

(ร่าง)



ระเบียบร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ

พ.ศ.๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ หมายถึง

๓.๑ “ร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ” หมายความว่า ร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๒ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการประหวน และลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๓ “พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานภายในร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ซึ่งปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๔ “ผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ควบคุมร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๕ “ผู้ช่วยผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้ควบคุมร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓.๖ “พนักงานร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ” หมายความว่า พนักงานร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

ข้อ ๔ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม มีหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ควบคุม กำกับดูแล รับผิดชอบการบริหารจัดการทั้งปวงของร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบความถูกต้องการส่งเงิน เก็บเงินของพนักงานอยู่เสมอ และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๔.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ
รวมทั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน และความเรียบร้อยในการแต่งกายของพนักงานทุก ๆ ตำแหน่งให้อยู่ใน
แบบฟอร์มมาตรฐานที่ทางราชการกำหนด

๔.๓ กำหนดระเบียบต่าง ๆ ที่ไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการ ให้พนักงานปฏิบัติ พร้อม
ทั้งเข้มงวดในการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการทุจริตต่อหน้าที่ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกคนให้อยู่ใน
ระเบียบวินัย การให้บริการที่ดีมีคุณภาพ กิริยาวาจาอ่อนน้อมแก่ผู้มาใช้บริการ

๔.๔ ตรวจสอบการนำเงินค่าเช่าเวลาอินเทอร์เน็ต และรายได้อื่น ๆ ส่งให้กับ ฝ่ายการเงิน
ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินค่าเช่าเวลาอินเทอร์เน็ตและรายได้อื่น ๆ
ประจำวันหลังจากการปิดการให้บริการประจำวัน หากตรวจพบพนักงานเก็บเงินบกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่
ให้พิจารณาโทษและรายงานตามลำดับชั้นโดยด่วน

๔.๕ กำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาสินค้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม

๔.๖ พัฒนาร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ให้ทันสมัยและสะอาดสวยงามอยู่เสมอ

ข้อ ๕ พนักงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั้งปวง

๕.๒ ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ของร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ
ให้มีความพร้อมในการให้บริการ

๕.๓ สรุปขยายประจำวัน ทำบันทึกค่าเช่าเวลาอินเทอร์เน็ต และรายได้อื่น ๆ และส่งเงิน
รายได้จากค่าเช่าเวลาอินเทอร์เน็ตและรายได้อื่น ๆ ให้ฝ่ายทะเบียนคุมสินค้า ร้านสวัสดิการทหารอากาศ
ดอนเมือง และฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๕.๔ นำเงินค่าเช่าเวลาอินเทอร์เน็ตและรายได้อื่น ๆ ส่งฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการทหาร
อากาศ ดอนเมือง รวมทั้งจัดทำหลักฐานและสมุดส่งเงิน หรือใบนำส่งเงินให้เรียบร้อยถูกต้อง

๕.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติตามที่ผู้ควบคุมจะมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ควบคุมรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกระเบียบปลีกย่อยได้ตาม
ความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๕

น.อ.หญิง

(ทิพยางค์ บุญช่วย)

ผู้จัดการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง