

(สำเนา)



ระเบียบร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสถานบริการเครื่องบิน
พ.ศ.๒๕๕๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสถานบริการเครื่องบิน พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ หมายถึง

๓.๑ “สถานบริการเครื่องบิน” หมายความว่า สถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๒ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการประหวอน และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุม และนายคลังพัสดุสถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๓ “พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานภายในสถานบริการเครื่องบิน ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานธุรการ พนักงานการเงินและบัญชี พนักงานบริการ พนักงานฝ่ายผลิต และพนักงานส่วนขนส่ง ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๔ “ผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ควบคุมสถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๕ “ผู้ช่วยผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้ควบคุมสถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๖ “เจ้าหน้าที่คลังและธุรการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่คลังและธุรการสถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๗ “พนักงานธุรการและการบัญชี” หมายความว่า พนักงานธุรการและการบัญชีสถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๘ “พนักงานคลัง” หมายความว่า พนักงานคลังสถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๙ “พนักงานบริการหน้าร้าน” หมายความว่า พนักงานบริการหน้าร้านสถานบริการเครื่องบิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๑๐ “พนักงานบริการประจำรถส่งน้ำดื่ม” หมายความว่า พนักงานบริการประจำรถส่งน้ำดื่มสถานบริการเครื่องดื่ม ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๑๑ “พนักงานผลิต” หมายความว่า พนักงานผลิตสถานบริการเครื่องดื่ม ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๑๒ “พนักงานขนส่ง” หมายความว่า พนักงานขนส่งสถานบริการเครื่องดื่ม ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

ข้อ ๔ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมสถานบริการเครื่องดื่ม มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบการบริหารจัดการทั้งปวงของสถานบริการเครื่องดื่มอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบความถูกต้องการส่งเงิน เก็บเงินของพนักงานการเงินและบัญชี และการรับ - ส่งเงินระหว่างพนักงานการเงินและบัญชี กับพนักงานบริการหน้าร้านและพนักงานบริการประจำรถส่งน้ำดื่มอยู่เสมอ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๔.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสถานบริการเครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและความเรียบร้อยในการแต่งกายของพนักงานทุก ๆ ตำแหน่งให้อยู่ในแบบฟอร์มมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด

๔.๓ กำหนดระเบียบต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการ ให้พนักงานปฏิบัติ พร้อมทั้งเข้มงวดในการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริตต่อหน้าที่ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกคนให้อยู่ในระเบียบวินัย การให้บริการที่ดีมีคุณภาพ กิริยาวาจาอ่อนน้อมแก่ผู้มาใช้บริการ

๔.๔ ให้จัดทำสมุดการรับ - ส่งเงิน ระหว่างเจ้าหน้าที่คลังและธุรการกับพนักงานบริการหน้าร้านและพนักงานบริการประจำรถส่งน้ำดื่ม ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งที่มีการรับ - ส่งเงิน และให้ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุม ลงลายชื่อตรวจทุกวัน

๔.๕ ตรวจสอบพนักงานเก็บเงิน นำเงินจากการจำหน่ายสินค้า และรายได้อื่น ๆ ส่งให้กับฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่จำหน่ายสินค้าและรายได้อื่น ๆ ประจำวันหลังจากการปิดการให้บริการประจำวัน หากตรวจพบพนักงานเก็บเงินบกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ให้พิจารณาโทษและรายงานตามลำดับชั้นโดยด่วน

๔.๖ พัฒนาสถานบริการเครื่องดื่มที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ทันสมัยและสะอาดสวยงามอยู่เสมอ

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่คลังและธุรการ มีหน้าที่

๕.๑ รับ ดูแล และเก็บรักษาขวด ถังเปล่า สินค้า และวัสดุเพื่อการผลิตน้ำดื่มอื่น ๆ ในคลังสินค้า

๕.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายขวด ถังเปล่า สินค้า และวัสดุเพื่อการผลิตน้ำดื่มอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามหลักฐาน

๕.๓ ตรวจสอบสภาพถังเปล่า สินค้า และวัสดุเพื่อการผลิตน้ำดื่มอื่น ๆ ตามระยะเวลาให้ถูกต้องตามบัญชีคุมสินค้า และรายงานขอจำหน่ายในกรณีชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน

๕.๔ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาสินค้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม

๕.๕ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั้งปวง

๕.๖ จัดทำ ...

๕.๖ จัดทำบขายสินค้า สรุยอดขายสินค้า และรายได้อื่น ๆ ประจำวันส่งฝ่ายทะเบียนคุมสินค้า ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง และฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๕.๗ นำเงินจากการจำหน่ายสินค้าและรายได้อื่น ๆ ส่งฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง รวมทั้งจัดทำหลักฐานและสมุดส่งเงิน หรือใบนำส่งเงินให้เรียบร้อยถูกต้อง

๕.๘ เก็บเงินจากพนักงานบริการหน้าร้าน โดยให้ลงชื่อผู้ส่งเงิน ผู้รับเงินในสมุดรับ - ส่งเงิน ที่ผู้ควบคุมจัดทำไว้ทุกวันหลังจากเสร็จสิ้นการบริการ หรือปิดสถานบริการเครื่องดื่มประจำวัน

๕.๙ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมจะมอบหมาย

ข้อ ๖ พนักงานคลัง มีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่คลังและธุรการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ รับ ดูแล และเก็บรักษาขวด ถังเปล่า สินค้า และวัสดุเพื่อการผลิตน้ำดื่มอื่น ๆ ในคลังสินค้า

๖.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายขวด ถังเปล่า สินค้า และวัสดุเพื่อการผลิตน้ำดื่มอื่น ๆ ให้ถูกต้องตามหลักฐาน

๖.๓ ตรวจสอบสภาพถังเปล่า สินค้า และวัสดุเพื่อการผลิตน้ำดื่มอื่น ๆ ตามระยะเวลาให้ถูกต้องตามบัญชีคุมสินค้า และรายงานขอจำหน่ายในกรณีชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน

๖.๔ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมจะมอบหมาย

ข้อ ๗ พนักงานธุรการและบัญชี มีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่คลังและธุรการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั้งปวง

๗.๒ รับผิดชอบหลักฐานใบเสร็จ ใบสำคัญเงินเชื่อ และจัดทำบขายสินค้า สรุยอดขายสินค้า และรายได้อื่น ๆ ประจำวันส่งฝ่ายทะเบียนคุมสินค้า ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง และฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๗.๓ นำเงินจากการจำหน่ายสินค้าและรายได้อื่น ๆ ส่งฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง รวมทั้งจัดทำหลักฐานและสมุดส่งเงิน หรือใบนำส่งเงินให้เรียบร้อยถูกต้อง

๗.๔ เก็บเงินจากพนักงานบริการหน้าร้าน โดยให้ลงชื่อผู้ส่งเงิน ผู้รับเงินในสมุดรับ - ส่งเงิน ที่ผู้ควบคุมจัดทำไว้ เป็นประจำทุกวันหลังจากเสร็จสิ้นการบริการ หรือปิดสถานบริการเครื่องดื่มประจำวัน

๗.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมจะมอบหมาย

ข้อ ๘ พนักงานบริการหน้าร้าน มีหน้าที่

๘.๑ ขายสินค้าให้ผู้ซื้อสินค้า

๘.๒ ตรวจสอบสินค้าเข้าห้องขายหน้าร้านให้ตรงกับใบเบิกสินค้า

๘.๓ สรุบบขายประจำวัน ทำบันทึกใบหักค่าขายสินค้า และส่งเงินรายได้จากการขายสินค้าและรายได้อื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่คลังและธุรการ

๘.๔ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมจะมอบหมาย

ข้อ ๙ พนักงานบริการประจำรถส่งน้ำดื่ม มีหน้าที่

๙.๑ ขายสินค้าให้ผู้ซื้อสินค้า

๙.๒ ตรวจสอบสินค้าขึ้นรถส่งน้ำดื่มให้ตรงกับใบเบิกสินค้า

๙.๓ สรุบบขายประจำเที่ยวรถส่งน้ำดื่ม และส่งเงินรายได้จากการขายสินค้าและรายได้อื่น ๆ ให้พนักงานบริการหน้าร้าน

๙.๔ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมจะมอบหมาย

ข้อ ๑๐ พนักงานผลิต มีหน้าที่

๑๐.๑ ผลิตน้ำดื่ม

๑๐.๒ เบิกขวด ถังเปล่า และวัสดุเพื่อการผลิตน้ำดื่มอื่น ๆ เพื่อการผลิตน้ำดื่ม จากเจ้าหน้าที่คลังและธุรการ

๑๐.๓ จัดทำบัญชีเบิกขวด ถังเปล่า และสรุยอดผลิตน้ำดื่มประจำวัน ส่งให้เจ้าหน้าที่คลังและธุรการ

๑๐.๔ ปรนนิบัติบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือการผลิต ให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๐.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมจะมอบหมาย

ข้อ ๑๑ พนักงานขนส่ง มีหน้าที่

๑๑.๑ ขับรถของทางราชการ

๑๑.๒ เบิก ทำรายงานการจ่าย และทำสถิติการใช้เชื้อเพลิงและล้อรถเพื่อใช้กับ

ยานพาหนะ

๑๑.๓ ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะและส่งยานพาหนะเข้ารับการปรนนิบัติบำรุงตาม

ระยะเวลา

๑๑.๔ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมจะมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ควบคุมรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกกระเปียบปลีกย่อยได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔

น.อ.หญิง ทิพยางค์ บุญช่วย

(ทิพยางค์ บุญช่วย)

ผู้จัดการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

สำเนาถูกต้อง

น.อ. จตุพร ธาราจันทร์

(จตุพร ธาราจันทร์)

รอง ผอ.กรค.สก.ทอ.

๑๓ ม.ค.๕๔