

(สำเนา)



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศ

ว่าด้วยร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

พ.ศ.๒๕๕๐

เพื่อให้การดำเนินกิจการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กองทัพอากาศ ให้ได้ซื้อสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพ ในราคาถูกลงและมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามข้อ ๙.๒ แห่งระเบียบสวัสดิการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๔๘ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศว่าด้วยร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง พ.ศ.๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศว่าด้วยร้านค้าทหารอากาศ ดอนเมือง พ.ศ.๒๕๔๖

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “ร้านสวัสดิการ” หมายความว่า ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๑ กองกรร้านค้า กรมสวัสดิการทหารอากาศ ถนนพหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ซึ่งจัดขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง กองทัพอากาศ และครอบครัว ได้ซื้อสินค้าอุปโภคและบริโภคในราคาถูกลง และมีคุณภาพ ใช้ชื่อย่อว่า “รสก.ทอ.ดม.” ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง (ท่าดินแดง)

๔.๑.๒ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง (ทุ่งสีกัน)

๔.๑.๓ กิจการอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง เช่น สถานบริการเชื้อเพลิง, สถานบริการก๊าซธรรมชาติ (NGV)

สถานบริการเครื่องดื่ม ...

สถานบริการเครื่องดื่ม, ตลาดสวัสดิการ ตลาดโต้รุ่ง, การบริการอาหาร และร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ (IT Shop) เป็นต้น

๔.๒ “ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการ กองทัพอากาศ

๔.๓ “คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๔.๔ “ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๔.๕ “รองประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า รองประธานอนุกรรมการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๔.๖ “เลขานุการ” หมายความว่า อนุกรรมการและเลขานุการคณะอนุกรรมการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๔.๗ “เหรียญฎีก” หมายความว่า อนุกรรมการและเหรียญฎีกคณะอนุกรรมการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๔.๘ “ผู้จัดการร้านสวัสดิการ” หมายความว่า ผู้จัดการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้ง โดยให้ผู้อำนวยการกองการร้านค้า กรมสวัสดิการทหารอากาศ ปฏิบัติหน้าที่โดยตำแหน่ง

๔.๙ “รองผู้จัดการร้านสวัสดิการ” หมายความว่า รองผู้จัดการร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้ง โดยให้รองผู้อำนวยการกองการร้านค้า กรมสวัสดิการทหารอากาศ ปฏิบัติหน้าที่โดยตำแหน่ง

๔.๑๐ “หัวหน้าแผนกบริการสินค้า” หมายความว่า หัวหน้าแผนกบริการสินค้าร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๑ “หัวหน้าแผนกคลังสินค้า” หมายความว่า หัวหน้าแผนกคลังสินค้านร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๒ “หัวหน้าแผนกจัดหาสินค้า” หมายความว่า หัวหน้าแผนกจัดหาสินค้านร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๓ “หัวหน้าแผนกบริการอาหาร” หมายความว่า หัวหน้าแผนกบริการอาหารร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๔ “ผู้ควบคุมสถานบริการเครื่องดื่ม” หมายความว่า ผู้ควบคุมสถานบริการเครื่องดื่ม ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะอนุกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๕ “ผู้ควบคุม ...

๔.๑๕ “ผู้ควบคุมสถานบริการเชื้อเพลิง” หมายความว่า ผู้ควบคุมสถานบริการเชื้อเพลิง ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๖ “ผู้ควบคุมสถานบริการก๊าซธรรมชาติ” หมายความว่า ผู้ควบคุมสถานบริการก๊าซธรรมชาติ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๗ “ผู้ควบคุมตลาดสวัสดิการและตลาดใต้ร่ม” หมายความว่า ผู้ควบคุมตลาดสวัสดิการและตลาดใต้ร่ม ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๘ “ผู้ควบคุมร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ” หมายความว่า ผู้ควบคุมร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

๔.๑๙ “หัวหน้าฝ่ายธุรการ” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายธุรการ ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

๔.๒๐ “หัวหน้าฝ่ายการเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

๔.๒๑ “หัวหน้าฝ่ายทะเบียนคุมสินค้า” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายทะเบียนคุมสินค้า ร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

๔.๒๒ “ผู้ควบคุมคลังพัสดุ” หมายความว่า ผู้ควบคุมคลังพัสดุร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

๔.๒๓ “เงินกองทุนร้านสวัสดิการ” หมายความว่า เงินกองทุนที่คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศ มอบให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดร้านสวัสดิการและเงินรายได้จากการดำเนินกิจการของร้านสวัสดิการ

๔.๒๔ “เบี้ยประชุม” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนในการประชุม ที่จ่ายให้แก่คณะกรรมการ

๔.๒๕ “กองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศ ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศว่าด้วยกองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๔๙

๔.๒๖ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดกองทัพอากาศ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้เป็นผู้ปฏิบัติงานกิจการร้านสวัสดิการ ยกเว้นข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราปกติของกองการร้านค้า กรมสวัสดิการทหารอากาศ

๔.๒๗ “พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานภายในร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ซึ่งจ้างโดยใช้เงินรายได้ของร้านสวัสดิการ

๔.๒๘ “ค่าตอบแทน” ...

