# คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงาน
# และลูกจ้างประจำ อผศ.

จัดทำโดย กองจัดการกำลังพล ฝ่ายกำลังพล




## วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรคุณภาพ เพื่อการสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้มีความมั่นคง ยั่งยืน และเสริมสร้างให้สังคมมีส่วนร่วมในการยกย่องเชิดชูเกียรติทหารผ่านศึก”

## พันธกิจ (Mision)

๑. ดำเนินงานด้านสวัสดิการสงเคราะห์โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินงานด้านอาชีวสงเคราะห์ให้เกิดคุณภาพภายใต้แนวคิดการพัฒนาเศรษฐกิจไทยแลนด์ ๔.๐

๓. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาองค์กรโดยใช้นวัตกรรมให้เกิดขึ้นทุกส่วนงานภายใต้ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔. ให้การรักษาพยาบาลแก่ทหารผ่านศึกและประชาชนทั่วไป อย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ

๕. พัฒนากระบวนการดำเนินงานในการเพิ่มรายได้ของหน่วยงานกิจการพิเศษให้มีประสิทธิภาพ

๖. ยกระดับงานเชิดชูเกียรติทหารผ่านศึก โดยเชิญชวนให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม

๗. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเครือข่ายทหารผ่านศึกในการสนับสนุนความมั่นคง

## ค่านิยม (Values)

“มีจิตสำนึกในการทำงาน บริการด้วยความรอบรู้ มุ่งสู่การสงเคราะห์ที่มีคุณภาพ”

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เรียกโดยย่อว่า “อผศ.” จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ.๒๔๙๑ ปรับปรุงโดยพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ มีฐานะเป็นองค์การของรัฐเพื่อการกุศล แต่มิใช่รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นนิติบุคคล ได้รับเงินอุดหนุนจากงบเงินอุดหนุนของกระทรวงกลาโหม เงินที่รัฐบาลกำหนดให้เป็นครั้งคราว เงินผลประโยชน์และค่าธรรมเนียมของ อผศ. รวมทั้งเงิน และทรัพย์สินอย่างอื่นที่ อผศ. ได้รับบริจาค โดยคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ ๓ ก.พ. ของทุกปี เป็นวันทหารผ่านศึก

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

## การควบคุม

อผศ. ควบคุมโดยสภาทหารผ่านศึก ประกอบด้วย

๑. รมว.กห. เป็นนายกสภาทหารผ่านศึก

๒. รมช.กห. เป็นอุปนายกสภาทหารผ่านศึก คนที่หนึ่ง

๓. ปล.กห. เป็นอุปนายกสภาทหารผ่านศึก คนที่สอง

๔. ผอ.อผศ. เป็นอุปนายกสภาทหารผ่านศึก คนที่สาม

๕. รอง ผอ.อผศ. เป็นกรรมการ

๖. ทหารผ่านศึกประจำการ ๖ คน และทหารผ่านศึกนอกประจำการ ๙ คน เป็นกรรมการ

๗. ลก.อผศ. เป็นเลขาธิการสภาทหารผ่านศึก

## การบริหาร

รมว.กห. เป็นผู้แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรประจำการ ดำรงตำแหน่ง ผอ.อผศ. ๑ คน และ รอง ผอ.อผศ. ๑ คน ด้วยความเห็นชอบของสภากลาโหม

ผอ.อผศ. เป็นผู้บริหารกิจการของ อผศ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และนโยบายที่สภาทหารผ่านศึกกำหนด และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงานทุกตำแหน่ง ตลอดจนลูกจ้าง รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดการและดำเนินงานของ อผศ.

รอง ผอ.อผศ. ทำหน้าที่ผู้ช่วย ผอ.อผศ. ในกิจการทั้งปวงอันอยู่ในหน้าที่ของ ผอ.อผศ.

## การแบ่งส่วนงาน

อผศ. แบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑. <u>ส่วนกลาง</u> เป็นส่วนอำนวยการทั่วไปในการดำเนินงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคขององค์การฯ รวมทั้งมีหน้าที่ให้การสงเคราะห์ในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร, จว.นนทบุรี, จว.ปทุมธานี, จว.สมุทรปราการ, จว.สมุทรสาคร และ จว.พระนครศรีอยุธยา โดยจัดแบ่งส่วนงาน ดังนี้

๑.๑ สำนักผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑.๒ สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย กองกลาง, กองกฎหมาย และกองการประชุมและพิธีการ

๑.๓ ฝ่ายกำลังพล ประกอบด้วย กองจัดการกำลังพล, กองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล และศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ

๑.๔ ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย กองประชาสัมพันธ์, กองนโยบายและแผน และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๕ ฝ่ายปลัดบัญชี ประกอบด้วย กองการเงิน, กองบัญชี และกองบริหารและควบคุม

๑.๖ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ประกอบด้วย กองบริการ, กองการพัสดุ และกองก่อสร้าง

๑.๗ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ ประกอบด้วย กองสวัสดิการ, กองทุนสงเคราะห์, กองการณาปนกิจสงเคราะห์ และศูนย์บัตรประจำตัว

๑.๘ ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์ ประกอบด้วย กองอาชีพ, กองฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือ และกองนิคมเกษตรกรรม

๑.๙ กองตรวจสอบภายใน

๑.๑๐ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก ประกอบด้วย สำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล, กองกลาง, กองส่งกำลังบำรุง, กองคลัง, กองบริการสายแพทย์, กองเวชศาสตร์ชันสูตร, กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู, กองออร์โธปิดิคส์และกายอุปกรณ์, กองอายุรกรรมและจิตเวช, กองสูตินรีและกุมารเวชกรรม, กองศัลยกรรมและวิสัญญี, กองจักษุ โสต ศอ นาสิก, กองทันตกรรม, กองเภสัชกรรม และกองการพยาบาล

๒. <u>ส่วนภูมิภาค</u> มีสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ๒๔ เขต (ผศ.) มีหน้าที่ให้การสงเคราะห์ในเขตพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ผศ.ร.บ. รับผิดชอบ จว.ราชบุรี, จว.เพชรบุรี, จว.สมุทรสงคราม และ จว.นครปฐม

๒.๒ ผศ.ส.พ. รับผิดชอบ จว.สุพรรณบุรี, จว.กาญจนบุรี และ จว.อ่างทอง

๒.๓ ผศ.ล.บ. รับผิดชอบ จว.ลพบุรี, จว.สิงห์บุรี และ จว.สระบุรี

๒.๔ ผศ.ป.จ. รับผิดชอบ จว.ปราจีนบุรี, จว.นครนายก และ จว.สระแก้ว

๒.๕ ผศ.น.ว. รับผิดชอบ จว.นครสวรรค์, จว.อุทัยธานี และ จว.ชัยนาท

๒.๖ ผศ.ช.บ. รับผิดชอบ จว.ชลบุรี และ จว.ฉะเชิงเทรา

๒.๗ ผศ.จ.บ. รับผิดชอบ จว.จันทบุรี, จว.ระยอง และ จว.ตราด

๒.๘ ผศ.น.ม. รับผิดชอบ จว.นครราชสีมา และ จว.ชัยภูมิ

๒.๙ ผศ.ส.ร. รับผิดชอบ จว.สุรินทร์ และ จว.บุรีรัมย์

๒.๑๐ ผศ.อ.บ. รับผิดชอบ จว.อุบลราชธานี, จว.ศรีสะเกษ, จว.ยโสธร และ จว.อำนาจเจริญ

๒.๑๑ ผศ.ข.ก. รับผิดชอบ จว.ขอนแก่น, จว.มหาสารคาม, จว.ร้อยเอ็ด และ จว.กาฬสินธุ์

๒.๑๒ ผศ.อ.ด. รับผิดชอบ จว.อุดรธานี, จว.หนองคาย, จว.เลย, จว.หนองบัวลำภู และ จว.บึงกาฬ

