

(ร่าง)



ระเบียบร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง  
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแผนกบริการอาหาร  
พ.ศ.๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน แผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแผนกบริการอาหาร พ.ศ.๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ หมายถึง

๓.๑ “แผนกบริการอาหาร” หมายความว่า แผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๒ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการประหวน และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุม นายทหารโภชนาการ เจ้าหน้าที่โภชนาการ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โภชนาการ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเสมียน แผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๓ “หัวหน้า” หมายความว่า ผู้ควบคุมแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๔ “รองหัวหน้า” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้ควบคุมแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๕ “นายทหารโภชนาการ” หมายความว่า นายทหารโภชนาการแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๖ “เจ้าหน้าที่โภชนาการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่โภชนาการแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๗ “ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โภชนาการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โภชนาการแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๘ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๙ “เสมียน” หมายความว่า เสมียนแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๑๐ “พนักงาน” ...

๓.๑๐ “พนักงาน” หมายความว่า พนักงานแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งเป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานภายในแผนกบริการอาหาร ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

ข้อ ๔ หัวหน้าและรองหัวหน้า มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ รับผิดชอบดำเนินงานประกอบอาหารของแผนกบริการอาหาร เพื่อจำหน่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และครอบครัว กองทัพอากาศ

๔.๒ ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และพนักงานของแผนกบริการอาหาร

๔.๓ ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบการบริหารจัดการทั้งปวงของแผนกบริการอาหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเก็บเงิน และการรับ - ส่งเงินของเจ้าหน้าที่และพนักงานอยู่เสมอ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๔.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในแผนกบริการอาหาร รวมทั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน และความเรียบร้อยในการแต่งกายของพนักงานทุก ๆ ตำแหน่งให้อยู่ในแบบฟอร์มมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด

๔.๕ ประสานกับหน่วยและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ นายทหารโภชนาการ มีหน้าที่

๕.๑ ควบคุมการออกรายการอาหาร, ปริมาณอาหาร, คุณภาพอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ และเพียงพอในการให้บริการประจำวัน

๕.๒ ควบคุม ดูแลการจัดซื้ออาหารสด - แห้ง, การเตรียมอาหาร, การประกอบอาหาร โดยคำนึงถึงคุณภาพและความสะอาดเป็นหลัก

๕.๓ ควบคุมดูแลการบริการอาหาร, การจัดสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการบริการอาหารให้เพียงพอเหมาะสม

๕.๔ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่บริการอาหาร ตลอดจนควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุ การทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเพียงพอ และใช้การได้ดีเสมอ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่โภชนาการและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โภชนาการ มีหน้าที่ ดังนี้

๖.๑ ช่วยเหลือนายทหารโภชนาการ

๖.๒ จัดทำรายการอาหารประจำวัน

๖.๓ ดูแลการทำความสะดวกสถานที่ประกอบอาหาร ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหาร

๖.๔ ดูแลการจัดสถานที่, อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการอาหาร

๖.๕ ดูแลและทำความสะอาดสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๖.๖ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายอาหารสด - แห้ง, สรุปรายยอดของเหลือประจำวัน, ประจำเดือน

๖.๗ จัดทำรายการผลการจำหน่ายอาหารประจำวัน, ประจำเดือน

๖.๘ บริการและขายอาหารให้ผู้ซื้ออาหาร

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ ทำความสะอาดพัสดุ, อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการ

๗.๒ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการเบิก - รับพัสดุจากคลังหน่วยผู้ใช้ ตลอดจนการเก็บรักษา, การแจกจ่าย ส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๗.๓ ลงบัญชีคุมพัสดุ ทำใบเบิก - ส่งคืนพัสดุ

๗.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๘ เสมียน มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ รับผิดชอบงานด้านธุรการและหนังสือราชการ ตลอดจนจัดแฟ้มนำเรียนผู้บังคับบัญชา และดูแลเก็บหนังสือราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๘.๒ จำหน่ายยอดกำลังพลประจำวัน

๘.๓ เบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๘.๔ ดำเนินกรรมวิธีรับ - ส่งเอกสารที่เข้าและส่งออกไปยังหน่วยต่าง ๆ

๘.๕ ดำเนินการเก็บและรวบรวมแบบธรรมเนียมต่าง ๆ

๘.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๙ พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๙.๑ บริการและขายอาหารให้ผู้ซื้ออาหาร

๙.๒ ช่วยนายทหารโภชนาการ เจ้าหน้าที่โภชนาการและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โภชนาการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๙.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้ารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๕

น.อ.หญิง

(ทิพยางค์ บุญช่วย)

ผจก.รสก.ทอ.ดม.