



ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงาน และการกำหนดหน้าที่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๑๐ และเป็นไปตามข้อบังคับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงาน และการกำหนดหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๐"

๓.๒ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๔

๓.๔ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๕ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๖ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๖

๓.๗ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๓๗

๓.๘ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๘

๓.๙ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด หน้าที่ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๑๐ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด
หน้าที่ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๑๑ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนด
หน้าที่ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๔๑

หมวด ๑ การบังคับบัญชาและหน้าที่

(1) ข้อ ๔ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็น
ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร) และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
(ฝ่ายกิจการพิเศษ) เป็นผู้ช่วย แบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ ส่วน คือส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ ๕ ส่วนกลาง ได้แก่

- ๕.๑ สำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๕.๒ สำนักงานเลขานุการ
- ๕.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน
- ๕.๔ ฝ่ายปลัดบัญชี
- ๕.๕ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง
- ๕.๖ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์
- ๕.๗ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์
- ๕.๘ กองตรวจสอบภายใน
- ๕.๙ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

ข้อ ๖ สำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ
เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา เสนอข้อคิดเห็น ถิ่นกรองงานให้กับผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๗ สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและสภาพทหารผ่านศึก งานสารบรรณและธุรการ การประสานงานส่วนภูมิภาค
กิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ตลอดจนงานการประชุม รวบรวมและติดตามผลการประชุม และงานพิธีการ
ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีเลขานุการองค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองเลขานุการ เป็นผู้ช่วย

(1) แก้ไขโดยระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานเลขาธิการ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

๗.๑ กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุม กำกับดูแลประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ และประสานงานส่วนภูมิภาค มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๗.๑.๑ แผนกสารบรรณและธุรการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๑.๑.๑ รับ ส่ง เก็บรักษา โต้ตอบเอกสาร คำสั่ง แบบธรรมเนียม ในการปฏิบัติงาน

๗.๑.๑.๒ ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยและถูกต้องของหนังสือและ กรรมวิธีเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๗.๑.๑.๓ จัดทำงบประมาณประจำปีและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการ

๗.๑.๑.๔ ปฏิบัติงานธุรการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๑.๑.๕ รับเรื่องราวร้องทุกข์และติดตามผล

๗.๑.๑.๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของธุรการกอง

๗.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑.๒ แผนกงานส่วนภูมิภาค มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๑.๒.๑ ประสานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน ส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

๗.๑.๒.๒ รวบรวมคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๗.๑.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ กองกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายของ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ประสานงานในด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในด้านอรรถคดีแก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงาน ออกเป็น ๔ แผนก คือ

๗.๒.๑ แผนกนิติกรรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วย หัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๒.๑.๑ พิจารณา ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่อง เกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา

๗.๒.๑.๒ ตรวจสอบร่างนิติกรรมและสัญญา

๗.๒.๑.๓ ตรวจสอบร่างหนังสือมอบอำนาจ

๗.๒.๑.๔ ตรวจสอบร่างหนังสือสัญญา คำประกันขององค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก

๗.๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒.๒ แผนกอรรถคดี ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๒.๒.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในด้านอรรถคดีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๒.๒.๒ ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านอรรถคดีแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๒.๒.๓ ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อมีการกระทำผิดขึ้น

๗.๒.๒.๔ เยี่ยมเยียนผู้ขอรับการสงเคราะห์เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาหรือต้องโทษเกี่ยวกับคดี

๗.๒.๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือในด้านคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย

๗.๒.๒.๖ เป็นเจ้าหน้าที่เอกสารลับของกอง

๗.๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒.๓ แผนกอรรถคดี ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๒.๓.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในด้านอรรถคดีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๒.๓.๒ ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านอรรถคดีแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๒.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองจ่าย หรือจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีตามข้อบังคับแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๒.๓.๔ ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อมีการกระทำผิดขึ้น

๗.๒.๓.๕ เยี่ยมเยียนผู้ขอรับการสงเคราะห์เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาหรือต้องโทษเกี่ยวกับคดี

๗.๒.๓.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือในด้านคดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย

๗.๒.๓.๗ เป็นเจ้าหน้าที่เอกสารลับของกอง

๗.๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒.๔ แผนกวิชาการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๒.๔.๑ ศึกษาตัวบทกฎหมาย และระเบียบของทางราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๒.๔.๒ พิจารณา วินิจฉัย แปลความ ตีความ ให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๔.๓ ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในการยกร้างและแก้ไข พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง

๗.๒.๔.๔ ดูแลและควบคุมบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ขออนุญาต ใช้ชื่อตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก

๗.๒.๔.๕ เก็บรวบรวม พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๔.๖ จัดทำสถิติการสงเคราะห์และปริมาณงานของกอง

๗.๒.๔.๗ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๗.๒.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ กองการประชุมและพิธีการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานการประชุม รวบรวม และติดตาม ผลการประชุม และดำเนินการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลเรื่องงานพิธีการทั้งภายในและภายนอกขององค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกมีผู้อำนวยการกองการประชุมและพิธีการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการ กอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๗.๓.๑ แผนกการประชุม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้า แผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๓.๑.๑ ประสานงาน เตรียมการ และดำเนินการประชุมสภาพทหารผ่านศึก

๗.๓.๑.๒ ประสานงาน เตรียมการ และดำเนินการประชุมขององค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกซึ่งไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยใดโดยเฉพาะ

๗.๓.๑.๓ ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม

๗.๓.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓.๒ แผนกรวบรวมและติดตามผลการประชุม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๓.๒.๑ จัดเก็บรวบรวม คั่นคว่ำรายงานการประชุมสภาพทหารผ่านศึก คณะอนุกรรมการของสภาพทหารผ่านศึก รวมทั้งการประชุมของหน่วยขึ้นตรงขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยใดหน่วยหนึ่ง พร้อมทั้งจัดทำสำเนารายงานการประชุมตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่หน่วยขึ้นตรงขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกขอความช่วยเหลือ

๗.๓.๒.๒ แจ้างและติดตามผลการประชุม

๗.๓.๒.๓ จัดทำสรุปมติ ข้อสังเกต และเหตุผลของที่ประชุมสภาพทหารผ่านศึก อนุกรรมการของสภาพทหารผ่านศึก รวมทั้งการประชุมของหน่วยขึ้นตรงขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๓.๒.๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของธุรการกอง

๗.๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓.๓ แผนกพิธีการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้า แผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๗.๓.๓.๑ จัดทำเรื่องงานพิธีการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ซึ่งไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยใดโดยเฉพาะ

๗.๓.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางพวงมาลาในวันทหารผ่านศึก และการวางพวงมาลาเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

๗.๓.๓.๓ ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพิธีการ

๗.๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการควบคุม กำกับดูแล ประสานงานและเนินการเกี่ยวกับการกำลังพล การประชาสัมพันธ์ การจัดทำแผนและโครงการ การดำเนินงานด้านวิชาการ และการฝึกอบรม ตลอดจนงานกรรมวิธีข้อมูล ประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการฝ่าย เป็นผู้ช่วยฝ่ายนโยบายและแผน แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง ๒ ศูนย์ คือ

๘.๑ กองกำลังพล มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดการกำลังพล การทะเบียนประวัติและสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง มีผู้อำนวยการกองกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกองและผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๘.๑.๑ แผนกบุคคล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๑.๑.๑ วางแผนและวิเคราะห์กำลังพล ตลอดจนการจัดอัตราเงินเดือน

๘.๑.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การจ้างและการเลื่อน ลด ปลด ย้าย พนักงานและลูกจ้าง

๘.๑.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จพนักงานและลูกจ้าง

๘.๑.๑.๔ การรักษาระเบียบวินัยและการลงโทษ

๘.๑.๒ แผนกทะเบียนประวัติและสวัสดิการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๑.๒.๑ จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง

๘.๑.๒.๒ จัดเก็บรักษาและตรวจประวัติพนักงานและลูกจ้าง

๘.๑.๒.๓ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง

๘.๑.๒.๔ การสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง

๘.๑.๒.๕ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และขอเหรียญเกียรติคุณให้แก่พนักงาน

๘.๑.๒.๖ จัดทำงบประมาณปีของกอง

๘.๑.๒.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ชุกรการ การเงินและการพัสดุของ กอง

๘.๒ กองประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการข่าว การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างประเทศ การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการสร้างเข้าใจอันดีกับทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ และประชาชน ตลอดจนหน่วยงานอื่น มีผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๘.๒.๑ แผนกข่าวและสารนิเทศ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- ๘.๒.๑.๑ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการด้านการข่าว และการประชาสัมพันธ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๘.๒.๑.๒ ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและผลิตงานด้านการข่าวและสารคดีเกี่ยวกับกิจการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๘.๒.๑.๓ จัดทำ และแจกจ่ายและเก็บรักษาเอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๘.๒.๑.๔ เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ตลอดจนเชิญสื่อมวลชนจัดทำข่าว
- ๘.๒.๑.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ข่าว บทความหรือเอกสารต่าง ๆ และเรื่องราวร้องทุกข์ของทหารผ่านศึก เพื่อเสนอความคิดเห็นในการดำเนินงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๘.๒.๑.๖ รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงานและกำกับดูแลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านการข่าว
- ๘.๒.๑.๗ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒.๒ แผนกวิเทศสัมพันธ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๘.๒.๒.๑ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศ
- ๘.๒.๒.๒ ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นภาษาต่างประเทศ
- ๘.๒.๒.๓ รับผิดชอบในการรับรองแขกต่างประเทศขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๘.๒.๒.๔ ดำเนินการติดต่อประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๘.๒.๒.๕ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ๘.๒.๓ แผนกโสตทัศนูปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๘.๒.๓.๑ ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและผลิตงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท
- ๘.๒.๓.๒ ดำเนินการและรับผิดชอบด้านการออกแบบงานศิลป์ เพื่องานประชาสัมพันธ์ทุกประเภท
- ๘.๒.๓.๓ รับผิดชอบควบคุมดูแลการเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ทางโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๘.๒.๓.๔ ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒.๓.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๘.๒.๓.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ชุกร การเงิน

และการพัสดุของกอง

๘.๒.๔ แผนกรักษาความปลอดภัย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๒.๔.๑ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการและการกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ การป้องกันอัคคีภัย การจรจร และความสงบเรียบร้อยของสำนักงานใหญ่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๘.๒.๔.๒ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๘.๒.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กองแผนและวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับแผนและโครงการ งานด้านวิชาการ การศึกษา และฝึกอบรม รวมทั้งงานสถิติและวิจัย มีผู้อำนวยการกองแผนและวิชาการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกองและผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๘.๓.๑ แผนกแผนและโครงการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๓.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและประสานงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบาย

๘.๓.๑.๒ การวิเคราะห์แผนและโครงการของหน่วยต่าง ๆ ในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๘.๓.๑.๓ ติดตามและประสานการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามแผนและโครงการ

๘.๓.๑.๔ รับผิดชอบในการจัดตั้งและปรับปรุงหน่วย รวมทั้งการกำหนดอัตราสิ่งอุปกรณ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๘.๓.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและการบรรยายกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๘.๓.๑.๖ เสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งให้เหมาะสม

๘.๓.๑.๗ จัดทำงบประมาณปีของกอง

๘.๓.๑.๘ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ชุกร การเงินและการพัสดุของกอง

๘.๓.๒ แผนกวิชาการและฝึกอบรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๓.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานที่จะนำมาปรับปรุงในด้านการบริหารและการสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๘.๓.๒.๒ รวบรวมเอกสารหนังสือทางวิชาการและเอกสารหนังสืออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและดำเนินกิจการห้องสมุด

๘.๓.๒.๓ รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

๘.๓.๒.๔ การดำเนินการในด้านการศึกษาและฝึกอบรม รวมทั้งการติดต่อประสานงานด้านวิชาการ

๘.๓.๓ แผนกสถิติและวิจัย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๓.๓.๑ เก็บประวัติทหารผ่านศึก ตรวจสอบและรับรองหลักฐานการรับการสงเคราะห์ และจัดทำบัตรบันทึกสถิติผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๘.๓.๓.๒ รวบรวมสถิติการสงเคราะห์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๘.๓.๓.๓ จัดทำสถิติต่าง ๆ ในรูปแบบและวิธีการทางสถิติ

๘.๓.๓.๔ วิเคราะห์ตัวเลขทางสถิติ ผลการใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการวางแผน และการทำงานงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๘.๔ ศูนย์กรรมวิธีข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุมปรนนิบัติบำรุงรักษาเบื้องต้นและกำกับดูแลงานประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหัวหน้าศูนย์กรรมวิธีข้อมูล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองหัวหน้าศูนย์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๔.๑ วางแผนแม่บท แผนการปฏิบัติในการจัดเตรียมทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการพัฒนาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่

๘.๔.๒ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานและควบคุมกำกับดูแลงานประมวลผล การบำรุงรักษาและงานรักษาความปลอดภัยของแฟ้มข้อมูล งานสื่อสารข้อมูลและสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๔.๓ เป็นหน่วยงานกลางในการกำหนดมาตรฐานและดำเนินการวิเคราะห์ออกแบบเขียนโปรแกรมชุดคำสั่ง บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และให้คำแนะนำปรึกษา บริการและจัดทำระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสม

๘.๔.๔ กำกับ ดูแลการบริหารและบำรุงรักษาระบบการจัดการฐานข้อมูล และงานรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เพื่อให้คงสภาพพร้อมให้การสนับสนุนแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๔.๕ ประสานงานด้านเอกสาร และแฟ้มข้อมูล ระหว่างศูนย์กรรมวิธีข้อมูลและหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่พนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๘.๔.๖ ดำเนินงานด้านธุรการ งบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๘.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๕ ศูนย์สนับสนุนการฝึกอบรมองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดำเนินการด้านการเกษตร รวมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ เพื่อให้เป็นสถานที่นันทนาการของทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ พนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หน่วยงานและบุคคลอื่น มีหัวหน้าศูนย์สนับสนุนการฝึกอบรม

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองหัวหน้าศูนย์ เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๘.๕.๑ แผนกธุรการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๕.๑.๑ ดำเนินการธุรการ การกำลังพล การสวัสดิการ และการประชาสัมพันธ์

๘.๕.๑.๒ ดำเนินการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๘.๕.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการติดต่อสื่อสาร

๘.๕.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๕.๒ แผนกอาคารสถานที่และการเกษตร มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๘.๕.๒.๑ ดูแลควบคุมและรักษาบริเวณอาคารสถานที่สิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ

๘.๕.๒.๒ ดำเนินการรักษาความปลอดภัย

๘.๕.๒.๓ ดำเนินการด้านการเกษตร รวมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อม

ตามธรรมชาติเพื่อให้เป็นสถานที่นันทนาการ

๘.๕.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๙ ฝ่ายปลัดบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนาจการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การบัญชี การเงิน การควบคุมบัญชีทรัพย์สินและ ลูกหนี้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการฝ่าย เป็นผู้ช่วย

ฝ่ายปลัดบัญชี แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

๙.๑ กองการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนสงเคราะห์ และเงินทุนบริจาค มีผู้อำนวยการกองการเงิน เป็นผู้ บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๙.๑.๑ แผนกเงินทั่วไป มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๙.๑.๑.๑ เก็บรับ และเก็บรักษาเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๙.๑.๑.๒ จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการพนักงาน เงินช่วยเหลือ

พนักงานเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๙.๑.๑.๓ จ่ายเงินให้ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก และศูนย์สนับสนุนการฝึกอบรมองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามภูมิภาค ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๙.๑.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของพนักงาน และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของบริษัทห้างร้าน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการเงิน องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

- งานของแผนก
- ๙.๑.๑.๕ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
- ทางการเงิน
- ๙.๑.๑.๖ จัดทำรายการการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุม
- ๙.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๑.๒ แผนกเงินสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
- มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๙.๑.๒.๑ เปิดรับเงินทุนบริจาค และเก็บรักษาเงินสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- หมวดอุดหนุน
- ๙.๑.๒.๒ จ่ายเงินทุนบริจาคและเงินสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หมวดอุดหนุน
- ๙.๑.๒.๓ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินทุนบริจาค
- ๙.๑.๒.๔ จัดทำรายการการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทาง
- การเงิน
- ๙.๑.๒.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ
- และการพัสดุของกอง
- ๙.๑.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๑.๓ แผนกเงินกองทุน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
- มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๙.๑.๓.๑ เปิดรับ และเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๑.๓.๒ จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึกประเภทต่าง ๆ
- ๙.๑.๓.๓ ตรวจสอบยอดเงินโอนผ่านธนาคาร ทั้งยอดรับและจ่าย
- ๙.๑.๓.๔ จัดทำรายการการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุม
- ทางการเงิน
- ๙.๑.๓.๕ จัดเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินกองทุน
- สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๒ กองบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบัญชี ตลอดจนการควบคุมบัญชีทรัพย์สินและลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีผู้อำนวยการกองบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ
- ๙.๒.๑ แผนกบัญชีเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
- มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๙.๒.๑.๑ ดำเนินงานและจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ และเงินอื่นของ
- องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

- ๙.๒.๑.๒ จัดทำงบการเงินประจำปีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๑.๓ ควบคุม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินงบประมาณ
และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๑.๔ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางบัญชี
- ๙.๒.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย
- ๙.๒.๑.๖ งานด้านวิชาการบัญชีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ตลอดจนการวางระบบและวิธีปฏิบัติทางบัญชีต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการบัญชี
- ๙.๒.๑.๗ ดูแลผลประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๑.๘ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ จุรการ การเงิน การงบประมาณ
และการพัสดุของกอง
- ๙.๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๒.๒ แผนกบัญชีทรัพย์สินและเงินกองทุน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา
รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๙.๒.๒.๑ ดำเนินงาน และจัดทำบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๒.๒ ดำเนินงาน และจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การ
- ๙.๒.๒.๓ คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ทางบัญชีทุกประเภท
- ๙.๒.๒.๔ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินกองทุน
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก และเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๒.๕ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางบัญชี
- ๙.๒.๒.๖ จัดทำงบการเงินประจำปีของเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๒.๗ ตรวจสอบรายการทางบัญชีของทรัพย์สินที่ขอย้ายแลกเปลี่ยน
โอนทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๒.๓ แผนกบัญชีลูกหนี้ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๙.๒.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์
ทหารผ่านศึก ยกเว้นเงินยืมตรงจ่าย
- ๙.๒.๓.๒ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหาร
ผ่านศึก
- ๙.๒.๓.๓ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน
ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๒.๔ แผนกประណอมหนี้ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๙.๒.๔.๑ ดำเนินการติดตามตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์
ทหารผ่านศึก

- ๙.๒.๔.๒ ดำเนินการติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้ และรักษาผลประโยชน์
ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๔.๓ พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันชำระหนี้
และตกลงประนอมหนี้กับลูกหนี้
- ๙.๒.๔.๔ พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายลูกหนี้ของ
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๒.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๓. กองบริหารและควบคุม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผนอำนวยการ
ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ มีผู้อำนวยการกองบริหารและ
ควบคุม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงาน
ออกเป็น ๔ แผนก คือ
- ๙.๓.๑ แผนกแผนงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๙.๓.๑.๑ พิจารณาความต้องการ รวบรวมค่าของงบประมาณของ
หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี รวมทั้งการขอรับ
การสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๙.๓.๑.๒ จัดสรรและจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนจัดทำแผน
การใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๓.๑.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงบประมาณขององค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๓.๑.๔ งานด้านวิชาการงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
และระเบียบที่ถือปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๓.๑.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ อุดมการณ์ การเงิน การงบประมาณ
และการพัสดุของกอง
- ๙.๓.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๙.๓.๒ แผนกตรวจจ่าย ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๙.๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสงเคราะห์
และเงินสินเชื่อขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
และระเบียบอื่นใดที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ
- ๙.๓.๒.๒ พิจารณาขออนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นขององค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๙.๓.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๓ แผนกตรวจจ่าย ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๙.๒.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสงเคราะห์ และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นใดที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ

๙.๒.๓.๒ พิจารณาขออนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๔ แผนกควบคุมงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๙.๒.๔.๑ ควบคุม และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ รวมทั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๙.๒.๔.๒ จัดทำระเบียบคุมเงินงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และจัดทำรายงานสถานภาพเงินงบประมาณ

๙.๓.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๔.๔ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ตลอดจนการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

๙.๓.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนาจการควบคุม กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การก่อสร้าง การพัสดุ การจัดการ การควบคุม การจำหน่าย และการบริการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการฝ่ายเป็นผู้ช่วย

ฝ่ายส่งกำลังบำรุง แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

๑๐.๑ กองบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริการ การใช้ยานพาหนะ การซ่อมบำรุง และการติดต่อสื่อสาร มีผู้อำนวยการกองบริการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๐.๑.๑ แผนกการบริการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๐.๑.๑.๑ ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณอาคารและสถานที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๑.๑.๒ จัดเตรียมสถานที่เนื่องในพิธี และโอกาสต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๑.๑.๓ ให้การสนับสนุนงานด้านบริการ และแรงงาน

ผ่านศึก

๑๐.๑.๑.๔ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคขององค์การสงเคราะห์ทหาร

๑๐.๑.๑.๕ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๐.๑.๑.๖ ให้การสนับสนุนงานด้านการติดต่อสื่อสาร

๑๐.๑.๑.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ จุรกิจ การเงิน และ

การพัสดุของกอง

๑๐.๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑.๒ แผนกยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๐.๑.๒.๑ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของแผนก เพื่ออำนวยความสะดวก
ความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

ผ่านศึก

๑๐.๑.๒.๒ รับผิดชอบแหล่งรวมรถขององค์การสงเคราะห์ทหาร

ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๐.๑.๒.๓ ปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุงยานพาหนะให้พร้อมที่จะ

เป็นไปโดยประหยัด

๑๐.๑.๒.๔ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้

๑๐.๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑.๓ แผนกซ่อมบำรุง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๐.๑.๓.๑ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์
ประจำสำนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๑.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒ กองการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ
ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดหา การควบคุม การแจกจ่าย การเก็บรักษา
และการจำหน่าย มีผู้อำนวยการกองการพัสดุ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วย
ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๑ ส่วน ๒ แผนก คือ

๑๐.๒.๑ ส่วนจัดหา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้า
แผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๑.๑ จัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง การเช่า

๑๐.๒.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒.๒ แผนกคลังสิ่งอุปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

- ๑๐.๒.๒.๑ รับผิดชอบในการเก็บรักษา และการแจกจ่ายพัสดุของ
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๐.๒.๒.๒ ดำเนินการด้านบัญชีพัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ
- ๑๐.๒.๒.๓ รักษาระดับพัสดุคงคลังประเภทวัสดุสำนักงาน และวัสดุงาน
บ้านงานครัวให้พร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ
- ๑๐.๒.๒.๔ กำกับหมายเลขพัสดุขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ตามที่แผนกควบคุมสิ่งอุปกรณ์กำหนด
- ๑๐.๒.๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกพัสดุให้ถูกต้อง
- ๑๐.๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐.๒.๓ แผนกควบคุมสิ่งอุปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๐.๒.๓.๑ ควบคุมทรัพย์สิน และสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทขององค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๐.๒.๓.๒ ควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามอัตราครุภัณฑ์ประจำหน่วย
ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๐.๒.๓.๓ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ของ
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๐.๒.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขพัสดุของ
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๐.๒.๓.๕ ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการขาย
แลกเปลี่ยนโอนและแปรสภาพ หรือทำลาย
- ๑๐.๒.๓.๖ ดำเนินการในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๐.๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๐.๓ กองก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน
ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการออกแบบ และประเมินราคางาน ควบคุมการก่อสร้าง สํารวจและรังวัดที่ดิน
มีผู้อำนวยการกองก่อสร้าง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง
เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ
- ๑๐.๓.๑ แผนกแบบแปลน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๐.๓.๑.๑ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง และประเมินราคา
ก่อสร้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๐.๓.๑.๒ สนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานขององค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๐.๓.๑.๓ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๐.๓.๑.๔ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ จุรการ การเงิน และ
การพัสดุของกอง

๑๐.๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓.๒ แผนกก่อสร้าง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๐.๓.๒.๑ ควบคุมการก่อสร้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๒.๒ ตรวจสอบและบริการงานก่อสร้าง และสนับสนุนด้านช่าง
เทคนิคกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๒.๓ วินิจฉัยและให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ในกรณีที่มีปัญหาด้าน

การก่อสร้าง

๑๐.๓.๒.๔ วางแผนซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้างของ

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓.๓ แผนกสำรวจและรังวัด มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๐.๓.๓.๑ ดำเนินการสำรวจที่ดินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๓.๒ ทำการรังวัดที่ดินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ และร่วมระวางชี้แนวเขตที่ดินของ

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๓.๔ สนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานขององค์การ

สงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(1) ข้อ ๑๑ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน
อำนวยความสะดวก กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการ ด้านให้กู้ยืมเงิน
และส่งเสริมกิจการในด้านเงินทุนแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ และด้านการ
ฌาปนกิจสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการฝ่าย
เป็นผู้ช่วย

ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง ๑ ส่วน คือ

๑๑.๑ กองสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยความสะดวก
ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุข การสวัสดิการ การสงเคราะห์ ด้านการศึกษา
และการสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการกุศลสงเคราะห์ต่าง ๆ ให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหาร
นอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วย
ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก ๑ หน่วย คือ

(1) แก้ไขโดยระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๒)

๑๑.๑.๑ แผนกสวัสดิการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๑.๑.๑.๑ ช่วยเหลือในการบำบัดทุกข์บำรุงสุข และการสวัสดิการ คือ ประสพภัยพิบัติ การจัดการศพ เงินเลี้ยงชีพรายเดือน เงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ เงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการทุพพลภาพ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพเพื่อมดุงเกียรติเป็นรายเดือน การสงเคราะห์เครื่องอุปโภคบริโภค และการกุศลสงเคราะห์ต่าง ๆ

๑๑.๑.๑.๒ การสงเคราะห์ค่าคลอดบุตร แก่ทหารผ่านศึกหญิงหรือภริยาของทหารผ่านศึกที่กำลังกระทำหน้าที่ในการสงคราม หรือในการรบ หรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๑.๑.๑.๓ จัดพนักงานออกเยี่ยมเยียนและให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบ หรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๑.๑.๑.๔ ติดต่อกับครอบครัวของทหารผ่านศึกที่ได้รับอันตรายถึงตายหรือบาดเจ็บจากการกระทำหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบ หรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ เพื่อได้รับการสงเคราะห์ในการจัดการศพ หรือช่วยเหลือในการสวัสดิการอื่น ๆ

๑๑.๑.๑.๕ ดำเนินการให้ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ ได้รับสิทธิและเกียรติจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ และสังคม

๑๑.๑.๑.๖ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกผู้ชราภาพ อดคัดยากจนและไร้ผู้อุปการะเข้าพำนักในสถานสงเคราะห์อื่น

๑๑.๑.๑.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ชุกรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๑๑.๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๒ แผนกสงเคราะห์การศึกษา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๑.๑.๒.๑ สงเคราะห์การศึกษา จนจบระดับปริญญาตรี แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ สามเณรหรือภริยาของทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ บุตรของทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ และผู้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

๑๑.๑.๒.๒ สงเคราะห์การศึกษา แก่บุตรของทหารผ่านศึกที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบ หรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๑.๑.๒.๓ สงเคราะห์ด้านทุนการศึกษาแก่บุตรทหารผ่านศึกนอก
ประจำการบัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ เพื่อศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จนจบการศึกษาปริญญา
ในประเทศและติดตามผลการศึกษา

๑๑.๑.๒.๔ พิจารณาและดำเนินการให้ทุนการศึกษาตามความเหมาะสม
แก่บุตรของทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการจากการปฏิบัติหน้าที่ในการสงครามหรือ
ในการรบ

๑๑.๑.๒.๕ ให้บริการแนะแนวการศึกษาและออกหนังสือขอรับการ
สนับสนุนให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตรและครอบครัวบัตรชั้นที่ ๑ เข้าศึกษาในสถานศึกษาของ
ทางรัฐบาลและเอกชน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๒.๖ เก็บรวบรวมประวัติผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านการศึกษา
และด้านทุนการศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลการให้การสงเคราะห์

๑๑.๑.๒.๗ ช่วยสนับสนุนการบริหารและดำเนินกิจการศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๓ แผนกสังคมสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๑.๑.๓.๑ สอบประวัติ และศึกษาถึงสภาพ สถานการณ์ต่าง ๆ ของ
ผู้ขอรับการสงเคราะห์ ทั้งในด้านสอบถามและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นประโยชน์
แก่การสงเคราะห์ การเยี่ยมเยียนที่อยู่อาศัย การให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ แก้ไขปัญหาในขั้นต้น และการส่งต่อไป
ยังหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในหน่วยงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และส่วนราชการอื่น

๑๑.๑.๓.๒ ติดตามผลประเมินผลการให้การสงเคราะห์ของกองสวัสดิการ
ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๑๑.๑.๓.๓ สนับสนุนและให้ทำวินิจฉัยพิจารณาในขั้นต้นแก่หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง ตามที่รับมอบหมายในการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดปัญหาการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการต่าง ๆ

๑๑.๑.๓.๔ สงเคราะห์เงินยืมชีพครั้งคราวแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ
ทุกชั้นบัตร และครอบครัวผู้ถือบัตรชั้นที่ ๑

๑๑.๑.๓.๕ สงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ
ทุกชั้นบัตรและครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑ รวมทั้งดำเนินการรับเรื่องการมอบอำนาจค่ารักษาพยาบาลและ
การโอนย้ายเขตการสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาล

๑๑.๑.๓.๖ รวบรวมหลักฐานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อดำเนินการให้ทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพขนาดหนักได้รับเงินช่วยเหลือตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของ
ประเทศ (บ.ท.ช.)