๔.๒๘ “ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่

๔.๒๙ “ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า ค่าตอบแทนพิเศษที่จ่ายให้แก่
คณะอนุกรรมการ และเจ้าหน้าที่

๔.๓๐ “สินค้า” หมายความว่า สิ่งของที่ซื้อมาแล้วขายไป

๔.๓๑ “ภษณะสินค้า” หมายความว่า ภษณะที่บรรจุและรองรับสินค้า เช่น ขวด
และลังบรรจุสินค้า เฉพาะที่มีข้อผูกพันต้องส่งคืนแก่ผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิซื้อเยี่ยมไป หรือที่ได้มีการมัดจำไว้
เท่านั้น

๔.๓๒ “บรรจุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่บรรจุและรองรับสินค้า เช่น
กล่องกระดาษโฟมกันกระแทก ที่ไม่มีข้อผูกพันต้องส่งคืนผู้ขาย และมีได้มีการมัดจำไว้เท่านั้น

๔.๓๓ “ราคาทุน” หมายความว่า ราคาสินค้าที่ซื้อมารวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการ
ดำเนินการ

๔.๓๔ “ราคาซื้อ” หมายความว่า ราคาสินค้าที่ซื้อมาจากผู้ขายสินค้า

ข้อ ๕ ให้ประธานอนุกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์

ข้อ ๖ การจัดดำเนินงานร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๖.๑ เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้าง กองทัพอากาศ เป็นการลด
ค่าครองชีพค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต

๖.๒ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง กองทัพอากาศ ได้จัดซื้อสินค้าเครื่องอุปโภค
บริโภคในราคาถูกลง และมีคุณภาพ รวมทั้งสินค้าอื่นๆ ที่จำเป็นในการครองชีพ

๖.๓ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้าง กองทัพอากาศ มีรายได้เสริม
ในการส่งสินค้าเครื่องอุปโภค บริโภคให้กับร้านสวัสดิการเพื่อจัดจำหน่ายต่อไป

หมวด ๒

อำนาจหน้าที่

ข้อ ๗ การบริหารกิจการร้านสวัสดิการ ให้บริหารงานโดยคณะอนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้ง
โดยประธานกรรมการ เป็นประจำปี มีจำนวนไม่เกิน ๑๖ คน ประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ ๑ คน
โดยมีเจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ เป็นรองประธานอนุกรรมการ รองเจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ
และเสนาธิการกรมสวัสดิการทหารอากาศ เป็นอนุกรรมการ ผู้อำนวยการกองการร้านค้า กรมสวัสดิการ
ทหารอากาศ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ รองผู้อำนวยการกองการร้านค้า กรมสวัสดิการทหารอากาศ

เป็นอนุกรรมการ ...

เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ผู้แทนกรรมการเงินทหารอากาศ เป็นอนุกรรมการและเหรัญญิก และอนุกรรมการอีกจำนวนไม่เกิน ๙ คน

ข้อ ๘ คณะอนุกรรมการ มีหน้าที่

๘.๑ วางแผน กำหนดนโยบาย อำนาจการ กำกับดูแล และควบคุมการดำเนินงานกิจการของร้านสวัสดิการ

๘.๒ พิจารณาปรับปรุงกิจการร้านสวัสดิการให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ

๘.๓ กำหนดวัน เวลา ขยายสินค้า และติดประกาศให้ทราบทั่วกัน

๘.๔ แต่งตั้งหรือจ้างบุคคลหรือคณะบุคคลหรือคณะเจ้าหน้าที่ทำงาน เพื่อช่วยเหลือในการจัดดำเนินการเกี่ยวกับกิจการร้านสวัสดิการได้ตามความจำเป็น

๘.๕ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี พร้อมด้วยประมาณการรายได้และรายจ่าย เพื่อเสนอขอตั้งประมาณการรายได้ ประมาณการรายจ่ายประจำปีของปีถัดไป เสนอต่อคณะอนุกรรมการแผนงานสวัสดิการกองทัพอากาศภายในเดือนตุลาคม

๘.๖ กำหนดระเบียบปลีกย่อยต่างๆ ขึ้นใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจการร้านสวัสดิการได้ โดยไม่ขัดกับระเบียบฉบับนี้

๘.๗ มีอำนาจก่อนนี้ผูกพันการทำนิติกรรมสัญญา รวมทั้งมีอำนาจในการยกเลิกข้อผูกพันต่างๆ

๘.๘ กำหนดอัตราค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ตามความเหมาะสม

๘.๙ กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศว่าด้วยกองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๔๙

ข้อ ๙ ให้มีการประชุมคณะอนุกรรมการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และในการประชุมจะต้องมีคณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม และในกรณีประธานอนุกรรมการ และรองประธานอนุกรรมการ ไม่สามารถมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุมแทน และให้ถือเสียงข้างมากเป็นมติของที่ประชุม ถ้ามีคะแนนเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะอนุกรรมการว่างลง ให้ประธานอนุกรรมการรายงานประธานกรรมการ (ผ่านเลขานุการ) เพื่อแต่งตั้งอนุกรรมการทดแทน

ข้อ ๑๑ ให้อนุกรรมการและเหรัญญิกมีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

หมวด ๓

การดำเนินงาน

ข้อ ๑๒ การดำเนินงานของร้านสวัสดิการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ และให้ คณะอนุกรรมการแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่ทำงาน โดยมีผู้จัดการร้านสวัสดิการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ในอัตราปกติของกองการร้านค้า กรมสวัสดิการทหารอากาศ และบุคคล ที่คณะอนุกรรมการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน แบ่งส่วนดำเนินงานไว้ดังนี้

๑๒.๑ แผนกบริการสินค้า มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การขายสินค้าเครื่องอุปโภค บริโภค ตลอดจนให้บริการต่างๆ แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กองทัพอากาศ โดยมีหัวหน้า แผนกบริการสินค้า เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๒ แผนกคลังสินค้า มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การเก็บรักษาสินค้า จ่ายสินค้า คุมสินค้า ตลอดจนแจ้งความต้องการเพื่อจัดหาสินค้า เพื่อให้บริการตามความต้องการของผู้บริโภค โดยมีหัวหน้าแผนกคลังสินค้า เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๓ แผนกจัดหาสินค้า มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหาสินค้าทั้งอุปโภค บริโภค เพื่อนำมาให้แผนกบริการสินค้าจำหน่าย ตลอดจนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีหัวหน้าแผนกจัดหาสินค้า เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๔ แผนกบริการอาหาร มีหน้าที่ประกอบอาหาร เพื่อจำหน่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง กองทัพอากาศ ตลอดจนทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ และการเก็บรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดี โดยมีหัวหน้าแผนกบริการอาหาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๕ สถานบริการเครื่องดื่ม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การผลิตและจำหน่ายน้ำดื่ม การจำหน่ายเครื่องดื่มให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กองทัพอากาศ โดยมีผู้ควบคุมสถานบริการเครื่องดื่ม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๖ สถานบริการเชื้อเพลิง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจำหน่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบริการอัดไซ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น อุปกรณ์รถยนต์ และบริการอื่นๆ ให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้าง กองทัพอากาศ โดยมีผู้ควบคุมสถานบริการเชื้อเพลิง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๗ สถานบริการก๊าซธรรมชาติ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจำหน่ายก๊าซ ธรรมชาติ (NGV) ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างกองทัพอากาศ โดยมีผู้ควบคุมสถานบริการก๊าซธรรมชาติ (NGV) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๘ ตลาดสวัสดิการและตลาดได้รุ่ง มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การดูแล ตลาดสวัสดิการ ตลาดได้รุ่ง เพื่อบริการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง กองทัพอากาศ ในราคาถูก คุณภาพดี สะอาดถูกสุขลักษณะ โดยมีผู้ควบคุมตลาดสวัสดิการและตลาดได้รุ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๙ ร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ มีหน้าที่ในการฝึกอบรม ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง ตลอดจนครอบครัว กองทัพอากาศ ได้พัฒนาและมีโอกาสเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างทั่วถึง โดยมีผู้ควบคุมร้านสวัสดิการเทคโนโลยีสารสนเทศกองทัพอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

๑๒.๑๐ ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ กิจการธุรการทั้งปวง ตลอดจน ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

๑๒.๑๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก รับ-จ่าย เก็บรักษา จัดทำบัญชีร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ตลอดจนจัดทำงบดุลประจำปี ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย โดยมีหัวหน้าฝ่ายการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๑๒ ฝ่ายทะเบียนคุมสินค้า มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ ตรวจสอบและจัดทำ ทะเบียนคุมสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนวิเคราะห์และการคาดการณ์สถานะการค้า โดยมี หัวหน้าฝ่ายทะเบียนคุมสินค้า เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑๒.๑๓ คลังพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย สะสม เก็บรักษา จัดทำสถิติพัสดุประเภทต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีผู้ควบคุมคลังพัสดุ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ การดำเนินการต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน คือ

- ๑๓.๑ การให้สิทธิแก่หน่วยราชการซื้อสินค้าในราคาขายส่งได้
- ๑๓.๒ กำหนดจำนวนพนักงาน อัตราจ้าง ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน
- ๑๓.๓ การขายผ่อนส่งและกำหนดระยะเวลาในการชำระหนี้
- ๑๓.๔ การจัดหาสินค้าในกรณีพิเศษ
- ๑๓.๕ การกำหนดราคาขายสินค้าในกรณีพิเศษ
- ๑๓.๖ การอนุมัติและแก้ไขแผนดำเนินงานประจำปี
- ๑๓.๗ การขอจำหน่ายบัญชีลูกหนี้เป็นสูญ และการขอตัดบัญชีทรัพย์สินถาวร และภาระหนี้สินค่าเฉพาะส่วนที่ยังหักค่าเสื่อมราคาไม่หมด
- ๑๓.๘ การจัดทำงบดุลประจำปีและพิจารณาจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๑๔ การควบคุม ...

ข้อ ๑๔ การควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว การดำเนินการตามสายงานธุรการปกติหรืองานประจำ ซึ่งมีทีมงาน นโยบาย ให้รองประธานอนุกรรมการหรือผู้ที่รองประธานอนุกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งการได้

ข้อ ๑๕ ผู้จัดการร้านสวัสดิการ มีอำนาจเฉพาะในกิจการร้านสวัสดิการ ดังนี้

๑๕.๑ อนุมัติการจัดหาสินค้าโดยตรงกับผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่าย หรือสั่งซื้อจาก ต่างประเทศ หรือจัดหาจากหน่วยราชการ หรือองค์การของรัฐบาล ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) และสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑๕.๒ อนุมัติการจัดหาสินค้า โดยคณะกรรมการจัดซื้อ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๑๕.๓ อนุมัติการจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดหาสินค้า และชำระหนี้ได้ไม่เกินวงเงิน ที่มีอำนาจสั่งซื้อ

๑๕.๔ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในการดำเนินกิจการร้านสวัสดิการ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

หมวด ๔

การจัดหาสินค้า

ข้อ ๑๖ การจัดหาสินค้าเข้าร้านสวัสดิการ ได้มาโดยวิธีการดังนี้

๑๖.๑ การจัดหาด้วยเงินสด

๑๖.๒ การจัดหาด้วยเงินเชื่อ

๑๖.๓ วิธีอื่นๆ เช่น การผลิต จัดทำเอง หรือรับฝากขาย เป็นต้น

ข้อ ๑๗ ให้รองประธานอนุกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาสินค้า ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่อย่างน้อยไม่น้อยกว่า ๓ คน มีหน้าที่ดังนี้

๑๗.๑ พิจารณาจัดหาสินค้าอุปโภคบริโภคและสินค้าทุกประเภทที่มีคุณภาพดี ราคาต้นทุนต่ำ และเป็นที่ต้องการของผู้บริโภค โดยกำหนดประเภท ชนิด ขนาด และจำนวนสินค้า ตามความเหมาะสม

๑๗.๒ พิจารณาสินค้าที่มีผู้มาเสนอขายในร้านสวัสดิการเป็นกรณีพิเศษ

๑๗.๓ พิจารณา ...

๑๗.๓ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขสัญญากับผู้ส่งสินค้าที่มีอยู่เดิมและที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เป็นไปในแนวทางที่เกิดประโยชน์สูงสุดกับร้านสวัสดิการ

ข้อ ๑๘ การจัดหาสินค้า ให้จัดหาโดยตรงจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย หรือสั่งซื้อจากต่างประเทศ หรือจัดหาจากหน่วยราชการ หรือองค์การของรัฐบาลได้ แต่ถ้าสามารถจัดหาได้จากบุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวมาแล้วในราคาถูก หรือสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ซึ่งคิดเป็นต้นทุนแล้วถูกกว่านั้นได้ โดยขออนุมัติคณะกรรมการ เพื่อจัดหาเป็นกรณีพิเศษ การจัดหานอกจากที่กล่าวมาแล้ว ให้กระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อ

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการจัดซื้อสินค้า ประกอบด้วย ประธานกรรมการจัดซื้อสินค้า ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งโดยรองประธานอนุกรรมการ หรือผู้ที่รองประธานอนุกรรมการ มอบหมายไปดำเนินการพร้อมกับเจ้าหน้าที่แผนกจัดหาสินค้า

ข้อ ๒๐ การจัดหาสินค้าด้วยวิธีใดๆ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการร้านสวัสดิการ พิจารณาเมื่อเห็นสมควรให้ขออนุมัติหลักการจากประธานอนุกรรมการก่อน

ข้อ ๒๑ การตรวจรับสินค้า ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าทำการตรวจรับสินค้าที่จะนำเข้าเก็บ ในคลังสินค้าทุกครั้ง

หมวด ๕

การขายสินค้า

ข้อ ๒๒ การขายสินค้า แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๒.๑ การขายปลีก ให้ขายเป็นเงินสดเท่านั้น ยกเว้นน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ขายเงินเชื่อกับส่วนราชการได้ โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

๒๒.๒ การขายส่ง ให้ขายได้ทั้งเงินสดและเงินเชื่อ ผู้มีสิทธิซื้อได้แก่ สโมสร ร้านค้าของหน่วยราชการ หรือหน่วยราชการในกองทัพอากาศ ยกเว้นน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ซื้อได้เฉพาะส่วนราชการเท่านั้น โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

๒๒.๓ การขายผ่อนส่ง ให้ขายเฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดกองทัพอากาศ เท่านั้น

ข้อ ๒๓ การกำหนดราคาขายสินค้า ถือเป็นหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๓.๑ การขายปลีก ให้ขายในราคาตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒๓.๒ การขายส่ง ...

๒๓.๒ การขายส่ง ให้ขายในราคาซื้อมาแก่หน่วยและผู้งบที่ปฏิบัติราชการสนาม
เท่านั้น นอกนั้นขายในราคาทุน

๒๓.๓ การขายผ่อนส่ง ให้คิดอัตราตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด หากมีการชำระ
เงินล่วงหน้า ให้คิดจากเงินที่หักชำระล่วงหน้าแล้ว

๒๓.๔ ราคาขายที่กำหนดสำหรับสินค้าที่ซื้อมางวดใหม่ ซึ่งคิดจากอัตราเฉลี่ย
กับสินค้าชนิดเดียวกับที่เหลืออยู่ ให้ใช้กับสินค้าชนิดเดียวกับที่เหลืออยู่ในงวดเก่าด้วย

ข้อ ๒๔ สินค้าและภาชนะสินค้าต่างๆ ที่ชำรุด หรือไม่อาจขายในราคาเดิมได้ ให้พิจารณา
แยกประเภทออกดังนี้

๒๔.๑ ประเภท ๑ สินค้าและภาชนะสินค้าที่ลดราคาแล้วพอขายได้

๒๔.๒ ประเภท ๒ สินค้าและภาชนะสินค้าที่ควรขายเลหลัง

๒๔.๓ ประเภท ๓ สินค้าและภาชนะสินค้าที่ควรจำหน่ายออกจากบัญชี สำหรับ
รายละเอียดประเภทสินค้า และภาชนะสินค้านี้ให้ผู้จัดการร้านสวัสดิการเสนอคณะอนุกรรมการ
เพื่อพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นครั้งคราว อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๕ ภาชนะสินค้าที่ขาดบัญชี หรือสูญหาย ให้ชำระทดแทนด้วยเงินสด หรือภาชนะ
สินค้าชนิด ประเภท จำนวน และคุณสมบัติหรือลักษณะอย่างเดียวกันได้

ข้อ ๒๖ การจำหน่ายสินค้าและภาชนะสินค้าชำรุด เสียหาย เสื่อมคุณภาพ หรือล้าสมัย
ให้อยู่ในอำนาจประธานอนุกรรมการหรือผู้ที่ประธานอนุกรรมการมอบหมาย และเมื่อจำหน่ายแล้ว
ให้รายงานคณะอนุกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๒๗ บรรจภัณฑ์ ให้ถือเป็นวัสดุสูญสิ้นเมื่อขายสินค้าหรือจำหน่ายสินค้าออกจากบัญชี

หมวด ๖

การเงินและการบัญชี

ข้อ ๒๘ เงินกองทุนร้านสวัสดิการ ได้มาจาก

๒๘.๑ เงินกองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศ ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน
การดำเนินงานประจำปี หรือตามวงเงินทุนหมุนเวียนเพื่อดำเนินกิจการ หรือเงินอื่นๆ ที่ได้รับมอบ

๒๘.๒ เงินรายได้จากการดำเนินกิจการของร้านสวัสดิการ

๒๘.๓ เงินรายได้อื่นๆ เช่น ดอกผล เงินบริจาค เป็นต้น

ข้อ ๒๙ เงินกองทุน ...

ข้อ ๒๙ เงินกองทุนร้านสวัสดิการ ให้ใช้จ่ายหรือก่องหนี้ผูกพันได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๒๙.๑ จ่ายเพื่อการดำเนินการกิจการร้านสวัสดิการ

๒๙.๒ จ่ายเป็นค่าจ้างพนักงาน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนพิเศษ

และค่าเบี้ยประชุม

๒๙.๓ จ่ายอื่นๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

๒๙.๔ จ่ายเงินคืนกองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศ กรณีที่มีเงินทุนหมุนเวียน

ประจำปีเหลือเกินเงินทุนหมุนเวียนเสริมสภาพคล่องที่ได้รับอนุมัติ หรือกรณีที่มีค่าใช้จ่ายตามแผนการดำเนินงานประจำปีเหลือจ่าย หรือกรณีมีรายได้สุทธิสูงกว่ารายจ่ายสุทธิประจำปี หรือกรณีที่มีการยกเลิกการดำเนินการ โดยจะต้องส่งเงินคืนกองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ

ข้อ ๓๐ อำนาจสั่งจ่ายเงินกองทุนร้านสวัสดิการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๐.๑ ผู้จัดการร้านสวัสดิการ มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเฉพาะที่เกี่ยวกับการจัดหาสินค้า และชำระหนี้ได้ไม่เกินวงเงินที่มีอำนาจสั่งซื้อ ตามข้อ ๑๕

๓๐.๒ รองประธานอนุกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินและก่องหนี้ผูกพันได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓๐.๓ ประธานอนุกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินและก่องหนี้ผูกพันได้ภายในวงเงินที่มีอยู่

ข้อ ๓๑ เงินกองทุนร้านสวัสดิการ ให้เปิดบัญชีฝากไว้กับธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารของรัฐบาล หรือสาขาของธนาคารดังกล่าว โดยใช้ชื่อเงินกองทุนบัญชีร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

ข้อ ๓๒ การลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็คหรือในใบถอนเงินฝากจากธนาคาร ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๒.๑ ให้ผู้จัดการร้านสวัสดิการ ลงลายมือชื่อร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการ หรือนายทหารการเงิน ฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการ ที่ได้รับมอบหมาย ในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) ในกรณีสั่งซื้อสินค้า และในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ในกรณีสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ ๓๐.๑

๓๒.๒ ให้รองประธานอนุกรรมการ หรือผู้ที่รองประธานอนุกรรมการมอบหมาย ลงลายมือชื่อร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการ หรือนายทหารการเงิน ฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการ ที่ได้รับมอบหมาย ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตามข้อ ๓๐.๒

๓๒.๓ ให้ประธาน ...

๓๒.๓ ให้ประธานอนุกรรมการ ลงลายมือชื่อร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน
ร้านสวัสดิการ หรือนายทหารการเงิน ฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการ ที่ได้รับมอบหมาย ในวงเงินเกินกว่า
๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ตามข้อ ๓๐.๓

ข้อ ๓๓ การลงลายมือชื่อในใบถอนเงินฝาก (ก.๕) ให้รองประธานอนุกรรมการ
หรือผู้ที่รองประธานอนุกรรมการ มอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือชื่อถอนเงินฝากจากกรมการเงินทหารอากาศ

ข้อ ๓๔ ให้รองประธานอนุกรรมการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๓๔.๑ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรเหล่าทหารการเงิน จำนวน ๑ คน มีหน้าที่
ตรวจเงินประจำสัปดาห์ เพื่อทำการตรวจนับเงินร้านสวัสดิการเทียบกับยอดเงินในสมุดเงินสดและเงินฝาก
ธนาคาร

๓๔.๒ แต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตร จำนวน ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจเงิน
และสินค้าย่อยประจำเดือน มีหน้าที่

๓๔.๒.๑ ตรวจนับเงินที่มีอยู่จริงเทียบกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด

๓๔.๒.๒ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารให้ตรงกับใบแจ้งยอดเงินของ

ธนาคาร

๓๔.๒.๓ ตรวจนับสินค้าในความรับผิดชอบของร้านสวัสดิการ

เฉพาะรายงานผลการตรวจนับสินค้านี้ให้ส่งฝ่ายทะเบียนคุมสินค้า

ข้อ ๓๕ ให้หัวหน้าแผนกบริการสินค้ายืมเงินทอนสำหรับลูกค้า วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓๖ ให้หัวหน้าส่วนดำเนินงานยืมเงินรองจ่ายประจำเจ้าหน้าที่ได้ตามความจำเป็น
และเหมาะสม วงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๓๗ ระบบบัญชี ให้จัดทำตามระบบบัญชีสากล และให้จัดทำงบรับจ่ายเงิน
หรืองบรายได้ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๓๘ การรับเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินรับผิดชอบเงินรายได้ร้านสวัสดิการและนำเงินส่งเข้า
เงินกองทุนบัญชีร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง ภายใน ๑๕๐๐ นาฬิกา ของแต่ละวัน ยกเว้นกรณีเงิน
ที่ได้รับไว้และไม่สามารถนำส่งฝากเข้าบัญชีได้ทันให้นำเงินฝากไว้ในที่ที่ปลอดภัยที่คณะอนุกรรมการ
กำหนด และนำส่งฝากเข้าบัญชีภายในวันถัดไป

ข้อ ๓๙ การจ่าย ...

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงิน

๓๙.๑ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในวัตถุประสงค์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศ ว่าด้วยร้านสวัสดิการทหารอากาศ ดอนเมือง

๓๙.๒ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อตรวจสอบได้

๓๙.๓ การจ่ายเงินทุกกรณี ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย และให้หัวหน้าฝ่ายการเงิน ร้านสวัสดิการ ตรวจสอบรับรองว่าสามารถจ่ายได้และเงินมีพอจ่าย

ข้อ ๔๐ การปิดบัญชี ให้กระทำปีละครั้ง ในวันสิ้นปีปฏิทิน และให้จัดทำงบการเงิน ส่งให้สำนักงานตรวจบัญชีทหารอากาศ ตรวจสอบภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันปิดบัญชี เพื่อสรุปนำเรียน ประธานกรรมการ ทราบ

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของรายได้สุทธิประจำปี ในกรณีที่กิจการมีรายได้สุทธิประจำปีสูงกว่าประมาณการรายได้สุทธิที่ได้จัดทำไว้ ตามแผนการดำเนินงานประจำปี และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗

การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อ ๔๒ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๓ วิธี

๔๒.๑ วิธีตกลงราคา

๔๒.๒ วิธีสอบราคา

๔๒.๓ วิธีพิเศษ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่คณะกรรมการเห็นชอบให้ดำเนินการ

ข้อ ๔๖ การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๔๖.๑ ก่อนดำเนินการ ...

๔๖.๑ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าส่วนดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานตามลำดับชั้นเสนอประธานอนุกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบรับรองว่ามีเงินพอจ่าย พร้อมทั้งระบุรายการดังต่อไปนี้

๔๖.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๔๖.๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๔๖.๑.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี

๔๖.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๔๖.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๔๖.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๔๖.๑.๗ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศสอบราคาหรืออื่นๆ

๔๖.๒ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าส่วนดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ทำรายงานตามลำดับชั้นเสนอประธานอนุกรรมการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบรับรองว่ามีเงินพอจ่าย พร้อมทั้งระบุรายการดังต่อไปนี้

๔๖.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๔๖.๒.๒ รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ

รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

๔๖.๒.๓ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๔๖.๒.๔ ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณ

ที่จะซื้อครั้งล่าสุดประมาณ ๓ ราย

๔๖.๒.๕ วงเงินที่จะซื้อ หรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๔๖.๒.๖ วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

๔๖.๒.๗ ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การออกประกาศสอบราคาหรืออื่นๆ

๔๖.๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง ให้ความเห็นชอบในรายงานที่เสนอตามข้อ ๔๖.๑ หรือข้อ ๔๖.๒ แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดหาดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๔๗ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- ๔๗.๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ๔๗.๒ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- ๔๗.๓ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ๔๗.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๔๗.๕ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการตามข้อ ๔๗ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดซื้อหรือกรรมการจัดจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างนั้น

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จะแต่งตั้งข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง ซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ข้อ ๔๙ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของร้านสวัสดิการหรือข้าราชการในสังกัดอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ ๕๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดหาติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ผู้จัดการร้านสวัสดิการดำเนินการไปก่อน

แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อประธานอนุกรรมการ และเมื่อประธานอนุกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ ในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดหาจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

๕๑.๑ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

๕๑.๒ คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาต้องมีอาชีพขาย หรือรับจ้างตามที่ คณะกรรมการกำหนด โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

๕๑.๓ ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแค็ตตาล็อกหรือแบบรูป รายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

๕๑.๔ ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

๕๑.๕ แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวม ทั้งสิ้น เป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

๕๑.๖ กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขว่าของเสนอราคา ที่ยื่นและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

๕๑.๗ กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

๕๑.๘ กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

๕๑.๙ ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่จัดหา จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงเจ้าหน้าที่จัดหาก่อนวัน เปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคา

๕๑.๑๐ กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลง กับคณะอนุกรรมการ เป็นผู้ทำงาน

๕๑.๑๑ ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่ร้านสวัสดิการกำหนด

๕๑.๑๒ ร่างสัญญา ...

๕๑.๑๒ ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

๕๑.๑๓ ข้อสงวนสิทธิ์ว่าร้านสวัสดิการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และร้านสวัสดิการทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะสั่งซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๕๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

๕๒.๑ ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดหาส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๒ ราย

๕๒.๒ ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงเจ้าหน้าที่จัดหา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา

๕๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดหาลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง โดยให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง

๕๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดหาเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือพิจารณาราคา มีหน้าที่ดังนี้

๕๓.๑ เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

๕๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๕๓.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อร้านสวัสดิการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณี ...

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับคณะกรรมการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำ รายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอ ราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาราคา ดำเนินการตามข้อ ๕๔

๕๓.๔ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๓.๓ โดยอนุโลม

๕๓.๕ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานอนุกรรมการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่จัดหา

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาราย ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

๕๔.๑ เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๕๔.๒ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๕๔.๑ แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๕๔.๓ ถ้าดำเนินการตามข้อ ๕๔.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อ ประธานอนุกรรมการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ข้อ ๕๕ การซื้อ ...

ข้อ ๕๕ การซื้อโดยวิธีพิเศษหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษนั้นเพื่อดำเนินการ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อโดยวิธีพิเศษหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษในครั้งนั้นเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่จัดหา

ข้อ ๕๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๕๖.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจาก ประธานอนุกรรมการก่อน

๕๖.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

๕๖.๓ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๕๖.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่จัดหา ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบนี้และรายงานให้ประธานอนุกรรมการทราบ

ข้อ ๕๗ คณะกรรมการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

๕๗.๑ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

๕๗.๑.๑ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

๕๗.๑.๒ มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือติดตามงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญา

๕๗.๑.๓ โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประธานอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕๗.๑.๔ เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่จัดหา ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ และรายงานให้ประธานอนุกรรมการทราบ

๕๗.๒ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

๕๗.๒.๑ ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา

๕๗.๒.๒ จัดบันทึก ...

๕๗.๒.๒ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม

ข้อ ๕๘ การซื้อหรือการจ้าง ให้ทำเป็นสัญญาตามผนวกท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันตามตัวอย่างใบสั่งซื้อพัสดุหรือใบสั่งจ้างพัสดุท้ายระเบียบนี้ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการร้านสวัสดิการ

๕๘.๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๕๘.๒ การซื้อหรือการจ้างที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน

ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ ๕๙ สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้เสียประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการร้านสวัสดิการ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการร้านสวัสดิการ โดยต้องขออนุมัติจากประธานอนุกรรมการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจาก วิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๖๐ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ขออนุมัติประธานอนุกรรมการ

ข้อ ๖๑ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดที่จัดซื้อจากเงินกองทุนร้านสวัสดิการ และขึ้นบัญชีไว้ หากหมดความจำเป็นหรือใช้ราชการแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า ให้หัวหน้าส่วนดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เสนอรายงานตามลำดับขั้นต่อประธานอนุกรรมการ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖๑.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

๖๑.๒ แลกเปลี่ยน

๖๑.๓ แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ ๖๒ เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งเข้าบัญชีเงินกองทุนร้านสวัสดิการ

ข้อ ๖๓ แบบรูป ...

ข้อ ๖๓ แบบรูปรายการละเอียดประกอบงานจ้าง ก่อสร้างอาคาร สิ่งก่อสร้างสาธารณูปการ และสาธารณูปโภค ต้องได้รับการตรวจรับรองแบบจากสถาปนิก หรือวิศวกรของหน่วยงานราชการที่มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะงานนั้น ๆ

หมวด ๘

เจ้าหน้าที่และพนักงาน

ข้อ ๖๔ ให้ประธานอนุกรรมการมีอำนาจจ้างบุคคลพลเรือนเข้าเป็นพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในร้านสวัสดิการได้ตามความจำเป็น มีกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยใช้เงินการจ้างจากเงินกองทุนร้านสวัสดิการ

ข้อ ๖๕ การจ้างพนักงาน ให้จ้างเป็นรายเดือนหรือรายวันตามความเหมาะสม ของตำแหน่งหน้าที่ในอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๖๖ บุคคลที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติโดยทั่วไปดังต่อไปนี้

๖๖.๑ มีสัญชาติไทย แต่มิใช่โดยการแปลงสัญชาติตามกฎหมาย

๖๖.๒ มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๖๖.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๖๖.๔ ไม่เป็นผู้ที่เสพยาเสพติดหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๖๖.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หรือไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๖๖.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖๖.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่สังคมรังเกียจ

๖๖.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖๖.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖๖.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖๖.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย

๖๖.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ข้อ ๖๗ บุคคล ...

ข้อ ๖๗ บุคคลที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน จะต้องแสดงหลักฐานการขอเข้าเป็นพนักงาน ดังต่อไปนี้

๖๗.๑ ใบสมัคร

๖๗.๒ หลักฐานแสดงวิทยฐานะ

๖๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้านหรือใบรับรองสัญชาติของบิดา มารดา

๖๗.๔ ใบสำคัญทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นชาย)

ข้อ ๖๘ การรับสมัคร ให้ร้านสวัสดิการ ออกประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และมีระยะเวลาในการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในการประกาศรับสมัครให้กำหนดคุณสมบัติ สาขาวิชา และขอบเขตของวิชาที่จะใช้สอบคัดเลือกด้วย

ข้อ ๖๙ การคัดเลือกบุคคล ให้ผู้จัดการร้านสวัสดิการแต่งตั้งคณะเจ้าหน้าที่คัดเลือกบุคคล ไม่น้อยกว่า ๓ คน ดำเนินการสอบคัดเลือกทั้งภาควิชาการหรือภาคปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์ โดยให้คัดเลือกผู้ที่มีคะแนนสูงสุดในการสอบคัดเลือกบรรจุเข้าเป็นพนักงานตามลำดับ

ข้อ ๗๐ ก่อนบรรจุผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน ให้ส่งเรื่องให้กรมข่าวทหารอากาศ ตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมและความไว้วางใจตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ก่อนและให้จัดทำสัญญาการจ้างพนักงานและสัญญาค้ำประกัน ตามผนวกแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ประธานอนุกรรมการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็น นายทหารสัญญาบัตรประจำการ หรือข้าราชการอื่นที่เทียบเท่า เว้นแต่ผู้รับจ้างได้นำเงินจำนวนเท่ากับ รายได้ทุกชนิดของผู้รับจ้างที่ได้รับตามปกติหนึ่งเดือน มาวางประกันในสัญญาจ้างถูกต้องแล้ว ก็ไม่ต้องมีสัญญาค้ำประกัน

ข้อ ๗๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๗๑.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๗๑.๒ เชื้อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๗๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์ สุจริต

๗๑.๔ ปฏิบัติงานตามเวลา และเลิกงานตามเวลาที่กำหนด

๗๑.๕ ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ ของร้านสวัสดิการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๗๒ พนักงาน ฝ่าฝืน หรือละเว้นการปฏิบัติ เป็นผลให้การปฏิบัติงานของร้านสวัสดิการ เกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียงให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดมีโทษ ๓ สถาน ดังนี้

๗๒.๑ ตัดเงินค่าจ้าง

๗๒.๒ ลดเงินค่าจ้าง

๗๒.๓ เลิกจ้าง

ข้อ ๗๓ การลงโทษพนักงาน ให้ผู้จัดการร้านสวัสดิการมีอำนาจพิจารณาว่ากล่าวตักเตือนหรือลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง หากจะต้องลงโทษถึงขั้นลดเงินค่าจ้างหรือเลิกจ้างให้รายงานประธานอนุกรรมการพิจารณาอนุมัติการลงโทษโดยยึดถือหลักเกณฑ์การลงโทษดังนี้

๗๓.๑ ตัดเงินค่าจ้าง กรณี

๗๓.๑.๑ ดื้อ ขัดขืน เกียจคร้าน ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่

๗๓.๑.๒ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาให้ถูกต้อง

๗๓.๑.๓ ขาดงานไม่เกิน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗๓.๑.๔ ปฏิบัติตนไม่สมควรต่อหน้าที่และสังคม

๗๓.๒ ลดเงินค่าจ้าง กรณี

๗๓.๒.๑ ทำให้ทรัพย์สินของร้านสวัสดิการเสียหายอย่างร้ายแรงโดยเจตนา

๗๓.๒.๒ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้เกิดความเสียหาย

๗๓.๒.๓ ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ โดยเจตนา

๗๓.๒.๔ ลาป่วย หรือลากิจ รวมกันเกิน ๓๐ วัน

๗๓.๓ เลิกจ้าง กรณี

๗๓.๓.๑ ทุจริตต่อหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๗๓.๓.๒ กระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาซึ่งต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นการกระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗๓.๓.๓ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๗๓.๓.๔ ขาดงานเกิน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗๓.๓.๕ ลาป่วย หรือลากิจ รวมกันเกิน ๖๐ วัน

๗๓.๓.๖ เป็นโรคที่ขัดต่อการทำงานของร้านสวัสดิการ

๗๓.๓.๗ ถึงแก่ความตาย

ข้อ ๗๔ กรณีที่ร้านสวัสดิการ มีความจำเป็นเร่งด่วนเมื่อมีการสูญเสียพนักงาน หากไม่จ้างทดแทนหรือเพิ่มเติม อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ร้านสวัสดิการ ให้ผู้จัดการรายงานขออนุมัติ

รองประธาน ...

รองประธานอนุกรรมการ ดำเนินการจ้างผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการ
ของร้านสวัสดิการได้ทันที โดยให้ทดลองการปฏิบัติงานเป็นเวลา ๑๕ วัน สำหรับค่าจ้างให้เป็นไปตามที่
คณะอนุกรรมการกำหนด เมื่อทดลองงานแล้วสามารถปฏิบัติงานได้ดี จึงให้รายงานขออนุมัติประธาน
อนุกรรมการดำเนินการจ้างต่อไป หลักฐานประกอบการทดลองงานและการจ้างให้เป็นไป
ตามข้อ ๖๖ และ ๖๗

หมวด ๙

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๗๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจ้างพนักงาน ให้เป็นไปตามแบบ
และตัวอย่างแนบท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้

๗๕.๑ ผนวก ก สัญญาซื้อขาย

๗๕.๒ ผนวก ข หนังสือค้ำประกัน (หลักประกันของ)

๗๕.๓ ผนวก ค หนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)

๗๕.๔ ผนวก ง สัญญาจ้าง

๗๕.๕ ผนวก จ ใบสั่งซื้อพัสดุ

๗๕.๖ ผนวก ฉ ใบสั่งจ้าง

๗๕.๗ ผนวก ช สัญญาจ้างพนักงาน

๗๕.๘ ผนวก ซ สัญญาค้ำประกัน

๗๕.๙ ผนวก ฌ ใบสมัครเข้าเป็นพนักงาน

๗๕.๑๐ แบบและตัวอย่างเอกสารสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ และไม่ได้
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไข
เพิ่มเติม

ข้อ ๗๖ การดำเนินกิจการร้านสวัสดิการ นอกจากที่กล่าวข้างต้นให้เป็นไปตาม
ระเบียบสวัสดิการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศ
ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๔๙

ข้อ ๗๗ การปฏิบัติใดๆ ที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ ให้ยึดถือมติคณะอนุกรรมการ
เป็นหลักปฏิบัติ

ข้อ ๗๘ สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปี และรายงานต่อประธานกรรมการ
ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ ๔๐

หมวด ๑๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๙ ทรัพย์สินที่ซื้อมาใช้ในกิจการตามโครงการพัฒนาที่มีอยู่เดิมแล้ว ให้โอนให้กับ
กองทุนสวัสดิการกองทัพอากาศทั้งหมด หลังจากระเบียบนี้ประกาศใช้บังคับภายใน ๙๐ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๐

(ลงชื่อ) พลอากาศเอก ชลิต พุกผาสุข

(ชลิต พุกผาสุข)

ผู้บัญชาการทหารอากาศ

ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพอากาศ