คู่มือ
มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ
ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก



ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์
ตุลาคม ๒๕๖๒



ทหารผ่านศึกเป็นผู้มีเกียรติ เพราะได้เสียสละประโยชน์สุขส่วนตัว แม้กระทั่งเลือดเนื้อและชีวิต เพื่อบ้านเมืองและส่วนรวม. ขอให้ภูมิใจและตั้งใจรักษาเกียรติอันแท้จริงที่มีอยู่นั้นไว้ทุกเมื่อ

พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน
วันที่ ๒๓ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๓๓

บทนำ

ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีภารกิจหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับด้านการสวัสดิการและการศึกษา ด้านการให้สินเชื่อดอกเบี้ยต่ำ ด้านการทำบัตรประจำตัวทหารผ่านศึก ด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ ตลอดจนการส่งเสริมสิทธิและเกียรติแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ทั้งนี้จะต้องมีการติดต่อและให้บริการแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตามนโยบายของ พลเอก ศิริพงษ์ วงศ์ขันตี ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการทหารผ่านศึก และครอบครัวทหารผ่านศึก รวมทั้งได้กำหนดให้ลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติเพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และผู้มารับบริการ

ดังนั้น ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จึงได้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ โดยยึดทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ผู้มารับบริการเป็นศูนย์กลาง จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของทหารผ่านศึก และครอบครัวทหารผ่านศึก ที่มีต่อการให้การบริการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม การที่จะบรรลุผลสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในการดำเนินการตามคู่มือมาตรฐานการให้บริการด้วย อันจะส่งผลให้ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ	๓
๓. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ	๓
๔. ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ เพื่อสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๔
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	๕
๕.๑ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	๖
๕.๒ โครงสร้างหน่วยและอัตรากำลังพล	๖
๕.๓ กองสวัสดิการ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ (กสก.ฝสส.)	๗
- แผนกสวัสดิการ ๑	๘
- แผนกสวัสดิการ ๒	๙
- แผนกสงเคราะห์การศึกษา	๑๐
- แผนกอาคารสงเคราะห์	๑๑
- แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๒
๕.๔ กองทุนสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ (กทส.ฝสส.)	๔๗
- แผนกนิติกรรมและสัญญา	๔๘
- แผนกสินเชื่อ ๑	๔๘
- แผนกสินเชื่อ ๒	๔๙
- แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	๕๐
๕.๕ กองฌาปนกิจสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ (กฌป.ฝสส.)	๖๒
- แผนกงานทะเบียน ๑	๖๓
- แผนกงานทะเบียน ๒	๖๓
- แผนกการเงิน	๖๔
- แผนกบัญชี	๖๔
- แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	๖๕
- การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การฌาปนกิจสงเคราะห์ อผศ.	๗๔
๕.๖ ศูนย์บัตรประจำตัว ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	๗๗
- แผนกบัตรประจำตัว ๑	๗๘
- แผนกบัตรประจำตัว ๒	๗๙
- แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	๘๐
๖. มาตรฐานการให้บริการ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	๙๐
๖.๑ มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ	๙๑
๖.๒ มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก	๙๒
๖.๓ มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๙๔
๖.๔ เครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการ	๑๐๑
๖.๕ วิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานการให้บริการ	๑๐๒

มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การบริการ หมายถึง ความพยายามในการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความกระตือรือร้นของผู้ให้บริการในการนำเสนอการบริการให้แก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ จริงใจ และให้เกียรติ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวัง รวมทั้งเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

คุณภาพงานบริการ หมายถึง ประสิทธิผลโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐานและมีความสม่ำเสมอในการตอบสนองตามความต้องการจำเป็นและความคาดหวังของผู้รับบริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเมื่อได้รับการบริการ

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาติดต่อกับฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ต่อกิจกรรมหนึ่ง ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้นๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

ผู้รับบริการ หมายถึง ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ และทหารที่กำลังปฏิบัติหน้าที่

การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

การพัฒนาคุณภาพการให้บริการเป็นการมุ่งไปสู่การยกระดับคุณภาพการให้บริการตามแนวคิดการบริหารคุณภาพโดยรวม (TQM) มีหลักการดังนี้

๑. ผู้รับบริการสำคัญที่สุด (Customer Focus) เพราะผู้รับบริการเป็นเป้าหมายที่สำคัญของงานบริการ ซึ่งคุณภาพงานบริการอยู่ที่ความสามารถในการตอบสนองความต้องการของผู้บริการ

๒. มีวิสัยทัศน์ร่วมกัน (Common Vision) เป็นการรวมพลังเพื่อการสร้างสรรค์ให้ผู้รับบริการและผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน และมีส่วนในการปรับเปลี่ยนไปสู่เป้าหมายดังกล่าว

๓. ทีมงานสัมพันธ์ (Teamwork & Empowerment) ทุกคนต้องทำงานเป็นทีม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับการเสริมพลังด้วยการฝึกอบรม ข้อมูลและโอกาส เพื่อให้นำศักยภาพของตนมาใช้อย่างเต็มที่

๔. มุ่งมั่นกระบวนการ (Process Focus) เป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้กระชับง่ายในการปฏิบัติ เป็นการสร้างระบบเพื่อปกป้องคุ้มครองให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดีที่สุด

๕. มีกระบวนการแก้ปัญหา (Problem Solving Process) เป็นการนำกระบวนการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ปรับปรุงกระบวนการ เริ่มด้วยการวิเคราะห์สภาพปัญหา การทดสอบทางเลือก และนำมาปฏิบัติเป็นมาตรฐาน

๖. ผู้นำให้การสนับสนุน (Leadership Support) ผู้นำมีบทบาทสำคัญในการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ผู้นำทุกระดับเปลี่ยนบทบาทจากผู้ควบคุมและสั่งการเป็นโค้ช

๗. พัฒนาไม่หยุดยั้ง (Continuous Improvement) มองหาโอกาสพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาคุณภาพการให้บริการเป็นสิ่งสำคัญที่เป็นตัวแปรตามระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ถ้าได้มีการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้มีคุณภาพด้วยกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการทำงานลดลง สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้นและลดค่าใช้จ่าย เมื่อปฏิบัติแล้วมีประสิทธิภาพจนเกิดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์เพื่อสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการของฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือมีมาตรฐานคุณภาพ นับได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญที่ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ควรมีการพัฒนาคุณภาพงานการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เป็นการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่มาตรฐานกำหนด เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจจากการปฏิบัติงานการให้บริการของบุคลากรด้วยมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพเท่าเทียมกัน









มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์

ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการ ด้านให้กู้ยืมเงินและส่งเสริมกิจการในด้านเงินทุนแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ และด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง ๑ ศูนย์

โครงสร้างและหน่วยอัตรากำลังพล

๑. โครงสร้าง

ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์

กองสวัสดิการ	กองทุนสงเคราะห์	กองการฌาปนกิจสงเคราะห์	ศูนย์บัตรประจำตัว
แผนกสวัสดิการ๑	แผนกนิติกรรมและสัญญา	แผนกงานทะเบียน ๑	แผนกบัตรประจำตัว๑
แผนกสวัสดิการ๒	แผนกสินเชื่อ ๑	แผนกงานทะเบียน ๒	แผนกบัตรประจำตัว๒
แผนกสงเคราะห์การศึกษา	แผนกสินเชื่อ ๒	แผนกการเงิน	
แผนกอาคารสงเคราะห์		แผนกบัญชี	

๒. อัตรากำลังพลพนักงานและลูกจ้างประจำของฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ มีอัตรากำลังพลทั้งสิ้น จำนวน ๑๖๔ อัตรา

๒.๑ ผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	จำนวน	๑	อัตรา
๒.๓ ธุรการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	จำนวน	๕	อัตรา
๒.๔ กองสวัสดิการ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	จำนวน	๔๘	อัตรา
๒.๕ กองทุนสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	จำนวน	๓๖	อัตรา
๒.๖ กองการฌาปนกิจสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	จำนวน	๓๖	อัตรา
๒.๗ ศูนย์บัตรประจำตัว ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	จำนวน	๓๑	อัตรา
๒.๗ ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๖	อัตรา

ณ พ.ย. ๖๒

กองสวัสดิการ

กองสวัสดิการ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ (กสก.ฝสส.)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแล เกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุข การสวัสดิการ การสงเคราะห์ด้านการศึกษา และการสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการกุศลสงเคราะห์ต่างๆ ให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑. แผนกสวัสดิการ ๑ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือนแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการจากการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ เงินเลี้ยงชีพรายเดือน เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน เงินช่วยเหลือเป็นค่าครองชีพพิเศษ

๑.๒ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือนแก่ ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีศักดิ์รามาธิบดีด้วยความกล้าหาญ เหรียญดุษฎีมาลาเข็มกล้าหาญ หรือเหรียญกล้าหาญ ได้แก่ เงินเชิดชูเกียรติ

๑.๓ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือนแก่ ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ ได้แก่ เงินช่วยเหลือรายเดือน

๑.๔ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือนแก่ ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ได้แก่ เงินช่วยเหลือรายเดือน

๑.๕ เก็บรวบรวมประวัติของผู้รับการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน

๑.๖ จัดทำสถิติผู้รับการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินประเภทรายเดือนให้แก่ผู้รับเงิน อผศ. ส่วนกลาง ทุกเดือน

๑.๗ จัดทำคำสั่งโอนย้ายเขตการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน

๑.๘ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินที่เกี่ยวข้องกับเงินประเภทรายเดือน ได้แก่ เงินเลี้ยงชีพพิเศษ เงินช่วยเหลือแก่ทายาท

๑.๙ ตรวจสอบสิทธิของผู้รับการสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สถานีตำรวจ สำนักงานทะเบียนทั่วไป สำนักงานเขต อำเภอ ฯลฯ

๑.๑๐ ออกหนังสือรับรองเงินประเภทรายเดือน

๑.๑๑ การสงเคราะห์เงินเยี่ยมเยียนพร้อมทั้งจัดสิ่งของเยี่ยมเยียน

๑.๑๒ จัดทำแผนงานการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการ

๑.๑๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงินการงบประมาณประจำปี รวบรวมสถิติการสงเคราะห์ และการพัสดุของกอง

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. แผนกสวัสดิการ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๒.๑ ช่วยเหลือในการบำบัดทุกข์บำรุงสุข และการสวัสดิการ ได้แก่ ประสบภัยพิบัติ กรณีถึงแก่ความตาย และการกุศลสงเคราะห์ต่างๆ

๒.๒ การสงเคราะห์ค่าคลอดบุตร แก่ทหารผ่านศึกหญิงหรือภรรยาของทหารผ่านศึกที่กำลังกระทำหน้าที่ในการสงครามหรือการรบหรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักรหรือในการปราบปรามจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๒.๓ จัดพนักงานออกเยี่ยมเยียนและให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบหรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักรหรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๒.๔ ติดต่อกับครอบครัวทหารผ่านศึกที่ได้รับอันตรายถึงแก่ความตายหรือบาดเจ็บจากการกระทำหน้าที่ในการสงครามหรือการรบ

๒.๕ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกผู้ชราภาพ อัตคัดยากจนและไร้ผู้อุปการะเข้าพักในสถานสงเคราะห์อื่น

๒.๖ สอบประวัติ และศึกษาถึงสภาพสถานการณ์ต่างๆ ของผู้ขอรับการสงเคราะห์ทั้งในด้านสอบถามและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นประโยชน์แก่การสงเคราะห์การเยี่ยมเยียนที่อยู่อาศัย การให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ แก้ปัญหาขั้นต้นและการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งในหน่วยงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและส่วนราชการอื่น

๒.๗ ติดตาม ประเมินผลการให้การสงเคราะห์ของกองสวัสดิการให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๘ สนับสนุนและให้คำวินิจฉัยพิจารณาในขั้นต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมายในการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดปัญหาการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการต่างๆ

๒.๙ สงเคราะห์เงินช่วยเหลือครั้งคราวแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตรและครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

๒.๑๐ สงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตรและครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

๒.๑๑ ดำเนินการมอบอำนาจกรณีประสบภัยพิบัติ ถึงแก่ความตาย ค่ารักษาพยาบาล

๒.๑๒ รวบรวมหลักฐานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพขนาดหนักได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ (บ.ท.ช.)

๒.๑๓ ดำเนินการติดตามบำนาญพิเศษให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ในกรณีที่มีปัญหา

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. แผนกสงเคราะห์การศึกษา มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๓.๑ สงเคราะห์การศึกษา จนจบระดับปริญญาตรีแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ๒, ๓ และ ๔ สามีหรือภรรยาของทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ บุตรของทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และผู้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

๓.๒ สงเคราะห์การศึกษาระดับปริญญาโทในประเทศแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ และบุตรผู้ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

๓.๓ สงเคราะห์การศึกษา แก่บุตรของทหารผ่านศึกที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในการสงคราม หรือการรบหรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัย แห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักรหรือในการปราบปรามการจลาจล ตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๓.๔ สงเคราะห์ด้านทุนการศึกษาแก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ เพื่อศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรีภายในประเทศ และติดตามผลการศึกษา

๓.๕ พิจารณาและดำเนินการให้ทุนการศึกษาตามความเหมาะสม แก่บุตรของทหารผ่านศึก นอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการจากการปฏิบัติหน้าที่

๓.๖ พิจารณาและดำเนินการให้ทุน กองทุนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ

๓.๗ ให้บริการแนะแนวการศึกษาและออกหนังสือขอรับการสนับสนุนให้แก่ทหารผ่านศึก นอกประจำการทุกชั้นบัตร และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ เข้าศึกษา ในสถานศึกษาของทางรัฐบาล และเอกชน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ เก็บรวบรวมประวัติผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านการศึกษาและด้านทุนการศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลการให้การสงเคราะห์

๓.๙ ช่วยสนับสนุนการบริหาร และดำเนินกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๔. แผนกอาคารสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๔.๑ พิจารณาและดำเนินการให้การสงเคราะห์ที่พักอาศัยแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ

๔.๒ พิจารณาและดำเนินการให้การสงเคราะห์ที่พักอาศัยแก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และบุตรผู้ถือบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ที่กำลังศึกษาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลเข้าพักอาศัยในอาคารพักอาศัยทหารผ่านศึกพิการและบุตร

๔.๓ ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิการรามอินทรา อาคารที่พักอาศัยทหารผ่านศึกพิการและบุตร อาคารอเนกประสงค์ อาคารสวัสดิการชุมชน (หอพยัคฆ์น้อย) ศาลามหามงคล อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารฯ

๔.๔ ควบคุมดูแลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ให้อยู่ใน ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง รวมทั้งการอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการในด้านสาธารณูปโภคต่างๆ รวมทั้งในด้านการจัดทำทะเบียนราษฎร์

๔.๖ จัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าบำรุงห้องพักอาศัยของบุตรทหารผ่านศึกฯ ที่กำลังศึกษา นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ช่วยสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนทหารผ่านศึก

๔.๘ จัดนันทนาการแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการเพื่อเป็นการบำรุงขวัญและความสามัคคี ตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่นๆ เช่นวันขึ้นปีใหม่ วันเฉลิมพระชนมพรรษา

๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย







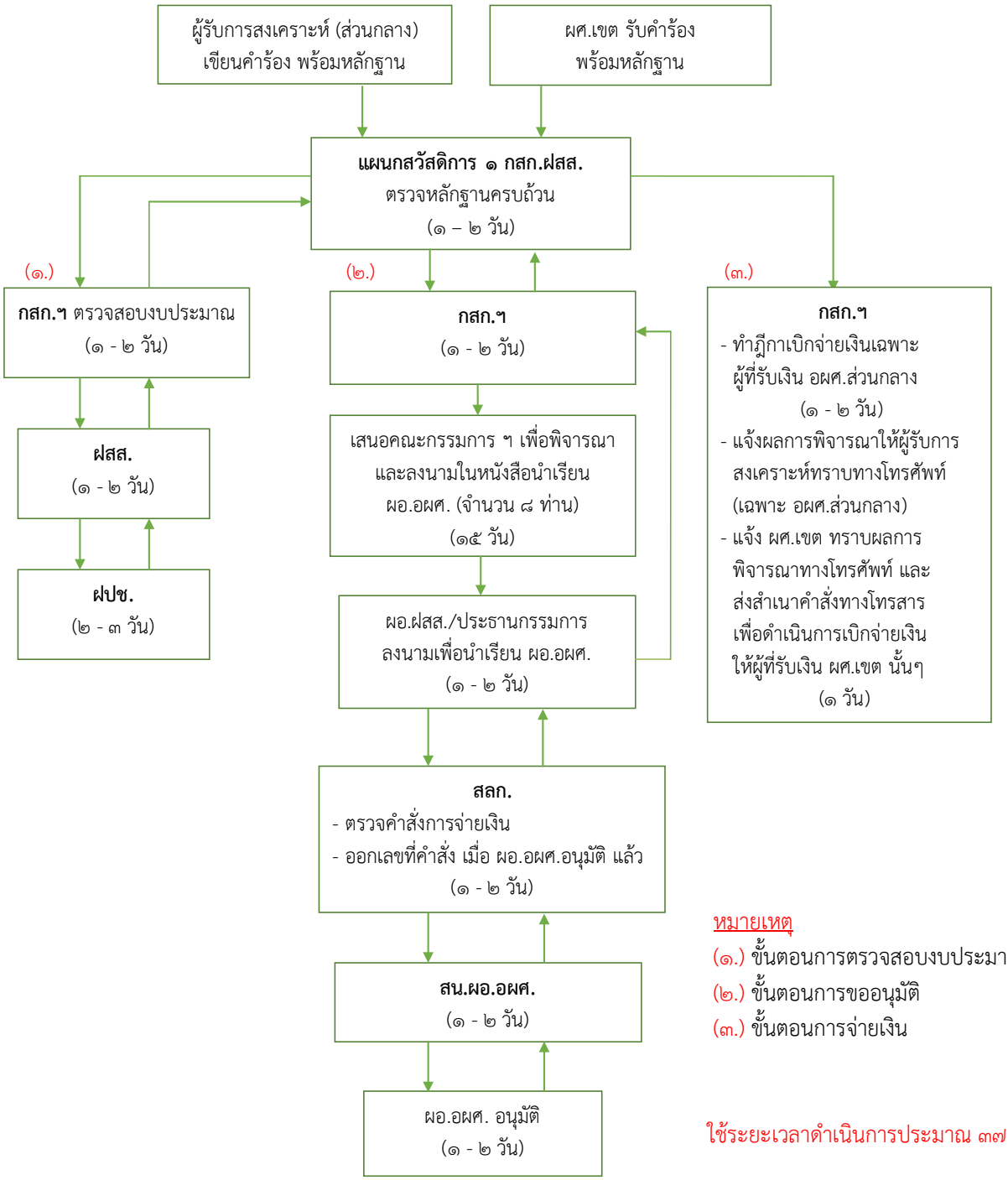
ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินเลี้ยงชีพรายเดือน

ให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการจากการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้รับเงินเลี้ยงชีพรายเดือน ดังนี้

๑. ผู้ที่ได้รับบำนาญพิเศษ ให้ได้รับการสงเคราะห์เดือนละ ๖,๕๐๐.- บาท

๒. ผู้ที่ไม่ได้รับบำนาญ ให้ได้รับการสงเคราะห์เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

๓. ผู้ที่ไม่ได้รับบำนาญพิเศษ แต่ได้รับบำนาญปกติ และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญรวมกันไม่ถึงเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ให้ได้รับการสงเคราะห์จนครบเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท



หมายเหตุ

(๑.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณ

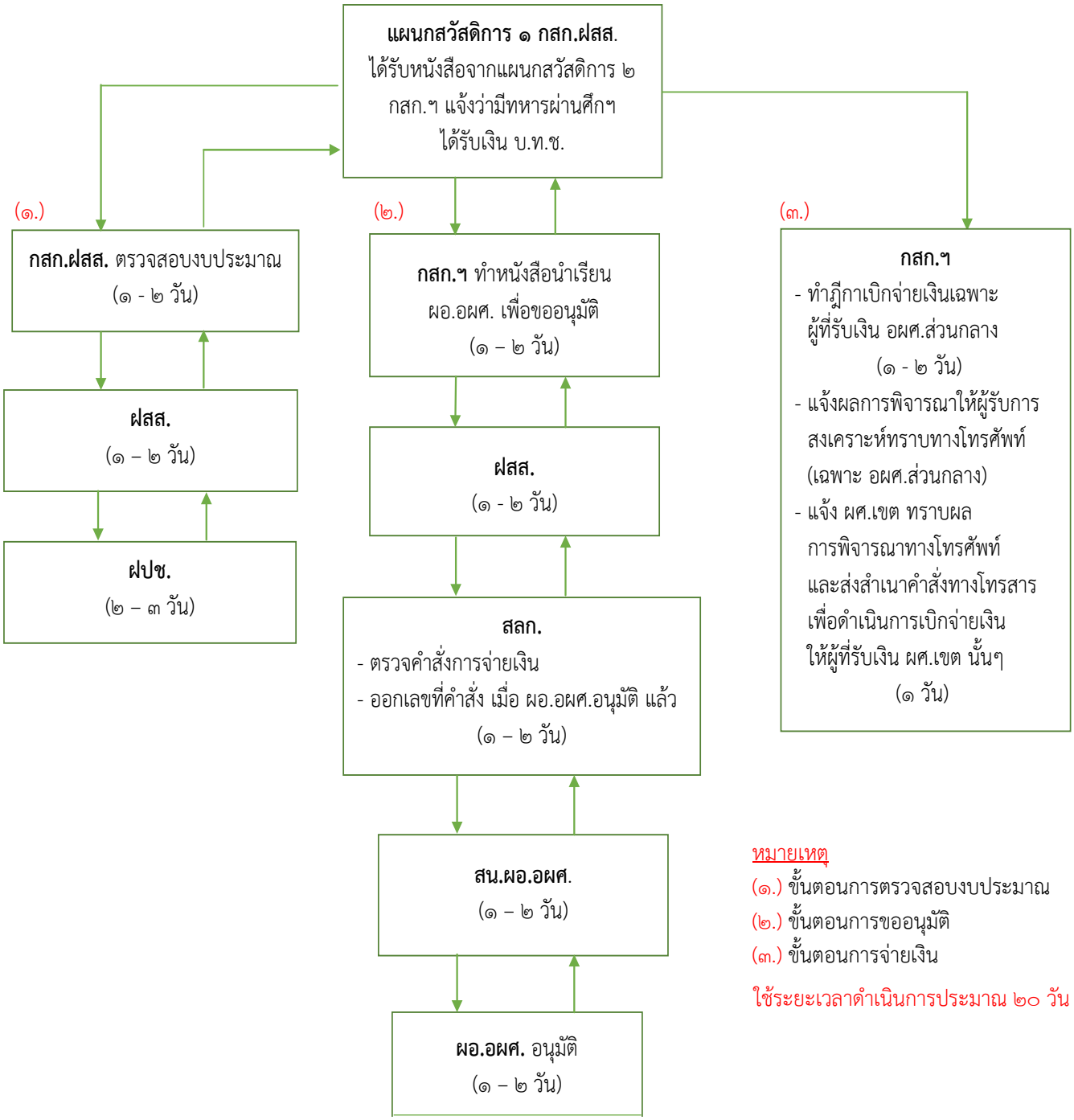
(๒.) ขั้นตอนการขออนุมัติ

(๓.) ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๗ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินช่วยเหลือเป็นค่าครองชีพพิเศษ

ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพขนาดหนักจนเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งในการประกอบอาชีพซึ่งได้รับเงินช่วยเหลือดำรงชีพตามระเบียบ บ.ท.ช. ให้ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าครองชีพพิเศษ เดือนละ ๑,๐๐๐.- บาท

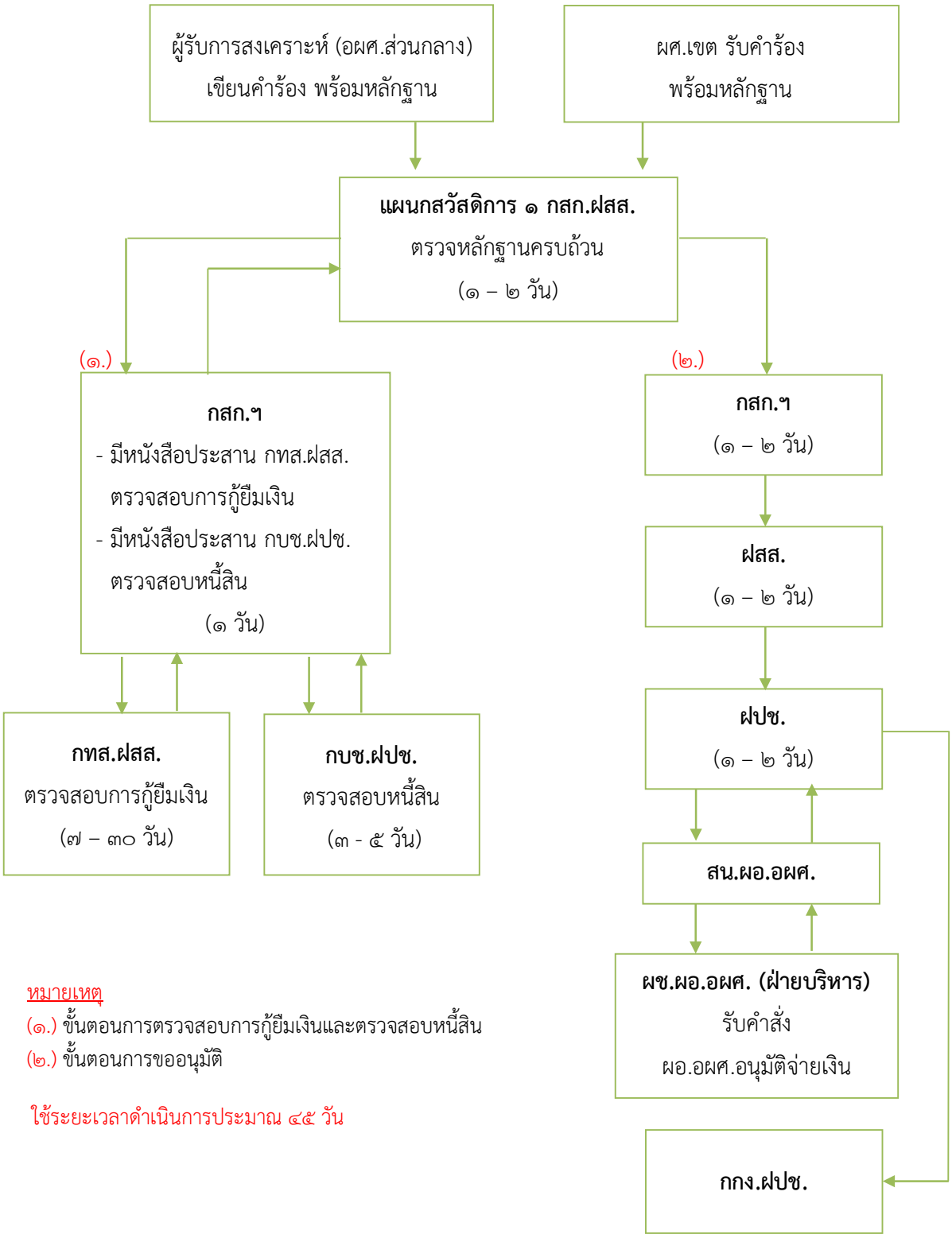


หมายเหตุ
(๑.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณ
(๒.) ขั้นตอนการขออนุมัติ
(๓.) ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินเลี้ยงชีพพิเศษ

ให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการจากการปฏิบัติหน้าที่ และได้รับเงินเลี้ยงชีพรายเดือน ให้มีสิทธิขอรับเงินเลี้ยงชีพพิเศษจำนวนหนึ่งในสามของเงินช่วยเหลือแก่ทายาทที่มีสิทธิได้รับ เพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพที่สมัครใจขอรับ โดยจ่ายให้ครั้งเดียว



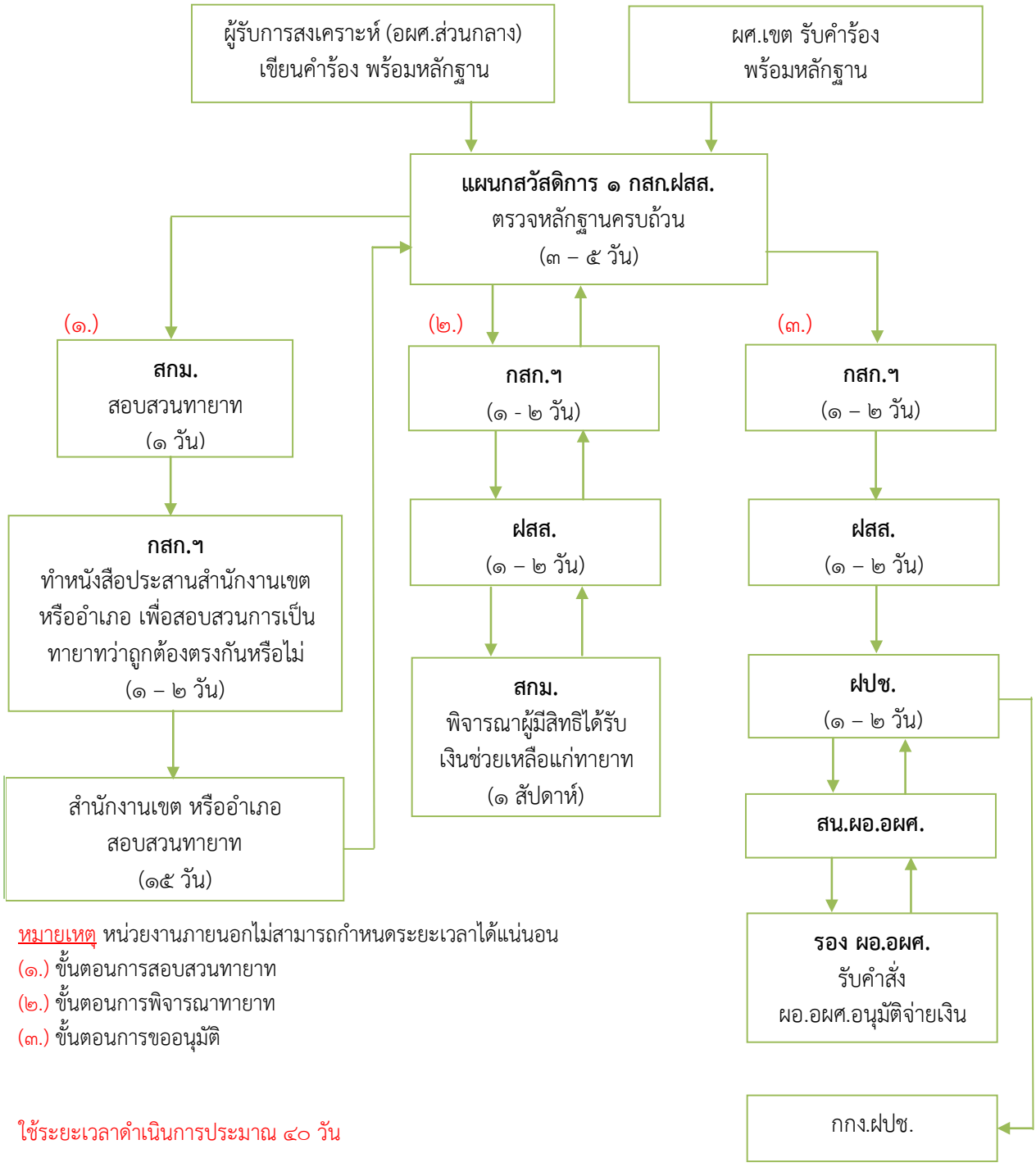
หมายเหตุ
(๑.) ขั้นตอนการตรวจสอบการกู้ยืมเงินและตรวจสอบหนี้สิน
(๒.) ขั้นตอนการขออนุมัติ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๕ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินช่วยเหลือแก่ทายาท

ให้การสงเคราะห์แก่ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือแก่ทายาทกรณีทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการจากการปฏิบัติหน้าที่ และได้รับเงินเลี้ยงชีพรายเดือนเมื่อถึงแก่ความตาย ดังนี้