๑๑.๑.๓.๗ ดำเนินการติดตามบำนาญพิเศษให้แก่ทหารผ่านศึกนอก
ประจำการบัตรชั้นที่ ๑ และครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑ ในกรณีที่มีปัญหา

๑๑.๑.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๔ หน่วยอาคารสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๑.๑.๔.๑ พิจารณาและดำเนินการให้การสงเคราะห์ที่พักอาศัยแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการที่พิการทุพพลภาพ บัตรชั้นที่ ๑

๑๑.๑.๔.๒ ควบคุมดูแลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิจารณาอินทรา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยรวมทั้งการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารฯ

๑๑.๑.๔.๓ ควบคุมดูแลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ให้อยู่ในข้อบังคับระเบียบและคำสั่ง รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๑.๑.๔.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการในด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งในด้านการจัดทำทะเบียนราษฎร

๑๑.๑.๔.๕ จัดนันทนาการแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการที่พิการทุพพลภาพ บัตรชั้นที่ ๑ เพื่อเป็นการบำรุงขวัญและความสามัคคี

๑๑.๑.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒ กองทุนสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินทุกประเภท และส่งเสริมกิจการในด้านเงินทุนแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๑.๒.๑ แผนกนิติกรรมและสัญญา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๑.๒.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา และสัญญาให้กู้ยืมเงินทุกประเภท

๑๑.๒.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับจดทะเบียนจำนองที่ดินเพื่อค้ำประกันการกู้ยืมเงิน กิจกรรม ต่าง ๆ เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา และกฎหมายของกองทุนสงเคราะห์

๑๑.๒.๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ชุกรการ การเงิน และการพัสดุของกองทุนสงเคราะห์

๑๑.๒.๑.๔ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น การเก็บรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะชั้นต้น จัดการเกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ และกิจการอื่นที่มีได้ระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของแผนกใด

๑๑.๒.๒ แผนกวิเคราะห์สินเชื่อ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๑.๒.๒.๑ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริง และวิเคราะห์สินเชื่อในการให้กู้ยืมเงิน

๑๑.๒.๒.๒ ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ในการค้ำประกันเงินกู้ยืม

๑๑.๒.๒.๓ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ในด้านสินเชื่อ

๑๑.๒.๒.๔ ดำเนินการติดตามและควบคุมการให้สินเชื่อทุกประเภท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

- ๑๑.๒.๒.๕ ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของกองทุนสงเคราะห์
๑๑.๒.๒.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกองทุนสงเคราะห์
- ๑๑.๒.๓ แผนกสินเชื่อ ๑ สงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๑.๒.๓.๑ ดำเนินการรับคำร้องขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานกำหนด
วงเงินให้กู้ยืมเงิน และจัดทำสัญญาต่าง ๆ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
- ๑๑.๒.๓.๒ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการเกษตรกรรมแก่ผู้มีสิทธิได้รับ
การสงเคราะห์
- ๑๑.๒.๓.๓ ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรทหารผ่านศึก เพื่อประโยชน์
ในการสงเคราะห์
- ๑๑.๒.๓.๔ แนะนำด้านวิชาการเกษตรกรรม แก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์
ด้านสินเชื่อ
- ๑๑.๒.๓.๕ ช่วยเหลือสมาชิกกลุ่มเกษตรกรทหารผ่านศึก ทางด้านวัสดุ
และอุปกรณ์ทางการเกษตร
- ๑๑.๒.๓.๖ ช่วยเหลือหาตลาดจำหน่ายผลิตผลและอื่น ๆ แก่ผู้ขอรับ
การสงเคราะห์ด้านสินเชื่อทุกประเภท
- ๑๑.๒.๓.๗ ส่งเสริมกิจการทางการเกษตรแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์
ด้านสินเชื่อ
- ๑๑.๒.๔ แผนกสินเชื่อ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๑.๒.๔.๑ ดำเนินการรับคำร้องขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานกำหนด
วงเงินให้กู้ยืม และจัดทำสัญญาต่าง ๆ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
- ๑๑.๒.๔.๒ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย ที่ดินทำกินแก่ผู้มีสิทธิ
ได้รับการสงเคราะห์
- ๑๑.๒.๔.๓ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการสวัสดิการ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการ
สงเคราะห์
- ๑๑.๒.๔.๔ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพทั่วไปแก่ผู้มีสิทธิ
ได้รับการสงเคราะห์
- ๑๑.๒.๔.๕ ดำเนินการให้กู้ยืมเงินทุน และทุนบริจาค
- ๑๑.๓ กองแผนกกิจสงเคราะห์ มีหน้าที่ในการรับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน
อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับ การแผนกกิจสงเคราะห์ และส่งเสริมเกียรติสมาชิก
การแผนกกิจสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการกองแผนกกิจสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการ
การกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ
- ๑๑.๓.๑ แผนกงานทะเบียน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๑.๓.๑.๑ ดำเนินการรับสมัครสมาชิก ประกาศการเป็นสมาชิก
การขาดจากสมาชิกภาพ และการถึงแก่ความตายของสมาชิก

- ๑๑.๓.๑.๒ การขึ้นทะเบียน และการจำหน่ายทะเบียนสมาชิก
- ๑๑.๓.๑.๓ บันทึกรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่
- ๑๑.๓.๑.๔ ดำเนินการควบคุม และการบันทึกการส่งเงินสงเคราะห์
ค่าจัดการศพ และคิดคำนวณเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพสมาชิก
- ๑๑.๓.๑.๕ เป็นที่ปรึกษาแนะนำหรือให้บริการ พิธีการขั้นตอนใน
การจัดการศพของสมาชิกให้กับทายาท
- ๑๑.๓.๑.๖ ติดตามทวงถามเงินที่ค้างชำระทุกประเภท
- ๑๑.๓.๑.๗ การประชาสัมพันธ์ด้านสื่อต่าง ๆ ออกตรวจเยี่ยมสมาชิก
การชี้แจงสิทธิผลประโยชน์ที่จะได้รับ การรับสมัครสมาชิก และตอบปัญหาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ
- ๑๑.๓.๑.๘ เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับสมัครสมาชิก
- ๑๑.๓.๑.๙ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ จรรยา และการพัสดุ
ของกอง
- ๑๑.๓.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑.๓.๒ แผนกการเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๑.๓.๒.๑ เก็บรับและเก็บรักษาเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๑.๓.๒.๒ ดำเนินการรับจ่ายเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๑.๓.๒.๓ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารการฌาปนกิจสงเคราะห์
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๑.๓.๒.๔ จัดทำรายการรับ - จ่ายเงินประจำวันและทะเบียนคุม
ทางการเงิน
- ๑๑.๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑.๓.๓ แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วย
หัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๑.๓.๓.๑ ดำเนินงานและจัดทำบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๑.๓.๓.๒ จัดทำงบการเงินประจำปีการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การ
สงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๑.๓.๓.๓ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินการฌาปนกิจ
สงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๑.๓.๓.๔ จัดทำทะเบียนทางการเงินประกอบรายการทางบัญชี
- ๑๑.๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑.๔ ส่วนบัตรประจำตัว มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ประสานงาน และ
ดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

การเปลี่ยนบัตรประจำตัว การออกเอกสารแสดงสิทธิ การประสานงานกับหน่วยอื่น เพื่อเผยแพร่สิทธิต่าง ๆ ของทหารผ่านศึก มีหัวหน้าส่วนบัตรประจำตัว เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๑.๔.๑ แผนกบัตรประจำตัว ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๑.๔.๑.๑ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๔.๑.๒ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๔.๑.๓ ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๔.๑.๔ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ (ประทับตราสมุดกองหนุน)

๑๑.๔.๑.๕ ดำเนินการจัดทำบัตรรับการสงเคราะห์

๑๑.๔.๑.๖ จัดทำทะเบียนบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑ และสมุดคู่มือประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และรวบรวมสถิติการออกบัตร

๑๑.๔.๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกให้ ข้อมูลการบรรยายเพื่อเผยแพร่ความรู้ในการจัดทำบัตรประจำตัว รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๑.๔.๑.๘ ดำเนินการตรวจสอบและรับรองราชกิจจานุเบกษา

๑๑.๔.๑.๙ ดำเนินการออกเอกสารเพื่อรับรองสิทธิการเป็นทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๑.๔.๑.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ชุกรการ การเงิน และการพัสดุของส่วนบัตรประจำตัว

๑๑.๔.๑.๑๑ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณประจำปี ของส่วนบัตรประจำตัว

๑๑.๔.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๔.๒ แผนกบัตรประจำตัว ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๑.๔.๒.๑ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๔.๒.๒ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๔.๒.๓ ดำเนินการเปลี่ยนสมุดคู่มือประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๔.๒.๔ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรรับการสงเคราะห์

๑๑.๔.๒.๕ ดำเนินการจำหน่ายทำลายบัตรประจำตัวทหารผ่านศึก
นอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑ และสมุดคู่มือประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ
บัตรชั้นที่ ๑ ในกรณีต่าง ๆ

