กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

Department of Social Development Walfare

คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่

(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๗)

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่

คำนำ

คู่มือข้าราชการใหม่ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการทั่วไปได้ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการบรรจุใหม่และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบรายละเอียดในกฎระเบียบ และเรื่องราวต่างๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

การเข้าบรรจุเป็นข้าราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอน กฎระเบียบตามที่ราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัดรวมทั้งต้องเข้าใจเรื่องราวความเป็นมาขององค์กร คือ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างถ่องแท้ จึงจะทำให้เกิดการซึมซับค่านิยม วัฒนธรรมในการทำงานที่ส่งผลให้เกิดเป็นแรงผลักดันในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสุขในการทำงานได้อย่างแท้จริง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยกลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญและสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล งานวิเคราะห์อัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน จึงได้คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ โดยได้ปรับปรุงข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจให้ตรงกับเนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญเกี่ยวกับประวัติกรมฯ เครื่องหมาย ภารกิจตามกฎกระทรวง โครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง ประเภทของตำแหน่ง แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การวางแผนทางเดินสายอาชีพ ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) วินัยข้าราชการ ความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการ เป็นต้น

สุดท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการทั่วไปของทุกหน่วยงานในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

รวบรวมและสรุปโดย
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่๙

งานของแผ่นดินนั้น เป็นงานส่วนรวม มีผลที่กว้างขวางเกี่ยวข้องกับบ้านเมืองและบุคคลทุกคนทุกฝ่าย เมื่อเป็นงานส่วนรวมและมีผลเกี่ยวข้องกับคนหมู่มาก ปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ อันเนื่องมาจากความคิดเห็นไม่ตรงกัน ก็ย่อมเกิดมีขึ้นบ้างเป็นปรกติธรรมดา ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน ตลอดจนทุกคนทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีใจที่หนักแน่นและเปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างแม้กระทั่งคำวิพากษ์วิจารณ์อย่างมีสติ

ใช้ปัญญาและเหตุผลเป็นเครื่องปฏิบัติวินิจฉัย โดยถือว่าความคิดเห็นและคำวิพากษ์วิจารณ์นั้น คือการระดมสติปัญญาและประสบการณ์อันบริหารงาน และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้งานทุกส่วนทุกด้านของแผ่นดินสำเร็จผลเป็นความเจริญมั่นคงแก่ประเทศชาติและประชาชนอย่างแท้จริงหลากหลายจากทุกคนทุกฝ่าย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติ

๒๓ หลักการทรงงาน ในหลวงรัชกาลที่ ๙

๑.จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ

๒.ระเบิดจากภายใน

๓.แก้ปัญหาจากจุดเล็ก

๔.ทำตามลำดับขั้น

๕.ภูมิสังคม ภูมิศาสตร์ สังคมศาสตร์

๖.ทำงานแบบองค์รวม

๗.ไม่ติดตำรา

๘.รู้จักประหยัด เรียบง่าย ได้ประโยชน์สูงสุด

๙.ทำให้ง่าย

๑๐.การมีส่วนร่วม

๑๑.ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม

๑๒.บริการที่จุดเดียว

๑๓.ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ

๑๔.ใช้อธรรมปราบอธรรม

๑๕.ปลูกป่าในใจคน

๑๖.ขาดทุนคือกำไร

๑๗.การพึ่งพาตนเอง

๑๘.พออยู่พอกิน

๑๙.เศรษฐกิจพอเพียง

๒๐.ความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจต่อกัน

๒๑.ทำงานอย่างมีความสุข

๒๒.ความเพียร

๒๓.รู้ รัก สามัคคี

“ การเป็นข้าราชการนั้น สำคัญที่สุดคือต้องมี ความสุจริต
กล่าวคือ ต้องทำสิ่งที่ดีที่ถูกต้อง พูดแต่สิ่งที่ดีที่เหมาะสม
คิดแต่สิ่งที่เป็นธรรม จึงขอให้ข้าราชการทุกคน
ปลูกฝังคุณธรรมข้อนี้ ให้เจริญงอกงาม ”

พระราชดำรัสสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

พระราชทานพระราโชวาทแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน

วันที่ ๒๒ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ประวัติกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑
เครื่องหมายราชการ	๒
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๓
ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	๔
รางวัลและความภาคภูมิใจ	๕
โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง	๗
ประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑๕
เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน (Career Path)	๑๖
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๗
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๑๘
ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Hipps)	๑๙
วินัยข้าราชการ	๒๑
เงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ	๒๒
- ฐานในการคำนวณ	๒๓
- วิธีการคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน	๒๔

สารบัญต่อ

	หน้า
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๒๕
สิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการ	๒๖
- สิทธิการลา	๒๖
- ค่ารักษาพยาบาล	๓๕
- ค่าเล่าเรียนบุตร	๓๘
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๓๙
- ค่าเช่าบ้าน	๔๓
- การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	๔๔
- การเพิ่ม/ปรับปรุงหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	๔๕
-การเพิ่ม/ปรับปรุงหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	๔๖
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๗
สหกรณ์ออมทรัพย์	๕๐
การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕๑
การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	๕๒
การขอหนังสือผ่านสิทธิ	๕๓

สารบัญต่อ

หน้า

การฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๔
คำร้องขอย้ายของข้าราชการ พส.	๕๕
การแต่งกาย	๕๖
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๕๘
ระบบอินทราเน็ต	๕๙
- การเข้าใช้งานระบบอินทราเน็ต	๕๙
- การดูสลิปเงินเดือนในระบบอินทราเน็ต	๖๐
การขอใช้ E-mail ภาครัฐ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๖๑
ศึกษาเพิ่มเติม	๖๒

ประวัติกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

พระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าวุฒิไชยเฉลิมลาภ กรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีชื่อเดิมว่า กรมประชาสงเคราะห์ ซึ่งตั้งอยู่ริมถนนหลานหลวงตัดกับถนนกรุงเกษม แต่เดิมวังสะพานขาว เป็นที่ประทับของ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าวุฒิไชยเฉลิมลาภ กรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกร พระราชโอรสองค์ที่ ๔๒ ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ ๕) โดยทรงสร้างพระราชทานให้แก่พระองค์เจ้าวุฒิไชยเฉลิมลาภ เมื่อทรงสำเร็จการศึกษาวิชาการทหารเรือจากประเทศอังกฤษ ซึ่งสร้างเสร็จทำพิธีขึ้นตำหนัก เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๔๕๐ ทรงใช้เป็นที่ประทับและที่ทรงงานราชการ ภายหลังที่พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงสิงหวิกรมเกรียงไกรสิ้นพระชนม์ใน ปีพ.ศ. ๒๔๙๐ แล้วต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๙๓ กระทรวงมหาดไทยขอซื้อที่ดินพร้อมอาคารจากทายาท เพื่อเป็นที่ตั้งของกรมประชาสงเคราะห์

ตำหนักที่ประทับ มีลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมตะวันตกเป็นอาคารสองชั้น ด้านหลักมีหอคอยเพิ่มขึ้นเป็น สามชั้น มีการใช้ศิลปะลายปูนปั้นประดับตามซุ้มหน้าต่าง ตามรอยต่อนอกอาคารระหว่างชั้นบน ชั้นล่าง มุมอาคาร เหนือคูหาโค้งที่มุขหน้า และคูหาโค้งตามช่องเฉลียงชั้นล่าง ชั้นบนด้านหลังมีระเบียงแล่นไปจรดกับส่วนหอคอย

ภายในตัวตำหนักมีห้องต่างๆ ๑๐ ห้อง ชั้นล่าง ๔ ห้อง ชั้นบน ๖ ห้อง (ไม่นับโถงบันไดโถงกลางชั้นบนและห้องน้ำ ซึ่งอยู่ด้านหลัง) ห้องทุกห้องในแต่ละชั้นมีประตูเปิดทะลุถึงกันหมดประตูและหน้าต่างแต่ละบานมีขนาดสูงใหญ่ ล้อมด้วยกรอบไม้สีเข้ม เหนือประตูและหน้าต่างมีทับหลังเป็นแผ่นไม้ฉลุลายละเอียด บนผนังห้องประดับด้วยศิลปะปูนปั้น แบบเดียวกับภายนอกตำหนัก สอดรับกับลายฉลุบนเพดานห้อง

วังสะพานขาว

พระประชาบดี หมายถึง เทพผู้เป็นที่พึ่งของประชาชน เป็นบุตรของพระพรหม หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่าเทพมเหศักดิ์ ซึ่งเป็นผู้ให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน เป็นมนสาบุตร หมายถึง พระพรหมนึกให้เกิดพระประชาบดี และบริวาร ซึ่งเป็นฤษี 7 ตน หรือสัปตฤษี ได้รับมอบหมายจากพระพรหมให้มาสร้างมนุษย์และสัตว์อื่นๆ เมื่อทรงสร้างเสร็จแล้ว ได้ถนอมเลี้ยงดูบุตรด้วยความเมตตากรุณา โดยไม่คำนึงถึงผลตอบแทนแม้แต่น้อย

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
Department of Social Development Walfare

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการใช้เครื่องหมายประจำกระทรวงเป็นรูปวงกลมสายตรงกลางวงกลมเป็นรูปพระประชาบดีประทับอยู่เหนือแท่นมีลายกนกเป็นภาพศีรษะฤษี ๗ ตน อยู่รอบวงกลมเดียวกัน ซึ่งแสดงถึงความร่วมมือของทุกส่วนในสังคม เบื้องล่างมีอักษร “กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์” ฤษี ๗ ตน หรือสัปตฤษี ซึ่งนำมาบรรลุในเครื่องหมายด้วยนั้น มีความหมายเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อก่อให้เกิดความมั่นคงของมนุษย์และความมั่นคงทางสังคม ๗ ประเภท คือ

๑.การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน

๒.การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการครอบครัว

๓.การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสตรี

๔.การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการคนพิการและผู้สูงอายุ

๕.การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการผู้ด้อยโอกาสและอื่นๆ

๖.การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการที่อยู่อาศัย

๗.การพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการชุมชนและสังคม

สีชมพู คือ สีประจำกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจและอำนาจหน้าที่

วิสัยทัศน์

"กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสวัสดิการพื้นฐาน พัฒนาสู่การพึ่งพาตนเอง บนพื้นฐานการมีส่วนร่วม"

พันธกิจ

ขับเคลื่อนการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การคุ้มครองพิทักษ์ สิทธิกลุ่มเป้าหมาย และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ด้วยการบริหารจัดการองค์กรที่มี ประสิทธิภาพ

ภารกิจ

การพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิและการให้บริการสวัสดิการสังคมแก่คนไร้ที่พึ่ง ผู้ทำการขอทาน สมาชิกนิคมสร้างตนเอง ราษฎรบนพื้นที่สูงและกลุ่มเป้าหมายพิเศษ รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม โดยการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.จัดทำและเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม

๒.พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการในการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓.เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๔.พัฒนาสังคม จัดบริการสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่คนไร้ที่พึ่ง ผู้ทำการขอทาน สมาชิกนิคมสร้างตนเอง ราษฎรบนพื้นที่สูง และกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๕.บริหารจัดการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมในความรับผิดชอบของกรม

๖.ดำเนินกิจกรรมตามโครงการตามพระราชดำริ โครงการตามพระราชประสงค์ โครงการพระดำริและโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ค่านิยมองค์กร

"ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจบริการ ทำงานเพื่อประชาชน"

วัฒนธรรมองค์กร

"จิตมุ่งบริการ สร้างสรรค์งานเพื่อสังคม"

จิตมุ่งบริการ หมายถึง บริการที่ดีด้วยจิตสำนึก ฝึกฝนเรียนรู้ ควบคู่สุจริต จิตอาสา พึ่งพาแบบพี่น้อง

สร้างสรรค์งานเพื่อสังคม หมายถึง ทำงานเพื่อประชาชนให้พึ่งตนเองอย่างยั่งยืน เพิ่มโอกาส สร้างความเป็นธรรม ด้วยนวัตกรรมทางสังคม

รางวัลและความภาคภูมิใจ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้มุ่งมั่นพัฒนามาตรฐานการให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์กรเพื่อมุ่งไปสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง รวมทั้ง สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ "กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสวัสดิการพัฒนาสู่การพึ่งพาตนเอง บนพื้นฐานการมีส่วนร่วม" ซึ่งในปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้รับรางวัลหน่วยงานที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศ และเป็นที่ภาคภูมิใจของบุคลากรของกรมทั้งในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการภาครัฐ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเปิดระบบราชการให้ภาคส่วนอื่นเข้ามามีส่วนร่วม ตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ดังนี้

ปี ๒๕๖๕ ได้รับรางวัลทั้งสิ้น ๕ รางวัล ดังนี้

รางวัลที่ ๑ สาขาบริการภาครัฐ ประเภท ขยายผลมาตรฐานการบริการ

ผลงาน : การยกระดับกระบวนการจ่ายเงินอุดหนุนในรูปแบบ e-service ทั้งระบบ

รางวัลที่ ๒ สาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ประเภทสัมฤทธิผลประชาชนมีส่วนร่วม (ระดับดี)

ผลงาน : โคราชโมเดล เราไม่ทิ้งกัน

รางวัลที่ ๓ สาขาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๓ ด้านมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ปี ๒๕๖๖ ได้รับรางวัลทั้งสิ้น ๖ รางวัล ดังนี้

รางวัลที่ ๑ สาขาบริการภาครัฐ ประเภทขยายผลมาตรฐานการบริการ (ระดับดี)

ผลงาน : Well station ขยายผลคอนโดนยา พัฒนาระบบจัดจ่าย กลุ่มเป้าหมายอยู่ดีมีสุข

รางวัลที่ ๒ สาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ประเภทสัมฤทธิผลประชาชนมีส่วนร่วม (ระดับดีเด่น)

ผลงาน : โนนแดงโมเดล สร้างเสริมสวัสดิการสังคม

รางวัลที่ ๓ สาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ประเภทผู้นำหุ้นส่วนความร่วมมือ (ระดับดีเด่น)

ผลงาน : โนนแดงโมเดล สร้างเสริมสวัสดิการสังคม

รางวัลที่ ๔ สาขาการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ประเภทสัมฤทธิผลประชาชนมีส่วนร่วม (ระดับดี)

ผลงาน : ห้องเช่าคนละครึ่ง ที่พึ่งคนไร้บ้าน

รางวัลที่ ๕ สาขาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ ด้านกระบวนการคุณภาพและนวัตกรรม

โครงสร้าง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - *-กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ
กลุ่มตรวจสอบภายใน -

สำนักงานเลขานุการกรม

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- กลุ่มบริหารการคลัง
- กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
- กลุ่มประชาสัมพันธ์
- กลุ่มกฎหมาย
- *กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร
- *สถาบันการพัฒนาความรู้ด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มยุทธศาสตร์
- กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- กลุ่มงานวิจัยและติดตามประเมินผล
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- *ศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มมาตรการและกลไก
- กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม
- กลุ่มบริหารกองทุน
- กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน
- *กลุ่มส่งเสริมอาสาสมัครและประสานภาคีเครือข่าย

* กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มมาตรการและกลไก
- กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม
- กลุ่มส่งเสริมกิจการอาสาสมัครและเครือข่าย

* ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริตกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

- กลุ่มงานจริยธรรม
- กลุ่มงานต่อต้านการทุจริต

*กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม

กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มมาตรการและกลไก
- กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ
- กลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา
- กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ
- *ศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการขอทานและคนไร้ที่พึ่ง
- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (๑๑ แห่ง)
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (๓๗ แห่ง+๓๙แห่ง)
- *ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต (๓ แห่ง)

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง
- กลุ่มพัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง
- กลุ่มนโยบายและแผนงาน
- กลุ่มโครงการตามพระราชประสงค์และโครงการตามพระราชดำริ
- กลุ่มโครงการพระดำริ
- นิคมสร้างตนเอง (๔๓ แห่ง)
- ศูนย์พัฒนาราษฎร์บนพื้นที่สูง (๑๖ แห่ง)
- *พิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูง
- *ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ฯ (๑ แห่ง)
- *ศูนย์ประสานงานโครงการตามพระราชประสงค์หมู่บ้านสหกรณ์ฯ (๒ แห่ง)

หมายเหตุ : *กอง/กลุ่ม หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน

อำนาจหน้าที่ภายในสำนัก / กอง / กลุ่ม

<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในกรม

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑)ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

๒)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ*</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ และรวบรวมข้อมูลในด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสวัสดิการสังคม และด้านพัฒนาสังคม เพื่อนำเสนอเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ และแนวทางการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสม และสำเร็จตามนโยบายและแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางวิชาการ และงานวิจัยของกรมฯ รวมทั้งจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลและองค์ความรู้ในรูปแบบต่างๆ

๔) ตรวจราชการ ประสานงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และแผนงานของกรมฯ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ และงานสารบรรณของกรม

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระบบคุณธรรม และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมของกรม

๖) ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : *กอง/กลุ่ม หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน

<u>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑)จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมแผนปฏิบัติราชการของกรม และแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง
๒)ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม
๓)ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์
๔)ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศ
๕)จัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
๖)พัฒนาและสนับสนุนวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม
ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนพัฒนางานสวัสดิการสังคมเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ และผลักดันการขับเคลื่อนนโยบายติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนางานสวัสดิการสังคม
๒) พัฒนามาตรฐานและเป็นศูนย์กลางประสานงานการจัดสวัสดิการสังคม
๓) ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านสวัสดิการสังคมรวมถึงประสานความร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคม และกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานขององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน
๔) พัฒนา และให้การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัคร และองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๕) บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
๖) จัดทำทะเบียนกลางองค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัคร และผู้รับบริการสวัสดิการสังคม
๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม และงานเลขานุการของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
๘) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม*</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ เกี่ยวกับอาสาสมัคร เครือข่ายด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคมและการส่งเสริมประชาสังคมเพื่อการพัฒนา
๒) เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพอาสาสมัคร เครือข่ายด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาและการส่งเสริมประชาสังคมเพื่อการพัฒนา
๓) เสริมสร้างและพัฒนา กลไก เครื่องมือ และนวัตกรรมเกี่ยวกับอาสาสมัคร เครือข่ายด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม และการส่งเสริมประชาสังคมเพื่อการพัฒนา
๔) ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นศูนย์กลางในการประสานงานอาสาสมัคร เครือข่ายและภาคประชาสังคมในการดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม
๕) ส่งเสริม สนับสนุนสวัสดิการของอาสาสมัครและเครือข่ายด้านการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม
๖) จัดทำข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับอาสาสมัคร เครือข่าย และภาคประชาสังคม
๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาสาสมัคร เครือข่ายและภาคประชาสังคม
๘) ส่งเสริม สนับสนุนความเข้มแข็ง และสร้างความร่วมมือ เครือข่ายภาคเอกชน ภาคธุรกิจ และภาคประชาสังคมให้มีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการและพัฒนาสังคม
๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : *กอง/กลุ่ม หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน

<u>ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริตกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ*</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๒) ดำเนินการตามนโยบาย ข้อเสนอ มาตรการ และแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ การฝ่าฝืนจริยธรรม หรือข้อกล่าวชมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานหรือดำเนินการช่วยเหลือคุ้มครองเจ้าหน้าที่ ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของกรม

๔) เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต

๕) รณรงค์ ส่งเสริม และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงานในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย การส่งเสริมธรรมาภิบาล และการต่อต้านการทุจริต รวมถึงสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม

<u>กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม*</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ประสาน และจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์กร ภาคประชาสังคม และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนงานการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคเสนอต่อคณะกรรมการด้านการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๒) สนับสนุนให้เกิดการรับฟังความคิดเห็น ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นคำแนะนำ หรือแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม

๓) จัดทำข้อเสนอในการพัฒนา ปรับปรุงกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคมต่อคณะกรรมการด้านการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคมและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรภาคประชาสังคม และประสานความร่วมมือส่วนราชการหรือองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือด้านประชาสังคมเป็นทิศทางเดียวกัน

๕) จัดทำข้อมูลทะเบียนองค์กรภาคประชาสังคม และกำหนดแนวทางปฏิบัติและคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการด้านการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคมและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต</u> มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑)กำหนดมาตรฐาน มาตรการ และกลไกการจัดบริการสวัสดิการสังคมแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน

๒)พัฒนาระบบ รูปแบบการดำเนินงานคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน

๓)ช่วยเหลือ คุ้มครอง และพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน

๔)ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน กลุ่มคนไร้ที่พึ่ง และองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๕)ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และงานเลขานุการของคณะกรรมการควบคุมการขอทาน

๖)กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและสถานคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๗)ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- **<u>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ๑๑ แห่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u>**

๑) สำรวจและติดตามสภาพและปัญหาเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒) สืบเสาะข้อมูลที่เกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและให้การคุ้มครอง รวมทั้งรับตัวคนไว้

๓) จัดให้มีที่พักอาศัย อาหาร และเครื่องนุ่งห่มที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ จัดให้มีการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิต ฝึกอบรมและฝึกอาชีพ รวมทั้งหาอาชีพให้แก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน

๔) ประสานงานเพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในกรณีที่มีกฎหมายเฉพาะเพื่อคุ้มครองตามกฎหมายนั้น

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ในด้านการดำรงชีวิต ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่นเพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุขเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป

๖) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๗) เป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

- **<u>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ๓๗ แห่ง และจัดตั้งภายใน ๓๙ แห่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u>**

๑) สำรวจและติดตามสภาพและปัญหาเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง

๒) สืบเสาะข้อมูลที่เกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และให้การคุ้มครองในเบื้องต้นแก่คนไร้ที่พึ่ง รวมทั้งรับตัวคนไร้ที่พึ่งไว้

๓) ประสานงานเพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

๔) ให้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตามที่สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งมอบหมายหรือตามที่ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเห็นสมควร

๕) คัดกรองผู้ทำการขอทานก่อนประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ดำเนินมาตรการเชิงรุกในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนกลุ่มเสี่ยงและบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบากเข้าสู่วิถีการขอทาน หรือเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง

๗) เป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

- **ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต ๓ แห่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

ดูแลคนไร้ที่พึ่ง ซึ่งได้รับการพัฒนาศักยภาพและคัดกรองจากสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและจัดให้มีการฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจการฝึกอาชีพ การสังคมสงเคราะห์ นันทนาการและการพัฒนาทักษะในการใช้ชีวิตในครอบครัวชุมชนและสังคม รวมทั้งให้บริการข้อมูลสารสนเทศงานสวัสดิการคนไร้ที่พึ่งในพื้นที่รับผิดชอบ และองค์กรเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) พัฒนารูปแบบ แนวทางในการพัฒนาสังคมกลุ่มสมาชิกนิคมสร้างตนเอง กลุ่มราษฎรบนพื้นที่สูงและกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๒) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานการพัฒนาสังคมกลุ่มสมาชิกนิคมสร้างตนเอง กลุ่มราษฎรบนพื้นที่สูง และกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

๓) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนิคมสร้างตนเองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ดำเนินกิจกรรมตามโครงการตามพระราชดำริ โครงการตามพระราชประสงค์ โครงการพระดำริและโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕) กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของนิคมสร้างตนเองและศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง ๑๖ แห่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของราษฎรบนพื้นที่สูง

๒) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการราษฎรบนพื้นที่สูงในพื้นที่รับผิดชอบ

๓) ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการหลวง โครงการพระดำริ โครงการพระธรรมจาริก หรือโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมายแก่ราษฎรบนพื้นที่สูง

๔) สำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานของศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง และแผนพัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงระดับจังหวัด

๕) เป็นศูนย์การเรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูง และถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนาสังคมและสวัสดิการบนพื้นที่สูงตามภูมิสังคม

- **<u>นิคมสร้างตนเอง ๔๓ แห่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u>**

๑) ดำเนินการจัดที่ดินให้สมาชิกนิคมสร้างตนเองมีที่อยู่อาศัย ประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่งและมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินเป็นของตนเอง

๒) ดำเนินการพัฒนาสาธารณูปโภค พัฒนาพื้นที่ในเขตนิคมสร้างตนเอง

๓) ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของสมาชิกนิคมสร้างตนเอง ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม สวัสดิการสังคมและสิ่งแวดล้อม

๔) เป็นศูนย์การเรียนรู้นิคมสร้างตนเอง

๕) ตรวจสอบข้อมูลและข้อเท็จจริง หรือแก้ไขข้อร้องเรียน หรือข้อพิพาทในพื้นที่นิคมสร้างตนเอง

๖) สำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนิคมสร้างตนเอง

๗) ดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนใต้ (ในนิคมสร้างตนเอง ๗ แห่ง)

- **<u>พิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u>**

๑) เป็นแหล่งรวบรวมผลงานวิชาการ และหลักฐานที่แสดงเอกลักษณ์ทางวัฒนธรรมของราษฎรบนพื้นที่สูง

๒) เป็นสถานที่ส่งเสริม เผยแพร่ แสดงอัตลักษณ์ วัฒนธรรมและการจำลองวิถีชีวิตของราษฎรบนพื้นที่สูง

๓) เป็นศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ของราษฎรบนพื้นที่สูง

- **<u>ศูนย์ประสานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ ฯ ตามพระราชดำริ ๓ แห่งในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้</u>**

๑) ประสานงาน และบูรณาการความร่วมมือกับคณะกรรมการและหน่วยงานในพื้นที่ โครงการพระราชดำริ เพื่อร่วมแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่สมาชิกโครงการฯ

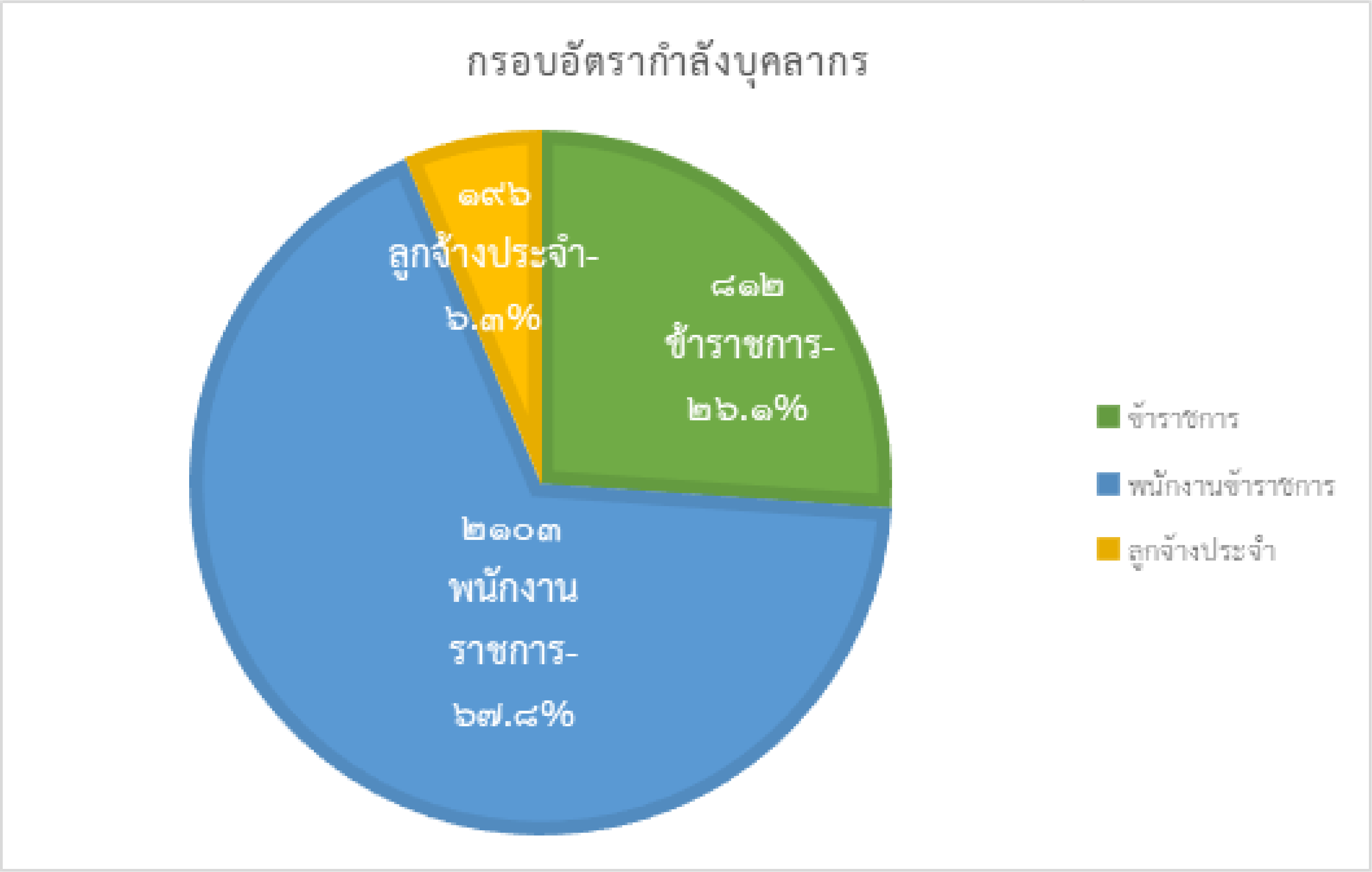
๒) รับผิดชอบดูแลการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ตามระเบียบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการว่าด้วยการจัดที่ดินและการใช้ประโยชน์ในที่ดินโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓) ส่งเสริมพัฒนาเครือข่าย และภาคีทุกภาคส่วนในการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการ แก่สมาชิกโครงการ

๔) พัฒนาศักยภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับประชากรกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่โครงการ ตามพระราชดำริ

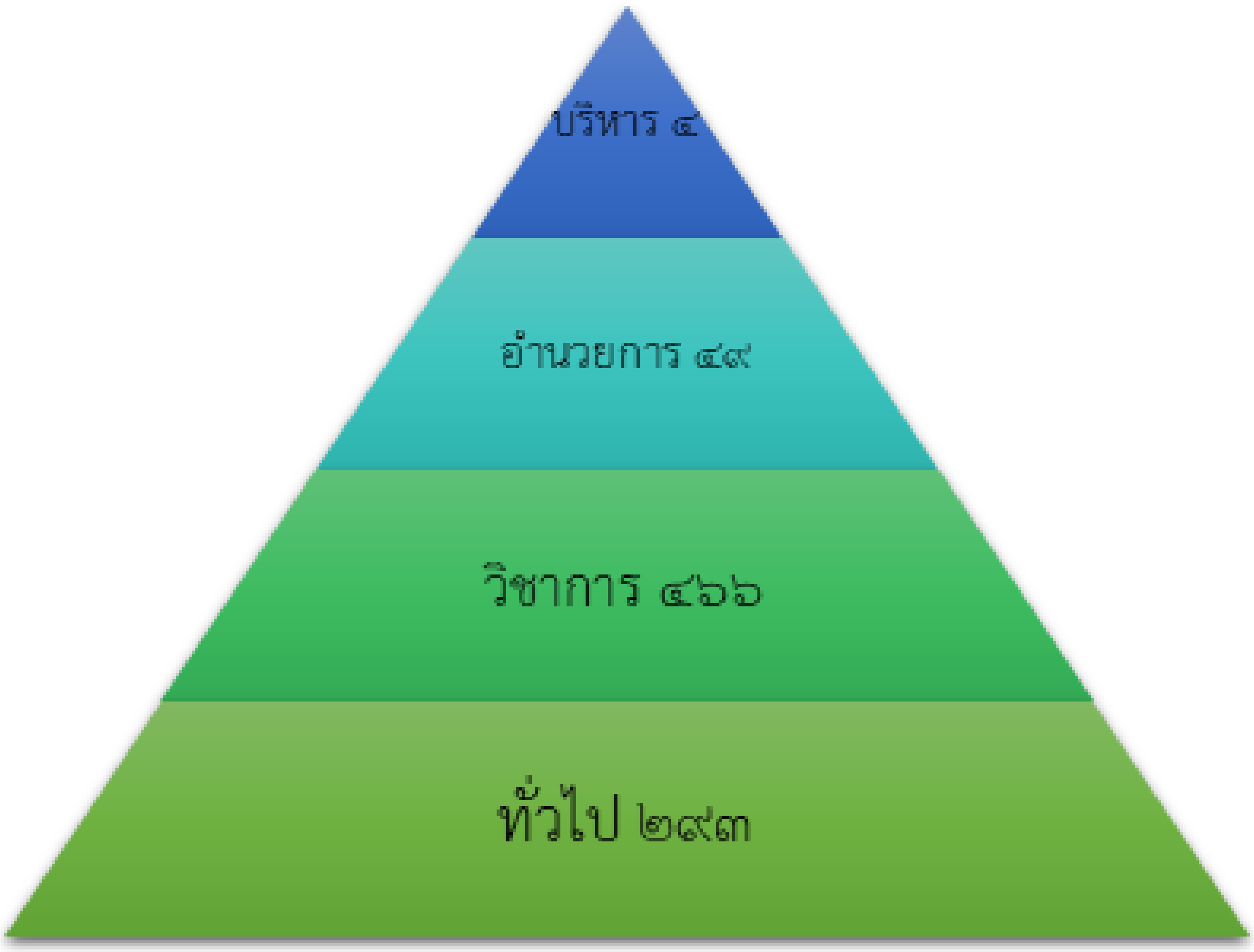
๕) เป็นศูนย์กลางข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการตามพระราชดำริ และสมาชิกโครงการ

