



# คู่มือองค์ความรู้

( Knowledge Management : KM )

“กระบวนการจัดการการมาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท.”

แผนกการมาปนกิจสงเคราะห์

กองสวัสดิการ

สำนักสวัสดิการทหาร

## คำนำ

กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหารด้านแผนงาน และโครงการ การฉาบปกิสงเคราะห์ พิธีการ และการประชาสัมพันธ์ ในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการวางแผน ประสานงาน เสนอ นโยบาย กำกับดูแลตามความรับผิดชอบ โดยได้มีการดำเนินการจัดทำระบบงาน การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมกับออกแบบการทำงาน ให้สามารถทำงานประสานกันกับหน่วยต่างๆ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ตามที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นจุดเริ่มต้นของการปรับทิศทางการบริหารงานในองค์กร ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทาง เปรียบเสมือนเข็มทิศ สำหรับกำหนดทิศทางให้การปฏิบัติงานของกองสวัสดิการในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสร้างความชัดเจน สามารถตระหนักรู้ และเข้าใจถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งของตนเอง อันจะส่งผลให้การทำงานในหน่วยงานเป็นระบบ และดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน

กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือองค์ความรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาต่อไป โดยจะนำมาซึ่งการพัฒนาองค์กร ให้มีความเป็นมาตรฐานสากลยิ่งขึ้น

หากคู่มือองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) ฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใดขอน้อมรับ และพร้อมปรับปรุงพัฒนาในการจัดทำคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย แผนกแผนงานและโครงการ  
กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร  
กองบัญชาการกองทัพไทย

จัดทำเมื่อ เดือน เมษายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความสำคัญในการทำคู่มือองค์ความรู้	๑
วัตถุประสงค์ / ขอบเขต	๒
คำอธิบายสัญลักษณ์	๓ - ๔
คำจำกัดความ แผนกการณาปนกิจสงเคราะห์	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
ผังการบังคับบัญชา	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย	๘ - ๑๖

## ความสำคัญในการทำคู่มือองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)

กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือองค์ความรู้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีการปรับแผนการทำงาน โดยมีการจัดตั้งหน่วยงานภายในขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความชัดเจน และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกำลังพลทุกคน ทั้งกำลังพลที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม และกำลังพลที่บรรจุเข้ามาใหม่ ได้มีคู่มือในการศึกษา เปรียบเทียบ เรียนรู้ ในหลักการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งเป็นการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการทำงานของกำลังพลในด้านต่างๆ ให้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมตอบสนองต่อความต้องการตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และนโยบาย ของผู้บังคับบัญชา จึงได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตามสายงานการปฏิบัติงานสวัสดิการ การวางแผน ประสานงาน เสนอนโยบาย ภายใต้มาตรฐานเดียวกันของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้จัดทำคู่มือองค์ความรู้ฉบับนี้ขึ้น

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการประชุม คสท.บก.ทท.
๒. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติของงานด้านต่างๆ ที่ฝ่ายเลขานุการ คสท.บก.ทท. รับผิดชอบ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการทำเอกสาร และการทำหนังสือผ่านสายบังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง
๔. ให้มีความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนความคุ้นเคยเกี่ยวกับงานฝ่ายเลขานุการ คสท.บก.ทท.
๕. เพื่อใช้ประโยชน์ในการถ่ายทอดความรู้ และฝึกสอนงานฝ่ายเลขานุการ คสท.บก.ทท. ให้กับ




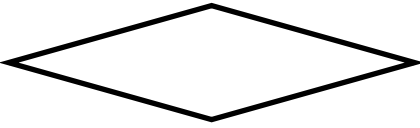
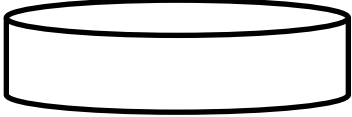


