



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
Department of Women's Affairs and Family Development

คู่มือข้าราชการ
และพนักงานราชการบรรจุใหม่



- ประวัติความเป็นมา -

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ โดยยุบหน่วยงานที่กระจายอยู่ในหลายกระทรวง มาจัดตั้งกระทรวงและหน่วยงานระดับกรมขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานของภาครัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นนั้น กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.) ในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นใหม่ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 มาตรา 17 พระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 35 (1) ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2558 ให้มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยรวมงานด้านนโยบายด้านวิชาการ และด้านการปฏิบัติของกลุ่มเป้าหมายเดียวกันให้อยู่ส่วนราชการเดียวกัน หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ปัจจุบันประกอบด้วย

1. สำนักงานรัฐมนตรี
2. สำนักงานปลัดกระทรวง
3. กรมกิจการเด็กและเยาวชน
4. กรมกิจการผู้สูงอายุ
5. กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
6. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
7. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
8. การเคหะแห่งชาติ
9. สำนักงานธนาคุณุเคราะห์
10. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)



LOGO



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เป็นรูปวงกลม โดยมี พระพระชาบดีประทับอยู่เหนือแท่น อยู่ตรงกลางวงกลม และมีลายกนกเป็นภาพศีรชะภาชี 7 ตน ล้อมรอบ ซึ่งแสดงถึงความร่วมมือของทุกภาคส่วนในสังคม และสัปปตภาชี 7 ตนยังหมายถึงการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 7 ประเภทที่ส่งเสริมความมั่นคงของมนุษย์

ค่านิยม วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร

ค่านิยม

"มืออาชีพ จริยธรรม ภาวะผู้นำ ทำงานเป็นทีม"

วิสัยทัศน์

"สตรีและครอบครัวเข้มแข็ง สังคมเสมอภาค"

พันธกิจ

1. ส่งเสริมศักยภาพสตรี เสริมพลังครอบครัว และสร้างสังคมเสมอภาคระหว่างเพศในทุกมิติ
2. คัดกรองพิทักษ์สิทธิสตรี ผู้ถูกเลือกปฏิบัติไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ ผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี และผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว
3. ส่งเสริมทักษะอาชีพและจัดสวัสดิการสังคมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตสตรีและครอบครัวที่ประสบปัญหาหรืออยู่ในภาวะยากลำบาก
4. พัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและแผน ผ่านกลไกและหุ้นส่วนความร่วมมือ ด้านสตรี ครอบครัว และความเสมอภาคระหว่างเพศ
5. พัฒนาเป็นศูนย์กลางข้อมูลความเสมอภาคระหว่างเพศ และครอบครัว เพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายและแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

วัฒนธรรมองค์กร

"จิตอาสา สื่อสารสร้างสรรค์ พัฒนาตนเองและองค์กร"

- จิตอาสา หมายถึง การเป็นผู้ให้ เสียสละ สมัครใจให้บริการ ช่วยเหลือสังคม เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- สื่อสารสร้างสรรค์ หมายถึง การสื่อสารที่ถูกต้องเป็นจริง สร้างการมีส่วนร่วมและเรียนรู้ร่วมกัน
- พัฒนาตนเองและองค์กร หมายถึง การใส่ใจใฝ่เรียนรู้ ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มขีดสมรรถนะของตนเองและองค์กร
- สามารถบริหารความเสี่ยงอย่างมีธรรมาภิบาล



ผู้บริหาร สค.

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รองอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ผู้เชี่ยวชาญ



พรนิภา มาลีสิรังสี
รองอธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



สุดา สุขหลง
รองอธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



จตุพร โรจนพานิช
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



กुरुพิน สิงห์น้อย
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสตรี



พรมณี พุ่มอ้อม
รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
ครอบครัว

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

หน่วยขึ้นตรง



นัญญา วรชينا
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสถาบันครอบครัว



กรรณิกา เจริญลักษณ์
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ



อมรัตน์ ศรีฉ่า
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



ชลธิสร จินวาน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



ติริพธา สิ้นดีกุล
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



สุานวฒัน พรนิชิตวัฒน์
ผู้อำนวยการกองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ



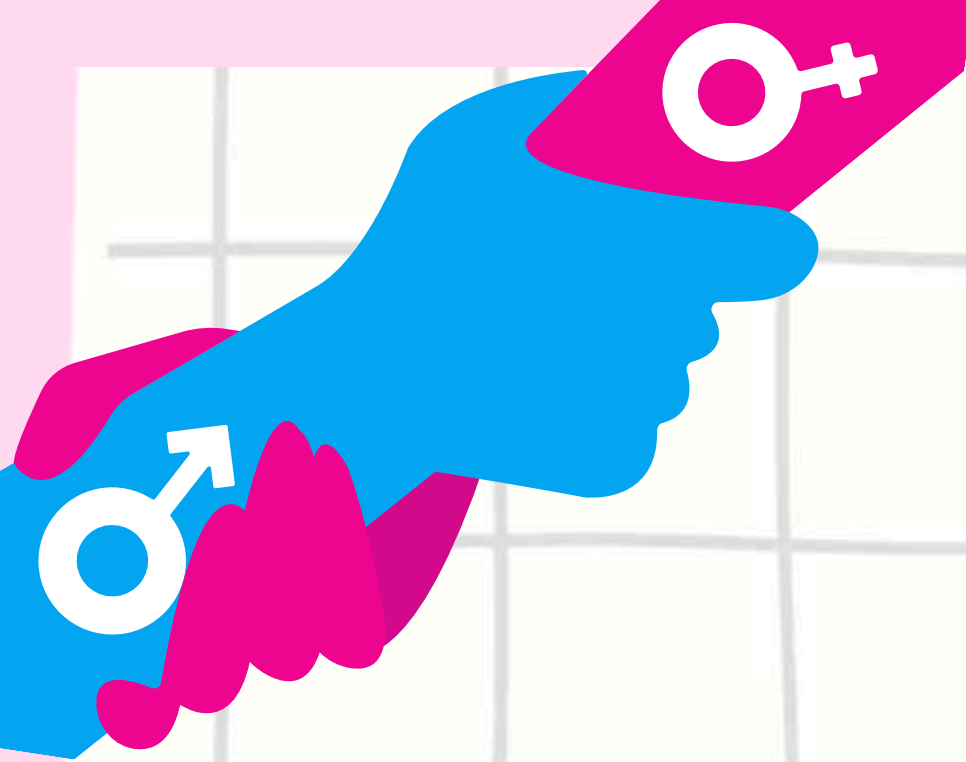
อัจฉพร ทับทิมทอง
เลขานุการกรม



รัตนา โรหิตธรรมพร
รองหัวหน้าศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
และต่อต้านการทุจริต



มนต์ริสสา โรจนวัตติกุล
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ด้านสตรีและครอบครัว



ผู้บริหาร สค.