กรอบอัตรากำลัง



รวมกรอบอัตรากำลังทั้งหมด ๓,๑๑๑ อัตรา

<u>ข้อมูลประเภทตำแหน่งของข้าราชการ</u>



ประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มี ๔ ประเภท คือ

		ทรงคุณวุฒิ	
		เชี่ยวชาญ	ทักษะพิเศษ
		ชำนาญการพิเศษ	อาวุโส
สูง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญงาน
ต้น	ต้น	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน
๑.บริหาร	๒ อำนวยการ	๓ วิชาการ	๔ ทั่วไป

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี เป็นต้น

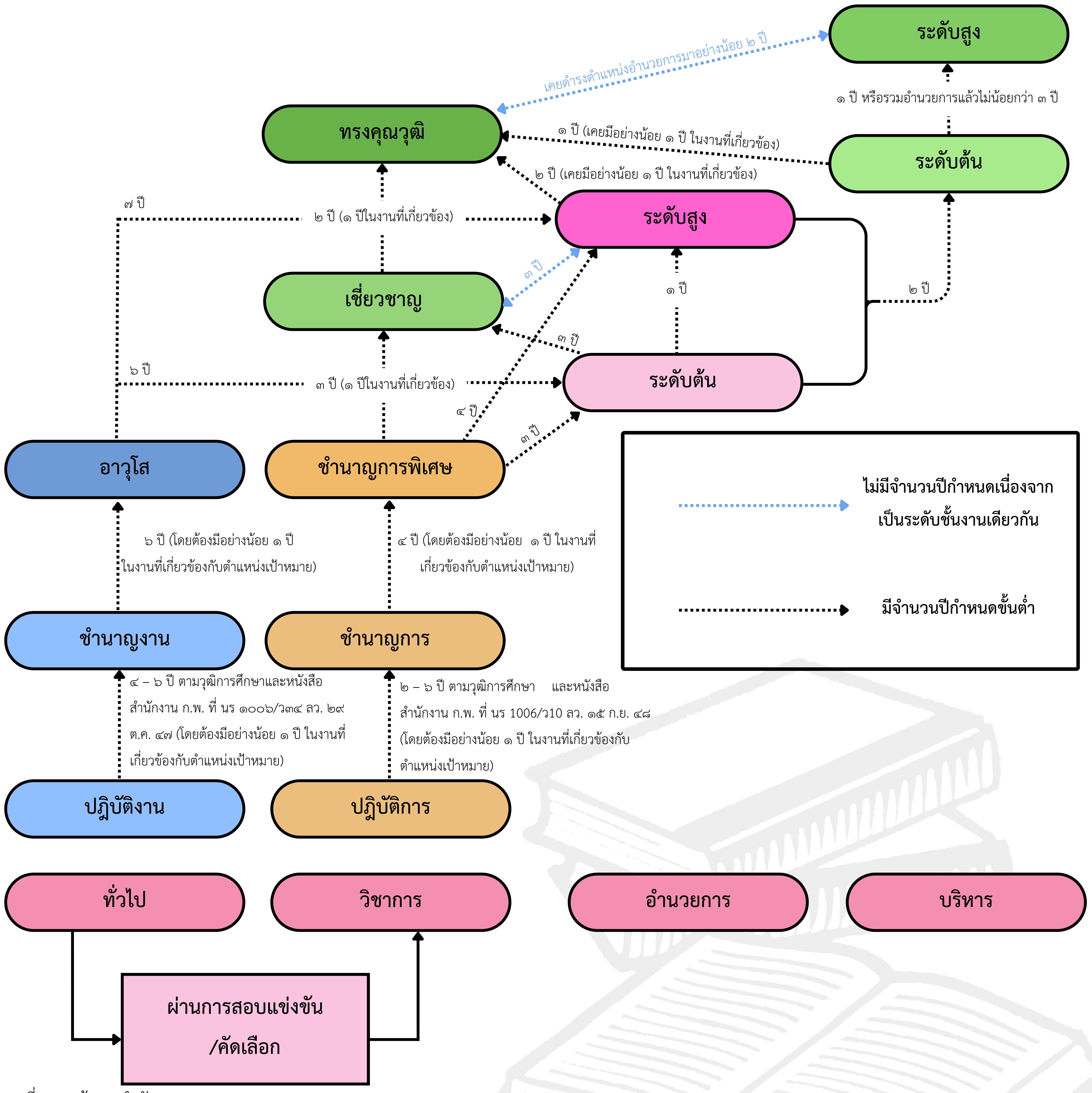
๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมและตำแหน่งอื่น ที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น หัวหน้าหน่วยงานภายในกรมฯ

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ที่มาของข้อมูล สำนักงาน ก.พ.

การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Path)



ที่มาของข้อมูล สำนักงาน ก.พ.

แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

แนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีดังนี้

๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-Learning) ของสำนักงาน ก.พ. ได้ (ภายในระยะเวลา ๖ เดือน)
http://ocsc.chulaonline.net/main/default52.asp

๒. เข้ารับการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ จัดโดยกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๓. เข้ารับการอบรมหลักสูตรข้าราชการที่ดี ๑๕ วัน จัดโดยสถาบันพระประชาบดี สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. เมื่อข้าราชการบรรจุใหม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน ให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสาร
- หนังสือถึง เลขานุการกรม เรื่อง รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง ๒ รอบ (ต้องผ่านการลงนามของผู้ดูแลและคณะกรรมการเป็นที่เรียบร้อย แล้วจัดส่งเอกสารไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๖,๖๐๕๑

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง ๒ รอบ
http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/download_form/20180703163644.doc

คู่มือดำเนินการ
เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สำนักงาน ก.พ.

ที่มาของข้อมูล สำนักงาน ก.พ.

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ได้กำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามประกาศประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือและในการปฏิบัติงาน จำนวน ๗ ข้อ ดังนี้

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

๓. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและทันต่อเวลา และสถานการณ์

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

โดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมีการประกาศ ข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับข้าราชการ และบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติตามเพิ่มเติมนอกจากกสนปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่ทุกท่าน สามารถศึกษาประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมฯ

ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน

ข้อกำหนดจริยธรรม

การสรรหาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Hipps)

Hipps (High Performance and Potential System) เป็นระบบบริหารกำลังคนคุณภาพภาคราชการ เพื่อสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเป็นระบบ เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรม

จุดเด่นของ Hipps

- เติบโตอย่างมีคุณภาพ : มุ่งพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงในระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการให้เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษที่มีคุณภาพสูงได้ภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- คัดเลือกด้วยมาตรฐานการขั้นสูง : สร้างกลไกการคัดกรองโดยส่วนราชการและสำนักงาน ก.พ. อย่างเข้มข้น โปร่งใสและเป็นธรรม
- พิสูจน์ด้วยผลงานและศักยภาพ : การพิสูจน์ตัวเองทั้งในด้านสมรรถนะและผลงาน
- ขับเคลื่อนผ่านกลไกแรงจูงใจ : กลไกการสร้างแรงจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงินเพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาผลงานและศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง
- การพัฒนาสู่เป้าหมาย : การวางเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) โดยใช้เทคนิคกรอบการสั่งสมประสบการณ์ เพื่อให้ข้าราชการในระบบนี้เติบโตอย่างสอดคล้องกับศักยภาพของตนเองและเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพสูงสุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์หลักของ Hipps

- เพื่อดึงดูด รักษาและจูงใจคนเก่ง คนดี มีผลงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้อยู่ในระบบราชการ
- เพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนผู้มีศักยภาพสูงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- เพื่อเตรียมผู้นำซึ่งมีคุณภาพ มากประสบการณ์สำหรับการเป็นนักบริหารระดับสูง และผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้นำทั้งด้านการบริหาร และผู้นำทางวิชาการหรือความคิด

เป็น Hipps แล้วได้อะไร?

- ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระดับและต่อเนื่อง ได้หมุนเวียนไปทำงานในสำนัก/กองต่างๆ ได้กำหนดในเส้นทางความก้าวหน้า หรือกรอบการสั่งสมประสบการณ์
- ได้เข้ารับการฝึกอบรม ดูงานตามหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. และของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- มีโอกาสได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

คุณสมบัติของข้าราชการที่ต้องการเป็น Hipps

- เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ/วุฒิ ปริญญาตรี ปฏิบัติงาน มาแล้ว ๒ ปี/ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ ปี
- ผลการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมากขึ้น
- ผลคะแนนภาษาอังกฤษ CU-TEP ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือ ผลคะแนน TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๑๗๓ คะแนน (Computer – based) หรือ ๖๑ คะแนน (internet – based) หรือ ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือผลคะแนนภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศ เทวะวงศ์วโรปการ (DVIFA ประเภท Practical Test ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

การสรรหาและคัดเลือก HIPPS ในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๑.ประชุมคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

๒.กำหนดรับสมัคร

๓.ผู้สมัครที่ไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษดำเนินการสอบภาษาอังกฤษ

๔.ปิดรับสมัคร

๕.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในขั้นตอนที่ ๑

๖.คณะกรรมการการดำเนินการสัมภาษณ์

๗.ดำเนินการจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์เพิ่มเติม ถ้ามีผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่จากเดิม

๘.รายงานผลการคัดเลือกพร้อมเหตุผลเสนอกรมเห็นชอบและส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในขั้นตอนที่ ๑ ให้สำนักงาน ก.พ.

ติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๔๙

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
http://www.ocsc.go.th/HiPPS

ที่มาของข้อมูล สำนักงาน ก.พ.

วินัยข้าราชการ

วินัยข้าราชการพลเรือน คือ แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนใช้ควบคุมตนเอง และควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี ละเว้นการประพฤติปฏิบัติในทางไม่ชอบไม่ควร โดยเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น ในฐานะที่ข้าราชการเป็นตัวแทนของรัฐในการบริหารราชการ ข้าราชการจึงต้องทำตัวให้ประชาชนเชื่อถือ ไว้วางใจ และเป็นตัวอย่างที่ดีของประชาชน เมื่อข้าราชการมีวินัยดี ประชาชนก็จะมีความเชื่อถือศรัทธาผู้นั้น และส่งผลให้ประชาชนศรัทธาในหน่วยงานและรัฐบาลโดยส่วนรวมอีกด้วย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องวินัย ข้าราชการพลเรือนไว้ใน หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย ตั้งแต่มาตรา ๘๐-๘๙ ซึ่งโทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

๑.ภาคทัณฑ์

๒.ตัดเงินเดือน

๓.ลดเงินเดือน

๔.ปลดออก

๕.ไล่ออก

ศึกษารายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่
http://www.ocsc.go.th/discipline/document

ข้อควรรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

๑.ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความ แม้จะกระทำผิดวินัยไว้นานเท่าไรก็ตามหากปรากฏความผิดขึ้นผู้บังคับบัญชาสามารถลงโทษได้เสมอ ซึ่งต่างกับอายุความฟ้องร้องในทางอาญา หากไม่ฟ้องร้องภายในกำหนดอายุความแล้วจะฟ้องร้องดำเนินคดีไม่ได้

๒.การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการตามขบวนการของกฎหมาย เช่น ต้องมีการสอบสวนทางวินัย กรณีที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องมีการตั้งกรรมการสอบสวน แจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหา ต้องนำเรื่องเสนอ อ.ก.พ. กรมและอ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี

๓.ผู้สั่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้ เช่น นาย ก. เป็นข้าราชการอยู่ที่กรมส่งเสริมสุขภาวะ ได้ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ต่อมา นาย ก. ได้ย้ายมารับราชการที่กรมพัฒนาสุขภาพ ดังนั้น ถ้าคณะกรรมการสอบสวนได้สรุปสำนวนการสอบสวนแล้วพบว่า นาย ก. มีการกระทำผิดวินัย ผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัยกับ นาย ก. คือ อธิบดีกรมพัฒนาสุขภาพ (มาตรา ๑๐๖)

๔.สภาพการเป็นข้าราชการ กรณีที่จะเป็นความผิดวินัย จะต้องเป็นการกระทำขณะที่เข้ามาเป็นข้าราชการแล้ว จะนำเหตุที่เคยกระทำผิดก่อนเป็นข้าราชการมาลงโทษทางวินัยไม่ได้ แต่อาจถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปที่จะเข้ารับราชการได้ และขณะลงโทษจะต้องเป็นข้าราชการอยู่ หากผู้นั้นลาออก จากราชการ หรือเกษียณอายุไปโดยไม่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงอยู่ก่อนออกจากราชการ จะลงโทษทางวินัยไม่ได้ (มาตรา ๑๐๐)

ที่มาของข้อมูล สำนักงาน ก.พ.

ความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ความหมายของเงินเดือน ?

ความหมายของเงินเดือน คือ เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร หรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน มีความหมายเป็น ๒ นัย คือ

๑. ตามบัญชีแนบท้าย พ.ร.บ. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

๒.เงินเพิ่มประเภทต่างๆ เช่น พ.ส.ร./พ.ป.ผ./พ.ค.ว/เบี้ยกันดาร/เงินประจำตำแหน่ง ฯลฯ

ช่วงเงินเดือน และค่ากลางคืออะไร?

ช่วงเงินเดือน หมายถึง ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงขั้นสูงแล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ค่ากลาง หมายถึง ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุด กับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการ แต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

ฐานในการคำนวณคืออะไร?

ฐานในการคำนวณ คือ ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภท แต่ละสายงานและแต่ละระดับ

๑.ระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุด ตามที่ ก.พ. กำหนด กับค่ากลางหารด้วยสอง

๒.ระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุด ตามที่ ก.พ. กำหนด กับค่ากลางหารด้วยสอง

การเลื่อนเงินเดือนคืออะไร?

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

หมายเหตุ พ.ส.ร. : เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ, พ.ป.ผ. : เงินเพิ่มในการปราบปรามโจรผู้ร้าย, พ.ค.ว : เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ

ฐานในการคำนวณ

ฐานในการคำนวณเงินเดือนใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนใน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
ช่วงเงินเดือนเป็นเงินเดือนที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละประเภทและระดับจะได้รับ

ประเภทบริหาร

ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
	๒๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
	๒๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐

ประเภทอำนวยการ

ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
	๒๔,๔๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
ต้น	๔๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
	๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐

ประเภทตำแหน่งวิชาการ

ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน๒	๖๘,๕๖๐*
	๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง๒	๖๐,๘๓๐*
	๖๐,๘๔๐ – ๗๔,๓๒๐	บน๑	๖๖,๗๐๐
	๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง๑	๖๐,๘๓๐
เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ – ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
	๒๔,๔๐๐ – ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ – ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
	๑๙,๘๖๐ – ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ – ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
	๑๓,๑๖๐ – ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ – ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
	๗,๑๔๐ – ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐

ประเภททั่วไป

ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ – ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
	๔๘,๒๒๐ – ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
อาวุโส	๓๕,๑๓๐ – ๕๔,๘๒๐	บน๒	๔๔,๙๗๐*
	๑๕,๔๑๐ – ๓๕,๑๒๐	ล่าง๒	๓๒,๒๕๐*
	๓๒,๒๖๐ – ๔๑,๖๒๐	บน๑	๓๕,๐๗๐
	๑๕,๔๑๐ – ๓๒,๒๕๐	ล่าง๑	๓๒,๒๕๐
ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐ – ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
	๑๐,๑๙๐ – ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐ – ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
	๔,๘๗๐ – ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

วิธีการคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

รายละเอียดต่างๆ

สำนักงาน ก.พ.

http://www.ocsc.go.th/compensation

ตัวอย่างที่ ๑

นาง ก. ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ระดับชำนาญการ เงินเดือน ๒๐,๑๘๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓

<u>คำนวณ ดังนี้</u>

ใช้ฐานในการคำนวณ เท่ากับ ๒๔,๔๑๐

นำฐานในการคำนวณคูณด้วยร้อยละ ๓

$$= \left[\frac{๒๔,๔๑๐ \times ๓}{๑๐๐}\right]$$

= ๗๓๒.๓ ให้ปัดขึ้นเป็น ๗๔๐

แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน

=๒๐,๑๘๐ + ๗๔๐

= ๒๐,๙๒๐

ดังนั้น นาง ก. จะได้รับเงินเดือนเป็นจำนวน ๒๐,๙๒๐ บาท

ตัวอย่างที่ ๒

นาย ข. ตำแหน่ง จพ.พัฒนาสังคม ระดับปฏิบัติงาน เงินเดือน ๑๔,๓๐๐ บาท

ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๒.๘

<u>คำนวณ ดังนี้</u>

ใช้ฐานในการคำนวณ เท่ากับ ๑๒,๓๑๐

นำฐานในการคำนวณคูณด้วยร้อยละ ๒.๘

$$= \left[\frac{๑๒,๓๑๐ \times ๒.๘}{๑๐๐}\right]$$

= ๓๔๔.๖๘ ให้ปัดขึ้นเป็น ๓๕๐

แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน

= ๑๔,๓๐๐ + ๓๕๐

= ๑๔,๖๕๐

ดังนั้น นาย ข. จะได้รับเงินเดือนเป็นจำนวน ๑๔,๖๕๐ บาท

ที่มาของข้อมูล สำนักงาน ก.พ.

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เอกสารที่เตรียมการสมัครสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่

๑.แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.เอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบสำคัญการสมรส, เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

๔.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารที่เตรียมการแสดงความประสงค์กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม

๑.จัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์หรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม

๒.แบบแสดงความประสงค์กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม

๓.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารที่เตรียมการแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

๑.แบบแจ้งข้อมูลการกลับเข้ารับราชการใหม่

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.เอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบสำคัญการสมรส, เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

๔.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารที่เตรียมการแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.

๑.จัดทำบันทึกแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.

๒.ใบขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กบข.

๓.เอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบสำคัญการสมรส, เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

๔.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (เบอร์โทรติดต่อ ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๐)

สามารถจัดส่งเอกสารกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ที่

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐๓๔ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กบข.
http://www.gpf.or.th/thai2013/index.asp

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการ

สิทธิการลา

ประเภทการลา แบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑) การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

★ **กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว**

ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๒)การลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ โดย**ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์**(การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน)

★ **กรณีถ้าไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว**

หมายเหตุ : การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๓)การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการชายซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา **โดยชอบด้วยกฎหมาย**ที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่ วันที่คลอดบุตร ให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๔) การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ **เว้นแต่**มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

★ **กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ**

- ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕วันทำการ
- ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๕) การลาพักผ่อน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ **เว้นแต่**ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ (สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ)

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

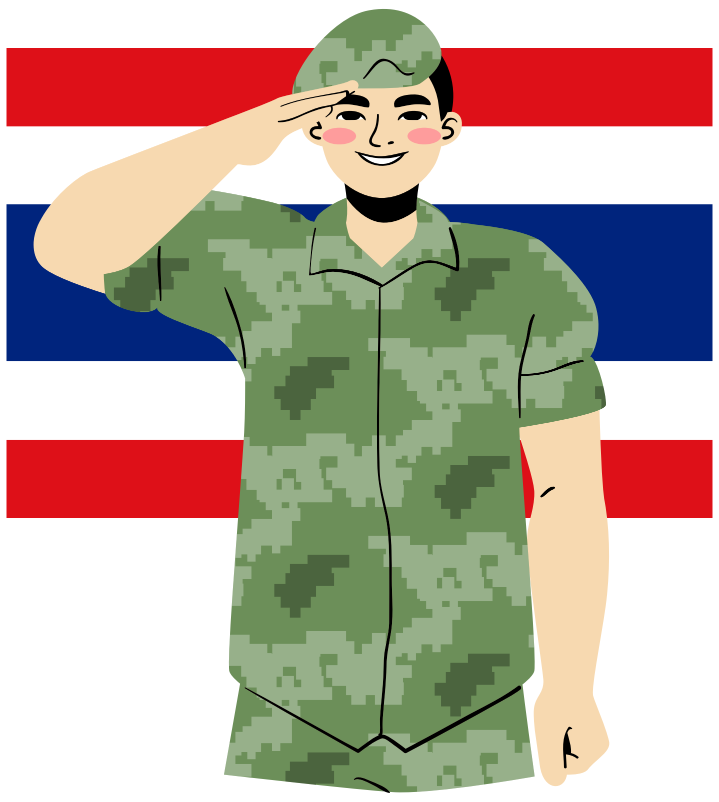
ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

★ **กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้**

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ และจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

หมายเหตุ : ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล



ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง **สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด**

เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน **เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น** หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต

๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑.การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น
๒.รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ
๓.ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒ ได้แก่ การปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติ กำหนดเวลา ๕ ปีให้ลดเป็น ๒ ปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ มาแล้ว จะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ครั้งสุดท้าย

(๒) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประเภทที่ ๒ ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(๓) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (๑) และ (๒) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใดๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกิน ๔ ปี สำหรับการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๑ หรือมีกำหนดเวลาไม่เกิน ๑ ปีสำหรับการไปปฏิบัติงาน ประเภทที่ ๒ โดยไม่รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาตและมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีก แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี

การอนุญาตให้ข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ ๒ เกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกิน ๑ ปีด้วย

เมื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดได้มีคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานหรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการแล้ว ให้ส่วนราชการส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้กระทรวงการคลัง และองค์กรกลาง บริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ทราบด้วย

ให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดจัดทำสัญญาผูกมัดข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ ๒ ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานข้าราชการผู้ใดไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

๑.ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกิน ๕ วันให้คิดเป็น ๑ เดือน

๒.กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม ๑ ลดลงตามส่วนการทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง

ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เมื่อจัดทำแล้ว ให้ส่งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแห่งละ ๑ ชุดด้วย

ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

สำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กร การกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

สรุปรายละเอียดการลา

ประเภท	สิทธิ	ผู้มีอำนาจอนุญาต	หมายเหตุ
๑.ลาป่วย	ลาไม่เกิน ๓๐ วัน/ปีงบประมาณ	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	กรณีจำเป็นอธิบดีให้ลาได้อีก ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒.ลาคลอดบุตร	ลาได้ ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	จะลาก่อนหรือลาหลังคลอดบุตรก็ได้ และนับรวมวันหยุดราชการด้วย - กรณีแท้งบุตร หรือเด็กเสียชีวิตในครรภ์ ซึ่งต้องพักรักษาตัวให้ใช้สิทธิลาป่วย - กรณีบุตรเสียชีวิตหลังคลอดให้ใช้สิทธิลาคลอดบุตร
๓.ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	ต้องเป็นภริยา โดยชอบด้วยกฎหมาย
๔.ลากิจส่วนตัว	มีสิทธิลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	ปีแรกที่รับราชการลากิจได้ ปีละ ๑๕ วันทำการ
๕.ลาพักผ่อน	ลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้อง ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	-ปฏิบัติงานไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน และระหว่างลาพักผ่อน ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ -ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปต่างประเทศในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ประเภท	สิทธิ	ผู้มีอำนาจอนุญาต	หมายเหตุ
๖.ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาได้ ๑๒๐ วัน ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	-ต้องยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ หากใช้สิทธิ การลาไปแล้ว ต้องการขอลาอีกจะไม่ได้รับเงินเดือน -ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน -ต้องกลับมารายงานตัว เข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน (วันไป และวันรายงานตัวกลับ รวมอยู่ภายใน ๑๒๐ วัน) -หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ถือว่าวันที่ได้อยู่ไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๗.ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	มีสิทธิลาตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	-หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. -หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. -ให้ข้าราชการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี -เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน -หากมีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้ว ไม่เกิน ๑๕ วัน
๘.ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาได้ตามระยะเวลา แล้วแต่กรณี โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี หากลาต่อ เมื่อรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ๖ ปี	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	

ประเภท	สิทธิ	ผู้มีอำนาจอนุญาต	หมายเหตุ
๙.ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ระยะเวลาการลาแล้ว แต่กรณีให้นับเวลาระหว่างลาเหมือนเป็นเวลาราชการ แต่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน
๑๐.ลาติดตามคู่สมรส	ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	-มีสิทธิลาได้ แต่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง -การพิจารณาการลา ผู้มีอำนาจจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ (รวมแล้วไม่เกินตามที่กำหนด) -เมื่อครบกำหนดแล้ว ในระหว่างที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียว ไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้น คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในประเทศไทย แต่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่
๑๑.ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	**<u>อธิบดี</u>** ➤ อนุญาตให้ลาได้ ๖ เดือน **<u>ปลัดกระทรวง</u>** ➤ อนุญาตให้ลาได้ ๑๒ เดือน	ผู้มีอำนาจตามแนบท้ายระเบียบการลาฯ	หลักสูตรที่จะลา จะต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับรองจากหน่วยงานทางราชการ

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

๘) บุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บุคคลในครอบครัวผู้มีสิทธิ

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับตนเอง หรือบุคคลในครอบครัวของตน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑)การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน

๒)การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน

๓)การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่มิใช่สถานพยาบาลตาม (๒) ประเภทผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดประเภทผู้ป่วยนอก เป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามพระราชกฤษฎีกาหรือไม่ก็ตาม

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก หรือผู้ป่วยใน สถานพยาบาลเอกชน

ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัว เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งด้วยตนเองหรือส่งตัวให้เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน หากได้รับการวินิจฉัยจากระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติว่า เข้าเกณฑ์เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤตตามประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต จนกว่าจะได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าพ้นภาวะวิกฤตและสามารถเคลื่อนย้ายไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ ไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤตเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน หลังจากนั้น ในกรณีแพทย์ผู้ทำการรักษาวินิจฉัยว่า

๑) พ้นภาวะวิกฤตและสามารถเคลื่อนย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ แต่ปฏิเสธการย้าย ผู้มีสิทธิไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาลตามประกาศ

๒) ยังไม่พ้นภาวะวิกฤต และไม่สามารถย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริง

๓) พ้นภาวะวิกฤตและสามารถย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้แต่ไม่มีเตียงสถานพยาบาลของทางราชการรับย้าย ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

กรณีที่ระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินวินิจฉัยว่าผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็น **<u>ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง</u>** ตามประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังนี้

๑.๑ ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

๑.๒ ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคให้เบิกได้เช่นเดียวกับกรณีเข้ารับ การรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

๑.๓ ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินทั้งหมดที่ได้จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินแปดพันบาท

ผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วนและฉุกเฉินไม่รุนแรงกับส่วนราชการต้นสังกัดจะต้องแนบ “ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน” เพื่อประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

การตรวจสุขภาพประจำปี

ให้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ) สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้

สามารถตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล
ได้ที่กรมบัญชีกลาง http://welcgd.cgd.go.th/wel/

สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
http://welcgd.cgd.go.th/

การใช้สิทธิรักษาพยาบาล

ค่าเล่าเรียนบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

ให้ข้าราชการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ ตามลำดับก่อนหลัง และอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี (ไม่รวมบุตรบุญธรรม) ในกรณีที่ผู้ใดมีบุตรมากกว่า ๓ คนหากบุตรคนใดคนหนึ่งในจำนวน ๓ คน ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตาย กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นเท่าจำนวนบุตรที่ตาย กายพิการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๑) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน
๒) ภายในหนึ่งปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่หนึ่งของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

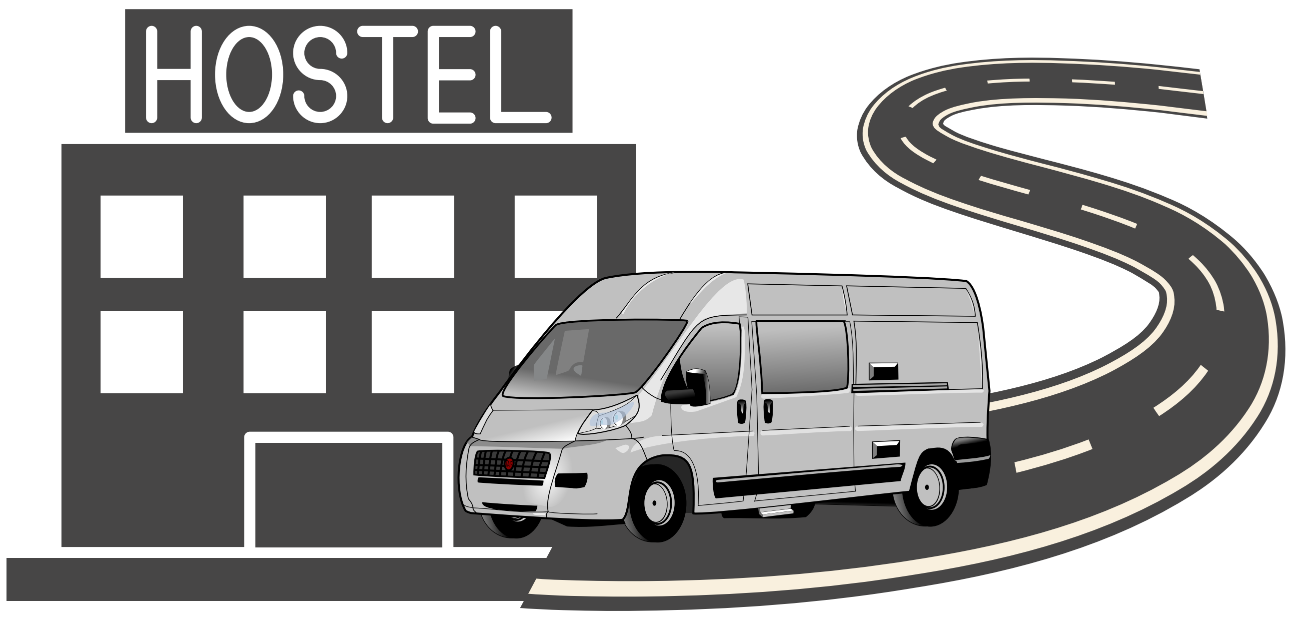
เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ



๑.๑.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๑.๑.อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางข้าราชการเดินทางไปราชการจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายดังต่อไปนี้

อัตรา (บาท:คน:วัน)	ตำแหน่ง
๒๔๐ บาท	•ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา, •ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา, •ตำแหน่งประเภทอำนายการระดับต้น ฯลฯ
๒๗๐ บาท	•ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ, •ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญทั่วไป, •ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง, •ตำแหน่งประเภทบริหาร ฯลฯ

๑.๑.๒.หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๑.๒.๑.การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับ ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

๑.๑.๒.๒.การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

- กรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
- กรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ๑/๒ วัน