๑๑.๔.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๒ ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ
ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านอาชีพทั่วไป การฝึกและส่งเสริมอาชีพ
การดำเนินการด้านนิคมเกษตรกรรม มีผู้อำนวยการฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรอง
ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นผู้ช่วย

ฝ่ายอาชีพสงเคราะห์ แบ่งงานออกเป็น ๒ กอง คือ

๑๒.๑ กองอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน
ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ และส่งเสริมการประกอบอาชีพ การฝึกอาชีพ การพัฒนาฝีมือ
แรงงานและการจัดหางาน ให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการ
กองอาชีพ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกองเป็นผู้ช่วย แบ่งงาน
ออกเป็น ๓ แผนก ๑ ศูนย์ คือ

๑๒.๑.๑ แผนกแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา
รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๒.๑.๑.๑ สัมภาษณ์และจัดทำประวัติผู้มาติดต่อขอรับการสงเคราะห์
ด้านอาชีพ เพื่อให้คำแนะนำอาชีพในการขอรับการสงเคราะห์ให้ถูกต้อง

๑๒.๑.๑.๒ แนะนำอาชีพและสำรวจความต้องการด้านการฝึกอาชีพ
ในส่วนภูมิภาค ตลอดจนการบรรยายแนะแนวอาชีพและชี้แจงสิทธิต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่ขอความร่วมมือ

๑๒.๑.๑.๓ ส่งเสริมการก่อตั้งของกิจการของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์
รวมทั้งการสนับสนุนกิจการนั้น

๑๒.๑.๑.๔ จัดหาตลาดในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์ของ
ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๒.๑.๑.๕ สงเคราะห์ในด้านการฝึกอาชีพระยะสั้น หลักสูตรไม่เกิน
๑๔ เดือน ในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชน

๑๒.๑.๑.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้การสงเคราะห์
แก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ที่ไม่อยู่ในข่ายจะได้รับการสงเคราะห์จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๑.๑.๗ วิเคราะห์และติดตามผลการสงเคราะห์ในด้านอาชีพ

๑๒.๑.๑.๘ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๒.๑.๑.๙ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และพัสดุ
ของกอง

๑๒.๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑.๒ แผนกจัดหางาน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วย
หัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๒.๑.๒.๑ ติดต่อหาตลาดแรงงาน เพื่อหาตำแหน่งงานทั้งในประเทศ
และต่างประเทศให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๒.๑.๒.๒ จัดทำประวัติของผู้มารับการสงเคราะห์เพื่อจัดส่งให้นายจ้าง
คัดเลือกเข้าทำงาน ตลอดจนส่งเสริมการมีงานทำตามสิทธิอันพึงมี

๑๒.๑.๒.๓ ขอสิทธิพิเศษในการเข้าทำงานให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ
การสงเคราะห์ในหน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๑๒.๑.๒.๔ วิเคราะห์และติดตามผลในด้านการจัดหางาน

๑๒.๑.๒.๕ แก้ไขปัญหาแรงงานระหว่างนายจ้างกับผู้รับการสงเคราะห์
รวมทั้งการค้ำประกันการเข้าทำงาน

๑๒.๑.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑.๓ แผนกโรงงานในอารักขา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๒.๑.๓.๑ ดำเนินการผลิตและรับจ้างผลิตสินค้าและบริการในงาน
ประเภทต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งการรับจ้างผลิตสินค้าและบริการตามมติคณะรัฐมนตรี
เรื่อง สิทธิพิเศษในการส่งจ้างและสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ลง ๑๙ ก.พ. ๓๑

๑๒.๑.๓.๒ รับผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพจากศูนย์ฝึกอาชีพและ
ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เข้าทำงานหรือฝึกหัดประสบการณ์ตามความเหมาะสม

๑๒.๑.๓.๓ ติดต่อกาตลอด เพื่อนำงานมาผลิตในแผนกโรงงาน
ในอารักขา

๑๒.๑.๓.๔ ควบคุมและพัฒนามาตรฐานการผลิต

๑๒.๑.๓.๕ ตรวจสอบซ่อมบำรุงและปรนนิบัติบำรุงเครื่องจักร เครื่องมือ
เครื่องใช้ และดูแลรักษาความปลอดภัยในแผนกโรงงานในอารักขา

๑๒.๑.๓.๖ กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยและอันตราย
จากการทำงานในโรงงาน

๑๒.๑.๓.๗ ควบคุมดูแลงานคลังและพัสดุ งานการตลาดและงานผลิต

๑๒.๑.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑.๔ ศูนย์ฝึกอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน ควบคุมกำกับดูแล
และดำเนินการฝึกอาชีพ เพื่อยกระดับความรู้ทางด้านวิชาชีพให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหาร
นอกประจำการ มีหัวหน้าศูนย์ฝึกอาชีพ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ เป็นผู้ช่วย แบ่งงาน
ออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๒.๑.๔.๑ แผนกฝึกอาชีพช่างอุตสาหกรรม มีหัวหน้าแผนก
เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๒.๑.๔.๑.๑ จัดทำแผนการสอน และบันทึกการสอน

๑๒.๑.๔.๑.๒ จัดทำประมาณการวัสดุ - อุปกรณ์

ประกอบกรฝึกอบรม

๑๒.๑.๔.๑.๓ ฝึกอบรมผู้ขอรับการสงเคราะห์ใน

ด้านอาชีพ

๑๒.๑.๔.๑.๔ ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และครุภัณฑ์
- ๑๒.๑.๔.๑.๕ ควบคุมดูแล ประนินิบัติบำรุงเครื่องจักร
- ๑๒.๑.๔.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๒.๑.๔.๒ แผนกฝึกอาชีพทั่วไป มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา
รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๒.๑.๔.๒.๑ จัดทำแผนการสอน และบันทึกการสอน
- ๑๒.๑.๔.๒.๒ จัดทำประมาณการวัสดุ – อุปกรณ์
- ประกอบกรฝึกอบรม
- ๑๒.๑.๔.๒.๓ ฝึกอบรมผู้ขอรับการสงเคราะห์ในด้านอาชีพ
- ๑๒.๑.๔.๒.๔ ประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑๒.๑.๔.๒.๕ ควบคุมดูแล ประนินิบัติบำรุงเครื่องจักร
- เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และครุภัณฑ์
- ๑๒.๑.๔.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (1) ๑๒.๒ กองนิคมเกษตรกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ
ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกิน รวมทั้งการส่งเสริมอาชีพเพื่อ
ยกระดับคุณภาพชีวิตของสมาชิกนิคมโครงการ มีผู้อำนวยการกองนิคมเกษตรกรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน ๙ นิคม คือ
- ๑๒.๒.๑ ส่วนแผนงานและพัฒนานิคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล
ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งนิคมและโครงการ การพัฒนา การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ
และการดำเนินงานเกี่ยวกับสมาชิกนิคมและโครงการ มีหัวหน้าส่วนแผนและพัฒนานิคม เป็นผู้บังคับบัญชา
รับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ
- ๑๒.๒.๑.๑ แผนกจัดที่ดิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๒.๒.๑.๑ (๑) วางแผนจัดตั้งนิคมและโครงการ
- ๑๒.๒.๑.๑ (๒) ดำเนินการจัดที่ดินอยู่อาศัยและที่ดินทำกิน
ให้กับสมาชิก ตลอดจนก่อสร้างสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดการใช้ประโยชน์ในที่ดิน
- ๑๒.๒.๑.๑ (๓) วางแผนการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับ
คุณภาพชีวิตสมาชิก
- ๑๒.๒.๑.๑ (๔) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในการขอเอกสารสิทธิที่ดินให้กับสมาชิก
- ๑๒.๒.๑.๑ (๕) ติดตามผลการดำเนินงานของนิคมและโครงการ
ให้เป็นไปตามแผน
- ๑๒.๒.๑.๑ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(1) แก้ไขโดยระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๒.๒.๑.๒ แผนกทะเบียน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๒.๒.๑.๒ (๑) ดำเนินการคัดเลือก บรรจุ ทหารผ่านศึก
ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการเข้าเป็นสมาชิกนิคมและโครงการ
๑๒.๒.๑.๒ (๒) รวบรวมและบันทึกประวัติของสมาชิก
๑๒.๒.๑.๒ (๓) จัดทำทะเบียนคฤหาสน์ของสมาชิก
๑๒.๒.๑.๒ (๔) รวบรวมค่าของบประมาณ และจัดทำ
งบประมาณของกอง รวมทั้งควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ
๑๒.๒.๑.๒ (๕) ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน
และการพัสดุของกอง

๑๒.๒.๑.๒ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒.๒.๒ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล
ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรกรรม และอื่น ๆ รวมทั้งให้การสนับสนุน
เครื่องมือกลให้กับสมาชิกนิคมและโครงการ มีหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๒.๒.๒.๑ แผนกส่งเสริมเกษตรกรกรรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา
รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๒.๒.๒.๑ (๑) จัดทำแผนงานโครงการและดำเนินการส่งเสริม
รวมทั้งติดตามผลในด้านการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การประมง ของสมาชิก
๑๒.๒.๒.๑ (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพอื่น ๆ ให้กับสมาชิก
ตามความถนัดของสภาพท้องถิ่น

๑๒.๒.๒.๑ (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการด้านการสหกรณ์
การตลาดและแหล่งสินเชื่อเพื่อการผลิตและการจำหน่ายให้กับสมาชิก

๑๒.๒.๒.๑ (๔) ให้คำแนะนำฝึกอบรมในด้านการเกษตร
การเลี้ยงสัตว์ การประมง และการสหกรณ์ ให้กับสมาชิก

๑๒.๒.๒.๑ (๕) ประสานงานในด้านวิชาการและการปฏิบัติกับ
หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องด้านเกษตรกรรม

๑๒.๒.๒.๑ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒.๒.๒.๒ แผนกเครื่องมือกล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๒.๒.๒.๒ (๑) จัดทำแผน กำหนดความต้องการการใช้เครื่องมือ
เครื่องมือกล และยานพาหนะ ของนิคมและโครงการ

๑๒.๒.๒.๒ (๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเครื่องมือกล
และยานพาหนะ

๑๒.๒.๒.๒ (๓) กำกับดูแล ติดตามและตรวจสอบการใช้การเก็บ
รักษาเครื่องมือ เครื่องมือกล และยานพาหนะ รวมทั้งน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๒.๒.๒.๒ (๔) จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องมือ เครื่องมือกล และ ยานพาหนะ

๑๒.๒.๒.๒ (๕) สนับสนุนการฝึกอบรมด้านการใช้เครื่องมือกล และยานพาหนะ แก่พนักงานและสมาชิก

๑๒.๒.๒.๒ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๒.๓ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกอุดรธานี

๑๒.๒.๔ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกคลองน้ำใส

๑๒.๒.๕ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกเชียงราย

๑๒.๒.๖ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกชานุมาน

๑๒.๒.๗ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกนครพนม

๑๒.๒.๘ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกพิการบางไทร

๑๒.๒.๙ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกทรายขาว

๑๒.๒.๑๐ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกหมู่บ้านนักรบไทย

๑๒.๒.๑๑ นิคมเกษตรกรรมตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงบ้านสนำคอก

มีหัวหน้านิคม และหัวหน้าโครงการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดสมาชิกเข้าอยู่อาศัยและทำกินในที่ดินของนิคมและโครงการ

๒. ประสานงานและดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมและอื่น ๆ ให้

กับสมาชิก

๓. ประสานงานและดำเนินการพัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รวมทั้ง สนับสนุน เครื่องมือกล ยานพาหนะ และบริการต่าง ๆ ให้กับสมาชิก

๔. จัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิก

๕. ดำเนินการติดตาม และจัดเก็บหนี้สินของสมาชิก

๖. จัดทำคำของงบประมาณของนิคมและโครงการ และใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้เป็นไปตามแผนและโครงการ

๗. ควบคุมดูแลที่ดิน ไม่ให้ผู้ใดบุกรุกเข้าอยู่อาศัยหรือทำกิน หรือทำลายทรัพย์สิน หรือ กระทบการใด ๆ ภายในเขตนิคมและโครงการ ถ้าปรากฏว่ามีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น ให้หัวหน้านิคมและหัวหน้าโครงการ ว่ากล่าวตักเตือน หากไม่เชื่อฟังก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๘. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำแนะนำในด้านการสวัสดิการสังคม

๙. ดำเนินการด้านธุรการ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของนิคมและโครงการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม และ กำกับดูแลเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การตรวจเงินและบัญชี การตรวจการพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ การตรวจสอบการเก็บผลประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก การบริหารงานด้านอื่น ๆ รวมทั้ง การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

(1) ข้อ ๑๔ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการบริการทางการแพทย์ การรักษาพยาบาล การสร้างเสริมสุขภาพ และการฟื้นฟูบำบัดแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการและประชาชนทั่วไป ตลอดจน มีหน้าที่ในการศึกษาวิจัย ฝึกอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ฝ่ายบริหาร) รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ฝ่ายการแพทย์) รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ฝ่ายสนับสนุน) และรองผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ฝ่ายการพยาบาล) เป็นผู้ช่วย

โรงพยาบาลทหารผ่านศึก แบ่งงานออกเป็น ๑ สำนัก ๑๔ กอง คือ

๑๔.๑ สำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาเสนอความคิดเห็น กลั่นกรองงานให้กับผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และบริหารงาน ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล งานประชาสัมพันธ์ งานด้านสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑๔.๑.๑ ส่วนบังคับบัญชา มีหัวหน้าส่วน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าส่วน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๑.๑.๑ ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็น กลั่นกรองงานทางด้านกฎหมาย และธุรการให้กับผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑๔.๑.๑.๒ จัดทำงบประมาณประจำปี และดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของ สำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๑.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๑.๒ ส่วนวิชาการและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล มีหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าส่วน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๑.๒.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินงานในด้านการพัฒนา คุณภาพโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๑.๒.๒ ดำเนินการ และประสานงานด้านวิชาการต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๑.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๑.๓ ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์โรงพยาบาล มีหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าส่วน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๑.๓.๑ ดำเนินการวางแผน ประสานงาน ควบคุม การปรนนิบัติ บำรุงรักษา ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๑.๓.๒ ดำเนินการวางแผน ประสานงานทางด้านประชาสัมพันธ์ การตลาด และดูแลห้องสมุด

๑๔.๑.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(1) แก้ไขโดยระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๔.๒ กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน ประสานงาน กำกับดูแล และควบคุมเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ การกำลังพล การส่งคสมสเคราะห์ รวมทั้งการสถิติและเวชระเบียนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๔.๒.๑ แผนกสารบรรณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๒.๑.๑ รับ ส่ง เก็บรักษา โต้ตอบเอกสาร คำสั่ง แบบธรรมเนียมในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๒.๑.๒ จัดทำงบประมาณประจำปี และดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกองกลางโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๒.๑.๓ ดำเนินการด้านการประชุม รวบรวม และติดตามผลการประชุมของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๒.๑.๔ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยถูกต้องของหนังสือและกรรมวิธีเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๑๔.๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๒.๒ แผนกส่งคสมสเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๒.๒.๑ สอบประวัติและศึกษาถึงสภาพ สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเสนอแนะข้อคิดเห็นในการสงเคราะห์ผู้ป่วย

๑๔.๒.๒.๒ เยี่ยมเยียนที่อยู่อาศัยผู้ป่วย และติดตามการประเมินผลให้การสงเคราะห์

๑๔.๒.๒.๓ ดูแลรับส่งผู้ป่วยนอกสถานที่

๑๔.๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๒.๓ แผนกสถิติและเวชระเบียน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๒.๓.๑ จัดทำและเก็บรักษาเวชระเบียนผู้ป่วย

๑๔.๒.๓.๒ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ

๑๔.๒.๓.๓ ดำเนินการรับ และจำหน่ายผู้ป่วยใน

๑๔.๒.๓.๔ ดำเนินการตรวจสอบและกำหนดสถิติของผู้ป่วยใน ในระบบการลงทะเบียนโรคกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRG)

๑๔.๒.๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบและกำหนดสถิติของผู้ป่วย

๑๔.๒.๓.๖ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสถิติ การเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๔.๒.๓.๗ ดำเนินการ แจ้งเกิด และแจ้งตาย

๑๔.๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๒.๔ แผนกบุคคล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๒.๔.๑ งานวางแผน ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับงานบรรจุ จ้าง ลาออก งานสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติ งานเลื่อน ลด ปลด ย้าย งานบำเหน็จ งานรักษาระเบียวินัยและการลงโทษของพนักงาน และลูกจ้างโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๒.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓ กองส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และควบคุมเกี่ยวกับการส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การจัดหา การพัสดุ การบริการและสาธารณูปโภค การดูแลอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๖ แผนก คือ

๑๔.๓.๑ แผนกจัดหา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๓.๑.๑ จัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓.๒ แผนกพัสดุ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๓.๒.๑ กำหนดแผน และรวบรวมความต้องการพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๒.๒ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน่ายพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๒.๓ รายงานสถานภาพของพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๒.๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ ชุรการด้านการเงิน การงบประมาณและพัสดุ ของกองส่งกำลังบำรุง

๑๔.๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓.๓ แผนกอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๓.๓.๑ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งอุปกรณ์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๓.๒ ควบคุม ดูแล งานชีวนามัย และสิ่งแวดล้อมรวมทั้งระบบบำบัดน้ำเสีย

๑๔.๓.๓.๓ งานซ่อมบำรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๓.๔ ควบคุมดูแลการใช้สาธารณูปโภคของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓.๔ แผนกบริการและสาธารณูปโภค มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๓.๔.๑ ปรนนิบัติบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรองอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) สิ่งอำนวยความสะดวก

๑๔.๓.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓.๕ แผนกยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๓.๕.๑ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

๑๔.๓.๕.๒ ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๔.๓.๕.๓ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไป

โดยประหยัด

๑๔.๓.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓.๖ แผนกรักษาความปลอดภัย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๓.๖.๑ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการ และการกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ การป้องกันอัคคีภัย การจราจรและความสงบเรียบร้อยของโรงพยาบาล

๑๔.๓.๖.๒ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๔.๓.๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๔ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก การบัญชี การเงิน การจัดเก็บรายได้ การควบคุมทรัพย์สินและลูกหนี้ ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๔.๔.๑ แผนกการเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๔.๑.๑ ดำเนินการจัดเก็บรายได้และผลประโยชน์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๔.๑.๒ เบิกรับและเก็บรักษาเงินทุกประเภทของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๔.๑.๓ จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการพนักงาน เงินช่วยเหลือพนักงาน เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๔.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของพนักงานและภาษีอากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๔.๑.๕ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

- ๑๔.๔.๑.๖ จัดทำรายงาน การรับ-จ่ายเงินประจำวันและทะเบียนคุมทางการเงิน
- ๑๔.๔.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๔.๒ แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๔.๔.๒.๑ ดำเนินงานจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๒.๒ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๒.๓ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางการเงินบัญชี
- ๑๔.๔.๒.๔ จัดทำงบบริบ - จ่ายประจำเดือน
- ๑๔.๔.๒.๕ จัดทำงบการเงินของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๒.๖ ควบคุมบัญชีทรัพย์สิน และสิ่งอุปกรณ์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๒.๗ ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๒.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตการรักษาพยาบาลขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย
- ๑๔.๔.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๔.๓ แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๔.๔.๓.๑ พิจารณาความต้องการ รวบรวมค่าของงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี รวมทั้งการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
- ๑๔.๔.๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้โรงพยาบาลประจำปี
- ๑๔.๔.๓.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๓.๔ งานด้านวิชาการงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และระเบียบที่ถือปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๓.๖ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- ๑๔.๔.๓.๗ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก คำสั่ง และระเบียบอื่นใดที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ
- ๑๔.๔.๓.๘ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