๒.๑๓ ผศ.ส.น. รับผิดชอบ จว.สกลนคร, จว.นครพนม และ จว.มุกดาหาร

๒.๑๔ ผศ.พ.ล. รับผิดชอบ จว.พิษณุโลก, จว.พิจิตร และ จว.เพชรบูรณ์

๒.๑๕ ผศ.ต.ก. รับผิดชอบ จว.ตาก, จว.สุโขทัย, จว.กำแพงเพชร และ จว.อุตรดิตถ์

๒.๑๖ ผศ.ล.ป. รับผิดชอบ จว.ลำปาง และ จว.แพร่

๒.๑๗ ผศ.ช.ม. รับผิดชอบ จว.เชียงใหม่, จว.แม่ฮ่องสอน และ จว.ลำพูน

๒.๑๘ ผศ.ช.ร. รับผิดชอบ จว.เชียงราย และ จว.พะเยา

๒.๑๙ ผศ.น.น. รับผิดชอบ จว.น่าน

๒.๒๐ ผศ.ช.พ. รับผิดชอบ จว.ชุมพร, จว.ประจวบคีรีขันธ์ และ จว.ระนอง

๒.๒๑ ผศ.น.ศ. รับผิดชอบ จว.นครศรีธรรมราช และ จว.สุราษฎร์ธานี

๒.๒๒ ผศ.ส.ข. รับผิดชอบ จว.สงขลา, จว.พัทลุง และ จว.สตูล

๒.๒๓ ผศ.ป.น. รับผิดชอบ จว.ปัตตานี, จว.นราธิวาส และ จว.ยะลา

๒.๒๔ ผศ.ก.บ. รับผิดชอบ จว.กระบี่, จว.ตรัง, จว.พังงา และ จว.ภูเก็ต

<u>หน่วยงานกิจการพิเศษ</u> มี ๗ หน่วย ประกอบด้วย

๑) สำนักงานกิจการศาลหลักเมือง (สศม.) มีหน้าที่ดูแลรักษาศาลหลักเมือง รวมทั้งอาคารและบริเวณอันเป็นสถานที่สำคัญของชาติ การบูรณปฏิสังขรณ์ ดำเนินกิจการเพื่อให้การบริการแก่ประชาชนผู้มาสักการบูชาและเก็บรักษาผลประโยชน์จากการนั้น

๒) สำนักงานกิจการการเกษตรการอุตสาหกรรมและการบริการ (สกบ.) มีหน้าที่ดำเนินการซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน เช่า ให้เช่า จ้าง รับจ้าง เกี่ยวกับการเกษตรกรรม อุตสาหกรรม อุตสาหกรรมจากผลผลิตทางการเกษตร การบริการทุกชนิด การประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด งานซ่อมและสร้างถนน พัฒนาและปรับปรุงพื้นฟูก่อสร้างแหล่งน้ำ งานขุดลอกคูคลอง ลำรางสาธารณะ งานสร้างฝายกั้นน้ำ และงานลอกท่อระบาย รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท ควบคุมดูแลเก็บรักษาผลประโยชน์จากกิจการการป่าไม้และเหมืองแร่

๓) สำนักงานกิจการโรงพิมพ์ (สรพ.) หน้าที่ในการดำเนินการผลิต ซื้อ ขาย จ้าง และรับจ้างพิมพ์เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ กระดาษ ผลิตภัณฑ์กระดาษ บรรจุภัณฑ์ทุกประเภท เครื่องเขียนแบบเรียนและอุปกรณ์การศึกษาทุกชนิด สนับสนุนการสงเคราะห์การฝึกอาชีพด้านการพิมพ์

๔) สำนักงานรักษาความปลอดภัย (สปภ.) มีหน้าที่ให้การศึกษาอบรม ส่งเสริมและพัฒนาด้านอาชีพการรักษาความปลอดภัย ซึ่งรวมถึงการให้บริการรักษาความปลอดภัย และกิจการโรงเรียนรักษาความปลอดภัยเพื่อช่วยเหลือทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ และบุคคลอื่นที่เห็นสมควรให้มีงานทำเป็นอาชีพได้

๕) สำนักงานจัดจำหน่ายสลากกินแบ่งและบุหรี่ (จสบ.) มีหน้าที่จัดซื้อและจำหน่ายสลากกินแบ่งและบุหรี่ ส่งเสริมทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ให้มีอาชีพและรายได้

๖) สำนักงานกิจการโรงงานในอารักษ์ (สง.รอร.) มีหน้าที่ดำเนินการผลิต ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ตัดเย็บ เครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องสนาม เสื้อเกราะป้องกันกระสุน ผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง ผลิตภัณฑ์ไม้ ผลิตภัณฑ์คอนกรีต ผลิตภัณฑ์โลหะและสารผสม ผลิตภัณฑ์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือสื่อสาร ผลิตภัณฑ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผลิตภัณฑ์เครื่องประดับอัญมณี และงานประณีตศิลป์อื่นๆ ทำหน้าที่ด้านการตลาดให้แผนกโรงงานในอารักษ์ กอช.ฝอส. เพื่อช่วยเหลือทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ให้มีงานทำ

๗) สำนักงานกิจการพลังงาน (สกพ.) มีหน้าที่ดำเนินงานการผลิต ซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน เช่าหรือให้เช่า จ้าง รับจ้าง เกี่ยวกับกิจการพลังงานทุกชนิด สนับสนุนการสงเคราะห์การฝึกอาชีพด้านพลังงาน

## พนักงาน

ตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พนักงาน อผศ. มี ๒ ชั้น คือ

๑. ชั้นประจำแผนกขึ้นไป

๒. ชั้นเสมียน

ผอ.อผศ. เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตำแหน่งเสมียนจนถึง ผอ.กอง

นายกสภาทหารผ่านศึก เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตำแหน่ง รอง ผอ.ฝ่ายขึ้นไป

## การปรับเลื่อนและปรับย้ายตำแหน่ง

๑. การปรับเลื่อนตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานตำแหน่งเสมียนเลื่อนเป็นประจำแผนก ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งเสมียนมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และเป็นผู้สำเร็จหลักสูตรเสมียน ให้กระทำโดยวิธีสอบคัดเลือก สำหรับเสมียนที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ในปีสุดท้ายก่อนครบเกษียณอายุหนึ่งปี จะปรับเลื่อนขึ้นเป็นประจำแผนก โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ และกรณีเสมียนที่ครองตำแหน่งต่ำกว่าวุฒิที่ได้รับมาก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และสำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรเสมียนให้เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งโดยการสอบ

๑.๒ พนักงานตำแหน่งประจำแผนก เลื่อนเป็น ผช.หน. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งประจำแผนกมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรประจำแผนก ให้กระทำโดยวิธีการสอบคัดเลือก

๑.๓ พนักงานตำแหน่ง ผช.หน. เลื่อนเป็น หน. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผช.หน. มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น

๑.๔ พนักงานตำแหน่ง หน. เลื่อนเป็น ผช.ผอ.กอง ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่ง หน. มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง

๑.๕ พนักงานตำแหน่ง ผช.ผอ.กอง เลื่อนเป็น รอง ผอ.กอง ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผช.ผอ.กอง มาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และเป็นผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง

๑.๖ พนักงานตำแหน่ง รอง ผอ.กอง เลื่อนเป็น ผอ.กอง ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่ง รอง ผอ.กอง มาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๗ พนักงานตำแหน่ง ผอ.กอง เลื่อนเป็น รอง ผอ.ฝ่าย ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผอ.กอง มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๘ พนักงานตำแหน่ง รอง ผอ.ฝ่าย เลื่อนเป็น ผอ.ฝ่าย ให้คัดเลือกจากพนักงานตำแหน่ง รอง ผอ.ฝ่าย

๑.๙ พนักงานตำแหน่ง ผอ.ฝ่าย เลื่อนเป็น ผช.ผอ.อผศ. ให้คัดเลือกจากพนักงานตำแหน่ง ผอ.ฝ่าย

๒. การปรับย้ายพนักงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อสับเปลี่ยนหน้าที่ให้กระทำได้ตามความเหมาะสมในตำแหน่งระดับเดียวกัน

ทั้งนี้ การเลื่อนตำแหน่งให้พิจารณาโดยคณะกรรมการ ซึ่งการสั่งเลื่อนตำแหน่งเสมียนจนถึง ผอ.กอง เป็นอำนาจของ ผอ.อผศ. ส่วนการเลื่อนตำแหน่ง รอง ผอ.ฝ่าย ขึ้นไป ให้เสนอขออนุมัตินายกสภาทหารผ่านศึก สำหรับการสั่งย้ายเป็นอำนาจของ ผอ.อผศ.

## <u>วินัยและการลงโทษ</u>

๑. วินัย

๑.๑ พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๒ ห้ามกระทำการข้ามตำแหน่งการบังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

๑.๓ ต้องเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๔ ต้องตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๑.๕ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และห้ามอาศัยอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๑.๖ ต้องอุทิศเวลาให้กับองค์การฯ

๑.๗ ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ไม่กระทำการใดๆ อันอาจเสื่อมเสียแก่ตำแหน่งหน้าที่

๑.๘ ต้องสุภาพเรียบร้อย ห้ามดูหมิ่นหยาบหยามบุคคลใด

๑.๙ ต้องรักษาความสามัคคี

๑.๑๐ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๒. การลงโทษ

๒.๑ โทษทางวินัย มี ๖ สถาน คือ ไล่ออก ปลดออก ให้ออก ลดชั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน และภาคทัณฑ์

๒.๒ การพิจารณาความผิดซึ่งมีโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก ผอ.อผศ. ต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่ประธานกรรมการสอบสวนทราบคำสั่ง แต่หากไม่แล้วเสร็จให้ขออนุญาตขยายเวลาได้อีกครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

๒.๓ การให้พักงาน พนักงานผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือกระทำโดยประมาท หรือต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกสอบสวน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากปฏิบัติงานอยู่จะเสียหายแก่องค์การฯ ให้สั่งพักงานพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง

๒.๔ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยต้องปฏิบัติตามทันที ถ้าเห็นว่าได้รับโทษโดยไม่ยุติธรรม จะอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งขึ้นไปจนถึงนายกสภาทหารผ่านศึกก็ได้ โดยให้กระทำภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ

## <u>การรายงานและการรับ – ส่งหน้าที่</u>

๑. การรายงาน

๑.๑ พนักงานที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกตำแหน่งตามลำดับตั้งแต่ชั้นสูงลงไป และกรณีย้ายตำแหน่ง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเดิมทุกตำแหน่งตามลำดับตั้งแต่ชั้นต่ำขึ้นไป และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาใหม่ทุกตำแหน่งตามลำดับตั้งแต่ชั้นสูงลงไป

๑.๒ เมื่อมีเหตุดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานด่วนตรงต่อ ผอ.อผศ. พร้อมกับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบอีกทางหนึ่ง คือ

๑.๒.๑ พนักงานประพฤติเสื่อมเสียเกียรติหรือต้องหาในคดีอุกฉกรรจ์

๑.๒.๒ พนักงานถึงแก่ความหายหรือได้รับอันตรายสาหัสเนื่องจากทำลายชีวิตตนเอง

๑.๒.๓ เกิดโจรกรรม อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย การก่อวินาศกรรม หรืออุบัติเหตุอื่นๆ ขึ้นบริเวณหน่วยงานขององค์การฯ จนเป็นอันตรายแก่ชีวิต หรือทรัพย์สินขององค์การฯ

๑.๒.๔ เกิดการทะเลาะวิวาทจนใช้อาวุธต่อสู้กันในหมู่พนักงาน หรือกับบุคคลภายนอกจนถึงแก่ความตาย

๑.๒.๕ เกิดโรคระบาดในท้องที่หน่วยงานขององค์การฯ

๑.๒.๖ เกิดอุบัติเหตุทำให้พนักงานถึงแก่ความตาย

๑.๒.๗ เกิดเหตุที่ทำความเสียหายแก่ประเทศชาติอย่างร้ายแรง

๑.๒.๘ เกิดเหตุที่จะทำความไม่สงบขึ้น เช่น การเดินขบวน

๑.๓ พนักงานผู้ใดมีความประสงค์จะเข้าเป็นสมาชิก ร่วมประชุม เผยแพร่วัตถุประสงค์ของสมาคมหรือสโมสร ที่มิใช่เป็นกิจการขององค์การฯ ให้รายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.อผศ. เพื่อรับอนุญาตก่อน

๑.๔ พนักงานผู้ใดมีความประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาของรัฐบาล หรือเอกชน ทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้รายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.อผศ. เพื่อรับอนุญาตก่อน

๒. การรับ - ส่งหน้าที่

เมื่อมีคำสั่งย้ายพนักงานหรือให้พนักงานพ้นหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้รับส่งหน้าที่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง เว้นแต่ไม่สามารถกระทำได้ ให้ขออนุญาต ผอ.อผศ. ในการรับส่งหน้าที่ ผู้ส่งต้องทำบัญชีส่งหน้าที่ เมื่อได้ตรวจรับถูกต้องแล้วให้เขียนไว้ท้ายบัญชีส่งหน้าที่ว่า “ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้ส่งผู้รับไว้ โดยให้ทำสามฉบับเก็บไว้ ณ สำนักงานเพื่อเป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ผู้ส่งรับไปหนึ่งฉบับ และเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายในเจ็ดวันหนึ่งฉบับ เมื่อได้รับส่งหน้าที่กันแล้วถ้าผู้ส่งหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไป ให้ผู้ส่งหน้าที่เรียกประชุมผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วชี้แจงมอบหมายการบังคับบัญชาให้แก่ผู้รับหน้าที่ต่อไป

## การออกจากงาน

พนักงานต้องออกจากงานเมื่อ

๑. ตาย

๒. เมื่อมีคำสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจาก

๒.๑ ขอลาออก

๒.๒ ถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกโดยมีความผิด หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ ขาดการปฏิบัติงานเกินกว่าสิบห้าวันติดต่อกัน

๒.๔ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

๒.๕ หย่อนสมรรถภาพ

๒.๖ ถูกงดบำเหน็จประจำปีมีความผิดหรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่สองปีติดต่อกัน

๒.๗ สิ้นปีงบประมาณที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นใบลาออกตามแบบที่กำหนด โดยให้แจ้งองค์การฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสิบห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตและส่งมอบหน้าที่เสร็จสิ้นแล้วจึงให้ออกได้

## การลา

การลาแบ่งเป็น ๑๐ ประเภท ได้แก่ การลาป่วย, การลาคลอดบุตร, การลากิจส่วนตัว, การลาพักผ่อน, การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์, การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล, การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย, การลาติดตามคู่สมรส, การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาป่วย ในปีหนึ่งพนักงานจะลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่มีเหตุยกเว้นตามระเบียบฯ ว่าด้วยการลา การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่กรณีลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ หากลาป่วยเกินกำหนด (๑๒๐ วัน) ให้ผู้บังคับบัญชาจัดการให้ออกจากหน้าที่ ทั้งนี้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว สิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. การลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ สำหรับผู้ที่รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์ขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตร โดยให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว นอกจากนี้ พนักงานที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ทั้งนี้ การลากิจส่วนตัวเว้นแต่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรที่ยังไม่ครบกำหนดการลา ถ้ามีงานจำเป็นผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

๔. การลาพักผ่อน พนักงานที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่ง ๑๐ วันทำการ ถ้าในปีใดมิได้ลาพักผ่อนหรือลาไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ทั้งนี้ ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

๕. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องปฏิบัติงานใน อผศ. มาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ผู้ที่เคยอุปสมบทหรือเคยไปประกอบพิธีฮัจญ์มาแล้วจะลาอีกไม่ได้ โดยให้เสนอจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง

นับแต่เวลารับหมายเรียก และให้เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผอ.อผศ. อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ให้ลาได้ครบกำหนดหลักสูตรของวิชา โดยจะต้องปฏิบัติงานในองค์การฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และวิชาที่จะศึกษาฯ ต้องเป็นวิชาหรือกิจการที่เกี่ยวกับกิจการขององค์การฯ ซึ่งผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฯ จะต้องทำสัญญากับองค์การฯ เพื่อทำงานชดใช้ให้องค์การฯ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของเวลาที่ไปศึกษาฯ โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผอ.อผศ. เพื่อพิจารณาอนุญาต

๘. การลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผอ.อผศ. เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี โดยไม่รับเงินเดือน และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้พนักงานผู้นั้นออกจากงาน

๙. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผอ.อผศ. ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร โดยมีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ พนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ ให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน โดยต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศล หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผอ.อผศ. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

## <u>การพิจารณาบำเหน็จประจำปี</u>

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานให้เลื่อนปีละ<u>สองครั้ง</u> ดังนี้

๑.๑ ครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน

๑.๒ ครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม

๒. การพิจารณาบำเหน็จให้นับวันลา, วันขาดงาน และวันมาปฏิบัติงานสาย ดังนี้

๒.๑ การพิจารณาบำเหน็จในรอบ ๑ เม.ย. ตั้งแต่ ๑ ก.ย. ถึงสิ้น ก.พ. ของปีถัดไป

๒.๒ การพิจารณาบำเหน็จในรอบ ๑ ต.ค. ตั้งแต่ ๑ มี.ค. ถึง ๓๑ ส.ค.

๓. พนักงานที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓.๒ บรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๓.๓ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๒ ครั้ง

๓.๔ มีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลากิจส่วนตัว และลาป่วย)

๓.๕ ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๖ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๓.๗ จะต้องไม่มีโทษตั้งแต่ชั้นตัดเงินเดือนขึ้นไป

## บำเหน็จของพนักงานและลูกจ้างประจำ

บำเหน็จปกติ

พนักงานและลูกจ้างประจำ ที่ทำงานเป็นเวลาต่อเนื่อง จะได้รับบำเหน็จเมื่อต้องออกจากงาน เพราะ

๑. ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์

๒. หย่อนสมรรถภาพและทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

๓. ป่วยเจ็บมีแพทย์ของทางราชการรับรองว่า ไม่สามารถทำงานได้ และทำงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

๔. ถึงแก่ความตาย และความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้ถูกไล่ออก

การคำนวณเงินบำเหน็จปกติ ให้นำเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน แล้วหารด้วยสิบสอง

บำเหน็จรายเดือน

พนักงานและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จปกติทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป รวมเวลาทวีคูณสามารถแสดงความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จรายเดือนได้

- การคำนวณบำเหน็จรายเดือน ให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง แล้วหารด้วยห้าสิบ แต่ให้จำกัดจำนวนอย่างสูงไม่เกินเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนสุดท้าย

- สิทธิในบำเหน็จรายเดือน ให้เริ่มตั้งแต่วันที่พนักงานและลูกจ้างประจำออกจากงานจนกระทั่งถึงแก่ความตาย

- ในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่ความตาย รับบำเหน็จรายเดือนไม่ถึง ๕๐ เดือน ให้จ่ายเฉพาะส่วนที่ยังไม่ครบ ๕๐ เดือนให้แก่ทายาท

- พนักงานที่บรรจุจากลูกจ้างประจำ ให้นับระยะเวลาระหว่างเป็นลูกจ้างประจำคำนวณบำเหน็จต่อเนื่อง

- การนับเวลาทำงานเพื่อจ่ายเงินบำเหน็จให้นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่งบรรจุจนถึงวันที่มีคำสั่งให้ออกจากงาน

- การพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาฉุกเฉิน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม

- การพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติให้แก่พนักงาน และลูกจ้างประจำ ซึ่งถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพหรือพิการ จนไม่สามารถทำงานต่อไปได้ เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

- กรณีที่พนักงานมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามข้อบังคับนี้ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายเงินบำเหน็จของผู้นั้น แก่ทายาทโดยชอบด้วยกฎหมาย

<u>เงินช่วยเหลือพิเศษ</u>

พนักงานและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตายในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับในเดือนที่ถึงแก่กรรม โดยให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้มีสิทธิแสดงเจตนาทำเป็นหนังสือไว้ หากผู้มีสิทธิไม่ได้แสดงเจตนาไว้ ให้จ่ายแก่ทายาทตามลำดับ ซึ่งการขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้ยื่นเรื่องภายในเวลา ๑ ปี

## <u>บัตรประจำตัวพนักงาน และลูกจ้างประจำ อผศ.</u>

การทำบัตรประจำตัวพนักงาน และลูกจ้างประจำ อผศ.

๑. เขียนคำร้องตามแบบที่กำหนด

๒. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, หมู่โลหิต และสำเนาคำสั่งบรรจุ

๓. แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายรูปครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ฉากหลังสีฟ้า ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยการแต่งกาย ดังนี้

- ระดับเสมียนหรือเทียบเท่า แต่งกายเครื่องแบบปกติคอพับแขนยาว
- ระดับประจำแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่งกายเครื่องแบบปกติขาว
- ลูกจ้างประจำให้แต่งกายสุภาพ

## <u>สิทธิและสวัสดิการกำลังพล</u>

๑. การช่วยเหลือด้านสวัสดิการ พนักงาน และลูกจ้างประจำของ อผศ. ตามระเบียบ อผศ. ว่าด้วยเงินบำรุง มีดังนี้

๑.๑ กรณีถึงแก่กรรม

- พนักงาน และลูกจ้างประจำของ อผศ. ถึงแก่กรรม ได้รับการช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพ ศพละ ๑๐,๐๐๐.- บาท หากไม่มีผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ ให้จ่ายแก่ผู้จัดการศพ
- ครอบครัวของพนักงานและลูกจ้างประจำของ อผศ. ถึงแก่กรรม ได้รับการช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพ ศพละ ๓,๐๐๐.- บาท
- ยื่นรายงานต่อ ผอ.อผศ. เพื่อทราบโดยด่วนภายใน ๗ วันทำการ
- ยื่นรายงานขอรับเงินภายในกำหนด ๔๕ วัน นับแต่วันถึงแก่กรรม

- กรณีประสงค์ให้ อผศ. ร่วมเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศลศพ ให้รายงานก่อนพิธีบำเพ็ญกุศลศพจะเสร็จสิ้น จะได้รับการช่วยเหลือเพิ่มเติมดังนี้ พนักงานและลูกจ้างประจำของ อผศ. ศพละ ๕,๐๐๐.- บาท ครอบครัวของพนักงานและลูกจ้างประจำของ อผศ. ศพละ ๓,๐๐๐.- บาท พร้อมพวงหรีดในนาม อผศ.

- กรณี อผศ. ไม่สามารถร่วมเป็นเจ้าภาพได้ จะช่วยเหลือในการเป็นเจ้าภาพในการบำเพ็ญกุศลพนักงาน และลูกจ้างประจำของ อผศ. ศพละ ๕,๐๐๐.- บาท ครอบครัวของพนักงาน และลูกจ้างประจำของ อผศ. ศพละ ๓,๐๐๐.- บาท

๑.๒ กรณีประสบภัย

- ต้องเป็นทรัพย์สินของตนเอง

- ช่วยเหลือเท่าที่เสียหายจริง แต่ไม่เกินครัวเรือนละ ๕,๐๐๐.- บาท

- ยื่นรายงานขอรับการช่วยเหลือภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเกิดภัยพิบัติ หรือภัยพิบัติสิ้นสุดลง

๑.๓ กรณีอุปสมบท

- เป็นการลาอุปสมบทครั้งแรกมีกำหนด ๓ เดือน ในเทศกาลเข้าพรรษา โดยได้รับอนุญาตจาก ผอ.อผศ. แล้วยื่นรายงานก่อนการอุปสมบท ช่วยเหลือรายละ ๓,๐๐๐.- บาท

- เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยได้รับอนุญาตจาก ผอ.อผศ. ช่วยครั้งเดียวรายละ ๓,๐๐๐.- บาท ยื่นรายงานก่อนการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑.๔ กรณีสมรส

- เป็นการสมรสครั้งแรก ช่วยเหลือรายละ ๔,๐๐๐.- บาท

- ยื่นรายงานขอรับการช่วยเหลือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจดทะเบียนสมรส

- คู่สมรสเป็นพนักงาน/ลูกจ้างประจำ อผศ. ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเพียงรายเดียว

๑.๕ ของที่ระลึก

๑.๕.๑ กรณีเกษียณอายุ

จัดพิธีมอบของที่ระลึกและจัดทำของที่ระลึกที่เหมาะสม มอบให้แก่พนักงานและลูกจ้างประจำ อผศ. ดังนี้

- นับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป มอบของที่ระลึกไม่เกิน คนละ ๓๐,๐๐๐.- บาท

- นับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป มอบของที่ระลึกไม่เกิน คนละ ๒๒,๕๐๐.- บาท

- นับเวลาปฏิบัติงาน ไม่ถึง ๑๕ ปี แต่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี มอบของที่ระลึกไม่เกิน คนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

๑.๕.๒ ลาออกโดยไม่มีความผิด และปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี จัดทำของที่ระลึกวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

<u>หมายเหตุ</u> กรณีพนักงาน และลูกจ้างประจำของ อผศ. และครอบครัว หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานกิจการพิเศษและครอบครัว มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือด้านการสวัสดิการในกรณีเดียวกันจาก อผศ. และจากหน่วยงานกิจการพิเศษ ในกรณีดังกล่าวนี้ให้ได้รับสิทธิเพียงสิทธิเดียว โดยให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานกิจการพิเศษ ยกเว้นในกรณีพนักงาน ลูกจ้างประจำของ อผศ. ถึงแก่กรรมให้ใช้สิทธิตามคำสั่งที่กำหนดไว้

๒. สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล

๒.๑ การให้บริการรักษาพยาบาลใน รพ.ผศ. ของพนักงาน ลูกจ้างประจำของ อผศ. และครอบครัว มีสิทธิดังนี้

- ลูกจ้างประจำ เสมียน และเจ้าหน้าที่หน่วยงานกิจการพิเศษของ อผศ. มีสิทธิอยู่ห้องตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ประจำแผนก, ผช.หน., หน. มีสิทธิอยู่ห้องพิเศษ ๒ เตียง ปรับอากาศ

- ผช.ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง มีสิทธิอยู่ห้องพิเศษ(เดี่ยว) ๑ เตียง ปรับอากาศ

- ผอ.กอง, รอง ผอ.ฝ่าย มีสิทธิอยู่ห้องพิเศษ(กลาง) ๑ เตียง ปรับอากาศ

- ผอ.ฝ่าย, ผช.ผอ.อผศ. มีสิทธิอยู่ห้องพิเศษ(ใหญ่) ๑ เตียง ปรับอากาศ

- ผอ.อผศ., รอง ผอ.อผศ. หรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่ง และผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาทหารผ่านศึก, กรรมการสภาทหารผ่านศึกหรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่ง มีสิทธิอยู่ห้องพิเศษใหญ่ (วี.ไอ.พี) ๑ เตียง ปรับอากาศ

๒.๒ พนักงาน และลูกจ้างประจำของ อผศ. และเจ้าหน้าที่หน่วยงานกิจการพิเศษของ อผศ. เมื่อเกษียณอายุหรือพ้นจากหน้าที่ไปแล้ว โดยไม่มีความผิด มีสิทธิดังนี้

๒.๑.๑ <u>ประเภทผู้ป่วยใน</u>

- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิยกเว้นค่าห้องและค่าอาหารตามลำดับที่กำหนดไว้เท่าตำแหน่งครั้งสุดท้ายและได้ส่วนลดค่ารักษาพยาบาล ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๕๐

- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีมีสิทธิยกเว้นค่าห้องและค่าอาหารตามลำดับที่กำหนดไว้เท่าตำแหน่งครั้งสุดท้ายและได้ส่วนลดค่ารักษาพยาบาล ค่าธรรมเนียม ร้อยละ ๖๐

๒.๑.๒ <u>ประเภทผู้ป่วยนอก</u>

- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิได้รับส่วนลดค่ารักษาพยาบาลและค่าธรรมเนียมต่างๆ ร้อยละ ๑๐

- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี มีสิทธิได้รับส่วนลดค่ารักษาพยาบาลและค่าธรรมเนียมต่างๆ ร้อยละ ๒๐

๓. สวัสดิการด้านทุนการศึกษาบุตรพนักงานและลูกจ้างประจำ อผศ.

ผู้มีสิทธิขอรับทุนการศึกษาให้แก่บุตร ต้องดำรงตำแหน่งไม่เกินหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าในขณะเสนอขอรับทุน การให้ทุนจะพิจารณาเป็นปีๆ ไป โดยครอบครัวละ ๑ ทุน แบ่งเป็น ๔ ระดับการศึกษา ดังนี้

๑. ระดับประถมศึกษา ได้รับทุนละไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท ต่อปี

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้รับทุนละไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ต่อปี

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ได้รับทุนละไม่เกิน ๔,๐๐๐.- บาท ต่อปี

๔. ระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรี) ได้รับทุนละไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ต่อปี

ในกรณีที่คู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิในการขอรับทุนการศึกษา

๔. สวัสดิการด้านการสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว

๔.๑ การให้กู้เงินด้านสวัสดิการ มี ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ ประเภทอาคารสงเคราะห์ ให้กู้เงินเพื่อใช้ปลูกสร้างอาคาร ซื้อที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคาร ซื้อที่ดินและอาคาร ซื้อที่ดินซึ่งติดต่อกับบริเวณที่ดินของตนเพื่อขยายอาคาร สร้างอาคารเพิ่มเติม หรือซ่อมแซมอาคารที่ชำรุดทรุดโทรม ทั้งนี้ ให้อยู่ในวงเงิน ดังนี้

- พนักงานตำแหน่งเสมียนหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า และลูกจ้างประจำถึงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

- พนักงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐.- บาท

การกู้ตามข้อนี้ เมื่อได้กู้ครบภายในวงเงินที่กำหนดแล้วจะกู้อีกไม่ได้ เว้นแต่เป็นการกู้เพิ่มเติมเฉพาะวงเงินอันเป็นผลต่างระหว่างวงเงินของผู้กู้ตำแหน่งเดิมกับตำแหน่งที่ได้เลื่อนขึ้นภายหลังเท่านั้น

ผู้กู้ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยเสียดอกเบี้ยร้อยละ ๓ ต่อปี และต้องผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ยภายใน ๒๐ ปี

ผู้กู้ต้องนำหลักทรัพย์ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างมาค้ำประกันไว้กับ อผศ. และต้องเสียค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการทำนิติกรรม หลักทรัพย์ที่นำมาค้ำประกันต้องมีราคาประเมินที่ดินปานกลางของทางราชการ หรือราคาประเมินที่ดินปานกลางพร้อมสิ่งปลูกสร้างไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้

๔.๑.๒ ประเภทการสวัสดิการ ให้กู้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนกรณีประสบภัยพิบัติ รักษาพยาบาลตนเองหรือครอบครัว ครอบครัวถึงแก่กรรม การศึกษาของตนเองและบุตร ตนเองทำการอุปสมบทหรือสมรส ซ่อมแซมทรัพย์สินของตนเอง และการเดือดร้อนกรณีอื่นๆ

- ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอกู้เงินประเภทการสวัสดิการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน รวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๕ เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี เสียดอกเบี้ยร้อยละ ๓ ต่อปี และต้องผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ยภายใน ๕ ปี สำหรับการค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันต้องเป็นพนักงาน อผศ. ระดับเดียวกัน หรือสูงกว่าหรือต่ำกว่าผู้กู้ไม่เกินหนึ่งระดับ ในการนี้ผู้ค้ำและผู้กู้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- กรณีที่ยังชำระหนี้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา สามารถยื่นขอกู้ยืมใหม่ได้ โดยจะต้องผ่านการชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนงวดที่ขอกู้ และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

ทั้งนี้ การผ่อนชำระทั้ง ๒ ประเภท หากผู้ขอกู้จะต้องเกษียณอายุก่อนเวลากำหนด ก็ให้กำหนดระยะเวลาผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ยภายในระยะเวลาไม่เกินเกษียณอายุ และต้องมีรายรับคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินรายได้ทั้งหมดที่รับจาก อผศ. หลังจากหักหนี้เงินกู้ที่จะกู้ได้

๕. สวัสดิการด้านที่พักอาศัย

การขอเข้าพักอาศัยในอาคารสวัสดิการของ อผศ. ผู้ขอเข้าพักอาศัยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง ตำแหน่งไม่เกินผู้ช่วยผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือบุคคลที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอนุญาตให้เข้าพักอาศัย

๒) เป็นผู้ที่ไม่มีบ้านพักอาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง หรือของคู่สมรสในเขตกรุงเทพมหานคร

๓) เป็นผู้ที่ไม่มีสิทธิหรือไม่ขอรับสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๔) เป็นผู้ที่ไม่ได้รับการสงเคราะห์จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานใด ให้มีที่พักอาศัยเป็นของตน หรือของคู่สมรส ในเขตกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เข้าพักอาศัย พิจารณาตามลำดับความจำเป็นและเร่งด่วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. สิทธิในการได้รับเหรียญเกียรติคุณของ อผศ.

เหรียญเกียรติคุณ ซึ่งมอบให้กับพนักงาน ลูกจ้างประจำ อผศ. และลูกจ้างประจำหน่วยงานกิจการพิเศษของ อผศ. มีทั้งหมด ๓ ชั้น คือ

๑) เหรียญชั้นที่ ๑ มอบให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๒) เหรียญชั้นที่ ๒ มอบให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

๓) เหรียญชั้นที่ ๓ มอบให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

๗. สิทธิในการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งมอบให้กับพนักงาน และลูกจ้างประจำหน่วยงานกิจการพิเศษของ อผศ. ที่ขอพระราชทานมีทั้งหมด ๕ ชั้น คือ ชั้น บ.ม., บ.ช., จ.ม., จ.ช. และ ต.ม. การขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราเว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ตามลำดับถึงเกณฑ์ชั้นสูงสุดของตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์ในการเสนอขอ ดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าปฏิบัติงานจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. จะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาหรือผู้ปกครองขึ้นไป

๓. หัวหน้าแผนกเริ่มขอพระราชทานต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

## <u>เครื่องแบบพนักงาน อผศ.</u>

เครื่องแบบพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกชาย มี ๖ ชนิด คือ

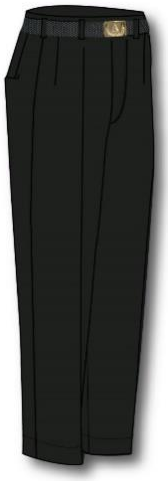
๑. เครื่องแบบปกติขาว



๒. เครื่องแบบเต็มยศ และครึ่งยศ เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว แต่ให้ใช้กางเกงขายาวสีดำ

๓. เครื่องแบบปกติคอแบะ





๔. เครื่องแบบปกติคอพับ





๕. เครื่องแบบสนาม



๖. เครื่องแบบฝึก



หมวกพนักงาน

๑. หมวกทรงหม้อตาลสีขาวและสีเขียวขี้ม้า

หมวกทรงหม้อตาลสีขาวและสีเขียวขี้ม้า



ผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป



รองผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า
ถึงรองผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า



ประจำแผนกขึ้นไป



เสมียน

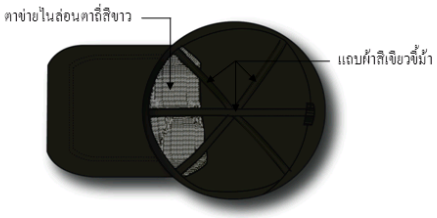
๒. หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีเขียวขี้ม้าหรือสีพราง




รูปด้านหน้าตรง



รูปด้านข้าง




รูปภายใน

๓. หมวกทรงอ่อนสีดำ

**รูปร่างลักษณะหมวกทรงอ่อนสีดำ**

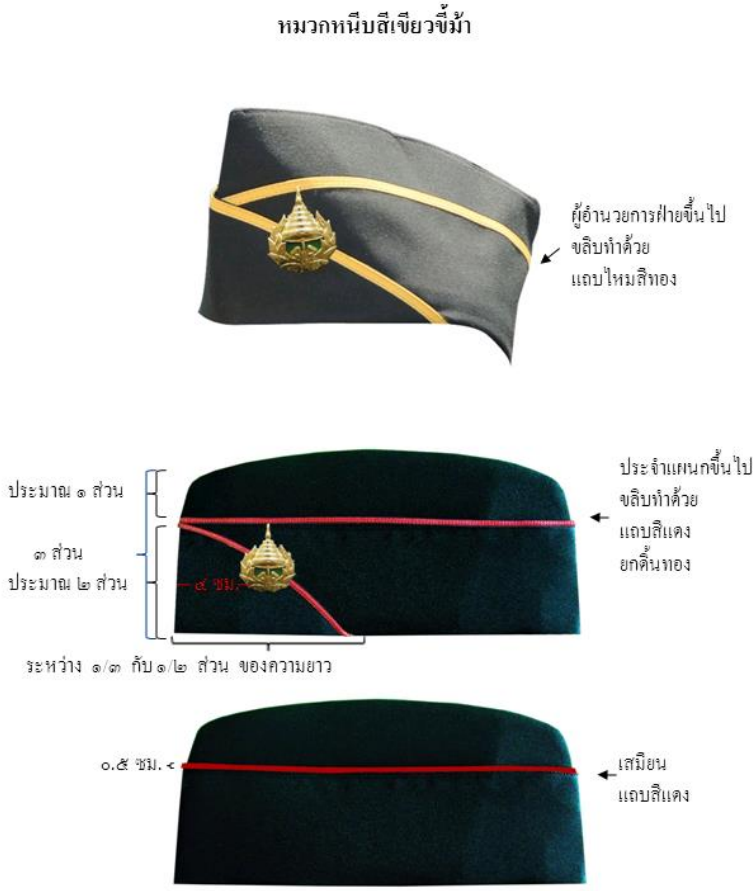


ประจำแผนกขึ้นไป



เสมียน

๔. หมวกหนีบสีเขียวขี้ม้า




รองเท้า ให้มี ๓ แบบ คือ

๑. รองเท้าหุ้มส้นทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ ชนิดผูกเชือก

๒. รองเท้าหุ้มข้อทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ ชนิดผูกเชือกหรือยืดข้าง

๓. รองเท้าสูงครึ่งน่องทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ

รองเท้าทุกแบบมีส้น ปิดปลายเท้า และไม่มีลวดลาย



เครื่องแบบพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกหญิง ให้มี ๗ ชนิด คือ

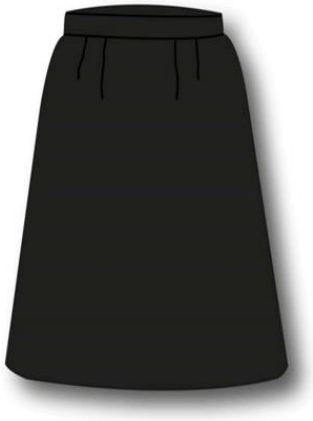
๑. เครื่องแบบปกติขาว



๒. เครื่องแบบเต็มยศ และครึ่งยศ เช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว แต่ให้ใช้กระโปรงสีดำ

๓. เครื่องแบบปกติคอแบะ





๔. เครื่องแบบปกติคอพับ





๕. เครื่องแบบปกติคอปก



๖. เครื่องแบบสนาม




๗. เครื่องแบบฝึก



หมวก ให้มี ๓ แบบ คือ

๑. หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว

๒. หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีเขียวขี้ม้า

หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีก






ประจำแผนกขึ้นไป

ผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป






เสมียน

รองผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า
ถึงรองผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า

๓. หมวกหนีบสีเขียวขี้ม้า










๔. หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีดำ (ลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย)

๕. หมวกทรงอ่อนสีดำ (ลักษณะเช่นเดียวกับพนักงานชาย)

รองเท้า ให้มี ๒ แบบ คือ

๑. รองเท้าหุ้มส้นทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ ปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย มีส้นสูงไม่เกิน ๖ เซนติเมตร

๒. รองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าหุ้มข้อ หรือรองเท้าสูงครึ่งน่องทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมหนังสีดำ




หน้าหมวก ให้มี ๔ แบบ คือ



หน้าหมวก



เครื่องหมายองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ปักดิ้นทองสูง ๖ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีดำ

เครื่องหมายองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖ เซนติเมตร บนผ้าสักหลาดสีเขียวเข้ม

หน้าหมวกทำด้วยโลหะสีทอง






ปักดิ้นทอง บนผ้าสักหลาดสีดำ

บนผ้าสักหลาดสีเขียวก้านมะลิ

เข็มขัด ให้มี ๒ แบบ คือ

๑. เข็มขัดหนังสีดำ

๒. เข็มขัดด้ายถักสีดำ






วิธีคาด

อินทรธนู และเครื่องหมายชั้น ให้มี ๒ แบบ คือ

๑. อินทรธนูแข็ง และเครื่องหมายชั้น

๑.๑ อินทรธนูแข็งและเครื่องหมายชั้นสำหรับเครื่องแบบปกติขาว

**อินทรธนูแข็ง**



๕ เซนติเมตร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ลงมาถึงผู้อำนวยการกอง



๐.๕ เซนติเมตร
รองผู้อำนวยการกอง
และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง



๑ เซนติเมตร
หัวหน้าแผนก
และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก



ประจำแผนก
(อัตราเงินเดือน ระดับ ๔)



ประจำแผนก
(อัตราเงินเดือน ระดับ ๓)



เสมียน

## ๑.๒ อินทรธนูแข็งและเครื่องหมายชั้นสำหรับเครื่องแบบปกติคอแบะ

(ร่าง)

รูปแบบอินทรธนูแข็ง สำหรับเครื่องแบบปกติคอแบะ



ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ลงมาถึงผู้อำนวยการฝ่าย

รองผู้อำนวยการฝ่าย ลงมาถึงผู้อำนวยการกอง

รองผู้อำนวยการกอง และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง



หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก

ประจำแผนก (อัตราเงินเดือน ระดับ ๔)

ประจำแผนก (อัตราเงินเดือน ระดับ ๓)

(ร่าง)

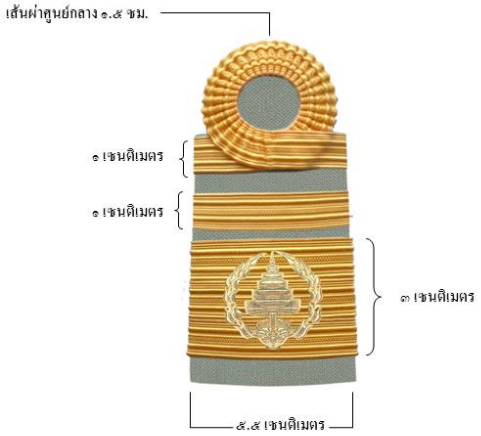
รูปแบบอินทรธนูแข็ง สำหรับเครื่องแบบปกติคอแบะ (ต่อ)



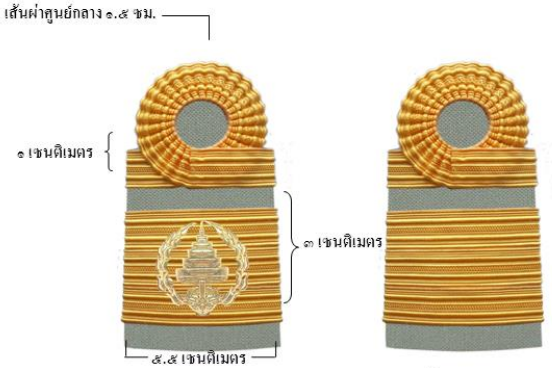
(อัตราเงินเดือนระดับ ๑ ชั้น ๑๒ ขึ้นไป และ อัตราเงินเดือนระดับ ๒)

เสมียน (อัตราเงินเดือนระดับ ๑)

## ๒. อินทรธนูอ่อน และเครื่องหมายชั้น

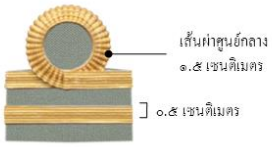



ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ลงมาถึงผู้อำนวยการฝ่าย




รองผู้อำนวยการฝ่าย
ลงมาถึงผู้อำนวยการกอง

รองผู้อำนวยการกอง
และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง




เสมียน
(อัตราเงินเดือนระดับ ๑ ชั้น ๑๒ ขึ้นไป
และ อัตราเงินเดือนระดับ ๒)




หัวหน้าแผนก
และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก



ประจำแผนก
(อัตราเงินเดือน ระดับ ๔)



ประจำแผนก
(อัตราเงินเดือน ระดับ ๓)



เสมียน
(อัตราเงินเดือนระดับ ๑)

เครื่องหมายชั้นสำหรับเครื่องแบบสนามและเครื่องแบบฝึก




ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป ให้ใช้ตราเครื่องหมายขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา ให้ใช้เครื่องหมายอักษรย่อขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

เครื่องหมายสังกัดและดุมโลหะสีทอง

เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่คอเสื้อทั้งสองข้าง

**เครื่องหมายสังกัดและดุมโลหะสีทอง**




ตราเครื่องหมายขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร




เครื่องหมายย่อขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก "อผศ."



ดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมายขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ขนาดใหญ่เส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร
ขนาดกลางเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๗ เซนติเมตร
ขนาดเล็กเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร

# <u>การแต่งเครื่องแบบและการไว้ทรงผม</u>

๑. ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง อผศ. และลูกจ้างประจำหน่วยงานกิจการพิเศษ ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ผู้ชายห้ามไว้ผมยาว ไว้หนวดเครา สวมใส่กางเกงขาลีบ และรองเท้าหุ้มส้นประเภทไม่มีเชือกผูก

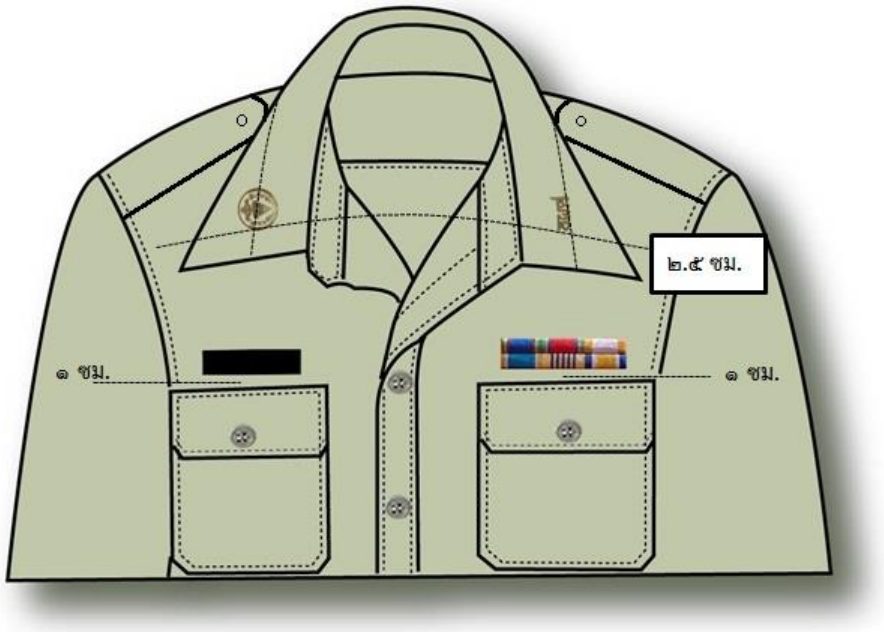
๑.๒ ผู้หญิงที่ไว้ผมยาว จะต้องขมวดปลายผมให้เรียบร้อย ไม่ปล่อยให้ผมยาวประบ่าหรือปรกบ่าจนปิดอินทรธนู ห้ามทำสีผม ห้ามใส่ประโปรงสั้นเหนือเข่าและรัดรูป ห้ามใช้กระเป๋าที่มีสีหรือลวดลายตามสมัยนิยม ห้ามสวมรองเท้าที่มีโบว์หรือลวดลาย และรองเท้าแตะ

๒. ให้พนักงาน และลูกจ้างประจำหน่วยงานกิจการพิเศษ แต่งเครื่องแบบและติดเครื่องหมายให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบอย่างเคร่งครัด

<u>การประดับเครื่องหมาย</u>

ตามระเบียบองค์การฯ ว่าด้วยเครื่องแบบฯ พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๓๙ กำหนดให้การประดับเครื่องหมายหรือเข็มแสดงความสามารถ เครื่องหมายหรือเข็มเชิดชูเกียรติหรือเครื่องหมายหรืออื่นใดที่ได้รับให้ประดับกับเครื่องแบบได้ตามที่กฎหมายหรือระเบียบของเครื่องหมายหรือเข็มนั้นกำหนดไว้

เครื่องแบบปกติคอพับ (ชาย)




- เครื่องหมาย ให้ประดับอยู่กึ่งกลางปกเสื้อโดยห่างจากขอบล่างของปกเสื้อ ๒.๕ ซม.
- ป้ายชื่อและแพรแถบ ให้ประดับห่างจากขอบกระเป๋า ๑ ซม.

เครื่องแบบปกติคอพับ (หญิง)



เครื่องแบบปกติคอปก

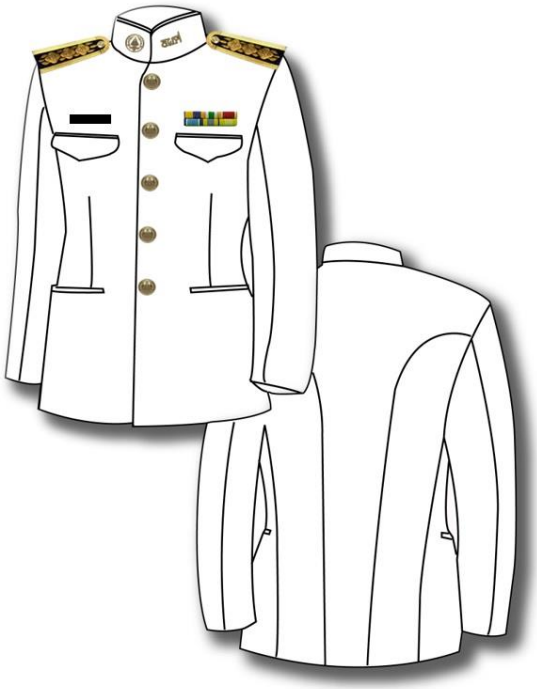


- การประดับเครื่องหมายของเครื่องแบบปกติคอพับ ให้ประดับอยู่กึ่งกลางปกเสื้อ โดยห่างจากขอบล่างของปกเสื้อ ๑.๕ ซม.

- การประดับเครื่องหมายของเครื่องแบบปกติคอปก ให้ประดับอยู่กึ่งกลางปกเสื้อ โดยอยู่บนแนวเส้นที่ลากจากมุมปกเสื้อ ซ้าย - ขวา

- ป้ายชื่อและแพรแถบ ให้ประดับเหนือกระดุมเม็ดบน

เครื่องแบบปกติขาว (ชาย)



- เครื่องหมาย ให้ประดับอยู่กึ่งกลางปกเสื้อโดยห่างจากขอบของปกเสื้อทางซ้ายและขวา ๒.๕ ซม.
- ป้ายชื่อและแพรแถบ ให้ประดับเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติคอพับ

เครื่องแบบปกติขาว (หญิง)



- เครื่องหมาย ให้ประดับอยู่กึ่งกลางปกเสื้อ โดยอยู่บนแนวเส้นที่ลากจากมุมปกเสื้อ ซ้าย - ขวา
- ป้ายชื่อและแพรแถบ ให้ประดับเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติคอปก