

# — MANUAL —

## คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล  
(องค์การมหาชน)

# ขั้นตอนการขออบรมภายใน



## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2561
- แผนฝึกอบรมประจำปี

## ประกาศ

ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2561 มีผลตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2561 เป็นต้นไป

## ขออบรมภายใน

## ข้อมูลเพิ่มเติม

- บันทึกระบบ ERP บันทึกขอฝึกอบรม **ก่อนวันอบรมจริงอย่างน้อย 15 วัน**
- โปรดแนบเอกสาร โครงการอบรม กำหนดการ ประวัติวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก) ติดต่อบริษัทผู้ให้บริการระบบ ได้ที่ คุณณฤมล สุขสุทธิ์ 080-045-3151

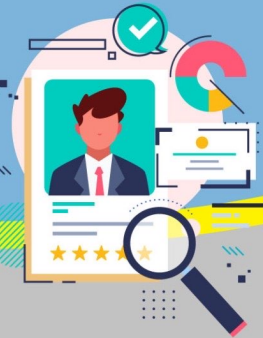
## ช่องทางการให้บริการ

## ส่วนบริหารทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ ชั้น 17 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 เบอร์โทรสำนักงาน 0 2612 6000 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 08 0045 3151 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cmh\_division@dga.or.th



# ขั้นตอนการสรรหาเจ้าหน้าที่



## การสรรหาเจ้าหน้าที่ สพ.

**มรรยาทเจ้าหน้าที่ สพ.**

- การขอรับอัตราเพิ่ม
- การขอรับทดแทน

## เจ้าหน้าที่ HR

### ส่วนงานที่ร้องขอ

ฝ่าย/ส่วน ที่ต้องการรับบุคลากรขออัตราเพิ่ม/ขออัตราทดแทน

บันทึกขอรับบุคลากรในระบบ ERP ผู้บังคับบัญชาทราบตามสายงาน  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

- ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง  
- ตรวจสอบคุณสมบัติตามตำแหน่ง  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

**ไม่ถูกต้อง** / **ถูกต้อง**

ประกาศรับสมัครตามช่องทางที่กำหนด  
ประกาศรับและรับบุคลากรทางเว็บไซต์  
www.dga.or.th และเว็บไซต์ประกาศหางาน  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 เดือน

คัดเลือกในสมัครตรง  
คุณสมบัติที่ประกาศ  
ส่งให้ส่วนงานที่ขอรับบุคลากร  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์

นัดสัมภาษณ์  
ผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกจากส่วนงาน  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 - 2 วัน

ประสานงานส่วนงานและผู้บริหาร  
ดำเนินการสัมภาษณ์คัดเลือก  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์

สรุปข้อมูลผู้ที่ผ่านการ  
สัมภาษณ์คัดเลือก  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

แจ้งผลผู้ที่ผ่านการ  
สัมภาษณ์คัดเลือก  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 - 2 วัน

รวบรวมประวัติข้อมูลผู้ที่ผ่านการ  
คัดเลือก นำเสนอ  
ผฝ่ายบริหารกลาง  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 - 2 วัน

จัดทำสัญญาจ้างงาน  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 สัปดาห์

**ตอบรับ** / **ปฏิเสธ**

แจ้งผู้ได้รับคัดเลือก  
ตกลงตามเงื่อนไข  
ระยะเวลาดำเนินการ 1 - 2 วัน

## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562

## เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562
2. กรอบอัตราทำงจ้างประจำปี

## การดำเนินการ

- บันทึกในระบบ ERP บันทึกขอรับบุคลากร ต้องผ่านการอนุมัติตามระบบบังคับบัญชาสูงสุดในของส่วนหรือฝ่ายที่ร้องขอรับบุคลากร
- ผู้ประสานงานและตรวจสอบข้อมูลบันทึกขอรับบุคลากรในระบบ คุณอรอนงค์ ทอพรหม 080-045-3147

## ช่องทางกาให้บริการ

**ส่วนบริหารทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล**  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์  
ชั้น 17 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2612 6000 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 08 0045 3147  
อรอนงค์ ทอพรหม e-mail : Onanong.toprom@dga.or.th  
ไพรัชณีย์อเล็กทรอนิกส์ cmh\_division@dga.or.th



# ขั้นตอนการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร



## ประเภทเบิกสวัสดิการ

- ค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

## ผู้เบิก

บันทึกข้อมูลเบิกสวัสดิการในหน้า Intranet ประกอบด้วย

- ระบบเบิกสวัสดิการ E-benefit
- ระบบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร E-Tuition

**โดยแบบเอกสารดังนี้**

- ค่ารักษาพยาบาล และสวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ:**
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ใบรับรองแพทย์
  - หนังสือรับรองวิทยานิพนธ์ อื่นๆ (ถ้ามี)
- สวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ:**
  - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ
  - ภาพถ่ายสินค้า
  - อื่นๆ อ้างอิงตามประกาศ สพร. ที่ 19/2
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร**
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (ถ้ามี)

ติดต่อการเบิกทุกวันที่ 15 ของเดือน

## หน้าที่ HR 1

ตรวจสอบข้อมูลการเบิกสวัสดิการระบบในเว็บ และส่งอนุมัติลำดับต่อไป ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

แจ้งเก็บใบ **ไม่ต้อง**

บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเบิกไฟล์ Excel เบิกสวัสดิการ ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

## หน้าที่ HR 2

ตรวจสอบข้อมูลการเบิกสวัสดิการระบบในเว็บ และส่งอนุมัติ ผอ. HR ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

แจ้งเก็บใบ **ไม่ต้อง**

ตรวจสอบการบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติเป็นไฟล์ Excel เบิกสวัสดิการ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

ส่งไฟล์ Excel เบิกสวัสดิการให้ Payroll Outsource ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

ไม่เกินวันที่ 18 ของเดือน

## ผอ. HR

ตรวจสอบข้อมูลการเบิกสวัสดิการ และอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

แจ้งเก็บใบ **ไม่ต้อง**

**ไม่ต้อง**

**ไม่ต้อง**

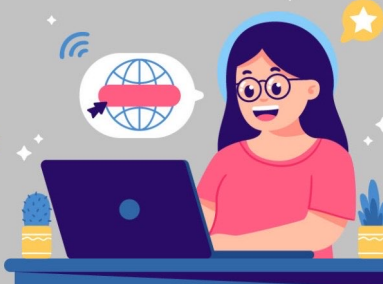
ไม่เกินวันที่ 16 หรือ 17 ของเดือน

## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์แก้อุปการ และผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ.2561
- ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์แก้อุปการ และผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ.2565 (ฉบับที่ 4)
- ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพ พ.ศ. 2561
- ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ ๑๙ /๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีสวัสดิการเลือกได้แบบอิสระ พ.ศ.2565
- ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพ พ.ศ. 2562

## ช่องทางการให้บริการ

**ส่วนบริหารทรัพยากรและกลยุทธ์บุคคล**  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์  
ชั้น 17 ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
เบอร์โทรสำนักงาน 0 2612 6000 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ 08 0045 3164  
อีเมล: cmh\_division@dga.or.th







**สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล  
(องค์การมหาชน)**

**DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY  
(PUBLIC ORGANIZATION)**

[www.dga.or.th](http://www.dga.or.th)



DGA THAILAND