จตุพร โรจนพานิช
อธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



สุธา สุขหลง
รองอธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



พรนิภา มาลีรังสี
รองอธิบดี
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

หน่วยงานขึ้นตรง



พรหมณี พุ่มอิม
รทท. ผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านครอบครัว



กุรุพิน สิงห์น้อย
ผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านสตรี



รัตนา โรหิตธรรมพร
รองหัวหน้าศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
และต่อต้านการทุจริต



ชลธิสร จินาวัน
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



ศิริพร สันติกุล
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



มนตรีสภา โรจน์วดีภิญโญ
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
ด้านสตรีและครอบครัว



นัญญา วรชينا
ผู้อำนวยการ
กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว



กรรณนิภา เจริญลักษณ์
ผู้อำนวยการ
กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ



ฐานวัฒน์ พรนิธิตวัฒน์
ผู้อำนวยการ
กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ



อมรรัตน์ ศรีฉ่ำ
ผู้อำนวยการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



อัจฉพรรณ ทับทิมทอง
เลขาธิการกรม
สำนักงานเลขาธิการกรม

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว 8 แห่ง



ศิริกานต์ ขาวห้วยหมาก
รทท. ผู้อำนวยการ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
ภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี



จุรีพร ภิบาลจันทร์
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ



พงษ์ศักดิ์ ชูชนกลิ่น
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
ภาคเหนือ จังหวัดลำปาง



อัฐชัย ดุลยพัชร์
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
ภาคใต้ จังหวัดสงขลา



รชยา ฮันตระกูล
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
เฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษาบรมราชินีนาถ
จังหวัดลำพูน



นัธวัฒน์ ธนโชติชัยพัชร์
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
จังหวัดเชียงราย



ศุภวรรณ ขุดแก้ว
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
รัตนภา จังหวัดขอนแก่น



ปารีชาติ พรหมสุวรรณ
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา
จังหวัดชลบุรี

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

4 แห่ง



อภิรดี สุธุทธิ
ผู้อำนวยการ
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
บ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร



พัทยา เนตรธรรานนท์
ผู้อำนวยการ
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
บ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก



ขนิษฐา บำรุงรัตน์
ผู้อำนวยการ
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
บ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา



โรสลีนา กาแบ
ผู้อำนวยการ
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
ภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โครงสร้างและอัตรากำลัง

อธิบดี

รองอธิบดี

(พรนิภา มาลีรังสี)

รองอธิบดี

(สุดา สุขหลง)

ผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านครอบครัว

ผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะด้านสตรี

-หน่วยงานขึ้นตรง-

กองส่งเสริม
ความเสมอภาคระหว่างเพศ
(กสพ.)

กองคุ้มครอง
และพัฒนาอาชีพ
(กคอ.)

กองส่งเสริม
สถาบันครอบครัว (กสค.)

กองยุทธศาสตร์
และแผนงาน (กยผ.)

สำนักงานเลขานุการกรม
(สลก.)

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและ
ต่อต้านการทุจริต
(ศจท.)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
(กพร.)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
(ตสน.)

กลุ่มงานวิชาการ
ด้านสตรีและครอบครัว
(วสค.)

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรี
และครอบครัว
8 แห่ง

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
4 แห่ง

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
ภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
ภาคเหนือ จังหวัดลำปาง

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
ภาคใต้ จังหวัดสงขลา

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา
จังหวัดชลบุรี

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
จังหวัดเชียงราย

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
เฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ
จังหวัดลำพูน

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว
รัตนากา จังหวัดขอนแก่น

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
บ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
บ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
บ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ
ภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ข้าราชการ
กรอบอัตรากำลัง
314 อัตรา

ครอง 278 อัตรา

ลูกจ้างประจำ
กรอบอัตรากำลัง
51 อัตรา

ครอง 51 อัตรา

พนักงานราชการ
กรอบอัตรากำลัง
322 อัตรา *

ครอง 279 อัตรา

รวมปฏิบัติทั้งสิ้น 608 อัตรา
ณ วันที่ 12 ธันวาคม 2568

**อัตรา ดังกล่าว คืออัตราที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มี 4 ประเภท

บริหาร

ต้น

สูง

อำนวยการ

ต้น

สูง

วิชาการ

ปฏิบัติการ

ชำนาญการ

ชำนาญการ
พิเศษ

เชี่ยวชาญ

ทรงคุณวุฒิ

ทั่วไป

ปฏิบัติงาน

ชำนาญงาน

อาวุโส

ทักษะพิเศษ

ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ และรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

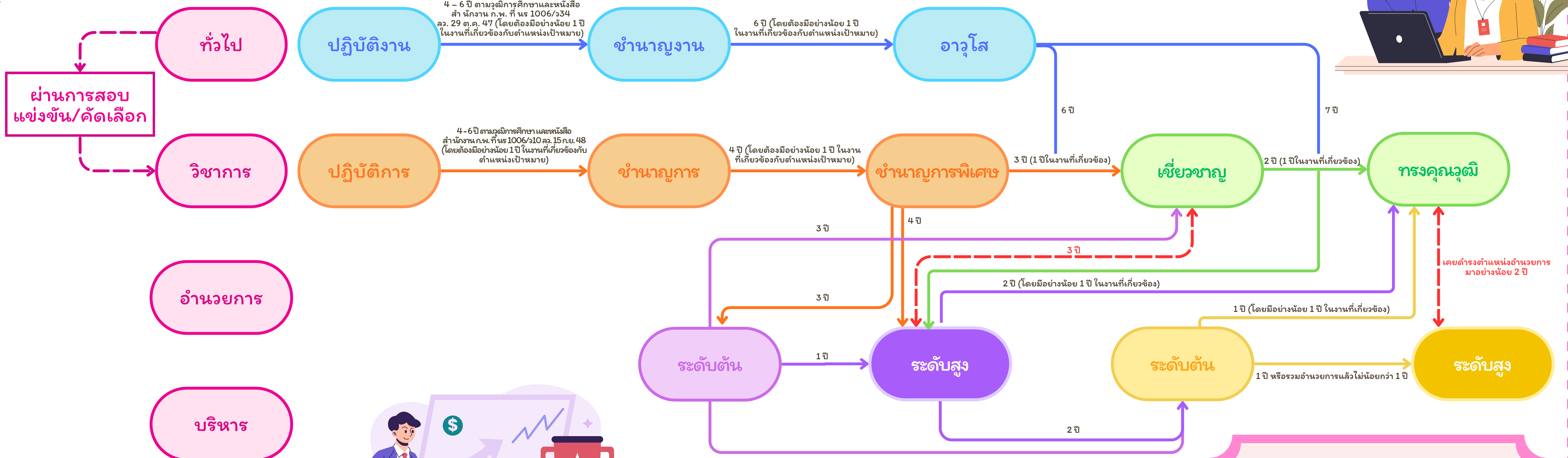
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตามที่ ก.พ.กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามที่ ก.พ.กำหนด



การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Path)



ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

คู่มือการจัดทำผลงานวิชาการ Career Path

เส้นปะ → ไม่มีจำนวนปีกำหนดเนื่องจากเป็นระดับชั้นงานเดียวกัน

เส้นทึบ → มีจำนวนปีกำหนดขั้นต่ำ

แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการบรรจุใหม่)

1. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-Learning)
ของสำนักงาน ก.พ. ได้ (ภายในระยะเวลา 6 เดือน)
“หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” (001M)



2. เข้ารับการอบรมหลักสูตร “ต้นกล้าข้าราชการ”
จัดอบรมโดยสถาบันพระประชาบดี
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

3. เข้ารับการปฐมนิเทศข้าราชการใหม่
จัดโดยกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

4. เมื่อข้าราชการบรรจุใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ 6 เดือน

- ดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือ เรียน เลขาธิการกรม เรื่อง รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- กรอกแบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง 2 รอบ (ต้องผ่านการลงนามของผู้ดูแลและคณะกรรมการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว) รวบรวมสำเนาประกาศนียบัตรของการอบรมหลักสูตร “ต้นกล้าข้าราชการ” และ ประกาศนียบัตร E-Learning หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ แล้วจัดส่งเอกสารมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ติดต่อสอบถามโทร. 0-2306-8738

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้ง 2 รอบ
(3 เดือน และ 6 เดือน)

https://drive.google.com/file/d/1R0BNb3pgvALHoO_xGziNI7dc47AOK8D/view



คู่มือดำเนินการ
เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
สำนักงาน ก.พ.



เว็บไซต์แนะนำเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-Learning)



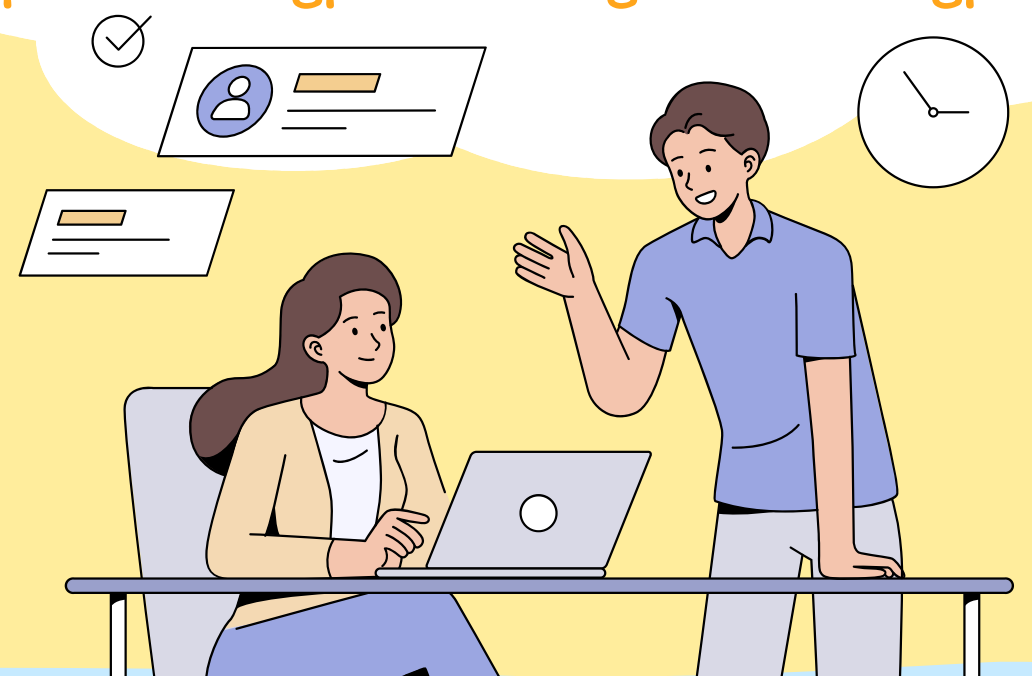
TDGA

https://tdga.dga.or.th/knowledge/e-learning?page=1&page_size=24



OCSC Learning Portal

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal>

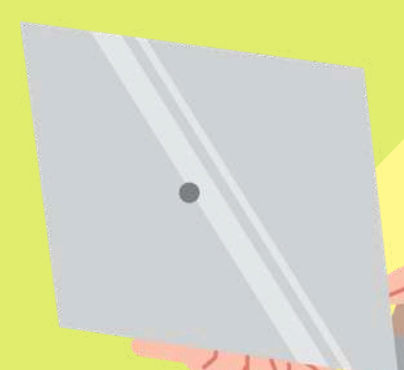


Thai MOOC

Thailand Massive Open Online Course

“เรียนฟรีทุกที่ทุกเวลา ส่งเสริมให้ประชาชนไทยเกิดการเรียนรู้ ตลอดชีวิต”

Course Records List | Thai MOOC Directory
<https://thaimooc.org/index.php/course>





ระบบงานสค.

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (Dpis 6)



ระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล

<https://dwf.dpis.go.th>

โปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Seis) (เฉพาะข้าราชการ)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

<https://app1seis.ocsc.go.th/admin/index.html>

ระบบใบลางเวลาอิเล็กทรอนิกส์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
(ใช้กรณีจองห้องประชุมเท่านั้น)



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
Department of Women's Affairs and Family Development

<https://timelog.dwf.go.th/>





การสแกนนิ้วมือ เข้างาน - ออกงาน

สแกนนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง
ที่ตนเองปฏิบัติงาน (เหลือเวลา 4 ช่วงเวลา) ได้แก่

- รอบที่ 1 เข้าไม่เกิน 08.00 น. ออก 16.00 น. เป็นต้นไป
- รอบที่ 2 เข้าไม่เกิน 08.30 น. ออก 16.30 น. เป็นต้นไป
- รอบที่ 3 เข้าไม่เกิน 09.00 น. ออก 17.00 น. เป็นต้นไป
- รอบที่ 4 เข้าตั้งแต่ 09.01 น. - 09.15 น. ออก 17.15 น. เป็นต้นไป

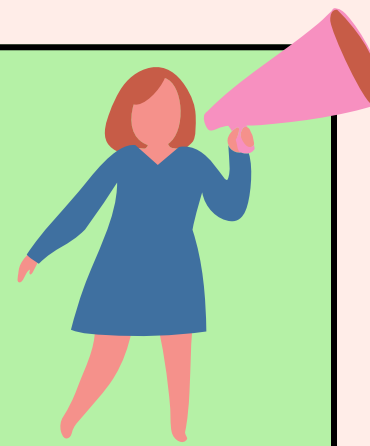
กรณีไม่ได้สแกนนิ้วมือเข้างาน - ออกงาน
ให้ทำการลาประเภทต่างๆ ผ่านระบบลงเวลาเข้างาน - ออกงาน
อิเล็กทรอนิกส์ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

กรณีออกก่อนเวลา

ให้ยื่นคำร้องการขอลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบ
DPIS6 เพื่อขออนุญาตออกปฏิบัติราชการก่อนเวลาที่
กำหนด ทั้งนี้ สามารถขออนุญาตออกปฏิบัติราชการ
ก่อนกำหนดได้ไม่เกิน 2 ช.ม. และต้องสแกนลายนิ้วมือ
ออกตามเวลาที่อนุญาต

กรณีลาประเภทอื่น

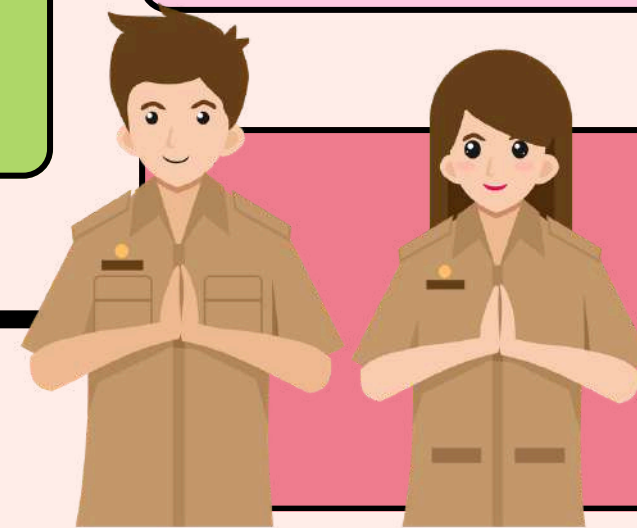
- ลาป่วยต่อเนื่องเกิน 60 วัน
- ลาคลอดบุตร
- ลากิจต่อเนื่องจากการคลอดบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ฯลฯ



ให้เสนอแบบฟอร์มใบลา (กระดาษ) ต่อผู้บังคับบัญชาตาม
ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนส่งมายังสำนักงาน
เลขานุการกรม เพื่อดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
และบันทึกในระบบ Dpis6

กรณีมาสาย (ส)

- สแกนนิ้วมือเข้างาน ตั้งแต่เวลา 09.16 น. - 10.00 น.
- ให้สแกนนิ้วมือออกงาน โดยต้องปฏิบัติงานให้ครบ 8 ชม. (ระบบจะไม่ขึ้นคำว่าออกก่อน)
- ข้าราชการและลูกจ้างประจำ มาสายเกิน 18 ครั้ง ในครึ่งปีงบประมาณ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- พนักงานราชการ มาสายเกิน 36 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี



แนวปฏิบัติ การลงเวลา ปฏิบัติราชการ

การพักผ่อน (ลพ)

ลาได้ตามสิทธิ ให้ทำการลาผ่านระบบลงเวลาเข้างาน - ออกงาน
อิเล็กทรอนิกส์ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การลา กิจ (ลก)

ให้ทำการลาผ่านระบบลงเวลาเข้างาน - ออกงานอิเล็กทรอนิกส์
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับ
อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถ
รอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้
แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต
ทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาป่วย (ลป)

ตามที่มีผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร หรือเท่าที่ป่วยจริง ให้ทำการลา
ผ่านระบบลงเวลาเข้างาน - ออกงานอิเล็กทรอนิกส์ ต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน (กรณีมีใบรับรองแพทย์)
หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะทำการลาในวันแรก
ที่มาปฏิบัติงานก็ได้

สค. ร่วมใจใส่ใจสแกนนิ้วมือ เข้าออกตรงเวลา



กรณีไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม
สัมมนา หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

- ไปตลอดระยะเวลาทำการ (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ
ทั้งเข้าปฏิบัติราชการ และออกปฏิบัติราชการ
- ไปครึ่งวันเช้า ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการตอนเช้า
แต่ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการเมื่อกลับมาถึง และ
สแกนลายนิ้วมือออกปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา 16.30 น.
 เป็นต้นไป
- ไปครึ่งวันบ่าย ให้สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการปกติ
และสแกนลายนิ้วมือออกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

