บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงข้อบังคับฯ (ฝนผ.อผศ. โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๘๕๘๗ ต่อ ๑๘๖)

ที่ อผศ ๕๑๐๓/ ๗๕ **วันที่** ๒๖ ธ.ค. ๕๙

เรื่อง ยกเลิกระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๔

เรียน ผอ.อผศ.

๑. ฝนผ. และ ฝปช. เสนอขอยกเลิกระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งยกร่างขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการของ อผศ. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๙ และตามมติที่ประชุมสภาทหารผ่านศึกครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อ ๒๖ ก.ย. ๕๙ เห็นชอบให้ อผศ. ปรับปรุงโครงสร้างของ ฝนผ. และจัดตั้งฝ่ายกำลังพล สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ แก้ไขผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในแต่ละหน่วยที่กำหนดในระเบียบฯ ให้กำหนดเฉพาะหัวหน้าหน่วย คือ ผอ.อผศ., ลก.อผศ., ผู้อำนวยการฝ่าย, ผอ.รพ.ผศ., ผอ., หน.สน.ผอ.อผศ., หศ., หส., หน.นิคมฯ, หน.โครงการ, หส.ผศ. และ หน. เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ เท่านั้น

๑.๒ ข้อ ๕ ส่วนกลางเพิ่ม "ข้อ ๕.๓ ฝ่ายกำลังพล" และเปลี่ยนหมายเลขข้อตามลำดับ

๑.๓ ปรับข้อ ๘ จากเดิม "ข้อ ๘ ฝ่ายนโยบายและแผน" เป็น "ฝ่ายกำลังพล" แบ่งออกเป็น ๒ กอง และ ๑ ศูนย์ คือ

๑.๓.๑ กองจัดการกำลังพล ประกอบด้วย
- แผนกจัดการกำลังพล ๑
- แผนกจัดการกำลังพล ๒
- แผนกประวัติและค่าตอบแทน

๑.๓.๒ กองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล ประกอบด้วย
- แผนกพัฒนากำลังพล
- แผนกปกครอง
- แผนกสวัสดิการกำลังพล

๑.๓.๓ ศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ ประกอบด้วย
- แผนกธุรการ
- แผนกอาคารสถานที่

๑.๔ แก้ไขจาก "ข้อ ๘ ฝ่ายนโยบายและแผน" เป็น "ข้อ ๙ ฝ่ายนโยบายและแผน" แบ่งออกเป็น ๓ กอง คือ

๑.๔.๑ กองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
- ส่วนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มี ๒ แผนก คือ แผนกโสตทัศนูปกรณ์ และแผนกศิลปกรรม
- แผนกข่าวและสารนิเทศ
- แผนกวิเทศสัมพันธ์
- แผนกรักษาความปลอดภัย

๑.๔.๒ กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- แผนกแผน
- แผนกนโยบาย
- แผนกสถิติและประเมินผล

๑.๔.๓ กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- แผนกบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ ๑
- แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒

๑.๕ ฝปช. ขอเพิ่มหน้าที่เกี่ยวกับการเบิก - จ่ายเงิน ในแผนกเงินทั่วไป, แผนกเงินสงเคราะห์และแผนกเงินกองทุนของกองการเงิน โดยเพิ่มเติมข้อความ "เงินบำเหน็จ", "เงินกองทุนสาธารณกุศล" และ "เช็คและใบเสร็จรับเงิน (กง.๑)"

๑.๖ แก้ไขลำดับข้อ นขต.อผศ. ส่วนกลาง โดยเรียงลำดับข้อใหม่ ตั้งแต่ ข้อ ๑๐ - ๒๐

๑.๗ แก้ไขและเพิ่มเติมอักษรย่อ เฉพาะหน่วยที่ตั้งใหม่ ดังนี้

๑.๗.๑ ฝ่ายกำลังพล	ใช้อักษรย่อว่า	ฝกพ.
๑.๗.๒ กองจัดการกำลังพล	"	กจก.
๑.๗.๓ กองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล	"	กพส.
๑.๗.๔ ศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ	"	ศฝน.
๑.๗.๕ กองนโยบายและแผน	"	กนผ.
๑.๗.๖ กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ	"	กทท.

๒. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อ ๑๙ ธ.ค. ๕๙ ได้พิจารณาร่างระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ พ.ศ. .... แล้ว มีมติเห็นชอบตามที่ ฝนผ. และ ฝปช. เสนอ

ทั้งนี้ ได้ประสาน กกม.สลก. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในร่างระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อเสนอ เห็นควร

๓.๑ อนุมัติตามมติคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงข้อบังคับฯ ในข้อ ๒

๓.๒ ให้ สลก. แจ้ง นขต.อผศ. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ ๓ และลงนามในร่างระเบียบฯ ตามที่แนบ

- อนุมัติในข้อ ๓
- ลงนามแล้ว

พล.ท.

(สวัสดิ์ ทัศนา)

รอง ผอ.อผศ./ประธานกรรมการ

พล.อ.

ผอ.อผศ.

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววณิชชา พันธุทอง)

ผช.หน.สารบรรณและธุรการ ทำการแทน

หน.สารบรรณและธุรการ กกม.สลก.

๒๐ ม.ค.๖๐



ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๑๐ และเป็นไปตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๒ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๓ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๔ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๕ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๖ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๑
การบังคับบัญชาและหน้าที่

ข้อ ๔ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ ๕ ส่วนกลาง ได้แก่

๕.๑ สำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๕.๒ สำนักงานเลขานุการ

๕.๓ ฝ่ายกำลังพล

๕.๔ ฝ่ายนโยบายและแผน
๕.๕ ฝ่ายปลัดบัญชี
๕.๖ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง
๕.๗ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์
๕.๘ ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์
๕.๙ กองตรวจสอบภายใน
๕.๑๐ โรงพยาบาลททหารผ่านศึก

ข้อ ๖ สำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ททหารผ่านศึก มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา เสนอข้อคิดเห็น กลั่นกรองงานให้กับผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ททหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๗ สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการขององค์การสงเคราะห์ททหารผ่านศึก และสภาททหารผ่านศึก งานสารบรรณและธุรการ การประสานงานส่วนภูมิภาค กิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย ตลอดจนงานการประชุม รวบรวมและติดตามผลการประชุม และงานพิธีการขององค์การสงเคราะห์ททหารผ่านศึก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีเลขานุการองค์การสงเคราะห์ททหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

๗.๑ กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ และการประสานงานส่วนภูมิภาค มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๗.๑.๑ แผนกสารบรรณและธุรการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๑.๑.๑ รับ ส่ง เก็บรักษา โต้ตอบเอกสาร คำสั่ง แบบธรรมเนียม ในการปฏิบัติงาน

๗.๑.๑.๒ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยและถูกต้องของหนังสือและกรรมวิธีเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๗.๑.๑.๓ จัดทำงบประมาณประจำปีและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาของสำนักงานเลขานุการ

๗.๑.๑.๔ ปฏิบัติงานธุรการขององค์การสงเคราะห์ททหารผ่านศึก

๗.๑.๑.๕ รับเรื่องราวร้องทุกข์และติดตามผล

๗.๑.๑.๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของธุรการกอง

๗.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๑.๒ แผนกงานส่วนภูมิภาค มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๑.๒.๑ ประสานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

๗.๑.๒.๒ รวบรวมคำสั่ง ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๗.๑.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ กองกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายขององค์การสงเคราะห์ททหารผ่านศึก ประสานงานในด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำแนะนำ

ช่วยเหลือในด้านอรรถคดีแก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๗.๒.๑ แผนกนิติกรรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑.๑ พิจารณา ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา

๗.๒.๑.๒ ตรวจร่างนิติกรรมและ สัญญา

๗.๒.๑.๓ ตรวจร่างหนังสือ มอบอำนาจ

๗.๒.๑.๔ ตรวจร่างหนังสือสัญญาค้ำประกันขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒.๒ แผนกอรรถคดี ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๒.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในด้านอรรถคดีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๒.๒.๒ ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านอรรถคดีแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๒.๒.๓ ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อมีการกระทำผิดขึ้น

๗.๒.๒.๔ เยี่ยมเยียนผู้ขอรับการสงเคราะห์เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาหรือต้องโทษเกี่ยวกับคดี

๗.๒.๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชนเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือในด้านคดีและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย

๗.๒.๒.๖ เป็นเจ้าหน้าที่เอกสารลับของกอง

๗.๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒.๓ แผนกอรรถคดี ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๓.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในด้านอรรถคดีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๒.๓.๒ ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านอรรถคดีแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๒.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดรองจ่าย หรือจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีตามข้อบังคับแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๒.๓.๔ ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อมีการกระทำผิดขึ้น

๗.๒.๓.๕ เยี่ยมเยียนผู้ขอรับการสงเคราะห์เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาหรือต้องโทษเกี่ยวกับคดี

๗.๒.๓.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชนเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือในด้านคดี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย

๗.๒.๓.๗ เป็นเจ้าหน้าที่เอกสารลับของกอง

๗.๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒.๔ แผนกวิชาการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๔.๑ ศึกษาตัวบทกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ หน่วยงานของรัฐ 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 ในการยกร่างและแก้ไข พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง

๗.๒.๔.๔ ดูแลและควบคุมบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ขออนุญาตใช้ชื่อตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก

๗.๒.๔.๕ เก็บรวมรวม พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๔.๖ จัดทำสถิติการสงเคราะห์และปริมาณงานของกอง

๗.๒.๔.๗ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๗.๒.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ กองการประชุมและพิธีการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานการประชุม รวบรวม และติดตามผลการประชุม และดำเนินการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลเรื่องงานพิธีการ ทั้งภายในและภายนอกขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีผู้อำนวยการกองการประชุมและพิธีการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๗.๓.๑ แผนกการประชุม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๓.๑.๑ ประสานงาน เตรียมการ และดำเนินการประชุมสภาทหารผ่านศึก

๗.๓.๑.๒ ประสานงาน เตรียมการ และดำเนินการประชุมขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ซึ่งไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยใดโดยเฉพาะ

๗.๓.๑.๓ ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุม

๗.๓.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓.๒ แผนกรวบรวมและติดตามผลการประชุม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๓.๒.๑ จัดเก็บรวบรวม ค้นคว้ารายงานการประชุมสภาทหารผ่านศึก คณะอนุกรรมการของสภาทหารผ่านศึก รวมทั้งการประชุมของหน่วยขึ้นตรงขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และการประชุมที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยใดหน่วยหนึ่ง พร้อมทั้งจัดทำสำเนารายงานการประชุม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่หน่วยขึ้นตรงขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกขอความร่วมมือ

๗.๓.๒.๒ แจ้งและติดตามผลการประชุม

๗.๓.๒.๓ จัดทำสรุปมติ ข้อสังเกต และเหตุผลของที่ประชุมสภาทหารผ่านศึก อนุกรรมการของสภาทหารผ่านศึก รวมทั้งการประชุมของหน่วยขึ้นตรงขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๓.๒.๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของธุรการกอง

๗.๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓.๓ แผนกพิธีการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๓.๓.๑ จัดทำเรื่องงานพิธีการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ซึ่งไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยใดโดยเฉพาะ

๗.๓.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางพวงมาลาในวันทหารผ่านศึกและการวางพวงมาลาเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

