ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

หมวด ๑
การบังคับบัญชาและหน้าที่

ข้อ ๔ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งส่วนงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ ๕ ส่วนกลาง ได้แก่

๕.๑ สำนักผู้บังคับบัญชา

๕.๒ สำนักกฎหมาย

๕.๓ สำนักตรวจสอบภายใน

๕.๔ สำนักงานเลขานุการ

๕.๕ ฝ่ายกำลังพล

๕.๖ ฝ่ายนโยบายและแผน

๕.๗ ฝ่ายปลัดบัญชี

๕.๘ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง

๕.๙ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์

๕.๑๐ ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์

๕.๑๑ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

ข้อ ๖ สำนักผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา เสนอข้อคิดเห็น อำนวยการ กลั่นกรองงานให้กับผู้บังคับบัญชาในด้านฝ่ายบริหาร และฝ่ายกิจการพิเศษ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการสำนักผู้บังคับบัญชา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

สำนักผู้บังคับบัญชา แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๖.๑ แผนกงานบริหาร มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๖.๑.๑ รับ ส่ง เก็บรักษา โต้ตอบเอกสาร คำสั่ง แบบธรรมเนียมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารของงานด้านฝ่ายบริหาร

๖.๑.๒ ตรวจตราดูความเรียบร้อยถูกต้องของหนังสือ และกรรมวิธีเอกสารตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งกลั่นกรองงานด้านฝ่ายบริหาร

๖.๑.๓ จัดทำงบประมาณประจำปี และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนางานของสำนักผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๔ ปฏิบัติงานธุรการของสำนักผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๕ การอำนวยการให้กับผู้บังคับบัญชา

๖.๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านฝ่ายบริหาร

๖.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒ แผนกงานกิจการพิเศษ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๖.๒.๑ รับ ส่ง เก็บรักษา โต้ตอบเอกสาร คำสั่ง แบบธรรมเนียมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรวบรวมเอกสารของงานด้านฝ่ายกิจการพิเศษ

๖.๒.๒ ตรวจตราดูความเรียบร้อยถูกต้องของหนังสือ และกรรมวิธีเอกสารตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งกลั่นกรองงานด้านฝ่ายกิจการพิเศษ

๖.๒.๓ การอำนวยการให้กับผู้บังคับบัญชา

๖.๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ด้านฝ่ายกิจการพิเศษ

๖.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๗ สำนักกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะ วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแลกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ประสานงานในด้านกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้การสงเคราะห์ในด้านอรรถคดีแก่ผู้ที่มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

สำนักกฎหมาย แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๗.๑ แผนกอรรถคดี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๑.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในด้านอรรถคดีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๑.๒ ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านอรรถคดีแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดรองจ่าย หรือจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีตามข้อบังคับแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๑.๔ ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อมีการกระทำผิดเกิดขึ้น

๗.๑.๕ เยี่ยมเยียนผู้ขอรับการสงเคราะห์เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาหรือต้องโทษเกี่ยวกับคดี

๗.๑.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชนเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือในด้านคดีและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย

๗.๑.๗ เป็นเจ้าหน้าที่เอกสารลับของสำนักกฎหมาย

๗.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๒ แผนกบังคับคดี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ รับผิดชอบควบคุมดูแลงานในด้านการบังคับคดีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๒.๒ ให้คำแนะนำปรึกษาในด้านบังคับคดีแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดรองจ่าย หรือจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินคดีตามข้อบังคับแก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๗.๒.๔ ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อมีการกระทำผิดเกิดขึ้น

๗.๒.๕ เยี่ยมเยียนผู้ขอรับการสงเคราะห์เมื่อตกเป็นผู้ต้องหาหรือต้องโทษเกี่ยวกับคดี

๗.๒.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชนเกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือในด้านคดีและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมาย

๗.๒.๗ ดำเนินการขอรับชำระหนี้ในฐานะเจ้าหนี้ในคดีล้มละลาย

๗.๒.๘ ดำเนินการขอรับชำระหนี้ในฐานะเจ้าหนี้บุริมสิทธิ

๗.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๓ แผนกนิติกรรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๓.๑ พิจารณา ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา

๗.๓.๒ ตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา

๗.๓.๓ ตรวจร่างหนังสือมอบอำนาจ

๗.๓.๔ ตรวจร่างหนังสือสัญญาค้ำประกันขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๗.๓.๕ ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อมีการกระทำผิดเกิดขึ้น

๗.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗.๔ แผนกวิชาการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๔.๑ ศึกษาตัวบทกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๔.๒ พิจารณา วินิจฉัย แปลความ ตีความ ให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๓ ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในการยกร่างและแก้ไข พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง

๗.๔.๔ ดูแลและควบคุมบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ขออนุญาตใช้ชื่อตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก

๗.๔.๕ เก็บรวบรวม พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๖ จัดทำสถิติการสงเคราะห์และปริมาณงานของสำนักกฎหมาย

๗.๔.๗ จัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักกฎหมาย

๗.๔.๘ ดำเนินการสอบสวนร่วมกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือเมื่อมีการกระทำผิดเกิดขึ้น

๗.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การตรวจเงินและบัญชี การตรวจการพัสดุและทรัพย์สินอื่น ๆ การตรวจสอบการเก็บผลประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก การตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ มีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๙ สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงานเกี่ยวกับงานเลขาธิการของสภาทหารผ่านศึก และงานเลขานุการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก งานสารบรรณและธุรการ งานพิธีการ งานการประชุม และงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีเลขานุการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

สำนักงานเลขานุการ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

๙.๑ กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการ และกำกับดูแลเรื่องงานพิธีการทั้งภายในและภายนอกขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๙.๑.๑ แผนกสารบรรณและธุรการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๑.๑.๑ รับ ส่ง เก็บรักษา โต้ตอบเอกสาร คำสั่ง แบบธรรมเนียมในการปฏิบัติงาน

๙.๑.๑.๒ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยและถูกต้องของหนังสือและกรรมวิธีเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๙.๑.๑.๓ จัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงานเลขานุการ

๙.๑.๑.๔ ปฏิบัติงานธุรการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๑.๑.๕ รับเรื่องราวร้องทุกข์และติดตามผล

๙.๑.๑.๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของธุรการกอง

๙.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑.๒ แผนกพิธีการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๑.๒.๑ จัดทำเรื่องงานพิธีการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ซึ่งไม่เกี่ยวกับหน้าที่ของหน่วยใดโดยเฉพาะ

๙.๑.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางพวงมาลาในวันทหารผ่านศึก และการวางพวงมาลาเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ

๙.๑.๒.๓ ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพิธีการ

๙.๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒ กองการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน ควบคุม กำกับดูแล เตรียมการประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานการประชุม รวมทั้งรวบรวมและติดตามผลการประชุม มีผู้อำนวยการกองการประชุม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๙.๒.๑ แผนกการประชุม ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๒.๑.๑ เตรียมการ และดำเนินการจัดประชุมสภาทหารผ่านศึก และคณะอนุกรรมการของสภาทหารผ่านศึก

๙.๒.๑.๒ ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมสภาทหารผ่านศึก และคณะอนุกรรมการของสภาทหารผ่านศึก

๙.๒.๑.๓ จัดทำและรวบรวมรายงานการประชุมสภาทหารผ่านศึก และคณะอนุกรรมการของสภาทหารผ่านศึก พร้อมทั้งจัดทำสำเนารายงานการประชุม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่หน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกขอความร่วมมือ

๙.๒.๑.๔ แจ้งมติและติดตามผลการประชุมสภาทหารผ่านศึก และคณะอนุกรรมการของสภาทหารผ่านศึก

๙.๒.๑.๕ จัดทำสรุปมติ ข้อสังเกต และเหตุผลของที่ประชุมสภาทหารผ่านศึก และคณะอนุกรรมการของสภาทหารผ่านศึก

๙.๒.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒.๒ แผนกการประชุม ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๒.๒.๑ เตรียมการ และดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๒.๒ ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๒.๓ จัดทำและรวบรวมรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พร้อมทั้งจัดทำสำเนารายงานการประชุม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่หน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกขอความร่วมมือ

๙.๒.๒.๔ แจ้งมติและติดตามผลการประชุมหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๒.๕ จัดทำสรุปมติ ข้อสังเกต และเหตุผลของที่ประชุมหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๒.๒.๖ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของธุรการ

๙.๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๒.๓ แผนกจัดและเตรียมการประชุม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๒.๓.๑ จัดเตรียมและสนับสนุนการจัดประชุมที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน่วยใดหน่วยหนึ่ง

๙.๒.๓.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมห้องประชุม

๙.๒.๓.๓ สนับสนุนห้องประชุม

๙.๒.๓.๔ จัดเตรียมและควบคุมสิ่งอุปกรณ์ประจำห้องประชุม

๙.๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓ กองประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการข่าว การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการสร้างความเข้าใจอันดีกับทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ และประชาชน ตลอดจนหน่วยงานอื่น มีผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๑ ส่วน และ ๒ แผนก คือ

๙.๓.๑ ส่วนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและผลิตงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท งานด้านการออกแบบงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ทุกประเภท รวมทั้งให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และการออกแบบงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลการเก็บรักษาปรนนิบัติบำรุงวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ทางโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ปฏิบัติงานศิลปกรรม ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีหัวหน้าส่วนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๙.๓.๑.๑ แผนกโสตทัศนูปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๓.๑.๑ (๑) วางแผน ดำเนินงานด้านการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๑ (๒) ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและผลิตงานเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๑ (๓) ดำเนินการและรับผิดชอบในการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ได้ผลิตขึ้น

๙.๓.๑.๑ (๔) สนับสนุนและให้ความร่วมมือด้านโสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๑ (๕) ควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๓.๑.๑ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓.๑.๒ แผนกศิลปกรรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๓.๑.๒ (๑) วางแผนดำเนินงานด้านการออกแบบ และผลิตงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกทุกประเภท

๙.๓.๑.๒ (๒) ดำเนินการและรับผิดชอบในการเผยแพร่งานด้านศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๒ (๓) ดำเนินการและรับผิดชอบในการเผยแพร่งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ได้ผลิตขึ้น

๙.๓.๑.๒ (๔) สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการออกแบบงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๑.๒ (๕) ควบคุมดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในงานศิลปกรรมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๙.๓.๑.๒ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓.๒ แผนกสารนิเทศ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๓.๒.๑ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการด้านการข่าวและการประชาสัมพันธ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๒.๒ ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและผลิตงานด้านการข่าวและสารคดีเกี่ยวกับกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๒.๓ จัดทำ แจกจ่าย และเก็บรักษาเอกสารและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๒.๔ เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ตลอดจนเชิญสื่อมวลชนจัดทำข่าว

๙.๓.๒.๕ รวบรวมและวิเคราะห์ข่าว บทความหรือเอกสารต่าง ๆ และเรื่องราวร้องทุกข์ของทหารผ่านศึกที่เผยแพร่ทางสื่อมวลชน เพื่อเสนอความคิดเห็น รวมทั้งแนวทางในการดำเนินงานที่เหมาะสมขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกต่อเรื่องที่ได้รับการเผยแพร่

๙.๓.๒.๖ รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้านการข่าว

๙.๓.๒.๗ ประสานการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อขอความร่วมมือในด้านการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๒.๘ ให้ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตามที่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนขอความร่วมมือ

๙.๓.๒.๙ ให้ความร่วมมือในด้านการประชาสัมพันธ์ตามที่หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ

๙.๓.๒.๑๐ ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและสื่อมวลชน

๙.๓.๒.๑๑ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๒.๑๒ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๙.๓.๒.๑๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และพัสดุของกอง

๙.๓.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓.๓ แผนกสื่อดิจิทัล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๙.๓.๓.๑ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการด้านการข่าวและการประชาสัมพันธ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกผ่านสื่อดิจิทัลและสื่อสังคมออนไลน์

๙.๓.๓.๒ ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวม ออกแบบ ผลิตสื่อดิจิทัลเกี่ยวกับกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๓.๓ ดำเนินการจัดทำ แจกจ่าย และเก็บรักษาสื่อดิจิทัลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๙.๓.๓.๔ เผยแพร่ข่าวสารทางช่องทางสื่อดิจิทัลและสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ในทุกช่องทาง

๙.๓.๓.๕ ประสานการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อขอความร่วมมือในด้านการประชาสัมพันธ์กิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ผ่านสื่อดิจิทัลและสื่อสังคมออนไลน์

๙.๓.๓.๖ สนับสนุนและให้ความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลและสื่อสังคมออนไลน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตามที่หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชนขอความร่วมมือ

๙.๓.๓.๗ รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๐ ฝ่ายกำลังพล มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการบริหารจัดการในสายงานกำลังพล ตลอดจนการรักษาวินัย การปกครอง บำเหน็จความชอบ การพัฒนากำลังพล สิทธิกำลังพล และสวัสดิการต่าง ๆ ของกำลังพล มีผู้อำนวยการฝ่ายกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายกำลังพล แบ่งงานออกเป็น ๒ กอง และ ๑ ศูนย์ คือ

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

๑๐.๑.๑ แผนกจัดการกำลังพล ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๑.๑.๑ พัฒนาระบบการบริหารกำลังพล

๑๐.๑.๑.๒ วางแผน วิเคราะห์ และจัดอัตรากำลังพล ในส่วนขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง และสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๑๐.๑.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ จ้าง เลื่อน ลด ปลด ย้าย และการออกจากงานของกำลังพล ในส่วนขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง และสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๑๐.๑.๑.๔ ควบคุมอัตรากำลังพล ในส่วนขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง และสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๑๐.๑.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑.๒ แผนกจัดการกำลังพล ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๐.๑.๒.๑ วางแผน วิเคราะห์ และจัดอัตรากำลังพล ในส่วนของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๑๐.๑.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ จ้าง เลื่อน ลด ปลด ย้าย และการออกจากงานของกำลังพล ในส่วนของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๑๐.๑.๒.๓ ควบคุมอัตรากำลังพล ในส่วนของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๑๐.๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๑.๓ แผนกประวัติและค่าตอบแทน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๐.๑.๓.๑ จัดทำทะเบียนประวัติ