- ผู้ที่ได้รับบำนาญพิเศษ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ทายาทหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท
- ผู้ที่ไม่ได้รับบำนาญพิเศษ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ทายาทหนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาท



หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน

(๑.) ขั้นตอนการสอบสวนทายาท

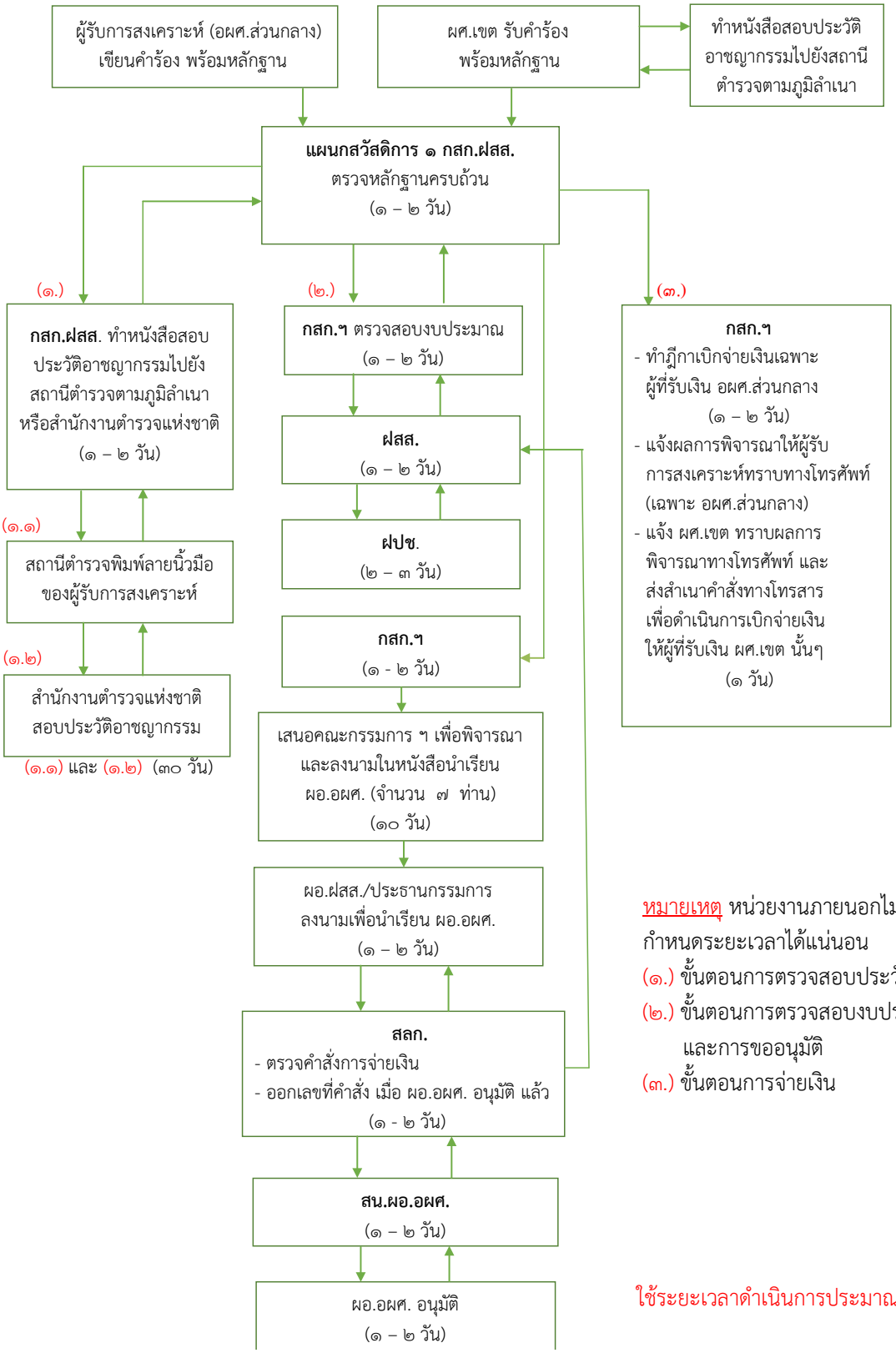
(๒.) ขั้นตอนการพิจารณาทายาท

(๓.) ขั้นตอนการขออนุมัติ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๐ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน

ให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ ที่ประพฤติตนเหมาะสมกับเกียรติของทหารผ่านศึกและไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นที่เสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติคุณของทหารผ่านศึกหรือองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก จะได้รับการสงเคราะห์เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน เดือนละ ๖,๐๐๐.- บาท



หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน

(๑.) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ

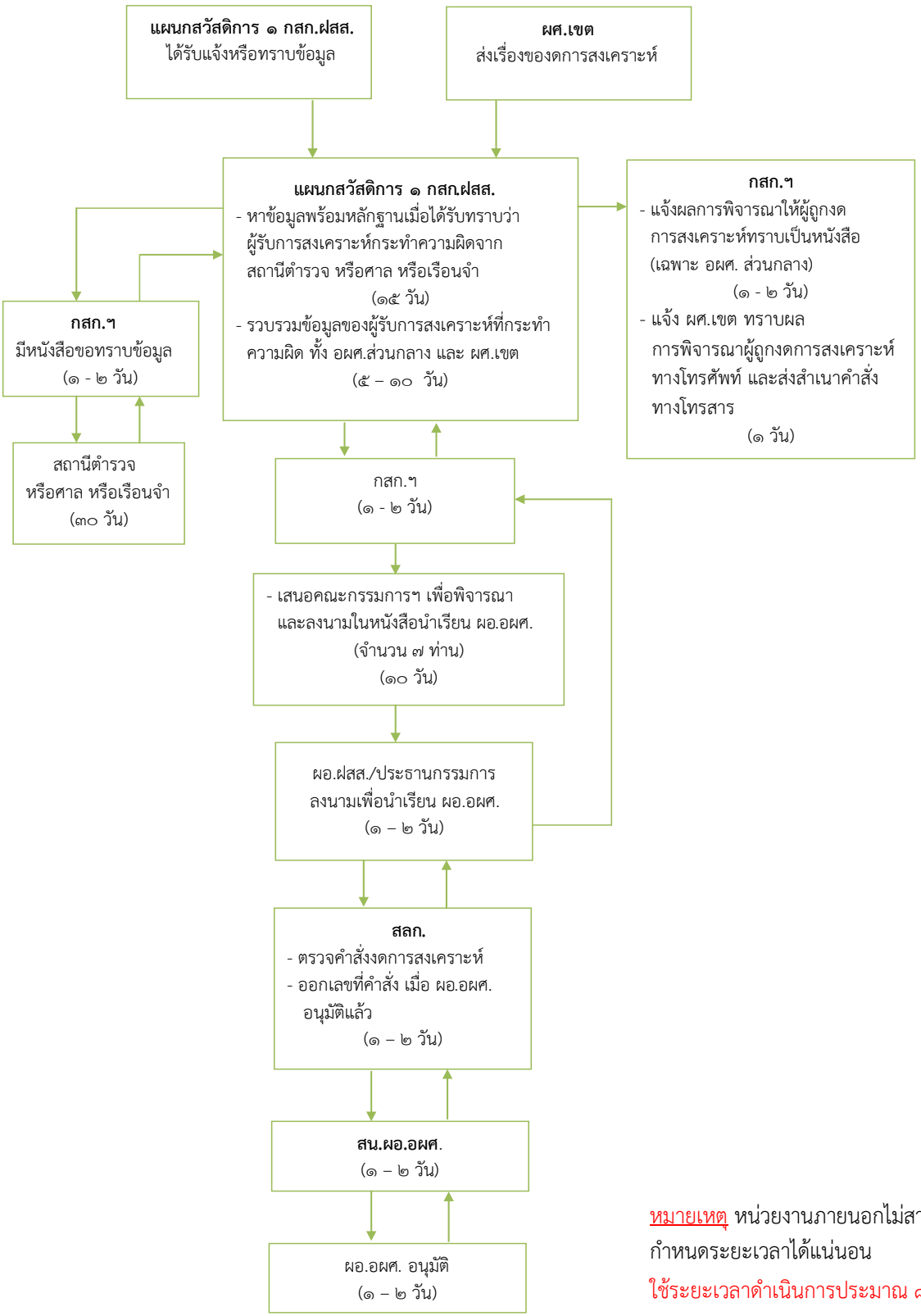
(๒.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณและการขออนุมัติ

(๓.) ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๔ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการงดการสงเคราะห์เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน

ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ ซึ่งได้รับเงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน ผู้ใดเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือเป็นบุคคลล้มละลาย หรือต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดในความผิดที่มิได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ไม่มีสิทธิรับเงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน

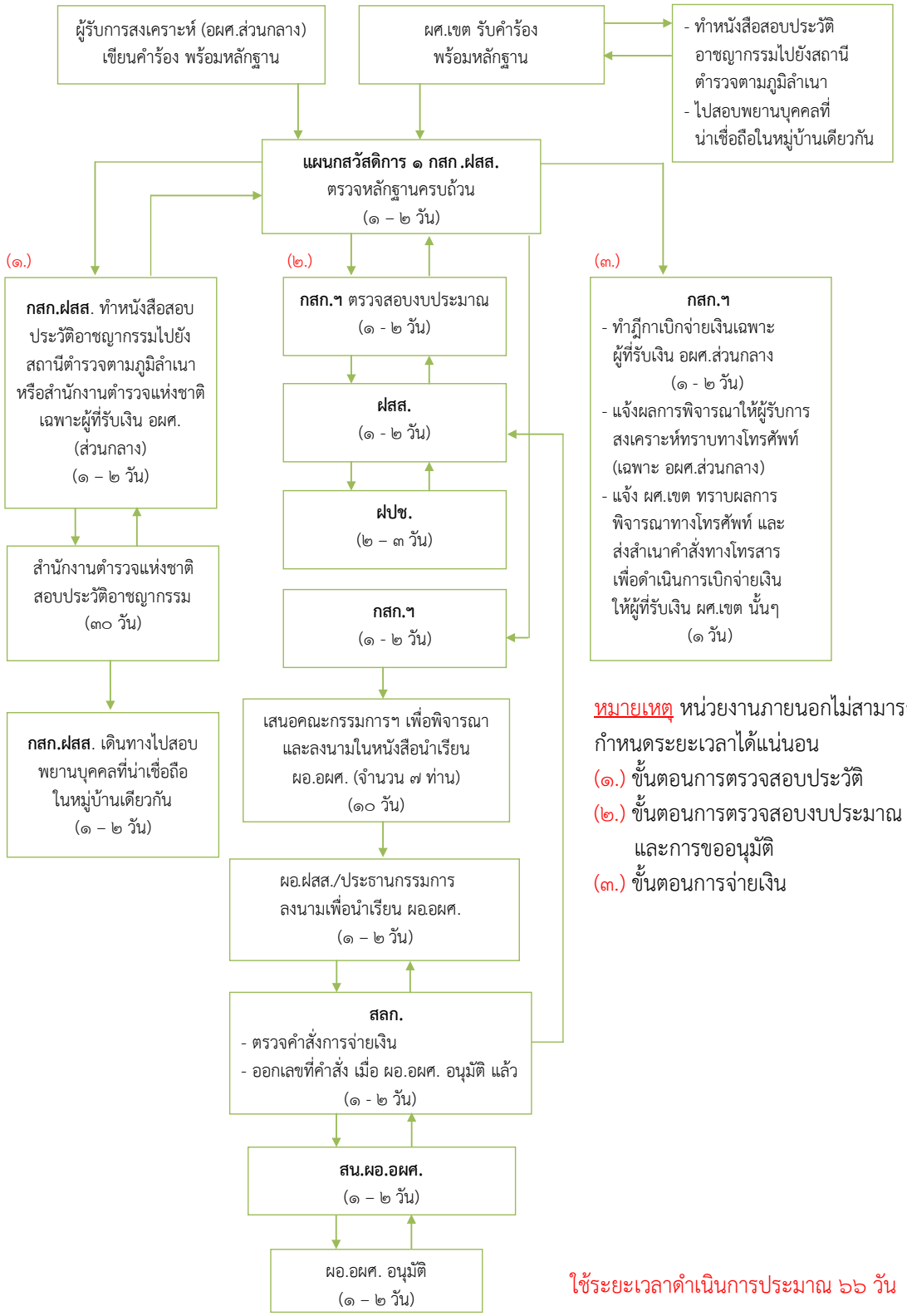


หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๐ วัน

ขั้นตอนการขอกลับมามีสิทธิรับการสงเคราะห์เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน

ผู้ไม่มีสิทธิรับเงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน เมื่อได้พ้นจากการเป็นบุคคลล้มละลาย หรือได้พ้นโทษจำคุกมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ถ้าองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติเหมาะสมสมควรได้รับการสงเคราะห์อีก ก็ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกพิจารณาให้การสงเคราะห์ให้ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ผู้นั้นได้รับการสงเคราะห์เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือนต่อไปเป็นรายๆ ไป



หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน

(๑.) ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติ

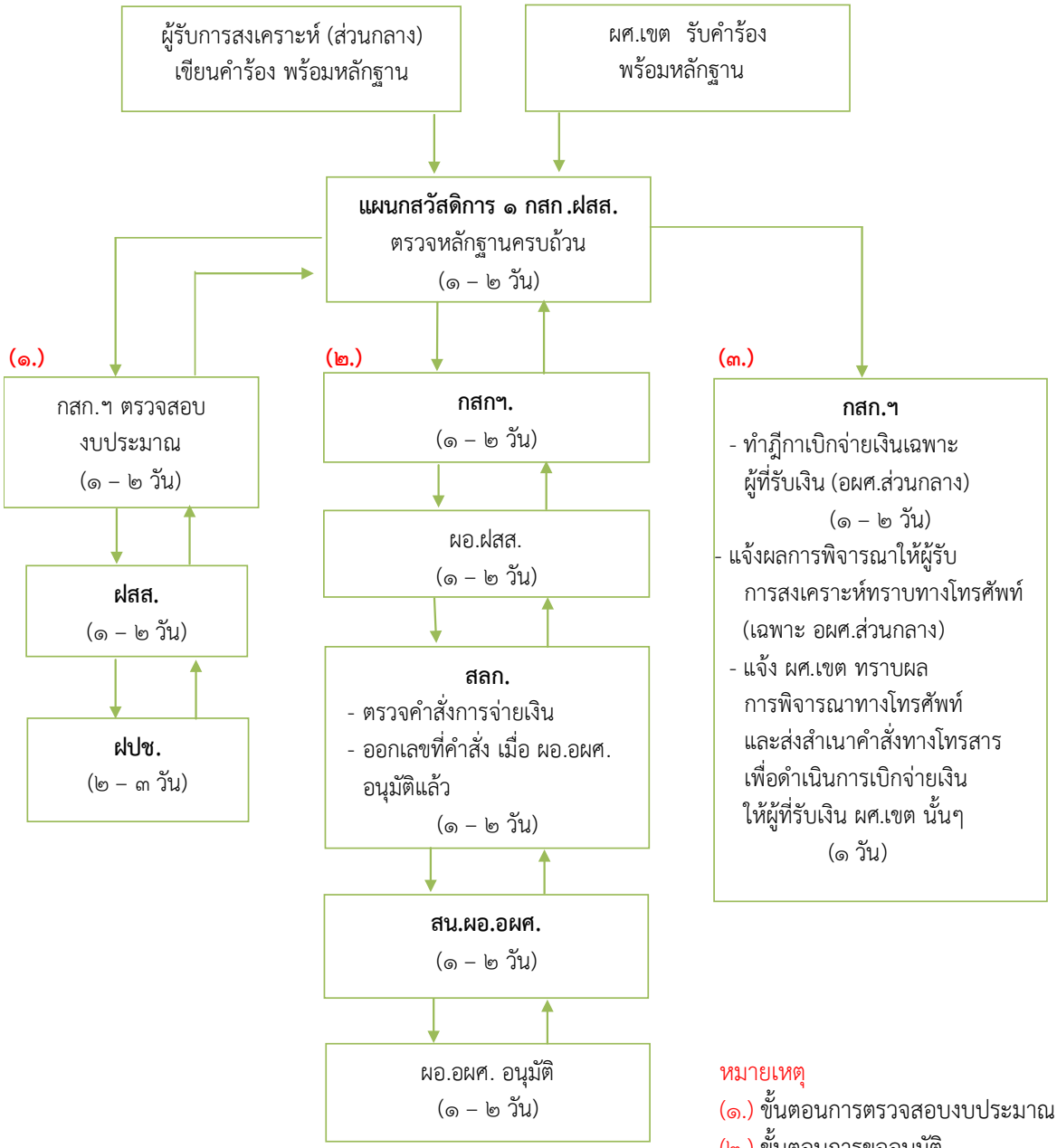
(๒.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณและการขออนุมัติ

(๓.) ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๖ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินเชิดชูเกียรติ

ให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีศักดิ์รามาธิบดีด้วยความกล้าหาญ เหรียญดุษฎีมาลาเข็มกล้าหาญ หรือเหรียญกล้าหาญ ให้ได้รับเงินเชิดชูเกียรติ เดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

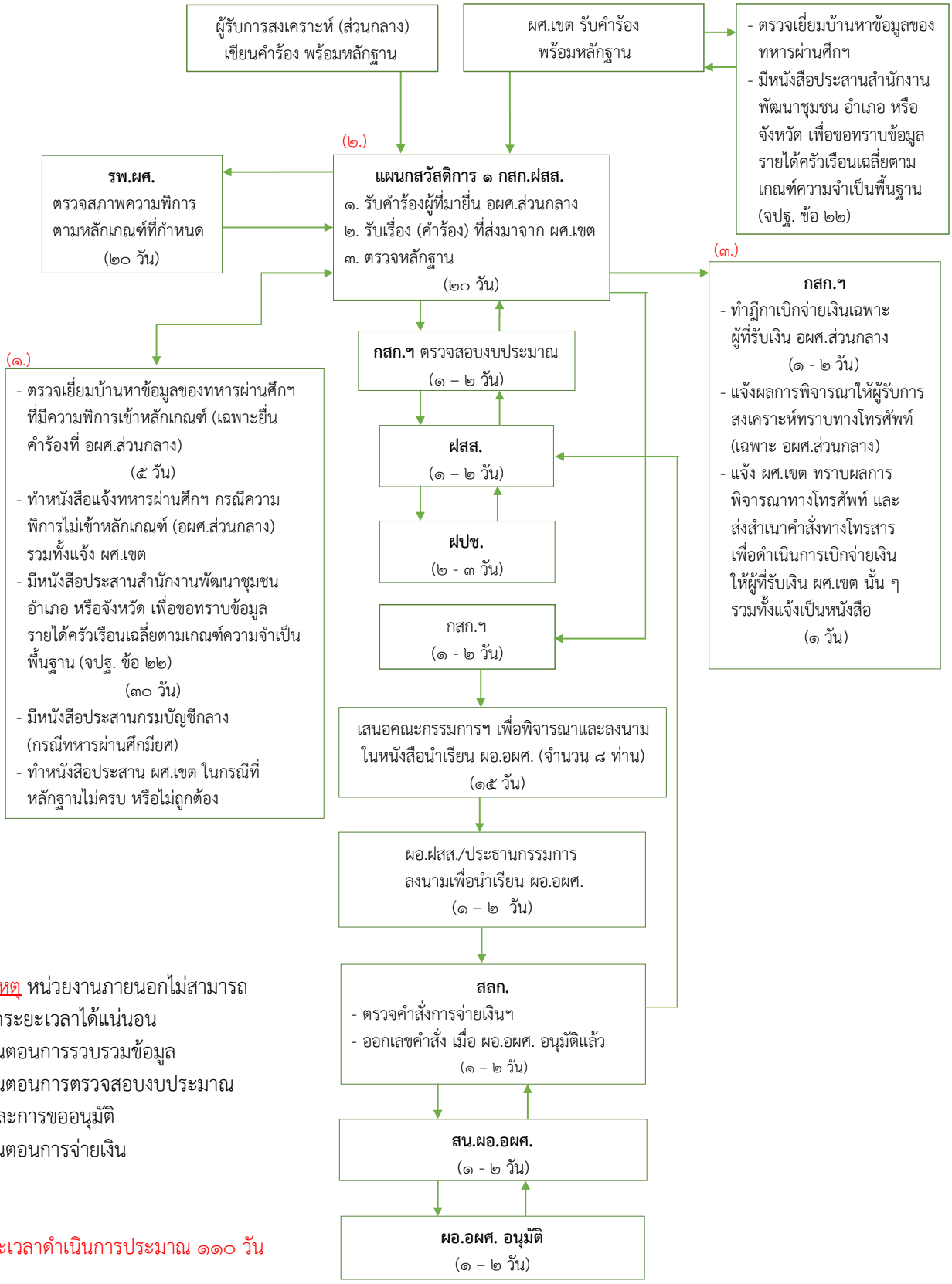


หมายเหตุ
(๑.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณ
(๒.) ขั้นตอนการขออนุมัติ
(๓.) ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๒ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔

ให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือพิการทุพพลภาพหรือพิการจนเป็นอุปสรรคสำคัญในการประกอบอาชีพจากเหตุอื่น และอัตคัดขัดสน ขาดผู้อุปการะ จะได้รับการสงเคราะห์เงินช่วยเหลือรายเดือน เดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐.- บาท



หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน

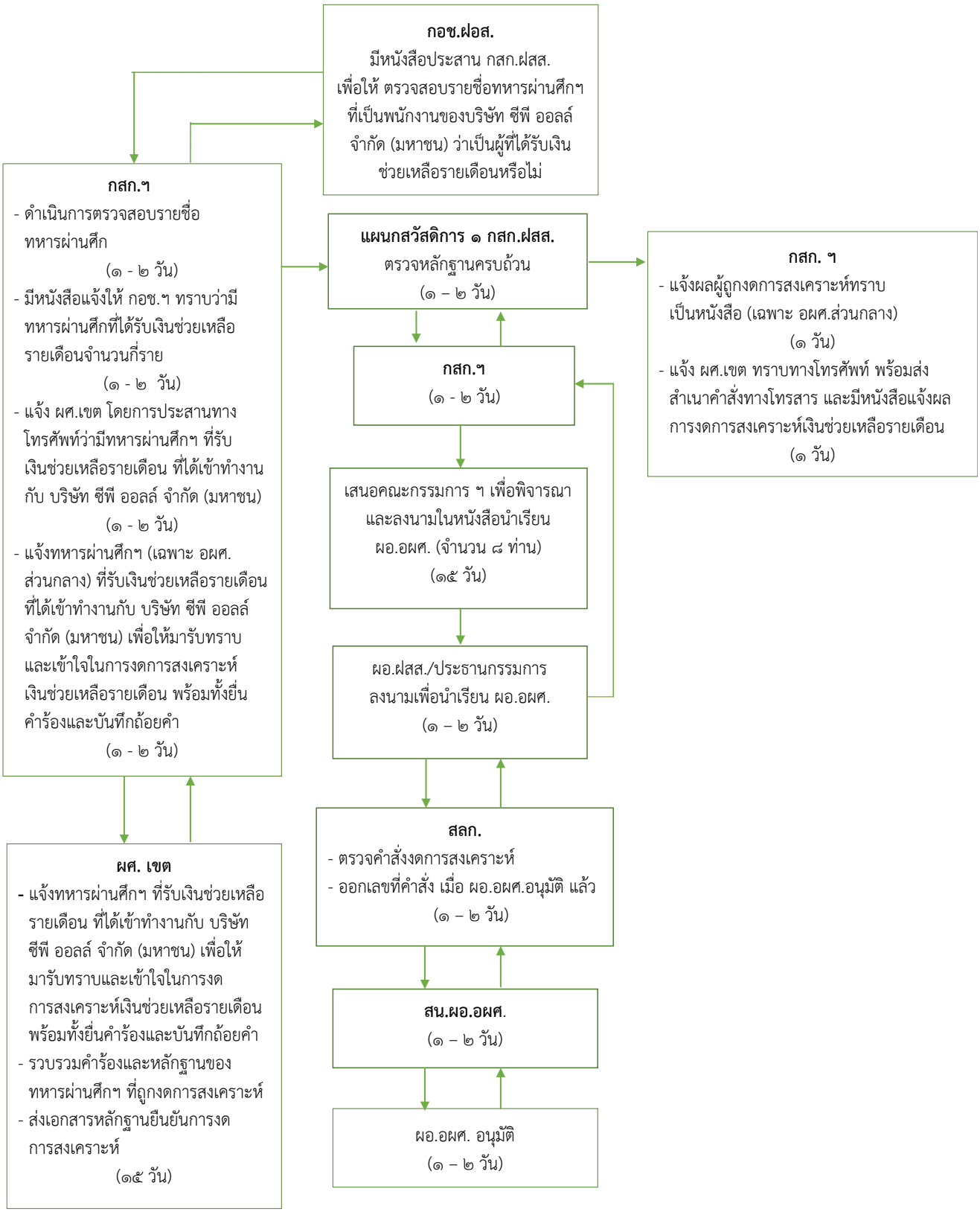
(๑.) ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล

(๒.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณและการขออนุมัติ

(๓.) ขั้นตอนการจ่ายเงิน

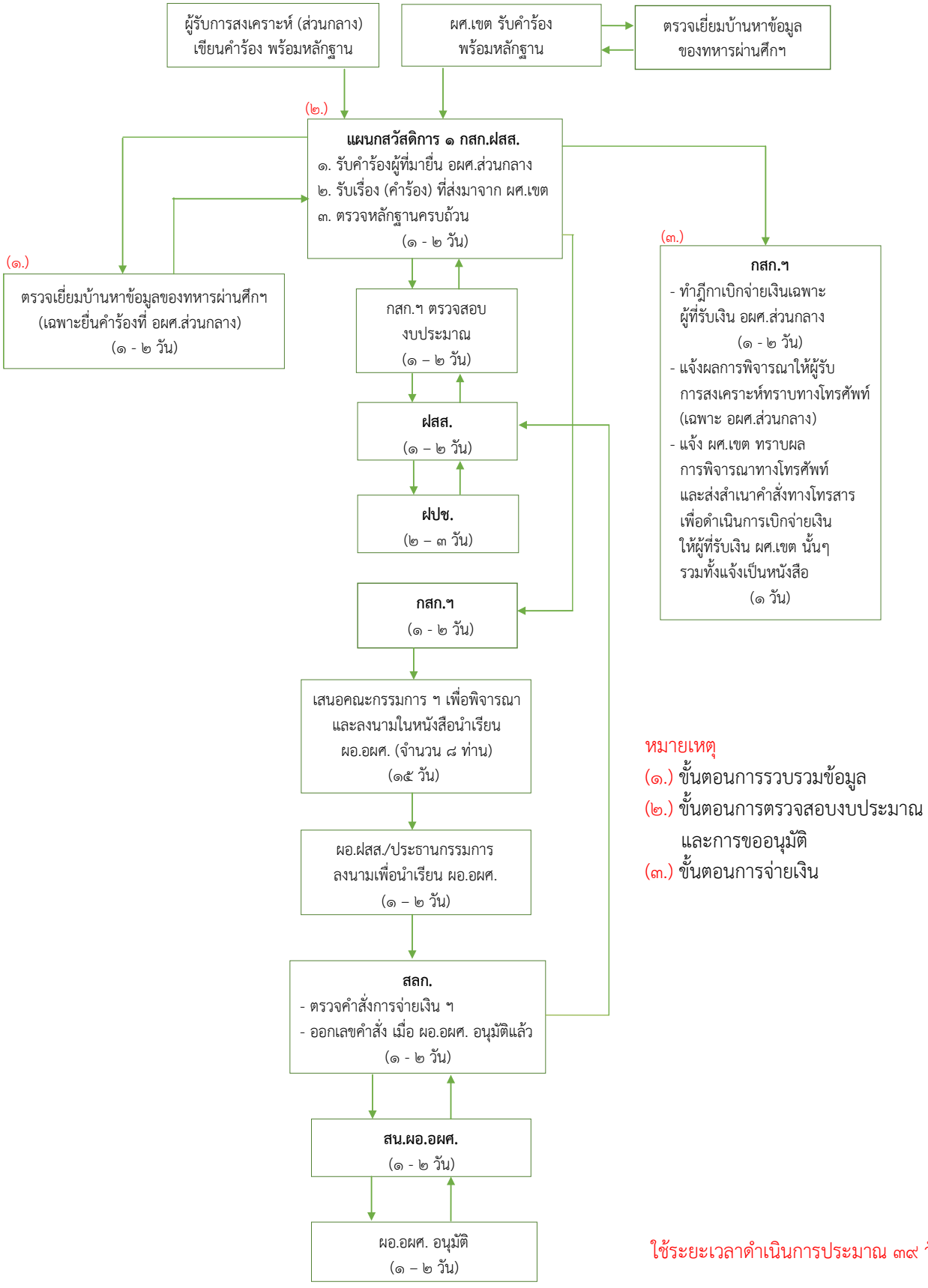
ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๑๐ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการงดการสงเคราะห์เงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔



ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕๒ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการคืนสิทธิการสงเคราะห์เงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔

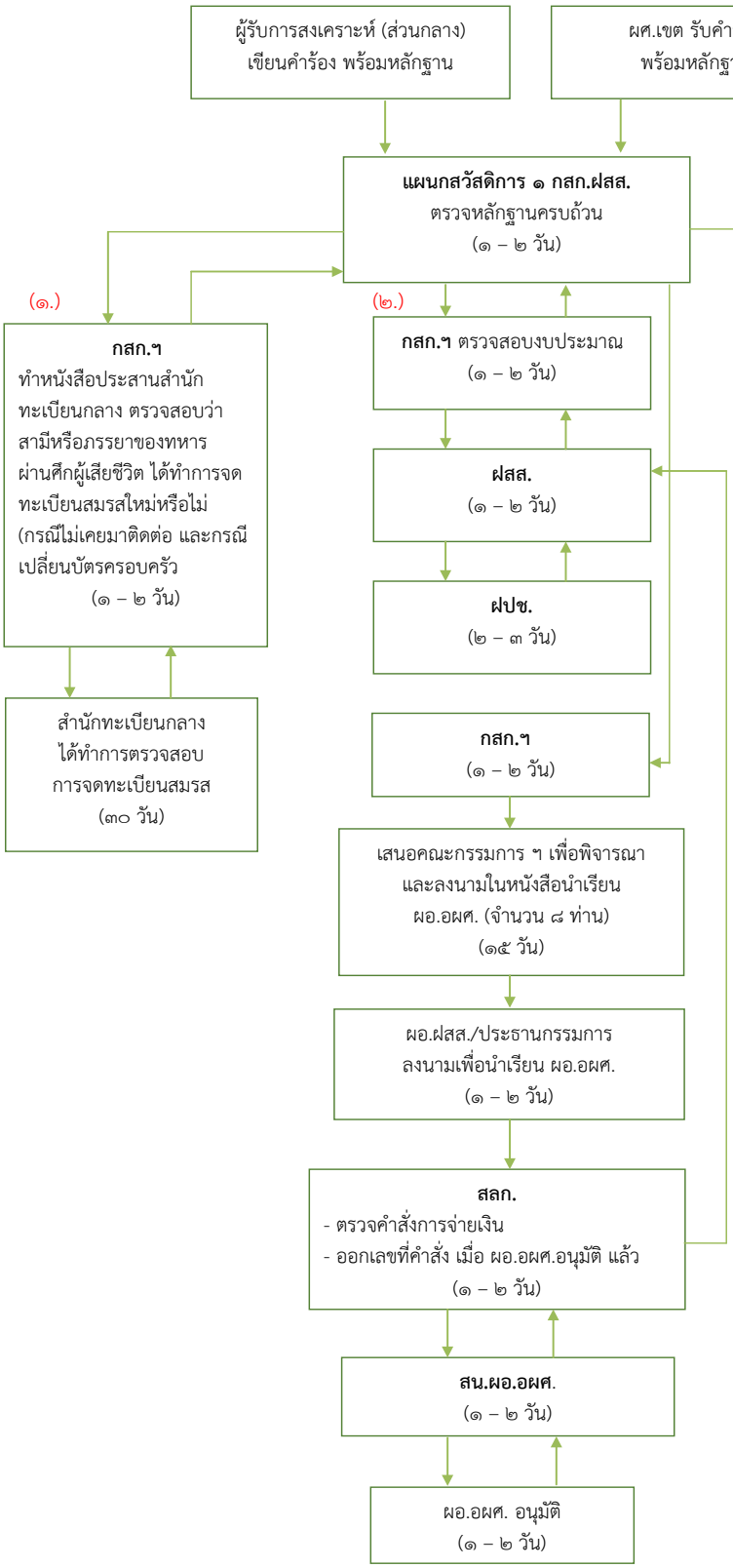


หมายเหตุ
(๑.) ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล
(๒.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณ และการขออนุมัติ
(๓.) ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๙ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