๗.๓.๓.๓ ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพิธีการ

๗.๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ ฝ่ายกำลังพล มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการบริหารจัดการในสายงานกำลังพล ตลอดจนการรักษาวินัย การปกครอง บำเหน็จความชอบ การพัฒนากำลังพล สิทธิกำลังพล และสวัสดิการต่าง ๆ ของกำลังพล มีผู้อำนวยการฝ่ายกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายกำลังพล แบ่งงานออกเป็น ๒ กอง และ ๑ ศูนย์ คือ

๘.๑ กองจัดการกำลังพล มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารกำลังพล สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย การออกจากงาน การรักษาทะเบียนประวัติ การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลกำลังพล การจัดทำอัตราเงินเดือน เงินค่าตอบแทนและเงินอื่น ๆ มีผู้อำนวยการกองจัดการกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๘.๑.๑ แผนกจัดการกำลังพล ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๑.๑.๑ พัฒนาระบบการบริหารกำลังพล

๘.๑.๑.๒ วางแผน วิเคราะห์ และจัดอัตรากำลังพล ในส่วนขององค์การ-สงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง และสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๘.๑.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ จ้าง เลื่อน ลด ปลด ย้าย และการออกจากงานของกำลังพล ในส่วนขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง และสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๘.๑.๑.๔ ควบคุมอัตรากำลังพล ในส่วนขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง และสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๘.๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑.๒ แผนกจัดการกำลังพล ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๑.๒.๑ วางแผน วิเคราะห์ และจัดอัตรากำลังพล ในส่วนของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๘.๑.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ จ้าง เลื่อน ลด ปลด ย้าย และการออกจากงานของกำลังพล ในส่วนของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๘.๑.๒.๓ ควบคุมอัตรากำลังพล ในส่วนของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๘.๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑.๓ แผนกประวัติและค่าตอบแทน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๑.๓.๑ จัดทำทะเบียนประวัติ

๘.๑.๓.๒ จัดเก็บรักษา และตรวจสอบประวัติ รวมทั้งการจัดลำดับอาวุโส

๘.๑.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตราเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบำเหน็จประจำปี บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และเงินอื่น ๆ

๘.๑.๓.๕ การออกหนังสือรับรอง

๘.๑.๓.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๘.๑.๓.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๘.๑.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒ กองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนากำลังพล สิทธิกำลังพล การสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วินัย มีผู้อำนวยการกองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๘.๒.๑ แผนกพัฒนากำลังพล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๒.๑.๑ สำรวจความต้องการและจัดทำแผนพัฒนากำลังพล

๘.๒.๑.๒ จัดทำแผน พัฒนาหลักสูตร และดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา

๘.๒.๑.๓ พิจารณาจัดส่งกำลังพลเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ

๘.๒.๑.๔ พัฒนาและผลิตสื่อการพัฒนากำลังพลในรูปแบบต่าง ๆ

๘.๒.๑.๕ ประเมิน และรายงานผลการพัฒนากำลังพล

๘.๒.๑.๖ รวบรวมเอกสารหนังสือทางวิชาการและเอกสารหนังสืออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ไว้ เพื่อการศึกษาค้นคว้าและดำเนินกิจการห้องสมุด

๘.๒.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือการศึกษาฝึกอบรม

๘.๒.๑.๘ รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ รวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการศึกษาฝึกอบรม

๘.๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒.๒ แผนกปกครอง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๒.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การร้องเรียน และการลงโทษ

๘.๒.๒.๒ กำหนด ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวกับงานกำลังพล

๘.๒.๒.๓ วางมาตรการ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเพื่อปลูกฝัง ส่งเสริม สนับสนุน ให้กำลังพลมีวินัย และทัศนคติที่ดี

๘.๒.๒.๔ กำหนดแนวทางเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้กับกำลังพล

๘.๒.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลา

๘.๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๒.๓ แผนกสวัสดิการกำลังพล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๒.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการ

๘.๒.๓.๒ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว

๘.๒.๓.๓ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญเกียรติคุณ เหรียญสมนาคุณ และเหรียญกาชาดสมนาคุณ

๘.๒.๓.๔ งานพิธีของฝ่ายกำลังพล และงานกิจกรรมสัมพันธ์

๘.๒.๓.๕ ควบคุมดูแลอาคารที่พักอาศัย

๘.๒.๓.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๘.๒.๓.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๘.๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๓ ศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการสนับสนุนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รวมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ เพื่อให้เป็นสถานที่นันทนาการของทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ พนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หน่วยงานและบุคคลอื่น มีหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๘.๓.๑ แผนกธุรการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๓.๑.๑ ดำเนินการธุรการ การกำลังพล การสวัสดิการ และการประชาสัมพันธ์

๘.๓.๑.๒ ดำเนินการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๘.๓.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการติดต่อสื่อสาร

๘.๓.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๓.๒ แผนกอาคารสถานที่ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๘.๓.๒.๑ ดูแลควบคุมและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ

๘.๓.๒.๒ ดำเนินการรักษาความปลอดภัย

๘.๓.๒.๓ ดำเนินการด้านการเกษตร รวมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติ เพื่อให้เป็นสถานที่นันทนาการ

๘.๓.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๙ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงานและดำเนินการ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การจัดทำนโยบายและแผน การจัดทำสถิติและประเมินผล ตลอดจนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ กอง คือ

๙.๑ กองประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการข่าว การสื่อสารมวลชน การประชาสัมพันธ์ กิจการต่างประเทศ งานโสตทัศนูปกรณ์ และงานศิลปกรรม การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งการสร้างความเข้าใจอันดีกับทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ และประชาชน ตลอดจนหน่วยงานอื่น มีผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๑ ส่วน และ ๓ แผนก คือ

๙.๑.๑ ส่วนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและผลิตงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท งานด้านการออกแบบงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ทุกประเภท รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์และการออกแบบงานด้านศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลการเก็บรักษาและปรนนิบัติบำรุงวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ทางโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ปฏิบัติงานศิลปกรรม ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีหัวหน้าส่วนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๙.๑.๑.๑ แผนกโสตทัศนูปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๑.๑.๑ (๑) วางแผนดำเนินการงานด้านการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๑.๑ (๒) ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและผลิตงานเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๑.๑ (๓) ดำเนินการและรับผิดชอบในการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ได้ผลิตขึ้น

๙.๑.๑.๑ (๔) สนับสนุนและให้ความร่วมมือด้านโสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๑.๑ (๕) ควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๑.๑.๑ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑.๑.๒ แผนกศิลปกรรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๙.๑.๑.๒ (๑) วางแผนดำเนินงานด้านการออกแบบและผลิตงาน ศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทุกประเภท

๙.๑.๑.๒ (๒) ดำเนินการและรับผิดชอบในการเผยแพร่งานด้านศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๑.๒ (๓) ดำเนินการและรับผิดชอบในการเผยแพร่งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ได้ผลิตขึ้น

๙.๑.๑.๒ (๔) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการออกแบบงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๑.๒ (๕) ควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในงานศิลปกรรมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๑.๑.๒ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑.๒ แผนกข่าวและสารนิเทศ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๙.๑.๒.๑ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการด้านการข่าว และการประชาสัมพันธ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๒.๒ ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและผลิตงานด้านการข่าวและสารคดีเกี่ยวกับกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๒.๓ จัดทำ แจกจ่าย และเก็บรักษาเอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๒.๔ เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ตลอดจนเชิญสื่อมวลชนจัดทำข่าว

๙.๑.๒.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ข่าว บทความหรือเอกสารต่าง ๆ และเรื่องราวร้องทุกข์ของทหารผ่านศึกที่เผยแพร่ทางสื่อมวลชน เพื่อเสนอความคิดเห็น รวมทั้งแนวทางในการดำเนินงานที่เหมาะสมขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกต่อเรื่องที่ได้รับการเผยแพร่

๙.๑.๒.๖ รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านการข่าว

๙.๑.๒.๗ ประสานการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อขอความร่วมมือในด้านการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๒.๘ ให้ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามที่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ และเอกชนขอความร่วมมือ

๙.๑.๒.๙ ให้ความร่วมมือในด้านการประชาสัมพันธ์ตามที่หน่วยงานภายนอก ขอความร่วมมือ

๙.๑.๒.๑๐ ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและสื่อมวลชน

๙.๑.๒.๑๑ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑.๓ แผนกวิเทศสัมพันธ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๑.๓.๑ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศ

๙.๑.๓.๒ ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ กิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นภาษาต่างประเทศ

๙.๑.๓.๓ รับผิดชอบในการรับรองแขกต่างประเทศขององค์การสงเคราะห์-ทหารผ่านศึก

๙.๑.๓.๔ ดำเนินการติดต่อประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๓.๕ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องกับกิจการ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๙.๑.๓.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๙.๑.๓.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และพัสดุของกอง

๙.๑.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑.๔ แผนกรักษาความปลอดภัย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๑.๔.๑ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการและการกำกับ ดูแล การรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ การป้องกันอัคคีภัย การจราจร และความสงบเรียบร้อยของ สำนักงานใหญ่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๔.๒ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๙.๑.๔.๓ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙.๑.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒ กองนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ในการจัดทำแผน รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินผล ทั้งแผนงานโครงการ และนโยบาย ตลอดจนการจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ มีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๙.๒.๑ แผนกแผน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๒.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผน และประสานงานให้เป็นไปตามแผนและนโยบาย

๙.๒.๑.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๑.๓ กำกับดูแลในการเสนอการจัดตั้งและปรับปรุงหน่วยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๙.๒.๑.๔ ดำเนินการจัดทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๑.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันทหารผ่านศึก

๙.๒.๑.๗ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๙.๒.๑.๘ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๙.๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒.๒ แผนกนโยบาย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๒.๒.๑ ดำเนินการจัดทำและปฏิบัติตามนโยบายขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๒.๒ ดำเนินการในการตรวจเยี่ยมหน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ ของผู้บังคับบัญชา

๙.๒.๒.๓ เสนอแนะในการแก้ไขและปรับปรุงข้อบังคับฯ ระเบียบ และคำสั่งให้เกิดความเหมาะสม

๙.๒.๒.๔ กำหนดและปรับปรุงอัตราสิ่งอุปกรณ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๒.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (PART)

๙.๒.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีสวนสนามเชิดชูเกียรติทหารผ่านศึก

๙.๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒.๓ แผนกสถิติและประเมินผล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๒.๓.๑ ตรวจสอบและรับรองหลักฐานการสงเคราะห์

๙.๒.๓.๒ รวบรวมสถิติการสงเคราะห์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๙.๒.๓.๓ จัดทำสถิติต่าง ๆ ในรูปแบบและวิธีการทางสถิติ

๙.๒.๓.๔ วิเคราะห์ตัวเลขทางสถิติ ผลการใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและการทำงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๓.๕ ดำเนินการจัดทำและวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจของทหารผ่านศึก

๙.๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม ปรนนิบัติบำรุงรักษาเบื้องต้นและกำกับดูแลงานประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนให้การสนับสนุนพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๙.๓.๑ แผนกบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๓.๑.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการบริหารเครือข่ายขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๒ กำกับ ดูแล และบริหารจัดการเครือข่ายการเชื่อมโยงภายในและภายนอกหน่วยอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๓.๑.๓ กำหนดหลักเกณฑ์นโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๔ กำกับ ดูแล บริหาร การจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๙.๓.๑.๕ สนับสนุนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๙.๓.๑.๖ กำกับ ดูแล และบริหารจัดการ และการพัฒนาเว็บไซต์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๗ การปรนนิบัติบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

๙.๓.๑.๘ สนับสนุนวิทยากรในการให้ความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๙ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๙.๓.๑.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๙.๓.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓.๒ แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๓.๒.๑ กำหนดมาตรฐานของข้อมูล สำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดการและบริหารฐานข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเกี่ยวกับระบบงานประวัติทหารผ่านศึก, ระบบสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, ระบบงานอาชีพ, ระบบงานนิคมเกษตรกรรม และระบบงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง

๙.๓.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม รวมถึงทดสอบระบบงานของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตลอดจนหน่วยงานกิจการพิเศษที่เกี่ยวข้อง

๙.๓.๒.๔ จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานให้เป็นปัจจุบัน

๙.๓.๒.๕ สนับสนุนวิทยากรในการให้ความรู้ด้านระบบสารสนเทศให้แก่พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓.๓ แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๓.๓.๑ กำหนดมาตรฐานของข้อมูล สำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๓.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดการและบริหารฐานข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เกี่ยวกับระบบงานบุคลากรและเงินเดือน, ระบบงานบริหารงบประมาณ, ระบบงานบริหารพัสดุ, ระบบงานบริหารบัญชีและการเงิน และระบบงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง

๙.๓.๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม รวมทั้งทดสอบระบบงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนหน่วยงานกิจการพิเศษที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๙.๓.๓.๔ จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละระบบให้เป็นปัจจุบัน

๙.๓.๓.๕ สนับสนุนวิทยากรในการให้ความรู้ด้านระบบสารสนเทศให้แก่พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๐ ฝ่ายปลัดบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การบัญชี การเงิน การควบคุมบัญชีทรัพย์สินและลูกหนี้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายปลัดบัญชี แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

๑๐.๑ กองการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนสงเคราะห์ และเงินทุนบริจาค มีผู้อำนวยการกองการเงินเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๐.๑.๑ แผนกเงินทั่วไป มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๑.๑.๑ เบิกรับ และเก็บรักษาเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๐.๑.๑.๒ จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ เงินสวัสดิการพนักงาน เงินช่วยเหลือพนักงาน เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๐.๑.๑.๓ จ่ายเงินให้ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก และศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ ตามฎีกา ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๐.๑.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของพนักงาน และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของบริษัทห้างร้าน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๑.๑.๕ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เช็ค และใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของแผนก

๑๐.๑.๑.๖ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๐.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑.๒ แผนกเงินสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๑.๒.๑ เบิกรับเงินทุนบริจาค เงินกองทุนสาธารณกุศล และเก็บรักษาเงินสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หมวดอุดหนุน

๑๐.๑.๒.๒ จ่ายเงินทุนบริจาค เงินกองทุนสาธารณกุศลและเงินสงเคราะห์ทหารผ่านศึกหมวดอุดหนุน

๑๐.๑.๒.๓ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เช็คและใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ของเงินทุนบริจาค และเงินกองทุนสาธารณกุศล

๑๐.๑.๒.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๐.๑.๒.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๑๐.๑.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑.๓ แผนกเงินกองทุน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๑.๓.๑ เบิกรับและเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๑.๓.๒ จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึกประเภทต่าง ๆ

๑๐.๑.๓.๓ ตรวจสอบยอดเงินโอนผ่านธนาคาร ทั้งยอดรับและจ่าย

๑๐.๑.๓.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๐.๑.๓.๕ จัดเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เช็คและใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ของเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

๑๐.๒ กองบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบัญชี ตลอดจนการควบคุมบัญชีทรัพย์สินและลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีผู้อำนวยการกองบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๐.๒.๑ แผนกบัญชีเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๒.๑.๑ ดำเนินงาน และจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๑.๒ จัดทำงบการเงินประจำปีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๑.๓ ควบคุม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินงบประมาณและเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๑.๔ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางบัญชี

๑๐.๒.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

๑๐.๒.๑.๖ งานด้านวิชาการบัญชีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตลอดจนการวางระบบและวิธีปฏิบัติทางบัญชีต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการบัญชี

๑๐.๒.๑.๗ ดูแลผลประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๑.๘ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของกอง

๑๐.๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

๑๐.๒.๒ แผนกบัญชีทรัพย์สินและเงินกองทุน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๒.๒.๑ ดำเนินงาน และจัดทำบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๒.๒ ดำเนินงาน และจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๒.๓ คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ทางบัญชีทุกประเภท

๑๐.๒.๒.๔ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๒.๕ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางบัญชี

๑๐.๒.๒.๖ จัดทำงบการเงินประจำปีของเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๒.๗ ตรวจสอบรายการทางบัญชีของทรัพย์สินที่ขอจำหน่าย แลกเปลี่ยนโอนทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒.๓ แผนกบัญชีลูกหนี้ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๒.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ยกเว้นเงินยืมทดรองจ่าย

๑๐.๒.๓.๒ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๓.๓ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒.๔ แผนกประนอมหนี้ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๒.๔.๑ ดำเนินการติดตามตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๔.๒ ดำเนินการติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้ และรักษาผลประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๔.๓ พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันชำระหนี้และตกลงประนอมหนี้กับลูกหนี้

๑๐.๒.๔.๔ พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๒.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓ กองบริหารและควบคุม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการ มีผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๐.๓.๑ แผนกแผนงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๓.๑.๑ พิจารณาความต้องการ รวบรวมคำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี รวมทั้ง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๐.๓.๑.๒ จัดสรรและจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๑.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๑.๔ งานด้านวิชาการงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และระเบียบที่ถือปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณขององค์การสงเคราะห์-ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๑.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ การพัสดุของกอง

๑๐.๓.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓.๒ แผนกตรวจจ่าย ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสงเคราะห์และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นใดที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ

๑๐.๓.๒.๒ พิจารณาขออนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓.๓ แผนกตรวจจ่าย ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๓.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินสงเคราะห์และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นใด ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ

๑๐.๓.๓.๒ พิจารณาขออนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓.๔ แผนกควบคุมงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๓.๔.๑ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ รวมทั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๐.๓.๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และจัดทำรายงานสถานภาพเงินงบประมาณ

๑๐.๓.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๐.๓.๔.๔ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตลอดจนการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

๑๐.๓.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๑ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การก่อสร้าง การพัสดุ การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการบริการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายส่งกำลังบำรุง แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง

๑๑.๑ กองบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริการ การใช้ยานพาหนะ การซ่อมบำรุง และการติดต่อสื่อสาร มีผู้อำนวยการกองบริการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๑.๑.๑ แผนกบริการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๑.๑.๑ ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณ อาคารและสถานที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๑.๒ จัดเตรียมสถานที่เนื่องในพิธี และโอกาสต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๑.๓ ให้การสนับสนุนงานด้านบริการ และแรงงาน

๑๑.๑.๑.๔ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๑.๕ ให้การสนับสนุนงานด้านการติดต่อสื่อสาร

๑๑.๑.๑.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๑.๑.๑.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของกอง

๑๑.๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๒ แผนกยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๑.๒.๑ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของแผนกเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ

๑๑.๑.๒.๒ รับผิดชอบแหล่งรวมรถขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๒.๓ ปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุงยานพาหนะให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๑.๑.๒.๔ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปโดยประหยัด

๑๑.๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๓ แผนกซ่อมบำรุง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๑.๓.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒ กองการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดหา การควบคุม การแจกจ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่าย มีผู้อำนวยการกองการพัสดุ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๑ ส่วน และ ๒ แผนก คือ

๑๑.๒.๑ ส่วนจัดหา มีหัวหน้าส่วน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๒.๑.๑ จัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง การเช่า ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒.๒ แผนกคลังสิ่งอุปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๒.๒.๑ รับผิดชอบในการเก็บ รักษา และการแจกจ่ายพัสดุขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๒.๒ ดำเนินการด้านบัญชีพัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ

๑๑.๒.๒.๓ รักษาระดับพัสดุคงคลังประเภทวัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านงานครัวให้พร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ

๑๑.๒.๒.๔ กำกับหมายเลขพัสดุขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตามที่แผนกควบคุมสิ่งอุปกรณ์กำหนด

๑๑.๒.๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการ เบิกพัสดุให้ถูกต้อง

๑๑.๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒.๓ แผนกควบคุมสิ่งอุปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๒.๓.๑ ควบคุมทรัพย์สิน และสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๓.๒ ควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามอัตราครุภัณฑ์ประจำหน่วยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๓.๓ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขพัสดุขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๓.๕ ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการขาย แลกเปลี่ยน โอน และ แปรสภาพ หรือทำลาย

๑๑.๒.๓.๖ ดำเนินการในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

๑๑.๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๓ กองก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการออกแบบและประเมินราคางาน ควบคุมการก่อสร้าง สำรวจและรังวัดที่ดิน มีผู้อำนวยการกองก่อสร้าง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๑.๓.๑ แผนกแบบแปลน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๓.๑.๑ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง และประเมินราคาก่อสร้าง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๑.๒ สนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๑.๓ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๑.๓.๑.๔ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของกอง

๑๑.๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๓.๒ แผนกก่อสร้าง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๓.๒.๑ ควบคุมการก่อสร้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๒.๒ ตรวจสอบและบริการงานก่อสร้าง และสนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๒.๓ วินิจฉัยและให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ในกรณีที่มีปัญหาด้านการก่อสร้าง

๑๑.๓.๒.๔ วางแผนซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๓.๓ แผนกสำรวจรังวัด มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๓.๓.๑ ดำเนินการสำรวจที่ดินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๓.๒ ทำการรังวัดที่ดินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ และร่วมระวังชี้แนวเขตที่ดิน ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๓.๔ สนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๒ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผนอำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการ ด้านให้กู้ยืมเงินและส่งเสริมกิจการในด้านเงินทุนแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ และด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง และ ๑ ศูนย์ คือ

๑๒.๑ กองสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุข การสวัสดิการ การสงเคราะห์ด้านการศึกษา และการสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการกุศลสงเคราะห์ต่าง ๆ ให้แก่ทหารผ่านศึกครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๒.๑.๑ แผนกสวัสดิการ ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๑.๑.๑ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือนแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการจากการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ เงินเลี้ยงชีพรายเดือน เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน เงินช่วยเหลือเป็นค่าครองชีพพิเศษ

๑๒.๑.๑.๒ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือนแก่ทหารผ่านศึก นอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีศักดิ์รามาธิบดีด้วยความกล้าหาญ เหรียญดุษฎีมาลาเข็มกล้าหาญ หรือเหรียญกล้าหาญ ได้แก่ เงินเชิดชูเกียรติ

๑๒.๑.๑.๓ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือนแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ ได้แก่ เงินช่วยเหลือรายเดือน

๑๒.๑.๑.๔ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือนแก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ได้แก่ เงินช่วยเหลือรายเดือน

๑๒.๑.๑.๕ เก็บรวบรวมประวัติของผู้รับการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน

๑๒.๑.๑.๖ จัดทำสถิติผู้รับการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินประเภทรายเดือนให้แก่ผู้รับเงิน อผศ. ส่วนกลาง ทุกเดือน

๑๒.๑.๑.๗ จัดทำคำสั่งโอนย้ายเขตการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน

๑๒.๑.๑.๘ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินที่เกี่ยวข้องกับเงินประเภทรายเดือน ได้แก่ เงินเลี้ยงชีพพิเศษ เงินช่วยเหลือแก่ทายาท

๑๒.๑.๑.๙ ตรวจสอบสิทธิของผู้รับการสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สถานีตำรวจ สำนักงานทะเบียนทั่วไป สำนักงานเขต อำเภอ ฯลฯ

๑๒.๑.๑.๑๐ ออกหนังสือรับรองเงินประเภทรายเดือน

๑๒.๑.๑.๑๑ การสงเคราะห์เงินเยี่ยมเยียนพร้อมทั้งจัดสิ่งของเยี่ยมเยียน

๑๒.๑.๑.๑๒ จัดทำแผนงานการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการ

๑๒.๑.๑.๑๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณประจำปี รวบรมสถิติการสงเคราะห์ และการพัสดุของกอง

๑๒.๑.๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

๑๒.๑.๒ แผนกสวัสดิการ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๑.๒.๑ ช่วยเหลือในการบำบัดทุกข์บำรุงสุข และการสวัสดิการ ได้แก่ ประสบภัยพิบัติ กรณีถึงแก่ความตาย และการกุศลสงเคราะห์ต่าง ๆ

๑๒.๑.๒.๒ การสงเคราะห์ค่าคลอดบุตร แก่ทหารผ่านศึกหญิงหรือภรรยาของทหารผ่านศึกที่กำลังกระทำหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบ หรือป้องกัน หรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักรหรือในการปราบปรามการจลาจล ตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๒.๑.๒.๓ จัดพนักงานออกเยี่ยมเยียนและให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบ หรือป้องกัน หรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๒.๑.๒.๔ ติดต่อกับครอบครัวของทหารผ่านศึก ที่ได้รับอันตรายถึงแก่ความตาย หรือบาดเจ็บจากการกระทำหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบ หรือป้องกัน หรือปราบปรามการกระทำ อันเป็นภัยต่อความมั่นคง หรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักรหรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การสงเคราะห์กรณีถึงแก่ความตาย หรือช่วยเหลือในการสวัสดิการอื่น ๆ

๑๒.๑.๒.๕ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกผู้ชราภาพ อัตคัดยากจนและไร้ผู้อุปการะเข้าพำนักในสถานสงเคราะห์อื่น

๑๒.๑.๒.๖ สอบประวัติ และศึกษาถึงสภาพสถานการณ์ต่าง ๆ ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ ทั้งในด้านสอบถามและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นประโยชน์แก่การสงเคราะห์ การเยี่ยมเยียนที่อยู่อาศัย การให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ แก้ไขปัญหาในขั้นต้น และการส่งต่อไปยังหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในหน่วยงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และส่วนราชการอื่น

๑๒.๑.๒.๗ ติดตามและประเมินผลการให้การสงเคราะห์ของกองสวัสดิการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๑๒.๑.๒.๘ สนับสนุนและให้คำวินิจฉัยพิจารณาในขั้นต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่รับมอบหมายในการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดปัญหาการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการต่าง ๆ

๑๒.๑.๒.๙ สงเคราะห์เงินช่วยเหลือครั้งคราวแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

๑๒.๑.๒.๑๐ สงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตรและครอบครัว ครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

๑๒.๑.๒.๑๑ ดำเนินการในเรื่องการมอบอำนาจกรณีประสบภัยพิบัติถึงแก่ความตาย ค่ารักษาพยาบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑.๒.๑๒ รวบรวมหลักฐานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ให้ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพขนาดหนัก ได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ (บ.ท.ช.)

๑๒.๑.๒.๑๓ ดำเนินการติดตามบำนาญพิเศษให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ในกรณีที่มีปัญหา

๑๒.๑.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑.๓ แผนกสงเคราะห์การศึกษา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๑.๓.๑ สงเคราะห์การศึกษา จนจบระดับปริญญาตรีแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ สามีหรือภรรยาของทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ บุตรของทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ และผู้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

๑๒.๑.๓.๒ สงเคราะห์การศึกษาระดับปริญญาโทในประเทศแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ และบุตรผู้ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

๑๒.๑.๓.๓ สงเคราะห์การศึกษา แก่บุตรของทหารผ่านศึกที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบ หรือป้องกัน หรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๒.๑.๓.๔ สงเคราะห์ด้านทุนการศึกษาแก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ เพื่อศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรีภายในประเทศและติดตามผลการศึกษา

๑๒.๑.๓.๕ พิจารณาและดำเนินการให้ทุนการศึกษาตามความเหมาะสมแก่บุตรของทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๒.๑.๓.๖ พิจารณาและดำเนินการให้ทุน กองทุนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ

๑๒.๑.๓.๗ ให้บริการแนะแนวการศึกษาและออกหนังสือขอรับการสนับสนุนให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑ เข้าศึกษาในสถานศึกษาของทางรัฐบาลและเอกชน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑.๓.๘ เก็บรวบรวมประวัติผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านการศึกษาและด้านทุนการศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลการให้การสงเคราะห์

๑๒.๑.๓.๙ ช่วยสนับสนุนการบริหาร และดำเนินกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๑.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑.๔ แผนกอาคารสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๑.๔.๑ พิจารณาและดำเนินการให้การสงเคราะห์ที่พักอาศัยแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพ หรือพิการ

๑๒.๑.๔.๒ พิจารณาและดำเนินการให้การสงเคราะห์ที่พักอาศัยแก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และบุตรผู้ถือบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑ ที่กำลังศึกษาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลเข้าพักอาศัยในอาคารพักอาศัยทหารผ่านศึกพิการและบุตร

๑๒.๑.๔.๓ ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิการรามอินทรา อาคารที่พักอาศัยทหารผ่านศึกพิการและบุตร อาคารอเนกประสงค์ อาคารศูนย์สวัสดิการชุมชน (หอพยัคฆ์น้อย) ศาลามหามงคล อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารฯ

๑๒.๑.๔.๔ ควบคุมดูแลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ให้อยู่ในข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๒.๑.๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการในด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งในด้านการจัดทำทะเบียนราษฎร์

๑๒.๑.๔.๖ จัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าบำรุงห้องพักอาศัยของบุตรทหารผ่านศึกฯ ที่กำลังศึกษา นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑.๔.๗ ช่วยสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนทหารผ่านศึก

๑๒.๑.๔.๘ จัดนันทนาการแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ เพื่อเป็นการบำรุงขวัญและความสามัคคี ตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ

๑๒.๑.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๒ กองทุนสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินทุกประเภท และส่งเสริมกิจการในด้านเงินทุนแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๒.๒.๑ แผนกนิติกรรมและสัญญา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๒.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญาให้กู้ยืมเงินทุกประเภท

๑๒.๒.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนจำนองที่ดินเพื่อค้ำประกันการกู้ยืมเงิน กิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา และกฎหมายของกองทุนสงเคราะห์

๑๒.๒.๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน จัดทำงบประมาณ การควบคุมภายใน และการพัสดุของกองทุนสงเคราะห์

๑๒.๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๒.๒ แผนกสินเชื่อ ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๒.๒.๑ ดำเนินการรับคำร้องขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานกำหนดวงเงินให้กู้ยืมเงิน และจัดทำสัญญาต่าง ๆ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๒.๒.๒.๒ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการเกษตรระยะสั้น สินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพ และสินเชื่อเพื่อการเคหะสงเคราะห์ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๒.๒.๒.๓ ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรทหารผ่านศึกเพื่อประโยชน์ในการสงเคราะห์

๑๒.๒.๒.๔ แนะนำด้านวิชาการเกษตรกรรมและการประกอบอาชีพแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ

๑๒.๒.๒.๕ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงและวิเคราะห์สินเชื่อในการให้กู้ยืมเงินสินเชื่อใน ๑๒.๒.๒.๒

๑๒.๒.๒.๖ ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ ในการค้ำประกันเงินกู้ยืมสินเชื่อใน ๑๒.๒.๒.๒

๑๒.๒.๒.๗ ส่งเสริมกิจการทางการเกษตรและการประกอบอาชีพแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ

๑๒.๒.๒.๘ ดำเนินการติดตามและควบคุมการให้สินเชื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๒.๒.๒.๙ ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของกองทุนสงเคราะห์

๑๒.๒.๒.๑๐ ดำเนินการให้คำแนะนำ ปรึกษา และจัดทำแผนงานการฝึกอบรมด้านสินเชื่อของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๒.๑๑ ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อประเภทต่าง ๆ ทุกเดือน และแผนงานประจำปีการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อทุกประเภท

๑๒.๒.๒.๑๒ จัดทำแผนงานปฏิบัติงานประจำปีของหน่วย (อผศ.ภผว.) แผนปฏิบัติงานตัวชี้วัดของหน่วย

๑๒.๒.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๒.๓ แผนกสินเชื่อ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๒.๓.๑ ดำเนินการรับคำร้องขอกู้ยืมเงินตรวจสอบหลักฐานกำหนดวงเงินให้กู้ยืม และจัดทำสัญญาต่าง ๆ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๒.๒.๓.๒ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยที่ดินทำกิน แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๒.๒.๓.๓ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการสวัสดิการ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๒.๒.๓.๔ ดำเนินการให้กู้ยืมเงินทุน และทุนบริจาค

๑๒.๒.๓.๕ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริง และวิเคราะห์สินเชื่อในการให้กู้ยืมเงินสินเชื่อใน ๑๒.๒.๓.๒ และ ๑๒.๒.๓.๓

๑๒.๒.๓.๖ ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ในการค้ำประกันเงินกู้ยืมสินเชื่อใน ๑๒.๒.๓.๒

๑๒.๒.๓.๗ ดำเนินการติดตามและควบคุมการให้สินเชื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๒.๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๓ กองการฌาปนกิจสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ และส่งเสริมเกียรติสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการกองการฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๒.๓.๑ แผนกงานทะเบียน ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๓.๑.๑ ดำเนินการรับสมัครสมาชิก การขึ้นทะเบียนประกาศการเป็นสมาชิก

๑๒.๓.๑.๒ บันทึก และรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๑๒.๓.๑.๓ การประชาสัมพันธ์ ด้านสื่อต่าง ๆ ออกตรวจเยี่ยมสมาชิก การชี้แจงสิทธิผลประโยชน์ที่จะได้รับ การรับสมัครสมาชิก และตอบปัญหาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ

๑๒.๓.๑.๔ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการรับสมัครสมาชิก

๑๒.๓.๑.๕ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

๑๒.๓.๑.๖ ดำเนินการรวบรวมรายงานสถิติต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมสมาชิกคงเหลือ

๑๒.๓.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๓.๒ แผนกงานทะเบียน ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๓.๒.๑ ดำเนินการควบคุมและการบันทึกการส่งเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ทวงถามและคำนวณเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพสมาชิก

๑๒.๓.๒.๒ เป็นที่ปรึกษาแนะนำ หรือให้บริการพิธีการและขั้นตอนในการจัดการศพ ของสมาชิกให้กับทายาท

๑๒.๓.๒.๓ ติดตามทวงถามเงินที่ค้างชำระทุกประเภท

๑๒.๓.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขาดจากสมาชิกภาพ การจำหน่ายทะเบียนสมาชิก และการถึงแก่ความตายของสมาชิก

