

DGA

Digital Government Development Agency



คู่มือเจ้าหน้าที่

Employee Handbook

ระเบียบปฏิบัติ
สวัสดิการ
และผลประโยชน์อื่นๆ
สำหรับเจ้าหน้าที่ สพร.

มาทำความรู้จักกับ

DGA

Digital Government Development Agency

ระเบียบปฏิบัติ
สวัสดิการ
และผลประโยชน์อื่น



สารบัญ

ระเบียบปฏิบัติ
วันลาประเภทต่างๆ
สวัสดิการ
ผลประโยชน์อื่น





ระเบียบปฏิบัติ

วันและชั่วโมงการทำงาน

และการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ

วันจันทร์ - วันศุกร์

การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน

08:00 - 09:30 น.

เวลาพักกลางวัน

12:00 - 13:00 น.

การบันทึกเวลาออกจากงาน

17:00 - 18:30 น.

การทำงานแบบผสมผสาน

ทำงานที่บ้าน 2 วัน/สัปดาห์

* โดยชั่วโมงเวลาปฏิบัติงานไม่รวมพักกลางวันนับแล้วจะต้องครบ 8 ชั่วโมง

วันหยุดของสำนักงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์

วันเสาร์ - อาทิตย์

วันหยุดประเพณี หรืออื่นๆ

ตามประกาศของสำนักงาน

การจ่ายเงินเดือน

ให้แก่เจ้าหน้าที่เดือนละ 1 ครั้ง ในวันที่ 28 ของเดือน
(หากตรงกับวันหยุดจะเลื่อนการจ่ายเร็วขึ้น)

โดยจ่ายผ่านบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่โดยตรง





ระเบียบปฏิบัติ

ระยะเวลาทดลองงาน

ระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 120 วัน โดยจะประเมินอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนครบกำหนดทดลองงาน สามารถขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไปอีกตามที่เหมาะสม แต่เมื่อรวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานทั้งหมดแล้วจะต้องไม่เกิน 180 วัน

การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติงานล่วงเวลาตามอัตราดังต่อไปนี้

1. การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติ ให้ได้รับ 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดในกำหนดเวลาทำการปกติ ให้ได้รับ 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
3. การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้ 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง



วันลาประเภทต่างๆ

ลาป่วย

ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 30 วันทำการ
ลาป่วยติดต่อกัน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1

ลาพักผ่อนประจำปี

เจ้าหน้าที่เริ่มงาน**ก่อนวันที่ 1 ธันวาคม 2555**
ลาได้ปีงบประมาณละไม่เกิน 12 วัน และสะสม
ไปในปีงบประมาณปีถัดไปได้รวมไม่เกิน 24 วัน

เจ้าหน้าที่เริ่มงาน**ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2555**
ลาได้ปีงบประมาณละไม่เกิน 10 วัน และสะสม
ไปในปีงบประมาณปีถัดไปได้รวมไม่เกิน 20 วัน

ลากิจส่วนตัว

เจ้าหน้าที่ที่มีระยะเวลา
การปฏิบัติงาน**มากกว่า**
6 เดือนลาได้ไม่เกิน **15 วัน**

เจ้าหน้าที่ที่มีระยะเวลา
การปฏิบัติงาน**น้อยกว่า**
6 เดือนลาได้ไม่เกิน **8 วัน**



วันลาประเภทต่างๆ

ลาคลอดบุตร

ลาคลอดโดยได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน 90 วัน



ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

เจ้าหน้าที่หญิงที่ผ่านทดลองงานแล้ว มีสิทธิลาได้ 60 วัน
โดยได้รับเงินเดือนเต็ม 30 วันแรก และ
จะไม่ได้รับเงินเดือนอีก 30 วันหลัง

ลาอุปสมบท

- ลาในพรรษา ไม่เกิน 120 วัน
- ลาออกพรรษา ไม่เกิน 45 วัน

ลาถือศีลปฏิบัติธรรม

ลาได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หญิงเท่านั้น
(ลาได้อย่างน้อย 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน)

ลาประกอบพิธีฮัจจ์

ลาได้ ไม่เกิน 70 วัน

วันลาประเภทต่างๆ

ลารับราชการทหาร

(เรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาการ หรือทดลอง)
ลาได้ตามจริง ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการ
ทหารกำหนด

ลาตามมติคณะรัฐมนตรี

การลาเพื่อไปปฏิบัติงานอาสาสมัครหรืองานกิจกรรมอื่นๆ
ของรัฐ ลาได้ไม่เกิน 7 วัน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิดความเสียหาย
ต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

การลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน
ปฏิบัติงานวิจัยหรือการบริการทางวิชาการอื่น
หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด





สวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

เจ้าหน้าที่ที่เริ่มงาน **ก่อน** วันที่ 1 ธันวาคม 2555

สถานพยาบาลทางราชการ

(รวมถึง รพ.ศิริราชปิยมหาราชการุณย์, รพ. รามาฟรีเมียม)

- ค่ารักษาพยาบาล

- เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

- ค่าห้องและอาหาร

- ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

- ค่าห้อง ICU และค่าอาหาร

- เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

สถานพยาบาลเอกชน

(รวมถึงคลินิก โพลีคลินิก)

- ค่ารักษาพยาบาล

- ไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี

(รวมค่าห้อง, ค่าห้อง ICU และค่าอาหาร)



สวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล

เจ้าหน้าที่ที่เริ่มงาน **ตั้งแต่** วันที่ 1 ธันวาคม 2555

เบิกกับบริษัทประกัน
กรณีผู้ป่วยนอก (OPD)

ผลประโยชน์	ความคุ้มครอง
ผู้ป่วยนอก (OPD) จำกัด 2 ครั้งต่อวัน สูงสุด 31 ครั้งต่อปี	3,000 ต่อครั้ง

** ขยายความคุ้มครอง แพทย์แผนจีนและแผนทางเลือก
กายภาพบำบัด ฟันเข้มกดจุด ฯลฯ

กรณีผู้ป่วยใน (IPD)

ผลประโยชน์	ความคุ้มครอง
ค่าห้อง (365 วัน)	5,000 ต่อวัน
ค่าห้อง ICU (15 วัน)	10,000 ต่อวัน
ค่าการพยาบาล อื่นๆ	83,000 ต่อครั้งต่อโรค
ค่าธรรมเนียมการผ่าตัด	40,000 ต่อครั้งต่อโรค
ค่าดูแลโดยแพทย์ต่อวัน	2,000 ต่อวัน
ค่าปรึกษาแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค	1,500 ต่อครั้งต่อโรค

ความคุ้มครองผลประโยชน์ผู้ป่วยในที่มีค่าใช้จ่ายสูง คุ้มครอง
ค่าใช้จ่ายส่วนเกินจากความคุ้มครองผู้ป่วยใน โดยจ่าย 100%
ของค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินจากผลประโยชน์คนไข้ใน
ผลประโยชน์สูงสุด 100,000 บาท ต่อครั้งต่อโรค

กรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน (ER) : OPD

ผลประโยชน์	ความคุ้มครอง
ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุภายใน 72 ชั่วโมง	8,000 ต่อครั้ง

หมายเหตุ : เอกสาร สำหรับใช้เคลมประกัน

1. ใบรับรองแพทย์ที่ระบุชื่อโรค
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และ/หรือ
3. ใบสรุปหน้าบ



** ต้องส่งหลักฐานภายใน 30 วันนับ
จากวันรักษา ระยะเวลาการจ่าย
ค่าสินไหม 7-14 วัน หลังจากบริษัท
ได้รับเอกสารครบถ้วน

** กรณีสำรองจ่ายไปก่อน
ให้ส่งใบเสร็จ และใบรับรองแพทย์
มาที่ HR

สวัสดิการ

สวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ

สวัสดิการรูปแบบที่ 1

รายการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามที่จ่ายจริงแต่รวมแล้ว
ไม่เกิน **35,000 บาทต่อปี** ประกอบด้วย

ค่ารักษาพยาบาลและค่าวัคซีนสำหรับบุคคลในครอบครัว

สถานพยาบาลทางราชการ และเอกชน (รวมถึงคลินิก โพลีคลินิก)
(บิดา - มารดา คู่สมรสที่จดทะเบียนสมรสและบุตรตามกฎหมาย)
สามารถเบิกค่าบำบัดโรค ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม และ
อุปกรณ์ในการบำบัดโรค

ค่ารักษาโรคฟันสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว

สถานพยาบาลทางราชการ และเอกชน (รวมถึงคลินิก โพลีคลินิก)
เจ้าหน้าที่และครอบครัว (บิดา - มารดา คู่สมรสที่จดทะเบียนสมรส
และบุตรตามกฎหมาย) มีสิทธิเบิกรวมกัน



สวัสดิการ

สวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ

สวัสดิการรูปแบบที่ 2 (สวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ)

ค่าใช้จ่ายเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น

ไม่รวมบุคคลในครอบครัว โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่รวมแล้ว
ไม่เกิน 35,000 บาทต่อปี ประกอบด้วย

ค่าบริการสถานออกกำลังกาย



ฟิตเนส หรือ
สโมสรสุขภาพ
ค่าสมัครเข้าร่วม
การแข่งขันกีฬา
ค่าอุปกรณ์กีฬา

ค่าอุปกรณ์หรือค่าบริการแก้ไข



ความผิดปกติ
ทางสายตา

ค่ารักษาโรคฟัน



ค่าอุปกรณ์เสริม



ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



ค่าอุปกรณ์
เพื่อสุขภาพ



ค่าสมัครเรียน
เพื่อเสริมทักษะ
ตามความสนใจ

สวัสดิการ

ค่าตรวจสอบสุขภาพและค่าวัคซีนป้องกันโรค ของบุคคลในครอบครัว

เจ้าหน้าที่เริ่มงาน **ก่อน**
วันที่ 1 ธ.ค. 2555

เจ้าหน้าที่อายุไม่ถึง 35 ปีบริบูรณ์
- เบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาทต่อปี
งบประมาณ

เจ้าหน้าที่อายุตั้งแต่ 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- เบิกได้ไม่เกิน 3,000 บาท ต่อปี
งบประมาณ

เจ้าหน้าที่เริ่มงาน **ตั้งแต่**
วันที่ 1 ธ.ค. 2555

ตามที่จ่ายจริง
- ไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี
งบประมาณ

ค่าตรวจสอบสุขภาพของบุคคลในครอบครัว

สำหรับเจ้าหน้าที่เริ่มงาน **ก่อน** วันที่ 1 ธันวาคม 2555
- เบิกได้ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อปีงบประมาณ

การประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง

ให้สำนักงานจัดให้มีการประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ
ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงในกรณีต่างๆ ใน
เป็นกรณีพิเศษเพิ่มเติม ทั้งนี้พื้นที่ใดเป็นพื้นที่เสี่ยงให้เป็นไป
ตามที่สำนักงานกำหนด



สวัสดิการ

การช่วยเหลือการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์การได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

1. ระดับการศึกษาตั้งแต่ อนุบาล - ปริญญาตรี
2. อายุตั้งแต่ 3 - 25 ปีบริบูรณ์ ณ เดือนพฤษภาคมของปีนั้น

ประเภท	บาท/คน/ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ
ประเภทสามัญศึกษา (อนุบาล - ม.ปลาย)	เบิกได้ 17,000 บาท
ประเภทอาชีวศึกษา (ปวช, ปวส, ปวท)	เบิกได้ 25,000 บาท
ประเภทอุดมศึกษา (อนุปริญญา - ป.ตรี)	เบิกได้ 30,000 บาท

- เงื่อนไข :
1. โรงเรียนรัฐหรือเอกชนในประเทศเท่านั้น
 2. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายอายุ 3-25 ปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม
 3. ถ้าใช้สิทธิไม่เต็ม เบิกค่าเรียนภาคฤดูร้อนได้

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

โดยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิสมัคร ตามอัตราดังนี้



อายุงาน (นับจากวันที่เริ่มงาน)	อัตรา เงินสะสม	อัตรา เงินสมทบ
0-3 ปี	ร้อยละ 2 ถึง 15	4
3-5 ปี	ร้อยละ 2 ถึง 15	6
5-8 ปี	ร้อยละ 2 ถึง 15	8
8-15 ปี	ร้อยละ 2 ถึง 15	10
15 ปี ขึ้นไป	ร้อยละ 2 ถึง 15	12

ผลประโยชน์อื่น

เงินประจำตำแหน่ง

1. รองผู้อำนวยการ อัตรา 10,000 บาทต่อเดือน
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อัตรา 8,000 บาทต่อเดือน
3. ผู้อำนวยการฝ่าย อัตรา 6,000 บาทต่อเดือน
4. ผู้จัดการส่วน อัตรา 4,000 บาทต่อเดือน



ค่าใช้จ่าย

ในการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ให้สำนักงานจัดให้มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน พร้อมสิทธิการให้บริการตามรูปแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น คำนึงค่า เหมาะสม และประหยัดดังนี้

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า

เจ้าหน้าที่ 1-2 เจ้าหน้าที่อาวุโส
ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส

ตามปริมาณการใช้งาน เทียบเท่าวงเงิน

วงเงินไม่เกิน 2,500 บาทต่อเดือน

วงเงินไม่เกิน 2,000 บาทต่อเดือน

วงเงินไม่เกิน 1,500 บาทต่อเดือน

วงเงินไม่เกิน 800 บาทต่อเดือน

เงินช่วยเหลือการใช้อินเทอร์เน็ต

600 บาทต่อเดือน



ผลประโยชน์อื่น

การจัดซื้อสิ่งของแสดงความยินดี

(กรณีคลอดบุตร)

กรณีเจ้าหน้าที่หรือภรรยาเจ้าหน้าที่คลอดบุตรจะได้
รับของขวัญแสดงความยินดี **รายละเอียดไม่เกิน 1,000
บาทต่อครั้ง** (สำหรับภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมาย)

การจัดซื้อของเยี่ยม

(กรณีเจ็บป่วย)

เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษายาบาล
ที่สถานพยาบาล ประเภทผู้ป่วยใน โดยพักรักษาตัว
อย่างน้อย 1 คืนขึ้นไปจะได้รับกระเช้าเยี่ยม **รายละเอียด
ไม่เกิน 1,000 บาทต่อการเจ็บป่วยหนึ่งครั้ง**



การจัดซื้อพวงหรีด

สำนักงานจัดซื้อพวงหรีดงานศพในกรณีเจ้าหน้าที่
และบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม
(บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรตามกฎหมาย)
รายละเอียดไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้ง



ผลประโยชน์อื่น

เงินช่วยเหลือจัดการงานศพ

กรณี เจ้าของที่ถึงแก่กรรม **รายละเอียด 50,000 บาท**

กรณี บุคคลในครอบครัวของเจ้าของที่

รายละเอียด 5,000 บาท

(บิดา มารดา สามเณร ภรรยา หรือบุตรของเจ้าของที่)

รถส่วนกลาง

เงินช่วยเหลือค่าพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านแบบเหมาจ่าย

- สำนักงานจัดให้มีรถส่วนกลางเพื่อให้เจ้าของที่ใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน
- **กรณี** เจ้าของที่มีความจำเป็นต้องเดินทางเป็นประจำเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสำนักงาน มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทางแบบเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์และระเบียบของสำนักงาน





ผลประโยชน์อื่น

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

เครื่องแบบของสำนักงาน

มี 5 ประเภท ได้แก่

1. เครื่องแบบพิธีการ
2. เครื่องแบบครึ่งยศ
3. เครื่องแบบเต็มยศ
4. เครื่องแบบสโมสร
5. เครื่องแบบชุดสากล



สำนักงานจัดทำหมวก อินทรรูป ตราสัญลักษณ์ และดุมตราสัญลักษณ์ไว้เป็นกองกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่เบิกใช้งาน

สำนักงานจัดทำเครื่องแบบชุดสากลให้แก่เจ้าหน้าที่ คนละ 1 ตัวต่อ 3 ปี นอกจากนี้สำนักงานจัดให้มีเสื้อที่มีรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่จำนวนคนละไม่เกิน 2 ตัวต่อปี



DGA

Digital Government Development Agency

ส่วนบริหารทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)