ผู้ปฏิบัติงานใหม่



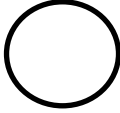
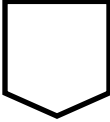
## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกฉนวนกึ่งสังเคราะห์ กองบัญชาการกองทัพไทย มีเนื้อหาครอบคลุม การปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการสมัคร การทะเบียน การเงินและบัญชี การเก็บเงินสังเคราะห์ การจ่ายเงินสังเคราะห์

\

## คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Data)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi-document)

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ในหน้าเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Conenctor) ระหว่างหน้า

## คำจำกัดความ

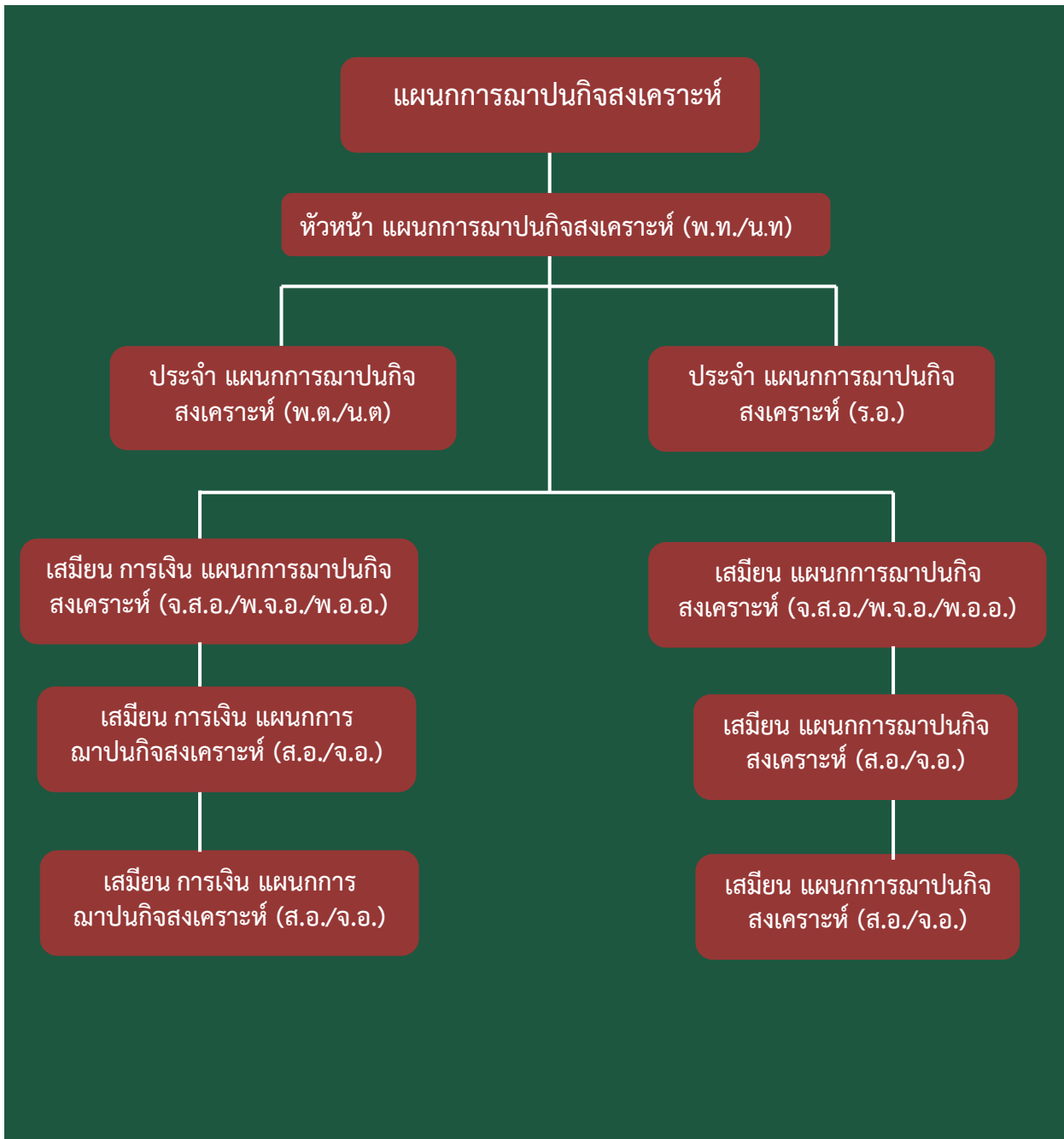
๑. การฌาปนกิจสงเคราะห์ หมายถึง กิจการที่บุคคลหลายคนตกลงเข้าร่วมกัน เพื่อทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพ หรือจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ตกลงเข้าร่วมกันนั้น ซึ่งถึงแก่ความตาย และมีได้ประสงค์จะหากำไร หรือรายได้ เพื่อแบ่งปันกัน
๒. สมาชิก หมายถึง สมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์ กองบัญชาการกองทัพไทย
๓. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการทหาร ข้าราชการกลาโหมพลเรือน สังกัด กองบัญชาการกองทัพไทย และข้าราชการทหารนอกประจำการ
๔. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ สังกัด กองบัญชาการกองทัพไทย และลูกจ้างที่มีสัญญาจ้างในหน่วยงานของ สังกัด กองบัญชาการกองทัพไทย
๕. พนักงานราชการ หมายถึง พนักงานราชการ สังกัด กองบัญชาการกองทัพไทย
๖. ครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บุตร บิดามารดาของสมาชิก และของคู่สมรส
๗. ถึงแก่ความตาย หมายถึง การสิ้นสภาพบุคคล และรวมถึงเมื่อศาลได้มีคำสั่งให้บุคคลสาบสูญ และให้หมายถึง การสูญหาย ซึ่งสันนิษฐานว่าถึงแก่ความตาย ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการด้วย
๘. เงินสงเคราะห์ หมายถึง เงินที่สมาชิกร่วมกันออกช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพ หรือค่าจัดการศพ และสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกที่ถึงแก่ความตาย รวมทั้งเงินที่หักไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กองบัญชาการกองทัพไทย ตามอัตราที่กำหนด
๙. เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า หมายถึง เงินที่เรียกเก็บไว้ล่วงหน้า เพื่อสำรองจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ เมื่อมีสมาชิกถึงแก่ความตาย
๑๐. เงินค่าสมัคร หมายถึง เงินเรียกเก็บเมื่อสมัครเป็นสมาชิก ให้ถือเป็นเงินรายได้ของการฌาปนกิจสงเคราะห์ กองบัญชาการกองทัพไทย และจะไม่ได้รับคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
๑๑. ผู้รับเงินสงเคราะห์ หมายถึง ผู้ที่สมาชิกระบุไว้ในใบสมัคร ให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ หรือต้องเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้




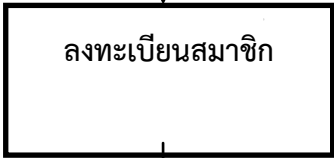

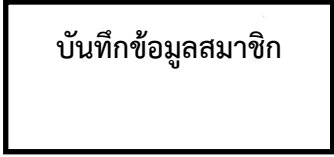
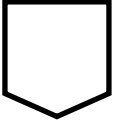
## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อำนวยการ และดำเนินการเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และครอบครัว
๒. จัดทำบัญชีหลักฐานทางการเงิน และ รับ - จ่าย การฌาปนกิจสงเคราะห์ในกองบัญชาการ กองทัพอไทย

## ผังการบังคับบัญชา



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย


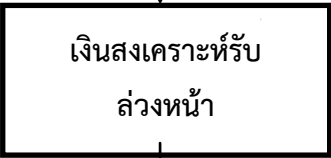
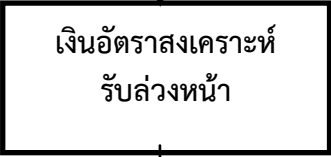


เรื่อง : กระบวนการจัดการฌาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท. (๑. การสมัครสมาชิก)			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ บก.ทท. และครอบครัว</li> <li>-อายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัคร</li> </ul>	
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>-การลงทะเบียนสมาชิก</li> </ul>	
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เมื่อได้รับเอกสารการสมัคร เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร, ออกใบเสร็จรับเงิน (กง.๑)</li> <li>-ออกเลขทะเบียนสมาชิก</li> <li>-นำเรียน ผอ.สสท.ทหาร/รองประธานกรรมการฯ ขออนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิก</li> </ul>	
๔	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หลังได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลสมาชิก</li> </ul>	

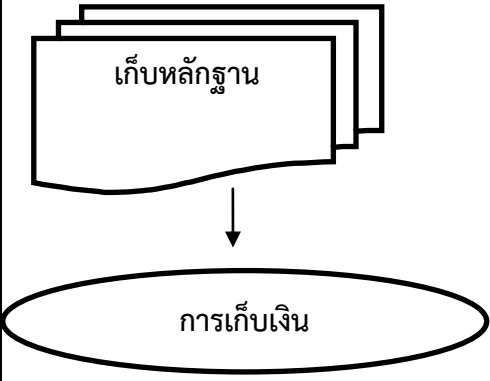
เรื่อง : กระบวนการจัดการการมาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท. (๑. การสมัครสมาชิก)			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๕	<p>เก็บหลักฐานการสมัคร</p> <p>↓</p> <p>แจ้งสมาชิกรับใบตอบรับ</p>	-เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบสมัครใส่แฟ้มทะเบียนสมาชิกตามลำดับ	
๖		-แจ้งสมาชิกที่ได้รับอนุมัติเข้าเป็นสมาชิก ติดต่อขอรับใบตอบรับ ที่แผนกการมาปนกิจสงเคราะห์ฯ	

## รายละเอียดประกอบภาพ ดังนี้

- คุณสมบัติ
  - ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ บก.ทพ. และครอบครัว
  - อายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัคร
- เอกสารประกอบการสมัคร
  - สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้สมัคร ผู้รับเงิน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้สมัคร ผู้รับเงิน
  - ใบรับรองความเห็นแพทย์ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันสมัคร
  - สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีนำคู่สมรสสมัคร)
  - เงินค่าสมัคร ๑๐๐ บาท
  - เงินอัตราสงเคราะห์รับล่วงหน้า ๑๐๐ บาท (เงินสำรองจ่ายกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม)
- ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าเป็นสมาชิก
  - เมื่อได้รับเอกสารการสมัคร เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร, ออกใบเสร็จรับเงิน (กง.๑)
  - ออกเลขทะเบียนสมาชิก
  - นำเรียน ผอ.สสท.ทหาร/รองประธานกรรมการฯ ขออนุมัติรับเข้าเป็นสมาชิก
  - หลังได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลสมาชิก
  - เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบสมัครใส่แฟ้มทะเบียนสมาชิกตามลำดับ
  - แจ้งสมาชิกที่ได้รับอนุมัติเข้าเป็นสมาชิก ติดต่อขอรับใบตอบรับ ที่แผนกการฌาปนกิจ สงเคราะห์ฯ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย

เรื่อง : กระบวนการจัดการการฉ้อโกงการฝากเงิน (๒. การเก็บเงินฝาก)			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๑		-การจัดเก็บเงินการฝากเงิน ล่วงหน้า แบ่งเป็น ๒ ประเภท	
๒		-ทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงินให้ สมาชิกที่ส่งเงินฝากรายปีทราบ	
๓		-เรียกเก็บเงินล่วงหน้าแรกเข้าจากกำลัง พลที่ประสงค์ให้หักผ่านบัญชีเงินฝาก	
๔		-ผอ.สสท.ทหาร/รองประธานกรรมการฯ ลงนามในหนังสือเสนอหน่วยต้นสังกัด หัก เงินฝากกรณีที่มีสมาชิกถึงแก่กรรม	
			

เรื่อง : กระบวนการการจัดการฌาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท. (๒. การเก็บเงินสงเคราะห์)			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๕		-จัดเก็บหลักฐาน	
๖		-การเก็บเงิน	

รายละเอียดประกอบภาพ ดังนี้

การจัดเก็บเงินการฌาปนกิจสงเคราะห์ล่วงหน้า แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

➤ เงินสงเคราะห์ล่วงหน้า


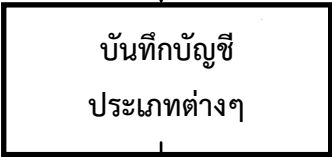
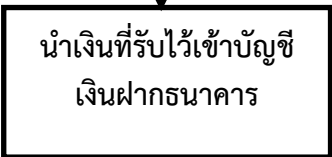

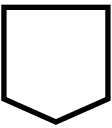
- ทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระเงินให้สมาชิกที่ส่งเงินสดรายปีทราบ
- เรียกเก็บเงินล่วงหน้าแรกเข้าจากสมาชิกที่ประสงค์ส่งเงินสดเป็นรายปี ปีละ ๕๐๐.- บาท/คน
- เมื่อได้รับเงินจากสมาชิก เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน (กง.๑)
- นำฝากเงินสงเคราะห์ภายใน ๓ วันทำการ

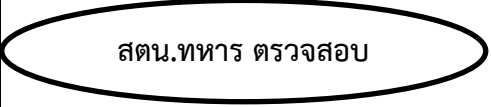
➤ เงินอัตราสงเคราะห์ล่วงหน้า

- เรียกเก็บเงินล่วงหน้าแรกเข้าจากกำลังพลที่ประสงค์ให้หักผ่านบัญชีเงินเดือน คนละ ๑๐๐.- บาท
- ผอ.สสท.ทหาร/รองประธานกรรมการฯ ลงนามในหนังสือเสนอหน่วยต้นสังกัด หักเงินสงเคราะห์กรณีมีสมาชิกถึงแก่กรรม
- เก็บหลักฐานการแจ้งเตือน และหลักฐานการเรียกเก็บเงินในแต่ละเดือน
- กง.ทหาร นำส่งรายละเอียดพร้อมเช็คส่งจ่าย
- นำฝากเช็คส่งจ่ายจาก กง.ทหาร ทันที



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย


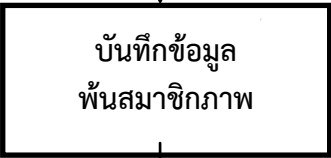
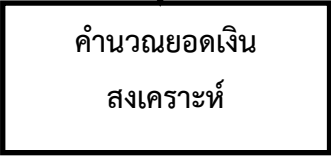
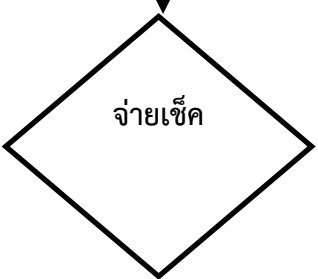
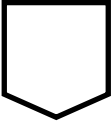
เรื่อง : กระบวนการจัดการการฉ้อโกงการฉ้อโกง บก.ทท. (๓.ขั้นตอนการเงิน และบัญชี)			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๑		-รวบรวมเอกสาร	
๒		-บันทึกบัญชีประเภทต่างๆ	
๓		- นำเงินรายได้ทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากของ การฉ้อโกงการฉ้อโกง	
๔	 	-จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเงินและบัญชี รอรับการตรวจสอบจาก สตท.ทหาร	

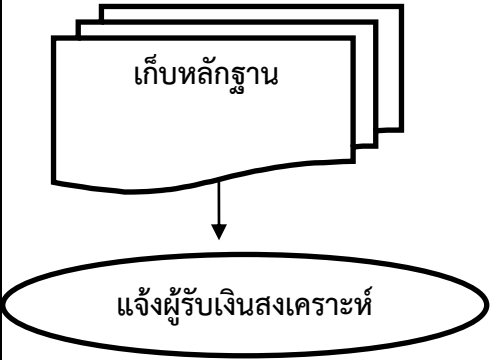
เรื่อง : กระบวนการจัดการมาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท. (๓. ขั้นตอนการเงิน และบัญชี)			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๕	 สตน.ทหาร ตรวจสอบ	- สตน.ทหาร แจ้งวันเข้าทำการตรวจสอบบัญชีประจำปี	

## รายละเอียดประกอบภาพ ดังนี้

- นำเงินรายได้ทุกประเภทเข้าบัญชีเงินฝากของ การฌาปนกิจสงเคราะห์
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
- จัดทำรายละเอียดการเงิน เพื่อแยกลงบัญชี จัดทำงบดุล งบรายได้ ค่าใช้จ่าย
- บันทึกบัญชีตามแบบที่กระทรวงพัฒนาสังคมฯ กำหนด
- เก็บเอกสารการเงินและบัญชี รอรับการตรวจสอบจาก สตน.ทหาร
- สตน.ทหาร แจ้งวันเข้าทำการตรวจสอบบัญชีประจำปี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมคำอธิบาย

เรื่อง : กระบวนการการจัดการฌาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท. (๔. การจ่ายเงินสงเคราะห์)			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๑		-ได้รับแจ้งการเสียชีวิต	
๒		-บันทึกข้อมูลการผันสมาชิก	
๓		-คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ (เงินสงเคราะห์รับล่วงหน้า และเงินอัตราสงเคราะห์รับล่วงหน้า) เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ตามที่สมาชิกระบุในใบสมัคร	
๔	  	-นำเรียน ผอ.สสท.ทหาร/รองประธานกรรมการฯ ขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ พร้อมลงนามในเช็คสั่งจ่ายร่วมกับเหรียญ	

เรื่อง : กระบวนการการจัดการมาปนกิจสงเคราะห์ บก.ทท. (๕. การจ่ายเงินสงเคราะห์)			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
๕		-จัดเก็บหลักฐาน	
๖		-ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ เพื่อขอรับเช็ค สั่งจ่ายเงินสงเคราะห์ หรือนำฝากเช็คเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ (กรณีไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง)	

รายละเอียดประกอบภาพ ดังนี้

➤ เอกสารประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์

- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านจำหน่ายตาย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
- สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ (กรณีโอนเงินเข้าธนาคาร)

➤ ขั้นตอนการขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์

- ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินสงเคราะห์
- คำนวณยอดเงินสงเคราะห์ (เงินสงเคราะห์รับล่วงหน้า และเงินอัตราสงเคราะห์รับล่วงหน้า)

เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ ตามที่สมาชิกระบุในใบสมัคร

นำเรียน ผอ.สสท.ทหาร/รองประธานกรรมการฯ ขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ พร้อมลงนามในเช็คส่งจ่ายร่วมกับเหรียญก

ติดต่อผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ เพื่อขอรับเช็ค ส่งจ่ายเงินสงเคราะห์ หรือนำฝากเช็คเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ (กรณีไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเอง)



**ติดต่อเรา**

**กองสวัสดิการ สำนักสวัสดิการทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย**

๒๒๑๘ ถนนกรุงเทพฯ - นนทบุรี

แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

โทร. ๐ ๒๕๘๗ ๙๑๗๔ โทรทหาร. ๕๘๕ ๘๐๐๕

2218 Bangkok - Nonthaburi Road,

Wongsawang, Bang Sue, Bangkok, 10800

oowf.tarf.mi.th Tel. 02 587 9174