๑๒.๓.๒.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของกอง

๑๒.๓.๒.๖ บันทึก และรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๑๒.๓.๒.๗ ดำเนินการด้านการประชุมฯ รวบรวมและติดตามผลการประชุมฯ

๑๒.๓.๒.๘ ดำเนินการพิจารณาสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในขั้นต้น ด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๒.๓.๒.๙ ส่งเสริมเกียรติสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์

๑๒.๓.๒.๑๐ การขอคืนสมาชิกภาพ

๑๒.๓.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๓.๓ แผนกการเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๓.๓.๑ เบิกรับและเก็บรักษาเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๓.๒ ดำเนินการรับจ่ายเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๓.๓ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารการฌาปนกิจสงเคราะห์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๓.๔ จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๒.๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๓.๔ แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๓.๔.๑ ดำเนินงานและจัดทำบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๔.๒ จัดทำงบการเงินประจำปีการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๔.๓ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน การฌาปนกิจสงเคราะห์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๔.๔ จัดทำทะเบียนทางการเงินประกอบรายการทางบัญชี

๑๒.๓.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๔ ศูนย์บัตรประจำตัว มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ การเปลี่ยนบัตรประจำตัว การออกเอกสารแสดงสิทธิ การประสานงานกับหน่วยอื่น เพื่อเผยแพร่และส่งเสริมสิทธิต่าง ๆ ของทหารผ่านศึกและครอบครัวทหารผ่านศึก การบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารประวัติให้มีความทันสมัย มีหัวหน้าศูนย์บัตรประจำตัว เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๒.๔.๑ แผนกบัตรประจำตัว ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๔.๑.๑ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๒.๔.๑.๒ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๒.๔.๑.๓ ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึก นอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๒.๔.๑.๔ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวทหารนอกประจำการ (ประทับตราสมุดกองหนุน)

๑๒.๔.๑.๕ ดำเนินการจัดทำบัตรรับการสงเคราะห์

๑๒.๔.๑.๖ จัดทำทะเบียนบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรประจำครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ และสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึก นอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และรวบรวมสถิติการออกบัตร

๑๒.๔.๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก ให้ข้อมูลหรือการบรรยายเพื่อเผยแพร่ความรู้ในการจัดทำบัตรประจำตัว รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๒.๔.๑.๘ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและบันทึกข้อมูลประวัติทหารผ่านศึกผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการสงครามต่าง ๆ ซึ่ง ถึงแก่ความตายก่อนมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ

๑๒.๔.๑.๙ บันทึกข้อมูลประวัติทหารนอกประจำการ (ประทับตราสมุดกองหนุน) บัตรรับการสงเคราะห์ และสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ของส่วนกลาง

๑๒.๔.๑.๑๐ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์และประเมินแนวโน้มการจัดทำบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการในปัจจุบันและอนาคต

๑๒.๔.๑.๑๑ ดำเนินการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของทหารผ่านศึกที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร ของส่วนกลาง

๑๒.๔.๑.๑๒ จัดทำงบประมาณประจำปีของศูนย์บัตรประจำตัว

๑๒.๔.๑.๑๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของศูนย์บัตรประจำตัว

๑๒.๔.๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๔.๒ แผนกบัตรประจำตัว ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๔.๒.๑ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการของส่วนกลาง

๑๒.๔.๒.๒ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ของส่วนกลาง

๑๒.๔.๒.๓ ดำเนินการเปลี่ยนสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๒.๔.๒.๔ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรรับการสงเคราะห์

๑๒.๔.๒.๕ ดำเนินการจำหน่ายทำลายบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ และสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้น ที่ ๑ ในกรณีต่าง ๆ

๑๒.๔.๒.๖ ดำเนินการประสานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓, ๔ ที่พิการทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่ เลื่อนชั้นบัตรเป็นบัตรชั้นที่ ๑

๑๒.๔.๒.๗ ดำเนินการเลื่อนชั้นบัตรให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการสงครามต่าง ๆ

๑๒.๔.๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ของทหารผ่านศึกนอกประจำการ การระงับสิทธิและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเรียกคืนเงินกรณีกลับเข้ารับราชการ

๑๒.๔.๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการสงเคราะห์ของครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ การระงับสิทธิและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกคืนเงินกรณีทำการสมรสใหม่

๑๒.๔.๒.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการสมรส และขออนุมัติคืนสิทธิแก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ (ภรรยา) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๒.๔.๒.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสถานภาพบุคคลของทหารผ่านศึกและครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ กับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๑๒.๔.๒.๑๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตรและครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ (บัตรใหม่) พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน

๑๒.๔.๒.๑๓ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเอกสารประวัติทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งบัตรใหม่และบัตรเปลี่ยนลงในฐานข้อมูลแม่ข่าย (Storage Server) การจำหน่ายและทำลายประวัติ

๑๒.๔.๒.๑๔ ดำเนินการจัดทำคู่มือการสงเคราะห์รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และส่งเสริมสิทธิและเกียรติอันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๒.๔.๒.๑๕ ดำเนินการประสานงาน ชี้แจงสิทธิ รวมถึงตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ต่อหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึกและทหารนอกประจำการ

๑๒.๔.๒.๑๖ ดำเนินการออกเอกสารรับรองสิทธิทุกประเภทอันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และ ทหารนอกประจำการ

๑๒.๔.๒.๑๗ ดำเนินการตรวจสอบและรับรองราชกิจจานุเบกษา

๑๒.๔.๒.๑๘ ดำเนินการให้ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ ได้รับสิทธิและเกียรติจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐและสังคม

๑๒.๔.๒.๑๙ ให้การสงเคราะห์ในการบำเพ็ญกุศลทางศาสนา ในกรณีทหารผ่านศึกเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๒.๔.๒.๒๐ ให้การสงเคราะห์เงินชดเชยส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้าของทหารผ่านศึก

๑๒.๔.๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๓ ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านอาชีพทั่วไป การฝึกและส่งเสริมอาชีพ การดำเนินการด้านนิคมเกษตรกรรม มีผู้อำนวยการฝ่ายอาชีวสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

๑๓.๑ กองอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ในด้านการฝึกอาชีพ ส่งเสริมการประกอบอาชีพ ส่งเสริมผลิตภัณฑ์และการตลาด และการจัดหางาน ให้แก่ ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองอาชีพ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงาน ออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๓.๑.๑ แผนกแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๑.๑.๑ สัมภาษณ์และจัดทำประวัติผู้มาติดต่อขอรับการสงเคราะห์ด้านอาชีพ เพื่อให้คำแนะแนวอาชีพในการขอรับการสงเคราะห์ให้ถูกต้อง

๑๓.๑.๑.๒ แนะแนวอาชีพและบรรยายเพื่อชี้แจงสิทธิการสงเคราะห์ด้านอาชีพ ให้แก่ทหารก่อนปลดประจำการ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

๑๓.๑.๑.๓ ส่งเสริมการประกอบอาชีพตามความต้องการของผู้ขอรับการสงเคราะห์

๑๓.๑.๑.๔ วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทาง และดำเนินการด้านการตลาด เพื่อส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ของทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๓.๑.๑.๕ ส่งเสริมการก่อตั้งกิจการของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ รวมทั้งการสนับสนุนกิจการ

๑๓.๑.๑.๖ สงเคราะห์ในด้านการฝึกอาชีพระยะสั้นหลักสูตรไม่เกิน ๑๔ เดือน ในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชน

๑๓.๑.๑.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ที่ไม่อยู่ในข่ายจะได้รับการสงเคราะห์จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๑.๑.๘ วิเคราะห์และติดตามผลการสงเคราะห์ในด้านอาชีพ

๑๓.๑.๑.๙ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๓.๑.๑.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงินและการพัสดุของกอง

๑๓.๑.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๑.๒ แผนกจัดหางาน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๑.๒.๑ ติดต่อหาตลาดแรงงานเพื่อหาตำแหน่งงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๓.๑.๒.๒ จัดทำประวัติของผู้มารับการสงเคราะห์ เพื่อจัดส่งให้นายจ้างคัดเลือกเข้าทำงาน ตลอดจนการส่งเสริมการมีงานทำตามสิทธิอันพึงมี

๑๓.๑.๒.๓ ขอสิทธิพิเศษในการเข้าทำงานให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ในหน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๑๓.๑.๒.๔ วิเคราะห์และติดตามผลในด้านการจัดหางาน

๑๓.๑.๒.๕ แก้ไขปัญหาแรงงานระหว่างนายจ้างกับผู้รับการสงเคราะห์รวมทั้งการค้ำประกันการเข้าทำงาน

๑๓.๑.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๑.๓ แผนกส่งเสริมผลิตภัณฑ์และการตลาด มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๑.๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ของทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ให้มีมาตรฐานเป็นที่นิยมของตลาด

๑๓.๑.๓.๒ จัดหาตลาดให้เหมาะสมในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของทหารผ่านศึกฯ

๑๓.๑.๓.๓ วิเคราะห์ ให้คำแนะนำในการกำหนดราคาผลิตภัณฑ์ของทหารผ่านศึกฯ ให้เหมาะสมกับตลาด

๑๓.๑.๓.๔ จัดทำทะเบียนประวัติของทหารผ่านศึก ฯ ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้การสนับสนุนทางด้านการตลาดและส่งเสริมผลิตภัณฑ์

๑๓.๑.๓.๕ กำกับดูแลร้านค้าที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์และการตลาดของทหารผ่านศึก

๑๓.๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒ กองฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ การฝึกหาความชำนาญ เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพ การศึกษานอกระบบ ให้แก่ ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๕ แผนก คือ

๑๓.๒.๑ แผนกวิชาการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๒.๑.๑ ดำเนินการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อจัดทำหลักสูตรและแผนการเรียนการสอน พร้อมทั้งคู่มือ

๑๓.๒.๑.๒ จัดการศึกษาฝึกอบรม ให้แก่ นักวิชาการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้ได้มาตรฐาน

๑๓.๒.๑.๓ ติดต่อประสานงานด้านการศึกษานอกระบบ

๑๓.๒.๑.๔ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์การฝึกอาชีพทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๓.๒.๑.๕ วัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาในสายอาชีพ

๑๓.๒.๑.๖ จัดทำใบสำคัญการศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพและใบวุฒิบัตร

๑๓.๒.๑.๗ รวบรวมแผนการฝึกอาชีพประจำปีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๓.๒.๑.๘ ติดตามผลการฝึกอาชีพ

๑๓.๒.๑.๙ จัดทำแผนและผลปฏิบัติงานประจำปีรวมทั้งแผนยุทธศาสตร์

๑๓.๒.๑.๑๐ จัดทำแผนการตรวจเยี่ยมประจำปี

๑๓.๒.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒.๒ แผนกคลังและพัสดุ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๓.๒.๒.๑ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๓.๒.๒.๒ ควบคุมดูแลและติดตาม การใช้งบประมาณของกองให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๓.๒.๒.๓ ควบคุมดูแลงานคลังและพัสดุ

๑๓.๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒.๓ แผนกฝึกอาชีพ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๒.๓.๑ ควบคุมและกำกับดูแลสายวิชาชีพ

๑๓.๒.๓.๒ จัดทำแผนการสอน และบันทึกการสอน

๑๓.๒.๓.๓ ปรับปรุงอัตราครุภัณฑ์ให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

๑๓.๒.๓.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๑๓.๒.๓.๕ จัดทำแผนการฝึกอาชีพ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๓.๒.๓.๖ จัดทำประมาณการวัสดุ - อุปกรณ์ ในการฝึกอาชีพ

๑๓.๒.๓.๗ ฝึกอบรมผู้เข้ารับการสงเคราะห์ด้านอาชีพ

๑๓.๒.๓.๘ วัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ

๑๓.๒.๓.๙ สนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานที่ร้องขอ

๑๓.๒.๓.๑๐ บริการสังคมกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มทักษะแก่ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ

๑๓.๒.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒.๔ แผนกโรงงานในอารักษ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๓.๒.๔.๑ ควบคุมและกำกับดูแลสายการผลิต

๑๓.๒.๔.๒ ดำเนินการผลิตและรับจ้างผลิตสินค้าและบริการในงานประเภทต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งการรับจ้างผลิตสินค้าและบริการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง สิทธิพิเศษในการสั่งจ้างและสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ลง ๑๙ ก.พ. ๓๑

๑๓.๒.๔.๓ รับผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพจากแผนกฝึกอาชีพ และผู้มีสิทธิ ได้รับการสงเคราะห์เข้าทำงาน หรือฝึกหาประสบการณ์ตามความเหมาะสม

๑๓.๒.๔.๔ ติดต่อหาตลาดเพื่อนำงานมาผลิต

๑๓.๒.๔.๕ ควบคุมดูแลงานด้านการตลาดและงานด้านการผลิต

๑๓.๒.๔.๖ ควบคุมและพัฒนามาตรฐานการผลิต

๑๓.๒.๔.๗ ดูแลเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๓.๒.๔.๘ กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และอันตรายจากการทำงานในโรงงาน

๑๓.๒.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒.๕ แผนกอาคารและสถานที่ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๓.๒.๕.๑ ควบคุมดูแลอาคาร และสถานที่ของกองฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือ รวมทั้งการซ่อมแซม ปรนนิบัติบำรุงรักษา อาคาร เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑๓.๒.๕.๒ บริหารควบคุมกำกับดูแลผู้เข้าพักอาศัย ในอาคารหอพักศิลปสมศักดิ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่ง รวมทั้ง อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๓.๒.๕.๓ จัดบันทนาการให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ที่เข้ามารับการฝึกอาชีพและฝึกหาความชำนาญ

๑๓.๒.๕.๔ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของแผนกเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑๓.๒.๕.๕ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปโดยประหยัด

๑๓.๒.๕.๖ ปรนนิบัติบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๓.๒.๕.๗ ให้การสนับสนุนงานด้านบริการและแรงงาน

๑๓.๒.๕.๘ ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาด

๑๓.๒.๕.๙ ประสานขอความร่วมมือ และขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๒.๕.๑๐ รับผิดชอบแหล่งรวมรถ

๑๓.๒.๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๓ กองนิคมเกษตรกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกิน รวมทั้ง การส่งเสริมอาชีพเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสมาชิกนิคมและโครงการ มีผู้อำนวยการกองนิคมเกษตรกรรมเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน และ ๙ นิคม คือ

๑๓.๓.๑ ส่วนแผนและพัฒนานิคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งนิคมและโครงการ การพัฒนา การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการดำเนินงานเกี่ยวกับสมาชิกนิคมและโครงการ มีหัวหน้าส่วนแผนและพัฒนานิคม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๓.๓.๑.๑ แผนกจัดที่ดิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๓.๓.๑.๑ (๑) วางแผนการจัดตั้งนิคมและโครงการ

๑๓.๓.๑.๑ (๒) ดำเนินการจัดที่ดินอยู่อาศัยและที่ดินทำกินให้กับสมาชิก ตลอดจนก่อสร้างสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดการใช้ประโยชน์ในที่ดิน

๑๓.๓.๑.๑ (๓) วางแผน การพัฒนาในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตสมาชิก

๑๓.๓.๑.๑ (๔) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอเอกสารสิทธิ์ที่ดินให้กับสมาชิก

๑๓.๓.๑.๑ (๕) ติดตามผลการดำเนินงานของนิคมและโครงการ ให้เป็นไปตามแผน

๑๓.๓.๑.๑ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๓.๑.๒ แผนกทะเบียน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๓.๓.๑.๒ (๑) ดำเนินการคัดเลือกบรรจุทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการเข้าเป็นสมาชิกนิคมและโครงการ

๑๓.๓.๑.๒ (๒) รวบรวมและบันทึกประวัติของสมาชิก

๑๓.๓.๑.๒ (๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ของสมาชิก

๑๓.๓.๑.๒ (๔) รวบรวมคำของบประมาณ และจัดทำงบประมาณของนิคม/โครงการ รวมทั้งควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

๑๓.๓.๑.๒ (๕) ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๑๓.๓.๑.๒ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๓.๒ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม และอื่น ๆ รวมทั้งให้การสนับสนุนเครื่องมือกลให้กับสมาชิกนิคมและโครงการ มีหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๓.๓.๒.๑ แผนกส่งเสริมเกษตรกรรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๓.๒.๑ (๑) จัดทำแผนงานโครงการและดำเนินการส่งเสริมรวมทั้งติดตามผลในด้านการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การประมงของสมาชิก

๑๓.๓.๒.๑ (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพอื่น ๆ ให้กับสมาชิกตามความถนัด ของสภาพท้องถิ่น

๑๓.๓.๒.๑ (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการด้านการสหกรณ์การตลาดและแหล่งสินเชื่อเพื่อการผลิตและการจำหน่ายให้กับสมาชิก

๑๓.๓.๒.๑ (๔) ให้คำแนะนำฝึกอบรมในด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ การประมง และการสหกรณ์ ให้กับสมาชิก

๑๓.๓.๒.๑ (๕) ประสานงานในด้านวิชาการและการปฏิบัติกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องด้านเกษตรกรรม

๑๓.๓.๒.๑ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๓.๒.๒ แผนกเครื่องมือกล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๓.๒.๒ (๑) จัดทำแผนกำหนดความต้องการการใช้เครื่องมือ เครื่องมือกล และยานพาหนะ ของนิคมและโครงการ

๑๓.๓.๒.๒ (๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และยานพาหนะ

๑๓.๓.๒.๒ (๓) กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องมือกล และยานพาหนะ รวมทั้งน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๓.๓.๒.๒ (๔) จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องมือ เครื่องมือกล และยานพาหนะ

๑๓.๓.๒.๒ (๕) สนับสนุนการฝึกอบรมด้านการใช้เครื่องมือกล และยานพาหนะแก่พนักงานและสมาชิก

๑๓.๓.๒.๒ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๓.๓ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกอุดรธานี

๑๓.๓.๔ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกคลองน้ำใส

๑๓.๓.๕ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกเชียงราย

๑๓.๓.๖ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกชานุมาน

๑๓.๓.๗ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกนครพนม

๑๓.๓.๘ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกพิการบางไทร

๑๓.๓.๙ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกทรายขาว

๑๓.๓.๑๐ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกหมู่บ้านนักรบไทย

๑๓.๓.๑๑ นิคมเกษตรกรรมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงบ้านสนำคอก มีหัวหน้านิคม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดสมาชิกเข้าอยู่อาศัยและทำกินในที่ดินของนิคมและโครงการ

๒. ประสานงานและดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมและอื่น ๆ ให้กับสมาชิก

๓. ประสานงานและดำเนินการพัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รวมทั้งสนับสนุน เครื่องมือกล ยานพาหนะ และบริการต่าง ๆ ให้กับสมาชิก

๔. จัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิก

๕. ดำเนินการติดตาม และจัดเก็บหนี้สินของสมาชิก

๖. จัดทำคำของบประมาณของนิคมและโครงการ และใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนและโครงการ

๗. ควบคุมดูแลที่ดิน ไม่ให้ผู้ใดบุกรุกเข้าอยู่อาศัยหรือทำกิน หรือทำลายทรัพย์ หรือกระทำการใด ๆ ภายในเขตนิคมและโครงการ ถ้าปรากฏว่ามีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น ให้หัวหน้านิคมว่ากล่าวตักเตือน หากไม่เชื่อฟังก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๘. ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำแนะนำในด้านการสวัสดิการสังคม

๙. ดำเนินการด้านธุรการ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของนิคมและโครงการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๔ กองตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การตรวจเงิน และบัญชี การตรวจการพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ การตรวจสอบการเก็บผลประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก การบริหารงานด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๑๕ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผนอำนวยการประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการบริการทางการแพทย์ การรักษาพยาบาล การสร้างเสริมสุขภาพ และการฟื้นฟูบำบัดแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนมีหน้าที่ในการศึกษาวิจัย ฝึกอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

โรงพยาบาลทหารผ่านศึก แบ่งงานออกเป็น ๑ สำนัก ๑๔ กอง คือ

๑๕.๑ สำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาเสนอความคิดเห็น กลั่นกรองงานให้กับผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และบริหารงาน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล งานประชาสัมพันธ์ งานด้านสารสนเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ ส่วน

๑๕.๑.๑ ส่วนบังคับบัญชา มีหัวหน้าส่วน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๑.๑.๑ ให้คำปรึกษาเสนอความคิดเห็น กลั่นกรองงานทางด้านกฎหมายและธุรการให้กับผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑๕.๑.๑.๒ จัดทำงบประมาณประจำปี และดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๑.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๑.๒ ส่วนวิชาการและพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล มีหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๑.๒.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินงานในด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๑.๒.๒ ดำเนินการ และประสานงานด้านวิชาการต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๑.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

๑๕.๑.๓ ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์โรงพยาบาล มีหัวหน้าส่วนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๑.๓.๑ ดำเนินการวางแผน ประสานงาน ควบคุม การปรนนิบัติบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๑.๓.๒ ดำเนินการวางแผน ประสานงานทางด้านประชาสัมพันธ์ การตลาด และดูแลห้องสมุด

๑๕.๑.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๒ กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน ประสานงาน กำกับดูแล และควบคุมเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ การกำลังพล การสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการสถิติและเวชระเบียนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๕.๒.๑ แผนกสารบรรณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๒.๑.๑ รับ ส่ง เก็บรักษา โต้ตอบเอกสาร คำสั่ง แบบธรรมเนียมในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๒.๑.๒ ดำเนินการด้านงานการประชุม รวบรวมและติดตามผลการประชุมของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๒.๑.๓ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยถูกต้องของหนังสือและกรรมวิธีเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๑๕.๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๒.๒ แผนกสังคมสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๒.๒.๑ สอบประวัติและศึกษาถึงสภาพ สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเสนอแนะข้อคิดเห็นในการสงเคราะห์ผู้ป่วย

๑๕.๒.๒.๒ เยี่ยมเยียนที่อยู่อาศัยผู้ป่วย และติดตามการประเมินผลการให้การสงเคราะห์

๑๕.๒.๒.๓ ดูแลการรับส่งผู้ป่วยนอกสถานที่

๑๕.๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๒.๓ แผนกสถิติและเวชระเบียน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๒.๓.๑ จัดทำและเก็บรักษาเวชระเบียนผู้ป่วย

๑๕.๒.๓.๒ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ

๑๕.๒.๓.๓ ดำเนินการรับ และจำหน่ายผู้ป่วยใน

๑๕.๒.๓.๔ ดำเนินการลงรหัสโรคทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ในระบบการลงรหัสโรคกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRG)

๑๕.๒.๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบและกำหนดสิทธิของผู้ป่วย

๑๕.๒.๓.๖ บันทึกข้อมูลตรวจสอบสิทธิการเบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง

๑๕.๒.๓.๗ ดำเนินการแจ้งเกิดและแจ้งตาย

๑๕.๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๒.๔ แผนกบุคคล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๒.๔.๑ งานวางแผน ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับงานบรรจุ จ้าง ลาออก งานสวัสดิการ จัดทำทะเบียนประวัติ งานเลื่อน ลด ปลด ย้าย งานบำเหน็จ งานรักษาระเบียบวินัย และการลงโทษของพนักงาน และลูกจ้างโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๒.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓ กองส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และควบคุมเกี่ยวกับการส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การจัดหา การพัสดุ การบริการและสาธารณูปโภค การดูแลอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม การรักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๖ แผนก คือ

๑๕.๓.๑ แผนกจัดหา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๑.๑ จัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่าของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓.๒ แผนกพัสดุ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๒.๑ กำหนดแผน และรวบรวมความต้องการพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๒.๒ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน่ายพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๒.๓ รายงานสถานภาพของพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

๑๕.๓.๓ แผนกอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๓.๑ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งอุปกรณ์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๓.๒ ควบคุม ดูแล งานชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมรวมทั้งระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย

๑๕.๓.๓.๓ งานซ่อมบำรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๓.๔ ควบคุมดูแลการใช้สาธารณูปโภคของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

๑๕.๓.๔ แผนกบริการและสาธารณูปโภค มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๔.๑ ปรนนิบัติบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรอง อิเล็กทรอนิกส์ ระบบประปา ระบบโทรทัศน์ ดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) สิ่งอำนวยความสะดวก

๑๕.๓.๔.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓.๕ แผนกยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๕.๑ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

๑๕.๓.๕.๒ ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๕.๓.๕.๓ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปโดยประหยัด

๑๕.๓.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓.๖ แผนกรักษาความปลอดภัย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๖.๑ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการ และการกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ การป้องกันอัคคีภัย การจราจรและความสงบเรียบร้อยของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๓.๖.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๕.๓.๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๔ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารและควบคุม งบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก การบัญชี การเงิน การจัดเก็บรายได้ การควบคุมทรัพย์สินและลูกหนี้ ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๕.๔.๑ แผนกการเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๔.๑.๑ ดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้และผลประโยชน์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๑.๒ เบิกรับและเก็บรักษาเงินทุกประเภทของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๑.๓ จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการพนักงาน เงินช่วยเหลือพนักงาน เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของพนักงาน และภาษีอากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๑.๕ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๑.๖ จัดทำรายงาน การรับ - จ่ายเงิน ประจำวันและทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๕.๔.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๔.๒ แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๔.๒.๑ ดำเนินงานและจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๒.๒ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน ของเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๒.๓ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางการบัญชี

๑๕.๔.๒.๔ จัดทำงบรับ - จ่าย ประจำเดือน

๑๕.๔.๒.๕ จัดทำงบการเงินของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๒.๖ ควบคุมบัญชีทรัพย์สิน และสิ่งอุปกรณ์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๒.๗ ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๒.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตการรักษาพยาบาลขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

๑๕.๔.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๔.๓ แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๔.๓.๑ พิจารณาความต้องการ รวบรวมคำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี รวมทั้งการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๕.๔.๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้โรงพยาบาลประจำปี

๑๕.๔.๓.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๓.๔ งานด้านวิชาการงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และระเบียบที่ถือปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๓.๖ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑๕.๔.๓.๗ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ระเบียบและคำสั่งอื่นใดที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ

๑๕.๔.๓.๘ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

๑๕.๔.๓.๙ พิจารณาขออนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๓.๑๑ รายงานผล และสถานภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๔.๔ แผนกจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๔.๔.๑ ดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๔.๒ จัดทำรายงาน และทะเบียนคุมการรับ และการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน

๑๕.๔.๔.๓ ดำเนินการติดตาม ทวงถามหนี้จากลูกหนี้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๔.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๕ กองบริการสายแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และควบคุมเกี่ยวกับการจัดหาเวชภัณฑ์ สิ่งของเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์ การบริการรับ - ส่งผู้ป่วย การโภชนาการ การจ่ายกลาง การซักรีด รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองบริการสายแพทย์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๕ แผนก คือ

๑๕.๕.๑ แผนกโภชนาการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๕.๑.๑ วางแผนด้านการโภชนาการและงบประมาณ

๑๕.๕.๑.๒ กำหนดรายการอาหาร ประกอบอาหารตามหลักโภชนาการและตามแพทย์สั่ง

๑๕.๕.๑.๓ บริการอาหารสำหรับผู้ป่วยภายใน พนักงาน ลูกจ้าง โรงพยาบาลทหารผ่านศึกที่ปฏิบัติงานนอกเวลา

๑๕.๕.๑.๔ ให้คำแนะนำด้านโภชนาการแก่ผู้ป่วย และประชาชาชนทั่วไป

๑๕.๕.๑.๕ จัดทำและรวบรวมข้อมูลและสถิติการบริการอาหารผู้ป่วย

๑๕.๕.๑.๖ ทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย

๑๕.๕.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๕.๒ แผนกบริการรับ - ส่งผู้ป่วย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๕.๒.๑ ดำเนินการรับ - ส่งผู้ป่วยทั้งในและนอกโรงพยาบาล

๑๕.๕.๒.๒ ประจำรถพยาบาลและดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในรถพยาบาล

๑๕.๕.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๕.๓ แผนกจ่ายกลาง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๕.๓.๑ ดำเนินการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ ทำลายและทำให้ปราศจากเชื้อตามมาตรฐาน บรรจุหีบห่อแล้วแจกจ่ายไปยังแผนกต่าง ๆ ตามงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์นั้น ๆ

๑๕.๕.๓.๒ จัดทำบัญชีและข้อมูลต่าง ๆ

๑๕.๕.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๕.๔ แผนกซักรีด มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๕.๔.๑ วางแผนประมาณการและเสนอความต้องการเสื้อผ้าและเครื่องปูลาดผู้ป่วยที่ใช้ในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๕.๔.๒ รับ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง แจกจ่ายและจำหน่ายเสื้อผ้าและเครื่องปูลาดผู้ป่วยที่ใช้ในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๕.๕.๔.๓ ซักรีดเสื้อผ้าและเครื่องปูลาดผู้ป่วยให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

๑๕.๕.๔.๔ ดูแลรักษา ปรนนิบัติบำรุงเครื่องกำเนิดไอน้ำ เครื่องซักอบรีด

๑๕.๕.๔.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย

๑๕.๕.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย

๑๕.๕.๕ แผนกส่งกำลังบำรุงสายแพทย์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๕.๕.๑ ดูแล เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และเช่าเวชภัณฑ์ สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์

๑๕.๕.๕.๒ ซ่อมเครื่องมือทางการแพทย์ และพยาบาล ปรนนิบัติ บำรุงรักษาตามวงรอบ ซ่อมระบบก๊าซทางการแพทย์ ดูแลระบบเครื่องอัดอากาศ และท่อก๊าซ

๑๕.๕.๕.๓ รับผิดชอบในการเก็บรักษาและแจกจ่ายเวชภัณฑ์ สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์ ดำเนินการด้านบัญชีเวชภัณฑ์ สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์ ที่เก็บรักษาในคลังเวชภัณฑ์ สิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการแพทย์

๑๕.๕.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๖ กองเวชศาสตร์ชันสูตร มีหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคทางรังสี การใช้รังสี และการป้องกันพิษร้ายของรังสีตามกฎหมายกำหนด ตรวจและวินิจฉัยทางพยาธิวิทยา ที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติการด้านซีวเคมี บักเตรีวิทยา ปาราสิตวิทยา การตรวจโลหิต น้ำเหลือง อุจจาระ ปัสสาวะ น้ำในไขสันหลัง การตรวจเนื้อเยื่อ และการตรวจอื่น ๆ ทางห้องปฏิบัติการทดลอง การชันสูตร และดำเนินการเกี่ยวกับนิติเวชวิทยา การจัดหาโลหิต การเก็บรักษา และการให้บริการ ตลอดจนประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเวชศาสตร์ชันสูตร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๗ กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการทั้งร่างกายและจิตใจ ให้การบำบัดทั้งกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัด อรรถบำบัด รวมทั้งให้บริการแพทย์ทางเลือก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเวชศาสตร์ฟื้นฟู เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๘ กองออร์โธปิดิคส์และกายอุปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจและรักษาโรคทางศัลยกรรมกระดูกและข้อ การแก้ไขความพิการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน การจัดหาและทำอวัยวะเทียม เครื่องช่วยพยุง รถเข็นคนพิการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองออร์โธปิดิคส์และกายอุปกรณ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๙ กองอายุรกรรมและจิตเวช หน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยทางด้านอายุรกรรมทั่วไป อายุรกรรมเฉพาะโรคและจิตเวช ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองอายุรกรรมและจิตเวช เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๑๐ กองสูตินรีและกุมารเวชกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาทางด้านสูตินรีวิทยา และกุมารเวชกรรม ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองสูตินรีและกุมารเวชกรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๑๑ กองศัลยกรรมและวิสัญญี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยทางด้านศัลยกรรมทั่วไป และศัลยกรรมเฉพาะโรค รวมทั้งการให้บริการทางวิสัญญี ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองศัลยกรรมและวิสัญญี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๑๒ กองจักษุ โสต ศอ นาสิก มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยทางด้านจักษุ โสต ศอ นาสิก ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองจักษุ โสต ศอ นาสิก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๑๓ กองทันตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยทางด้านทันตกรรมทั่วไปและฉุกเฉิน ด้านศัลยกรรมในช่องปาก ด้านปริทนต์ และด้านทันตกรรมประดิษฐ์และบูรณะ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองทันตกรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๑๔ กองเภสัชกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหายาและเวชภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบ เก็บรักษาและจัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ ให้บริการด้านเภสัชกรรม ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผลิตยาและปรุงยาตามตำรับของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกและตามแพทย์สั่ง และเตรียมยาเคมีบำบัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเภสัชกรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๕.๑๕ กองการพยาบาล มีหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การพยาบาลผู้ป่วย ทั้งที่เป็นผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองการพยาบาล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๑๖ ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ซึ่งมีสำนักงานสาขา ตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๖.๑ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตทุกหน่วย ขึ้นตรงต่อองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง

๑๖.๒ การจัดตั้งสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการที่มีภูมิลำเนาในพื้นที่รับผิดชอบ กรณีจะรับการสงเคราะห์ข้ามเขตภูมิลำเนา ให้หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตนั้น ๆ มีอำนาจพิจารณาสั่งให้ดำเนินการสงเคราะห์ได้ และเมื่อดำเนินการไปประการใดแล้ว ให้รายงานส่วนกลาง และแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

๑๖.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ประกอบด้วย

๑๖.๓.๑ นายทหารประจำการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตที่เป็นไปตามคำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ในกรณีที่มิได้แต่งตั้งจากนายทหารประจำการให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๒ พนักงานและลูกจ้าง ตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยลูกจ้างองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ประจำภายใต้ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ รวมทั้งข้อบังคับฯ และระเบียบฯ อื่นที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนดขึ้น