การลาครึ่งวันเช้า

- สแกนเข้าตั้งแต่เวลา 10.01 น. - 12.00 น.
= สแกนออกตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป
- สแกนเข้าตั้งแต่เวลา 12.01 น. - 12.30 น.
= สแกนออกตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป
- สแกนเข้าตั้งแต่เวลา 12.31 น. - 13.00 น.
= สแกนออกตั้งแต่เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป

การลาครึ่งวันบ่าย

- สแกนเข้าก่อน 08.00 น.
สแกนออกหลัง 12.00 น. เป็นต้นไป
- สแกนเข้าตั้งแต่เวลา 08.01 น. - 08.30 น.
สแกนออกหลัง 12.30 น. เป็นต้นไป
- สแกนเข้าตั้งแต่เวลา 08.31 น. - 09.15 น.
สแกนออกหลัง 13.00 น. เป็นต้นไป

- ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ลาป่วยและหรือลากิจ
รวมกันเกิน 23 วันทำการ ในครึ่งปีงบประมาณ
จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- พนักงานราชการ ลาป่วยและหรือลากิจ
รวมกันเกิน 40 วันทำการ ต่อปีงบประมาณ
จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

การลา

สิทธิประโยชน์ว่าด้วย ของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



ลาป่วย 60 วันทำการ/ปี

- กรณีลาป่วย 30 วันขึ้นไป **จะต้องมีใบรับรองแพทย์**
- ได้รับเงินเดือนระหว่าง 60 - 120 วันทำการ
- ลา 60 วัน ผอ.สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า เป็นผู้อนุญาต
- ตามที่เห็นสมควร อธิบดีเป็นผู้อนุญาต



ลาพักผ่อน 10 วันทำการ/ปี

- บรรลุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรลุ
- ครบ 1 ปี สะสมได้ 20 วันทำการ
- รับราชการ 10 ปีขึ้นไป สะสมได้ 30 วันทำการ
- ผอ.สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าอนุญาตได้



ลาคลอดบุตร 90 วัน

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน และลาเพิ่มได้อีกไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับเงินเดือนร้อยละ 50
- ลาในวันคลอด ก่อนหรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
- สามารถลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ 150 วัน **โดยไม่ได้รับเงินเดือน**
- ผอ.สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าอนุญาตได้



ลาไปช่วยเหลือนักเรียนคลอดบุตร 15 วันทำการ/ครั้ง

- ลากายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร (ได้รับเงินเดือน)
- เสนอหรือจัดส่งใบลา ก่อนหรือในวันทีลา
- ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ผอ.สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าอนุญาตได้



ลาภิกษวงฆ้อง 45 วันทำการ/ปี

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ)
- เริ่มรับราชการปีแรก ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอหรือจัดส่งใบลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ หรือ หากจำเป็น **เร่งด่วน ให้ระบุเหตุจำเป็น** ในใบเสนอหรือใบลา พร้อมชี้แจงเหตุผลแก่ผู้อนุญาตทราบโดยเร็ว แล้วหยุดราชการก่อนได้
- หากลาภิกษวงฆ้องเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือน ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร (ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ)
- ผอ.สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าอนุญาตได้



ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ 120 วันทำการ/ปี

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา **ลาได้ไม่เกิน 120 วัน**
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน ไม่น้อยกว่า 60 วัน
- จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทาง **ภายใน 10 วัน** นับแต่วันเริ่มลา
- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน **ภายใน 5 วัน**
- ผอ.สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่าอนุญาตได้

การลา

สิทธิประโยชน์ว่าด้วย ของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555



ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา หากพ้นระยะเวลาให้รายงานตัว ภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือน
- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ลาก่อนวันเข้ารับ ไม่น้อยกว่า 48 ชม.
- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ลากภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก
- ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต



การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน 4 ปี ไม่เกิน 6 ปี

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี
- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ
- เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง ทราบด้วย



ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ 1 ปี

- **ไม่ได้รับเงินเดือน** เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ
- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวภายใน 15 วัน
- นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ลาติดตามคู่สมรส 2 ปี

- **ไม่ได้รับเงินเดือน**
- อนุญาตลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วไม่เกิน 4 ปี หากเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ



ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ 12 เดือน

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา **ไม่เกิน 12 เดือน**
- ข้าราชการได้รับอันตราย ป่วยเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน 12 เดือน
- เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตร และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้



การลา

ของพนักงานราชการ

สิทธิประโยชน์ว่าด้วย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)



ลาป่วย

30 วันทำการ/ปี

- สิทธิลาได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 30 วัน
- เกิน 30 วัน รับค่าตอบแทนจากประกันสังคม (ตามหลักเกณฑ์)
- ลา 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ลา 60 วัน ผอ.กองอนุญาต / ตามที่เห็นสมควร อธิบดีอนุญาต



ลาพักผ่อน

10 วันทำการ/ปี

- กรณีบรรจุใหม่ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนจึงมีสิทธิลาได้
- ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมามิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาไม่ครบ 10 วันทำการ สามารถนำวันลาที่เหลือมาสะสมได้
- แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ
- โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ



ลาคลอดบุตร

90 วันทำการ

- มีสิทธิลาได้ 90 วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตรจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วันทำการ และอีก 45 วัน ได้รับจากประกันสังคม



ลาไปช่วยเหลือนักเรียนลาคลอดบุตร

15 วันทำการ/ครั้ง

- เสนอหรือจัดส่งวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 30 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ



ลาปฏิบัติงานตัว

10 วันทำการ/ปี

- มีสิทธิลาปฏิบัติงานตัวด้วยเหตุผลอื่นๆ โดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่งไม่เกิน 10 วันทำการ ผอ.กอง เป็นผู้อนุญาต
- การลาปฏิบัติงานตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ



ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

120 วันทำการ/ปี

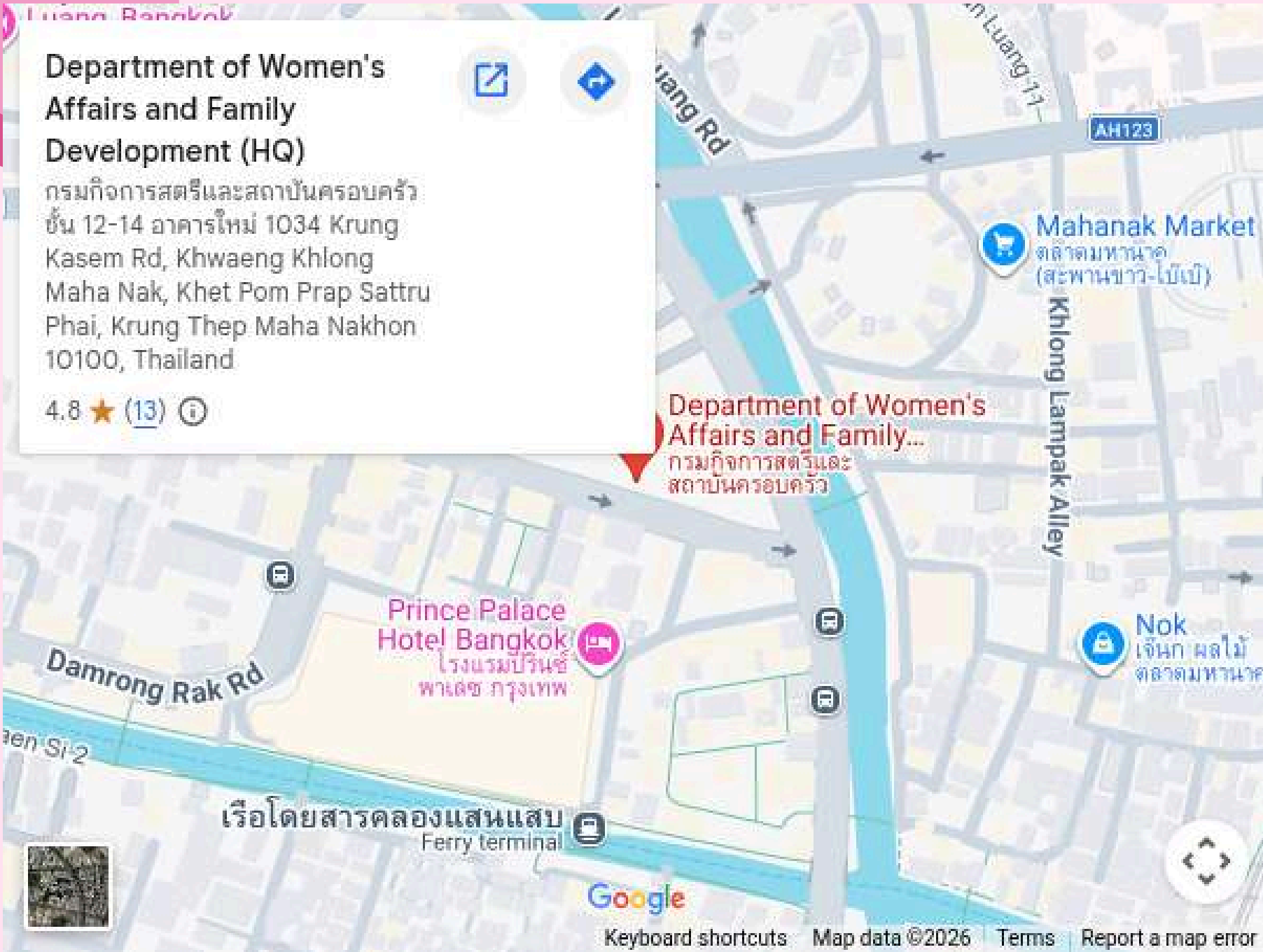
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
- ต้องเป็นพนักงานราชการไม่น้อยกว่า 4 ปี จึงจะมีสิทธิ
- ประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงของการเป็นพนักงานราชการ
- รับค่าตอบแทนไม่เกิน 120 วัน



ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
- รับค่าตอบแทนไม่เกิน 60 วัน

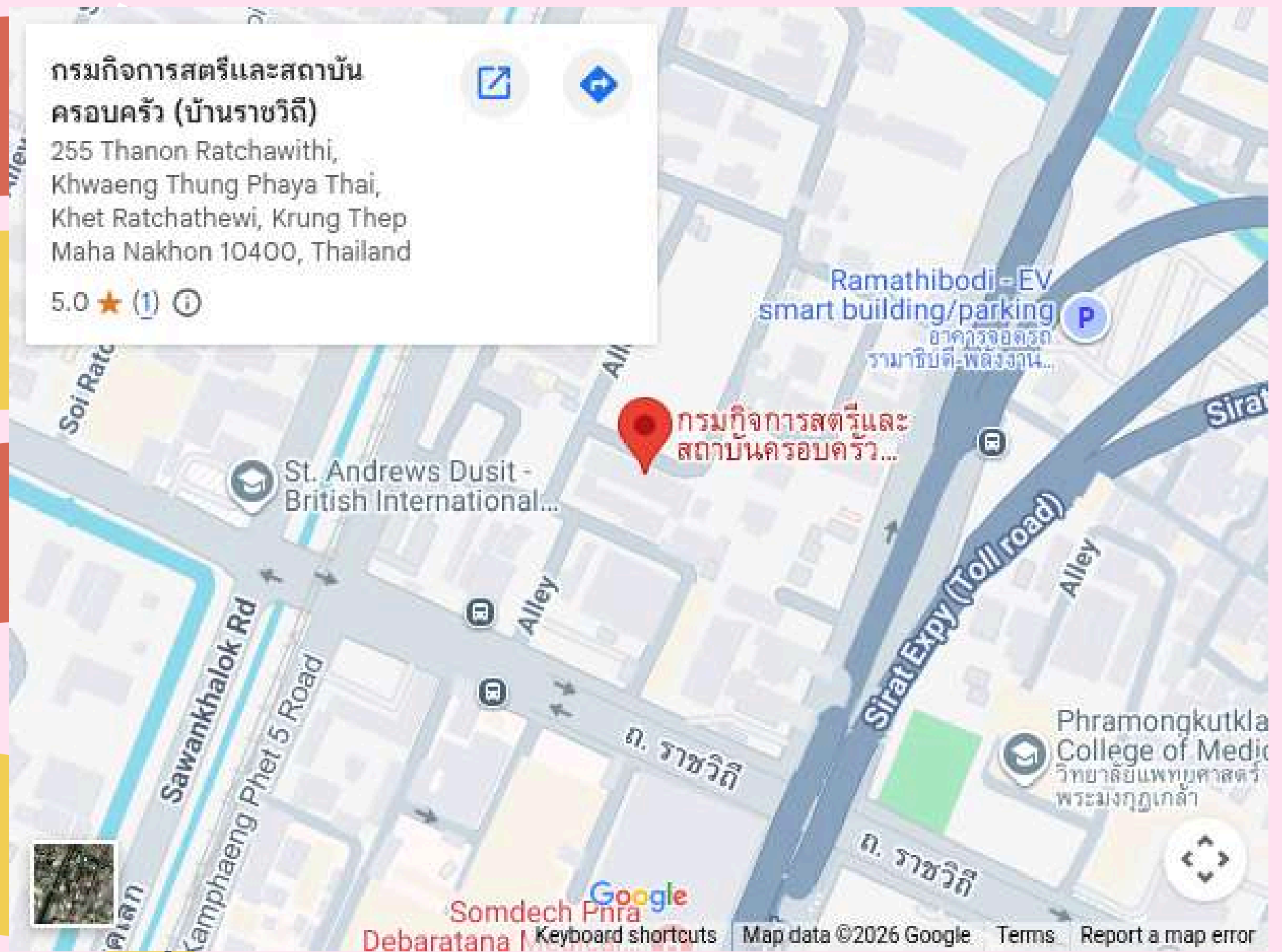
ติดต่อราชการ (ส่วนกลาง)



- ชั้น 12**
โซน A ห้องประชุม
โซน B ผู้บริหาร
- ชั้น 13**
โซน A กสพ.
โซน B ศกท./กสค./กพร./ตสน.
- ชั้น 14**
โซน A กยผ.
โซน B สลก.

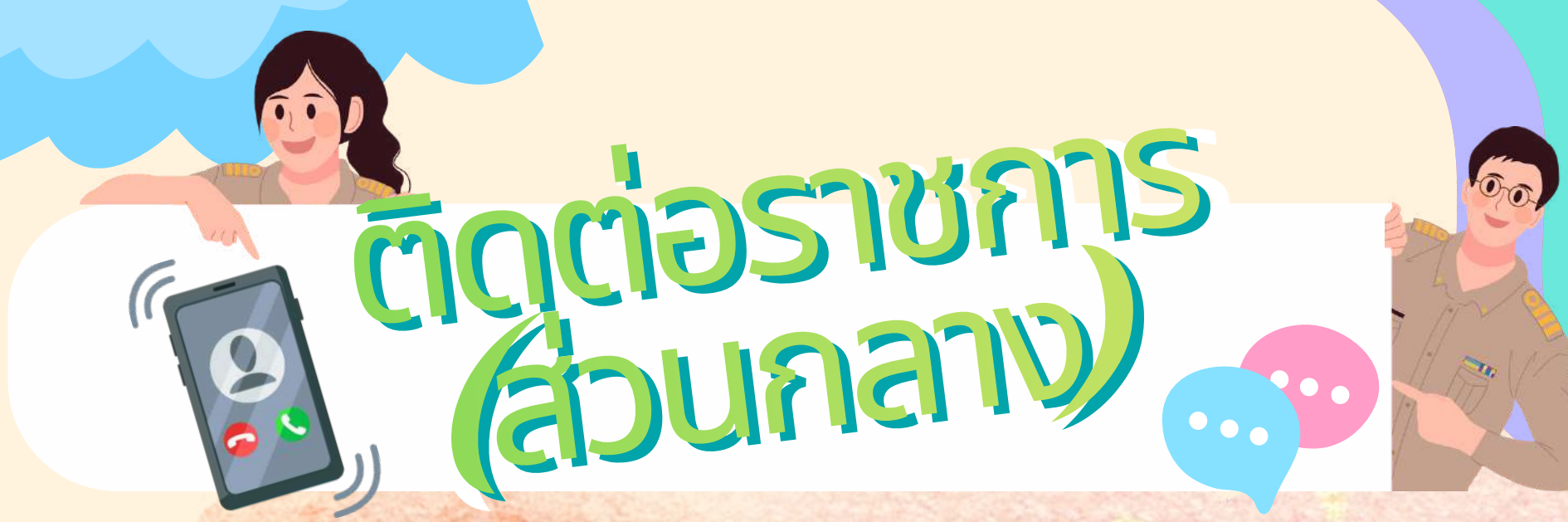
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (สค.)

ชั้น 12-14 (อาคารใหม่) 1034 ถนน กรุงเทพมหานคร แขวง คลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100
โทรศัพท์ : 0 2659 6762, 0 2659 6776, 0 2659 6777 โทรสาร : 0 2659 6777
e-mail : saraban@dwf.go.th



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (บ้านราชวิถี)

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ (ชั้น1-2) และกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ชั้น3)
เลขที่ 255 บ้านราชวิถี ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : 0-2306-8746
โทรสาร : 0-2306-8746



ติดต่อราชการ (ส่วนกลาง)

ผู้บริหาร

อธิบดี กรม สด.	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
อธิบดี	6700	
เลขานุการ	6701, 6702, 6703	6703

รองอธิบดี สด.	เบอร์โต๊ะ	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
รองอธิบดี (รองฯ สุดา สุขลง)	6704	6705, 6706	6706
รองอธิบดี (รองฯ พรณีภา มาลีสร้างสี)	6707	6708, 6709	6709

ผู้เชี่ยวชาญ	เบอร์โต๊ะ	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านสตรี		6711	
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านครอบครัว		6710	

สำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม	เบอร์โต๊ะ ผอ.	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
เลขานุการกรม	6759	6711	
เลขานุการ		6760	
กลุ่มอำนวยการ	6761	6762, 6776, 6777	6777
กลุ่มการคลังและพัสดุ	6770	6771, 6772, 6773	6774
กลุ่มสื่อสารองค์กร	6775	6779, 6780	6777
กลุ่มกฎหมาย	6766	6767, 6768, 6769	6767
กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	0 2306 8769	(02-306-XXX) 8769, 8738, 8701	
ทั้ปรึกษา อสค.		6765	

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	เบอร์โต๊ะ ผอ.	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
ผู้อำนวยการกอง	6759	6782	
เลขานุการ		6783	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	6797	6798	6799
กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์	6784	6785	6786
กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	6787	6788	6786
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	6789	6790	6791
กลุ่มวิจัยและติดตามประเมินผล	6792	6793	6794
กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ	6795	6796	6794



ติดต่อราชการ (ส่วนกลาง)

กองส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ

กองส่งเสริมความเสมอภาค	เบอร์โทรฯ ผอ.	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax
ผู้อำนวยการกอง	6759	6732	
เลขาฯกอง		6730	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	6753	6754	6755
กลุ่มมาตรฐานการคดี	6751	6752	6750
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา	6743	6744	6742
กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	6742	6749	6747
กลุ่มเลขาฯกอง	6740	6741	6742
กลุ่มคณะกรรมการวินิจฉัย	6756	6757	6758
กลุ่มบริหารกองทุนส่งเสริม	6745	6746	6750

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว	เบอร์โทรฯ ผอ.	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
ผู้อำนวยการกอง		6712	
เลขาฯกอง		6713	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	6729	6730	6731
กลุ่มมาตรฐานการและคดี	6714	6715	6716
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา	6717	6718	6719
กลุ่มเสริมสร้างหลักประกันของครอบครัว	6722	6723	6719
กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	6724	6725	6726
กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ครอบครัวแห่งชาติ	6720	6721	6716
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (ศ.ปก.สค.)	6727	6728	6726



กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

กองคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	เบอร์โต๊ะ ผอ.	เบอร์ภายใน (02-306-XXX)	Fax.
ผู้อำนวยการกอง		8743	
เลขานุการ		8782	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	8987	8746, 8762	8746
กลุ่มมาตรการและกลไก	8739	8760, 8761	
กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา	8749	8732, 8767	
กลุ่มคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ	8776	8778, 8773	
คณะกรรมการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ	8751	8775	8704

กลุ่มขึ้นตรง

กลุ่มขึ้นตรง	เบอร์โต๊ะ ผอ.	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	6734	6735	6735

กลุ่มขึ้นตรง	เบอร์โต๊ะ ผอ.	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
กลุ่มตรวจสอบภายใน	6736	6737	8705

กลุ่มขึ้นตรง	เบอร์โต๊ะ ผอ.	เบอร์ภายใน (02-659-XXX)	Fax.
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	6732	6733	6733

* เบอร์โทรศัพท์ที่ ตึกกระทรวง พม. ชั้น 12-14 เริ่มต้นด้วยหมายเลข 02 659 67XX
 * เบอร์โทรศัพท์ที่ บ้านราชวิถี เริ่มต้นด้วยหมายเลข 02 306 87XX



ติดต่อราชการ (ส่วนภูมิภาค)

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ	เบอร์ภายนอก	Fax.	E-mail.com
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว ภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	0 2961 1882	0 4334 2950	women.trainingcenter@gmail.com vtcw@hotmail.co.th
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงใหม่	0 5372 3950	0 5395 8055	info@vtw-cr.go.th
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว ภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	0 5482 9735	0 5482 9735	northwomen@yahoo.com
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	0 5309 2420	0 5309 2420	vtc072@gmail.com
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว รัตนโกสินทร์ จังหวัดขอนแก่น	0 4324 3350	0 4334 2950	Rattanapa2533@gmail.com
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	0 4582 6235	0 4582 6236	sisaketcenter@hotmail.com
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี	0 3824 1072	0 3824 1766	vtcchonburi@dwf.go.th
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว ภาคใต้ จังหวัดสงขลา	0 7458 4113	0 7458 4113	wfdo.songkhla@gmail.com

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ

สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพฯ	เบอร์ภายนอก	Fax.	E-mail.com
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตรการ กรุงเทพมหานคร	0 2538 3917-9	-	kredtrakarn@dwf.go.th
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก	0 5530 2230	0 5530 2232	bansongkhawe@dwf.go.th
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา	0 4492 2662	0 4492 2661	bannareesawat@dwf.go.th
สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	0 7731 0746-7	0 7731 0747	Spodc@dwf.go.th

ห้องประชุมของ สค.

ห้องประชุมเสมอภาค (Equality Room) ชั้น 14



ห้องประชุมเสมอภาค
(EQUALITY ROOM)

ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการ สค. (ศปก.สค.) (DWF War Room) ชั้น 12



ศูนย์ปฏิบัติการ สค. (ศปก. สค.)
(DWF WAR ROOM)

ห้องประชุมครอบครัวสุขสันต์ (Happy Family Room) ชั้น 12



ห้องประชุมครอบครัวสุขสันต์
(Happy Family Room)

ห้องประชุมของ สค.

ห้องประชุม สค. (DWF Meeting Room) ชั้น 12



ห้องประชุม สค.
(DWF Meeting Room)

ห้องประชุมริบบิ้นขาว ชั้น 3 สค. (อาคารบ้านราชวิถี)



ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการ สค. (ศปก.สค.) (war room) ชั้น 3 สค. (อาคารบ้านราชวิถี)



เข้าระบบจองห้องประชุม
<https://timelog.dwf.go.th/index.jsp> หรือติดต่อ สารบรรณกลาง สค. 0 2659 6762

Social Network

เว็บไซต์



กระทรวง พม.

Facebook



กระทรวง พม.

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม

1300



มีทุกข์ พบปัญหา
โทรมาที่ 1300
สายด่วน พม.

เว็บไซต์



สค.

Facebook



สค.

YouTube
DWF. Channel



สค.



@PR_DWF_MSDHS



สค.



dwf_msdhs



สค.



@linefamily



เพื่อนครอบครัว



dwf_tiktok



สค.