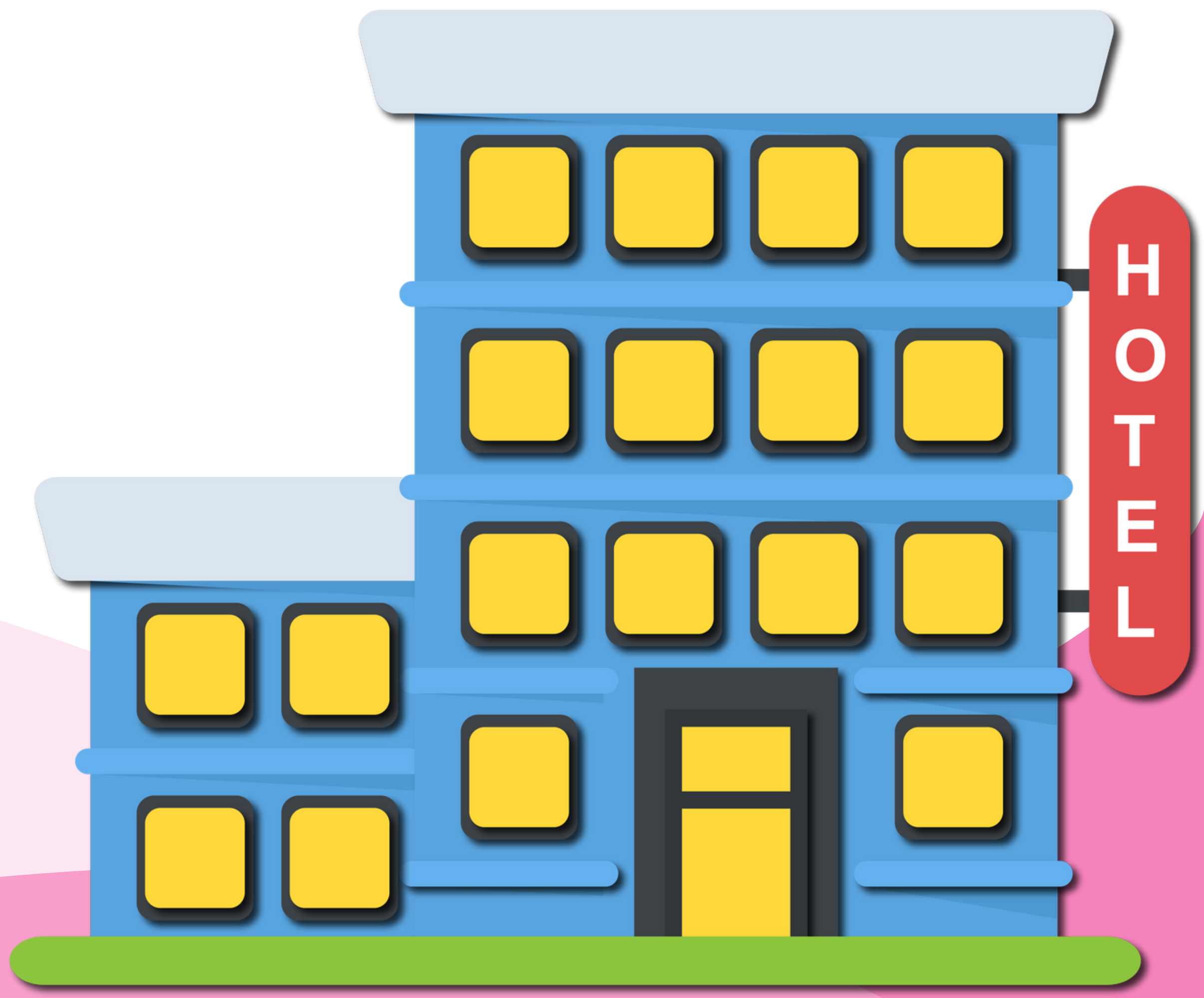
๑.๑.๒.๓.ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

๑.๒.ค่าเช่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

ค่าเช่าที่พัก (เบิกลักษณะจ่ายจริง)

รายละเอียด	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ฯลฯ	๑,๕๐๐	๘๕๐
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญทั่วไป, ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ฯลฯ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ, ประเภทบริหารระดับสูง ฯลฯ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐



ค่าเช่าที่พัก (เบิกลักษณะเหมาจ่าย)

รายละเอียด	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ฯลฯ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือที่เทียบเท่า	๘๐๐
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร	๑,๒๐๐

กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

๑.๓.ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการเบิกค่าพาหนะนั้น

- ค่าพาหนะรับจ้าง จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- รถโดยสารประจำทาง จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด
- รถไฟ จ่ายจริง ไม่เกินสิทธิ
- ค่าโดยสารเครื่องบิน จ่ายจริง ตามสิทธิ
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิก (กรณีใช้รถราชการ)
- ค่าพาหนะส่วนตัว เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม ๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑) อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑.๑ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑.๒ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒) เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท
๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- รายละเอียดในสำคัญ (สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบเบิกค่าพาหนะ (แบบ บก ๑๑๑) กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถราชการที่เป็นพาหนะเดินทาง
- ใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น **(ถ้ามี)**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ ว ๔๒ ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
- และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๘ ลว. ๑๕ กันยายน ๒๕๔๙ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
- หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลว. ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ การเทียบตำแหน่ง
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายในการเดินทาง
- ไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- เงินสูญหาย
- หนังสือ ที่ กค ๐๕๐๒/๑๙๙๑ ลว. ๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มิใช่การเดินทางไป
- ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

- ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
- มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

ติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๘๕,๖๐๙๓

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ มีดังนี้

๑.บำเหน็จบำนาญปกติ

- เหตุทดแทน
- เหตุทุพพลภาพ
- เหตุสูงอายุ
- เหตุรับราชการนาน

๒.บำเหน็จบำนาญพิเศษ

ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญพิเศษ เนื่องจากประสบเหตุ ดังต่อไปนี้เหตุทดแทน

- ประสบอันตราย เนื่องจากปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย
- เจ็บป่วย ทุพพลภาพหรือถึงแก่ชีวิต เนื่องจากไปปฏิบัติราชการ
- สูญหายไปหรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้นั้นได้รับอันตราย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.บำเหน็จตกทอด

- ข้าราชการถึงแก่ความตาย
- ผู้ได้รับบำนาญปกติ, บำนาญพิเศษถึงแก่ความตาย

- จ่ายบำเหน็จตกทอดอัตราบำเหน็จปกติให้แก่ทายาท
- ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท

๔.บำเหน็จดำรงชีพ

หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำเหน็จปกติ หรือบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ เพื่อการดำรงชีพในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่ ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

- เป็นการนำบำเหน็จตกทอดมาจ่ายก่อนในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน โดยให้จ่ายไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- มีสิทธิที่จะเลือกรับหรือไม่ก็ได้

การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เอกสารที่เตรียมการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗)

๑.แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/download_form/20180517145441.pdf

๒.หลักฐานของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว (ตามเอกสารอ้างอิง แบบ ๗๑๒๗ หน้า ๕)

หากปรับปรุงข้อมูล ส่งเอกสารเฉพาะที่ปรับปรุง

๓.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

จัดส่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐๓๔ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

การเพิ่ม/ปรับปรุงหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เอกสารที่เตรียมการเพิ่ม/ปรับปรุงแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๑.แบบการเพิ่ม/ปรับปรุงหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/download_form/20180517145441.pdf

➤ กรณีข้าราชการประจำถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินจำนวนหนึ่งเรียกว่า “เงินช่วยพิเศษ” (ค่าทำศพ) เป็น**จำนวนสามเท่าของเงินเดือน** (เต็มเดือน)

การกรอกแบบการแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยพิเศษ

- ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยพิเศษเพียงรายเดียว
- การแสดงเจตนาระบุตัวผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษนั้น สามารถเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษได้ตลอดเวลา โดยทำหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิม
- บุคคลที่ระบุชื่อไว้ ควรเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะ เพราะจะสะดวกและคล่องตัวกว่าผู้เยาว์ในการติดต่อขอรับเงิน
- การขูด ลบ ตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษให้ลงลายมือกำกับไว้

๒.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

จัดส่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐๓๔ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

การเพิ่ม / ปรับปรุงหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เอกสารที่เตรียมการเพิ่ม/ปรับปรุงหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๑.แบบการเพิ่ม/ปรับปรุงหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด **(จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่งส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ ส่วนราชการเจ้าสังกัด)**

บำเหน็จตกทอด คือ เงินผลประโยชน์ที่จะได้รับกรณีที่ผู้รับราชการเสียชีวิต

http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/download_form/20180517145441.pdf

★ ในหนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้ ให้ระบุชื่อผู้รับผลผลประโยชน์เป็นคนอื่น (นอกเหนือจากมารดา บิดา บุตร (ที่ชอบด้วยกฎหมาย) คู่สมรสซึ่งบุคคลเหล่านี้คือทายาทตามกฎหมายได้รับอยู่แล้ว) จะแสดงเจตนาให้ใครก็ได้ หากไม่ระบุใครเลย ถ้าข้าราชการเสียชีวิตในขณะที่ไม่มีทายาทตามกฎหมาย เงินจะตกเป็นของแผ่นดิน

★★หากระบุผู้รับเป็นพี่ น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา หรือแม้กระทั่งเพื่อน ถ้าข้าราชการผู้นั้นเสียชีวิต แต่ทายาทตามกฎหมายยังมีชีวิตอยู่ บุคคลที่เราแสดงเจตนาก็จะไม่ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด

สรุป ให้ระบุผู้รับผลประโยชน์ที่มิใช่พ่อ แม่ บุตร คู่สมรส เพราะบุคคลเหล่านี้มีสิทธิตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จตกทอดอยู่แล้ว

๒.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

จัดส่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐๓๔ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	**ประเภททั่วไป** ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒)ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (น้อยกว่า ๑๐,๑๙๐ บาท) และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บริบูรณ์ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐ ปี) ขอ บ.ช. ๓)ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (มากกว่าหรือเท่ากับ ๑๐,๑๙๐ บาท) ขอ จ.ม. ๔)ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.	๑. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวัน พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ๒. ลำดับ ๔, ๘-๑๐ และ ๑๒-๑๕ การขอกรณีปีที่เกษียณอายุราชการตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕ แล้วแต่กรณี ให้ขอปีติดกันได้
๒	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. ๒)ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.	
๓	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	๑) เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. ๒)ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช.	
๔	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	๑) ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔) ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.	

<table>
<tr><th rowspan="2">ลำดับ</th><th rowspan="2">ระดับ
ตำแหน่ง</th><th colspan="2">เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน</th><th rowspan="2">เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน</th><th rowspan="2">หมายเหตุ</th></tr>
<tr><th>เริ่มต้นขอ</th><th>เลื่อนได้ถึง</th></tr>
<tr><td>๕</td><td><u>ประเภทวิชาการ</u>
ระดับปฏิบัติการ</td><td>ต.ม.</td><td>-</td><td></td><td rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>๖</td><td>ระดับชำนาญการ</td><td>ต.ช.</td><td>ท.ช.</td><td>๑) เริ่มขอพระราชทาน ต.ช.
๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ขอ ท.ม.
๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ท.ช.</td></tr>
<tr><td>๗</td><td>ระดับชำนาญการพิเศษ</td><td>ท.ช.</td><td>ป.ม.</td><td>๑) เริ่มขอพระราชทาน ท.ช.
๒) ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
ขอ ป.ม.</td></tr>
<tr><td>๘</td><td>ระดับ
เชี่ยวชาญ</td><td>-</td><td>ม.ว.ม.</td><td>๑) ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ม.
๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช.
๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.
๔) ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก</td></tr>
<tr><td>๙</td><td>ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท</td><td>-</td><td>ม.ป.ช.</td><td>๑) เลื่อนชั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม.
๒) ได้ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.
๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.
๔) ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.
๕) ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก</td></tr>
<tr><td>๑๐</td><td>ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท</td><td>-</td><td>ม.ป.ช.</td><td>๑) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช.
๒) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม.
๓) ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช.
๔) ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก</td></tr>
</table>

ลำดับ	ระดับ ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑๑	**<u>ประเภทอำนวยการ</u>** ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	๑) เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๒) ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม.	
๑๒	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	๑) ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔) ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
๑๓	**<u>ประเภทบริหาร</u>** ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	๑) ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔) ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก	
๑๔	ระดับสูงที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	๑) เลื่อนชั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม. ๒) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔) ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๕) ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
๑๕	ระดับสูงที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท	-	ม.ป.ช.	1) ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2) ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3) ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4) ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

สหกรณ์ออมทรัพย์

สมัครสมาชิก

๑.เข้าเว็บไซต์ http://www.coopmsds.com/

๒.กดเลือก ดาวน์โหลดเอกสาร กดเลือก ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

อัตราค่าหุ้นที่หักรายเดือน

อัตราเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินค่าหุ้น (บาท)
<= 10,000	300 - 800
10,001 – 12,000	800 - 1,100
12,001 – 14,000	1,100 - 1,200
14,001 – 17,000	1,200 - 1,300
17,001 – 20,000	1,300 - 1,400
20,001 – 30,000	1,400 - 2,000
30,001 ขึ้นไป	2,000 - 2,500

เอกสารที่ต้องแนบประกอบในการสมัครสมาชิก

- ใบสมัครสมาชิกสหกรณ์
- เว็บไซต์
- หนังสือยินยอมให้ส่วนราชการหักเงินชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์
- หนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนผลประโยชน์
- หนังสือแต่งตั้งผู้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์
- สำเนาบัตรประชาชน
- สลิปเงินเดือนปัจจุบัน
- สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย

เว็บไซต์

สวัสดิการสงเคราะห์สำหรับสมาชิกและครอบครัว

การจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์

๑.สมาชิกถึงแก่กรรม ได้รับเงินตามระยะเวลาการเป็นสมาชิก ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท (ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ถึงแก่กรรม)

๒.คู่สมรสของสมาชิกถึงแก่กรรม ได้รับเงินตามระยะเวลาการเป็นสมาชิก ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ถึงแก่กรรม)

๓.บิดา มารดา หรือ บุตร ของสมาชิกถึงแก่กรรม ได้รับเงินรายละ ๕,๐๐๐ บาท (ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ถึงแก่กรรม)

๔.ประสบอัคคีภัย ได้รับเงิน ๕,๐๐๐ บาท

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารที่เตรียมการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.คำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติ

๒.หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

http://www.hr.dsdw.go.th/wp-content/uploads/2012/10/word01.doc

ตัวอย่าง

ขนาด ๑ นิ้ว
รูปถ่ายชุดปกติขาว ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล (เบอร์โทรติดต่อ ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๙)

จัดส่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
สำนักงานเลขานุการกรม
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔
๑๐๓๔ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

หมายเหตุ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลไม่จัดส่งบัตรข้าราชการ สามารถมารับด้วยตนเองหรือผู้แทนได้

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เอกสารที่เตรียมการขอหนังสือรับรองเงินเดือน

๑.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน (พร้อมผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานเซ็นรับรอง)

http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/download_form/20180629154725.doc

๒.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล (เบอร์โทรติดต่อ ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๙)

จัดส่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔

๑๐๓๔ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

หมายเหตุ กรณีเร่งด่วนยื่นหนังสือรับรองเงินเดือนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ (เนื่องจากมีขั้นตอนในการดำเนินงาน)

การขอหนังสือผ่านสิทธิ

เอกสารที่เตรียมการขอหนังสือผ่านสิทธิ

๑. แบบฟอร์มขอหนังสือผ่านสิทธิ (พร้อมผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานเซ็นรับรอง)

http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/download_form/20180716123010.doc

๒.แนบหลักฐาน (เพิ่มเติม)

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

- สลิปเงินเดือนล่าสุด

ธนาคารกรุงไทย

- สลิปเงินเดือนล่าสุด

ธนาคารออมสิน

- สลิปเงินเดือนล่าสุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.จัดส่งเอกสารไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานสวัสดิการและคุณภาพชีวิต (เบอร์โทรติดต่อ ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๗)

จัดส่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สำนักงานเลขานุการกรม

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔

๑๐๓๔ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

<u>หมายเหตุ</u> กรณีเร่งด่วนกรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ - ๗ วันทำการ

(เนื่องจากมีขั้นตอนในการดำเนินงาน)

การฌาปนกิจสงเคราะห์

ใบสมัครสมาชิก

http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/download_form/20180221143447.pdf

๑. การสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์

๑.๑ สมาชิกสามัญ ต้องเตรียมเอกสารในการสมัคร ดังนี้

- ใบสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ ผ่านผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสามัญเพื่อรับรองคุณสมบัติด้วย
- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรอง

๑.๒ สมาชิกสมทบ ต้องเตรียมเอกสารในการสมัคร ดังนี้

- ใบสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ ผ่านผู้บังคับบัญชาของสมาชิกสามัญเพื่อรับรองคุณสมบัติด้วย
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมเซ็นรับรอง
- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรอง
- ใบรับรองแพทย์
- สำเนาทะเบียนสมรส

๒.ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีความประพฤติดี และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของการฌาปนกิจสงเคราะห์

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๒.๓ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกคัดชื่อออกจากการเป็นสมาชิกตามข้อ ๑๕(๓)

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลที่ลาออกจากการเป็นสมาชิก และยังค้างชำระเงินสงเคราะห์อยู่

๓. สมาชิกภาพย่อมสิ้นสุดลงในกรณี ดังนี้

๓.๑ ตาย

๓.๒ ลาออก

๓.๓ คณะกรรมการมีมติให้ตัดชื่อออกเพราะค้างชำระเงินสงเคราะห์ โดยได้รับหนังสือจากการฌาปนกิจสงเคราะห์ และไม่นำเงินมาชำระให้ครบจำนวนภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

๓.๔ คณะกรรมการมีมติให้ตัดชื่อออกเพราะค้างชำระเงินสงเคราะห์ เนื่องจากการฌาปนกิจสงเคราะห์ติดต่อหลักแหล่งที่อยู่ไม่ได้

สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ หรือไปรษณีย์ธนาณัติ ค่าสมัคร ๑๐ บาท และเงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๒๔๐ บาท **รวมเป็นเงิน ๒๕๐ บาท**

จัดส่ง ปณ.หลานหลวง
หัวหน้าสำนักงานการฌาปนกิจ สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

หมายเหตุ สำนักงานฌาปนกิจสงเคราะห์จะเรียกเก็บตามจำนวนสมาชิกที่เสียชีวิต รายละ ๑๓ บาท

คำร้องขอย้ายของข้าราชการ พส.

เอกสารที่เตรียมแบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการ พส.

๑.จัดทำหนังสือพร้อมแนบคำร้องขอย้าย / เอกสารอื่นๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หน่วยงาน/สำนัก/กอง (สำนัก / กอง แจ้งเรื่องขอย้ายมาที่สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการ)

http://www.dsdw2016.dsdw.go.th/download_form/20180521103814.pdf

การแต่งกาย

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือน (ชาย)

๑. เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาว

๒. กางเกงแบบราชการสีประเภทสีกากีไม่พับปลายขา

๓. เครื่องหมายแสดงสังกัด ติดปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

๔. อินทรธนู

๕. แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

๖. ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา

๗. เข็มขัด ทำด้วยด้วยถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง

๘. รองเท้า สีดำ ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ ข้าราชการพลเรือน (หญิง)

๑.เสื้อคอพับสีประเภทสีกากีแขนยาว

๒.กระโปรงสีประเภทสีกากียาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย สำหรับข้าราชการหญิงมุสลิมจะใช้กระโปรงหรือกางเกงกระโปรงยาวคลุมข้อเท้าก็ได้

๓.เครื่องหมายแสดงสังกัด ติดปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง

๔.อินทรธนู

๕.แพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

๖.ป้ายชื่อและตำแหน่ง แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา

๗.เข็มขัด ทำด้วยด้วยถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง

รองเท้า สีดำ ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

เครื่องหมายแสดงสังกัด

หญิง ขนาด ๒ ซม.

ชาย ขนาด ๒.๕ ซม.

อินทรธนู

ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
แถบสีทองกว้าง ๑ ซม. ๓ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม.	แถบสีทองกว้าง ๑ ซม. ๒ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ ซม.

ป้ายชื่อและตำแหน่ง

๑.ป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ ซม. ยาวไม่เกิน ๗.๕ ซม. แสดงชื่อ – สกุล

๒.ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา

แพรแถบย่อ

๑.เป็นรูปสี่เหลี่ยมพื้นผ้าขนาดเล็ก มีสีตามแพรแถบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญอิสริยาภรณ์ และเหรียญที่ระลึกต่างๆ โดยจะมีเครื่องหมายชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ติดอยู่บนแพรแถบไม่หุ้มพลาสติก ใช้ประดับแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญอิสริยาภรณ์และเหรียญที่ระลึกต่างๆ ในโอกาสแต่งเครื่องแบบปกติขาว และเครื่องแบบปฏิบัติงานอื่นๆ

๒.ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

แพรแถบเหรียญที่ระลึก ๖ ชนิด

แพรแถบเหรียญที่ระลึก ๙ ชนิด

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

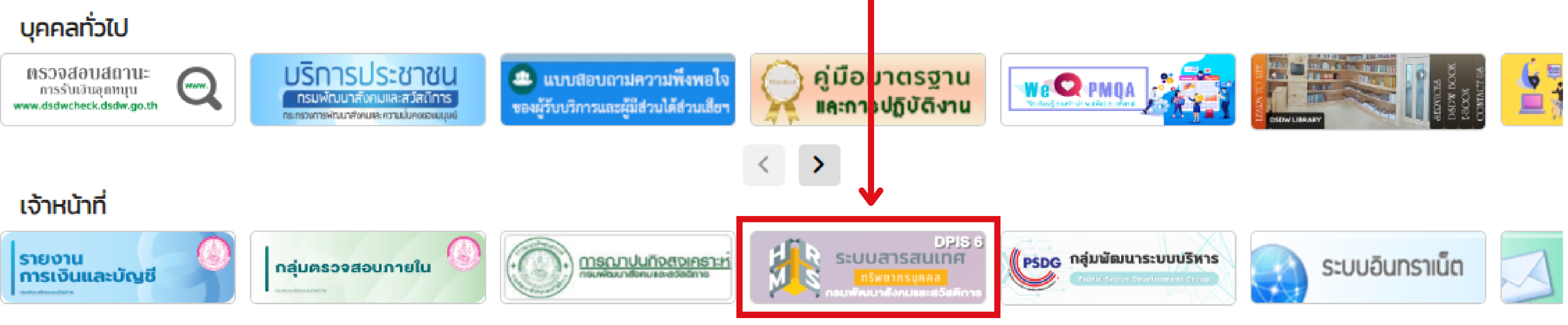
DPIS (Departmental Personnel Information System) คือ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับบุคลากรภายในกรม ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยในปัจจุบันได้มีการพัฒนาโปรแกรม DPIS เป็น Version ๖.๐ ซึ่งจะมีระบบการทำงานรองรับการให้บริการต่าง ๆ เช่น ระบบการลา ระบบการขอลงเวลาปฏิบัติราชการ ระบบประวัติข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

ข้าราชการบรรจุใหม่ทุกท่านสามารถศึกษาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อเข้าใจงานระบบ DPIS ได้ที่ www.dsdw.go.th หัวข้อ “ข่าวบุคลากรกรม ไปยัง การบริหารทรัพยากรบุคคล” และเข้าไปที่ คู่มือและแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ “คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) หรือหากมีความประสงค์ขอข้อมูลเพิ่มเติม
สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๖๕๙ ๖๐๖๔

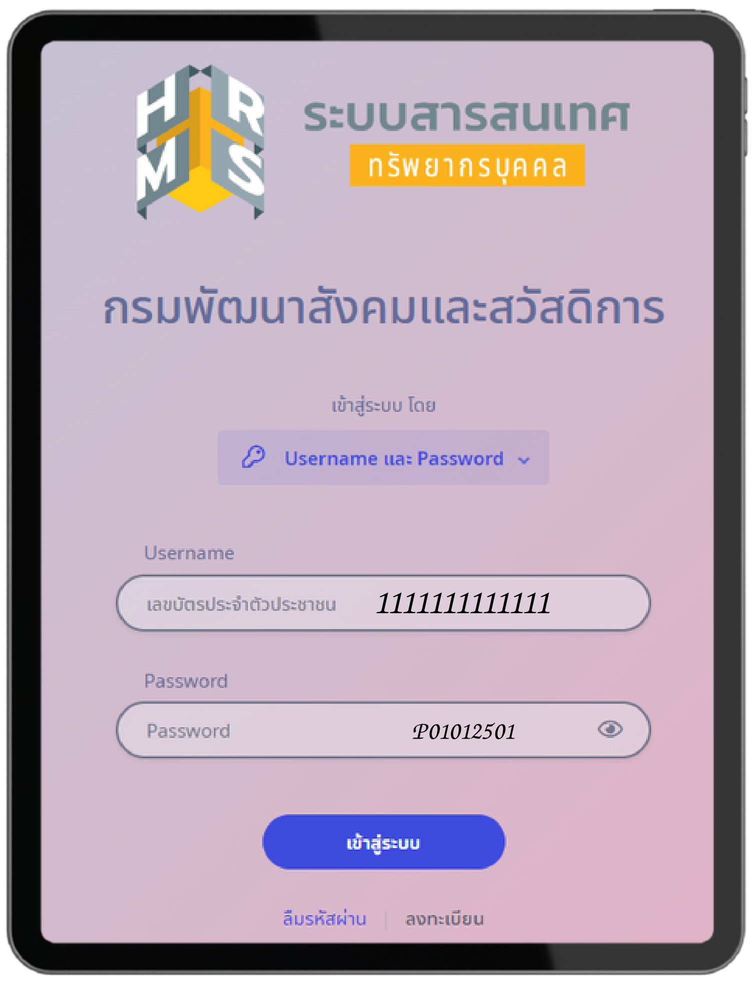
การเข้าใช้งานระบบ

๑.เข้าสู่เว็บไซต์ >>> www.dsdw.go.th

๒.กดเลือก **ระบบสารสนเทศ**



๓. พิมพ์ Username (ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก เช่น 1111111111111)
และPassword (ใส่วันเดือนปีเกิด เช่น 01012501)



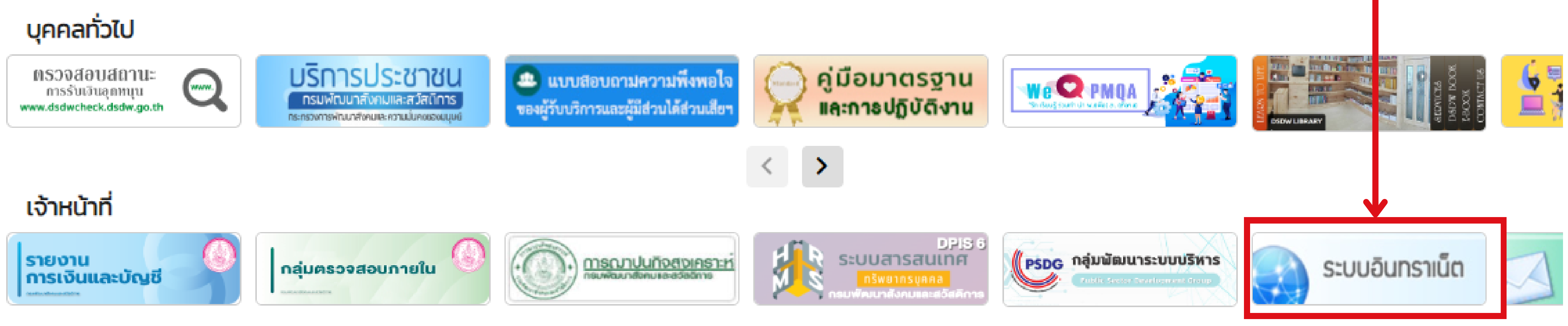
สามารถดาวน์โหลดคู่มือโดยสแกน QR Code

ระบบอินทราเน็ต

การเข้าใช้งานระบบ

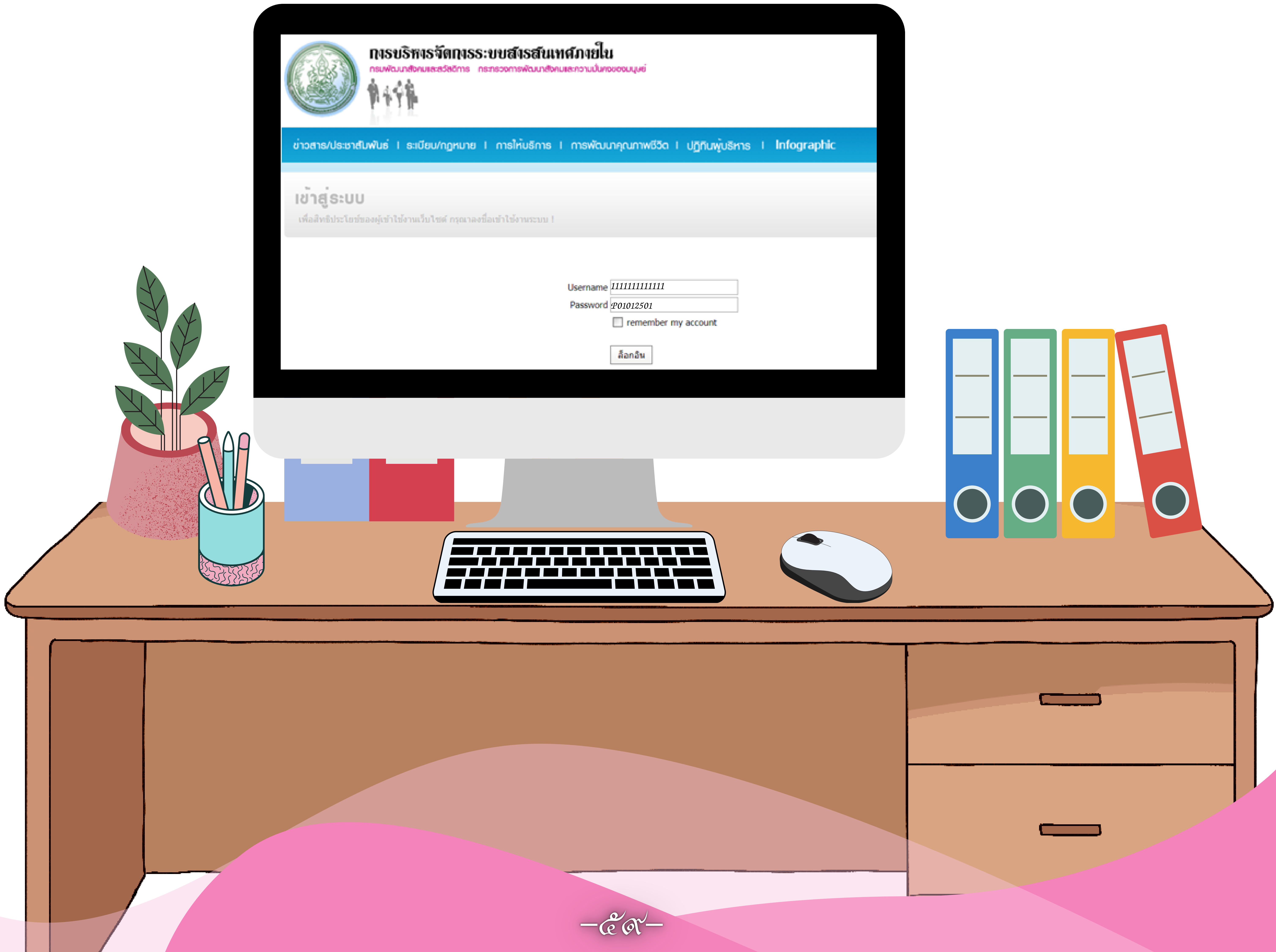
๑.เข้าสู่เว็บไซต์ >>> www.dsdw.go.th

๒.กดเลือก **ระบบอินทราเน็ต**



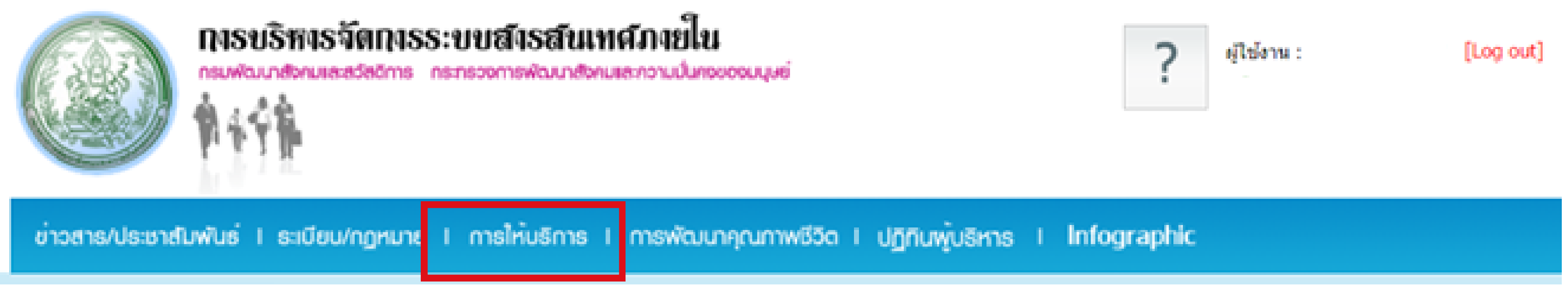
๓. พิมพ์ Username (ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลัก เช่น 1111111111111)

และPassword (ใส่วันเดือนปีเกิด เช่น 01012501)

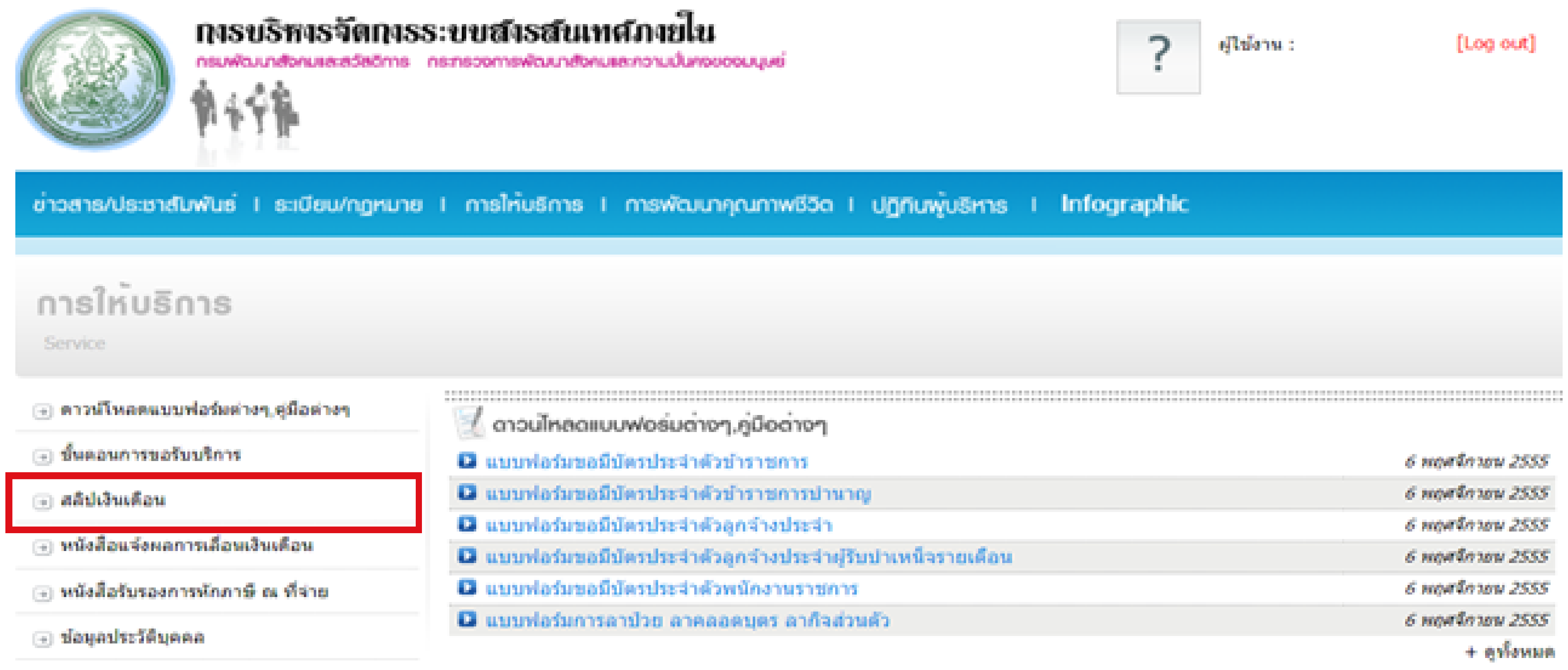


การดูสลิปเงินเดือนในระบบอินทราเน็ต

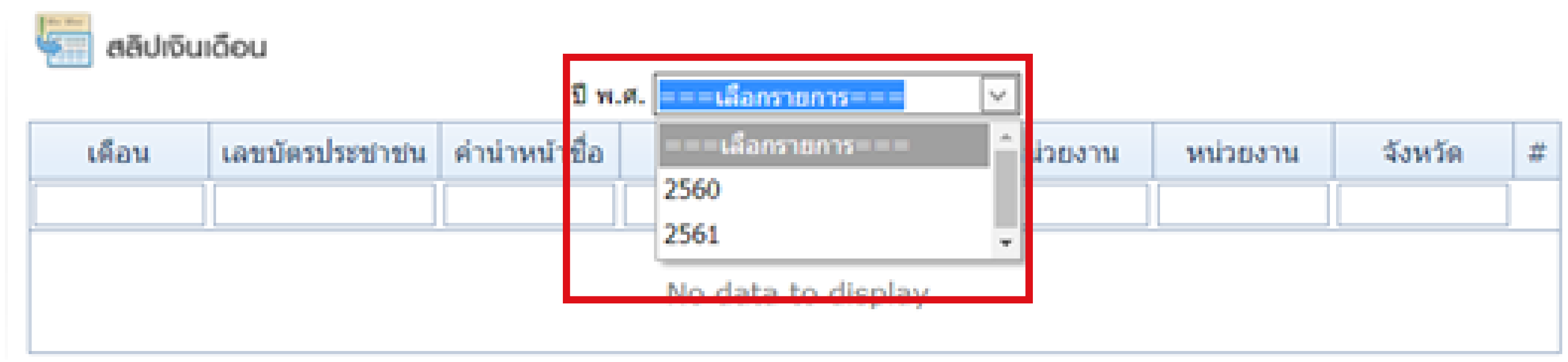
๑.เมื่อเข้าสู่หน้าหลักกดเลือก **การให้บริการ**



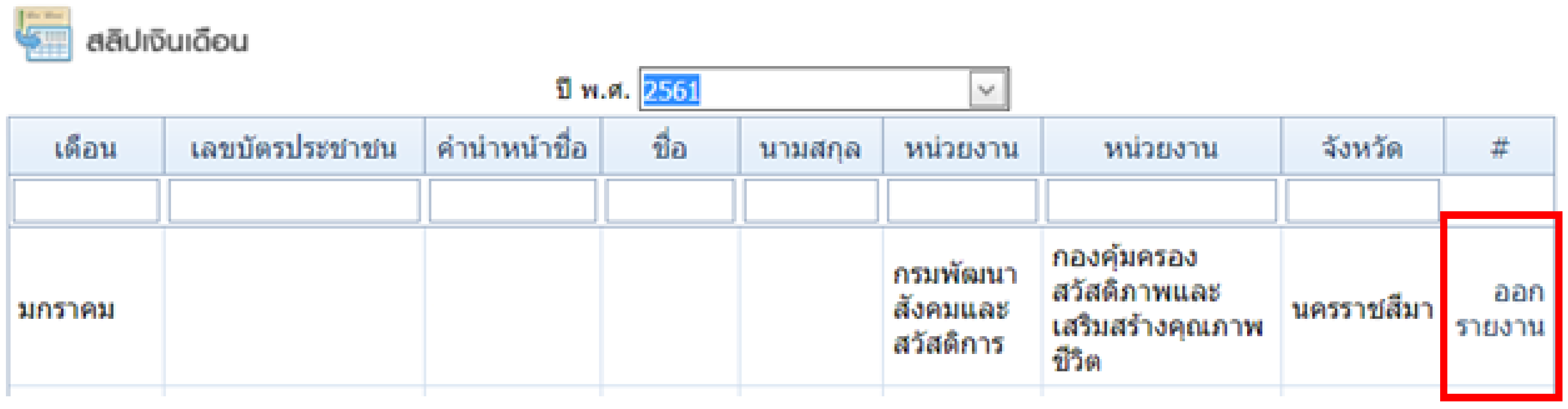
๒.กดเลือก **สลิปเงินเดือน**



๔.กดเลือก ปี พ.ศ. ที่ต้องการให้แสดงสลิปเงินเดือน



๕.จะแสดงดังรูป กดเลือก ออกรายงาน



การขอใช้ E-mail ภาครัฐ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้ข้าราชการและพนักงานราชการของรัฐทั้งหมด ยุติการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีของเอกชนโดยเฉพาะของต่างประเทศภายใน ๑ ปีนั้น กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ร่วมกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) สพร. หรือ DGA ในการกำหนด E-mail ภาครัฐเป็นของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งปัจจุบันมีการใช้ผ่านระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) ซึ่งพัฒนาโดยสำนักงาน DGA

ข้าราชการใหม่ที่ประสงค์จะขอใช้ E-mail ภาครัฐ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (name.surename@dsdw.go.th) **สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตรและแผนงาน ชั้น ๓ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๒๒๘-๙**

ศึกษาเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ทุนรัฐบาล ศึกษาข้อมูลได้ที่

แผนปฏิบัติราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๒๐ ปี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กฎหมายตามภารกิจกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

พระราชบัญญัติจัดที่ดินการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗

พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ช่องทางสำหรับติดต่อส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ส่วนกลาง

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
สำนักงานเลขานุการกรม		
1	กลุ่มอำนวยการ	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๕๐
2	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ ๒๖๕๙ ๖๐๕๔
3	กลุ่มบริหารการคลัง	๐ ๒๖๕๙ ๖๐๘๑
4	กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๘๖
5	กลุ่มประชาสัมพันธ์	๐ ๒๖๕๙ ๖๒๔๒
6	กลุ่มกฎหมาย	๐ ๒๖๕๙ ๖๒๙๓
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน		
1	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๐ ๒๖๕๙ ๖๒๓๐
2	กลุ่มยุทธศาสตร์	๐ ๒๖๕๙ ๖๓๖๓
3	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๐ ๒๖๕๙ ๖๐๒๓
4	กลุ่มงานวิจัยและติดตามประเมินผล	๐ ๒๖๕๙ ๖๐๑๘
5	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	๐ ๒๖๕๙ ๖๒๒๙
6	กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๐ ๒๖๕๙ ๖๒๔๖
7	ศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๐ ๒๖๕๙ ๖๓๖๗
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ		
1	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๘๕
2	กลุ่มมาตรการและกลไก	๐ ๒๖๕๙ ๖๓๐๓
3	กลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม	๐ ๒๖๕๙ ๖๓๐๒
4	กลุ่มบริหารกองทุน	๐ ๒๖๕๙ ๖๓๗๐
5	กลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๘๐
6	กลุ่มส่งเสริมอาสาสมัครและประสานภาคีเครือข่าย	๐ ๒๖๕๙ ๖๓๑๗
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต		
1	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๐ ๒๖๕๙ ๖๒๖๗
2	กลุ่มมาตรการและกลไก	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๔๔
3	กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๕๘
4	กลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๔๒
5	กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ	๐ ๒๖๕๙ ๖๓๕๖

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ		
1	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๓๑
2	กลุ่มพัฒนานิคมสร้างตนเอง	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๑๙
3	กลุ่มพัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๒๘
4	กลุ่มนโยบายและแผนงาน	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๓๓
5	กลุ่มโครงการตามพระราชประสงค์และโครงการตามพระราชดำริ	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๕๒
6	กลุ่มโครงการพระดำริ	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๒๒
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม		
1	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๖๘
2	กลุ่มมาตรการและกลไก	๐ ๒๖๕๙ ๖๒๘๗
3	กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือเพื่อสังคม	๐ ๒๖๕๙ ๖๑๖๕
4	กลุ่มส่งเสริมกิจการอาสาสมัครและเครือข่าย	๐ ๒๖๕๙ ๖๓๙๔
กลุ่มตรวจสอบภายใน		๐ ๒๖๕๙ ๖๓๐๙
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		๐ ๒๖๕๙ ๖๒๔๓
กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ		๐ ๒๖๕๙ ๖๓๒๕
กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม		๐ ๒๖๕๙ ๖๑๖๕
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริตกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ		๐ ๒๖๕๙ ๖๐๒๗

หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (สังกัดกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ)

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
นิคมสร้างตนเอง			
1	นิคมสร้างตนเองลำปาว จังหวัดกาฬสินธุ์	๐ ๔๓๘๗ ๑๒๘๘	Nikhomlampao@dsdw.go.th
2	นิคมสร้างตนเองเขื่อนอุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น	๐ ๔๓๔๒ ๑๒๕๐	nikhomkhueanubolrat@dsdw.go.th
3	นิคมสร้างตนเองลำตะคอง จังหวัดนครราชสีมา	๐ ๔๔๓๐ ๐๗๗๖	nikhomlamtakhong@dsdw.go.th
4	นิคมสร้างตนเองสุคิริน จังหวัดนราธิวาส	๐ ๗๓๖๕ ๖๐๖๘	nikhomsukhirin@dsdw.go.th
5	นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์	๐ ๔๔๖๗ ๙๐๐๐	nikombankruat@dsdw.go.th
6	นิคมสร้างตนเองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๐ ๓๒๖๐ ๐๘๖๓	nikhomprachuap@dsdw.go.th
7	นิคมสร้างตนเองโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี	๐ ๗๓๗๑ ๙๗๘๘	nikhomkhokpho@dsdw.go.th
8	นิคมสร้างตนเองท้ายเหมือง จังหวัดพังงา	๐ ๗๖๔๕ ๓๖๔๙	nikhomthaimueang@dsdw.go.th
9	นิคมสร้างตนเองควนขนุน จังหวัดพัทลุง	๐ ๗๔๖๐ ๐๗๑๐	nikhomkhuankhanun@dsdw.go.th
10	นิคมสร้างตนเองคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร	๐ ๔๒๖๘ ๑๐๗๗	nikhomkhamsoi@dsdw.go.th
11	นิคมสร้างตนเองตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดยะลา	๐ ๗๓๒๖ ๑๕๑๒	nikhomyala@dsdw.go.th
12	นิคมสร้างตนเองปากจั่น จังหวัดระนอง	๐ ๗๗๘๘ ๐๖๓๖	nikhompakchan@dsdw.go.th
13	นิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง	๐ ๓๘๖๓ ๖๑๐๕	nikhomrayong@dsdw.go.th
14	นิคมสร้างตนเองจังหวัดลพบุรี	๐ ๓๖๔๙ ๑๔๗๘	nikhomlopburi@dsdw.go.th
15	นิคมสร้างตนเองลำน้ำอูน จังหวัดสกลนคร	๐ ๔๒๗๘ ๙๐๑๗	sdc55@dsdw.go.th
16	นิคมสร้างตนเองรัตภูมิ จังหวัดสงขลา	๐ ๗๔๕๘ ๔๑๑๔-๖	nikhomrattaphum@dsdw.go.th
17	นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล	๐ ๗๔๗๕ ๒๐๐๑	nikhomsatun@dsdw.go.th
18	นิคมสร้างตนเองคลองน้ำใส จังหวัดสระแก้ว	๐ ๓๗๒๖ ๔๐๔๐	nikhomklongnamsai@dsdw.go.th
19	นิคมสร้างตนเองพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี	๐ ๓๖๒๖ ๖๖๖๓	Nikhomphraphutthabat@dsdw.go.th
20	นิคมสร้างตนเองกระเสียว จังหวัดสุพรรณบุรี	๐ ๓๕๕๙ ๕๕๗๕	Nikhomkrasiao@dsdw.go.th
21	นิคมสร้างตนเองขุนทะเล จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๐ ๗๗๓๕ ๕๐๘๒	Nikhomkhunthale@dsdw.go.th
22	นิคมสร้างตนเองเลี่ยงไหม จังหวัดสุรินทร์	๐ ๔๔๕๕ ๙๐๘๒	Nikhomliangmai@dsdw.go.th
23	นิคมสร้างตนเองโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย	๐ ๔๒๐๑ ๙๐๐๙-๑๐	Nikomphonphisai@dsdw.go.th
24	นิคมสร้างตนเองโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู	๐ ๔๒๐๐ ๒๐๓๗	nikhomnonsang@dsdw.go.th
25	นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี	๐ ๔๒๒๑ ๙๗๔๐	nikhomhuailuang@dsdw.go.th
26	นิคมสร้างตนเองลำน้ำน่าน จังหวัดอุตรดิตถ์	๐ ๕๕๔๗ ๙๙๐๕-๖	nikhomlamnamnan@dsdw.go.th

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
27	นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จังหวัดอุบลราชธานี	๐ ๔๕๒๕ ๒๗๗๕	nikhomlamdomnoi@dsdw.go.th
28	นิคมสร้างตนเองกุฉินารายณ์ จังหวัดกาฬสินธุ์	๐ ๔๓๘๖ ๙๐๓๙	nikomkuchinarai@dsdw.go.th
29	นิคมสร้างตนเองทุ่งโพธิ์ทะเล จังหวัดกำแพงเพชร	๐ ๕๕๐๒ ๐๓๙๖	nikomthungpho@dsdw.go.th
30	นิคมสร้างตนเองเขื่อนภูมิพล จังหวัดเชียงใหม่	๐ ๕๓๔๖ ๙๐๙๘	nikomkhueanbhumbol@dsdw.go.th
31	นิคมสร้างตนเองพิมาย จังหวัดนครราชสีมา	๐ ๔๔๙๖ ๕๔๐๔	nikomphimai@dsdw.go.th
32	นิคมสร้างตนเอง ศรีสาคร จังหวัดนราธิวาส	๐ ๗๓๗๐ ๙๑๐๒	sisakhon@dsdw.go.th
33	นิคมสร้างตนเอง ทุ่งสาน จังหวัดพิษณุโลก	๐ ๕๕๐๐ ๙๕๒๑	nikomthungsan@dsdw.go.th
34	นิคมสร้างตนเอง บางระกำ จังหวัดพิษณุโลก	๐ ๕๕๙๐ ๖๑๔๗	nikhombangrakam@dsdw.go.th
35	นิคมสร้างตนเอง ธารโต จังหวัดยะลา	๐ ๗๓๒๙ ๗๐๑๗	nikhomthanto@dsdw.go.th
36	นิคมสร้างตนเอง เบตง จังหวัดยะลา	๐ ๗๓๓๖ ๐๘๕๓	nikhombetong@dsdw.go.th
37	นิคมสร้างตนเอง กิ่วลม จังหวัดลำปาง	๐ ๕๔๘๒ ๕๕๘๘	nikomkiolom@dsdw.go.th
38	นิคมสร้างตนเอง เทพา จังหวัดสงขลา	๐ ๗๔๘๐ ๐๓๗๘	nikhomthepha@dsdw.go.th
39	นิคมสร้างตนเอง พระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๐ ๗๗๙๕ ๐๐๓๙	Nikhompraseng@gmail.com
40	นิคมสร้างตนเอง ปราสาท จังหวัดสุรินทร์	๐ ๔๔๑๔ ๖๐๑๙	nikomprasat@dsdw.go.th
41	นิคมสร้างตนเอง เชียงพิณ จังหวัดอุดรธานี	๐ ๔๒๒๓ ๗๑๐๐	nikomchiangphin@dsdw.go.th
42	นิคมสร้างตนเอง ลำโดมใหญ่ จังหวัดอุบลราชธานี	๐ ๔๕๘๗ ๒๑๐๙	nikhomlamdomyai@dsdw.go.th
43	นิคมสร้างตนเองตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์	๐ ๕๖๒๔ ๑๓๘๔	nikhomtakfa@dsdw.go.th
ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง			
1	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดกาญจนบุรี	๐ ๓๔๕๖ ๔๓๘๓	kan_htdc@dsdw.go.th
2	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดกำแพงเพชร	๐ ๕๕๘๖ ๘๕๘๙	sdc042014@gmail.com
3	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดเชียงราย	๐ ๕๓๖๐ ๒๕๗๙	Chaiangrai_htdc@dsdw.go.th
4	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดเชียงใหม่	๐ ๕๓๒๗ ๙๒๖๔	chiangmai_htdc@dsdw.go.th
5	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดตาก	๐ ๕๕๕๐ ๘๘๓๑	sdc16@dsdw.go.th
6	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดน่าน	๐ ๕๔๗๑ ๙๔๕๙	Sdc25nan@gmail.com
7	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดพะเยา	๐ ๕๔๔๔ ๙๕๓๐-๑	Phayao_htdc@dsdw.go.th
8	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดพิษณุโลก	๐ ๕๕๒๖ ๕๐๑๖	phitsanulok_htdc@dsdw.go.th
9	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดเพชรบุรี	๐ ๓๒๔๐ ๐๗๖๒	sdc37@hotmail.com
10	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดเพชรบูรณ์	๐ ๕๖๗๒ ๖๖๒๗	Phetchabun_htdc@dsdw.go.th
11	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดแพร่	๐ ๕๔๕๑ ๑๑๘๙	phrae_htdc@dsdw.go.th
12	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๐ ๕๓๖๘ ๗๙๘๓-๔	maehongson_htdc@dsdw.go.th
13	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดราชบุรี	๐ ๓๒๗๓ ๘๘๐๓	Ratchaburi_htdc@dsdw.go.th

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
14	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดอุทัยธานี	๐ ๕๖๕๑ ๑๕๒๓	uthaithani_htdc@dsdw.go.th
15	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง	๐ ๕๔๘๒ ๕๖๒๐-๑	Lampang_htdc@dsdw.go.th
16	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำพูน	๐ ๕๓๕๒ ๕๖๒๘	Lamphun_htdc@dsdw.go.th
ศูนย์ประสานงานโครงการฯ			
1	ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่ออนตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่	๐ ๒๒๔๕ ๒๗๐๐	royalskp@dsdw.go.th
2	ศูนย์ประสานงานโครงการตามพระราชประสงค์หมู่บ้านสหกรณ์ห้วยสัตว์ใหญ่ ป่าละอู หนองพลับ ตามพระราชดำริ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๐ ๓๒๖๔ ๖๗๒๐	royal.op.77110@gmail.com
3	ศูนย์ประสานงานโครงการตามพระราชประสงค์สหกรณ์ป่าเด็ง หุบกะพง ดอนขุนห้วย กลัดหลวง ตามพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี	๐ ๓๒๕๑ ๐๖๑๙	royal.phetchaburi@gmail.com
พิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดเชียงใหม่		๐ ๕๓๒๑ ๐๘๗๒	Nectribalmuseum@hotmail.com

หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (สังกัดกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต)

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง			
1	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทับกวาง จังหวัดสระบุรี	๐ ๓๖๓๕ ๗๓๒๐	thapkwang@dsdw.go.th
2	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกุ่มสะแก จังหวัดเพชรบุรี	๐ ๓๒๔๒ ๕๔๑๖	bankumsakae@dsdw.go.th
3	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	๐ ๒๕๗๗ ๑๓๑๒	tanyaburimen@dsdw.go.th
4	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี	๐ ๒๕๘๓ ๐๐๔๔	raiteepueng_non@dsdw.go.th
5	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งบ้านเมตตา จังหวัดนครราชสีมา	๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๖	mettainstitute@dsdw.go.th
6	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๐ ๓๒๖๐ ๐๘๒๙	prachuapchokhome@gmail.com
7	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรือใหญ่ จังหวัดศรีสะเกษ	๐ ๔๕๘๒ ๖๔๒๑	Preuyai@dsdw.go.th
8	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช	๐ ๗๕๓๗ ๖๒๒๖	sichonhome@dsdw.go.th
9	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง จังหวัดพิษณุโลก	๐ ๕๕๐๐ ๙๗๕๙	wangtong@dsdw.go.th
10	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสันมหาพน จังหวัดเชียงใหม่	๐ ๕๓๐๔ ๗๓๓๗	sanmahaphon@dsdw.go.th
11	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	๐ ๒๕๗๗ ๑๑๔๘	w_tanyaburi@dsdw.go.th
ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต			
1	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตมวกเหล็กจังหวัดสระบุรี	๐ ๓๖๗๓ ๐๘๗๐	pjh_saraburi@dsdw.go.th
2	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตหนองแคจังหวัดสระบุรี	๐ ๓๖๓๗ ๕๑๓๑	bansonbin1@dsdw.go.th
3	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตห้วยสัตว์ใหญ่ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๐ ๓๒๕๑ ๐๕๑๑	bansonbin2@dsdw.go.th
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง			
1	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร	๐ ๒๒๔๕ ๒๗๐๐	mmt_bkk@dsdw.go.th
2	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกระบี่	๐ ๗๕๖๑ ๑๐๖๕	krabi_pcd@dsdw.go.th
3	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกาญจนบุรี	๐ ๓๔๕๖ ๔๑๑๓	kanchanaburi_pcd@dsdw.go.th
4	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกาฬสินธุ์	๐ ๔๓๘๔ ๐๔๓๓	kalasin_pcd@dsdw.go.th
5	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกำแพงเพชร	๐ ๕๕๘๖ ๘๗๑๓	Kamphaeng_pcd@dsdw.go.th
6	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น	๐ ๔๓๓๙ ๓๐๕๙	khonkaen_pcd@dsdw.go.th
7	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสงขลา	๐ ๗๔๓๓ ๐๒๓๑	songkhla_pcd@dsdw.go.th
8	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดจันทบุรี	๐ ๓๙๔๗ ๑๗๐๘-๙	chanthaburi_pcd@dsdw.go.th
9	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดจังหวัดฉะเชิงเทรา	๐ ๓๘๕๑ ๕๑๘๕	chachoengsao_pcd@dsdw.go.th
10	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี	๐ ๓๘๒๓ ๔๒๓๐	chonburi_pcd@dsdw.go.th
11	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชัยนาท	๐ ๕๖๔๑ ๖๔๘๒	Chainat_Pcd@dsdw.go.th

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
14	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงราย	0 5316 0751	Chiangrai_pcd@dsdw.go.th
15	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่	0 5329 6122	chiangmai_pcd@dsdw.go.th
16	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตรัง	0 7550 1043	trang_pcd@dsdw.go.th
17	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด	0 3951 0575-6	Trat_pcd@dsdw.go.th
18	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครนายก	0 3731 5375	nakhonnayok_pcd@dsdw.go.th
19	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตาก	0 5503 0102	Tak_pcd@dsdw.go.th
20	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครปฐม	0 3498 3099	nakhonpathom_pcd@dsdw.go.th
21	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครพนม	0 4219 9510	Nakhonphanom_pcd@dsdw.go.th
22	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครราชสีมา	0 4492 2860	Korat_pcd@dsdw.go.th
23	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครศรีธรรมราช	0 7576 3294-5	nakhonsi_pcd@dsdw.go.th
24	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครสวรรค์	0 5625 5282	nakhonsawan_pcd@dsdw.go.th
25	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนนทบุรี	0 2147 4909	Nonthaburi_pcd@dsdw.go.th
26	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนราธิวาส	0 7353 2566	narathiwat_pcd@dsdw.go.th
27	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดน่าน	0 5468 2038	nan_pcd@dsdw.go.th
28	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบึงกาฬ	0 4249 0709	buengkan_pcd@dsdw.go.th
29	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์	0 4416 3558	buriram_pcd@dsdw.go.th
30	ศูนย์คุ้มครองคนไร่ที่พึ่งจังหวัดปทุมธานี	0 2577 0815	Pathumthani_pcd@dsdw.go.th
31	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	0 3251 0704	prachup_pcd@dsdw.go.th
32	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดปราจีนบุรี	0 3748 0621	Prachinburi_pcd@dsdw.go.th
33	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดปัตตานี	0 7371 9833	pattani_pcd@dsdw.go.th
34	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	0 3575 0181-2	Ayutthaya_pcd@dsdw.go.th
35	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพะเยา	0 5443 1080	phayao_pcd@dsdw.go.th
36	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพังงา	0 7641 0208	phangnga_pcd@dsdw.go.th
37	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพัทลุง	0 7482 9726	Phatthalung_pcd@dsdw.go.th
38	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพิจิตร	0 5661 3531	Phichit_pcd@dadw.go.th
39	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพิษณุโลก	0 5531 3380	Phitsanulok_pcd@dsdw.go.th
40	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบุรี	0 3240 0467	phetchaburi_pcd@dsdw.go.th
41	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่	0 5453 1116	Phrae_pd@hotmail.com
42	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบูรณ์	0 5671 3801	phetchabun_pcd@dsdw.go.th
43	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดภูเก็ต	0 7661 4242	phuket_pcd@dsdw.go.th
44	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดมหาสารคาม	0 4377 7827	Mahasarakham_pcd@dsdw.go.th

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
45	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดมุกดาหาร	๐ ๔๒๖๘ ๑๓๘๖	mukdahan_pcd@dsdw.go.th
46	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๐ ๕๒๐๔ ๙๔๔๐	maehongson_pcd@dsdw.go.th
47	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดยโสธร	๐ ๔๕๙๗ ๙๙๘๙	yasothon_pcd@dsdw.go.th
48	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดร้อยเอ็ด	๐ ๔๓๕๖ ๙๔๖๑-๒	roiet_pcd@dsdw.go.th
49	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดยะลา	๐ ๗๓๒๗ ๔๘๓๙	yala_pcd@dsdw.go.th
50	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระนอง	๐ ๗๗๘๘ ๐๖๓๕	ranong_pcd@dsdw.go.th
51	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระยอง	๐ ๓๘๖๓ ๖๔๕๕	rayong_pcd@dsdw.go.th
52	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดราชบุรี	๐ ๓๒๗๓ ๘๗๕๑	ratchaburi_pcd@dsdw.go.th
53	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลพบุรี	๐ ๓๖๖๘ ๐๘๙๒	lopburi_pcd@dsdw.go.th
54	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลำปาง	๐ ๕๔๒๐ ๙๔๖๐	lampang_pcd@dsdw.go.th
55	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลำพูน	๐ ๕๓๕๒ ๕๖๒๙	lamphun_pcd@dsdw.go.th
56	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเลย	๐ ๔๒๘๑ ๔๘๔๐	loei_pcd@dsdw.go.th
57	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดศรีสะเกษ	๐ ๔๕๖๑ ๒๐๔๓	sisaket_pcd@dsdw.go.th
58	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสกลนคร	๐ ๔๒๗๑ ๑๑๙๕	Sakonnakhon_pcd@dsdw.go.th
59	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสตูล	๐ ๗๔๗๔ ๐๕๑๔	satun_pcd@dsdw.go.th
60	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรปราการ	๐ ๒๔๖๒ ๖๗๕๕	samut_pcd@dsdw.go.th
61	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสงคราม	๐ ๓๔๗๑ ๑๙๔๑	samutsongkhram_pcd@dsdw.go.th
62	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสาคร	๐ ๓๔๔๓ ๒๖๖๓	samutsakhon_pcc@dsdw.go.th
63	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระแก้ว	๐ ๓๗๖๐ ๐๒๘๕	Sakaeo_pcd@dsdw.go.th
64	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระบุรี	๐ ๓๖๒๖ ๗๔๔๐	saraburi_pcd@dsdw.go.th
65	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสิงห์บุรี	๐ ๓๖๕๑ ๐๒๘๑	Singburi_pcd@dsdw.go.th
66	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุโขทัย	๐ ๕๕๖๑ ๒๔๓๐	Sukhothai_pcd@dsdw.go.th
67	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุพรรณบุรี	๐ ๓๕๙๖ ๙๙๑๖	suphanburi_pcd@dsdw.go.th
68	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี	๐ ๗๗๓๕ ๕๐๑๓	surat_pcd@dsdw.go.th
69	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุรินทร์	๐ ๔๔๕๕ ๙๐๘๒	nikhomliangmai@dsdw.go.th
70	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองคาย	๐ ๔๒๐๑ ๒๕๗๙	Nongkhai_pcd@dsdw.go.th
71	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัวลำภู	๐ ๔๒๓๑ ๕๙๕๐	nongbualamphu_pcd@dsdw.go.th
72	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอ่างทอง	๐ ๓๕๖๙ ๑๕๕๕	angthong_pcd@dsdw.go.th
73	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอำนาจเจริญ	๐ ๔๕๕๒ ๓๑๗๘	amnatcharoen_pcd@dsdw.go.th
74	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุดรธานี	๐ ๔๒๒๔ ๒๗๒๘	udonthani_pcd@dsdw.go.th
75	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุตรดิตถ์	๐ ๕๔๗๑ ๖๒๗๓	uttaradit_pcd@dsdw.go.th
76	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุทัยธานี	๐ ๕๖๕๑ ๒๐๒๖	Uthai_pcd@dsdw.go.th
77	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุบลราชธานี	๐ ๔๕๓๑ ๔๙๔๑-๒	ubonratchathani_pcd@dsdw.go.th