- ๑๔.๔.๓.๙ พิจารณาขออนุมัติส่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๓.๑๑ รายงานผล และสถานภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๓.๑๒ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ อุตการ การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของกอง
- ๑๔.๔.๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๔.๔ แผนกจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๔.๔.๔.๑ ดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๔.๒ จัดทำรายงาน และทะเบียนคุมการรับ และการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน
- ๑๔.๔.๔.๓ ดำเนินการติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก
- ๑๔.๔.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๕ กองบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และควบคุมเกี่ยวกับการจัดหาเวชภัณฑ์ สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์ การบริการรับ – ส่งผู้ป่วย การโภชนาการ การจ่ายกลาง การซักกรีด รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองบริการสาธารณสุข เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกองและผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย แบ่งงานออกเป็น ๕ แผนก คือ
- ๑๔.๕.๑ แผนกโภชนาการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
- ๑๔.๕.๑.๑ วางแผนด้านการโภชนาการและงบประมาณ
- ๑๔.๕.๑.๒ กำหนดรายการอาหาร ประกอบอาหารตามหลักโภชนาการและตามแพทย์สั่ง
- ๑๔.๕.๑.๓ บริการอาหารสำหรับผู้ป่วยภายใน พนักงานลูกจ้างโรงพยาบาลทหารผ่านศึกที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๑๔.๕.๑.๔ ให้คำแนะนำด้านโภชนาการแก่ผู้ป่วย และประชาชนทั่วไป
- ๑๔.๕.๑.๕ จัดทำและรวบรวมข้อมูลและสถิติการบริการอาหารผู้ป่วย
- ๑๔.๕.๑.๖ ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย
- ๑๔.๕.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๔.๕.๒ แผนกบริการรับ – ส่งผู้ป่วย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๕.๒.๑ ดำเนินการรับ – ส่งผู้ป่วยทั้งในและนอกโรงพยาบาล

๑๔.๕.๒.๒ ประจําโรงพยาบาลและดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในโรงพยาบาล

๑๔.๕.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๕.๓ แผนกจ่ายกลาง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๕.๓.๑ ดำเนินการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ ทำลายและทำให้ปราศจากเชื้อตามมาตรฐาน บรรจุหีบห่อแล้วแจกจ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ ตามงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์นั้น ๆ

๑๔.๕.๓.๒ จัดทำบัญชีและข้อมูลต่าง ๆ

๑๔.๕.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๕.๔ แผนกซักกรีด มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๕.๔.๑ วางแผนประมาณการและเสนอความต้องการเสื้อผ้าและเครื่องปูลาดผู้ป่วยที่ใช้ในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๕.๔.๒ รับ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง แจกจ่ายและจำหน่ายเสื้อผ้าและเครื่องปูลาดผู้ป่วยที่ใช้ในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๔.๕.๔.๓ ซักกรีดเสื้อผ้าและเครื่องปูลาดผู้ป่วยให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

๑๔.๕.๔.๔ ดูแลรักษา ปรนนิบัติบำรุงเครื่องกำเนิดไอน้ำเครื่องซักอบรีด

๑๔.๕.๔.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย

๑๔.๕.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๕.๕ แผนกส่งกำลังบำรุงสายแพทย์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑๔.๕.๕.๑ ดูแล เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และเข้าเวชภัณฑ์สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์

๑๔.๕.๕.๒ ซ่อมเครื่องมือทางการแพทย์ และพยาบาล ปรนนิบัติบำรุงรักษาตามวงรอบ ซ่อมระบบก๊าซทางการแพทย์ ดูแลระบบเครื่องอัดอากาศและท่อก๊าซ

๑๔.๕.๕.๓ รับผิดชอบในการเก็บรักษาและแจกจ่ายเวชภัณฑ์สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์ ดำเนินการด้านบัญชีเวชภัณฑ์ สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์ ที่เก็บรักษาในคลังเวชภัณฑ์ สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์

๑๔.๕.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๖ กองเวชศาสตร์ชั้นสูง มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคทางรังสี การใช้รังสี และการป้องกันพิษร้ายของรังสีตามกฎหมายกำหนดตรวจและวินิจฉัยทางพยาธิวิทยา ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านชีวเคมี บัณฑิตวิทยา พาราสิตวิทยา การตรวจโลหิต น้ำเหลือง อูจจาระ ปัสสาวะ น้ำในไขสันหลัง การตรวจเนื้อเยื่อ และการตรวจอื่น ๆ ทางห้องปฏิบัติการทดลอง การชั้นสูงและดำเนินการเกี่ยวกับนิติเวชวิทยา การจัดหาโลหิต การเก็บรักษา และการให้บริการ ตลอดจนประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเวชศาสตร์ชั้นสูง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกองเป็นผู้ช่วย

๑๔.๗ กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้พิการทั้งร่างกายและจิตใจ ให้การบำบัดทั้งกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัด อรรถบำบัด รวมทั้งให้บริการแพทย์ ทางเลือก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเวชศาสตร์ฟื้นฟู เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

๑๔.๘ กองออร์โธปิดิกส์และกายอุปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจและรักษาโรคทาง ศัลยกรรมกระดูกและข้อ การแก้ไขความพิการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน การจัดหาและทำอวัยวะเทียม เครื่อง ช่วยพยุง รถเข็นคนพิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองออร์โธปิดิกส์และกาย อุปกรณ์ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

๑๔.๙ กองอายุรกรรมและจิตเวช มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษา ผู้ป่วยทางด้านอายุรกรรมทั่วไป อายุรกรรมเฉพาะโรคและจิตเวช ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองอายุรกรรมและจิตเวช เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

๑๔.๑๐ กองสูตินรีและกุมารเวชกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและ รักษาทางด้านสูตินรี และกุมารเวชกรรม ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองสูตินรีและกุมารเวชกรรม เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรอง ผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

๑๔.๑๑ กองศัลยกรรมและวิสัญญี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษา ผู้ป่วยทางด้านศัลยกรรมทั่วไป และศัลยกรรมเฉพาะโรค รวมทั้งการให้บริการทางวิสัญญี ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและ ผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองศัลยกรรมและวิสัญญี เป็น ผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

๑๔.๑๒ กองจักษุ โสต ศอ นาสิก มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษา ผู้ป่วยทางด้านจักษุ โสต ศอ นาสิก ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย มีผู้อำนวยการกองจักษุ โสต ศอ นาสิก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

๑๔.๑๓ กองทันตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วย ทางด้านทันตกรรมทั่วไปและฉุกเฉิน ด้านศัลยกรรมในช่องปาก ด้านปริทันต์ และด้านทันตกรรมประดิษฐ์และบูรณะ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองทันตกรรม เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

๑๔.๑๔ กองเภสัช มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหายาและเวชภัณฑ์ในส่วน ที่รับผิดชอบ เก็บรักษาและจัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ ให้บริการด้านเภสัชกรรม ทั้งผู้ป่วยภายนอกและผู้ป่วย ภายใน ผลิตยาและปรุงยาตามตำรับของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกและตามแพทย์สั่ง และเตรียมยาเคมีบำบัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

๑๔.๑๕ กองการพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับให้การพยาบาลผู้ป่วย ทั้งที่เป็นผู้ป่วยภายนอกและผู้ป่วยภายใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองพยาบาล เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีรองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ช่วย

(1) ข้อ ๑๕ ส่วนภูมิภาคได้แก่ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ซึ่งมีสำนักงานสาขาตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๕.๑ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตทุกหน่วยขึ้นตรงต่อองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง

๑๕.๒ การจัดตั้งสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึกครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการในที่มีพื้นที่ภูมิลำเนาพื้นที่รับผิดชอบ กรณีจะรับการสงเคราะห์ข้ามเขตภูมิลำเนา ให้หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตนั้น ๆ มีอำนาจพิจารณาสั่งให้ดำเนินการสงเคราะห์ได้ และเมื่อดำเนินการไปประการใดแล้ว ให้รายงานส่วนกลาง และแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ประกอบด้วย

๑๕.๓.๑ นายทหารประจำการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตที่เป็นไปตามคำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ในกรณีที่มีได้แต่งตั้งจากนายทหารประจำการให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๒ พนักงานและลูกจ้าง ตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และตามข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยลูกจ้างองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ประจำภายใต้ข้อบังคับสภาพทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ รวมทั้งข้อบังคับฯ และระเบียบฯ อื่นที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนดขึ้น

๑๕.๔ สัสดีจังหวัดและอำเภอ เป็นเจ้าหน้าที่ในการสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในเขตท้องที่ของตนตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม

๑๕.๕ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต จะทำนิติกรรมใด ๆ กับบุคคลภายนอกได้ต้องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๕.๖ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต มีหน้าที่ให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ตามนัยแห่งระเบียบ และคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ประกอบคำชี้แจงจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง ในการส่งจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ ให้หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่งจ่ายได้ การส่งจ่ายเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบการเงิน และการบัญชีที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนดขึ้น

๑๕.๗ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต มีหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ รองหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต และผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต เป็นผู้ช่วย โดยมีการจัดกลุ่มงานตามภารกิจหน้าที่ เป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑๕.๗.๑ กลุ่มงานอำนวยการและการสนับสนุนรับผิดชอบด้านการวางแผนงาน งานโครงการ งานพัฒนา งานงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานธุรการ งานกำลังพล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานประสานงานต่าง ๆ โดยมีหัวหน้างานสนับสนุน เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

(1) แก้ไขโดยระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๓)

๑๕.๗.๒ กลุ่มงานสงเคราะห์ ให้การสงเคราะห์ด้านสวัสดิการสงเคราะห์และอาชีพ
สงเคราะห์ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน โครงการ รวมทั้ง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งขององค์การสงเคราะห์
ทหารผ่านศึก โดยมีหัวหน้างานสงเคราะห์ เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

(1) ข้อ ๑๖ เพื่อให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ เป็นไปด้วยดี
หรือเหมาะสมกับสถานการณ์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอาจจัดตั้งหน่วยงานตัวแทนที่จำเป็นหรือเห็นเป็น
การสมควรขึ้นได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และจะให้อยู่ในสายการบังคับบัญชาของหน่วยใดหรือขึ้นตรงต่อ
ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกก็ได้

(2) ข้อ ๑๗ หน้าที่โดยทั่วไปนอกเหนือจากหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้ว พนักงานทุกคนต้องถือว่าเป็นหน้าที่จะ
ต้องช่วยกันปฏิบัติและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนรวมให้เป็นไปด้วยดีโดยพยายาม
ให้การสงเคราะห์แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เต็มความสามารถที่จะทำได้

หมวด ๒

อักษร “ย่อ” หน่วยงานและตำแหน่ง

(3) ข้อ ๑๘ อักษรย่อในการใช้ติดต่อทางเอกสารภายในหน่วยงาน หรือภายในหน่วยของกระทรวงกลาโหม
ให้ใช้ดังต่อไปนี้

๑๘.๑ อักษรย่อหน่วยงาน

๑๘.๑.๑	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	ใช้อักษรย่อว่า	อผศ.
๑๘.๑.๒	สำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก	“	สน.ผอ.อผศ.
๑๘.๑.๓	สำนักงานเลขานุการ	“	สลก.
	๑๘.๑.๓.๑ กองกลาง	“	กก.
	๑๘.๑.๓.๒ กองกฎหมาย	“	กกม.
	๑๘.๑.๓.๓ กองการประชุมและพิธีการ	“	กปพ.
๑๘.๑.๔	ฝ่ายนโยบายและแผน	“	ฝผน.
	๑๘.๑.๔.๑ กองกำลังพล	“	กกพ.
	๑๘.๑.๔.๒ กองประชาสัมพันธ์	“	กปส.
	๑๘.๑.๔.๓ กองแผนและวิชาการ	“	กผว.
	๑๘.๑.๔.๔ ศูนย์กรรมวิธีข้อมูล	“	ศกม.
	๑๘.๑.๔.๕ ศูนย์สนับสนุนการฝึกอบรม		
	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	“	ศสผ.
๑๘.๑.๕	ฝ่ายปลัดบัญชี	“	ฝปช.
	๑๘.๑.๕.๑ กองการเงิน	“	กกง.
	๑๘.๑.๕.๒ กองบัญชี	“	กบช.
	๑๘.๑.๕.๓ กองบริหารและควบคุม	“	กบค.

(1) - (3) แก้ไขโดยระเบียบขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๘.๑.๖ ฝ่ายกำลังบำรุง	“	ฝกบ.
๑๘.๑.๖.๑ กองบริการ	“	กบก.
๑๘.๑.๖.๒ กองการพัสดุ	“	กพต.
๑๘.๑.๖.๓ กองก่อสร้าง	“	กกส.
๑๘.๑.๗ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	“	ฝสส.
๑๘.๑.๗.๑ กองสวัสดิการ	“	กสก.
๑๘.๑.๗.๒ กองทุนสงเคราะห์	“	กทส.
๑๘.๑.๗.๓ กองการฌาปนกิจสงเคราะห์	“	กฌป.
๑๘.๑.๘ อาชีวสงเคราะห์	“	ฝอส.
๑๘.๑.๘.๑ กองอาชีพ	“	กอช.
๑๘.๑.๘.๒ กองนิคมเกษตรกรรม	“	กนช.
๑๘.๑.๙ กองตรวจสอบภายใน	“	กตส.
๑๘.๑.๑๐ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก	“	รพ.ผศ.
๑๘.๑.๑๐.๑ กองคลัง	“	กค.
๑๘.๑.๑๐.๒ กองกลาง	“	กก.
๑๘.๑.๑๐.๓ กองบริการ	“	กบร.
๑๘.๑.๑๐.๔ กองเวชศาสตร์ชั้นสูต	“	กวช.
๑๘.๑.๑๐.๕ กองเวชศาสตร์ฟื้นฟูและ ออร์โธปิดิกส์	“	กฟอ.
๑๘.๑.๑๐.๖ กองอายุรกรรม	“	กอก.
๑๘.๑.๑๐.๗ กองศัลยกรรม	“	กศก.
๑๘.๑.๑๐.๘ กองทันตกรรม	“	กทก.
๑๘.๑.๑๐.๙ กองเภสัชกรรม	“	กภก.
๑๘.๑.๑๐.๑๐ กองการพยาบาล	“	กพบ.
๑๘.๑.๑๑ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	“	ผศ.
๑๘.๑.๑๒ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก	“	นิคมฯ
๑๘.๑.๑๓ หน่วยขึ้นตรง	“	นขต.
๑๘.๒ อักษรย่อตำแหน่ง		
๑๘.๒.๑ ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก	“	ผอ.อผศ.
๑๘.๒.๒ รองผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก	“	รอง ผอ.อผศ.
๑๘.๒.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก (ฝ่ายบริหาร)	“	ผช.ผอ.อผศ. (ฝ่ายบริหาร)
๑๘.๒.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก (ฝ่ายกิจการพิเศษ)	“	ผช.ผอ.อผศ. (ฝ่ายกิจการพิเศษ)
๑๘.๒.๕ ที่ปรึกษาองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	“	ปช.อผศ.

๑๘.๒.๖ หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ		
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	“	หน.สน.ผอ.อผศ.
๑๘.๒.๗ เลขานุการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	“	ลก.อผศ.
๑๘.๒.๘ ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	“	ผอ.ฝนผ.
๑๘.๒.๙ ผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชี	“	ผอ.ฝปช.
๑๘.๒.๑๐ ผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง	“	ผอ.ฝกบ.
๑๘.๒.๑๑ ผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	“	ผอ.ฝสส.
๑๘.๒.๑๒ ผู้อำนวยการฝ่ายอาชีพสงเคราะห์	“	ผอ.ฝอส.
๑๘.๒.๑๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก	“	ผอ.รพ.ผศ.
๑๘.๒.๑๔ รองเลขานุการองค์การสงเคราะห์ ทหารผ่านศึก	“	รอง ลก.อผศ.
๑๘.๒.๑๕ รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	“	รอง ผอ.ฝนผ.
๑๘.๒.๑๖ รองผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชี	“	รอง ผอ.ฝปช.
๑๘.๒.๑๗ รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง	“	รอง ผอ.ฝกบ.
๑๘.๒.๑๘ รองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	“	รอง ผอ.ฝสส.
๑๘.๒.๑๙ รองผู้อำนวยการฝ่ายอาชีพสงเคราะห์	“	รอง ผอ.ฝอส.
๑๘.๒.๒๐ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทหารผ่านศึก (ฝ่ายบริหาร)	“	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายบริหาร)
๑๘.๒.๒๑ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทหารผ่านศึก (ฝ่ายการแพทย์)	“	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายการแพทย์)
๑๘.๒.๒๒ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทหารผ่านศึก (ฝ่ายสนับสนุน)	“	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายสนับสนุน)
๑๘.๒.๒๓ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ทหารผ่านศึก (ฝ่ายการพยาบาล)	“	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายการพยาบาล)
๑๘.๒.๒๔ หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก	“	หน.สน.ผอ.รพ.ผศ.
๑๘.๒.๒๕ ผู้อำนวยการกอง	“	ผอ.
๑๘.๒.๒๖ รองหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก	“	รอง หน.สน.ผอ.รพ.ผศ.
๑๘.๒.๒๗ รองผู้อำนวยการกอง	“	รอง ผอ.
๑๘.๒.๒๘ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	“	ผช.ผอ.
๑๘.๒.๒๙ หัวหน้าส่วน	“	ทส.
๑๘.๒.๓๐ หัวหน้าศูนย์	“	ทศ.
๑๘.๒.๓๑ หัวหน้านิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก	“	หน.นิคมฯ
๑๘.๒.๓๒ รองหัวหน้าศูนย์	“	รอง ทศ.
๑๘.๒.๓๓ หัวหน้าแผนก	“	หน.
๑๘.๒.๓๔ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	“	ผช.ทส.

๑๘.๒.๓๕ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์	“	ผช.ทศ.
๑๘.๒.๓๖ รองหัวหน้านิคมเกษตรกรรม ทหารผ่านศึก	“	รอง หน.นิคมฯ
๑๘.๒.๓๗ หัวหน้าโครงการ	“	หน.โครงการ
๑๘.๒.๓๘ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	“	ผช.หน.
๑๘.๒.๓๙ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ	“	ผช.หน.โครงการ
๑๘.๒.๔๐ หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ ทหารผ่านศึกเขต	“	ทส.ผศ.
๑๘.๒.๔๑ รองหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ ทหารผ่านศึกเขต	“	รอง ทส.ผศ.
๑๘.๒.๔๒ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ ทหารผ่านศึกเขต	“	ผช.ทส.ผศ.

ให้ใช้อักษรย่อตำแหน่งผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วน
หัวหน้าศูนย์ หัวหน้านิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก รองหัวหน้าส่วน รองหัวหน้าศูนย์ หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้า
ส่วน ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ รองหัวหน้านิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก นำหน้าอักษรย่อหน่วยงาน
สำหรับสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต และตำแหน่งพนักงานให้ต่อท้ายด้วยชื่อย่อของจังหวัดที่สำนักงาน
นั้น ๆ ตั้งอยู่

ข้อ ๑๙ อักษรย่ออื่น ๆ ให้อนุโลมใช้ตามแบบราชการ และแบบที่กระทรวงกลาโหมประกาศใช้ทุกประการ