๑๐.๑.๓.๒ จัดเก็บรักษา และตรวจสอบประวัติ รวมทั้งการจัดลำดับอาวุโส

๑๐.๑.๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตราเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบำเหน็จประจำปี บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน และเงินอื่น ๆ

๑๐.๑.๓.๕ การออกหนังสือรับรอง

๑๐.๑.๓.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๐.๑.๓.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๑๐.๑.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒ กองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพล มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนากำลังพล สิทธิกำลังพล การสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง วินัย มีผู้อำนวยการกองพัฒนาและสวัสดิการกำลังพลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๐.๒.๑ แผนกพัฒนากำลังพล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๒.๑.๑ สำรวจความต้องการและจัดทำแผนพัฒนากำลังพล

๑๐.๒.๑.๒ จัดทำแผน พัฒนาหลักสูตร และดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา

๑๐.๒.๑.๓ พิจารณาจัดส่งกำลังพลเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ

๑๐.๒.๑.๔ พัฒนาและผลิตสื่อการพัฒนากำลังพลในรูปแบบต่าง ๆ

๑๐.๒.๑.๕ ประเมิน และรายงานผลการพัฒนากำลังพล

๑๐.๒.๑.๖ รวบรวมเอกสารหนังสือทางวิชาการและเอกสารหนังสืออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและดำเนินกิจการห้องสมุด

๑๐.๒.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือการศึกษาฝึกอบรม

๑๐.๒.๑.๘ รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ รวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นคู่มือในการศึกษาฝึกอบรม

๑๐.๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒.๒ แผนกปกครอง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๒.๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การร้องเรียน และการลงโทษ

๑๐.๒.๒.๒ กำหนด ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวกับงานกำลังพล

๑๐.๒.๒.๓ วางมาตรการ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเพื่อปลูกฝัง ส่งเสริม สนับสนุน ให้กำลังพลมีวินัย และทัศนคติที่ดี

๑๐.๒.๒.๔ กำหนดแนวทางเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้กับกำลังพล

๑๐.๒.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการลา

๑๐.๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒.๓ แผนกสวัสดิการกำลังพล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๒.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการ

๑๐.๒.๓.๒ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว

๑๐.๒.๓.๓ ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญเกียรติคุณ เหรียญสมนาคุณ และเหรียญกาชาดสมนาคุณ

๑๐.๒.๓.๔ งานพิธีของฝ่ายกำลังพล และงานกิจกรรมสัมพันธ์

๑๐.๒.๓.๕ ควบคุมดูแลอาคารที่พักอาศัย

๑๐.๒.๓.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๐.๒.๓.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๑๐.๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑๐.๓.๑ แผนกธุรการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๓.๑.๑ ดำเนินการธุรการ การกำลังพล การสวัสดิการ และการประชาสัมพันธ์

๑๐.๓.๑.๒ ดำเนินการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๑๐.๓.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการติดต่อสื่อสาร

๑๐.๓.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓.๒ แผนกอาคารสถานที่ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๐.๓.๒.๑ ดูแลควบคุมและรักษาบริเวณอาคารสถานที่ และสิ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๐.๓.๒.๒ ดำเนินการรักษาความปลอดภัย

๑๐.๓.๒.๓ ดำเนินการด้านการเกษตร รวมทั้งปรับปรุงสภาพแวดล้อม ตามธรรมชาติ เพื่อให้เป็นสถานที่นันทนาการ

๑๐.๓.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผน การจัดทำสถิติ และประเมินผล งานวิเทศสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัย งานกรรมวิธีข้อมูลประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนกำกับดูแลการบริหารงานของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายนโยบายและแผน แบ่งงานออกเป็น ๒ กอง ๑ ส่วน คือ

๑๑.๑ กองนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการจัดทำแผน วิเคราะห์และประเมินผล ทั้งแผนงานโครงการ งานนโยบาย การจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิเทศสัมพันธ์ ตลอดจน การรักษาความปลอดภัย มีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๕ แผนก คือ

๑๑.๑.๑ แผนกแผน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๑.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับ การวางแผน และประสานงาน ให้เป็นไปตามแผนและนโยบาย

๑๑.๑.๑.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๑.๓ ดำเนินการวิเคราะห์การจัดทำแผนปฏิบัติงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (แผนยุทธศาสตร์) ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงกลาโหม

๑๑.๑.๑.๔ กำกับดูแลในการเสนอจัดตั้งและปรับปรุงหน่วยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๑๑.๑.๑.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๑.๖ ดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (แผนยุทธศาสตร์) รวมทั้งปรับปรุงแผนปฏิบัติงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๑๑.๑.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๑.๘ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๑.๑.๑.๙ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงินและการพัสดุของกอง

๑๑.๑.๑.๑๐ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๒ แผนกนโยบาย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๑.๒.๑ ดำเนินการจัดทำและปฏิบัติตามนโยบายขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๒.๒ ดำเนินการในการตรวจเยี่ยมหน่วยขึ้นตรงองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษของผู้บังคับบัญชา

๑๑.๑.๒.๓ เสนอแนะในการแก้ไขและปรับปรุงข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ระเบียบ และคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เกิดความเหมาะสม

๑๑.๑.๒.๔ กำหนดและปรับปรุงอัตราสิ่งอุปกรณ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๒.๕ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

๑๑.๑.๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีสวนสนามเชิดชูเกียรติ หรือขบวนพาเหรดทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา

๑๑.๑.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๓ แผนกสถิติและประเมินผล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๑.๓.๑ ดำเนินการจัดทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๓.๒ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (PART)

๑๑.๑.๓.๓ รวบรวมสถิติการสงเคราะห์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๑.๓.๔ จัดทำสถิติต่าง ๆ ในรูปแบบและวิธีการทางสถิติ

๑๑.๑.๓.๕ วิเคราะห์ตัวเลขทางสถิติ ผลการใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและการทำงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๓.๖ ดำเนินการจัดทำและวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจของทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๔ แผนกวิเทศสัมพันธ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๑.๑.๔.๑ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศ

๑๑.๑.๔.๒ ดำเนินการและรับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นภาษาต่างประเทศ

๑๑.๑.๔.๓ รับผิดชอบในการรับรองบุคคลต่างประเทศขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๔.๔ ดำเนินการติดต่อประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๔.๕ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑๑.๑.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๑.๕ แผนกรักษาความปลอดภัย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๑.๑.๕.๑ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการและการกำกับดูแล การรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ การป้องกันอัคคีภัย การจราจร และความสงบเรียบร้อยของสำนักงานใหญ่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๑.๕.๒ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๑.๑.๕.๓ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๑.๑.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม ปรนนิบัติบำรุงรักษาเบื้องต้นและกำกับดูแลงานประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนให้การสนับสนุนพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๑.๒.๑ แผนกบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๒.๑.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนการบริหารเครือข่ายขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๑.๒ กำกับ ดูแลและบริหารจัดการเครือข่ายการเชื่อมโยงภายในและภายนอกหน่วยอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๒.๑.๓ กำหนดหลักเกณฑ์นโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๑.๔ กำกับ ดูแล บริหารการจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๑.๒.๑.๕ สนับสนุนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๑.๒.๑.๖ กำกับ ดูแลและบริหารจัดการ และการพัฒนาเว็บไซต์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๑.๗ การปรนนิบัติบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

๑๑.๒.๑.๘ สนับสนุนวิทยากรในการให้ความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๑.๙ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๑.๒.๑.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงินและการพัสดุของกอง

๑๑.๒.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒.๒ แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๒.๒.๑ กำหนดมาตรฐานของข้อมูล สำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดการและบริหารฐานข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เกี่ยวกับระบบงานประวัติทหารผ่านศึก ระบบสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ระบบงานอาชีพ ระบบงานนิคมเกษตรกรรม และระบบงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม รวมถึงทดสอบระบบงานของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตลอดจนหน่วยงานกิจการพิเศษที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๒.๔ จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละระบบงานให้เป็นปัจจุบัน

๑๑.๒.๒.๕ สนับสนุนวิทยากรในการให้ความรู้ด้านระบบสารสนเทศให้แก่พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๒.๓ แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๒.๓.๑ กำหนดมาตรฐานของข้อมูล สำหรับองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๓.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดการและบริหารฐานข้อมูลในระบบงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เกี่ยวกับระบบงานบุคลากรและเงินเดือน ระบบงานบริหารงบประมาณ ระบบงานบริหารพัสดุ ระบบงานบริหารบัญชีและการเงิน และระบบงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม รวมทั้งทดสอบระบบงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนหน่วยงานกิจการพิเศษที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๓.๔ จัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละระบบให้เป็นปัจจุบัน

๑๑.๒.๓.๕ สนับสนุนวิทยากรในการให้ความรู้ด้านระบบสารสนเทศให้แก่พนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๑.๒.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑.๓ ส่วนบริหารงานภูมิภาค มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุมและกำกับดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีหัวหน้าส่วนบริหารงานภูมิภาค เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๑.๓.๑ ประสานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑.๓.๒ กำกับดูแลและวิเคราะห์การบริหารจัดการกำลังพลของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๑๑.๓.๓ กำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ หรือโครงการต่าง ๆ

๑๑.๓.๔ รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำแผน และสรุปผลการออกหน่วยให้การสงเคราะห์เคลื่อนที่ของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๑๑.๓.๕ รวบรวมจัดทำแผนและกำกับดูแลงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๑๑.๓.๖ รวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๑๑.๓.๗ พิจารณาความต้องการ รวบรวมคำของบประมาณของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตเพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี รวมทั้งขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๑.๓.๘ รวบรวมและสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต

๑๑.๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๒ ฝ่ายปลัดบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การบัญชี การเงิน การควบคุมบัญชีทรัพย์สินและลูกหนี้ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชีเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายปลัดบัญชี แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

๑๒.๑ กองการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนสงเคราะห์ และเงินทุนบริจาค มีผู้อำนวยการกองการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๒.๑.๑ แผนกเงินทั่วไป มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๑.๑.๑ เบิกรับ และเก็บรักษาเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๒.๑.๑.๒ จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ เงินสวัสดิการพนักงาน เงินช่วยเหลือพนักงาน เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๒.๑.๑.๓ จ่ายเงินให้สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึก และศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ ตามฎีกา ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑๒.๑.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของพนักงาน และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของบริษัทห้างร้าน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๑.๑.๕ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เช็ค และใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของแผนก

๑๒.๑.๑.๖ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๒.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑.๒ แผนกเงินสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๑.๒.๑ เบิกรับเงินทุนบริจาค เงินกองทุนสาธารณกุศล และเก็บรักษาเงินสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หมวดอุดหนุน

๑๒.๑.๒.๒ จ่ายเงินทุนบริจาค เงินกองทุนสาธารณกุศลและเงินสงเคราะห์ทหารผ่านศึก หมวดอุดหนุน

๑๒.๑.๒.๓ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เช็คและใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ของเงินทุนบริจาค และเงินกองทุนสาธารณกุศล

๑๒.๑.๒.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๒.๑.๒.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงินและการพัสดุของกอง

๑๒.๑.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๑.๓ แผนกเงินกองทุน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๑.๓.๑ เบิกรับและเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๑.๓.๒ จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึกประเภทต่าง ๆ

๑๒.๑.๓.๓ ตรวจสอบยอดเงินโอนผ่านธนาคาร ทั้งยอดรับและจ่าย

๑๒.๑.๓.๔ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๒.๑.๓.๕ จัดเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เช็คและใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ของเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๒ กองบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบัญชี ตลอดจนการควบคุมบัญชีทรัพย์สินและลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก มีผู้อำนวยการกองบัญชี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๒.๒.๑ แผนกบัญชีเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๒.๑.๑ ดำเนินงาน และจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๑.๒ จัดทำงบการเงินประจำปีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๑.๓ ควบคุม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินงบประมาณ และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๑.๔ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางบัญชี

๑๒.๒.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

๑๒.๒.๑.๖ งานด้านวิชาการบัญชีขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตลอดจนการวางระบบและวิธีปฏิบัติทางบัญชีต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการบัญชี

๑๒.๒.๑.๗ ดูแลผลประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๑.๘ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงินการงบประมาณ และการพัสดุของกอง

๑๒.๒.๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๒.๒ แผนกบัญชีทรัพย์สินและเงินกองทุน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๒.๒.๒.๑ ดำเนินงาน และจัดทำบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึกขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๒.๒ ดำเนินงาน และจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๒.๓ คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ทางบัญชีทุกประเภท

๑๒.๒.๒.๔ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๒.๕ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางบัญชี

๑๒.๒.๒.๖ จัดทำงบการเงินประจำปีของเงินกองทุนสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๒.๗ ตรวจสอบรายการทางบัญชีของทรัพย์สินที่ขอจำหน่ายแลกเปลี่ยนโอนทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๒.๓ แผนกบัญชีลูกหนี้ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๒.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีลูกหนี้ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ยกเว้นเงินยืมทดรองจ่าย

๑๒.๒.๓.๒ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๓.๓ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๒.๔ แผนกประนอมหนี้ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๒.๔.๑ ดำเนินการติดตามตรวจสอบบัญชีลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๔.๒ ดำเนินการติดตามทวงถามหนี้จากลูกหนี้ และรักษาผลประโยชน์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๔.๓ พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันชำระหนี้และตกลงประนอมหนี้กับลูกหนี้

๑๒.๒.๔.๔ พิจารณาและดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายลูกหนี้ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๒.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑๒.๓.๑ แผนกแผนงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๓.๑.๑ พิจารณาความต้องการ รวบรวมคำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี รวมทั้งการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๒.๓.๑.๒ จัดสรรและจัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๑.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๑.๔ งานด้านวิชาการงบประมาณ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และระเบียบที่ถือปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๑.๕ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของกอง

๑๒.๓.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๓.๒ แผนกตรวจจ่าย ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสงเคราะห์และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นใดที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ

๑๒.๓.๒.๒ พิจารณาขออนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๓.๓ แผนกตรวจจ่าย ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๓.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสงเคราะห์และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นใดที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ

๑๒.๓.๓.๒ พิจารณาขออนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒.๓.๔ แผนกควบคุมงบประมาณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๒.๓.๔.๑ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินอื่นขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ รวมทั้งงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๒.๓.๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และจัดทำรายงานสถานภาพเงินงบประมาณ

๑๒.๓.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๒.๓.๔.๔ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตลอดจนการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

๑๒.๓.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๓ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับการส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การก่อสร้าง การพัสดุ การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการบริการ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายส่งกำลังบำรุง แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง

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

๑๓.๑.๑ แผนกบริการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๑.๑.๑ ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณอาคารและสถานที่ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๑.๑.๒ จัดเตรียมสถานที่เนื่องในพิธี และโอกาสต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๑.๑.๓ ให้การสนับสนุนงานด้านบริการ และแรงงาน

๑๓.๑.๑.๔ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๑.๑.๕ ให้การสนับสนุนงานด้านการติดต่อสื่อสาร

๑๓.๑.๑.๖ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๓.๑.๑.๗ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของกอง

๑๓.๑.๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๑.๒ แผนกยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๑.๒.๑ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของแผนกเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ

๑๓.๑.๒.๒ รับผิดชอบแหล่งรวมรถขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๑.๒.๓ ปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุงยานพาหนะให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑๓.๑.๒.๔ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปโดยประหยัด

๑๓.๑.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๑.๓ แผนกซ่อมบำรุง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๑.๓.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ประจำสำนักงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๑.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒ กองการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดหา การควบคุม การแจกจ่าย การเก็บรักษา และการจำหน่าย มีผู้อำนวยการกองการพัสดุ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๑ ส่วน และ ๒ แผนก คือ

๑๓.๒.๑ ส่วนจัดหา มีหัวหน้าส่วน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๒.๑.๑ จัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง การเช่า ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๒.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒.๒ แผนกคลังสิ่งอุปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๒.๒.๑ รับผิดชอบในการเก็บ รักษา และการแจกจ่ายพัสดุขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๒.๒.๒ ดำเนินการด้านบัญชีพัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ

๑๓.๒.๒.๓ รักษาระดับพัสดุคงคลังประเภทวัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านงานครัวให้พร้อมที่จะสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ

๑๓.๒.๒.๔ กำกับหมายเลขพัสดุขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกตามที่แผนกควบคุมสิ่งอุปกรณ์กำหนด

๑๓.๒.๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกพัสดุให้ถูกต้อง

๑๓.๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๒.๓ แผนกควบคุมสิ่งอุปกรณ์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๒.๓.๑ ควบคุมทรัพย์สิน และสิ่งอุปกรณ์ทุกประเภทขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๒.๓.๒ ควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามอัตราครุภัณฑ์ประจำหน่วยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๒.๓.๓ ตรวจสอบสถานภาพสิ่งอุปกรณ์ของหน่วยต่าง ๆ ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๒.๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขพัสดุขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๒.๓.๕ ดำเนินการในเรื่องการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการขาย แลกเปลี่ยน โอน และ แปรสภาพ หรือทำลาย

๑๓.๒.๓.๖ ดำเนินการในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๓.๒.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑๓.๓.๑ แผนกแบบแปลน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๓.๑.๑ ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณโครงสร้าง และประเมินราคาก่อสร้าง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๑.๒ สนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๑.๓ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๓.๓.๑.๔ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของกอง

๑๓.๓.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๓.๒ แผนกก่อสร้าง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๓.๒.๑ ควบคุมการก่อสร้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๒.๒ ตรวจสอบและบริการงานก่อสร้าง และสนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๒.๓ วินิจฉัยและให้คำแนะนำที่ถูกต้อง ในกรณีที่มีปัญหาด้านการก่อสร้าง

๑๓.๓.๒.๔ วางแผนซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร และสิ่งก่อสร้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓.๓.๓ แผนกสำรวจรังวัด มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๓.๓.๓.๑ ดำเนินการสำรวจที่ดินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๓.๒ ทำการรังวัดที่ดินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๓.๓ ดำเนินการตรวจสอบ และร่วมระวังชี้แนวเขตที่ดินขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๓.๔ สนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๓.๓.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๔ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการ ด้านให้กู้ยืมเงิน และส่งเสริมกิจการในด้านเงินทุนแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ และด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์ มีผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง และ ๑ ศูนย์ คือ

๑๔.๑ กองสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุข การสวัสดิการ การสงเคราะห์ด้านการศึกษา และการสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งการกุศลสงเคราะห์ต่าง ๆ ให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๔.๑.๑ แผนกสวัสดิการ ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๑.๑.๑ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการจากการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ เงินเลี้ยงชีพรายเดือน เงินช่วยค่าครองชีพเพื่อผดุงเกียรติเป็นรายเดือน เงินช่วยเหลือเป็นค่าครองชีพพิเศษ

๑๔.๑.๑.๒ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีศักดิ์รามาธิบดี ด้วยความกล้าหาญ เหรียญดุษฎีมาลาเข็มกล้าหาญ หรือเหรียญกล้าหาญ ได้แก่ เงินเชิดชูเกียรติ

๑๔.๑.๑.๓ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ ได้แก่ เงินช่วยเหลือรายเดือน

๑๔.๑.๑.๔ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน แก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ได้แก่ เงินช่วยเหลือรายเดือน

๑๔.๑.๑.๕ เก็บรวบรวมประวัติของผู้รับการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน

๑๔.๑.๑.๖ จัดทำสถิติผู้รับการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินประเภทรายเดือนให้แก่ผู้รับเงิน อผศ. ส่วนกลาง ทุกเดือน

๑๔.๑.๑.๗ จัดทำคำสั่งโอนย้ายเขตการสงเคราะห์เงินประเภทรายเดือน

๑๔.๑.๑.๘ ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินที่เกี่ยวข้องกับเงินประเภทรายเดือน ได้แก่ เงินเลี้ยงชีพพิเศษ เงินช่วยเหลือแก่ทายาท

๑๔.๑.๑.๙ ตรวจสอบสิทธิของผู้รับการสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สถานีตำรวจ สำนักงานทะเบียนทั่วไป สำนักงานเขต อำเภอ ฯลฯ

๑๔.๑.๑.๑๐ ออกหนังสือรับรองเงินประเภทรายเดือน

๑๔.๑.๑.๑๑ การสงเคราะห์เงินเยี่ยมเยียนพร้อมทั้งจัดสิ่งของเยี่ยมเยียน

๑๔.๑.๑.๑๒ จัดทำแผนงานการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการ

๑๔.๑.๑.๑๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณประจำปี รวบรวมสถิติการสงเคราะห์ และการพัสดุของกอง

๑๔.๑.๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๑.๒ แผนกสวัสดิการ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๑.๒.๑ ช่วยเหลือในการบำบัดทุกข์บำรุงสุข และการสวัสดิการ ได้แก่ ประสบภัยพิบัติ กรณีถึงแก่ความตาย และการกุศลสงเคราะห์ต่าง ๆ

๑๔.๑.๒.๒ การสงเคราะห์ค่าคลอดบุตร แก่ทหารผ่านศึกหญิง หรือภรรยาของทหารผ่านศึกที่กำลังกระทำหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบหรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักรไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจล ตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๔.๑.๒.๓ จัดพนักงานออกเยี่ยมเยียนและให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกที่ได้รับบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการกระทำหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบหรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักรไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจล ตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๔.๑.๒.๔ ติดต่อกับครอบครัวของทหารผ่านศึก ที่ได้รับอันตรายถึงแก่ความตาย หรือบาดเจ็บจากการกระทำหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบหรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักรไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจล ตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การสงเคราะห์กรณีถึงแก่ความตาย หรือช่วยเหลือในการสวัสดิการอื่น ๆ

๑๔.๑.๒.๕ สงเคราะห์ทหารผ่านศึกผู้ชราภาพ อัตคัดยากจน และไร้ผู้อุปการะเข้าพำนักในสถานสงเคราะห์อื่น

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

๑๔.๑.๒.๗ ติดตามและประเมินผลการให้การสงเคราะห์ของกองสวัสดิการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๑๔.๑.๒.๘ สนับสนุนและให้คำวินิจฉัยพิจารณาในขั้นต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่รับมอบหมายในการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีเกิดปัญหาการสงเคราะห์ด้านสวัสดิการต่าง ๆ

๑๔.๑.๒.๙ สงเคราะห์เงินช่วยเหลือครั้งคราวแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

๑๔.๑.๒.๑๐ สงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตรและครอบครัว ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑

๑๔.๑.๒.๑๑ ดำเนินการในเรื่องการมอบอำนาจกรณีประสบภัยพิบัติถึงแก่ความตาย ค่ารักษาพยาบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๑๔.๑.๒.๑๓ ดำเนินการติดตามบำนาญพิเศษให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๑ และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ในกรณีที่มีปัญหา

๑๔.๑.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๑.๓ แผนกสงเคราะห์การศึกษา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๑.๓.๑ สงเคราะห์การศึกษา จนจบระดับปริญญาตรีแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ สามีหรือภรรยาของทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ บุตรของทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และผู้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

๑๔.๑.๓.๒ สงเคราะห์การศึกษาระดับปริญญาโทในประเทศแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ และบุตรผู้ได้รับบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึกบัตรชั้นที่ ๑

๑๔.๑.๓.๓ สงเคราะห์การศึกษา แก่บุตรของทหารผ่านศึกที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในการสงครามหรือในการรบหรือป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักรไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร หรือในการปราบปรามการจลาจลตามที่กระทรวงกลาโหมหรือสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

๑๔.๑.๓.๔ สงเคราะห์ด้านทุนการศึกษาแก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ เพื่อศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรีภายในประเทศและติดตามผลการศึกษา

๑๔.๑.๓.๕ พิจารณาและดำเนินการให้ทุนการศึกษาตามความเหมาะสมแก่บุตรของทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๔.๑.๓.๖ พิจารณาและดำเนินการให้ทุน กองทุนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ฯ

๑๔.๑.๓.๗ ให้บริการแนะแนวการศึกษาและออกหนังสือขอรับการสนับสนุนให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ เข้าศึกษาในสถานศึกษาของทางรัฐบาลและเอกชน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑.๓.๘ เก็บรวบรวมประวัติผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านการศึกษาและด้านทุนการศึกษา รวมทั้งติดตามและประเมินผลการให้การสงเคราะห์

๑๔.๑.๓.๙ ช่วยสนับสนุนการบริหาร และดำเนินกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๔.๑.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๑.๔ แผนกอาคารสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๑.๔.๑ พิจารณาและดำเนินการให้การสงเคราะห์ที่พักอาศัยแก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ที่พิการทุพพลภาพหรือพิการ

๑๔.๑.๔.๒ พิจารณาและดำเนินการให้การสงเคราะห์ที่พักอาศัยแก่บุตรทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตร และบุตรผู้ถือบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ที่กำลังศึกษาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลเข้าพักอาศัยในอาคารพักอาศัยทหารผ่านศึกพิการและบุตร

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

๑๔.๑.๔.๔ ควบคุมดูแลผู้พักอาศัยในอาคารสงเคราะห์ฯ ให้อยู่ในข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่ง รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๔.๑.๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการในด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งในด้านการจัดทำทะเบียนราษฎร์

๑๔.๑.๔.๖ จัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าบำรุงห้องพักอาศัยของบุตรทหารผ่านศึกฯ ที่กำลังศึกษา นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑.๔.๗ ช่วยสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชนทหารผ่านศึก

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

๑๔.๑.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑๔.๒.๑ แผนกนิติกรรมและสัญญา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๒.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญาให้กู้ยืมเงินทุกประเภท

๑๔.๒.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจดทะเบียนจำนองที่ดินเพื่อค้ำประกันการกู้ยืมเงิน กิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา และกฎหมายของกองทุนสงเคราะห์

๑๔.๒.๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน จัดทำงบประมาณ การควบคุมภายใน และการพัสดุของกองทุนสงเคราะห์

๑๔.๒.๑.๔ ดำเนินการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือทหารผ่านศึกและครอบครัวที่ยากไร้

๑๔.๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๒.๒ แผนกสินเชื่อ ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๒.๒.๑ ดำเนินการรับคำร้องขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบหลักฐาน กำหนดวงเงินให้กู้ยืมเงิน และจัดทำสัญญาต่าง ๆ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๔.๒.๒.๒ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการเกษตรระยะสั้น สินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพ และสินเชื่อเพื่อการเคหะสงเคราะห์ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๔.๒.๒.๓ ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรทหารผ่านศึกเพื่อประโยชน์ในการสงเคราะห์

๑๔.๒.๒.๔ แนะนำด้านวิชาการเกษตรกรรมและการประกอบอาชีพแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ

๑๔.๒.๒.๕ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงและวิเคราะห์สินเชื่อในการให้กู้ยืมเงินสินเชื่อในข้อ ๑๔.๒.๒.๒

๑๔.๒.๒.๖ ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ ในการค้ำประกันเงินกู้ยืมสินเชื่อในข้อ ๑๔.๒.๒.๒

๑๔.๒.๒.๗ ส่งเสริมกิจการทางการเกษตรและการประกอบอาชีพแก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อ

๑๔.๒.๒.๘ ดำเนินการติดตามและควบคุมการให้สินเชื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๔.๒.๒.๙ ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ของกองทุนสงเคราะห์

๑๔.๒.๒.๑๐ ดำเนินการให้คำแนะนำ ปรึกษา และจัดทำแผนงานการฝึกอบรมด้านสินเชื่อของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๔.๒.๒.๑๑ ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อประเภทต่าง ๆ ทุกเดือน และแผนงานประจำปีการสงเคราะห์ด้านสินเชื่อทุกประเภท

๑๔.๒.๒.๑๒ จัดทำแผนงานปฏิบัติงานประจำปีของหน่วย (กนผ.อผศ.) แผนปฏิบัติงานตัวชี้วัดของหน่วย

๑๔.๒.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๒.๓ แผนกสินเชื่อ ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๒.๓.๑ ดำเนินการรับคำร้องขอกู้ยืมเงินตรวจสอบหลักฐาน กำหนดวงเงินให้กู้ยืม และจัดทำสัญญาต่าง ๆ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๔.๒.๓.๒ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัยที่ดินทำกิน แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๔.๒.๓.๓ ดำเนินการให้สินเชื่อเพื่อการสวัสดิการ แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๔.๒.๓.๔ ดำเนินการให้กู้ยืมเงินทุน และทุนบริจาค

๑๔.๒.๓.๕ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริง และวิเคราะห์สินเชื่อในการให้กู้ยืมเงินสินเชื่อในข้อ ๑๔.๒.๓.๒ และข้อ ๑๔.๒.๓.๓

๑๔.๒.๓.๖ ดำเนินการประเมินราคาหลักทรัพย์ในการค้ำประกันเงินกู้ยืมสินเชื่อในข้อ ๑๔.๒.๓.๒

๑๔.๒.๓.๗ ดำเนินการติดตามและควบคุมการให้สินเชื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๔.๒.๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑๔.๓.๑ แผนกงานทะเบียน ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๔.๓.๑.๑ ดำเนินการรับสมัครสมาชิก การขึ้นทะเบียนสมาชิกและการประกาศการเป็นสมาชิก

๑๔.๓.๑.๒ บันทึก และรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๑๔.๓.๑.๓ การประชาสัมพันธ์งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ เผยแพร่งานในสื่อต่าง ๆ ออกหน่วยเคลื่อนที่แนะนำงานการฌาปนกิจสงเคราะห์ การตอบปัญหาข้อขัดข้อง และรับสมาชิก ณ สถานที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๔.๓.๑.๔ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการรับสมัครสมาชิก

๑๔.๓.๑.๕ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

๑๔.๓.๑.๖ ดำเนินการรวบรวมรายงานสถิติต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนคุมสมาชิกคงเหลือ

๑๔.๓.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓.๒ แผนกงานทะเบียน ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๔.๓.๒.๑ ดำเนินการควบคุมและการบันทึกการส่งเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ

๑๔.๓.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์กรณีสมาชิกเสียชีวิต และการคำนวณเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพสมาชิก

๑๔.๓.๒.๓ เป็นที่ปรึกษาแนะนำ หรือให้บริการพิธีการและขั้นตอนในการจัดการศพ ของสมาชิกให้กับทายาท

๑๔.๓.๒.๔ ติดตามทวงถามเงินที่ค้างชำระทุกประเภท

๑๔.๓.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขาดจากสมาชิกภาพ การจำหน่ายทะเบียนสมาชิก และการถึงแก่ความตายของสมาชิก

๑๔.๓.๒.๖ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของกอง

๑๔.๓.๒.๗ บันทึก และรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๑๔.๓.๒.๘ ดำเนินการด้านการประชุมคณะกรรมการดำเนินกิจการการณาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก รวบรวมและติดตามผลการประชุมฯ

๑๔.๓.๒.๙ ดำเนินการพิจารณาสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในขั้นต้นด้านการณาปนกิจสงเคราะห์

๑๔.๓.๒.๑๐ ส่งเสริมเกียรติสมาชิกการณาปนกิจสงเคราะห์

๑๔.๓.๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนสมาชิกภาพ

๑๔.๓.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓.๓ แผนกการเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๓.๓.๑ เบิกรับและเก็บรักษาเงินการณาปนกิจสงเคราะห์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๓.๒ ควบคุมดูแลสถานภาพทางการเงินให้เป็นที่เรียบร้อย

๑๔.๓.๓.๓ ดำเนินการรับจ่ายเงินการณาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๓.๔ เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการณาปนกิจสงเคราะห์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๓.๕ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๔.๓.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๓.๔ แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๓.๔.๑ ดำเนินงานและจัดทำบัญชีการณาปนกิจสงเคราะห์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๔.๒ จัดทำงบการเงินประจำปีการณาปนกิจสงเคราะห์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๔.๓ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินการณาปนกิจสงเคราะห์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๔.๓.๔.๔ จัดทำทะเบียนทางการเงินประกอบรายการทางบัญชี

๑๔.๓.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๔ ศูนย์บัตรประจำตัว มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ การเปลี่ยนบัตรประจำตัว การออกเอกสารแสดงสิทธิ การประสานงานกับหน่วยอื่น เพื่อเผยแพร่และส่งเสริมสิทธิต่าง ๆ ของทหารผ่านศึกและครอบครัวทหารผ่านศึก การบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารประวัติให้มีความทันสมัย มีหัวหน้าศูนย์บัตรประจำตัว เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๔.๔.๑ แผนกบัตรประจำตัว ๑ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๔.๑.๑ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๔.๔.๑.๒ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๔.๔.๑.๓ ดำเนินการจัดทำสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๔.๔.๑.๔ ดำเนินการออกบัตรประจำตัวทหารนอกประจำการ (ประทับตราสมุดกองหนุน)

๑๔.๔.๑.๕ ดำเนินการจัดทำบัตรรับการสงเคราะห์

๑๔.๔.๑.๖ จัดทำทะเบียนบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ และสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ และรวบรวมสถิติการออกบัตร

๑๔.๔.๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก ให้ข้อมูลหรือการบรรยายเพื่อเผยแพร่ความรู้ในการจัดทำบัตรประจำตัว รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๔.๔.๑.๘ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและบันทึกข้อมูลประวัติทหารผ่านศึกผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการสงครามต่าง ๆ ซึ่งถึงแก่ความตายก่อนมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ

๑๔.๔.๑.๙ บันทึกข้อมูลประวัติทหารนอกประจำการ (ประทับตราสมุดกองหนุน) บัตรรับการสงเคราะห์ และสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ของส่วนกลาง

๑๔.๔.๑.๑๐ รวบรวมสถิติ วิเคราะห์และประเมินแนวโน้มการจัดทำบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการในปัจจุบันและอนาคต

๑๔.๔.๑.๑๑ ดำเนินการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของทหารผ่านศึกที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักร ไม่ว่าภายในหรือภายนอกราชอาณาจักร ของส่วนกลาง

๑๔.๔.๑.๑๒ จัดทำงบประมาณประจำปีของศูนย์บัตรประจำตัว

๑๔.๔.๑.๑๓ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของศูนย์บัตรประจำตัว

๑๔.๔.๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔.๔.๒ แผนกบัตรประจำตัว ๒ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๔.๔.๒.๑ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการของส่วนกลาง

๑๔.๔.๒.๒ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรประจำตัวครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ของส่วนกลาง

๑๔.๔.๒.๓ ดำเนินการเปลี่ยนสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๔.๔.๒.๔ ดำเนินการเปลี่ยนบัตรรับการสงเคราะห์

๑๔.๔.๒.๕ ดำเนินการจำหน่ายทำลายบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ และสมุดคู่มือประจำครอบครัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๑ ในกรณีต่าง ๆ

๑๔.๔.๒.๖ ดำเนินการประสานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ทหารผ่านศึกนอกประจำการ บัตรชั้นที่ ๒, ๓, ๔ ที่พิการทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่เลื่อนชั้นบัตรเป็นบัตรชั้นที่ ๑

๑๔.๔.๒.๗ ดำเนินการเลื่อนชั้นบัตรให้แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการสงครามต่าง ๆ

๑๔.๔.๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการสงเคราะห์ประเภทต่าง ๆ ของทหารผ่านศึกนอกประจำการ การระงับสิทธิและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เรียกคืนเงินกรณีกลับเข้ารับราชการ

๑๔.๔.๒.๙ ดำเนินการตรวจสอบสิทธิการสงเคราะห์ของครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ การระงับสิทธิและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เรียกคืนเงินกรณีทำการสมรสใหม่

๑๔.๔.๒.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการสมรส และขออนุมัติคืนสิทธิแก่ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ (ภรรยา) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๔.๔.๒.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสถานภาพบุคคลของทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ กับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

๑๔.๔.๒.๑๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติทหารผ่านศึกนอกประจำการทุกชั้นบัตรและครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ (บัตรใหม่) พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๑๔.๔.๒.๑๓ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเอกสารประวัติทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก บัตรชั้นที่ ๑ ทั้งบัตรใหม่และบัตรเปลี่ยนลงในฐานข้อมูลแม่ข่าย (Storage Server) การจำหน่ายและทำลายประวัติ

๑๔.๔.๒.๑๔ ดำเนินการจัดทำคู่มือการสงเคราะห์รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่และส่งเสริมสิทธิและเกียรติอันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๔.๔.๒.๑๕ ดำเนินการประสานงาน ชี้แจงสิทธิ รวมถึงตอบข้อร้องเรียนต่าง ๆ ต่อหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๔.๔.๒.๑๖ ดำเนินการออกเอกสารรับรองสิทธิทุกประเภทอันจะเป็นประโยชน์แก่ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๔.๔.๒.๑๗ ดำเนินการตรวจสอบและรับรองราชกิจจานุเบกษา

๑๔.๔.๒.๑๘ ดำเนินการให้ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ ได้รับสิทธิและเกียรติจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐและสังคม

๑๔.๔.๒.๑๙ ให้การสงเคราะห์ในการบำเพ็ญกุศลทางศาสนา ในกรณีทหารผ่านศึกเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๔.๔.๒.๒๐ ให้การสงเคราะห์เงินชดเชยส่วนลดค่ากระแสไฟฟ้าของทหารผ่านศึก

๑๔.๔.๒.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๕ ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านอาชีพทั่วไป การฝึกและส่งเสริมอาชีพ การดำเนินการด้านนิคมเกษตรกรรม มีผู้อำนวยการฝ่ายอาชีวสงเคราะห์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์ แบ่งงานออกเป็น ๓ กอง คือ

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

๑๕.๑.๑ แผนกแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๑.๑.๑ สัมภาษณ์และจัดทำประวัติผู้มาติดต่อขอรับการสงเคราะห์ด้านอาชีพ เพื่อให้คำแนะแนวอาชีพในการขอรับการสงเคราะห์ให้ถูกต้อง

๑๕.๑.๑.๒ แนะแนวอาชีพและบรรยายเพื่อชี้แจงสิทธิการสงเคราะห์ด้านอาชีพ ให้แก่ทหารก่อนปลดประจำการ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

๑๕.๑.๑.๓ ส่งเสริมการประกอบอาชีพตามความต้องการของผู้ขอรับการสงเคราะห์

๑๕.๑.๑.๔ วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทาง และดำเนินการด้านการตลาด เพื่อส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์ของทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ

๑๕.๑.๑.๕ ส่งเสริมการก่อตั้งกิจการของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ รวมทั้งการสนับสนุนกิจการ

๑๕.๑.๑.๖ สงเคราะห์ในด้านการฝึกอาชีพระยะสั้นหลักสูตรไม่เกิน ๑๔ เดือน ในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชน

๑๕.๑.๑.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ผู้ขอรับการสงเคราะห์ที่ไม่อยู่ในข่ายจะได้รับการสงเคราะห์จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๕.๑.๑.๘ วิเคราะห์และติดตามผลการสงเคราะห์ในด้านอาชีพ

๑๕.๑.๑.๙ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๕.๑.๑.๑๐ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๑๕.๑.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๑.๒ แผนกจัดหางาน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๑.๒.๑ ติดต่อหาตลาดแรงงานเพื่อหาตำแหน่งงานทั้งในประเทศและต่างประเทศให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์

๑๕.๑.๒.๒ จัดทำประวัติของผู้มารับการสงเคราะห์ เพื่อจัดส่งให้นายจ้างคัดเลือกเข้าทำงาน ตลอดจนการส่งเสริมการมีงานทำตามสิทธิอันพึงมี

๑๕.๑.๒.๓ ขอสิทธิพิเศษในการเข้าทำงานให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ในหน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

๑๕.๑.๒.๔ วิเคราะห์และติดตามผลในด้านการจัดหางาน

๑๕.๑.๒.๕ แก้ไขปัญหาแรงงานระหว่างนายจ้างกับผู้รับการสงเคราะห์ รวมทั้งการค้ำประกันการเข้าทำงาน

๑๕.๑.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๑.๓ แผนกส่งเสริมผลิตภัณฑ์และการตลาด มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๑.๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ของทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ให้มีมาตรฐานเป็นที่นิยมของตลาด

๑๕.๑.๓.๒ จัดหาตลาดให้เหมาะสมในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของทหารผ่านศึกฯ

๑๕.๑.๓.๓ วิเคราะห์ ให้คำแนะนำในการกำหนดราคาผลิตภัณฑ์ของทหารผ่านศึกฯ ให้เหมาะสมกับตลาด

๑๕.๑.๓.๔ จัดทำทะเบียนประวัติของทหารผ่านศึกฯ ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้การสนับสนุนทางด้านการตลาดและส่งเสริมผลิตภัณฑ์

๑๕.๑.๓.๕ กำกับดูแลร้านค้าที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกจัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์และการตลาดของทหารผ่านศึก

๑๕.๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๒ กองฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ การฝึกหาความชำนาญ เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถทางด้านวิชาชีพ การศึกษานอกระบบ ให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกองฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๑ ส่วน ๓ แผนก คือ

๑๕.๒.๑ ส่วนพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ จัดทำแผนการฝึกอาชีพทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และจัดการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการสงเคราะห์ด้านอาชีพ มีหัวหน้าส่วนพัฒนาอาชีพ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๒.๑.๑ ควบคุมและกำกับดูแลสายวิชาชีพ

๑๕.๒.๑.๒ จัดทำแผนการสอน และบันทึกการสอน

๑๕.๒.๑.๓ ปรับปรุงอัตราครุภัณฑ์ให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

๑๕.๒.๑.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๑๕.๒.๑.๕ จัดทำแผนการฝึกอาชีพ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๕.๒.๑.๖ จัดทำประมาณการวัสดุ - อุปกรณ์ ในการฝึกอาชีพ

๑๕.๒.๑.๗ ฝึกอบรมผู้เข้ารับการสงเคราะห์ด้านอาชีพ

๑๕.๒.๑.๘ วัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ

๑๕.๒.๑.๙ สนับสนุนด้านช่างเทคนิคกับหน่วยงานที่ร้องขอ

๑๕.๒.๑.๑๐ บริการสังคมกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มทักษะแก่ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ

๑๕.๒.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๒.๒ แผนกวิชาการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๒.๒.๑ ดำเนินการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการเพื่อจัดทำหลักสูตรและแผนการเรียนการสอน พร้อมทั้งคู่มือ

๑๕.๒.๒.๒ จัดการศึกษาฝึกอบรม ให้แก่ นักวิชาการฝึกอบรมและพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้ได้มาตรฐาน

๑๕.๒.๒.๓ ติดต่อประสานงานด้านการศึกษานอกระบบ

๑๕.๒.๒.๔ รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์การฝึกอาชีพทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๕.๒.๒.๕ วัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาในสายอาชีพ

๑๕.๒.๒.๖ จัดทำใบสำคัญการศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพและใบวุฒิบัตร

๑๕.๒.๒.๗ รวบรวมแผนการฝึกอาชีพประจำปีทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๕.๒.๒.๘ ติดตามผลการฝึกอาชีพ

๑๕.๒.๒.๙ จัดทำแผนและผลปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์

๑๕.๒.๒.๑๐ จัดทำแผนการตรวจเยี่ยมประจำปี

๑๕.๒.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๒.๓ แผนกคลังและพัสดุ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๒.๓.๑ จัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

๑๕.๒.๓.๒ ควบคุมดูแลและติดตาม การใช้งบประมาณของกอง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑๕.๒.๓.๓ ควบคุมดูแลงานคลังและพัสดุ

๑๕.๒.๓.๔ จัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุของกอง

๑๕.๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๒.๔ แผนกโรงงานในอารักษ์และอาคารสถานที่ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๒.๔.๑ ดำเนินการผลิตและรับจ้างผลิตสินค้า และบริการในงานประเภทต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งการรับจ้างผลิตสินค้าและบริการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง สิทธิพิเศษในการสั่งจ้างและสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ลง ๑๙ ก.พ. ๓๑

๑๕.๒.๔.๒ รับผู้สำเร็จการฝึกอาชีพจากส่วนพัฒนาอาชีพ และผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เข้าทำงาน หรือฝึกหาประสบการณ์ตามความเหมาะสม

๑๕.๒.๔.๓ ติดต่อสถานประกอบการหรือหน่วยงานฝึกหาความชำนาญ

๑๕.๒.๔.๔ ควบคุมดูแลอาคาร และสถานที่ของกองฝึกอบรมและพัฒนาฝีมือ รวมทั้งการซ่อมแซม ปรนนิบัติบำรุงรักษา อาคาร เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑๕.๒.๔.๕ บริหารควบคุมกำกับดูแลผู้เข้าพักอาศัย ในอาคารหอพักศิลปสมศักดิ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่ง รวมทั้ง อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๕.๒.๔.๖ จัดนันทนาการให้แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ ที่เข้ามารับการฝึกอาชีพและฝึกหาความชำนาญ

๑๕.๒.๔.๗ ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะของแผนกเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑๕.๒.๔.๘ ควบคุมดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปโดยประหยัด

๑๕.๒.๔.๙ ปรนนิบัติบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๕.๒.๔.๑๐ ให้การสนับสนุนงานด้านบริการและแรงงาน

๑๕.๒.๔.๑๑ ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาด

๑๕.๒.๔.๑๒ ประสานขอความร่วมมือ และขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒.๔.๑๓ รับผิดชอบแหล่งรวมรถ

๑๕.๒.๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓ กองนิคมเกษตรกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการสงเคราะห์ด้านที่อยู่อาศัยและที่ดินทำกิน รวมทั้งการส่งเสริมอาชีพเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสมาชิกนิคมและโครงการ มีผู้อำนวยการกองนิคมเกษตรกรรมเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน และ ๙ นิคม คือ

๑๕.๓.๑ ส่วนแผนและพัฒนานิคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งนิคมและโครงการ การพัฒนา การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และการดำเนินงานเกี่ยวกับสมาชิกนิคมและโครงการ มีหัวหน้าส่วนแผนและพัฒนานิคม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๕.๓.๑.๑ แผนกจัดที่ดิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๑.๑ (๑) วางแผนการจัดตั้งนิคมและโครงการ

๑๕.๓.๑.๑ (๒) ดำเนินการจัดที่ดินอยู่อาศัยและที่ดินทำกินให้กับสมาชิก ตลอดจนก่อสร้างสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดการใช้ประโยชน์ในที่ดิน

๑๕.๓.๑.๑ (๓) วางแผน การพัฒนาในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตสมาชิก

๑๕.๓.๑.๑ (๔) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการขอเอกสารสิทธิ์ที่ดินให้กับสมาชิก

๑๕.๓.๑.๑ (๕) ติดตามผลการดำเนินงานของนิคมและโครงการ ให้เป็นไปตามแผน

๑๕.๓.๑.๑ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓.๑.๒ แผนกทะเบียน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๑.๒ (๑) ดำเนินการคัดเลือกบรรจุทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการเข้าเป็นสมาชิกนิคมและโครงการ

๑๕.๓.๑.๒ (๒) รวบรวมและบันทึกประวัติของสมาชิก

๑๕.๓.๑.๒ (๓) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ของสมาชิก

๑๕.๓.๑.๒ (๔) รวบรวมคำของบประมาณ และจัดทำงบประมาณของนิคม/โครงการ รวมทั้งควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

๑๕.๓.๑.๒ (๕) ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของกอง

๑๕.๓.๑.๒ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๑๕.๓.๒.๑ แผนกส่งเสริมเกษตรกรรม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๒.๑ (๑) จัดทำแผนงานโครงการและดำเนินการส่งเสริมรวมทั้งติดตามผลในด้านการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การประมงของสมาชิก

๑๕.๓.๒.๑ (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพอื่น ๆ ให้กับสมาชิกตามความถนัดของสภาพท้องถิ่น

๑๕.๓.๒.๑ (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการด้านการสหกรณ์การตลาดและแหล่งสินเชื่อเพื่อการผลิตและการจำหน่ายให้กับสมาชิก

๑๕.๓.๒.๑ (๔) ให้คำแนะนำฝึกอบรมในด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์ การประมง และการสหกรณ์ ให้กับสมาชิก

๑๕.๓.๒.๑ (๕) ประสานงานในด้านวิชาการและการปฏิบัติกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องด้านเกษตรกรรม

๑๕.๓.๒.๑ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓.๒.๒ แผนกเครื่องมือกล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๕.๓.๒.๒ (๑) จัดทำแผนกำหนดความต้องการการใช้เครื่องมือ เครื่องมือกล และยานพาหนะ ของนิคมและโครงการ

๑๕.๓.๒.๒ (๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และยานพาหนะ

๑๕.๓.๒.๒ (๓) กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้การเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องมือกล และยานพาหนะ รวมทั้งน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๕.๓.๒.๒ (๔) จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องมือ เครื่องมือกลและยานพาหนะ

๑๕.๓.๒.๒ (๕) สนับสนุนการฝึกอบรมด้านการใช้เครื่องมือกลและยานพาหนะแก่พนักงานและสมาชิก

๑๕.๓.๒.๒ (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕.๓.๓ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกอุดรธานี

๑๕.๓.๔ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกคลองน้ำใส

๑๕.๓.๕ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกเชียงราย

๑๕.๓.๖ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกชานุมาน

๑๕.๓.๗ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกนครพนม

๑๕.๓.๘ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกพิการบางไทร

๑๕.๓.๙ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกทรายขาว

๑๕.๓.๑๐ นิคมเกษตรกรรมทหารผ่านศึกหมู่บ้านนักรบไทย

๑๕.๓.๑๑ นิคมเกษตรกรรมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงบ้านสนำคอก มีหัวหน้านิคม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดสมาชิกเข้าอยู่อาศัยและทำกินในที่ดินของนิคมและโครงการ

๒. ประสานงานและดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมและอื่น ๆ ให้กับสมาชิก

๓. ประสานงานและดำเนินการพัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รวมทั้งสนับสนุน เครื่องมือกล ยานพาหนะ และบริการต่าง ๆ ให้กับสมาชิก

๔. จัดทำทะเบียนประวัติของสมาชิก

๕. ดำเนินการติดตาม และจัดเก็บหนี้สินของสมาชิก

๖. จัดทำคำของบประมาณของนิคมและโครงการ และใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามแผนและโครงการ

๗. ควบคุมดูแลที่ดิน ไม่ให้ผู้ใดบุกรุกเข้าอยู่อาศัยหรือทำกิน หรือทำลายทรัพย์หรือกระทำการใด ๆ ภายในเขตนิคมและโครงการ ถ้าปรากฏว่ามีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น ให้หัวหน้านิคมว่ากล่าวตักเตือน หากไม่เชื่อฟังก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๘. ส่งเสริมสนับสนุนและให้คำแนะนำในด้านการสวัสดิการสังคม

๙. ดำเนินการด้านธุรการ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของนิคมและโครงการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๖ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการบริการทางการแพทย์ การรักษาพยาบาล การสร้างเสริมสุขภาพ และการฟื้นฟูบำบัดแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการ และประชาชนทั่วไป รวมทั้งหารายได้เพื่อการพัฒนาโรงพยาบาล และสมทบการสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก ตลอดจนมีหน้าที่ในการศึกษาวิจัยฝึกอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

โรงพยาบาลทหารผ่านศึก แบ่งงานออกเป็น ๑ สำนัก ๑๕ กอง ๒ ศูนย์ คือ

๑๖.๑ สำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา เสนอข้อคิดเห็น กลั่นกรองงานให้กับผู้บังคับบัญชา ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมเยียนและตรวจเยี่ยมโรงพยาบาล บริหารงาน ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับงานวิชาการ งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล งานประชาสัมพันธ์โรงพยาบาล และงานประสานสิทธิ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๑ ส่วน ๓ แผนก คือ

๑๖.๑.๑ ส่วนประชาสัมพันธ์ มีหัวหน้าส่วน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑.๑.๑ สื่อสารสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงพยาบาลกับทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และประชาชนทั่วไป

๑๖.๑.๑.๒ ออกแบบ และผลิตสื่อ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ แผ่นปลิว แผ่นพับ การ์ด โปสเตอร์ นิทรรศการ ภาพกิจกรรม วารสาร

๑๖.๑.๑.๓ ทำหน้าที่พิธีกร บันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพเคลื่อนไหว จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ ผลิตและเผยแพร่สื่อมัลติมีเดีย

๑๖.๑.๑.๔ รับผิดชอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกโรงพยาบาล ให้ข้อมูลโรงพยาบาลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของโรงพยาบาล

๑๖.๑.๑.๕ ดำเนินงานด้านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑.๑.๖ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยี่ยมเยียนและตรวจเยี่ยมโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑.๒ แผนกอำนวยการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑.๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล และกลั่นกรองงาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และทำหน้าที่ธุรการให้กับผู้บังคับบัญชา

๑๖.๑.๒.๒ ประสานงานภารกิจของผู้บังคับบัญชากับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑.๒.๓ จัดทำงบประมาณประจำปี และดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑.๓ แผนกวิชาการและพัฒนาคุณภาพ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑.๓.๑ วางแผน รวบรวม และประสานงานด้านวิชาการต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑.๓.๒ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินงานรวมทั้งควบคุมกำกับดูแลด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และการประเมินคุณภาพ ทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑.๔ แผนกประสานสิทธิ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑.๔.๑ ตรวจสอบสิทธิให้บริการ ติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาลทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑.๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบและส่งข้อมูลเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ กรณีหลักประกันสุขภาพที่เบิกได้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกันสังคม (เฉพาะภาวะฉุกเฉิน และทุพพลภาพ)

๑๖.๑.๔.๓ บริหารจัดการเตียงให้มีประสิทธิภาพให้พอเพียงกับการให้บริการผู้ป่วย หรือตามสิทธิการรักษาที่มี

๑๖.๑.๔.๔ ช่วยประสานงานในเรื่องการส่งต่อ หากการรักษานั้นเกินศักยภาพของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๒ กองกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงาน ประสานงาน กำกับดูแลและควบคุมเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสังคมสงเคราะห์ งานการประชุม งานกำลังพล และงานสวัสดิการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบแบ่งงานออกเป็น ๕ แผนก คือ

๑๖.๒.๑ แผนกสารบรรณ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๒.๑.๑ รับ - ส่ง เก็บรักษา โต้ตอบเอกสาร คำสั่ง แบบธรรมเนียมในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๑.๒ ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ถูกต้องของหนังสือและกรรมวิธีเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

๑๖.๒.๑.๓ รับ - ส่ง หนังสือภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๑๖.๒.๑.๔ ปฏิบัติงานธุรการของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๑.๕ จัดทำหลักฐานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และตั้งเบิกค่าไปรษณีย์

๑๖.๒.๑.๖ รับจดหมาย พัสดุ พร้อมทั้งคัดแยก และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๒.๒ แผนกสังคมสงเคราะห์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๒.๒.๑ สอบประวัติและศึกษาถึงสภาพ สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเสนอแนะข้อคิดเห็นในการสงเคราะห์ผู้ป่วย

๑๖.๒.๒.๒ เยี่ยมเยียนที่อยู่อาศัยผู้ป่วย และติดตามการประเมินผลการให้การสงเคราะห์

๑๖.๒.๒.๓ ดูแลการรับ – ส่งผู้ป่วยนอกสถานที่

๑๖.๒.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของทหารผ่านศึกและครอบครัวทหารผ่านศึก ที่มารับการรักษาที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพความพิการของทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๒.๖ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ทหารผ่านศึกนอกประจำการบัตรชั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่พิการทุพพลภาพจากการปฏิบัติหน้าที่เลื่อนชั้นเป็นบัตรชั้นที่ ๑

๑๖.๒.๒.๗ ดำเนินการประสานการเยี่ยมเยียนทหารผ่านศึกที่พักรักษาที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๒.๓ แผนกการประชุม มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๖.๒.๓.๑ เตรียมการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำและรวบรวมรายงานการประชุม แจ้งมติและติดตามผลการประชุม จัดทำสรุปมติ ข้อสังเกต และเหตุผลเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทหารผ่านศึก คณะอนุกรรมการบริหารโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๓.๒ จัดทำและรวบรวมวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลทหารผ่านศึก คณะอนุกรรมการบริหารโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงโรงพยาบาลทหารผ่านศึก รวมทั้งประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒.๓.๓ เตรียมการ และดำเนินการตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชา

๑๖.๒.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๒.๔ แผนกบุคคล มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๒.๔.๑ พัฒนาระบบการบริหารกำลังพลของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๔.๒ วางแผน วิเคราะห์ และจัดอัตรากำลังพลของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๔.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ จ้าง เลื่อน ลด ปลด ย้าย การลา และการออกจากงานของพนักงานและลูกจ้างโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๔.๔ ควบคุม รักษาระเบียบวินัยและการลงโทษของพนักงานและลูกจ้างโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๔.๕ ดำเนินการขออนุมัติเชิญแพทย์ ทันตแพทย์ เป็นที่ปรึกษาและเภสัชกรปฏิบัติงาน

๑๖.๒.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๒.๕ แผนกสวัสดิการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๒.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบำเหน็จประจำปีของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๕.๒ ดำเนินการขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

๑๖.๒.๕.๓ ดำเนินการขออนุมัติขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว

๑๖.๒.๕.๔ ควบคุมดูแลอาคารที่พักอาศัยอาคารหอพักของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๕.๕ รวบรวมและประสานงานในการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน และบัตรแสดงตนของพนักงานโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้างของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติส่งแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ไปศึกษาหรือฝึกอบรมและการลาไปศึกษาต่อ

๑๖.๒.๕.๘ ดำเนินการประสานงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริจาคเงินให้กับโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๒.๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๓ กองส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และควบคุม เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ งานสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ งานจัดหา และงานพัสดุ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองส่งกำลังบำรุง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑๖.๓.๑ ส่วนงานพัสดุและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การเช่าพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การกำหนดรหัสเลขพัสดุ การกำหนดแผนและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ การควบคุม การเก็บรักษา แจกจ่าย จำหน่ายพัสดุ และรายงานสถานภาพพัสดุ ตลอดจนการควบคุมกำกับดูแลการใช้ยานพาหนะ มีหัวหน้าส่วนงานพัสดุและยานพาหนะ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๖.๓.๑.๑ แผนกจัดหา มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๓.๑.๑ (๑) ปฏิบัติงานควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การเช่าพัสดุ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๑.๑ (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๓.๑.๒ แผนกพัสดุ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๓.๑.๒ (๑) ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบพัสดุ รวมถึงกำหนดรหัสเลขพัสดุ กำหนดแผน และรวบรวมความต้องการการใช้พัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๑.๒ (๒) ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย และจำหน่ายพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๑.๒ (๓) รายงานสถานภาพพัสดุของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๑.๒ (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๓.๑.๓ แผนกยานพาหนะ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๓.๑.๓ (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ รวมถึงการออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๖.๓.๑.๓ (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ซ่อมบำรุง ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะให้พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖.๓.๑.๓ (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นให้เป็นไปด้วยความประหยัด และเป็นไปตามระเบียบขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๑.๓ (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๓.๒ ส่วนงานสนับสนุนและบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งอุปกรณ์ งานออกแบบและประเมินราคางานก่อสร้าง งานบริหารจัดพื้นที่ จัดเตรียมสถานที่ ดูแลการใช้พื้นที่ งานสัญญาการใช้พื้นที่ งานรักษาความปลอดภัย งานซ่อมบำรุง งานสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัย งานสวน งานระบบบำบัดน้ำเสีย งานลำรางระบายน้ำ งานกำจัดขยะของเสียอันตรายและสิ่งปฏิกูล การรักษาความสะอาด มีหัวหน้าส่วนงานสนับสนุนและบริการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๖.๓.๒.๑ แผนกอาคารสถานที่ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบมีหน้าที่

๑๖.๓.๒.๑ (๑) ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งอุปกรณ์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

๑๖.๓.๒.๑ (๒) งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างงานออกแบบประเมินราคางานก่อสร้าง งานบริหารจัดพื้นที่ จัดเตรียมสถานที่ในวันสำคัญในวาระต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๒.๑ (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้พื้นที่สัญญาการใช้พื้นที่ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๒.๑ (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๓.๒.๒ แผนกรักษาความปลอดภัย มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๓.๒.๒ (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผน กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย จัดทำแผนการป้องกันอัคคีภัย การจราจรและความสงบเรียบร้อย ภายในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๒.๒ (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตรา การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และห้องควบคุมระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก รวมถึงอาคารหอพักโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๒.๒ (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๓.๒.๓ แผนกซ่อมบำรุง มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๓.๒.๓ (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การปรนนิบัติบำรุง ซ่อมบำรุงงานติดตั้ง ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบน้ำทิ้ง ระบบลิฟต์ ระบบปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบดับเพลิง และอุปกรณ์เครื่องไฟฟ้าต่าง ๆ

๑๖.๓.๒.๓ (๒) จัดทำแผนการอนุรักษ์พลังงาน จัดทำรายงานการใช้พลังงานมาตรการประหยัดพลังงานของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๒.๓ (๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๓.๒.๔ แผนกสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๓.๒.๔ (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล งานสิ่งแวดล้อม งานสวน งานบริการและงานควบคุมห้องประชุม

๑๖.๓.๒.๔ (๒) ควบคุม กำกับ ดูแล งานอาชีวอนามัย งานระบบบำบัดน้ำเสียและลำรางระบายน้ำ งานกำจัดขยะ ของเสียอันตราย และสิ่งปฏิกูล

๑๖.๓.๒.๔ (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล การรักษาความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๓.๒.๔ (๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้สาธารณูปโภค ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๖.๓.๒.๔ (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๔ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก การบัญชี การเงิน การควบคุมทรัพย์สินและลูกหนี้ ตลอดจนการจัดทำรายงานทางการเงินของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๖.๔.๑ แผนกการเงิน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๔.๑.๑ ดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้และผลประโยชน์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๑.๒ เบิกรับและเก็บรักษาเงินทุกประเภทของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๑.๓ จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสวัสดิการพนักงาน เงินช่วยเหลือพนักงาน เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของพนักงาน และภาษีอากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๑.๕ เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๑.๖ จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำวันและทะเบียนคุมทางการเงิน

๑๖.๔.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๔.๒ แผนกบัญชี มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๔.๒.๑ ดำเนินงานและจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๒.๒ ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๒.๓ จัดทำทะเบียนทางการเงิน ประกอบรายการทางการบัญชี

๑๖.๔.๒.๔ จัดทำงบรับ - จ่าย ประจำเดือน

๑๖.๔.๒.๕ จัดทำงบการเงินของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๒.๖ ดำเนินงานจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินทุกประเภทของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๒.๗ ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ประเภทต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๒.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่าย

๑๖.๔.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๔.๓ แผนกควบคุมค่าใช้จ่าย มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๔.๓.๑ พิจารณาความต้องการ รวบรวมคำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เพื่อจัดทำคำของบประมาณประจำปี รวมทั้งการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

๑๖.๔.๓.๒ จัดทำงบประมาณประจำปี ตลอดจนจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๓.๓ ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารงานงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๓.๔ งานด้านวิชาการงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกและระเบียบที่ถือปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการใช้งบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๓.๖ ดำเนินการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตลอดจนการขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

๑๖.๔.๓.๗ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ระเบียบและคำสั่งอื่นใดที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกถือปฏิบัติ

๑๖.๔.๓.๘ ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ

๑๖.๔.๓.๙ พิจารณาขออนุมัติสั่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๓.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๓.๑๑ รายงานผล และสถานภาพการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๔.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๕ กองบริการสายแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน อำนวยการประสานงาน กำกับดูแล และควบคุมเกี่ยวกับการโภชนาการ การบริการรับ - ส่งผู้ป่วยและงานบริการผ้า การจ่ายกลาง การควบคุมบริหารจัดการและซ่อมบำรุงเครื่องมือแพทย์ และการส่งกำลังบำรุงสายแพทย์ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองบริการสายแพทย์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑๖.๕.๑ ส่วนส่งกำลังบำรุงสายแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในการควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการงานจัดหาสายแพทย์ และงานจ่ายกลางและเวชภัณฑ์ มีหัวหน้าส่วนส่งกำลังบำรุงสายแพทย์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ แผนก คือ

๑๖.๕.๑.๑ แผนกจัดหาสายแพทย์ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๕.๑.๑ (๑) จัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาและเช่า เกี่ยวกับเครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์และอวัยวะเทียม เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัสดุทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๑.๑ (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๕.๑.๒ แผนกจ่ายกลางและเวชภัณฑ์ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๕.๑.๒ (๑) วางแผนดำเนินการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ ทำลาย และทำให้ปราศจากเชื้อตามมาตรฐาน บรรจุหีบห่อแล้วแจกจ่ายไปยังหน่วยขึ้นตรงโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ตามงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์นั้น ๆ

๑๖.๕.๑.๒ (๒) จัดทำบัญชี และข้อมูลต่าง ๆ ของอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์

๑๖.๕.๑.๒ (๓) ควบคุม เก็บรักษา และแจกจ่าย อุปกรณ์และอวัยวะเทียมเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา และวัสดุทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ที่เก็บรักษาในคลังเวชภัณฑ์

๑๖.๕.๑.๒ (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๕.๒ ส่วนบริการสายแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในการควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับงานโภชนาการ งานบริการรับ - ส่งผู้ป่วยและงานบริการผ้า และงานควบคุมบริหารจัดการเครื่องมือแพทย์ มีหัวหน้าส่วนบริการสายแพทย์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๖.๕.๒.๑ แผนกโภชนาการ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๕.๒.๑ (๑) วางแผนด้านงานโภชนาการและงบประมาณ

๑๖.๕.๒.๑ (๒) กำหนดรายการอาหารประกอบอาหารตามหลักโภชนาการและตามแพทย์สั่ง

๑๖.๕.๒.๑ (๓) บริการอาหารสำหรับผู้ป่วยในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๒.๑ (๔) ให้คำแนะนำด้านโภชนาการแก่ผู้ป่วยและผู้มารับบริการของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๒.๑ (๕) รวมข้อมูล และจัดทำสถิติการบริการอาหารผู้ป่วย

๑๖.๕.๒.๑ (๖) ทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายด้านอาหารของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๒.๑ (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๕.๒.๒ แผนกบริการรับ - ส่งผู้ป่วยและผ้า มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๕.๒.๒ (๑) ดำเนินการรับ - ส่งผู้ป่วยทั้งในและนอกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๒.๒ (๒) ประจำรถพยาบาลในการรับ - ส่งผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๒.๒ (๓) วางแผนประมาณการและเสนอความต้องการเสื้อผ้าและเครื่องปูลาดผู้ป่วยที่ใช้ในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๒.๒ (๔) ควบคุมการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึกกำหนด

๑๖.๕.๒.๒ (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๕.๒.๓ แผนกควบคุมบริหารจัดการเครื่องมือแพทย์ มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๕.๒.๓ (๑) กำหนดแผนการบริหารจัดการเครื่องมือแพทย์ จัดทำประวัติและบัญชีเครื่องมือแพทย์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๒.๓ (๒) กำหนดแผนการพร้อมใช้เครื่องมือแพทย์ในสภาวะต่าง ๆ ในระยะสั้นและระยะยาว

๑๖.๕.๒.๓ (๓) อบรมเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือแพทย์ร่วมกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๕.๒.๓ (๔) จัดทำบัญชี และแผนการดำเนินงานการใช้งานเครื่องมือแพทย์

๑๖.๕.๒.๓ (๕) ติดตามการรายงานความเสี่ยง ตลอดจนการค้นหา และรวบรวมข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาแผนงานอย่างต่อเนื่อง

๑๖.๕.๒.๓ (๖) ปรนนิบัติบำรุงรักษา สอบเทียบ และซ่อมเครื่องมือแพทย์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๕.๒.๓ (๗) ควบคุมการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึกกำหนด

๑๖.๕.๒.๓ (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๖ กองเวชศาสตร์ชันสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคทางรังสี การใช้รังสี และการป้องกันอันตรายของรังสีตามกฎหมายกำหนด ตรวจและวินิจฉัยทางพยาธิวิทยา ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านชีวเคมี บักเตรีวิทยา ปาราสิตวิทยา การตรวจโลหิต น้ำเหลือง อุจจาระ ปัสสาวะ น้ำในไขสันหลัง การตรวจเนื้อเยื่อ และการตรวจอื่น ๆ ทางห้องปฏิบัติการทดลอง การชันสูตรและดำเนินการเกี่ยวกับนิติเวชวิทยา การจัดหาโลหิต การเก็บรักษา และการให้บริการ ตลอดจนประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตอื่น ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเวชศาสตร์ชันสูตรเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๑๖.๖.๑ งานพยาธิและคลังโลหิต มีหน้าที่

๑๖.๖.๑.๑ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ในสาขาจุลทรรศนศาสตร์คลินิก โลหิตวิทยา เคมีคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ธนาคารเลือด และสาขาอื่น ๆ ของเทคนิคการแพทย์

๑๖.๖.๑.๒ บริการส่งต่อสิ่งส่งตรวจไปยังห้องปฏิบัติการภายนอก กรณีไม่สามารถตรวจวิเคราะห์ได้

๑๖.๖.๑.๓ เบิกโลหิตจากหน่วยงานภายนอกมาสำรองไว้ นำการทดสอบการเข้ากันได้กับเลือดผู้ป่วยก่อนนำจ่ายให้ผู้ป่วยเพื่อการรักษา

๑๖.๖.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๖.๒ งานรังสี มีหน้าที่

๑๖.๖.๒.๑ ให้การตรวจวินิจฉัยทางรังสีและการป้องกันอันตรายของรังสีตามที่กฎหมายกำหนด

๑๖.๖.๒.๒ ตรวจวินิจฉัยด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง (เครื่องอัลตราซาวด์)

๑๖.๖.๒.๓ ตรวจวินิจฉัยด้วยสนามแม่เหล็ก (MRI)

๑๖.๖.๒.๔ ตรวจร่างกายด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT-SCAN) เครื่องเอกซเรย์เต้านมระบบคอมพิวเตอร์ (Digital Mammography) เครื่องเอกซเรย์ทั่วไประบบดิจิตอลชนิดแขวนเพดาน และเครื่องวัดความหนาแน่นของกระดูกระบบดิจิตอล (Digital Bone Densitometer)

๑๖.๖.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๗ กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการทั้งร่างกายและจิตใจ ให้การบำบัดทั้งกายภาพบำบัด กิจกรรมบำบัด อรรถบำบัด ให้บริการแพทย์ทางเลือก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเวชศาสตร์ฟื้นฟูเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน คือ

๑๖.๗.๑ งานกายภาพบำบัด มีหน้าที่ให้การรักษา ส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๗.๒ งานอรรถบำบัด และกิจกรรมบำบัด มีหน้าที่ให้การรักษา ส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วยทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ตามมาตรฐานวิชาชีพกิจกรรมบำบัด/อรรถบำบัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๗.๓ งานกิจกรรมบำบัด เพื่อฝึกอาชีพ มีหน้าที่จัดกิจกรรมบำบัดให้เหมาะสมกับสภาพความพิการของทหารผ่านศึกที่พักรักษาตัวในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก เพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ผู้ป่วย ทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๗.๔ งานแพทย์ทางเลือก มีหน้าที่ให้การบำบัดรักษาป้องกันโรค ส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพร่างกาย ตามมาตรฐานวิชาชีพการแพทย์แผนไทยและการแพทย์แผนจีน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๘ กองออร์โธปิดิคส์และกายอุปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจและรักษาโรคทางศัลยกรรมกระดูกและข้อ การแก้ไขความพิการทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน การจัดหาและทำอวัยวะเทียม เครื่องช่วยพยุง รถเข็นคนพิการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองออร์โธปิดิคส์และกายอุปกรณ์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๒ งาน คือ

๑๖.๘.๑ งานออร์โธปิดิคส์ มีหน้าที่ ให้การดูแล รักษาผู้ป่วยทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และพลเรือน เกี่ยวกับโรคกระดูกและข้อ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๘.๒ งานกายอุปกรณ์ มีหน้าที่

๑๖.๘.๒.๑ ให้การสงเคราะห์กายอุปกรณ์เสริมและเทียม พร้อมเครื่องช่วยความพิการต่าง ๆ แก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่มารับบริการที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๘.๒.๒ จัดหน่วยกายอุปกรณ์เคลื่อนที่เพื่อให้การสงเคราะห์ด้านกายอุปกรณ์เสริมและเทียม พร้อมเครื่องช่วยความพิการแก่ทหารผ่านศึก และครอบครัวทหารผ่านศึกที่มีภูมิลำเนาอยู่ในความดูแลของสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตทั้ง ๒๗ เขต

๑๖.๙ กองอายุรกรรมและจิตเวช มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยทางด้านอายุรกรรมทั่วไป อายุรกรรมเฉพาะโรคและจิตเวช ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองอายุรกรรมและจิตเวช เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๖.๑๐ กองสูตินรีและกุมารเวชกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาทางด้านสูตินรีวิทยา และกุมารเวชกรรม ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในและงานดูแลเด็กเล็ก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองสูตินรีและกุมารเวชกรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๖.๑๑ กองศัลยกรรมและวิสัญญี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยทางด้านศัลยกรรมทั่วไป และศัลยกรรมเฉพาะโรค รวมทั้งการให้บริการทางวิสัญญี ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองศัลยกรรมและวิสัญญี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

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

๑๖.๑๓ กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรักษาผู้ป่วยอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน และผู้ป่วยนอก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๖.๑๔ กองทันตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยทางด้านทันตกรรมทั่วไปและฉุกเฉิน ด้านศัลยกรรมในช่องปาก ด้านปริทันต์ และด้านทันตกรรมประดิษฐ์และบูรณะ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองทันตกรรม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๖.๑๕ กองเภสัชกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหายาและเวชภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบ เก็บรักษา และจัดทำบัญชีคุมยาเวชภัณฑ์ ให้บริการด้านเภสัชกรรมทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผลิตยาและปรุงยาตามตำรับของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก และตามแพทย์สั่งและเตรียมยาเคมีบำบัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองเภสัชกรรมเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๕ งาน คือ

๑๖.๑๕.๑ งานจัดหา มีหน้าที่

๑๖.๑๕.๑.๑ จัดซื้อจัดหายาและเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ในการบำบัดโรคในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๑๕.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๕.๒ งานคลังยาและเภสัชสนเทศ มีหน้าที่

๑๖.๑๕.๒.๑ ดูแล เก็บรักษา และจัดทำบัญชีคุมยาและเวชภัณฑ์ในคลังยา

๑๖.๑๕.๒.๒ แจกจ่าย กระจายยาและเวชภัณฑ์อย่างถูกต้องตามหลักการและระเบียบ ให้แก่ห้องจ่ายยาและหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๕.๒.๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านยาแก่บุคลากรทางการแพทย์และประชาชนทั่วไป

๑๖.๑๕.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๕.๓ งานบริการผู้ป่วยนอก มีหน้าที่

๑๖.๑๕.๓.๑ จ่ายยาและเวชภัณฑ์ พร้อมให้ความรู้ คำแนะนำการใช้ยาให้แก่ผู้ป่วยนอกที่มารับการรักษาที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๕.๓.๒ ให้คำปรึกษาการใช้ยาแก่ผู้ป่วยและบุคลากรในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๕.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๕.๔ งานบริการผู้ป่วยใน มีหน้าที่

๑๖.๑๕.๔.๑ จ่ายยาและเวชภัณฑ์ พร้อมให้ความรู้ คำแนะนำการใช้ยาให้แก่ผู้ป่วยนอกที่มารับการรักษาที่ห้องฉุกเฉินและกองทันตกรรมโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๕.๔.๒ จ่ายยาและเวชภัณฑ์ในส่วนที่รับผิดชอบให้กับหอผู้ป่วยต่าง ๆ

๑๖.๑๕.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๕.๕ งานผลิตยา มีหน้าที่

๑๖.๑๕.๕.๑ ผลิตและปรุงยาตามตำรับของโรงพยาบาลทหารผ่านศึกและตามคำสั่งแพทย์ และเตรียมยาเคมีบำบัดเพื่อจ่ายให้กับผู้ป่วยที่มารับการรักษาที่โรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๕.๕.๒ ดูแล จัดเก็บและจัดทำบัญชีคุมเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตยา

๑๖.๑๕.๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๖ กองการพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการให้การพยาบาลผู้ป่วย ทั้งที่เป็นผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยฉุกเฉิน หน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และศูนย์อายุรวัฒน์ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีผู้อำนวยการกองการพยาบาลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๖.๑๗ ศูนย์สารสนเทศและสถิติเวชระเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ การเชื่อมโยงข้อมูลการรักษาพยาบาล การสำรวจ การเก็บรวบรวมข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ งานกรรมวิธีข้อมูลประมวลผลด้วยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ควบคุมปรนนิบัติบำรุงรักษาเบื้องต้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตลอดจนงานสถิติเวชระเบียนผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก งานตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ดูแลและจัดการระบบการเก็บรักษาเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลระบบการรักษาความลับข้อมูลของผู้ป่วย และการทำลายเวชระเบียนตามวงรอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหัวหน้าศูนย์สารสนเทศและสถิติเวชระเบียนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๔ แผนก คือ

๑๖.๑๗.๑ แผนกพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑๗.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก ดูแลฐานข้อมูลกลางให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑๖.๑๗.๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล จัดการระบบบริหารงานสารสนเทศโรงพยาบาลทหารผ่านศึกให้สามารถใช้งานได้

๑๖.๑๗.๑.๓ พัฒนาระบบบริหารงานโรงพยาบาลทหารผ่านศึกให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกันทั้งระบบ

๑๖.๑๗.๑.๔ ควบคุมการปฏิบัติงาน สารบรรณ ธุรการ และจัดทำงบประมาณของศูนย์สารสนเทศและสถิติเวชระเบียน

๑๖.๑๗.๑.๕ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบซอฟท์แวร์บริหารงานโรงพยาบาลทหารผ่านศึกอย่างต่อเนื่อง

๑๖.๑๗.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๗.๒ แผนกบริหารงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑๗.๒.๑ วิเคราะห์ออกแบบ และวางแผนการบริหารเครือข่ายของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๗.๒.๒ ดูแล บำรุงรักษาและให้คำปรึกษา แก้ไข ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนของฮาร์ดแวร์ และซอฟท์แวร์

๑๖.๑๗.๒.๓ ดูแล บำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้งานรวมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

๑๖.๑๗.๒.๔ ควบคุม ป้องกัน รักษาความปลอดภัยซอฟท์แวร์โรงพยาบาลทหารผ่านศึก จากไวรัสคอมพิวเตอร์ รวมถึงการบริหารจัดการซอฟท์แวร์อื่น ๆ ในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๗.๒.๕ ดูแล ควบคุมแก้ไขระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑๖.๑๗.๒.๖ ตรวจสอบและควบคุม การใช้หมึกคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๗.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๗.๓ แผนกเวชระเบียนผู้ป่วยใน มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑๗.๓.๑ จัดทำ เก็บรักษา และสืบค้นเวชระเบียนผู้ป่วยใน

๑๖.๑๗.๓.๒ จัดทำและเก็บรักษาเวชระเบียนผู้ป่วยเสียชีวิตในโรงพยาบาล

๑๖.๑๗.๓.๓ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติและตัวชี้วัดต่าง ๆ

๑๖.๑๗.๓.๔ ให้บริการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

๑๖.๑๗.๓.๕ ให้บริการสำเนาเวชระเบียนเพื่อการรักษาต่อเนื่องและเพื่อสิทธิทางกฎหมาย รวมถึงงานประกัน งานชันสูตร และงานคดี

๑๖.๑๗.๓.๖ ให้บริการด้านงานเวชระเบียน กับหน่วยงานภายในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๗.๓.๗ ให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก ได้แก่ ตำรวจ บริษัทประกันชีวิต สำนักงานประกันสังคม ญาติผู้ป่วย หน่วยงานสาธารณสุขอื่น ๆ

๑๖.๑๗.๓.๘ ประสานงานในการเข้ารับบริการของหน่วยงานที่เป็นคู่สัญญากับโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๗.๓.๙ ดูแลและจัดการระบบการเก็บรักษาเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์

๑๖.๑๗.๓.๑๐ ดูแลระบบการรักษาความลับข้อมูลของผู้ป่วย มีการกำหนดผู้ที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล

๑๖.๑๗.๓.๑๑ การทำลายเวชระเบียนตามวงรอบ

๑๖.๑๗.๓.๑๒ ดำเนินการแจ้งเกิดและแจ้งตาย ออกหนังสือรับรองการเกิดและการตาย

๑๖.๑๗.๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๗.๔ แผนกเวชระเบียนผู้ป่วยนอก มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑๗.๔.๑ จัดทำเก็บรักษาและสืบค้นเวชระเบียนผู้ป่วยนอก

๑๖.๑๗.๔.๒ ให้บริการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล

๑๖.๑๗.๔.๓ ออกเลขผู้รับบริการ (เลข VN)

๑๖.๑๗.๔.๔ จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๖.๑๗.๔.๕ ให้บริการด้านงานเวชระเบียน กับหน่วยงานภายในโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๗.๔.๖ ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปีพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๑๖.๑๗.๔.๗ การทำลายเวชระเบียนตามวงรอบ

๑๖.๑๗.๔.๘ ดูแลและจัดการระบบการเก็บรักษาเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์

๑๖.๑๗.๔.๙ ดูแลระบบการรักษาความลับข้อมูลของผู้ป่วย มีการกำหนดผู้ที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล

๑๖.๑๗.๔.๑๐ ออกหน่วยนอกสถานที่ตามภารกิจของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๗.๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๘ ศูนย์บริหารรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาล และงานลงรหัสโรค จัดทำรายงาน และทะเบียนคุมการรับ และการนำส่งเงินรายได้ประจำวัน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีหัวหน้าศูนย์บริหารรายได้ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ แบ่งงานออกเป็น ๓ แผนก คือ

๑๖.๑๘.๑ แผนกจัดเก็บรายได้ มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑๘.๑.๑ ดำเนินการจัดเก็บเงินรายได้เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการบริบาลของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๘.๑.๒ จัดทำรายงานและทะเบียนคุมการรับ และการส่งเงินประจำวัน

๑๖.๑๘.๑.๓ ดำเนินการจัดส่งเอกสารค่ารักษาพยาบาล สิทธิต้นสังกัดให้แผนกส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑๖.๑๘.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๘.๒ แผนกส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑๘.๒.๑ ดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลสิทธิต้นสังกัดประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๖.๑๘.๒.๒ จัดทำรายงานและทะเบียนคุมการรับ และการส่งเบิกสิทธิต้นสังกัด

๑๖.๑๘.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖.๑๘.๓ แผนกงานลงรหัสโรค มีหัวหน้าแผนก เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีหน้าที่

๑๖.๑๘.๓.๑ บันทึกรหัสโรค รหัสหัตถการ ในเวชระเบียนผู้ป่วยนอก

๑๖.๑๘.๓.๒ บันทึกรหัสโรค รหัสหัตถการ และการผ่าตัดในเวชระเบียนผู้ป่วยใน

๑๖.๑๘.๓.๓ จัดส่งรหัสโรคให้แผนกส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลเพื่อเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนต่าง ๆ

๑๖.๑๘.๓.๔ ทำการทบทวนตรวจสอบเวชระเบียน (Medical Audit) อย่างละเอียดของแฟ้มเวชระเบียนในผู้ป่วยทุกราย เพื่อความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งเบิก

๑๖.๑๘.๓.๕ สืบค้น ติดตาม พร้อมบันทึกการรับ - ส่งแฟ้มเวชระเบียนจากหอผู้ป่วย

๑๖.๑๘.๓.๖ จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยในที่ตั้งเบิกกรมบัญชีกลาง และกรุงเทพมหานครประจำเดือน

๑๖.๑๘.๓.๗ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติผู้ป่วยในทุกรายตามชนิดของโรค

๑๖.๑๘.๓.๘ รวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่แพทย์ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงพยาบาลร้องขอ

๑๖.๑๘.๓.๙ วิเคราะห์และรายงานข้อมูล ด้านวิชาการ การเรียนการสอน และอบรม ให้แก่ทีมดูแลผู้ป่วยแต่ละแผนก (Patient care team) และแพทย์ใช้ทุน เพื่อความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลการรักษาลงในแฟ้มเวชระเบียน

๑๖.๑๘.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๗ ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ซึ่งมีสำนักงานสาขา ตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก ว่าด้วยการบริหารงานและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๑๗.๑ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตทุกหน่วย ขึ้นตรงต่อองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลาง

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

๑๗.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต ประกอบด้วย

๑๗.๓.๑ นายทหารประจำการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตที่เป็นไปตามคำสั่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ในกรณีที่มิได้แต่งตั้งจากนายทหารประจำการให้เป็นไปตามคำสั่งองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

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

๑๗.๔ สัสดีจังหวัดและอำเภอ เป็นเจ้าหน้าที่ในการสงเคราะห์ทหารผ่านศึกในเขตท้องที่ของตนตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม

๑๗.๕ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตจะทำนิติกรรมใด ๆ กับบุคคลภายนอกได้ต้องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

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

๑๗.๗ สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต มีหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ โดยมีการจัดกลุ่มตามภารกิจหน้าที่ เป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

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

๑๗.๗.๒ กลุ่มงานสงเคราะห์ ให้การสงเคราะห์ด้านสวัสดิการสงเคราะห์และอาชีวสงเคราะห์ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน โครงการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โดยมีหัวหน้างานสงเคราะห์ เป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ เพื่อให้การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการเป็นไปด้วยดีหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอาจจัดตั้งหน่วยงานตัวแทนที่จำเป็นหรือเห็นเป็นการสมควรขึ้นได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และจะให้ขึ้นอยู่ในสายการบังคับบัญชาของหน่วยใดหรือขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกก็ได้

ข้อ ๑๙ หน้าที่โดยทั่วไปนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้แล้ว พนักงานทุกคนต้องถือว่าเป็นหน้าที่จะต้องช่วยกันปฏิบัติและดำเนินกิจการขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนรวมให้เป็นไปด้วยดี โดยพยายามให้การสงเคราะห์แก่ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เต็มความสามารถที่จะทำได้

หมวด ๒

<u>อักษร “ย่อ” หน่วยงานและตำแหน่ง</u>

ข้อ ๒๐ อักษรย่อในการใช้ติดต่อทางเอกสารภายในหน่วย หรือภายในหน่วยของกระทรวงกลาโหม ให้ใช้ดังต่อไปนี้

๒๐.๑ อักษรย่อหน่วยงาน

๒๐.๑.๑	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	ใช้อักษรย่อว่า	อผศ.
๒๐.๑.๒	สำนักผู้บังคับบัญชา	”	สบช.
๒๐.๑.๓	สำนักกฎหมาย	”	สกม.
๒๐.๑.๔	สำนักตรวจสอบภายใน	”	สตน.
๒๐.๑.๕	สำนักงานเลขานุการ	”	สลก.
๒๐.๑.๕.๑	กองกลาง	”	กก.
๒๐.๑.๕.๒	กองการประชุม	”	กปช.
๒๐.๑.๕.๓	กองประชาสัมพันธ์	”	กปส.
๒๐.๑.๖	ฝ่ายกำลังพล	”	ฝกพ.
๒๐.๑.๖.๑	กองจัดการกำลังพล	”	กจก.

	๒๐.๑.๖.๒ กองพัฒนาและสวัสดิการ กำลังพล	ใช้อักษรย่อว่า	กพส.
	๒๐.๑.๖.๓ ศูนย์ฝึกอบรมและนันทนาการ	”	ศฝน.
๒๐.๑.๗	ฝ่ายนโยบายและแผน	”	ฝนผ.
	๒๐.๑.๗.๑ กองนโยบายและแผน	”	กนผ.
	๒๐.๑.๗.๒ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	”	กทท.
๒๐.๑.๘	ฝ่ายปลัดบัญชี	”	ฝปช.
	๒๐.๑.๘.๑ กองการเงิน	”	กกง.
	๒๐.๑.๘.๒ กองบัญชี	”	กบช.
	๒๐.๑.๘.๓ กองบริหารและควบคุม	”	กบค.
๒๐.๑.๙	ฝ่ายส่งกำลังบำรุง	”	ฝกบ.
	๒๐.๑.๙.๑ กองบริการ	”	กบก.
	๒๐.๑.๙.๒ กองการพัสดุ	”	กพด.
	๒๐.๑.๙.๓ กองก่อสร้าง	”	กกส.
๒๐.๑.๑๐	ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	”	ฝสส.
	๒๐.๑.๑๐.๑ กองสวัสดิการ	”	กสก.
	๒๐.๑.๑๐.๒ กองทุนสงเคราะห์	”	กทส.
	๒๐.๑.๑๐.๓ กองการณาปนกิจสงเคราะห์	”	กณป.
๒๐.๑.๑๑	ฝ่ายอาชีวสงเคราะห์	”	ฝอส.
	๒๐.๑.๑๑.๑ กองอาชีพ	”	กอช.
	๒๐.๑.๑๑.๒ กองฝึกอบรมและ พัฒนาฝีมือ	”	กอพ.
	๒๐.๑.๑๑.๓ กองนิคมเกษตรกรรม	”	กนษ.
๒๐.๑.๑๒	โรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	รพ.ผศ.
	๒๐.๑.๑๒.๑ สำนักผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	สน.ผอ.รพ.ผศ.
	๒๐.๑.๑๒.๒ กองกลาง	”	กก.
	๒๐.๑.๑๒.๓ กองส่งกำลังบำรุง	”	กสบ.
	๒๐.๑.๑๒.๔ กองคลัง	”	กค.
	๒๐.๑.๑๒.๕ กองบริการสายแพทย์	”	กบพ.
	๒๐.๑.๑๒.๖ กองเวชศาสตร์ชันสูตร	”	กวช.
	๒๐.๑.๑๒.๗ กองเวชศาสตร์ฟื้นฟู	”	กวฟ.
	๒๐.๑.๑๒.๘ กองออร์โธปิดิคส์ และกายอุปกรณ์	”	กออ.
	๒๐.๑.๑๒.๙ กองอายุรกรรมและ จิตเวช	”	กอจ.

๒๐.๑.๑๒.๑๐	กองสูตินรีและกุมารเวชกรรม	ใช้อักษรย่อว่า	กนก.
๒๐.๑.๑๒.๑๑	กองศัลยกรรมและวิสัญญี	”	กศว.
๒๐.๑.๑๒.๑๒	กองจักษุ โสต ศอ นาสิก	”	กจส.
๒๐.๑.๑๒.๑๓	กองอุบัติเหตุ ฉุกเฉินและผู้ป่วยนอก	”	กอน.
๒๐.๑.๑๒.๑๔	กองทันตกรรม	”	กทก.
๒๐.๑.๑๒.๑๕	กองเภสัชกรรม	”	กภก.
๒๐.๑.๑๒.๑๖	กองการพยาบาล	”	กพบ.
๒๐.๑.๑๒.๑๗	ศูนย์สารสนเทศและสถิติเวชระเบียน	”	ศสส.
๒๐.๑.๑๒.๑๘	ศูนย์บริหารรายได้	”	ศบร.
๒๐.๑.๑๓	สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	”	ผศ.
๒๐.๑.๑๔	นิคมเกษตรกรรม	”	นิคมฯ
๒๐.๑.๑๕	หน่วยขึ้นตรง	”	นขต.
๒๐.๒	อักษรย่อตำแหน่ง		
๒๐.๒.๑	ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	ผอ.อผศ.
๒๐.๒.๒	รองผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	รอง ผอ.อผศ.
๒๐.๒.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (ฝ่ายบริหาร)	”	ผช.ผอ.อผศ. (ฝ่ายบริหาร)
๒๐.๒.๔	ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (ฝ่ายกิจการพิเศษ)	”	ผช.ผอ.อผศ. (ฝ่ายกิจการพิเศษ)
๒๐.๒.๕	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	ปษ.ผอ.อผศ.
๒๐.๒.๖	ผู้อำนวยการสำนักผู้บังคับบัญชา	”	ผอ.สบช.
๒๐.๒.๗	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	”	ผอ.สกม.
๒๐.๒.๘	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	”	ผอ.สตน.
๒๐.๒.๙	เลขานุการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	ลก.อผศ.
๒๐.๒.๑๐	ผู้อำนวยการฝ่ายกำลังพล	”	ผอ.ฝกพ.
๒๐.๒.๑๑	ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	”	ผอ.ฝนผ.

๒๐.๒.๑๒	ผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชี	ใช้อักษรย่อว่า	ผอ.ฝปช.
๒๐.๒.๑๓	ผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง	”	ผอ.ฝกบ.
๒๐.๒.๑๔	ผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	”	ผอ.ฝสส.
๒๐.๒.๑๕	ผู้อำนวยการฝ่ายอาชีวสงเคราะห์	”	ผอ.ฝอส.
๒๐.๒.๑๖	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	ผอ.รพ.ผศ.
๒๐.๒.๑๗	รองผู้อำนวยการสำนักผู้บังคับบัญชา	”	รอง ผอ.สบช.
๒๐.๒.๑๘	รองผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	”	รอง ผอ.สกม.
๒๐.๒.๑๙	รองผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	”	รอง ผอ.สตน.
๒๐.๒.๒๐	รองเลขานุการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	”	รอง ลก.อผศ.
๒๐.๒.๒๑	รองผู้อำนวยการฝ่ายกำลังพล	”	รอง ผอ.ฝกพ.
๒๐.๒.๒๒	รองผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	”	รอง ผอ.ฝนผ.
๒๐.๒.๒๓	รองผู้อำนวยการฝ่ายปลัดบัญชี	”	รอง ผอ.ฝปช.
๒๐.๒.๒๔	รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง	”	รอง ผอ.ฝกบ.
๒๐.๒.๒๕	รองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	”	รอง ผอ.ฝสส.
๒๐.๒.๒๖	รองผู้อำนวยการฝ่ายอาชีวสงเคราะห์	”	รอง ผอ.ฝอส.
๒๐.๒.๒๗	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก (ฝ่ายบริหาร)	”	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายบริหาร)
๒๐.๒.๒๘	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก (ฝ่ายการแพทย์)	”	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายการแพทย์)
๒๐.๒.๒๙	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก (ฝ่ายสนับสนุน)	”	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายสนับสนุน)
๒๐.๒.๓๐	รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก (ฝ่ายการพยาบาล)	”	รอง ผอ.รพ.ผศ. (ฝ่ายการพยาบาล)
๒๐.๒.๓๑	หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	หน.สน.ผอ.รพ.ผศ.
๒๐.๒.๓๒	ผู้อำนวยการกอง	”	ผอ.
๒๐.๒.๓๓	รองหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการโรงพยาบาลทหารผ่านศึก	”	รองหน.สน.ผอ.รพ.ผศ.
๒๐.๒.๓๔	รองผู้อำนวยการกอง	”	รอง ผอ.
๒๐.๒.๓๕	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักผู้บังคับบัญชา	”	ผช.ผอ.สบช.
๒๐.๒.๓๖	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	”	ผช.ผอ.สกม.
๒๐.๒.๓๗	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	”	ผช.ผอ.สตน.
๒๐.๒.๓๘	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	”	ผช.ผอ.

๒๐.๒.๓๙	หัวหน้าศูนย์	ใช้อักษรย่อว่า	หศ.
๒๐.๒.๔๐	หัวหน้าส่วน	”	หส.
๒๐.๒.๔๑	หัวหน้านิคมเกษตรกรรม	”	หน.นิคมฯ
๒๐.๒.๔๒	รองหัวหน้าศูนย์	”	รอง หศ.
๒๐.๒.๔๓	หัวหน้าแผนก	”	หน.
๒๐.๒.๔๔	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์	”	ผช.หศ.
๒๐.๒.๔๕	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน	”	ผช.หส.
๒๐.๒.๔๖	รองหัวหน้านิคมเกษตรกรรม	”	รอง หน.นิคมฯ
๒๐.๒.๔๗	หัวหน้าโครงการ	”	หน.โครงการ
๒๐.๒.๔๘	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	”	ผช.หน.
๒๐.๒.๔๙	ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ	”	ผช.หน.โครงการ
๒๐.๒.๕๐	หัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	”	หส.ผศ.
๒๐.๒.๕๑	รองหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	”	รอง หส.ผศ.
๒๐.๒.๕๒	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต	”	ผช.หส.ผศ.

ให้ใช้อักษรย่อตำแหน่งผู้อำนวยการกอง รองผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าส่วน หัวหน้านิคมเกษตรกรรม รองหัวหน้าศูนย์ รองหัวหน้าส่วน หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน รองหัวหน้านิคมเกษตรกรรม ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก นำหน้าอักษรย่อหน่วยงานสำหรับสำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขต และตำแหน่งพนักงานให้ต่อท้ายด้วยชื่อย่อของจังหวัดที่สำนักงานนั้น ๆ ตั้งอยู่

ข้อ ๒๑ อักษรย่ออื่น ๆ ให้อนุโลมใช้ตามแบบราชการ และแบบที่กระทรวงกลาโหมประกาศใช้ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พลเอก

(กานต์นาท นิกรยานนท์)

ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเครือวัลย์ ทองมาก)

ผช.หน.สารบรรณและธุรการ กก.สลก.

๖ พ.ค.๖๙