๑๖.๔ สัสดีจังหวัดและอำเภอ เป็นเจ้าหน้าที่ในการสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในเขตท้องที่ของตนตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม

๑๖.๕ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตจะทำนิติกรรมใด ๆ กับบุคคลภายนอกได้ต้องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๖.๖ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต มีหน้าที่ให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ตามนัยแห่งระเบียบ และคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ประกอบคำชี้แจงจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง ในการสั่งจ่ายเงินเพื่อการสงเคราะห์ ให้หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตสั่งจ่ายได้ การสั่งจ่ายเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบการเงินและการบัญชีที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกกำหนดขึ้น

๑๖.๗ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต มีหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ โดยมีการจัดกลุ่มตามภารกิจหน้าที่ เป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑๖.๗.๑ กลุ่มงานอำนวยการและการสนับสนุน รับผิดชอบด้านการวางแผนงาน งานโครงการ งานพัฒนา งานงบประมาณงานติดตามประเมินผล งานธุรการ งานกำลังพล งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานประสาน งานต่าง ๆ โดยมี หัวหน้างานสนับสนุน เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

๑๖.๗.๒ กลุ่มงานสงเคราะห์ ให้การสงเคราะห์ด้านสวัสดิการสงเคราะห์และอาชีวสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน โครงการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โดยมีหัวหน้างานสงเคราะห์ เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

ข้อ ๑๗ เพื่อให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการเป็นไปด้วยดีหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอาจจัดตั้งหน่วยงานตัวแทนที่จำเป็นหรือเห็นเป็นการสมควรขึ้นได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และจะให้ขึ้นอยู่ในสายการบังคับบัญชาของหน่วยใดหรือขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกก็ได้

ข้อ ๑๘ หน้าที่โดยทั่วไปนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้แล้ว พนักงานทุกคนต้องถือว่าเป็นหน้าที่จะต้องช่วยกันปฏิบัติและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนรวมให้เป็นไปด้วยดี โดยพยายามให้การสงเคราะห์แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เต็มความสามารถที่จะทำได้

หมวด ๒

<u>อักษร “ย่อ” หน่วยงานและตำแหน่ง</u>

ข้อ ๑๙ อักษรย่อในการใช้ติดต่อทางเอกสารภายในหน่วย หรือภายในหน่วยของกระทรวงกลาโหม ให้ใช้ดังต่อไปนี้

๑๙.๑ อักษรย่อหน่วยงาน

๑๙.๑.๑	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	ใช้อักษรย่อว่า	อผศ.
๑๙.๑.๒	สำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	สน.ผอ.อผศ.
๑๙.๑.๓	สำนักงานเลขานุการ	”	สลก.
๑๙.๑.๓.๑	กองกลาง	”	กก.
๑๙.๑.๓.๒	กองกฎหมาย	”	กกม.
๑๙.๑.๓.๓	กองการประชุมและพิธีการ	”	กปพ.
๑๙.๑.๔	ฝ่ายกำลังพล	”	ฝกพ.
๑๙.๑.๔.๑	กองจัดการกำลังพล	”	กจก.
๑๙.๑.๔.๒	กองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล	”	กพส.
๑๙.๑.๔.๓	ศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ	”	ศฝน.

๑๙.๑.๕	ฝ่ายนโยบายและแผน	ใช้อักษรย่อว่า	ฝนผ.
	๑๙.๑.๕.๑ กองประชาสัมพันธ์	”	กปส.
	๑๙.๑.๕.๒ กองนโยบายและแผน	”	กนผ.
	๑๙.๑.๕.๓ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	”	กทท.
๑๙.๑.๖	ฝ่ายปลัดบัญชี	”	ฝปช.
	๑๙.๑.๖.๑ กองการเงิน	”	กกง.
	๑๙.๑.๖.๒ กองบัญชี	”	กบช.
	๑๙.๑.๖.๓ กองบริหารและควบคุม	”	กบค.
๑๙.๑.๗	ฝ่ายส่งกำลังบำรุง	”	ฝกบ.
	๑๙.๑.๗.๑ กองบริการ	”	กบก.
	๑๙.๑.๗.๒ กองการพัสดุ	”	กพด.
	๑๙.๑.๗.๓ กองก่อสร้าง	”	กกส.
๑๙.๑.๘	ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	”	ฝสส.
	๑๙.๑.๘.๑ กองสวัสดิการ	”	กสก.
	๑๙.๑.๘.๒ กองทุนสงเคราะห์	”	กทส.
	๑๙.๑.๘.๓ กองการฌาปนกิจสงเคราะห์	”	กฌป.
๑๙.๑.๙	ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์	”	ฝอส.
	๑๙.๑.๙.๑ กองอาชีพ	”	กอช.
	๑๙.๑.๙.๒ กองฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือ	”	กอพ.
	๑๙.๑.๙.๓ กองนิคมเกษตรกรรม	”	กนษ.
๑๙.๑.๑๐	กองตรวจสอบภายใน	”	กตส.
๑๙.๑.๑๑	โรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	รพ.ผศ.
	๑๙.๑.๑๐.๑ สำนักผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	สน.ผอ.รพ.ผศ.
	๑๙.๑.๑๐.๒ กองกลาง	”	กก.
	๑๙.๑.๑๐.๓ กองส่งกำลังบำรุง	”	กสบ.
	๑๙.๑.๑๐.๔ กองคลัง	”	กค.
	๑๙.๑.๑๐.๕ กองบริการสายแพทย์	”	กบพ.
	๑๙.๑.๑๐.๖ กองเวชศาสตร์ชันสูตร	”	กวช.
	๑๙.๑.๑๐.๗ กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู	”	กวฟ.
	๑๙.๑.๑๐.๘ กองออร์โธปิดิคส์ และกายอุปกรณ์	”	กออ.
	๑๙.๑.๑๐.๙ กองอายุรกรรมและจิตเวช	”	กอจ.
	๑๙.๑.๑๐.๑๐ กองสูตินรีและกุมารเวชกรรม	”	กนก.
	๑๙.๑.๑๐.๑๑ กองศัลยกรรมและวิสัญญี	”	กศว.
	๑๙.๑.๑๐.๑๒ กองจักษุ โสต ศอ นาสิก	”	กจส.
	๑๙.๑.๑๐.๑๓ กองทันตกรรม	”	กทก.
	๑๙.๑.๑๐.๑๔ กองเภสัชกรรม	”	กภก.
	๑๙.๑.๑๐.๑๕ กองการพยาบาล	”	กพบ.

๑๙.๑.๑๒ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	ใช้อักษรย่อว่า	ผศ.
๑๙.๑.๑๓ นิคมเกษตรกรรม	”	นิคมฯ
๑๙.๑.๑๔ หน่วยขึ้นตรง	”	นขต.
๑๙.๒ อักษรย่อตำแหน่ง		
๑๙.๒.๑ ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	ผอ.อผศ.
๑๙.๒.๒ รองผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	รอง ผอ.อผศ.
๑๙.๒.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (ฝ่ายบริหาร)	”	ผช.ผอ.อผศ. (ฝ่ายบริหาร)
๑๙.๒.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (ฝ่ายกิจการพิเศษ)	”	ผช.ผอ.อผศ. (ฝ่ายกิจการพิเศษ)
๑๙.๒.๕ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	ปษ.ผอ.อผศ.
๑๙.๒.๖ หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	หน.สน.ผอ.อผศ.
๑๙.๒.๗ เลขานุการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	ลก.อผศ.
๑๙.๒.๘ ผู้อำนวยการฝ่ายกำลังพล	”	ผอ.ฝกพ.
๑๙.๒.๙ ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	”	ผอ.ฝนผ.
๑๙.๒.๑๐ ผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชี	”	ผอ.ฝปช.
๑๙.๒.๑๑ ผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง	”	ผอ.ฝกบ.
๑๙.๒.๑๒ ผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	”	ผอ.ฝสส.
๑๙.๒.๑๓ ผู้อำนวยการฝ่ายอาชีวสงเคราะห์	”	ผอ.ฝอส.
๑๙.๒.๑๔ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	ผอ.รพ.ผศ.
๑๙.๒.๑๕ รองเลขานุการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	รอง ลก.อผศ.
๑๙.๒.๑๖ รองผู้อำนวยการฝ่ายกำลังพล	”	รอง ผอ.ฝกพ.
๑๙.๒.๑๗ รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	”	รอง ผอ.ฝนผ.
๑๙.๒.๑๘ รองผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชี	”	รอง ผอ.ฝปช.
๑๙.๒.๑๙ รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง	”	รอง ผอ.ฝกบ.
๑๙.๒.๒๐ รองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	”	รอง ผอ.ฝสส.
๑๙.๒.๒๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายอาชีวสงเคราะห์	”	รอง ผอ.ฝอส.
๑๙.๒.๒๒ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก (ฝ่ายบริหาร)	”	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายบริหาร)

๑๙.๒.๒๓ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก (ฝ่ายการแพทย์)	ใช้อักษรย่อว่า	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายการแพทย์)
๑๙.๒.๒๔ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก (ฝ่ายสนับสนุน)	”	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายสนับสนุน)
๑๙.๒.๒๕ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก (ฝ่ายการพยาบาล)	”	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายการพยาบาล)
๑๙.๒.๒๖ หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	หน.สน.ผอ.รพ.ผศ.
๑๙.๒.๒๗ ผู้อำนวยการกอง	”	ผอ.
๑๙.๒.๒๘ รองหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	รองหน.สน.ผอ.รพ.ผศ.
๑๙.๒.๒๙ รองผู้อำนวยการกอง	”	รอง.ผอ.
๑๙.๒.๓๐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	”	ผช.ผอ.
๑๙.๒.๓๑ หัวหน้าศูนย์	”	หศ.
๑๙.๒.๓๒ หัวหน้าส่วน	”	หส.
๑๙.๒.๓๓ หัวหน้านิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก	”	หน.นิคมฯ
๑๙.๒.๓๔ รองหัวหน้าศูนย์	”	รอง หศ.
๑๙.๒.๓๕ หัวหน้าแผนก	”	หน.
๑๙.๒.๓๖ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์	”	ผช.หศ.
๑๙.๒.๓๗ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	”	ผช.หส.
๑๙.๒.๓๘ รองหัวหน้านิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก	”	รอง หน.นิคมฯ
๑๙.๒.๓๙ หัวหน้าโครงการ	”	หน.โครงการ
๑๙.๒.๔๐ ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	”	ผช.หน.
๑๙.๒.๔๑ ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ	”	ผช.หน.โครงการ
๑๙.๒.๔๒ หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	”	หส.ผศ.
๑๙.๒.๔๓ รองหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	”	รอง หส.ผศ.
๑๙.๒.๔๔ ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	”	ผช.หส.ผศ.

ให้ใช้อักษรย่อตำแหน่งผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าส่วน หัวหน้านิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก รองหัวหน้าศูนย์ รองหัวหน้าส่วน หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน รองหัวหน้านิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก นำหน้าอักษรย่อหน่วยงาน สำหรับสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต และตำแหน่งพนักงานให้ต่อท้ายด้วยชื่อย่อของจังหวัดที่สำนักงานนั้น ๆ ตั้งอยู่

ข้อ ๒๐ อักษรย่ออื่น ๆ ให้อนุโลมใช้ตามแบบราชการ และแบบที่กระทรวงกลาโหมประกาศใช้ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก

(อำนาจ รอดสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก