมาย ☒ มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุปัจจุบันที่ใช้สิทธิ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้ ☒ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หากต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล ☐ ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาล

ผู้ประกันตนเป็นปัจจุบันเท่านั้น

ผู้ประกันตนเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ หรือบัตรรับรองสิทธิฯ หมดอายุ ให้ทำ



รายชื่อสถานพยาบาล ประกันสังคม ปี 2565 แยกตามจังหวัด





สิทธิผู้ประกันตน

ม.33

ผู้ประกันตนตามมาตรา 33

คือ ลูกจ้างที่ทำงานในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป และมีอายุ ตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

1 กรณีเจ็บป่วย



• ได้รับการรักษาพยาบาล โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ หรือ เครือข่ายของสถานพยาบาลนั้นและกรณีที่ต้องหยุดพักตามคำสั่งแพทย์ หากหมดสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานแล้ว จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ไม่เกิน 90 วันต่อครั้ง และไม่เกิน 180 วันต่อปี เว้นแต่ ป่วยด้วยโรคเรื้อรัง จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ไม่เกิน 365 วัน

• แลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลอื่นที่ไม่ใช่ รพ.ตามสิทธิ สามารถเบิกเงินจากสำนักงานประกันสังคมได้หลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงเบิกค่ากักตุนได้ปีละ 900 บาท (ถอนฟัน ขูดฟัน ขูดหินปูน และผ่าฟันคุด)

เบิกค่าคลอดบุตรโดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง เหม่าจ่ายครั้งละ 13,000 บาท สำหรับผู้ประกันตนหญิงสามารถเบิกเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรได้เด็ก ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นเวลา 90 วัน (เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเบิกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง) และได้ค่าฝากครรภ์อีก 1,000 บาท

2 กรณีคลอดบุตร



4 กรณีเสียชีวิต



ได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท และเงินสงเคราะห์กรณีตาย ดังนี้

- สิ้นชีพิตักษัยตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน ได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 4 เดือน
- สิ้นชีพิตักษัยตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย 12 เดือน

• ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีสูญเสียอวัยวะในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างที่นำส่งเงินสมทบระยะเวลา ไม่เกิน 180 เดือน และกรณีสูญเสียอวัยวะในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างที่นำส่งเงินสมทบได้ตลอดชีวิต

• ได้รับค่าบริการทางการแพทย์เข้ารับการรักษาที่ รพ. ของรัฐไม่เสียค่าใช้จ่าย และเข้ารับการรักษาที่ รพ. เอกชน เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

• ได้รับค่าพาหนะไปโรงพยาบาล เหม่าจ่ายเดือนละ 500 บาท

• ได้รับค่าใช้จ่ายในกระบวนการฟื้นฟูสมรรถภาพ ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าฟื้นฟูของผู้พิการ

• ได้รับค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณีตายเช่นเดียวกับกรณีตาย

3 กรณีทุพพลภาพ



6 กรณีชราภาพ



บำนาญจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน (15 ปี) ได้รับเงินบำนาญชราภาพในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง และให้เพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพขึ้นอีกร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบครบทุก 12 เดือน

บำเหน็จ

1. จ่ายเงินสมทบไม่ถึง 12 เดือน ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเฉพาะส่วนของผู้ประกันตนจ่ายเข้ากองทุน
2. จ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม พร้อมผลประโยชน์ทดแทนตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด
3. กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพแล้ว แต่ยังมิถึง 60 เดือนถึงแก่ความตายทายาทจะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพเดือนที่เคยได้รับ

5 กรณีสงเคราะห์บุตร



ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหม่าจ่ายเดือนละ 400 บาทต่อบุตรหนึ่งคน สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 ปีบริบูรณ์ คราวละ ไม่เกิน 3 คน

7 กรณีว่างงาน



• ถูกเลิกจ้างโดยมิมีความผิดและว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย ได้รับเงินทดแทนร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 180 วัน

- ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน ได้รับเงินทดแทนร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สายด่วน 1506 ทุกวัน

ตลอด 24 ชั่วโมง



www.sso.go.th



ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

[illegible]

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

(เขียนที่) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
วันที่.....เดือน*** เว้นวันไว้ก่อน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....นายน้ำบาดาล.....ชื่อสกุล.....สะอาดดี.....
เกิดวันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2520 อายุ 45 ปี สัญชาติ ไทย หมู่โลหิต โอ
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 26/83 ตรอก/ซอย งามวงศ์วาน 54 ถนน งามวงศ์วาน ตำบล/แขวง ลาดยาว
อำเภอ/เขตบางเขน.....จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 44160 โทรศัพท์ 011- 111111
หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ 1 - 1 1 1 1 1 - 1 1 1 1 1 1 - 1 1 - 1
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ 26/83 ซอยงามวงศ์วาน 54 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10900

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานราชการ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน -ฝ่าย/ส่วน บริหารทรัพยากรบุคคล
กอง/สำนัก บริหารกลาง กรม/เทศบาล/องค์กร ทรัพยากรน้ำบาดาล กระทรวง/ทบวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ตำแหน่ง นายช่างเทคนิคระดับ/ยศ -
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

- กรณี ☒ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ.....
☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ..... (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ได้รับบัตรแล้ว

.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) น้ำบาดาล ผู้ทำคำขอ
..... นายน้ำบาดาล สะอาดดี
นายช่างเทคนิค

- หมายเหตุ 1. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐
หน้าข้อความที่ใช้
2. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
3. ลายมือชื่อผู้ทำคำขอ จะสแกนไปพิมพ์ปรากฏในบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จึงให้ลง
ลายมือที่ชัดเจนในพื้นที่ว่าง ไม่คร่อมทับข้อความอื่น ๆ
* ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร



สัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล วันที่ **1 ธันวาคม 2565**
ระหว่าง กรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดย.....รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล.....ผู้รับมอบอำนาจ
ตามคำสั่งกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “กรมทรัพยากรน้ำบาดาล” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... **นายน้ำบาดาล สะอาดดี**
อายุ **45** ปี เดือน หมายเลขประจำตัวประชาชน **1111111111111** อยู่บ้านเลขที่ **26/83**
หมู่ที่ **-** ถนน **งามวงศ์วาน** ซอย **งามวงศ์วาน 54** แขวง/ตำบล **ลาดยาว**
เขต/อำเภอ **จตุจักร** จังหวัด **กรุงเทพมหานคร** รหัสไปรษณีย์ **10900**
โทรศัพท์ **011 - 1111111** ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย
ต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม
ทรัพยากรน้ำบาดาล โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้



พนักงานราชการพิเศษ

***กรุณารอกข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชน



ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง วิศวกร

***ส่วนนี้เจ้าหน้าที่ระบุให้

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
จ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนดระยะเวลา **4** ปี เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ **ว/ด/ป** สิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย
สัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลตกลงจ่ายและพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละ **13,800** บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘
และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ค่าตอบแทน
ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ บาท ตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

***ให้เซ็นชื่อกำกับเอกสารไว้ด้านล่าง ทุกหน้า ยกเว้นหน้า 3 ไม่ต้องเซ็นชื่อ

/ทั้งนี้...

น้ำบาดาล
นายน้ำบาดาล สะอาดดี

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง



ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด

ข้อ ๖ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะประกาศกำหนด

(๕) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาลทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาลหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรมทรัพยากรน้ำบาดาลที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันทีลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมทรัพยากรน้ำบาดาลตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษามลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากรับผิดชอบงานนั้น ๆ

***ให้เซ็นชื่อกำกับเอกสารไว้ด้านล่าง ทุกหน้า ยกเว้นหน้า 3 ไม่ต้องเซ็นชื่อ

น้ำบาดาล
นายน้ำบาดาล สะอาดดี

/ข้อ ๑๓ ...



ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์และสิทธิบัตรของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน โดยพนักงานราชการเก็บไว้หนึ่งฉบับและกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเก็บไว้หนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
(.....)

(ลงชื่อ) **น้ำบาดาล** พนักงานราชการ
(**นายน้ำบาดาล สะอาดดี**)
(.....)

(ลงชื่อ) **เพื่อน** พยาน
(**นายเพื่อนมารายงานตัว พร้อมกัน**)
(.....)

(ลงชื่อ) **เพื่อน** พยาน
(**นายเพื่อนมารายงานตัว พร้อมกัน**)
(.....)

***หน้าไม่ต้องเซ็นชื่อด้านล่าง

/เอกสารแนบ...



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงาน กรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

นายช่างเทคนิค

๒. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง วิศวกร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบแผนผัง แผนปฏิบัติการ โครงสร้าง รายการคำนวณ รูปแบบทางวิศวกรรมต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการและมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดความมั่นคงแข็งแรงปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๒) สำรวจ ออกแบบ วิเคราะห์ คำนวณ ทดสอบและตรวจสอบปริมาณน้ำ คุณภาพน้ำ ระบบประปา และแหล่งน้ำธรรมชาติ เพื่อปฏิบัติการอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๓) สานิตและถ่ายทอดเทคโนโลยีเกี่ยวกับงานวิศวกรรมและการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยประยุกต์เทคโนโลยีที่เหมาะสมจากภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีสากล เพื่อเพิ่มศักยภาพของท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมในงานวิศวกรรมและการจัดการกับสิ่งแวดล้อม

(๔) คำนวณ ออกแบบ วิเคราะห์ ระบบท่อ ระบบสูบน้ำบาดาล ระบบประปาบาดาล และระบบน้ำบาดาลเพื่อการเกษตร รวมทั้งควบคุมการก่อสร้าง

(๕) ปฏิบัติงาน กำกับดูแลการซ่อมบำรุงรักษา ผลิตและสอบเทียบ เครื่องมือและอุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสารและเครื่องจักรกล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ และกำหนดรูปแบบรายการ เครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร และเครื่องจักรกล เพื่อการผลิตและการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

***ให้เซ็นชื่อกำกับเอกสารไว้ด้านล่าง ทุกหน้า ยกเว้นหน้า 3 ไม่ต้องเซ็นชื่อ

น้ำบาดาล /๔) ด้านการ...
นายน้ำบาดาล สะอาดดี



๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการ ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

***ให้เซ็นชื่อกำกับเอกสารไว้ด้านล่าง ทุกหน้า ยกเว้นหน้า 3 ไม่ต้องเซ็นชื่อ

น้ำบาดาล
นายน้ำบาดาล สะอาดดี /เอกสารแนบ...



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานราชการพิเศษ

- ☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- ☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้
-
-
- ☐ อื่น ๆ
-
-

๒. พนักงานราชการทั่วไป

- ☒ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้
-
-
- ☐ อื่น ๆ
-
-

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

***ให้เซ็นชื่อกำกับเอกสารไว้ด้านล่าง ทุกหน้า ยกเว้นหน้า 3 ไม่ต้องเซ็นชื่อ

น้ำบาดาล
นายน้ำบาดาล สะอาดดี

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง



ตัวอย่างรูปถ่ายติดบัตรพนักงานราชการทั่วไป

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

1x1.5 นิ้ว

ต้องเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ~~2.5 x 3 ซม.~~ สวมเครื่องแบบพิธีการ
บำประดับอินทราวุฒยดอกพิกุล 2 ดอก (ไม่รับรูปที่ Scan แล้ว Print มา)

① สำหรับพนักงานราชการที่ บรรจุใหม่ หรือ ยังไม่เคยได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานราชการ (หญิง)

พนักงานราชการ (ชาย)



กรณีที่มีการติดแถบแพรเครื่องราชฯ “อนุโลมให้เฉพาะแถบแพรสี” ที่ไม่มีตราหรือเข็มสัญลักษณ์ปรากฏบนแถบแพร



② สำหรับพนักงานราชการที่ ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ สามารถประดับได้ตามชั้นตราที่ได้รับ
(ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ได้ในโปรแกรม DPIS)

ตัวอย่างแถบแพรเครื่องราชฯ

ตัวอย่างแถบแพรเครื่องราชฯ



หมายเหตุ : สำหรับแถบแพรสีสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่
เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564**

บัญชี ๒๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๔. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๑. ลำดับ ๑ - ๔ ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อน วันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษา ของปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒	พนักงานราชการ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๔. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.	๒. ลำดับ ๕ - ๗ ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง จนถึงวันก่อน วันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษา ของปีที่จะขอ พระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓	พนักงานราชการ - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. ๒. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๓. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๔. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	๓. ต้องเป็นพนักงาน ราชการตามสัญญา จ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการหรือ พนักงานราชการสังกัด หน่วยธุรการของ รัฐสภา ศาล และองค์กรอิสระตาม รัฐธรรมนูญที่เป็นส่วน ราชการ
๔	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญ เฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. ๒. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. ๓. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๔. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.	



ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลา การเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๕	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับทั่วไป	ต.ม.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. ๓. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๔. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	๔. ต้องเป็นพนักงาน ราชการที่มีชื่อและ ลักษณะงาน ที่เทียบเท่ากับ ลูกจ้างประจำ ซึ่งเคยเทียบได้กับ ลูกจ้างโดยตรง หมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของ ส่วนราชการ
๖	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับประเทศ	ต.ช.	ป.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม. ๓. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. ๔. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๗	พนักงานราชการ - กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับสากล	ท.ม.	ป.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒. ได้ ท.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. ๓. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๔. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.	



สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

พนักงานราชการ ถือว่าเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความสำคัญ ในการขับเคลื่อนภารกิจของทางราชการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงได้ออกประกาศเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สำคัญและน่าสนใจ ดังนี้

๑. การลา และ ค่าตอบแทนระหว่างการลา

ประเภทการลา	สิทธิการลา	ค่าตอบแทนระหว่างลา
๑. ป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน
๒. คลอดบุตร	๙๐ วัน	๔๕ วัน
๓. กิจส่วนตัว	ปีละ ๑๐ วันทำการ	ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
๔. พักผ่อน	ปีละ ๑๐ วันทำการ (สะสมได้ 5 วันทำการ)	ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน
๕. ตรวจสอบ/เตรียมพล	เพื่อรับราชการทหาร	ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน
๖. อุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน (ต้องเป็นพนักงานราชการไม่น้อยกว่า ๔ ปี)	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒. สิทธิประโยชน์อื่นๆ

- ๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓) ค่าเบี้ยประชุม กรณีพนักงานราชการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ
- ๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ๕) ค่าตอบแทนการให้ออกจากราชการกรณีไม่มีความผิด
- ๖) เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้ราชการ

หมายเหตุ พนักงานราชการในการปฏิบัติงานปีแรกต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน จึงมีสิทธิ ลาพักผ่อน

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔



หนังสือขอสละสิทธิ์การคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้าเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ตามประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ลงวันที่.....ได้ประกาศขึ้น
บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่ง.....รวม
ทั้งสิ้น.....คน

ข้าพเจ้า.....ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่ง.....ลำดับที่..... มีความประสงค์ขอสละสิทธิ์ในการจัดจ้างเป็น
พนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าว ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อ-สกุล.....ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
(.....)

ตำแหน่ง.....ลำดับที่.....