ให้การสงเคราะห์เงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ครอบครัวละเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐.- บาท แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเห็นสมควร ดังนี้ บิดาหรือมารดา ตลอดชีวิต หรือ สามีหรือภริยา จนกว่าจะทำการสมรสใหม่ หรือบุตรให้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เมื่อขาดผู้อุปการะ



หมายเหตุ หน่วยงานภายนอกไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน

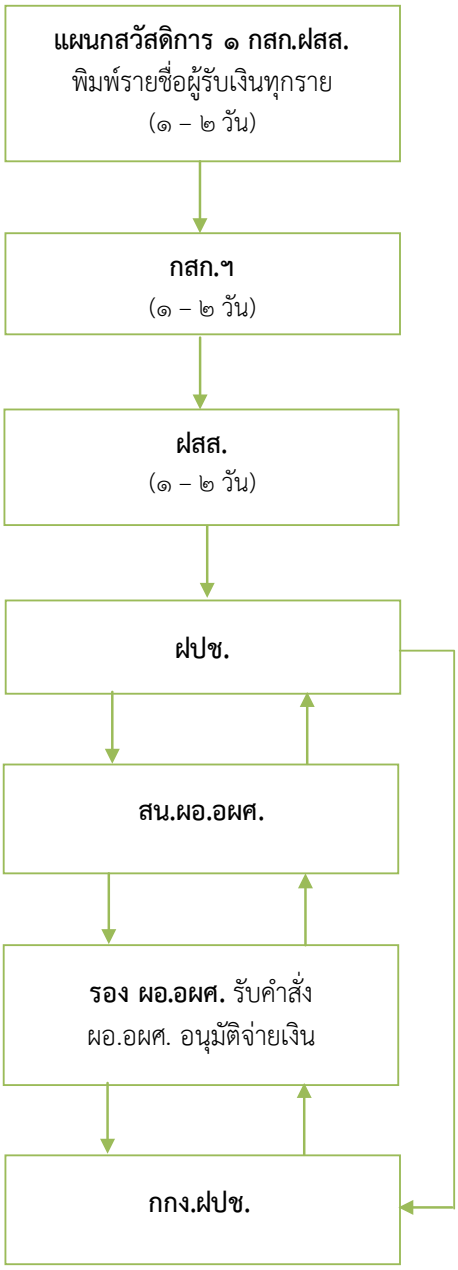
(๑.) ขั้นตอนการตรวจสอบสถานภาพการสมรส (กรณีภรรยาหรือสามีเป็นผู้ขอรับการสงเคราะห์)

(๒.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณและการขออนุมัติ

(๓.) ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๙ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประเภทรายเดือนให้แก่ผู้ที่รับเงิน ณ อผศ. ส่วนกลาง

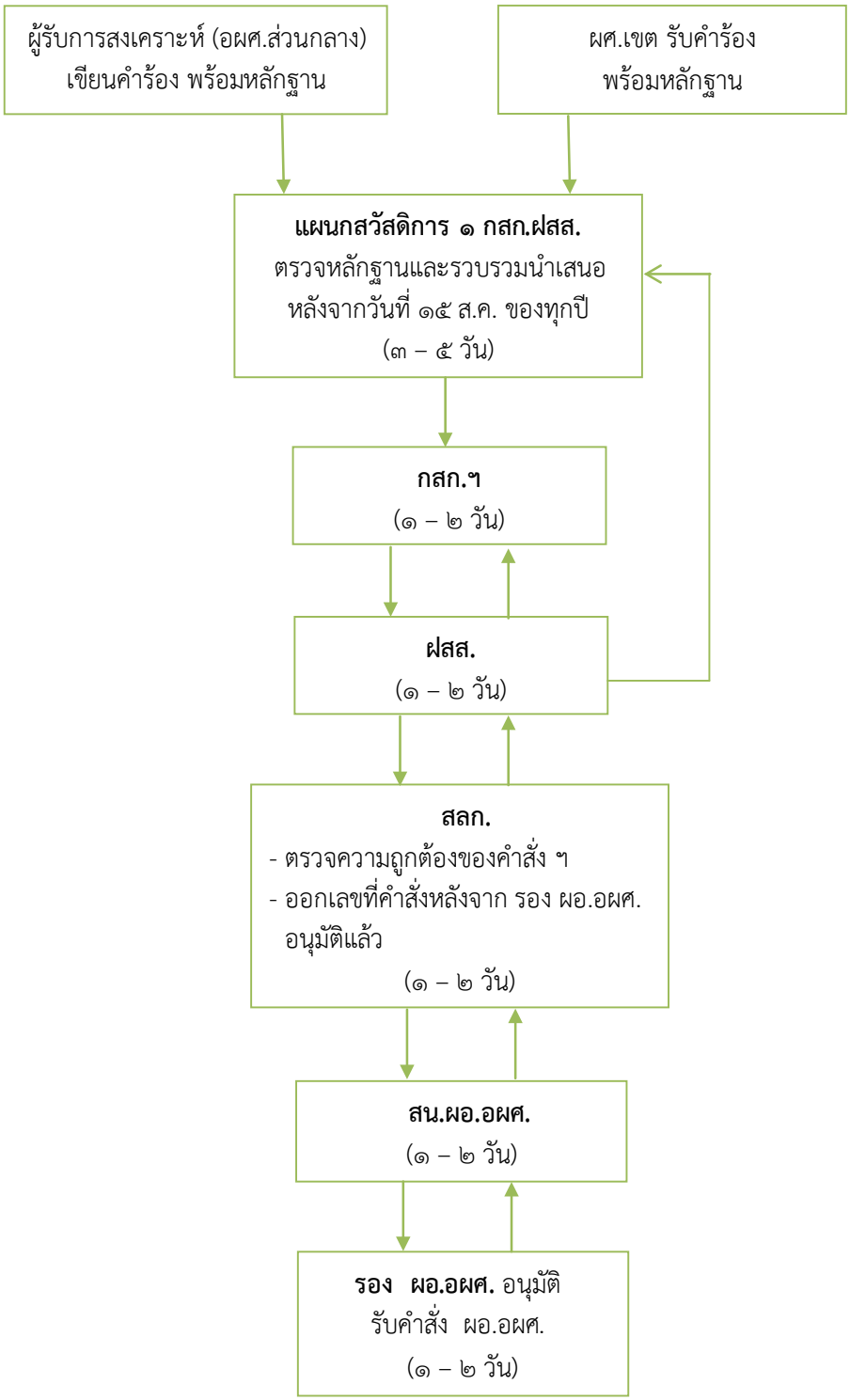


หมายเหตุ ๑. เงินประเภทรายเดือน ได้แก่ เงินเลี้ยงชีพรายเดือน, เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน, เงินช่วยเหลือเป็นค่าครองชีพพิเศษ, เงินเชิดชูเกียรติ, เงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓, ๔ และเงินช่วยเหลือรายเดือนแก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

๒. เงินประเภทรายเดือนจะจ่ายทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน หากตรงกับวันหยุดราชการจะเลื่อนวันจ่ายเงินขึ้น

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖ วัน

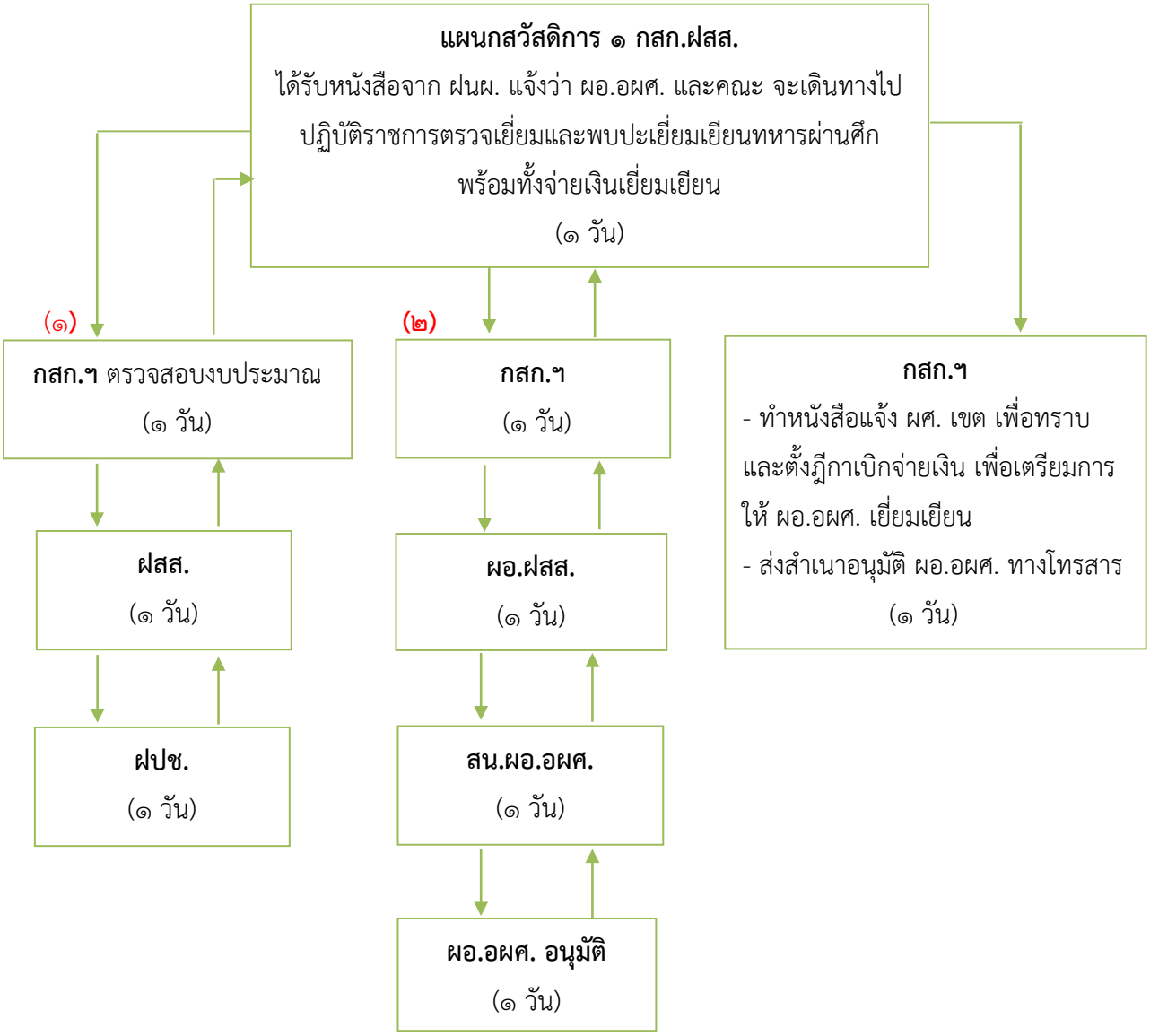
ขั้นตอนการดำเนินการโอนการจ่ายเงินประเภทรายเดือนประจำปีงบประมาณ



หมายเหตุ หนึ่งปีงบประมาณจะขออนุมัติโอนการจ่ายเงินประเภทรายเดือนเพียงครั้งเดียวและให้มีผลตั้งแต่ ๑ ต.ค. ของทุกปี ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์จ่ายเงินเยี่ยมเยียน ช่วยเหลือทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ เป็นครั้งคราว และอาจจัดสิ่งของเยี่ยมตามความเหมาะสม

ให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการเป็นครั้งคราว ตามที่ อผศ. เห็นสมควร ในวงเงินคนละไม่เกิน ๕๐๐.- บาท และอาจจัดสิ่งของเยี่ยมเยียนตามความเหมาะสม



หมายเหตุ
(๑.) ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณ
(๒.) ขั้นตอนการขออนุมัติ
(๓.) ขั้นตอนการแจ้ง ผศ.เขต

ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการขอรับการสงเคราะห์ของทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

One Stop Service

เงินช่วยเหลือครั้งคราว

- กดรับบัตรคิว
- เตรียมบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ หรือบัตรครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑
- รอเรียกคิว เข้ารับบริการช่องหมายเลข ๕

- ยื่นบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกฯ หรือบัตรครอบครัวฯ บัตรชั้นที่ ๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้การสงเคราะห์ (๕ นาที)
- สอบถามข้อมูลและลงนามในคำร้อง อผศ.๑
- บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสงเคราะห์ (๕ นาที)

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์
- เจ้าหน้าที่ ฝปช. ตัดจ่ายงบประมาณ
- เรียกรับเงินสงเคราะห์ (๕ นาที)

ค่ารักษาพยาบาล, ค่าจัดการศพ และประสบภัยพิบัติ

- กดรับบัตรคิว
- เตรียมเอกสารในเรื่องที่จะติดต่อ
- รอเรียกคิว เข้ารับบริการช่องหมายเลข ๖

- ยื่นเอกสารในเรื่องที่จะติดต่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการให้การสงเคราะห์
- รอเรียกสอบถามข้อมูลและลงนามในคำร้อง อผศ.๑ หรือ อผศ.๒
- บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสงเคราะห์

* ค่ารักษาพยาบาล ๕ นาที
ค่าจัดการศพ/ค่าประสบภัยพิบัติ ๑๕ นาที

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์
- เจ้าหน้าที่ ฝปช. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบหนี้สิน ควบคุมงบประมาณ
- เรียกรับเงินสงเคราะห์

* ค่ารักษาพยาบาล ๕ นาที
ค่าจัดการศพ/ค่าประสบภัยพิบัติ ๗ นาที

- ตัดจ่ายงบประมาณ
- เรียกรับเงินสงเคราะห์ (๕ นาที)

หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการ
- เงินช่วยเหลือครั้งคราว/ค่ารักษาพยาบาล ๑๕ นาที
- ค่าจัดการศพ/ค่าประสบภัยพิบัติ ๒๗ นาที

ขั้นตอนการดำเนินการขอรับการสงเคราะห์ของทหารปฏิบัติหน้าที่

One Stop Service

ค่ารักษาพยาบาล/ค่าจัดการศพ/ค่าคลอดบุตร/ค่าประสบภัยพิบัติ

- กดรับบัตรคิว
- เตรียมเอกสารในเรื่องที่จะติดต่อ
- รอเรียกคิว เข้ารับบริการช่องหมายเลข ๗ (เว้นค่ารักษาพยาบาลช่องหมายเลข ๖)

⇩

- ยื่นเอกสารในเรื่องที่จะติดต่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการให้การสงเคราะห์
- รอเรียกสอบถามข้อมูลและเขียนคำร้อง อผศ. ๑/อผศ. ๒ (๑๐ – ๒๐ นาที)

⇩

- มีหนังสือถึงหน่วยต้นสังกัด เพื่อให้หน่วยรับรองการปฏิบัติหน้าที่
- หน่วยต้นสังกัดตอบหนังสือกลับมา

* ขอความร่วมมือ กบค.ฝปช. ตรวจสอบใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล (๑๕ – ๓๐ วัน)

⇩

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์
- ศูนย์บัตรประจำตัว ฝสส. ออกเลขขอรับการสงเคราะห์
- บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสงเคราะห์ (๑๕ นาที)

⇩

- เจ้าหน้าที่ กบค.ฝปช. ตรวจสอบเอกสาร ควบคุมงบประมาณ
- ตัดจ่ายงบประมาณ (๑๕ นาที)

⇩

- ประสานผู้ขอรับการสงเคราะห์ทางโทรศัพท์เพื่อมารับเงินสงเคราะห์

หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการขอรับการสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ของทหารผ่านศึกซึ่งได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิ/พิทักษ์เสรีชน/ราชการชายแดน

One Stop Service

เหรียญชัยสมรภูมิ

- กดรับบัตรคิว
- เตรียมเอกสารที่จะติดต่อขอรับการสงเคราะห์
- รอเรียกคิว เข้ารับบริการช่องหมายเลข ๗

⇩

- ยื่นเอกสารที่จะติดต่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการให้การสงเคราะห์
- รอเรียกสอบถามข้อมูลและเขียนคำร้อง อผศ.๒
- ศูนย์บัตรประจำตัว ฝสส. ค้นหาข้อมูลราชกิจจานุเบกษาผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ

(๑๕ นาที)

⇩

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์
- ศูนย์บัตรประจำตัวฯ ออกเลขขอรับการสงเคราะห์
- บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสงเคราะห์

(๒๕ นาที)

⇩

- เจ้าหน้าที่ ฝปช. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานควบคุมงบประมาณ
- อนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์

(๑๐ นาที)

⇩

- ตัดจ่ายงบประมาณ
- เรียกรับเงินสงเคราะห์

(๕ นาที)

เหรียญพิทักษ์เสรีชน/เหรียญราชการชายแดน

- กดรับบัตรคิว
- เตรียมเอกสารที่จะติดต่อขอรับการสงเคราะห์
- รอเรียกคิว เข้ารับบริการช่องหมายเลข ๗

⇩

- ยื่นเอกสารที่จะติดต่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการให้การสงเคราะห์
- รอเรียกสอบถามข้อมูลและเขียนคำร้อง อผศ.๒
- ศูนย์บัตรประจำตัว ฝสส. ค้นหาข้อมูลราชกิจจานุเบกษาผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ

(๑๕ นาที)

⇩

- มีหนังสือถึงศูนย์บัตรประจำตัว ฝสส. เพื่อรับรองสิทธิการมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ
- ศูนย์บัตรประจำตัวฯ ตอบหนังสือรับรองสิทธิการมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกฯ พร้อมออกเลขขอรับการสงเคราะห์

(๒ วัน)

⇩

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์
- บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสงเคราะห์
- เจ้าหน้าที่ ฝปช. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานควบคุมงบประมาณ
- อนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์
- ตัดจ่ายงบประมาณ

(๓๐ นาที)

⇩

ประสานผู้ขอรับการสงเคราะห์ทางโทรศัพท์เพื่อมารับเงินสงเคราะห์

หมายเหตุ รวมระยะเวลาดำเนินการ
- บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ ประมาณ ๕๕ นาที
- บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/เหรียญราชการชายแดน ประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการขอรับการสงเคราะห์เงินเยี่ยมเยียนช่วยเหลือทหารผ่านศึกที่ได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบฯ ที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

- เจ้าหน้าที่สวัสดิการ ๒ กสก.ฝสส. เยี่ยมเยียนทหารที่ได้รับบาดเจ็บฯ ที่นอนพักรักษาตัวใน รพ.พระมงกุฎเกล้า
- นำบัญชีรายชื่อทหารที่ได้รับบาดเจ็บฯ จาก รพ.พระมงกุฎฯ มาตรวจสอบการรับเงินเยี่ยมเยียนทหารที่ได้รับบาดเจ็บฯ จากระบบงานสงเคราะห์

(๓๐ นาที)

⇩

- นำ กพ.๓/กพ.๔ มาตรวจสอบการบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเยี่ยมเยียน
- ศูนย์บัตรประจำตัว ฝสส. ออกเลขขอรับการสงเคราะห์
- บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสงเคราะห์

(๑๕ – ๒๕ นาที)

⇩

- เจ้าหน้าที่ ฝปช. ตรวจสอบเอกสาร ควบคุมและตัดจ่ายงบประมาณ
- นำเงินไปจ่ายทหารที่ได้รับบาดเจ็บฯ ณ รพ.พระมงกุฎฯ

(๕ นาที)

หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนการดำเนินการขอเงินช่วยเหลือดำรงชีพฯ (บ.ท.ช.)

<u>คุณสมบัติ</u>

- ทหารผ่านศึกฯ บัตรชั้นที่ ๑
- มีร่างกายพิการทุพพลภาพขนาดหนัก
  (ค่าสภาพความพิการเกิน ๕๐% ของร่างกาย)
- มีบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพรวมกับ ชคบ.
  ไม่เกิน ๒ เท่าของเงินเดือนข้าราชการพลเรือนขั้นต่ำ

- พิจารณาหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่และหลักฐานเกี่ยวกับการบาดเจ็บ
- ถ่ายรูปให้เห็นสภาพความพิการอย่างเด่นชัด จำนวน ๓ รูป
- เขียนคำร้องในแบบ บ.ท.ช. ๗
  (๑ วัน)

↓

- มีหนังสือส่งตรวจสภาพความพิการตามระเบียบ บ.ท.ช. ถึงคณะอนุกรรมการแพทย์ อ.บ.ท.ช.
  (แพทย์ รพ.ผศ./พิมพ์แบบ บ.ท.ช. ๖)
  (๑๔ วัน)

↓

- มีหนังสือสอบถามหน่วยเบิกจ่าย เรื่องยอดเงินบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพและเงิน ชคบ.
  (หน่วยเบิกจ่ายเป็นผู้รับรองในแบบ บ.ท.ช. ๘)
  (๑ เดือน)

↓

เสนอ ผอ.ฝสส.
- ลงนามในแบบ บ.ท.ช. ๗
- ลงนามหนังสือนำส่งเรื่องเสนอขอเงินช่วยเหลือดำรงชีพ (บ.ท.ช.) ถึงสำนักนายกรัฐมนตรี
- แนบ บ.ท.ช. ๖ และ บ.ท.ช. ๘ พร้อมหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่และหลักฐานเกี่ยวกับการบาดเจ็บ
  (๓ วัน)

↓

- สำนักนายกรัฐมนตรี

<u>หมายเหตุ:</u> รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑ เดือน ๑๘ วัน

ขั้นตอนการดำเนินการขอรับการสงเคราะห์ One Stop Service
เงินช่วยเหลือครั้งคราว/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าจัดการศพ/ประสบภัยพิบัติ



- กดรับบัตรคิว
- เตรียมเอกสารในเรื่องที่จะติดต่อ
- รอเรียกคิว

- ยื่นเอกสารในเรื่องที่จะติดต่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้การสงเคราะห์
- รอเรียกสอบถามข้อมูลและลงนามในคำร้องขอรับการสงเคราะห์

* เงินช่วยเหลือครั้งคราว/ค่ารักษาพยาบาล ๕ นาที
ค่าจัดการศพ/ประสพภัยพิบัติ ๑๕ นาที

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในเรื่องที่ผู้รับบริการมาติดต่อ, ตรวจสอบหนี้สิน, ควบคุมงบประมาณ

* เงินช่วยเหลือครั้งคราว ค่ารักษาพยาบาล ๕ นาที
ค่าจัดการศพ ประสพภัยพิบัติ ๗ นาที

- ตัดจ่ายงบประมาณ
- เรียกรับเงินสงเคราะห์ (๕ นาที)

ระยะเวลาดำเนินการ

เงินช่วยเหลือครั้งคราว ค่ารักษาพยาบาล ๑๕ นาที
ค่าจัดการศพ ค่าประสบภัยพิบัติ ๒๗ นาที

ขั้นตอนการดำเนินการขอรับการสงเคราะห์ One Stop Service
เบิกเงินช่วยการศึกษา/เบิกทุนการศึกษา

1
- กดรับบัตรคิว
- เตรียมเอกสารในเรื่องที่จะติดต่อ
- รอเรียกคิว

2
เขียนคำร้องขอความช่วยเหลือ (อผศ. ๑) พร้อมแนบหลักฐานเอกสารให้ตรวจสอบ (๕ นาที)

3
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (๕ นาที)

4
- บันทึกจำนวนเงินในคำร้องขอรับการสงเคราะห์เงินช่วยการศึกษาหรือในใบขออนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษา
- บันทึกข้อมูลในแบบสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายการศึกษาหรือทุนการศึกษา

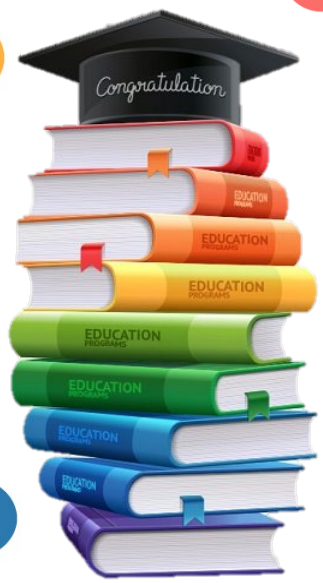
* เงินช่วยการศึกษา ๑๐ นาที
ทุนการศึกษา ๒ นาที

5
- บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสงเคราะห์

* เงินช่วยการศึกษา ๕ นาที
ทุนการศึกษา ๓ นาที

6
- เจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ, ตรวจสอบหนี้สินและตัดจ่ายงบประมาณ
- เรียกรับเงินสงเคราะห์

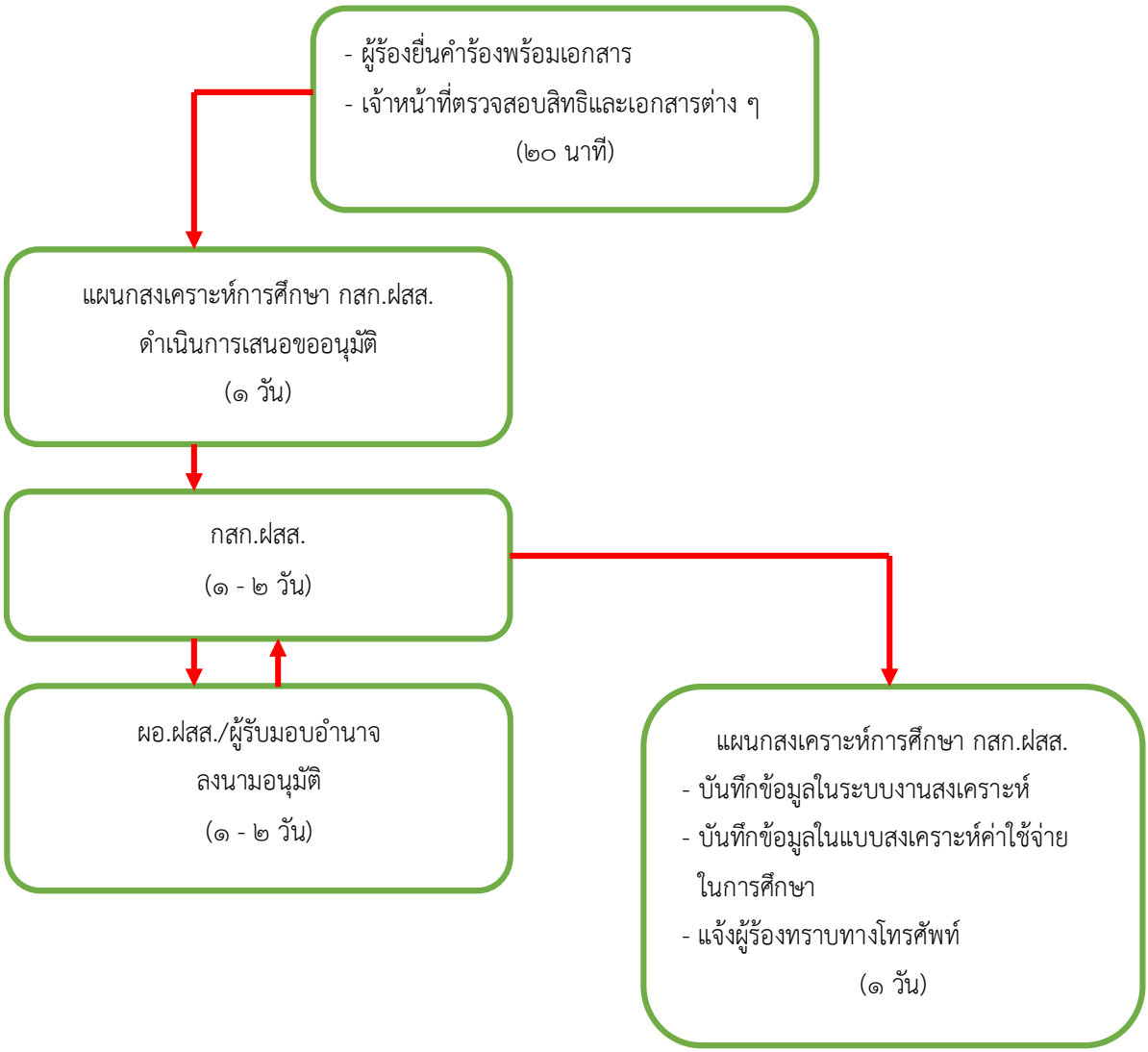
* เงินช่วยการศึกษา ๒๐ นาที
ทุนการศึกษา ๕ นาที



ระยะเวลาดำเนินการ
เงินช่วยการศึกษา ๔๕ นาที
ทุนการศึกษา ๒๐ นาที

ขั้นตอนการขออนุมัติรับการสงเคราะห์การศึกษา

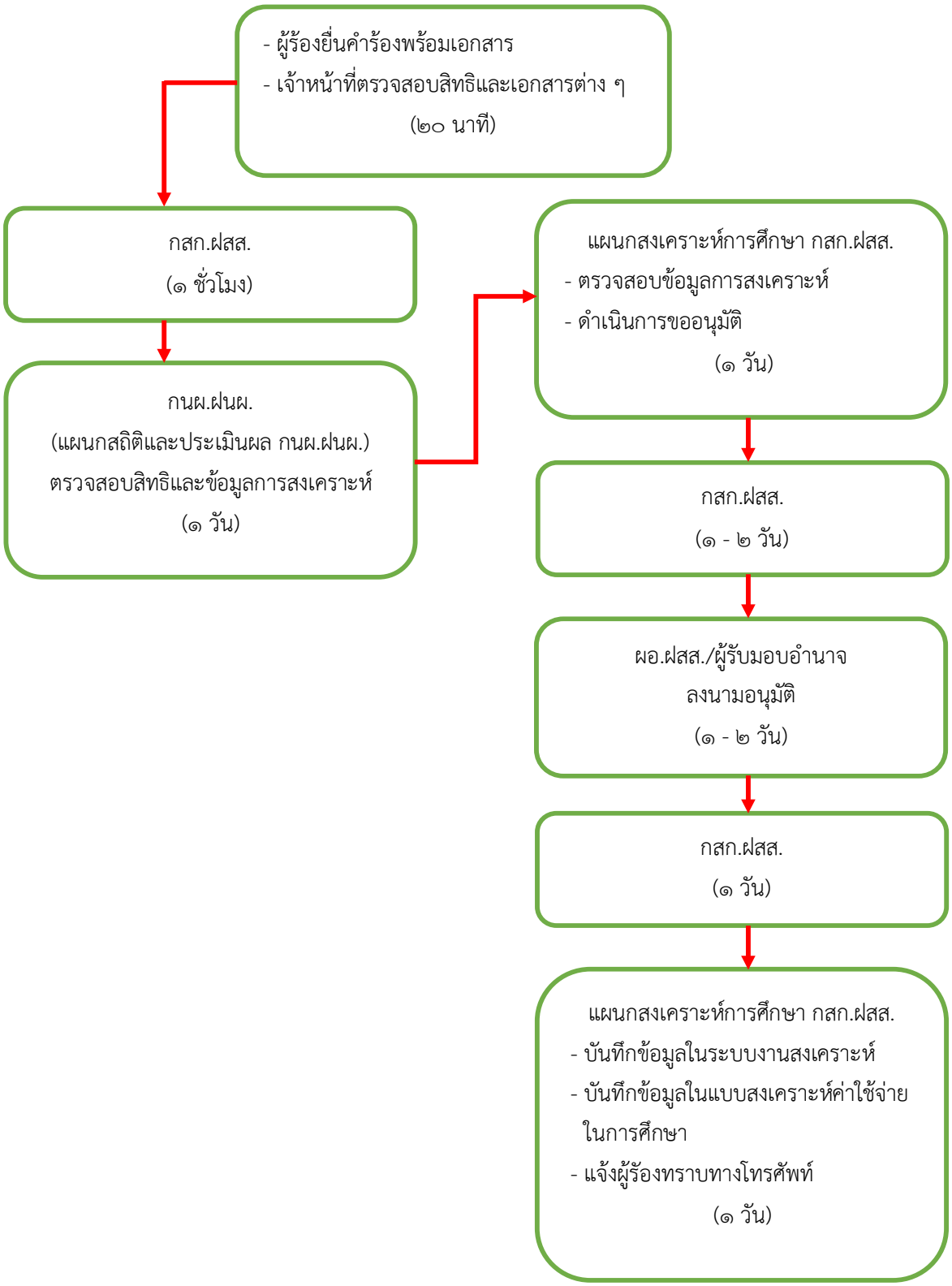
(ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑)



หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๓ - ๕ วัน

ขั้นตอนการขออนุมัติรับการสงเคราะห์การศึกษา

(ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔)



หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๕ – ๗ วัน

ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ที่จุดบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

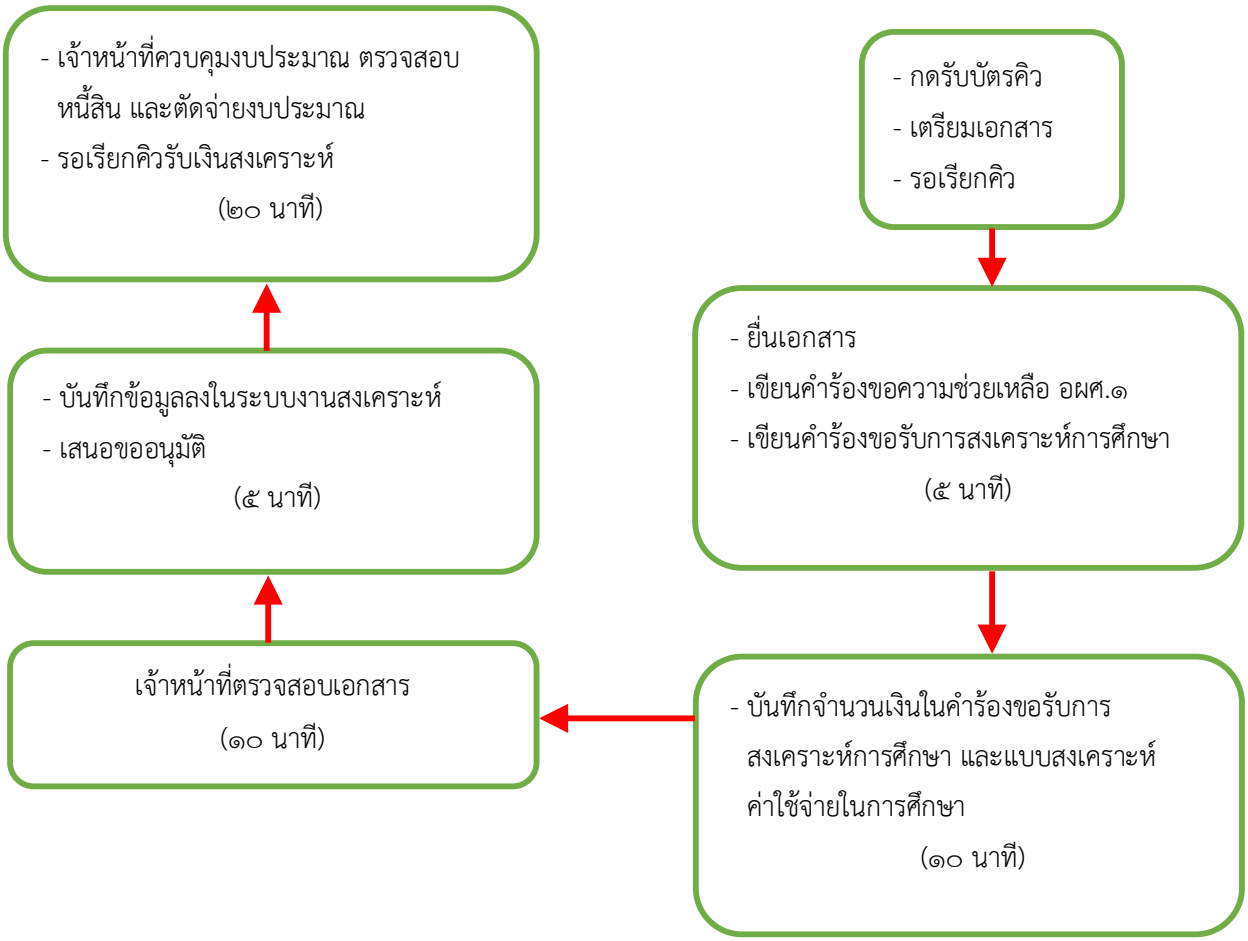
เงินช่วยการศึกษา

ให้การสงเคราะห์ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการศึกษาจนจบระดับปริญญาตรีในประเทศแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑สามีหรือภริยาของทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ บุตรของทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ สามีหรือภริยาผู้ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ บุตรผู้ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ และบุตรของทหารผ่านศึกที่มีสิทธิจะได้รับบัตรประจำตัวทหารผ่านศึก ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าอุปกรณ์การศึกษาและอื่น ๆ) นอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ แต่ยังไม่ได้รับที่จำเป็น ค่าอยู่ประจำ ค่าอาหารค่าเครื่องแต่งกาย(

ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าอุปกรณ์การศึกษา และอื่น ๆ ในการศึกษาจนจบระดับปริญญาตรีนอกประเทศแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑

ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าอุปกรณ์การศึกษา และอื่น ๆ ในการศึกษาจนจบระดับปริญญาตรีทั้งในและนอกประเทศแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔

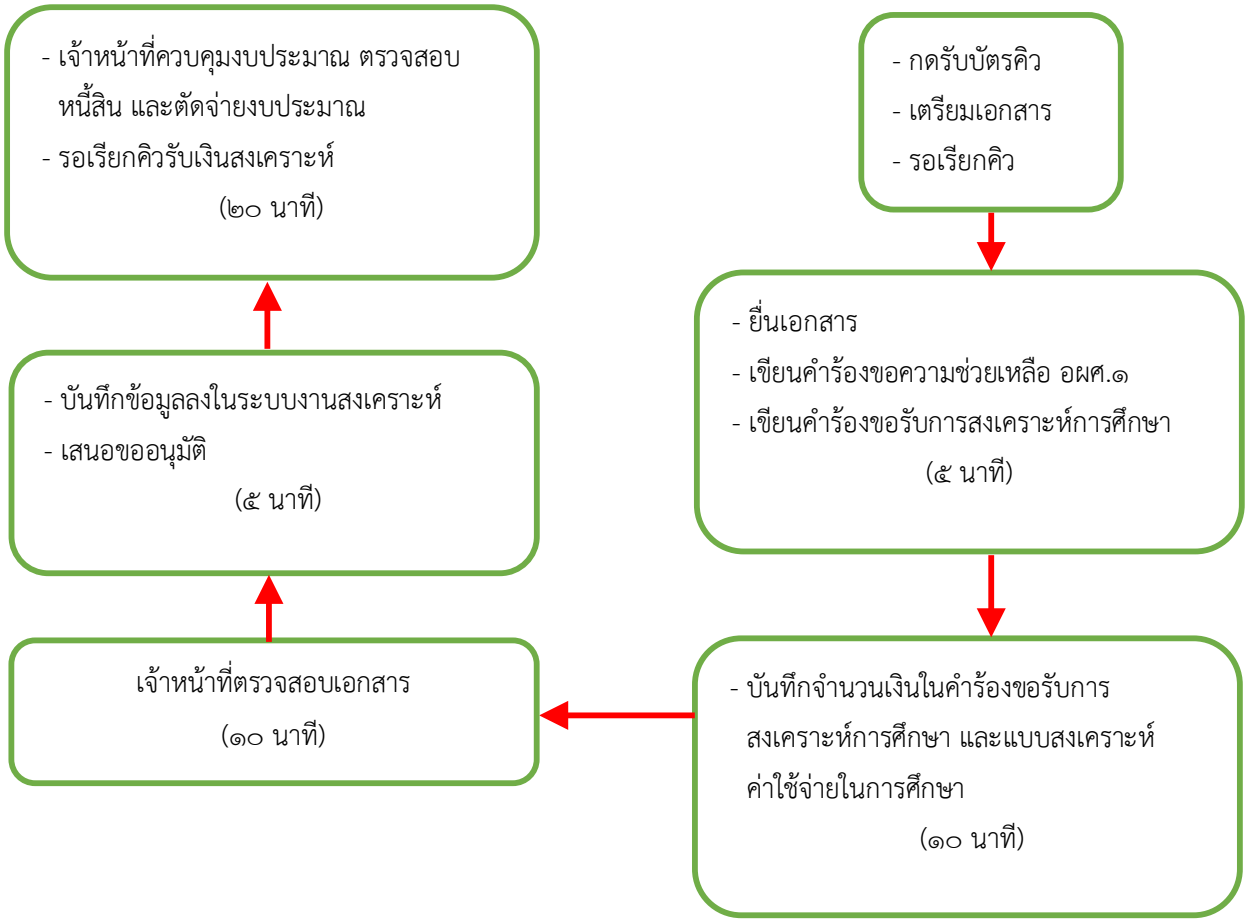


หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๕๐ นาที

ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ที่จุดบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)
การศึกษาระดับปริญญาโทในประเทศ

ให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ และบุตรผู้ที่ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ฯ

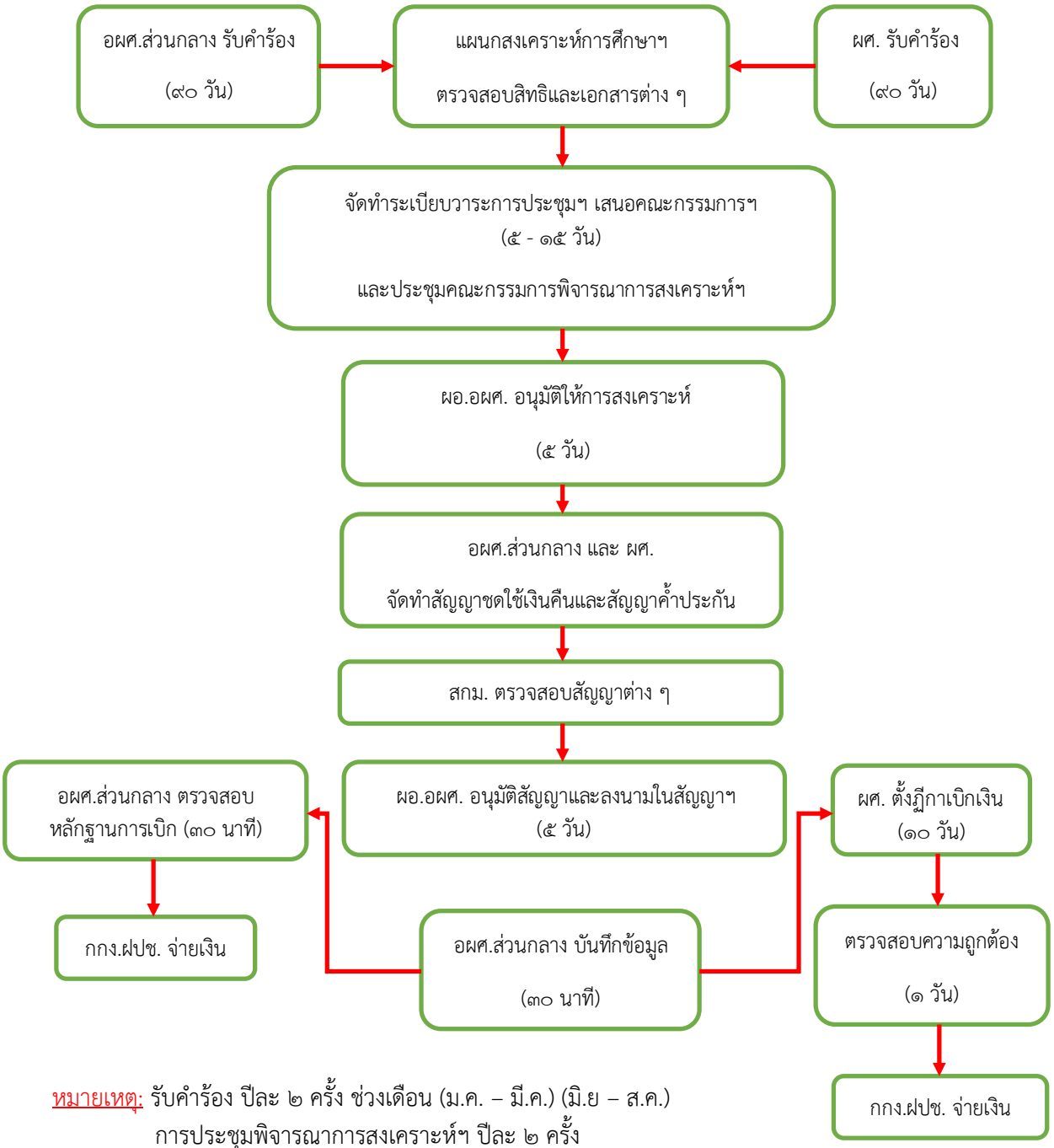


หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๕๐ นาที

ขั้นตอนการสงเคราะห์การศึกษาระดับปริญญาโทในประเทศ

ให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ และบุตรผู้ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ รวมทั้งบุตรทหารผ่านศึกที่มีสิทธิจะได้รับบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ แต่ยังไม่ได้รับเพราะยังเป็นทหารผ่านศึกประจำการหรือถึงแก่ความตายก่อนได้รับบัตร โดยในขณะยื่นคำร้องต้องมีอายุไม่เกิน ๒๗ ปีบริบูรณ์ คะแนนเฉลี่ยต้องไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ และศึกษาต่อในสถานศึกษาของทางราชการในประเทศ

โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และมีสิทธิรับการสงเคราะห์

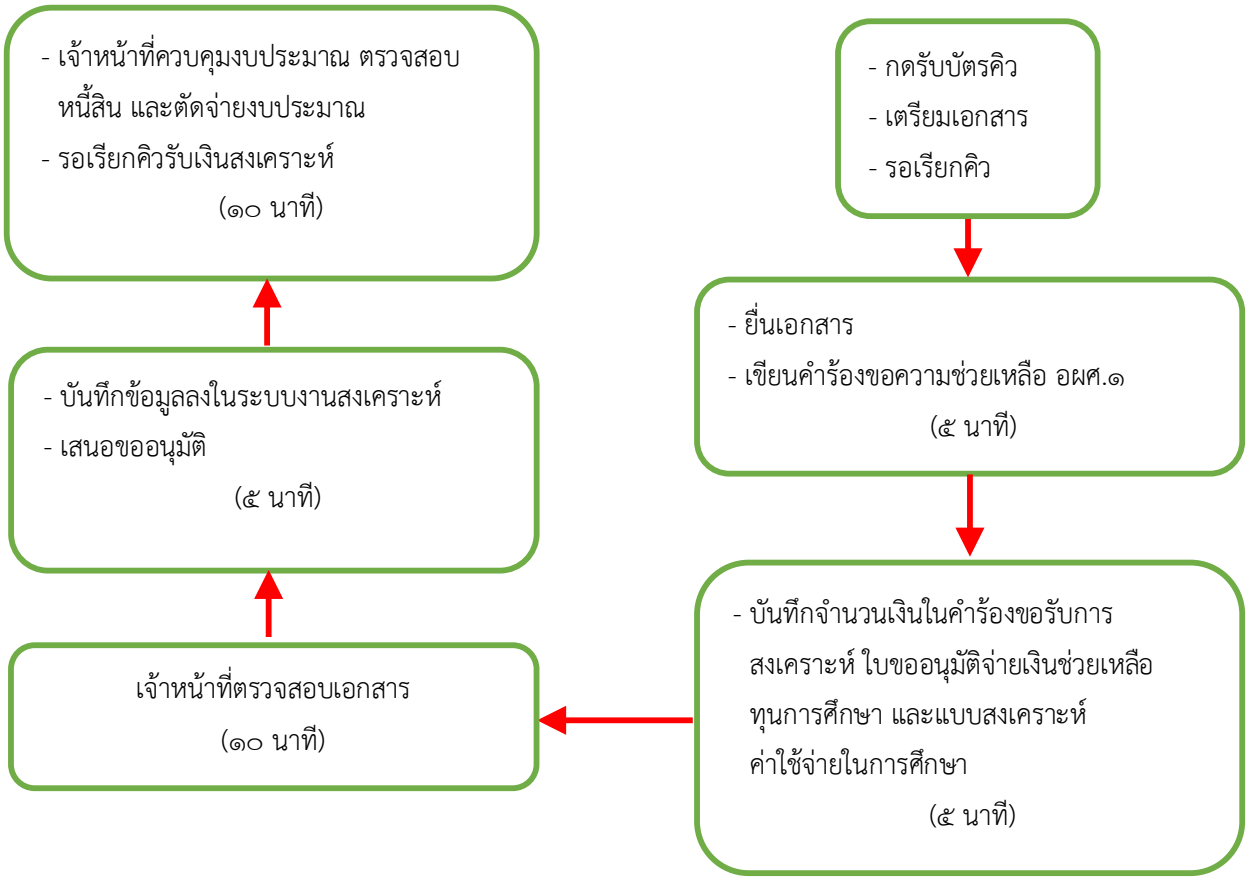


หมายเหตุ: รับคำร้อง ปีละ ๒ ครั้ง ช่วงเดือน (ม.ค. – มี.ค.) (มิ.ย – ส.ค.)
การประชุมพิจารณาการสงเคราะห์ฯ ปีละ ๒ ครั้ง

ขั้นตอนการขอรับการสงเคราะห์ที่จุดบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

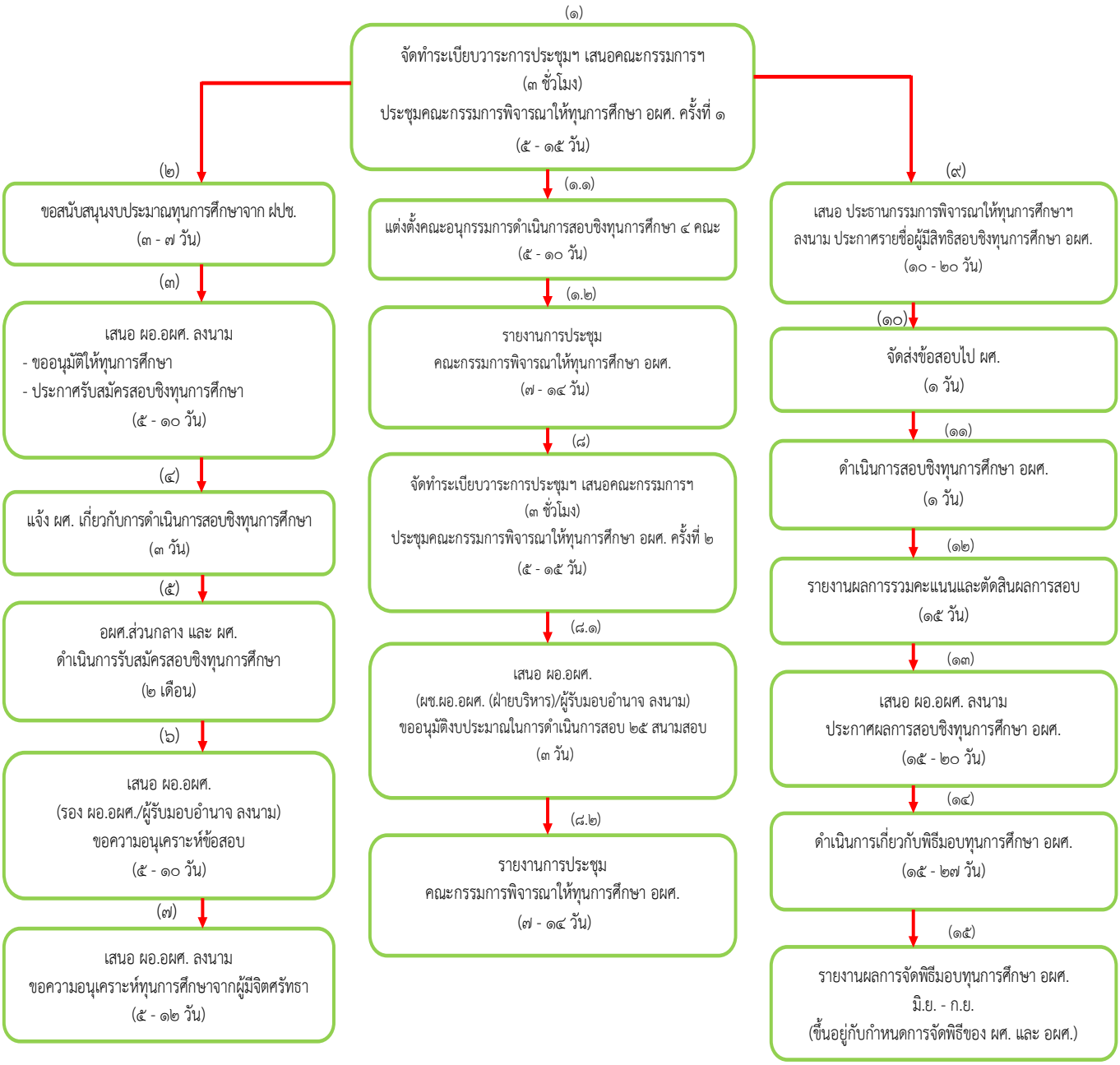
ทุนการศึกษา

ให้การสงเคราะห์เป็นทุนการศึกษาแก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ โดยผ่านการสอบคัดเลือกและเป็นผู้ได้รับทุนฯ



หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการ ๓๕ นาที

ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษาแก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔



ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกเงินทุนการศึกษาของ ผศ.

(บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔)

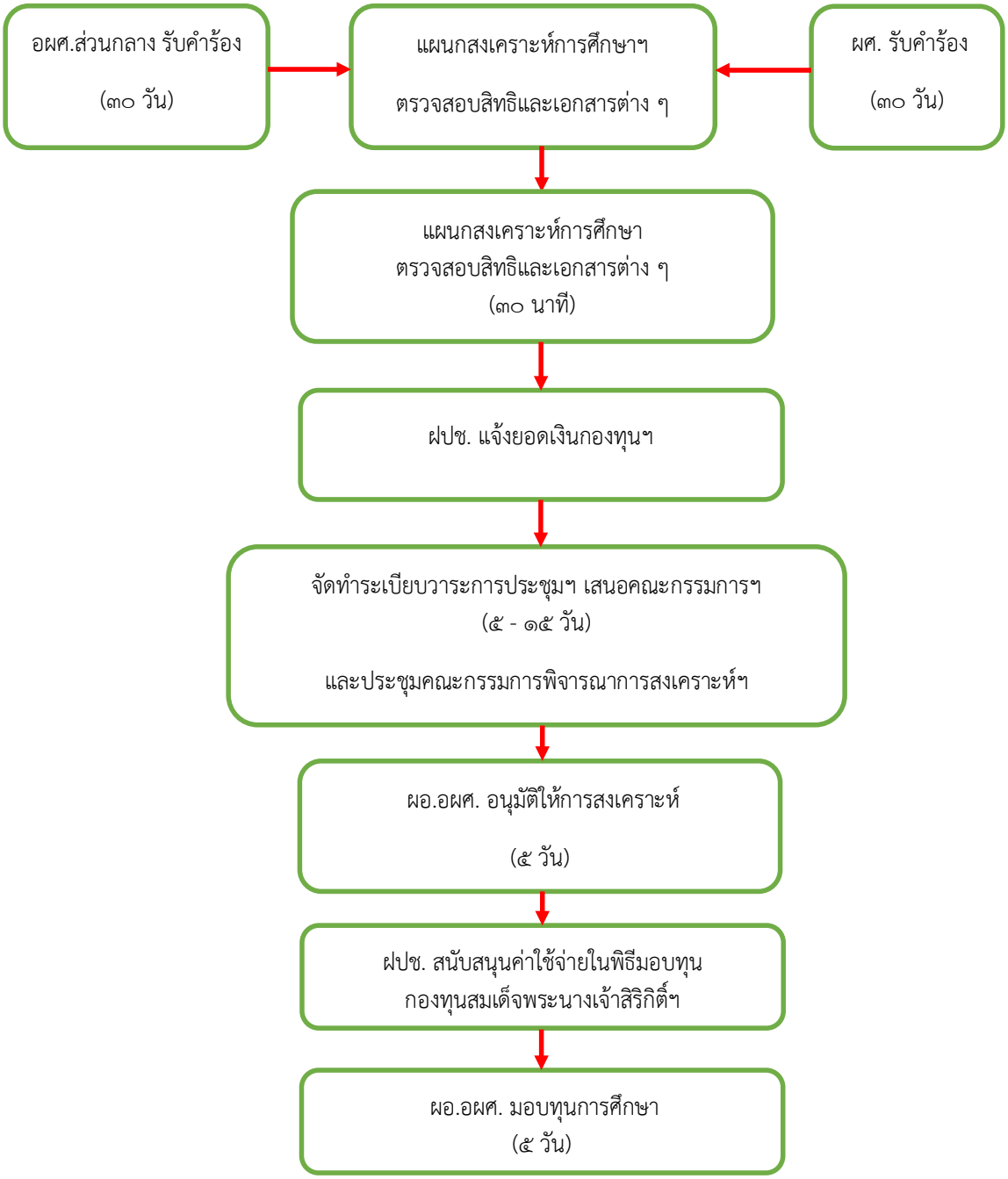


หมายเหตุ: ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยอื่นไม่สามารถกำหนดวันได้

ขั้นตอนการสงเคราะห์ทุนการศึกษากองทุนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เพื่อการศึกษาของบุตรทหารผ่านศึก

ให้การสงเคราะห์แก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และผู้ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และมีสิทธิรับการสงเคราะห์

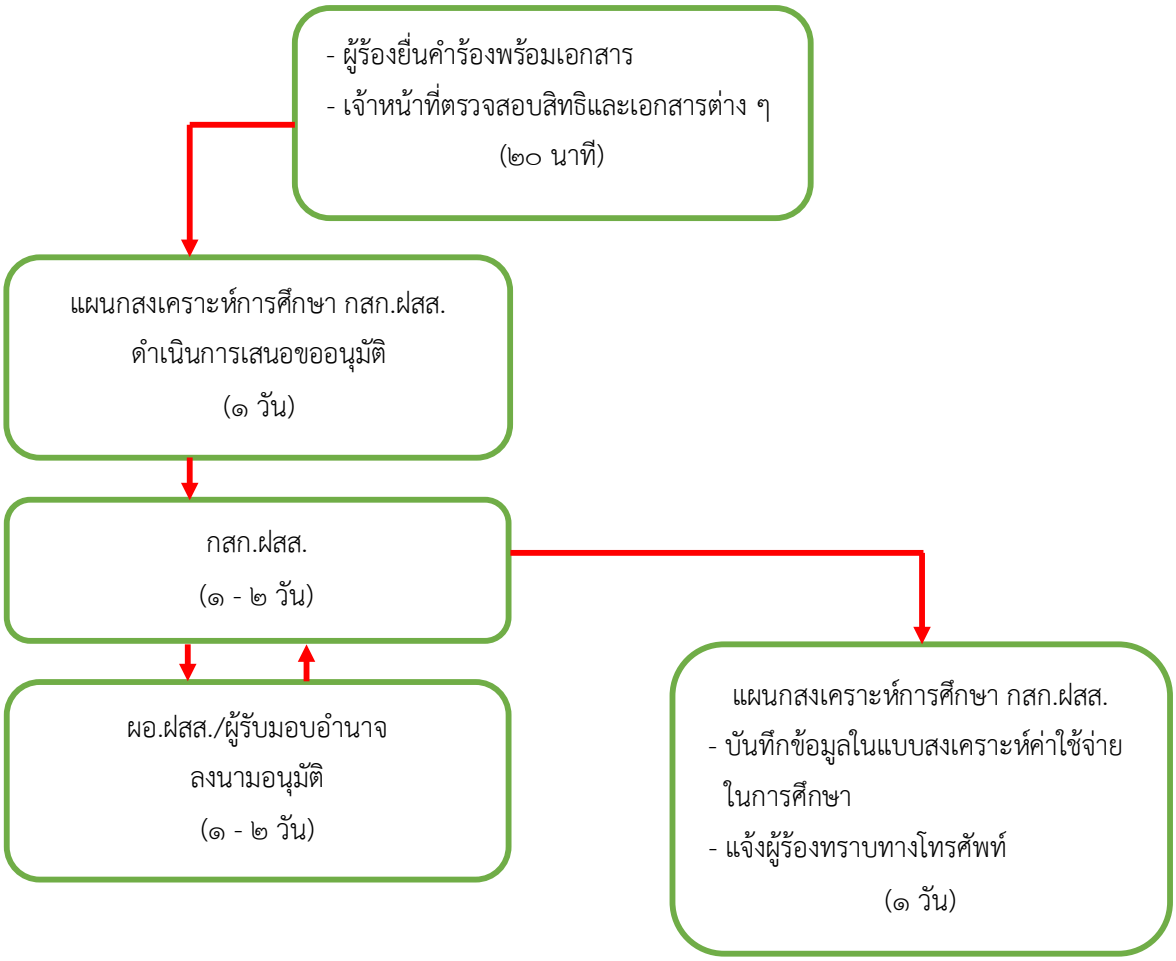


หมายเหตุ: - รับคำร้อง ปีละ ๑ ครั้ง (มิ.ย. ของทุกปี)

- หน่วยงานภายนอกไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน

ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนสถานศึกษาหรือหลักสูตรหรือสาขาวิชาใหม่

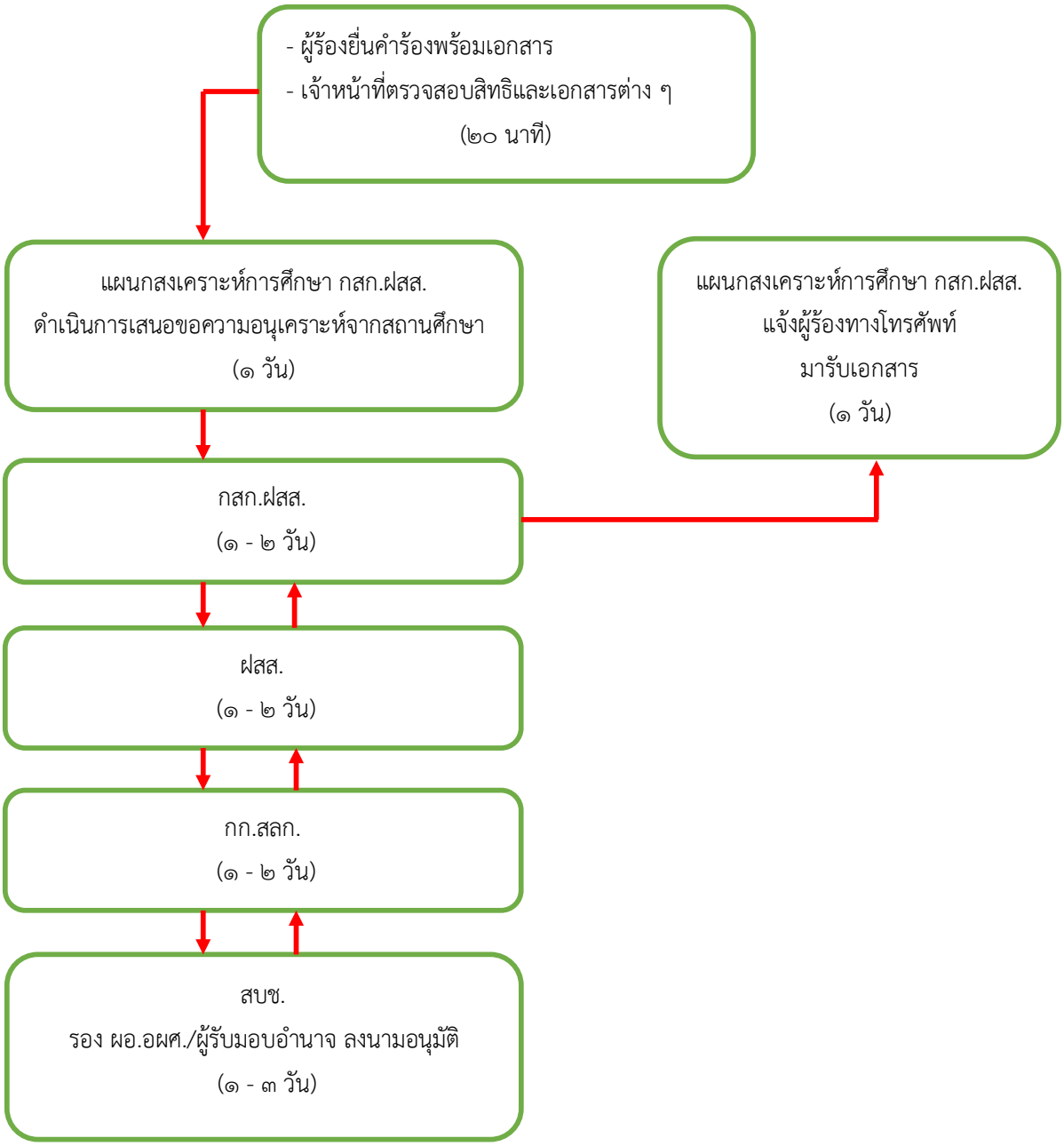
(ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑)



หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ – ๕ วัน

ขั้นตอนการฝากบุตรเข้าศึกษา

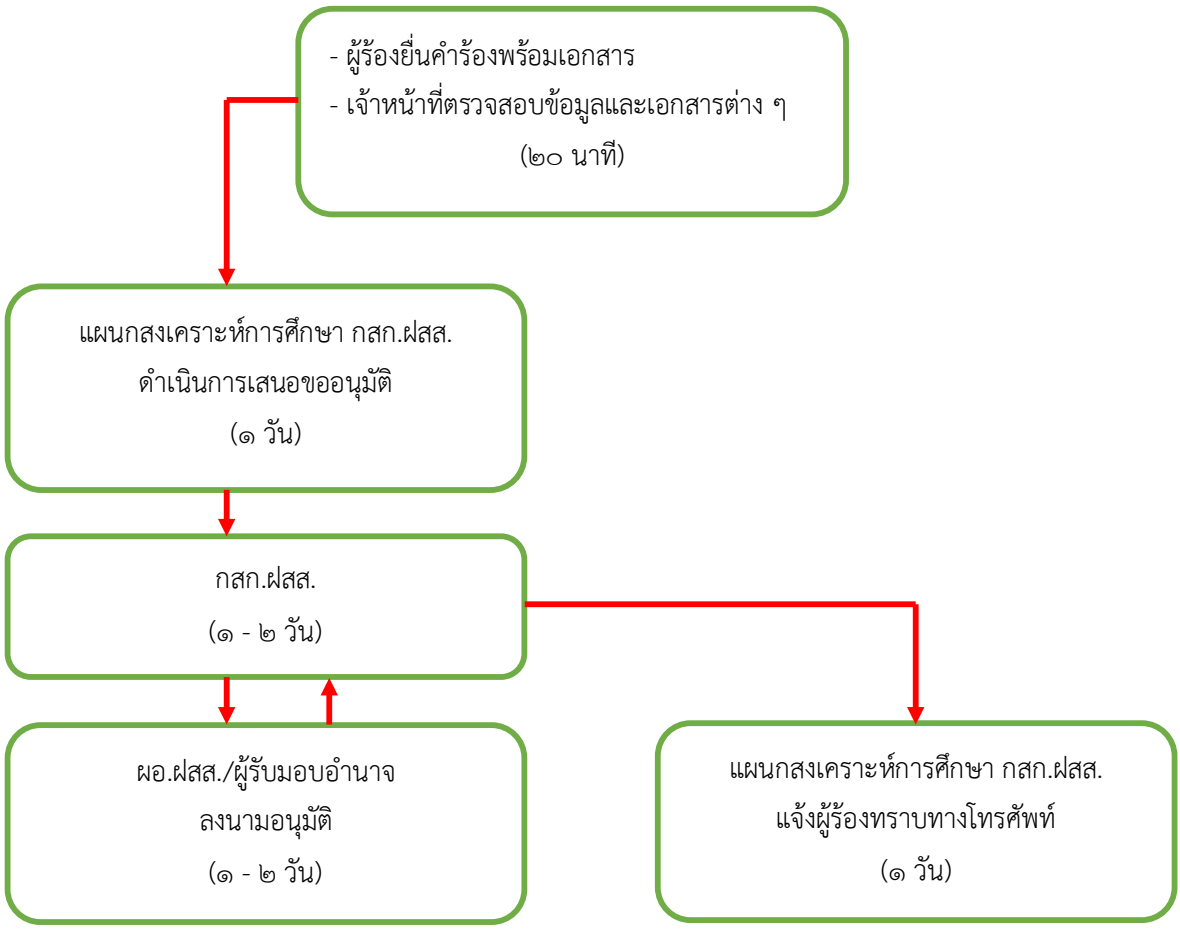
(บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร บุตรทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑
และผู้ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑)



หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ – ๗ วัน

ขั้นตอนการขออนุมัติมอบอำนาจ

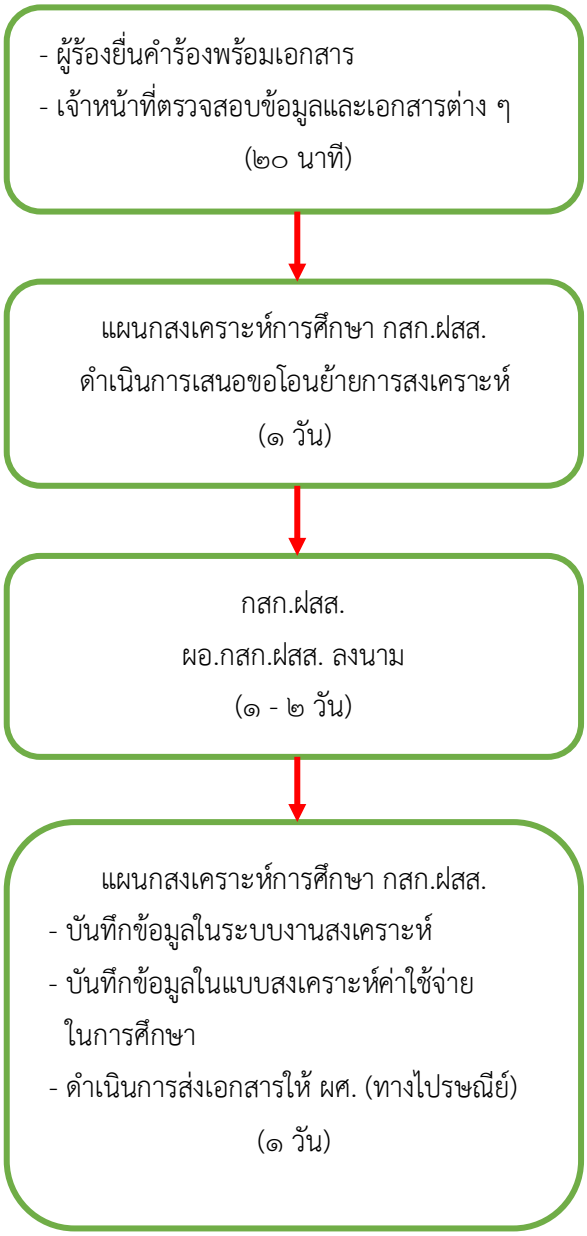
(ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑)



หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วัน

ขั้นตอนการขอโอนย้ายการสงเคราะห์ (เปลี่ยนเขตการสงเคราะห์)

(ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑, ๒, ๓ ,๔ และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑)



หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ - ๗ วัน

กองทุนสงเคราะห์

กองทุนสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ (กทส.ฝสส.)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินทุกประเภทและส่งเสริมกิจการในด้านเงินทุนแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑. แผนกนิติกรรมและสัญญา มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญาให้กู้ยืมเงินทุกประเภท

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนจำนองที่ดินเพื่อค้ำประกันการกู้ยืมเงิน กิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญาและกฎหมายของกองทุนสงเคราะห์

๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน จัดทำงบประมาณ การควบคุมภายในและการพัสดุของกองทุนสงเคราะห์

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. แผนกสินเชื่อ ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการรับคำร้องขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐานกำหนดวงเงินให้กู้ยืมเงิน และจัดทำสัญญาต่างๆ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๒.๒ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการเกษตรระยะสั้น สินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพ และสินเชื่อเพื่อการเคหะสงเคราะห์แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๒.๓ ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรทหารผ่านศึกเพื่อประโยชน์ในการสงเคราะห์

๒.๔ แนะนำด้านวิชาการเกษตร และการประกอบอาชีพแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ

๒.๕ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงและวิเคราะห์สินเชื่อในการให้กู้ยืมเงินสินเชื่อ ใน ๒.๒

๒.๖ ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ ในการค้ำประกันเงินกู้ยืมสินเชื่อใน ๒.๒

๒.๗ ส่งเสริมกิจการทางการเกษตรและการประกอบอาชีพแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ

๒.๘ ดำเนินการติดตามและควบคุมการให้สินเชื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๙ ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของกองทุนสงเคราะห์

๒.๑๐ ดำเนินการให้คำแนะนำ ปรึกษา และจัดทำแผนงานการฝึกอบรมด้านสินเชื่อของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๒.๑๑ ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อประเภทต่างๆ ทุกเดือน และแผนงานประจำปีการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อทุกประเภท

๒.๑๒ จัดทำแผนงานปฏิบัติงานประจำปีของหน่วย (อผศ.กนผ.) แผนปฏิบัติงานตัวชี้วัดของหน่วย

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. แผนกสินเชื่อ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๓.๑ ดำเนินการรับคำร้องขอกู้ยืมเงินตรวจสอบหลักฐานกำหนดวงเงินให้กู้ยืม และจัดทำสัญญาต่างๆ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๓.๒ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกิน แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๓.๓ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการสวัสดิการ แก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๓.๔ ดำเนินการให้กู้ยืมเงินทุน และทุนบริจาค

๓.๕ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริง และวิเคราะห์สินเชื่อในการให้กู้ยืมสินเชื่อใน ๓.๒ และ ๓.๓

๓.๖ ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ในการค้ำประกันเงินกู้ยืมเงินใน ๓.๒

๓.๗ ดำเนินการติดตามและควบคุมการให้สินเชื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



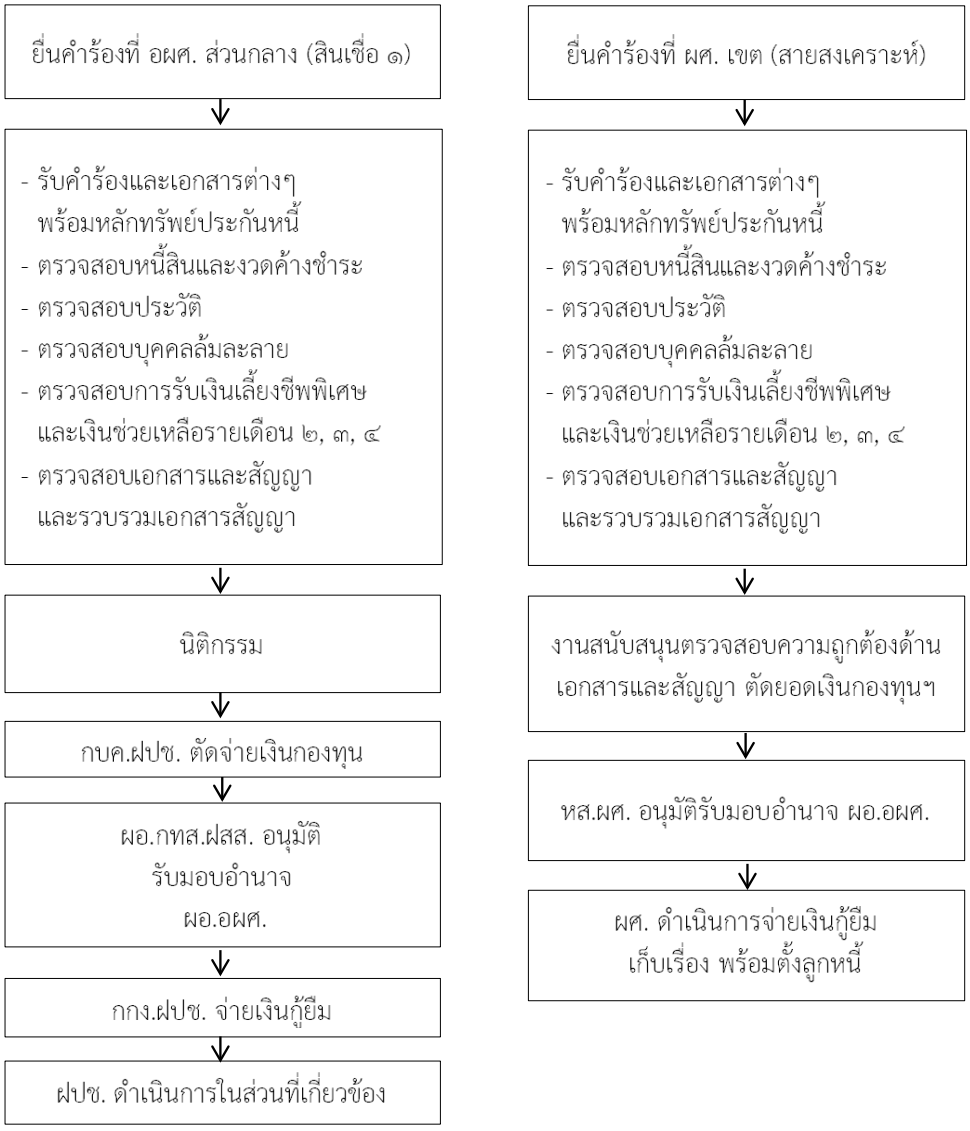






ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์สินเชื่อเพื่อการเกษตรระยะสั้น (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท)

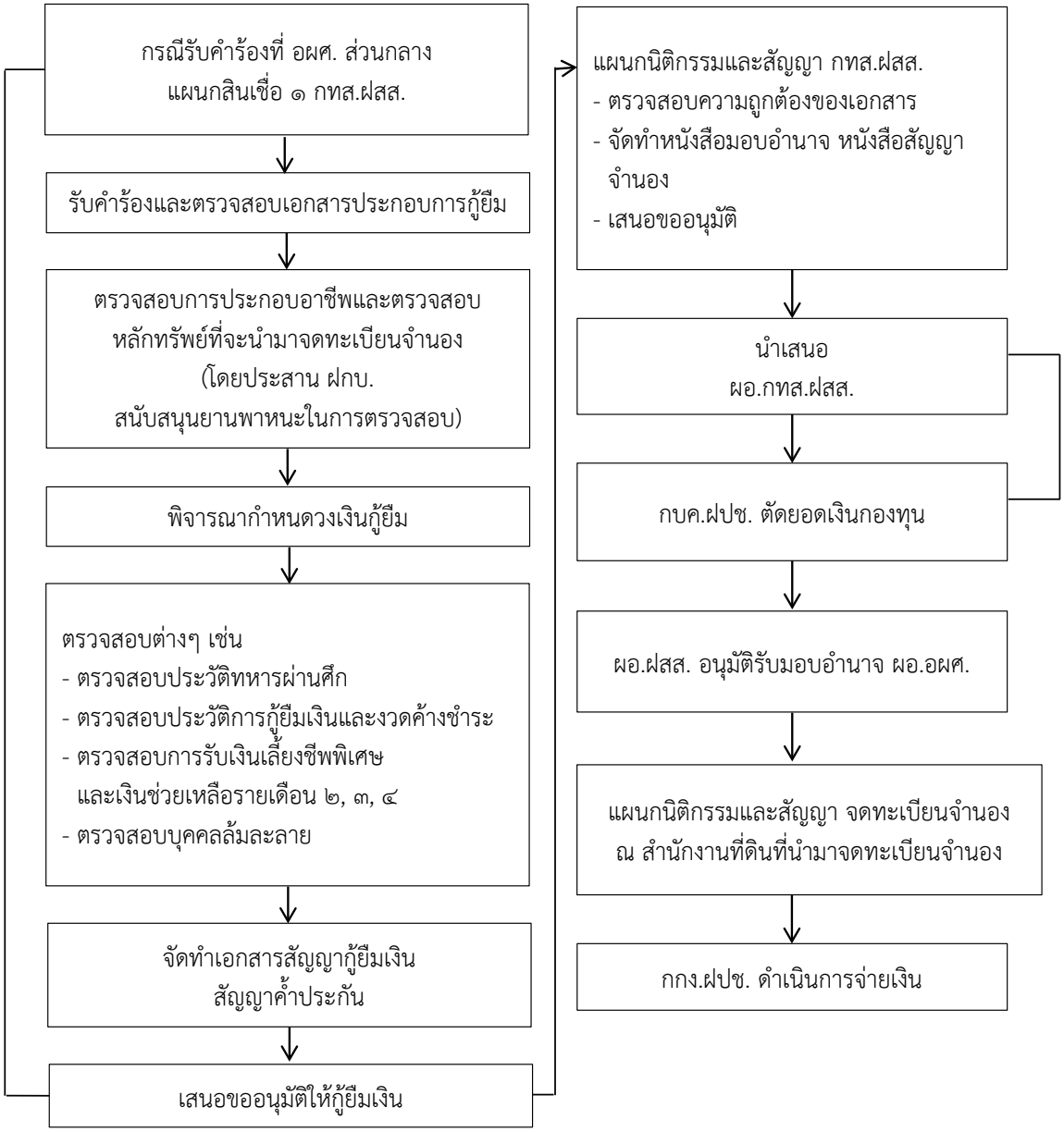
ให้กู้ยืมเงินแก่สมาชิกกลุ่มเกษตรกรทหารผ่านศึก ซึ่งได้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ หรือทหารนอกประจำการ ให้กู้ยืมคนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท โดยสมาชิกกลุ่มทุกคนต้องค้ำประกันและรับผิดชอบร่วมกันในฐานะลูกหนี้ร่วม และต้องชำระหนี้คืนภายหลังจากการจำหน่ายผลิตผลแต่ต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน



หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้อง ที่ อผศ. ส่วนกลาง ประมาณ ๑๒ วันทำการ
รวมระยะเวลายื่นคำร้อง ที่ ผศ. ประมาณ ๑๘ วัน
โอนภารกิจให้ ผศ. ดำเนินการแบบเบ็ดเสร็จ เมื่อ ๒๔ ส.ค. ๕๒

ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์สินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพ (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

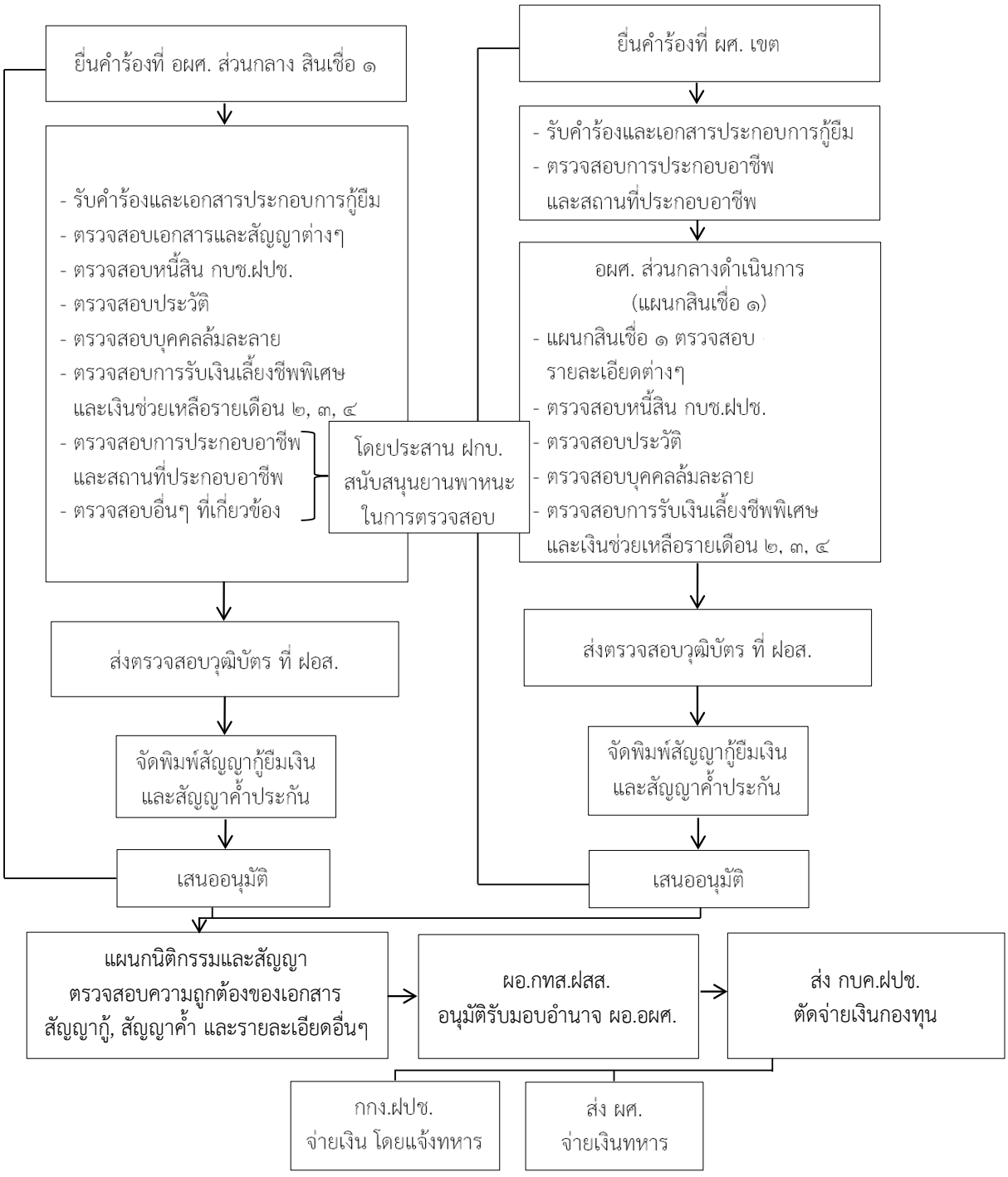
สินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพ เพื่อนำไปเป็นทุนในการประกอบอาชีพทางการเกษตร และอาชีพต่างๆ โดยมีที่ดินจำนองเป็นประกันหนี้ ผู้ขอกู้ยืมต้องเป็นทหารผ่านศึกนอกประจำการ หรือบัตรครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑ กำหนดระยะเวลากู้ยืมไม่เกิน ๕ ปี จะต้องผ่อนชำระหนี้คืนเป็นรายปี รายเดือน รายงวด กำหนดวงเงินให้กู้ยืมคนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท มีขั้นการดำเนินงาน ดังนี้



หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๘ วันทำการ
กรณีประกอบอาชีพที่ส่วนกลาง จดทะเบียนจำนองที่ ผศ. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๘ วัน โอนภารกิจให้ ผศ. ดำเนินการใน เม.ย. ๕๖

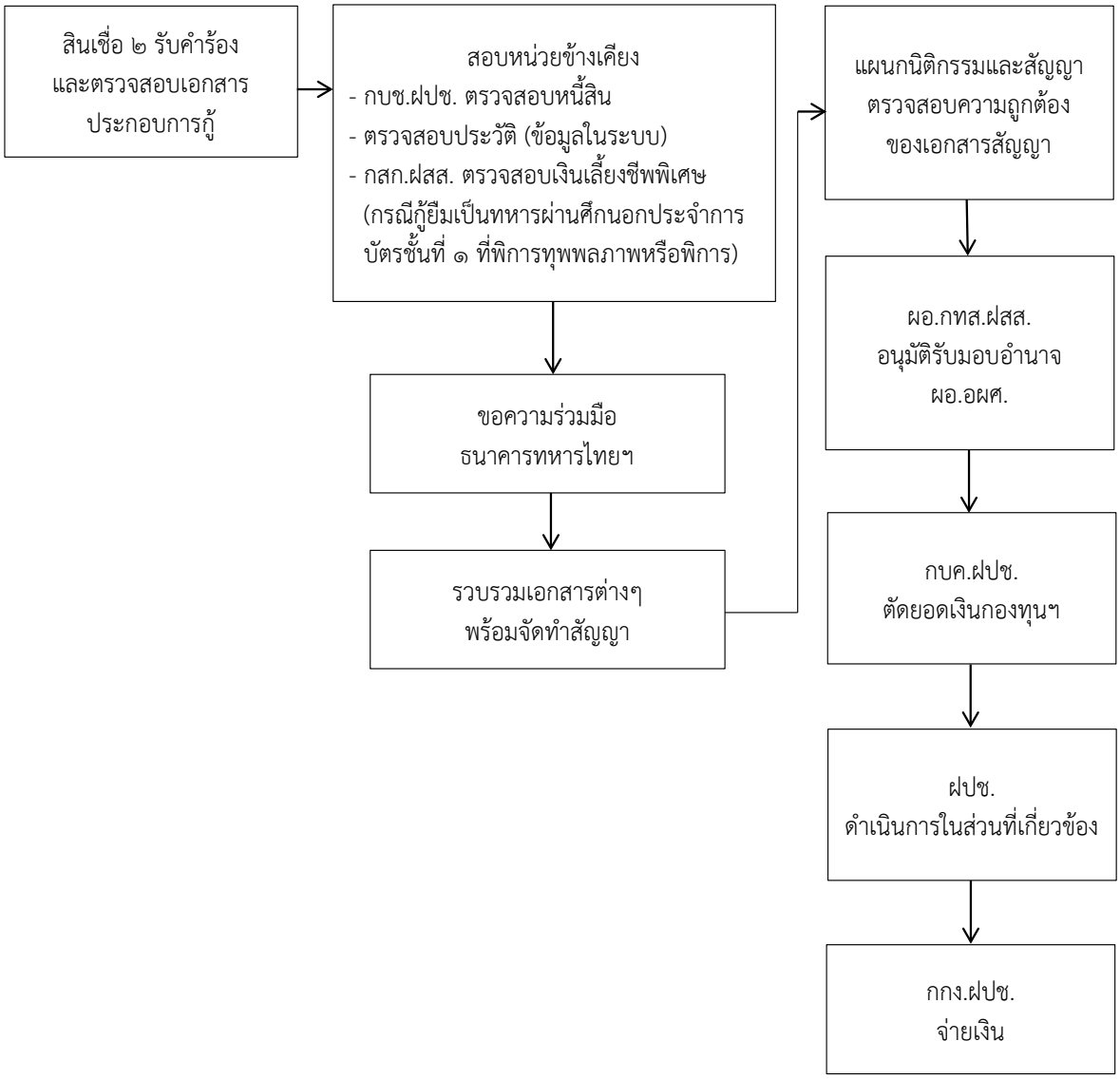
ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์สินเชื่อเพื่อการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท)

สินเชื่อเพื่อการส่งเสริมการประกอบอาชีพ เพื่อนำไปเป็นทุนประกอบอาชีพอิสระต่างๆ ผู้กู้ยืมต้องเป็นทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ หรือทหารนอกประจำการ โดยผู้กู้ยืมหรือคู่สมรสของทหารผ่านศึกนอกประจำการ ทุกชั้นบัตร ที่สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพประเภทต่างๆ จาก อผศ. หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่ราชการรับรอง ให้กู้ยืมคนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท ระยะเวลากู้ยืมไม่เกิน ๓ ปี ผ่อนชำระหนี้คืน เป็นรายเดือน รายงวด และต้องมีบุคคลที่เชื่อถือได้ค้ำประกัน ยกเว้นทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพ หรือพิการ ไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



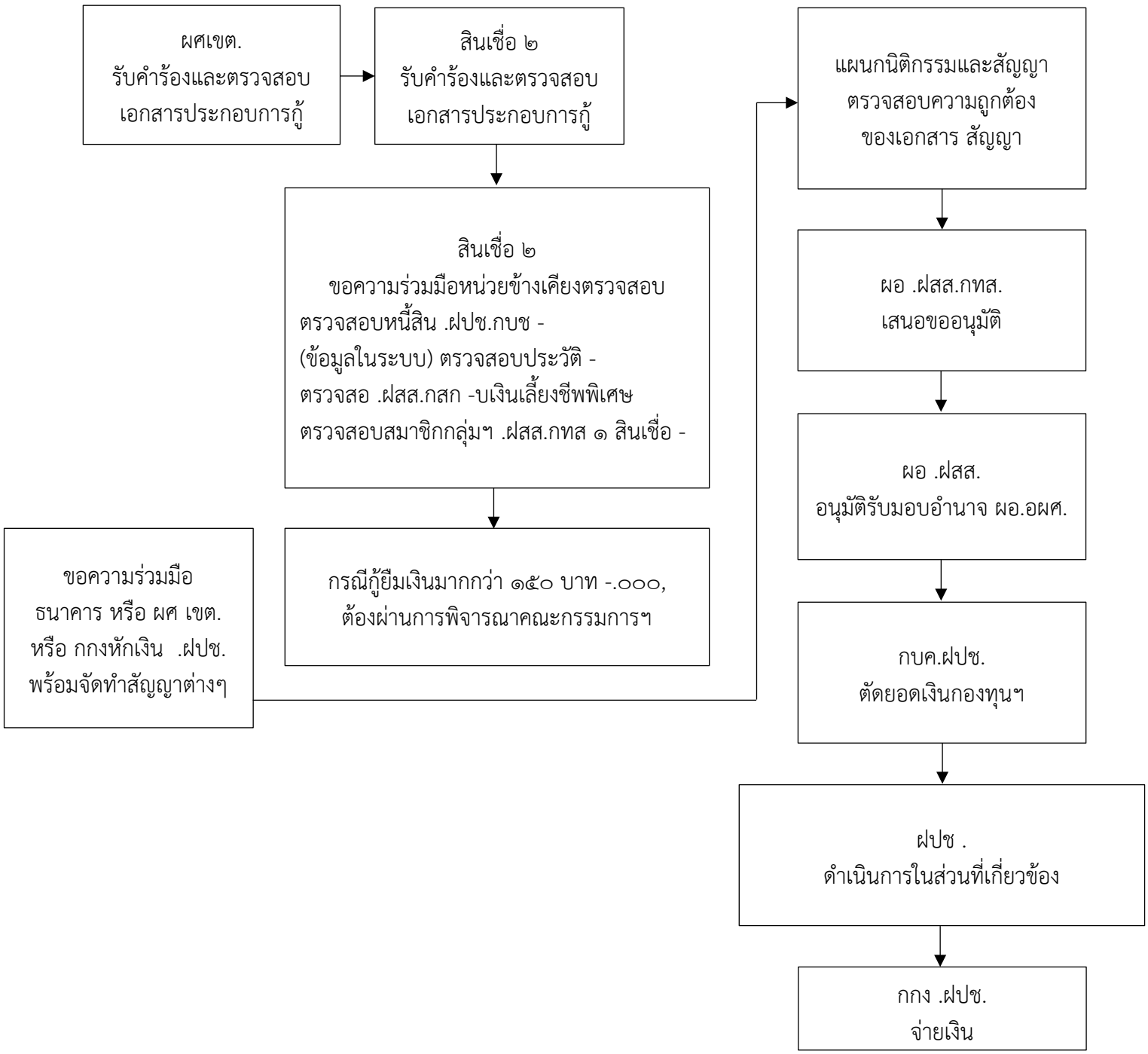
หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้องที่ อผศ.ส่วนกลาง ประมาณ ๑๔ วันทำการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ
สินเชื่อเพื่อการสวัสดิการ (บำนาญ) (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๗๐,๐๐๐.- บาท)



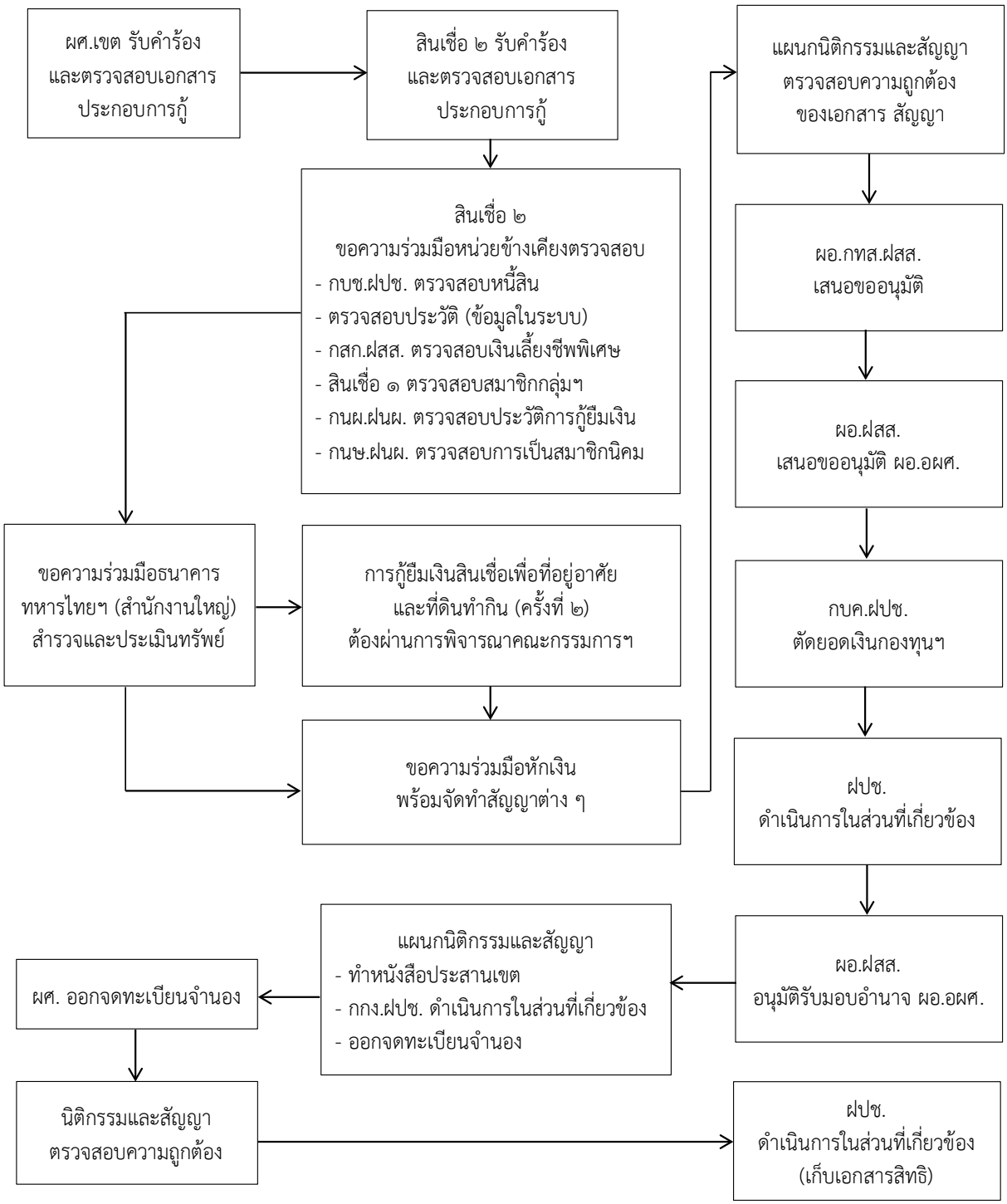
หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้องที่ อผศ. ส่วนกลาง พร้อมจ่ายเงิน ประมาณ ๕ วัน
กรณีที่อยู่เขต หรือ ธนาคารอยู่เขต ระยะเวลาประมาณ ๗ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ
สินเชื่อเพื่อการสวัสดิการ โดยมีเงินเลี้ยงชีพ หรือเงินเบี้ยหวัด บำนาญ เป็นประกัน
(วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท)



หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้องที่ อผศ. ส่วนกลาง วงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท ประมาณ ๑๐ วัน
เกินกว่า ๑๕๐,๐๐๐.- บาท ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน
กรณียื่นคำร้องจาก ผศ.เขต วงเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.- บาท ประมาณ ๑๕ วัน
เกินกว่า ๑๕๐,๐๐๐.- บาท ใช้ระยะเวลาประมาณ ๒๐ วัน

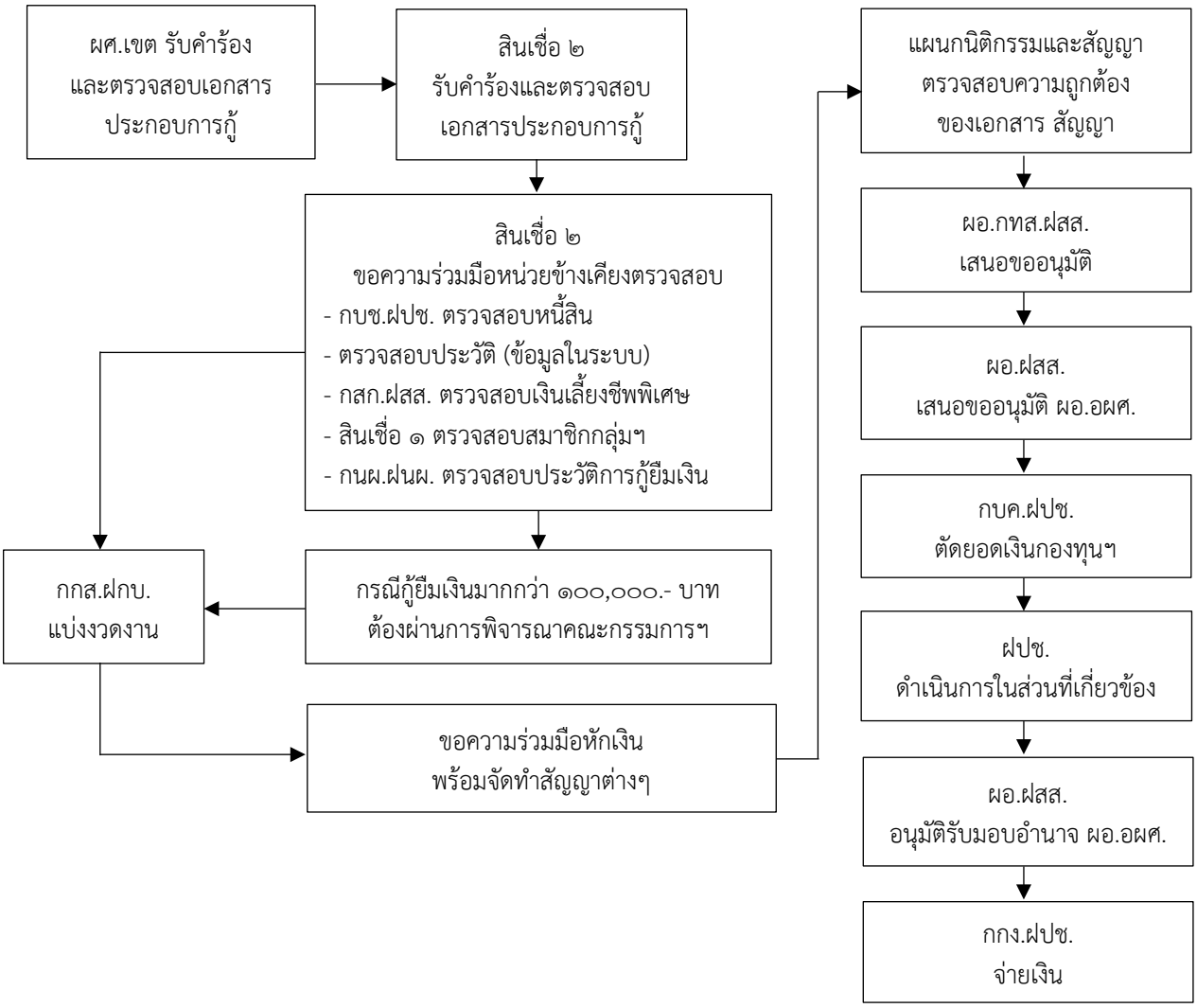
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ
สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกิน (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐.- บาท)



หมายเหตุ: สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกิน (ครั้งที่ ๑) ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน

สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกิน (ครั้งที่ ๒) ใช้ระยะเวลาประมาณ ๕๐ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ
สินเชื่อที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินเพิ่มเติม (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท)

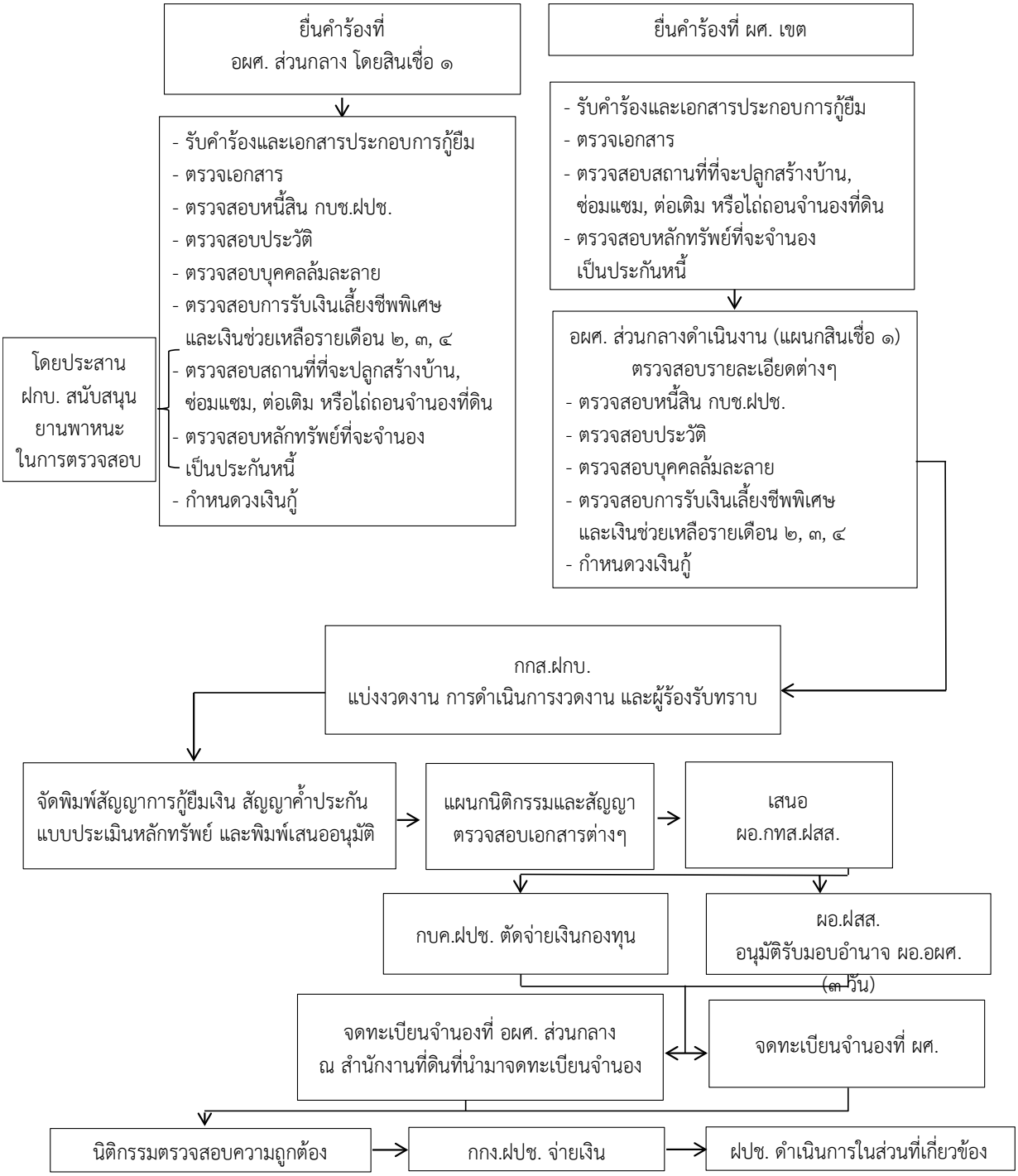


หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้องที่ อผศ. ส่วนกลาง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ประมาณ ๑๒ วัน
เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๗ วัน
กรณียื่นคำร้องจาก ผศ.เขต วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ประมาณ ๑๗ วัน
เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ใช้ระยะเวลา ประมาณ ๒๒ วัน

กรณี: การกู้ยืมเงินสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกินเพิ่มเติม
เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ยืม

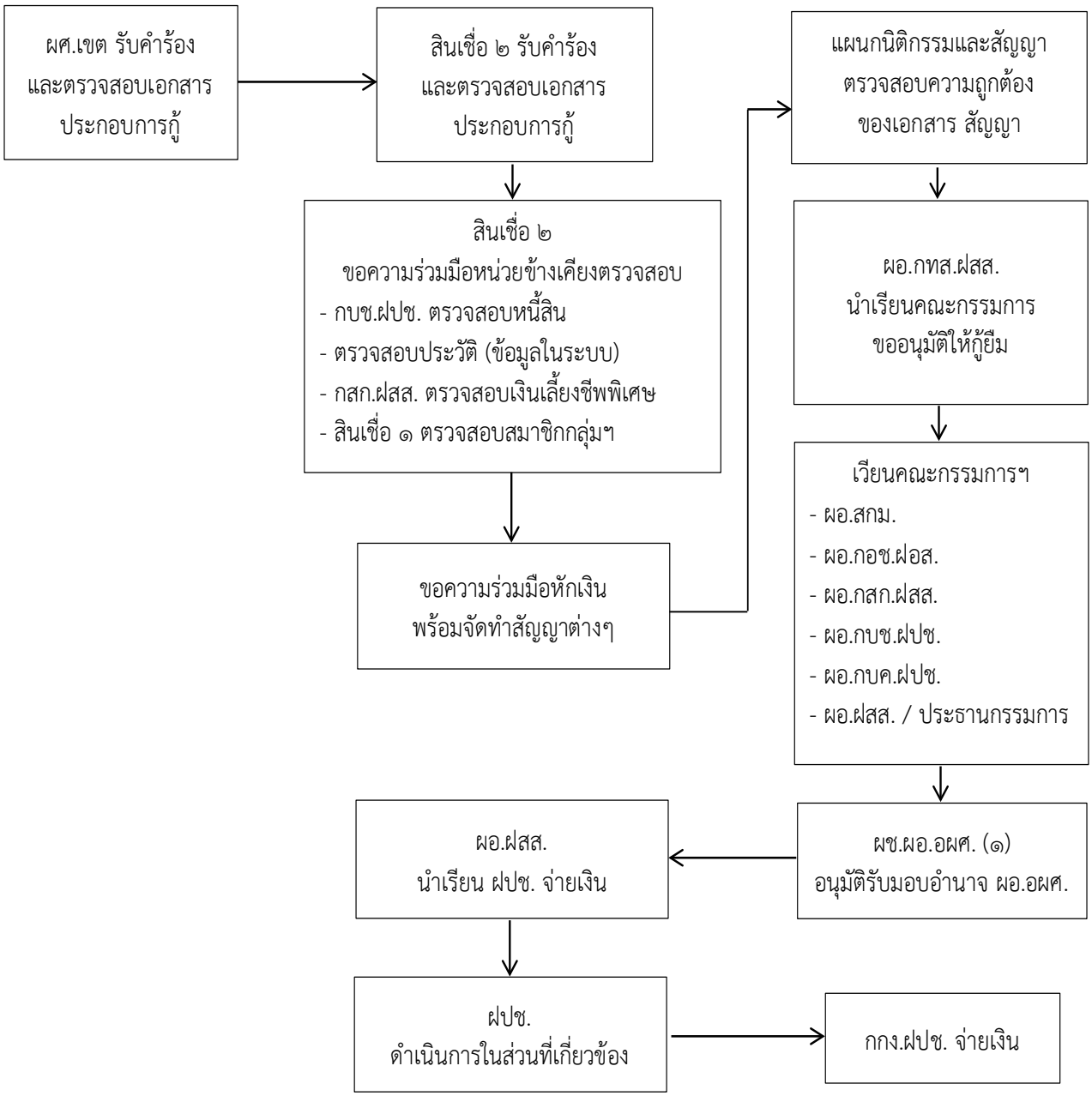
ขั้นตอนการดำเนินการให้การสงเคราะห์สินเชื่อเพื่อการเคหะสงเคราะห์
(วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท)

ให้กู้ยืมเงินแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ทุกชั้นบัตร หรือครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ (ยกเว้นทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้น ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ) ที่มีความเดือดร้อน จำเป็นต้องซ่อมแซม ต่อเติม ปลูกสร้างที่อยู่อาศัย หรือไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมบ้านพักอาศัย ให้กู้ยืม คนละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท โดยมีที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างจำนองเป็นประกันหนี้ ผ่อนชำระหนี้ เป็นรายเดือนหรือรายงวด มีระยะเวลากู้ยืมไม่เกิน ๑๐ ปี



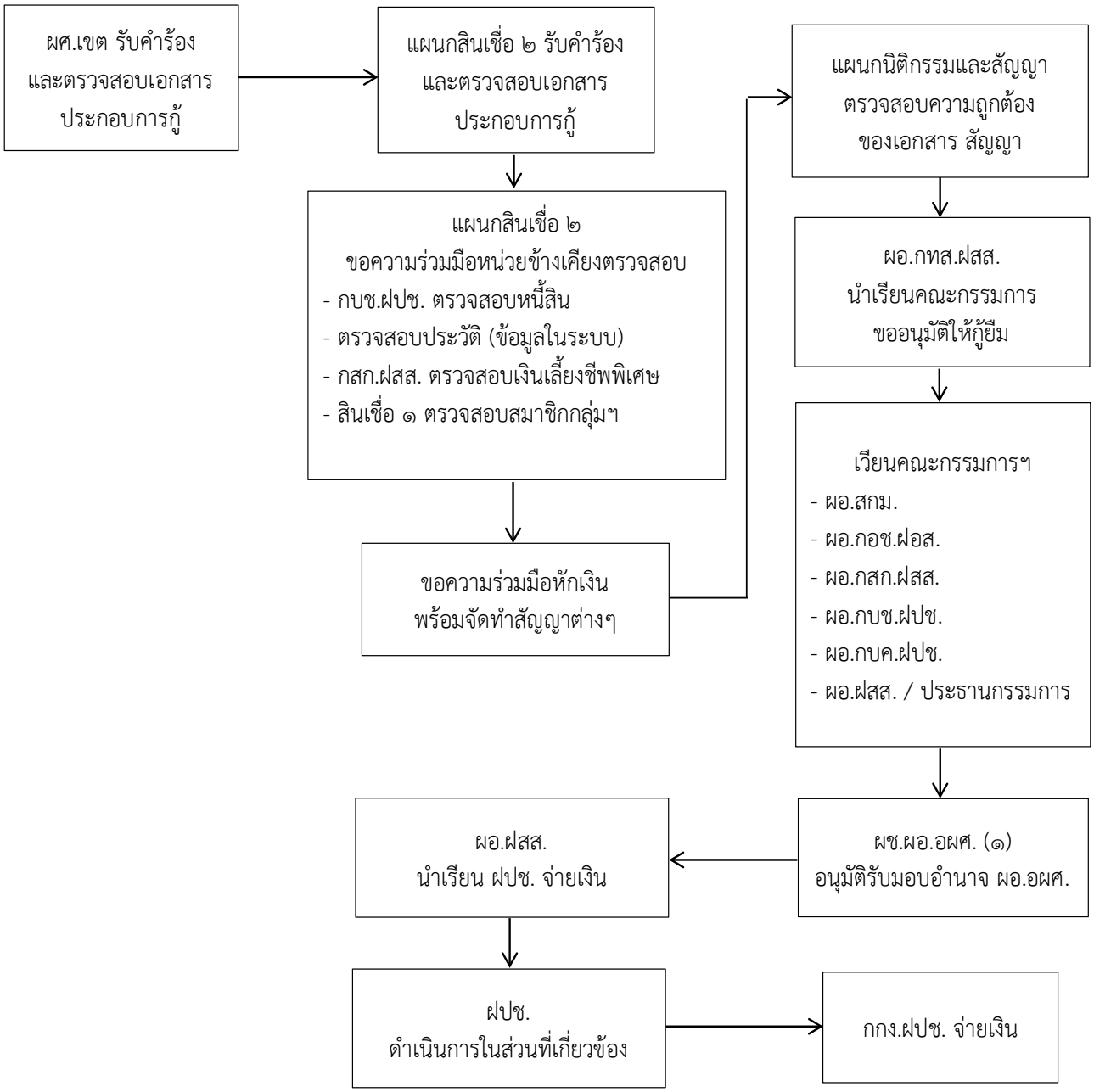
หมายเหตุ:

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ
เงินทุนบริจาคฯ ประเภทที่ ๑ (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท)



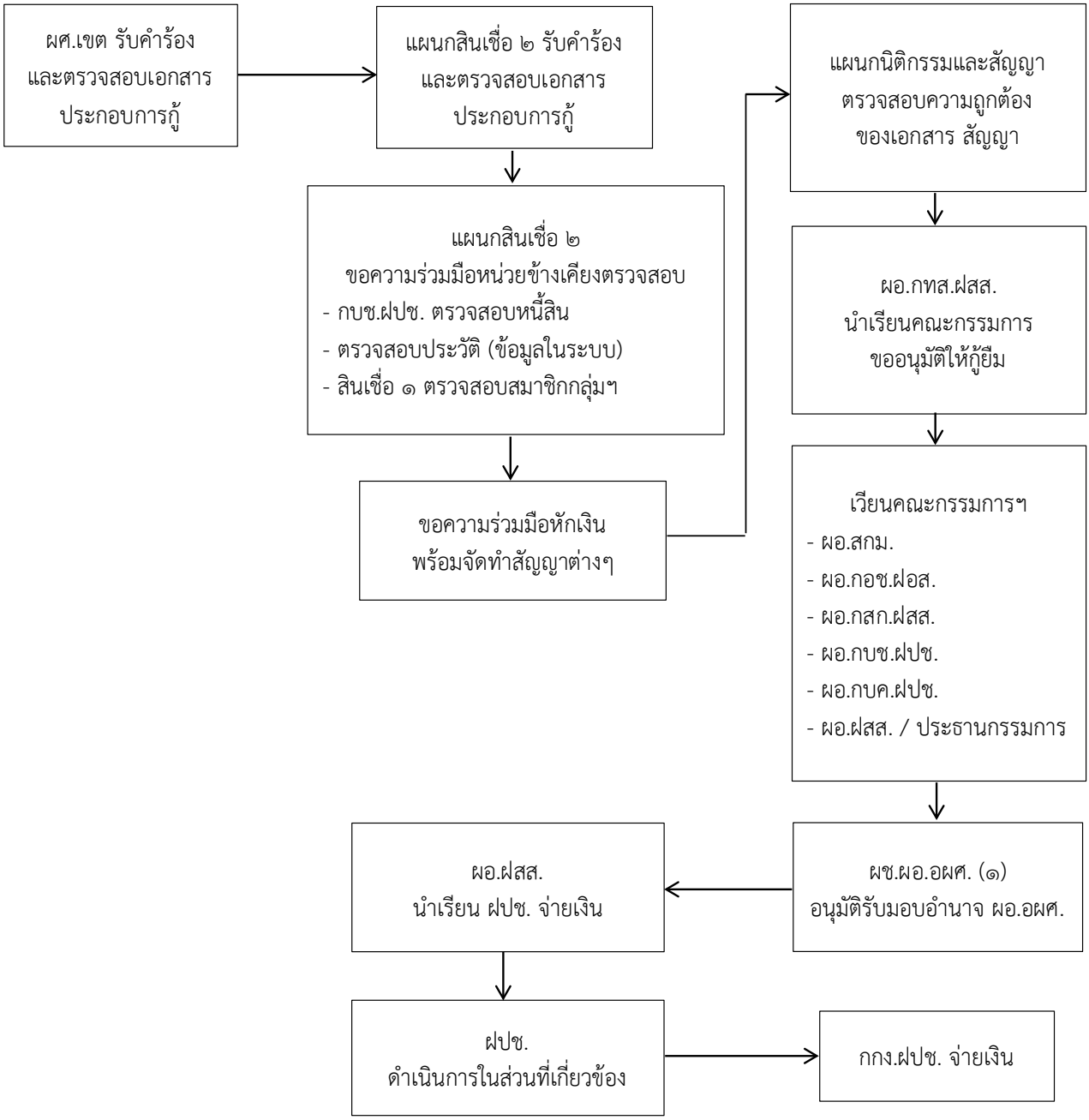
หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้องที่ อผศ. ส่วนกลาง ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๓ วัน
ยื่นคำร้องจาก ผศเขต. ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๘ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ
เงินทุนบริจาคฯ ประเภทที่ ๒ (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท)



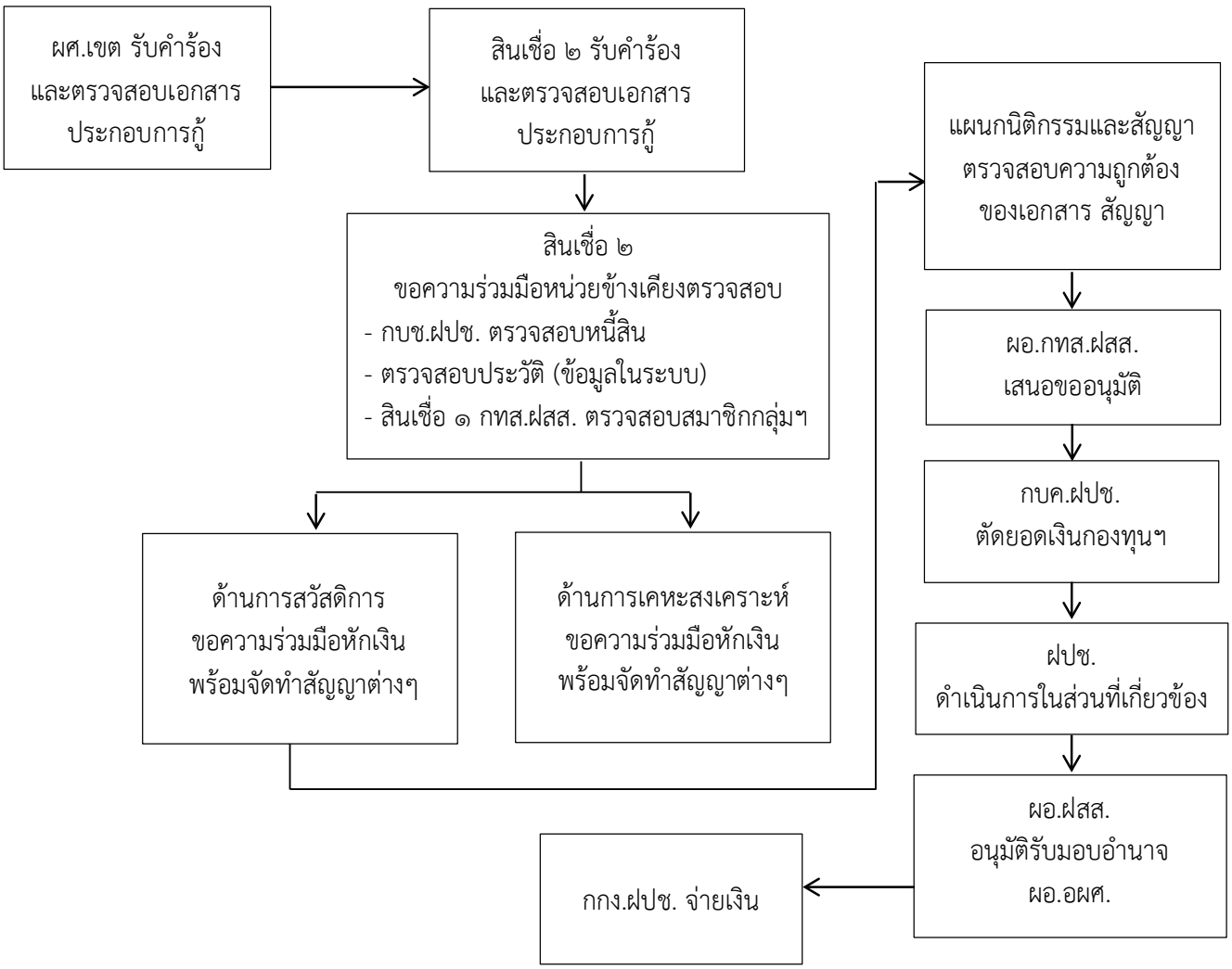
หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้องที่ อผศ. ส่วนกลาง ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๓ วัน
ยื่นคำร้องจาก ผศ.เขต ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๘ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ
เงินทุนบริจาคฯ ประเภทที่ ๔ (วงเงินกู้ยืมรายละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท)



หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้องที่ อผศ. ส่วนกลาง ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๓ วัน
ยื่นคำร้องจาก ผศ.เขต ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๘ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ กองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในกรณีสงครามเกาหลี



หมายเหตุ: รวมระยะเวลายื่นคำร้องที่ อผศ. ส่วนกลาง ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ วัน
ยื่นคำร้องจาก ผศ.เขต ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๕ วัน
ด้านการสวัสดิการ และด้านการเคหะสงเคราะห์ให้การสงเคราะห์ตามลำดับชั้นยศ
กรณีกู้ยืมเงินด้านการเคหะสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่ จะต้องตรวจสอบสภาพ
ข้อเท็จจริงตามวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ยืม

กองฌาปนกิจสงเคราะห์

กองฌาปนกิจสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ (กฌป.ฝสส.)

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ และส่งเสริมเกียรติสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการกองการฌาปนกิจสงเคราะห์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑. แผนกงานทะเบียน ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการรับสมัครสมาชิก การขึ้นทะเบียนสมาชิก และการประกาศการเป็นสมาชิก

๑.๒ บันทึก และรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๑.๓ การประชาสัมพันธ์งานฌาปนกิจสงเคราะห์ เผยแพร่งานในสื่อต่าง ๆ ออกหน่วยเคลื่อนที่แนะนำงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ การตอบปัญหาข้อขัดข้อง และรับสมาชิก ณ สถานที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑.๔ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการรับสมัครสมาชิก

๑.๕ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

๑.๖ ดำเนินการรวบรวมรายงานสถิติต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมสมาชิกคงเหลือ

๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. แผนกงานทะเบียน ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๒.๑ ดำเนินการควบคุมและการบันทึกการส่งเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ กรณีสมาชิกเสียชีวิต และการคำนวณเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพสมาชิก

๒.๓ เป็นที่ปรึกษาแนะนำ หรือให้บริการพิธีการและขั้นตอนในการจัดการศพ ของสมาชิกให้กับทายาท

๒.๔ ติดตามทวงถามเงินที่ค้างชำระทุกประเภท

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขาดจากสมาชิกภาพ การจำหน่ายทะเบียนสมาชิก และการถึงแก่ความตายของสมาชิก

๒.๖ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของกอง

๒.๗ บันทึก และรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๒.๘ ดำเนินการด้านการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจการ การฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก รวบรวมและติดตามผลการประชุมฯ

๒.๙ ดำเนินการพิจารณาสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในขั้นต้น ด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์

๒.๑๐ ส่งเสริมเกียรติสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนสมาชิกภาพ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. แผนกการเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๓.๑ เบิกรับและเก็บรักษาเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๓.๒ ควบคุมดูแลสถานภาพทางการเงินให้เป็นที่เรียบร้อย

๓.๓ ดำเนินการรับจ่ายเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๓.๔ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๓.๕ จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินงานและจัดทำบัญชีการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๒ จัดทำงบการเงินประจำปีการฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๓ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน การฌาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๔ จัดทำทะเบียนทางการเงินประกอบรายการทางบัญชี

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย









ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์ อผศ.

(ส่วนกลาง)

ผู้สมัครยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ณ กฌป.ฝสส.

↓

เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียน ๑ รับคำร้อง ตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในระบบงาน

↓

แผนกการเงิน รับชำระเงินค่าสมัคร พร้อมบันทึกยืนยันการรับเงินฯ ในระบบงาน

↓

เสนอ หน.งานทะเบียน ๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติขึ้นทะเบียนสมาชิก ภายใน ๙๐ วัน

↓

บันทึกผลการอนุมัติในระบบงาน พร้อมสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติสมาชิก

↓

ออกใบสำคัญแสดงการเป็นสมาชิก (ใบตอบรับ) และส่งหน่วยรับสมัครเพื่อแจกจ่ายให้สมาชิก

(ภาค เขต)

ผู้สมัครยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่าน ผศ. และหน่วยต้นสังกัด

↓

ผศ.รับคำร้อง ตรวจสอบสิทธิและเอกสาร และจัดส่งคำร้องพร้อมเอกสารให้ กฌป.ฝสส.

↓

เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียน ๑ รับคำร้อง ตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในระบบงาน

↓

แผนกบัญชี ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าสมัครผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

↓

แผนกการเงิน บันทึกยืนยันการรับชำระเงินค่าสมัครในระบบงาน

↓

เสนอ หน.งานทะเบียน ๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติขึ้นทะเบียนสมาชิก ภายใน ๙๐ วัน

↓

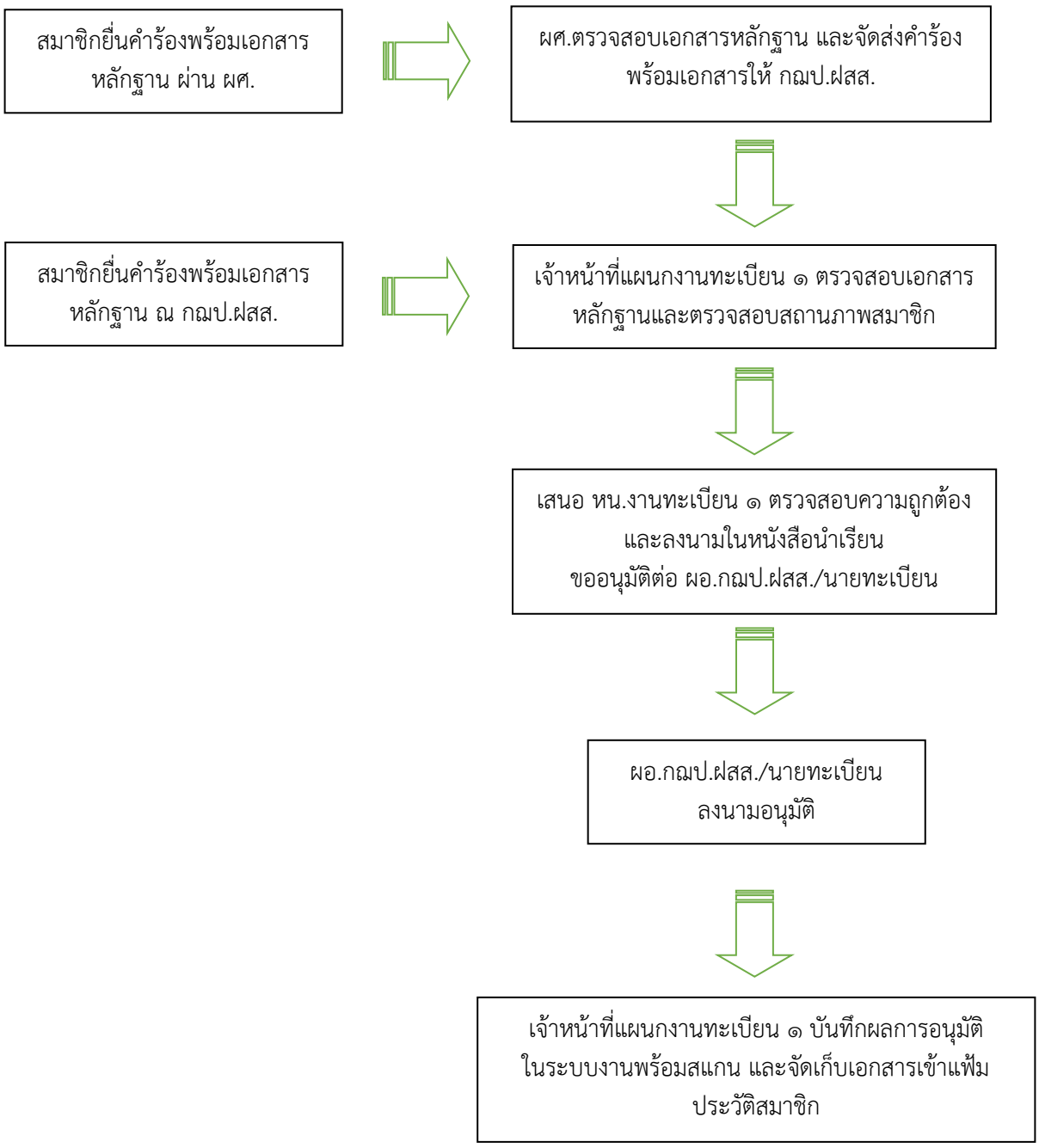
บันทึกผลการอนุมัติในระบบงาน พร้อมสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติสมาชิก

↓

ออกใบสำคัญแสดงการเป็นสมาชิก (ใบตอบรับ) และส่งหน่วยรับสมัครเพื่อแจกจ่ายให้สมาชิก

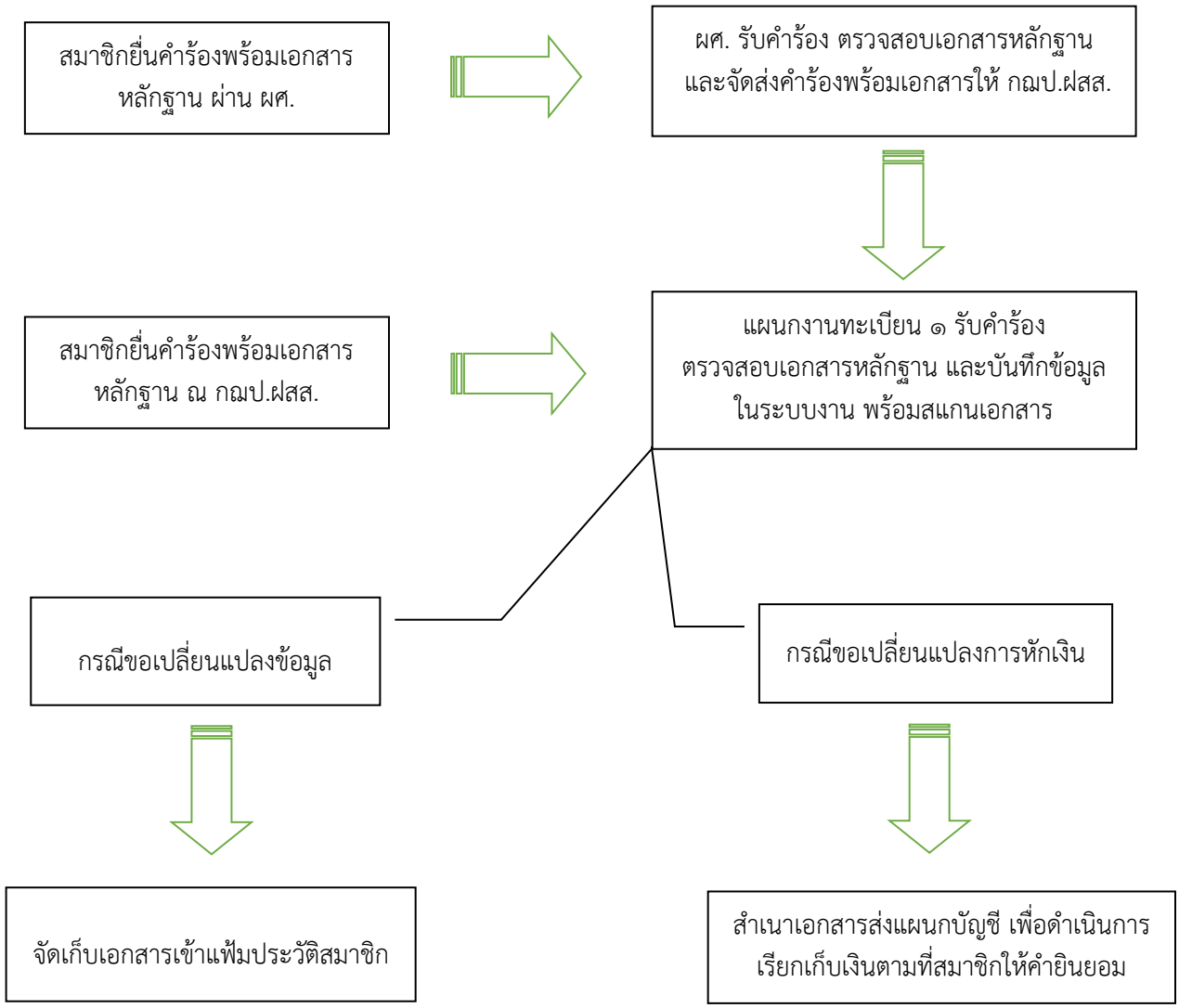
หมายเหตุ: กรณีสมัครผ่าน ผศ. และหน่วยต้นสังกัด ผู้สมัครที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินค่าสมัครผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ให้คำยินยอมไว้ได้ จะเรียกเก็บซ้ำอีก ๑ ครั้ง หากยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ จะดำเนินการส่งเอกสารคืนหน่วยรับสมัคร

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (ชื่อ – ชื่อสกุล, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์)
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ



หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ กฌป.ฝสส. ได้รับคำร้อง

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและการหักเงิน



หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ กณป.ฝสส. ได้รับคำร้อง

ขั้นตอนการลาออกของสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์

สมาชิกยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ผ่าน ผศ.

สมาชิกยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน ณ กฌป.ฝสส.

ผศ.รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและจัดส่งคำร้องพร้อมเอกสารให้ กฌป.ฝสส.

เจ้าหน้าที่แผนกงานทะเบียน ๒ รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและยอดค้างชำระ พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบงาน และประทับตรายาง “ลาออก” ในใบสมัคร

เสนอ หน.งานทะเบียน ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเรียนขออนุมัติ

ผอ.ฝสส./ผู้รับมอบอำนาจ ผอ.อผศ. อนุมัติลาออก

บันทึกผลการอนุมัติในระบบงาน พร้อมสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติสมาชิก

หมายเหตุ: การลาออกมีผลตั้งแต่หนังสือแสดงเจตนามาถึง กฌป.ฝสส.
ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์และเงินค่าพิธีกรรมทางศาสนา (กรณียื่นคำร้องที่ กฌป.ฝสส.)

กฌป.ฝสส. → ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แผนกงานทะเบียน ๒
- ตรวจสอบสถานภาพสมาชิก และตรวจสอบชื่อผู้รับเงินในระบบงาน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง
- ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารสมัครฉบับจริง
- ตรวจสอบทะเบียนราษฎร์
- รับทราบ ลงสมุดสถิติ และบันทึกการเสียชีวิตในระบบงาน
- คำนวณยอดสมาชิกคงเหลือ ณ ปัจจุบัน
- จัดทำใบตัดยอดคิดจ่ายเงินค่าจัดการศพ

↓

แผนกบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบยอดค้างชำระเงินสงเคราะห์
- ตรวจสอบยอดเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ
- นำเรียนขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านเหรัญญิกฯ

↓

แผนกการเงิน
- จัดทำเอกสารประกอบการถอน – ฝากเงิน

↓

เหรัญญิก
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายนำเรียนขออนุมัติ ผอ.อผศ./ประธานกรรมการ พร้อมลงนามในใบถอนเงิน

↓

ผช.ผอ.อผศ. (๑)/รองประธานกรรมการ อนุมัติรับมอบอำนาจ พร้อมลงนามในใบถอนเงิน

↓

แผนกการเงิน
- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินสงเคราะห์

หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่การณาปนกิจสงเคราะห์ได้รับคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์

ขั้นตอนการขอรับเงินสงเคราะห์และเงินค่าพิธีกรรมทางศาสนา (กรณียื่นคำร้องที่ ผศ.)

ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่าน ผศ. โดย ผศ. ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น

ผศ. ส่งเอกสารพร้อมคำร้อง มาที่ กฌป.ฝสส.

แผนกงานทะเบียน ๒
- ตรวจสอบสถานภาพสมาชิกและตรวจสอบชื่อผู้รับเงินในระบบงาน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง
- ตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารสมัครฉบับจริง
- ตรวจสอบทะเบียนราษฎร์
- รับทราบ ลงสมุดสถิติและบันทึกการเสียชีวิตในระบบงาน
- คำนวณยอดสมาชิกคงเหลือ ณ ปัจจุบัน
- จัดทำใบตัดยอดคิดจ่ายเงินค่าจัดการศพ

แผนกบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบยอดค้างชำระเงินสงเคราะห์
- ตรวจสอบยอดเงินสงเคราะห์ล่วงหน้าคงเหลือ
- นำเรียนขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านเหรัญญิกฯ

แผนกการเงิน
- จัดทำเอกสารประกอบการถอน – ฝากเงิน

เหรัญญิก
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายนำเรียนขออนุมัติ ผอ.อผศ./ประธานกรรมการ พร้อมลงนามในใบถอนเงิน

ผช.ผอ.อผศ. (๑)/รองประธานกรรมการ อนุมัติรับมอบอำนาจฯ พร้อมลงนามในใบถอนเงิน

แผนกการเงิน
- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินสงเคราะห์

หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการจะได้รับเงินภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่การณาปนกิจสงเคราะห์ได้รับคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์และหลักฐานครบถูกต้อง

ขั้นตอนการขอรับเงินค่าพวงหรีด (กรณียื่นคำร้องที่ ผศ.)

- ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่าน ผศ. โดย ผศ. ตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น สำรองจ่ายเงินค่าพวงหรีด จำนวน ๑,๐๐๐ บาท และดำเนินการจัดพวงหรีดในนามการณาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

→ - ส่งเอกสารพร้อมใบเสร็จและภาพถ่ายให้ กณป.ฝสส.

↓

แผนกงานทะเบียน ๒
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง

↓

แผนกบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- นำเรียนขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านเหรัญญิกฯ

↓

แผนกการเงิน
- จัดทำเอกสารประกอบการถอน – ฝากเงิน

↓

เหรัญญิก
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายนำเรียนขออนุมัติ ผอ.อผศ./ประธานกรรมการ พร้อมลงนามในใบถอนเงิน

↓

ผช.ผอ.อผศ.(๑)/รองประธานกรรมการ อนุมัติรับมอบอำนาจฯ พร้อมลงนามในใบถอนเงิน

↓

แผนกการเงิน
- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ ผศ. ได้สำรองจ่ายไปแล้ว

หมายเหตุ: ในกรณีที่การณาปนกิจสงเคราะห์ไม่สามารถจัดพวงหรีดหรือร่วมพิธีกรรมทางศาสนาได้ ให้จ่ายเงินค่าพิธีกรรมทางศาสนาให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ศพละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยจะจ่ายเมื่อหลักฐานครบถูกต้องหรือพร้อมเงินสงเคราะห์ครั้งแรก

ขั้นตอนการขอคืนสมาชิกภาพ (กรณียื่นคำร้องที่ กฌป.ฝสส.)

กฌป.ฝสส. → - ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

↓

แผนกงานทะเบียน ๒
- ตรวจสอบสถานภาพสมาชิก
- ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง

↓

แผนกบัญชี
- ตรวจสอบยอดเงินสงเคราะห์ค้างชำระจนถึงปัจจุบัน

↓

แผนกการเงิน
- ตรวจสอบและรับชำระเงินสงเคราะห์ที่ค้างชำระ

↓

แผนกงานทะเบียน ๒
- นำเรียน ผอ.ฝสส./รับมอบอำนาจ ผอ.อผศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ประมวลผลและบันทึกข้อมูล
- มีหนังสือแจ้งผู้ร้องเพื่อทราบ

หมายเหตุ: การคืนสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก จะมีผลนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
อนึ่ง การขอคืนสมาชิกภาพ ให้กระทำได้เพียงครั้งเดียว

ขั้นตอนการขอคืนสมาชิกภาพ (กรณียื่นคำร้องที่ ผศ.)

ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่าน ผศ.
โดย ผศ. ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเอกสารในเบื้องต้น

⇨ กณป.ฝสส.

⇩

แผนกงานทะเบียน ๒
- ตรวจสอบสถานภาพสมาชิก
- ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง

⇩

แผนกบัญชี
- ตรวจสอบยอดเงินสงเคราะห์ค้างชำระจนถึงปัจจุบัน
- เรียกเก็บเงินสงเคราะห์ที่ค้างชำระผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

⇩

แผนกการเงิน
- ตรวจสอบและบันทึกยืนยันการรับชำระเงินสงเคราะห์ที่ค้างชำระ

⇩

แผนกงานทะเบียน ๒
- นำเรียน ผอ.ฝสส./รับมอบอำนาจ ผอ.อผศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ประมวลผลและบันทึกข้อมูล
- มีหนังสือแจ้งผู้ร้องเพื่อทราบ

หมายเหตุ: การคืนสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก จะมีผลนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
อนึ่ง การขอคืนสมาชิกภาพ ให้กระทำได้เพียงครั้งเดียว

การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การณาปนกิจสงเคราะห์ อผศ.

ผู้มีสิทธิสมัคร ได้แก่ ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร, ผู้ถือบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ รวมทั้ง คู่สมรส และบิดา - มารดา ของทหารผ่านศึกนอกประจำการ/ผู้ถือบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑ ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว

๑. เอกสารประกอบการสมัคร (สมาชิกหลัก)

๑.๑ ผู้สมัคร สำเนาบัตรประจำตัวทหารผ่านศึก หรือสำเนาบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (ธนาคารทหารไทย หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) หรือธนาคารกรุงไทย) และใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ลงความเห็นว่าสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่มีอัตราเสี่ยงต่อชีวิตและประทับตราโรงพยาบาล ทั้งนี้ ใบรับรองแพทย์ต้องออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน)

๑.๒ ผู้รับเงินสงเคราะห์ (ระบุได้ ๑ คน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาสูติบัตร (กรณีบุตรที่ยังไม่ได้ทำบัตรประชาชน), สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีผู้รับเงินสงเคราะห์เป็นคู่สมรส), สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้ว และมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี ในวันยื่นใบสมัคร สำหรับการนับอายุให้ถือปีเกิดเป็นสำคัญ

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นคนไร้ความสามารถ

๒.๓ ความประพฤติดี และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบการณาปนกิจสงเคราะห์ อผศ.

๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๓. การชำระเงิน

๓.๑ ค่าสมัครเป็นสมาชิก คนละ ๑๐๐.- บาท

๓.๒ เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า ๓๐๐.- บาท

๓.๓ ชำระเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพรายเดือน ศพละ ๑.๕๐ บาท

- หักจากรายได้ที่รับจาก อผศ. (เงินเลี้ยงชีพรายเดือน บัตรชั้นที่ ๑, เงินช่วยเหลือรายเดือน บัตรชั้น ๒ – ๔, เงินช่วยเหลือครอบครัว บัตรชั้นที่ ๑)
- หักจากบัญชีเงินฝากของสมาชิก ผ่านธนาคารทหารไทย, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) หรือธนาคารกรุงไทย (หักเงินทุกวันทำการวันสุดท้ายของเดือน โดยสมาชิดจะต้องสำรองเงินไว้ในบัญชีให้เพียงพอก่อนการเรียกเก็บเงินอย่างน้อย ๑ วัน)
- ชำระโดยวิธีอื่น ตามที่การณาปนกิจสงเคราะห์ อผศ. เห็นสมควร

๔. หลักฐานใบสำคัญแสดงการเป็นสมาชิก สมาชิกติดต่อขอรับได้ ณ หน่วยสงเคราะห์ที่สมาชิกได้ยื่นใบสมัครไว้

๕. รับสมัคร ในวันและเวลาราชการ

การสมัครเข้าเป็นสมาชิก (ครอบครัว)

ผู้มีสิทธิสมัคร ได้แก่ คู่สมรส และบิดา - มารดา ของทหารผ่านศึกนอกประจำการ หรือผู้ถือบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้น ๑ ที่เป็นสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ อผศ.

๑. เอกสารประกอบการสมัคร (ครอบครัว)

๑.๑ ผู้สมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีเป็นคู่สมรส หรือบิดาของสมาชิกหลัก), สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี), และใบรับรองแพทย์ฉบับจริงจากสถานพยาบาลของรัฐ (แพทย์ลงความเห็นว่าสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่มีอัตราเสี่ยงต่อชีวิตและประทับตราโรงพยาบาล ทั้งนี้ ใบรับรองแพทย์ต้องออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน)

๑.๒ ผู้รับเงินสงเคราะห์ (ระบุได้ ๑ คน) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาสูติบัตร (กรณีบุตรที่ยังไม่ได้ทำบัตรประชาชน), สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๓ สมาชิกหลัก สำเนาบัตรประจำตัวทหารผ่านศึก, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (ต้องเป็นบัญชีเดียวกันกับของสมาชิกหลัก), สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- การขึ้นทะเบียนสมาชิก ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่กองการฌาปนกิจสงเคราะห์ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและได้รับเงินค่าสมัครสมาชิก ถ้าผู้สมัครถึงแก่ความตายก่อนขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกให้ถือว่าผู้นั้นยังไม่ได้เป็นสมาชิก
- สมาชิกที่ขาดส่งเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ อาจถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก
- สมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพ สามารถขอคืนสมาชิกภาพได้ด้วยตนเองที่ กองการฌาปนกิจสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตของ อผศ. ที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่การสงเคราะห์ ทั้งนี้ การคืนสมาชิกภาพกระทำได้เพียงครั้งเดียว โดยมีเงื่อนไขดังนี้
  ๑. ขาดจากสมาชิกภาพไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันที่อนุมัติให้พ้นสภาพหรือลาออก
  ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นคนไร้ความสามารถ
  ๓. มีความประพฤติดีและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบการฌาปนกิจสงเคราะห์ อผศ.
  ๔. มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
  ๕. ต้องชำระเงินสงเคราะห์นับแต่วันที่ลาออกหรือขาดส่งเงินสงเคราะห์ก่อนขาดจากสมาชิกภาพจนถึงปัจจุบันในวันที่ขอคืนสมาชิกภาพ

ติดตามข่าวสารและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กองการณาปนกิจสงเคราะห์ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
เลขที่ ๔๒๐/๓ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรสาร ๐ ๒๖๔๔ ๖๖๐๒ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๘๖๐๐ ๑๕ -

แผนกงานทะเบียน ๑

ต่อ ๓๔๒๗๐, ๓๔๓๗๒ สายตรง โทร. ๐๘ ๔๔๓๘ ๐๙๑๕

ตรวจสอบข้อมูลการสมัครสมาชิก, ใบตอบรับสถานภาพสมาชิก, การเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินสงเคราะห์ เปลี่ยนแปลงที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์

แผนกงานทะเบียน ๒

ต่อ ๓๔๓๖๓ สายตรง โทร. ๐๘ ๒๖๒๓ ๒๐๙๑

การขอรับเงินค่าจัดการศพ, การขาดจากสมาชิกภาพ และการขอคืนสมาชิกภาพ

แผนกการเงิน

ต่อ ๓๔๓๕๖ สายตรง โทร. ๐๖ ๓๒๗๑ ๖๙๑๒

ตรวจสอบการชำระเงิน และการจ่ายเงินสงเคราะห์กรณี สมาชิกเสียชีวิต

แผนกบัญชี

ต่อ ๓๔๒๖๙, ๓๔๓๕๗ สายตรง โทร. ๐๖ ๓๒๗๑ ๖๙๑๓

ตรวจสอบการชำระเงิน และการจ่ายเงินสงเคราะห์กรณี สมาชิกเสียชีวิต และการเปลี่ยนแปลงเลขบัญชีธนาคาร

เว็บไซต์ - www.thaiveterans.mod.go.th
เว็บเพจ FACEBOOK - การณาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

สมาชิกสามารถตรวจสอบสถานภาพของตนเองได้ที่นี่

ศูนย์บัตรประจำตัว

ศูนย์บัตรประจำตัว ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการกำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ การเปลี่ยนบัตรประจำตัว การออกเอกสารแสดงสิทธิ การประสานงานกับหน่วยอื่น เพื่อเผยแพร่สิทธิต่างๆ ของทหารผ่านศึก มีหัวหน้าศูนย์บัตรประจำตัวเป็น ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนกคือ

๑. แผนกบัตรประจำตัว ๑ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่

๑.๑ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๒ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๓ ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑.๔ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวทหารนอกประจำการ (ประทับตราสมุดกองหนุน)

๑.๕ ดำเนินการจัดทำบัตรขอรับการสงเคราะห์

๑.๖ จัดทำทะเบียนบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ และสมุดคู่มือประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และรวบรวมสถิติการออกบัตร

๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก ให้ข้อมูลหรือการบรรยายเพื่อเผยแพร่ความรู้ในการจัดทำบัตรประจำตัว รวมทั้งสิทธิต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑.๘ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและบันทึกข้อมูลประวัติทหารผ่านศึกผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการสงครามต่างๆ ซึ่งถึงแก่ความตายก่อนมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ

๑.๙ บันทึกข้อมูลประวัติทหารนอกประจำการ (ประทับตราสมุดกองหนุน) บัตรรับการสงเคราะห์ และสมุดคู่มือประจำ ครอบครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ของส่วนกลาง

๑.๑๐ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์และประเมินแนวโน้มการจัดทำบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ในปัจจุบันและอนาคต

๑.๑๑ ดำเนินการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของทหารผ่านศึกที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักรของส่วนกลาง

๑.๑๒ จัดทำงบประมาณประจำปีของศูนย์บัตรประจำตัว

๑.๑๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของศูนย์บัตรประจำตัว

๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. แผนกบัตรประจำตัว ๒ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่

๒.๑ เปลี่ยนบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการของส่วนกลาง

๒.๒ เปลี่ยนบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ของส่วนกลาง

๒.๓ เปลี่ยนสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๔ เปลี่ยนบัตรขอรับการสงเคราะห์

๒.๕ จำหน่ายทำลายบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ และสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ในกรณีต่าง ๆ

๒.๖ ประสานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓, ๔ ที่พิการทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่ เลื่อนชั้นบัตร เป็นบัตรชั้นที่ ๑

๒.๗ เลื่อนชั้นบัตรให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการสงคราม

๒.๘ ตรวจสอบสิทธิการสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ของทหารผ่านศึกนอกประจำการ การระงับสิทธิ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเรียกคืนเงินกรณีกลับเข้ารับราชการ

๒.๙ ตรวจสอบสิทธิการสงเคราะห์ของครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ การระงับสิทธิและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกคืนเงินกรณีทำการสมรสใหม่

๒.๑๐ ตรวจสอบสถานภาพการสมรส และขออนุมัติคืนสิทธิแก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ (ภรรยา) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๑๑ ตรวจสอบข้อมูลสถานภาพบุคคลของทหารผ่านศึก และครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ กับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๒.๑๒ บันทึกข้อมูลประวัติทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตรและครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ (บัตรใหม่) พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๓ จัดเก็บข้อมูลเอกสารประวัติทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งบัตรใหม่และบัตรเปลี่ยน ลงในฐานข้อมูลแม่ข่ายการจำหน่ายและทำลายประวัติ

๒.๑๔ จัดทำคู่มือการสงเคราะห์รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และส่งเสริมสิทธิและเกียรติอันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๒.๑๕ ประสานงาน ชี้แจงสิทธิ รวมถึงตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ต่อหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งทหารผ่านศึกนอกประจำการ

๒.๑๖ ออกเอกสารรับรองสิทธิทุกประเภทอันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๒.๑๗ ตรวจสอบและรับรองราชกิจจานุเบกษา

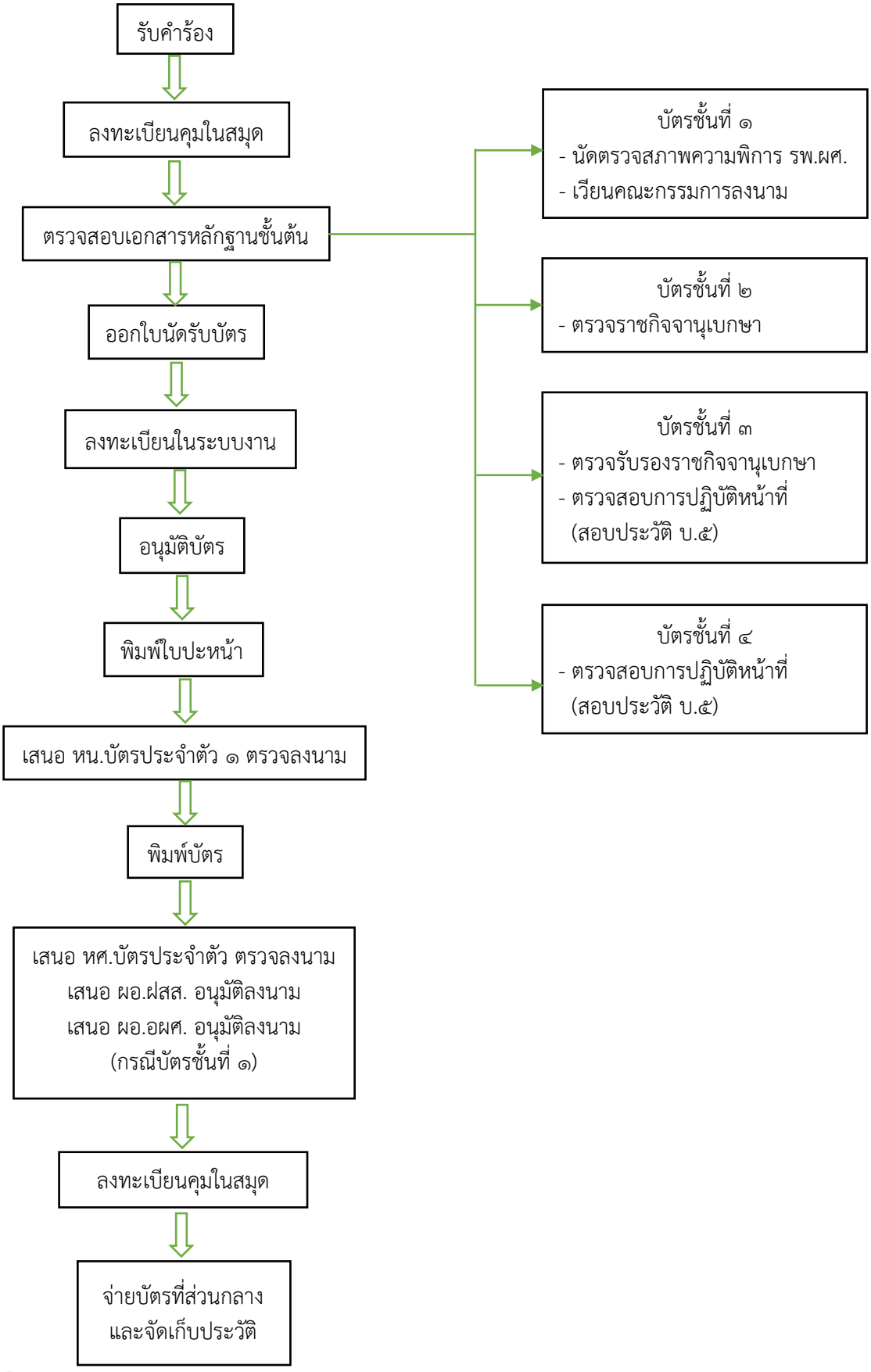
๒.๑๘ ให้ผู้มีสิทธิรับการสงเคราะห์ ได้รับสิทธิและเกียรติจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ และสังคม

๒.๑๙ ให้การสงเคราะห์ในการบำเพ็ญกุศลทางศาสนา ในกรณีทหารผ่านศึกเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่

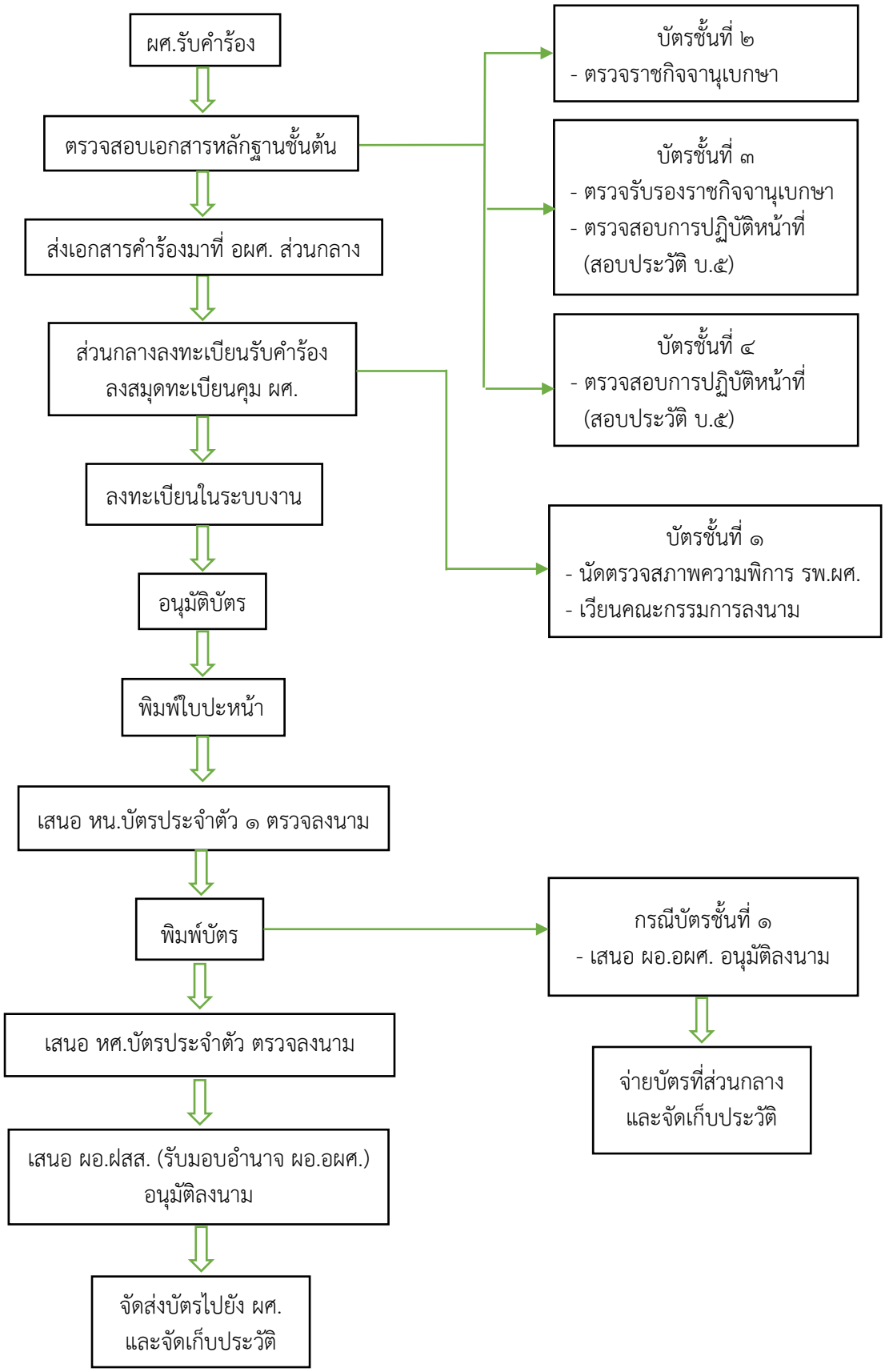
๒.๒๐ ให้การสงเคราะห์เงินชดเชยส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้าของทหารผ่านศึก

๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการออกบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ (บัตรใหม่ส่วนกลาง)



กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการออกบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ (บัตรใหม่เขต)

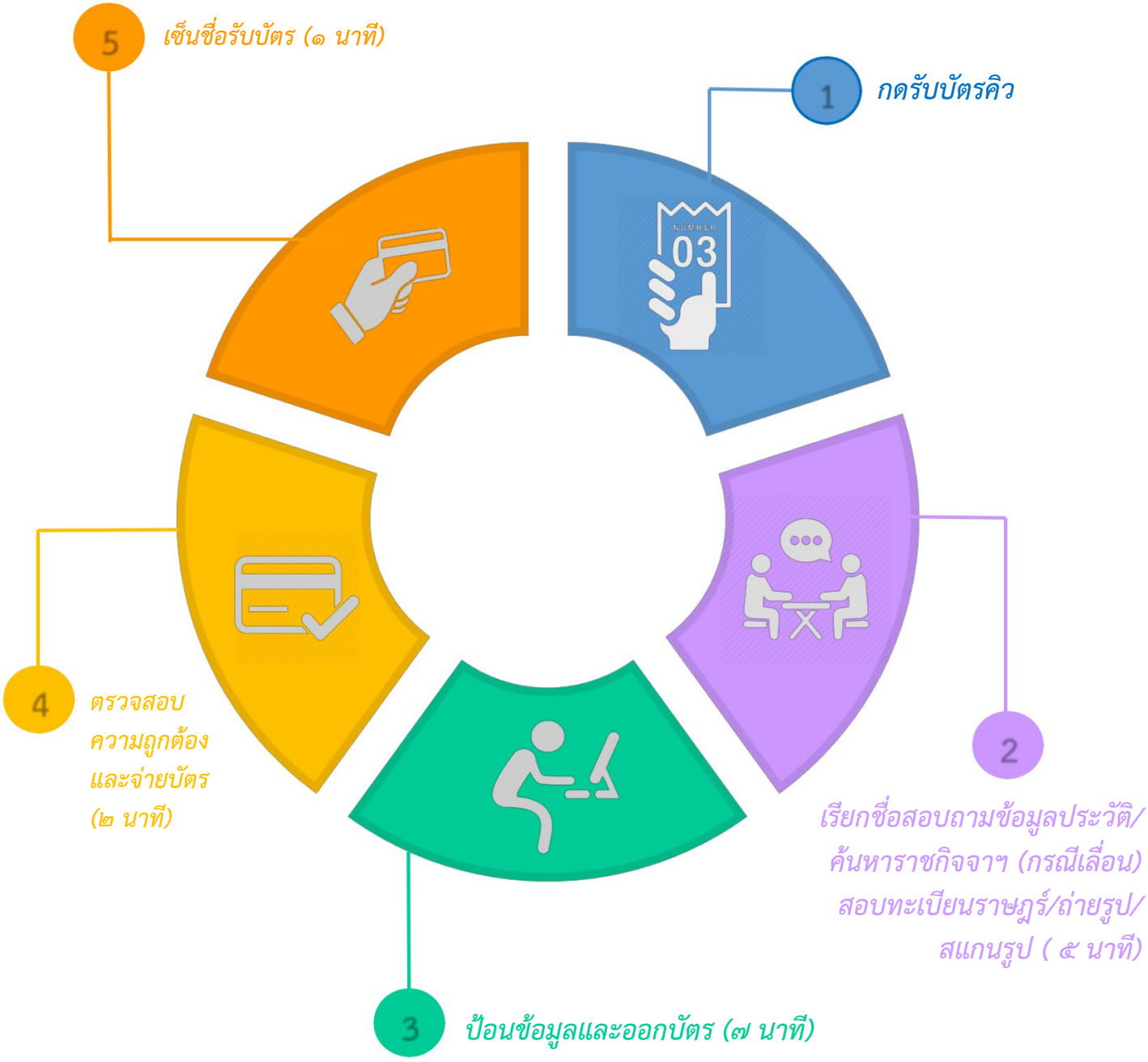


รายละเอียดกระบวนการขั้นตอนและระยะเวลาการออกบัตรใหม่ส่วนกลาง

ขั้นตอนการดำเนิน

	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. รับคำร้อง	
- รับคำร้องตรวจสอบหลักฐาน ประกอบคำร้องแต่ละกรณีสงคราม และออกใบนัดรับบัตร	๕– ๑๐ นาที
- ตรวจสอบราชกิจจานุเบกษา	๓ นาที
๒. สอบประวัติ บ.๕ ไปยังต้นสังกัด	
- พิมพ์แบบสอบประวัติ บ.๕ ไปยังต้นสังกัด กรณีบัตรชั้นที่ ๓ และบัตรชั้นที่ ๔ และส่งไปรษณีย์	๕ นาที
- หน่วยต้นสังกัดส่งแบบสอบประวัติกลับมา ระยะเวลาในการตอบกลับ ขึ้นอยู่กับหน่วยต้นสังกัด	๑ – ๑๕ วัน
๓. สอบประวัติ บ.๕ กรณีทหารดำเนินการสอบประวัติ บ.๕ กับต้นสังกัดเอง	
- พิมพ์แบบสอบประวัติ บ.๕ ไปยังหน่วยต้นสังกัด กรณีบัตรชั้นที่ ๓ และบัตรชั้นที่ ๔	๕ นาที
๔. ดำเนินการออกบัตร	
- รับแบบสอบประวัติ บ.๕ เมื่อต้นสังกัดตอบกลับมา และนำมาแนบคำร้องพร้อมหลักฐานอื่น	
- ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องและพิจารณาคุณสมบัติของการเป็นทหารผ่านศึกฯ พร้อมกำหนดชั้นบัตร	
- ลงทะเบียนข้อมูลในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	
- อนุมัติบัตรในระบบงานฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	๑๐ – ๑๕ นาที
- พิมพ์เอกสารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	
- เสนอ หน.บัตประจำตัว ๑ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	
- พิมพ์บัตรประจำตัวทหารผ่านศึก	
- เสนอ หศ.บัตรประจำตัว ฝสส. ตรวจสอบและลงนาม	
- เสนอ ผอ.ฝสส. รับมอบอำนาจ ผอ.อผศ. เพื่ออนุมัติและลงนาม	
- จ่ายบัตรประจำตัวฯ แก่ทหารผ่านศึกฯ และจัดเก็บประวัติในระบบคอมพิวเตอร์	๓ นาที

กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลา
การออกบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ (บัตรเปลี่ยน อผศ. ส่วนกลาง)
ณ จุดบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service



หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที

กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลา
การออกบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ (เลื่อนชั้นบัตร ผศ.)

๑. ผศ.รับคำร้อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

๒. ผศ.ส่งเอกสารคำร้องมาที่ อผศ.ส่วนกลาง

๓. อผศ.ส่วนกลาง ลงทะเบียนรับคำร้อง ลงสมุดทะเบียคุม (ผศ.)

๔. อผศ.ส่วนกลาง ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารอย่างละเอียด ตรวจความถูกต้องของราชกิจจานุเบกษา จะต้องสอดคล้องกับการไปปฏิบัติหน้าที่

๕. ป้อนข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ อนุมัติบัตร พิมพ์ใบปะหน้า

๖. เสนอ หน.บัตรประจำตัว ๒ ตรวจความถูกต้องและลงนาม

๗. เสนอ หศ.บัตรประจำตัว เพื่อลงนาม

๘. เสนอ ผอ.ฝสส. เพื่ออนุมัติลงนาม

๙. จัดส่งบัตรไปยัง ผศ.

๑๐. จัดเก็บประวัติในระบบคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ: ระยะเวลาประมาณ ๗ วันทำการ เริ่มตั้งแต่ อผศ.ส่วนกลาง ได้รับคำร้องจนถึงขั้นตอนส่งบัตรกลับคืน ผศ. กรณีเลื่อนชั้นบัตร อผศ.ส่วนกลาง เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการเลื่อนชั้นบัตรให้กับ ผศ. จึงเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ อผศ.ส่วนกลาง ได้รับคำร้องขอเลื่อนชั้นบัตรฯ จาก ผศ.

กระบวนการขั้นตอนและระยะเวลา
การเปลี่ยนสมุดคู่มือประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑

๑. ผศ.รับคำร้อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

๒. ผศ.ส่งเอกสารคำร้องมาที่ อผศ.ส่วนกลาง

๓. อผศ.ส่วนกลาง ลงทะเบียนรับคำร้อง ลงสมุดทะเบียนคุม (ผศ.)

๔. อผศ.ส่วนกลาง ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร

๕. ป้อนข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ อนุมัติสมุดฯ พิมพ์เอกสารเสนอ

๖. เสนอ หน.บัตรประจำตัว ๒ ตรวจความถูกต้องและลงนาม

๗. เสนอ หศ.บัตรประจำตัว เพื่อลงนาม

๘. เสนอ ผอ.ฝสส. รับมอบอำนาจ ผอ.อผศ. เพื่ออนุมัติและลงนาม

๙. จัดส่งสมุดฯ ไปยัง ผศ.

๑๐. จัดเก็บประวัติในระบบคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ: ระยะเวลาประมาณ ๕ วันทำการ เริ่มตั้งแต่ อผศ.ส่วนกลาง ได้รับคำร้องจนถึงขั้นตอนส่งสมุดฯ กลับคืน ผศ. กรณีเปลี่ยนสมุดคู่มือฯ อผศ.ส่วนกลาง เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการเปลี่ยนสมุดคู่มือฯ ให้กับผศ. จึงเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ อผศ.ส่วนกลาง ได้รับคำร้องขอเปลี่ยนสมุดคู่มือฯ จาก ผศ.

กระบวนการขั้นตอนการออกบัตรขอรับการสงเคราะห์



หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

กระบวนการขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวทหารนอกประจำการ
(ประทับตราสมุดกองหนุน) ส่วนกลาง



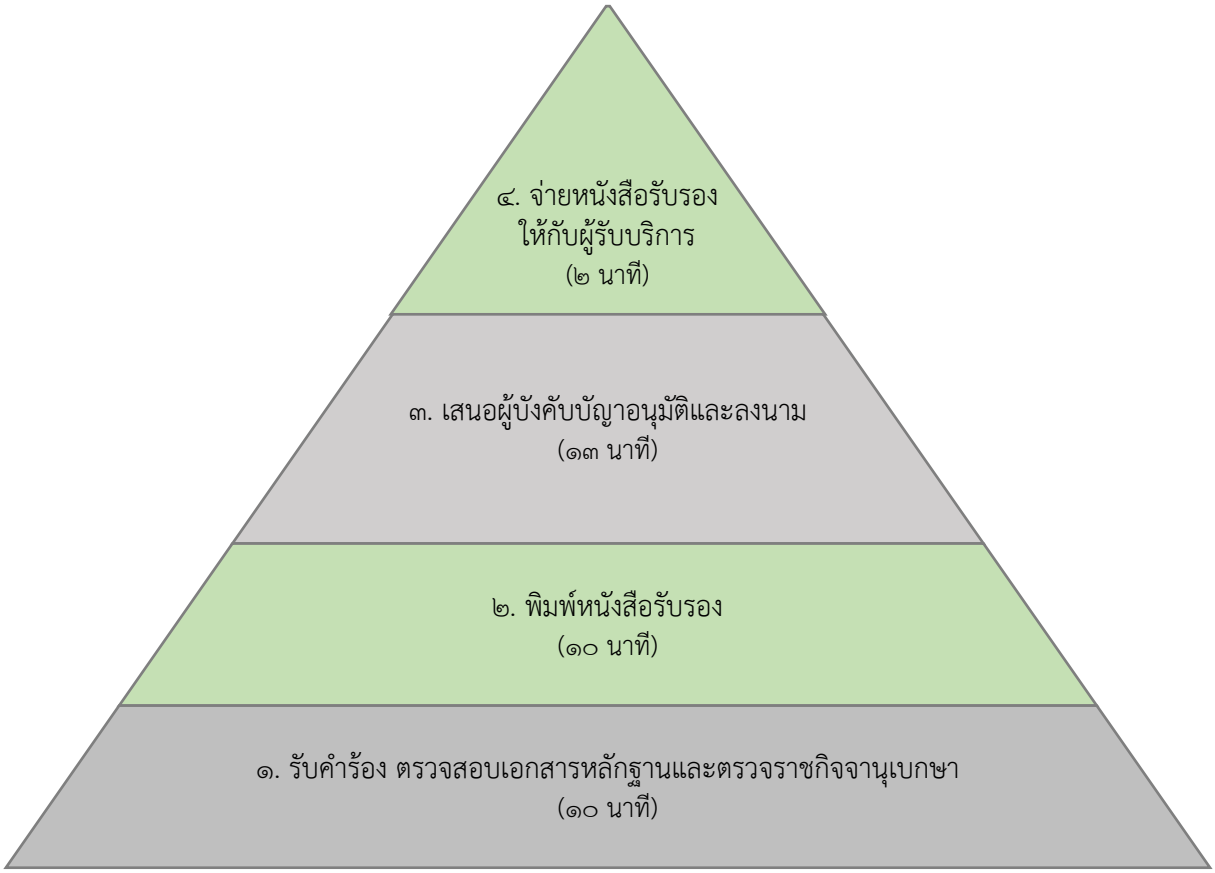
หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒ วันทำการ

กระบวนการขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการเป็นทหารผ่านศึก/หนังสือรับรองการขอคะแนนเพิ่มกรณีบุตรสอบเข้ารับราชการ/หนังสือรับรองขอสิทธิลดหย่อนค่ากระแสไฟฟ้าและค่าน้ำประปา



หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๕ นาที

กระบวนการขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการขอไฟพระราชทานเพลิงศพทหารผ่านศึก



หมายเหตุ: รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓๕ นาที

มาตรฐานการให้บริการ
ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์



มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

๑. ให้บริการตามลำดับขั้นตอนการขอรับบริการก่อน-หลัง อย่างยุติธรรม โดยมีระบบบัตรคิว

๒. ให้บริการด้วยระยะเวลาที่เหมาะสมกับสภาพงานบริการ หรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๓. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องและให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว

๔. ให้มีคู่มือการให้บริการ สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ

๕. มีระบบประเมินผลการให้บริการแบบทันท่วงที และสรุปผลเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยให้นำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น



มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

๑. มีเคาน์เตอร์หรือจุดบริการอย่างเพียงพอต่อผู้รับบริการ

๒. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

๓. มีเคาน์เตอร์หรือสถานที่สำหรับกรอกเอกสารให้กับผู้รับบริการ รวมถึงแบบฟอร์ม อุปกรณ์ เช่น ปากกา และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

๔. มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการอย่างเพียงพอ เช่น น้ำดื่ม มุมกาแฟ มุมหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เป็นต้น

๕. มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ













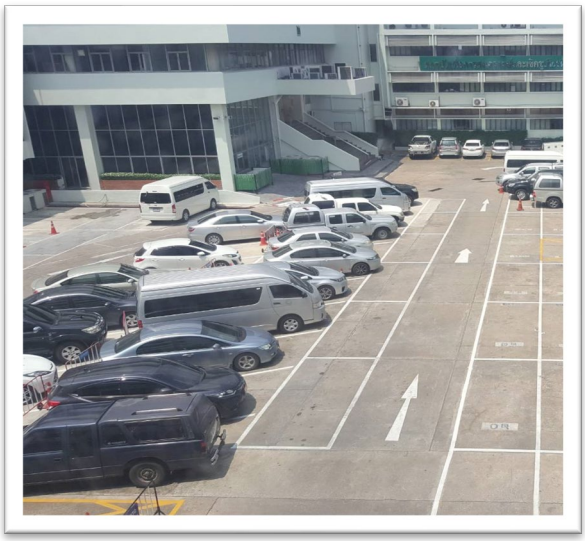
มาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวก

๗. มีป้ายประชาสัมพันธ์บอกจุดบริการ ป้ายแสดงรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาติดต่อขอรับบริการ ป้ายแสดงรายละเอียดอื่นที่จำเป็นสำหรับผู้รับบริการ

๘. มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน เช่น ห้องสุขา ตู้ ATM ทางลาดสำหรับคนพิการ ที่จอดรถสำหรับผู้รับบริการ บริการตัดผมโดยไม่คิดมูลค่า เป็นต้น

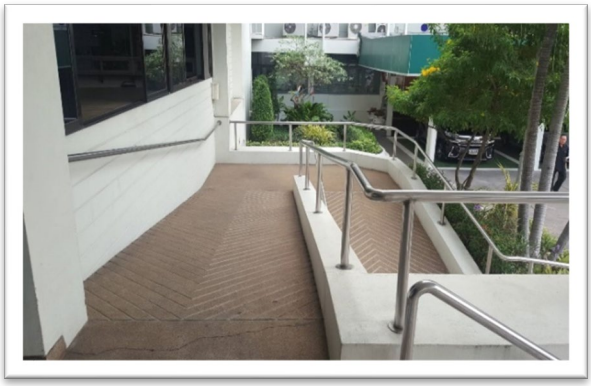
๙. สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๐. เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ เช่น มีตู้แสดงความคิดเห็น เป็นต้น









มาตรฐานการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๑. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ๑ คน ด้านหน้าจุดให้บริการ ซึ่งมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ช่วยเหลือผู้รับบริการในการกรอกแบบฟอร์ม แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อสงสัย และแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น

๒. มีเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอ

๓. เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่มีความกระตือรือร้นเต็มใจ และมีความพร้อมในการให้บริการอย่างสุภาพและเป็นมิตรตลอดเวลา

๔. เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่ขอสิ่งตอบแทน ไม่รับสินบน และไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ เป็นต้น

๕. เจ้าหน้าที่ให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ

๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการใน ๓ กรณี ดังนี้

กรณี ๑ การสนทนาทางโทรศัพท์

๑.๑ กรณีรับโทรศัพท์จากผู้รับบริการ

๑.๒ กรณีประสานทางโทรศัพท์เพื่อติดต่อผู้รับบริการ

กรณี ๒ การให้บริการหน้าเคาน์เตอร์

กรณี ๓ การบรรยายสิทธิให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานนอกสถานที่





กรณีที่ ๑ การสนทนาทางโทรศัพท์

๑.๑ กรณีรับโทรศัพท์จากผู้รับบริการ

ประเภทการให้บริการ	- การรับโทรศัพท์
บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	- เจ้าหน้าที่สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ
ความคาดหวังของผู้รับบริการ	- สนทนาด้วยความสุภาพ - ให้บริการด้วยความเต็มใจ - ให้ข้อมูลในการบริการได้ - สามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยความสุภาพ ๒. กล่าวขอบคุณผู้รับบริการ

๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยความสุภาพ



๑.๑ กรณีโอนสายโทรศัพท์ (มีเจ้าหน้าที่ รับสาย)



"กรุณาถือสายรอสักครู่นะคะ
ดิฉันจะติดต่อ.....
(บอกชื่อหน่วยงาน/ฝ่าย)"

กดปุ่มพักสายเพื่อโอน

๑.๒ กรณีโอนสายโทรศัพท์ (ไม่มีเจ้าหน้าที่รับสาย)

"ขอโทษที่ให้รอสายนะคะ
ขณะนี้ไม่มีเจ้าหน้าที่รับสายค่ะ"

"กรุณาฝากชื่อและเบอร์โทร
ติดต่อไว้เพื่อดิฉันจะแจ้งเจ้าหน้าที่
ที่เกี่ยวข้องติดต่อกลับค่ะ"



"คุณสามารถติดต่อ
หน่วยงาน/ฝ่ายนี้ได้
ที่เบอร์โทร.....ค่ะ"

๒. กล่าวขอบคุณผู้รับบริการ

๕. "ขอบคุณที่ใช้บริการ
(ชื่อหน่วยงาน) ค่ะ"

๑.๒ กรณีโทรศัพท์ติดต่อผู้รับบริการ

ประเภทการให้บริการ	- การประสานทางโทรศัพท์เพื่อติดต่อผู้รับบริการ
บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	- เจ้าหน้าที่กล่าวทักทายและบอกวัตถุประสงค์ในการติดต่อ
ความคาดหวังของผู้รับบริการ	- การสนทนาด้วยความสุภาพ
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยความสุภาพ
	๒. แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดต่อ
	๓. กล่าวจบการสนทนา

๑. กล่าวคำทักทายทางโทรศัพท์ด้วยความสุภาพ



๒. แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดต่อ

๓. กล่าวจบการสนทนา

กรณีที่ ๒ การให้บริการหน้าเคาน์เตอร์บริการ

ประเภทการให้บริการ	- ระหว่างการติดต่อและรอรับบริการ
บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สอบถามความต้องการของผู้รับบริการ
ความคาดหวังผู้รับบริการ	- ต้อนรับด้วยความสุภาพ - ให้บริการด้วยความเต็มใจ - ให้ข้อมูลในการบริการได้ - สามารถตอบคำถามเบื้องต้นได้ - ได้รับความสะดวกสบาย - ระยะเวลาการรอเหมาะสมตามลำดับคิว
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม ๒. ให้ข้อมูลการบริการเบื้องต้นได้ ๓. มีที่นั่งรองรับการรอคอยของลูกค้า ๔. มีป้ายบอกระยะเวลาการให้บริการ

๑. กล่าวต้อนรับด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม



๒. ให้ข้อมูลบริการเบื้องต้นได้



*** กรณีมีการถ่ายเอกสารเพิ่มเติม ช่วยดำเนินการถ่ายเอกสาร**

๒.๑ กรณีเอกสารครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กดบัตรคิวให้แก่ผู้รับบริการ

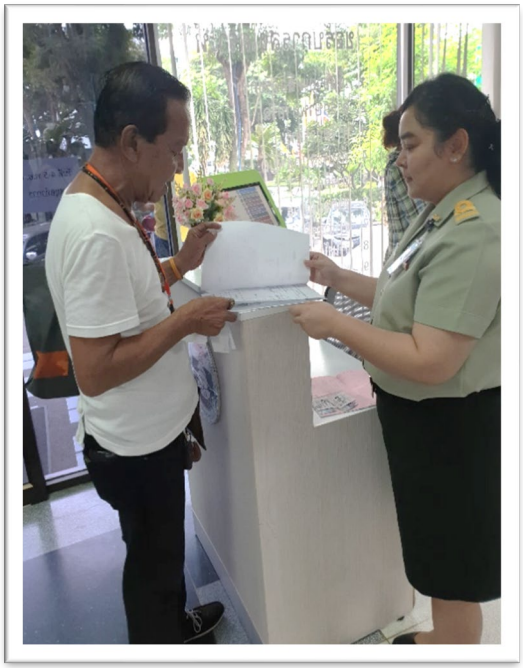


๓. “เอกสารถูกต้องแล้วค่ะ”
คิวที่.....นะคะ”
เชิญนั่งรอสักครู่ค่ะ”

๒.๒ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ยื่นรายการเอกสารประกอบการให้ผู้รับบริการ

“เอกสารยังไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน
รบกวนขอเอกสารเพิ่มเติมตามนี้
นะคะ”



“หากเอกสารครบถ้วนแล้ว
กลับมาติดต่อที่ดิฉันอีกครั้งได้ค่ะ”

กรณีที่ ๓ การบรรยายสิทธิและแนะนำหน่วยงานนอกสถานที่

ประเภทการให้บริการ	- การแนะนำสิทธิของผู้รับบริการ
บทบาทหน้าที่ของผู้ให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำสิทธิและให้คำปรึกษา
ความคาดหวังผู้รับบริการ	- ให้ข้อมูลในการบริการได้อย่างชัดเจน
	- สามารถตอบคำถามเบื้องต้น
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. กล่าวคำทักทายและแนะนำตัวด้วยความสุภาพยิ้มแย้มแจ่มใส
	๒. แจ้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
	๓. ให้ข้อมูลลการบริการเบื้องต้น
	๔. กล่าวขอบคุณผู้รับบริการ



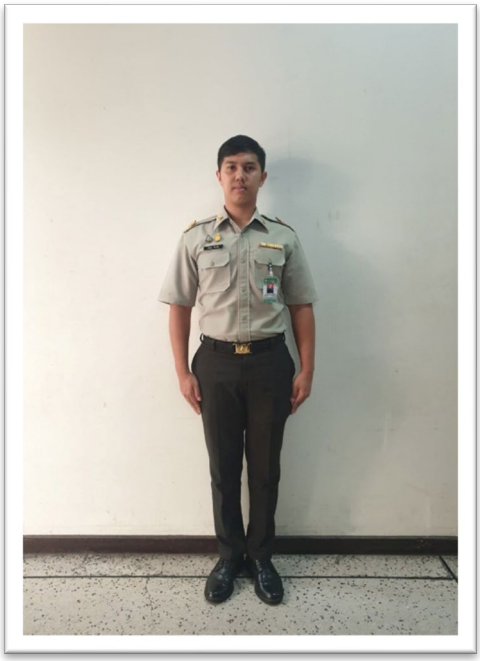




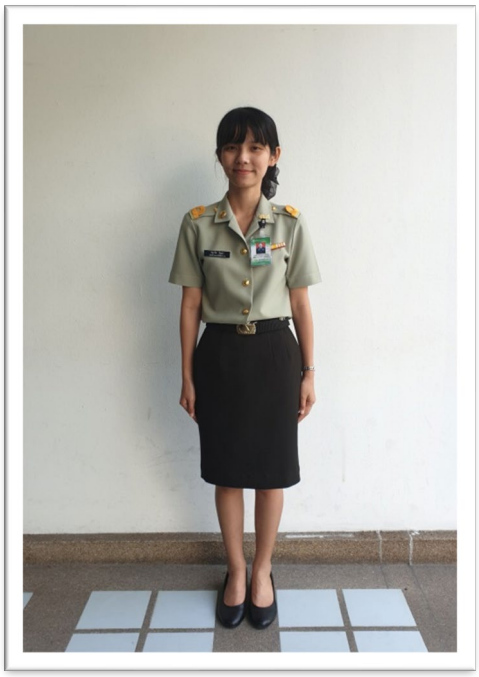


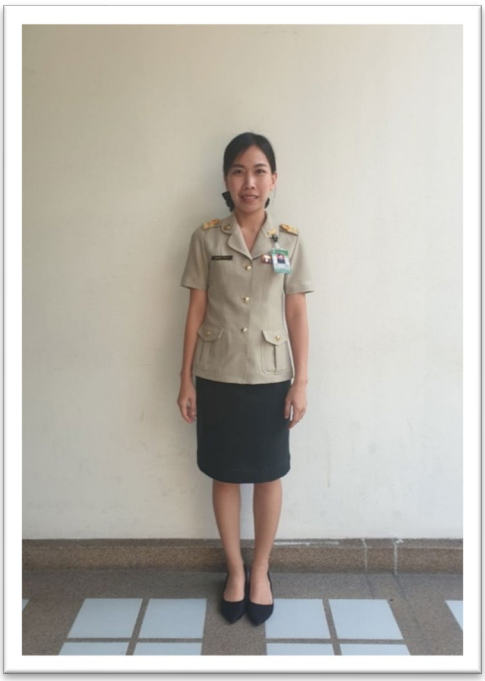
เครื่องแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการ

สุภาพบุรุษ



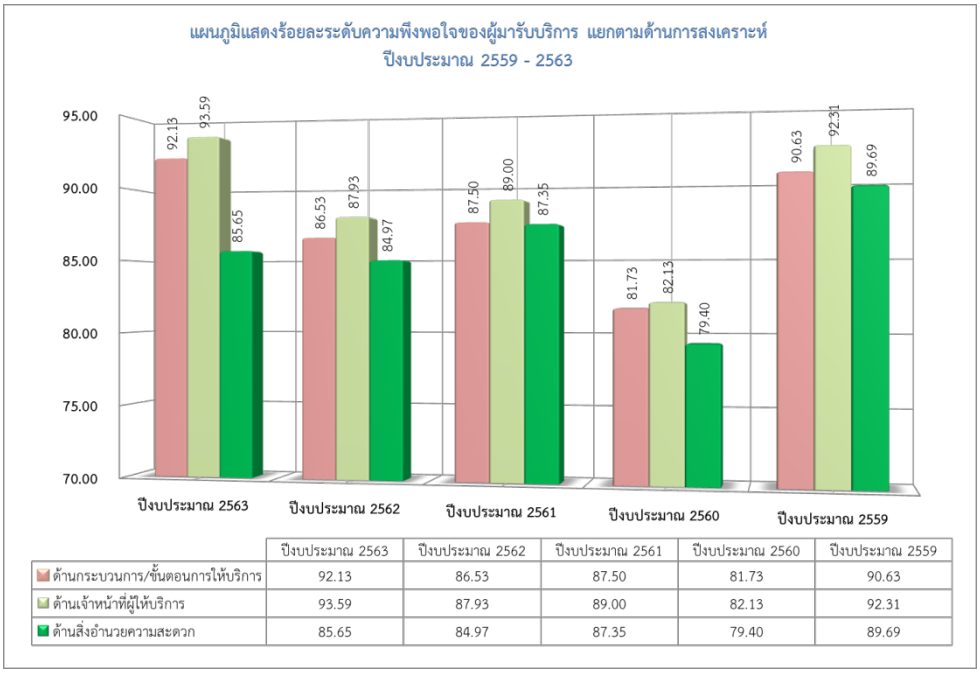
สุภาพสตรี





วิธีการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการ

๑. ผู้บังคับบัญชาสอบถามจากผู้รับบริการโดยตรง
๒. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. ส่วนกลางสุ่มตรวจโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
๔. ประเมินจากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ



	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2559
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	92.13	86.53	87.50	81.73	90.63
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	93.59	87.93	89.00	82.13	92.31
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	85.65	84.97	87.35	79.40	89.69

