



ระเบียบกรมสวัสดิการทหารอากาศ
ว่าด้วยการใช้บริการสโมสรทหารอากาศดอนเมือง
พ.ศ.๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการให้บริการสโมสรทหารอากาศดอนเมือง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยสโมสรทหารอากาศ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๖ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสวัสดิการทหารอากาศว่าด้วยการใช้บริการสโมสรทหารอากาศดอนเมือง พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมสวัสดิการทหารอากาศว่าด้วยการขอใช้บริการสโมสรทหารอากาศดอนเมือง พ.ศ.๒๕๖๕

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “สโมสรทหารอากาศ” หมายความว่า สโมสรทหารอากาศดอนเมือง ซึ่งประกอบด้วย สโมสรทหารอากาศชั้นสัญญาบัตร สโมสรทหารอากาศชั้นประทวน และสโมสรทหารอากาศทุ่งสีกัน

๔.๒ “ห้องจัดเลี้ยง” หมายความว่า ห้องจัดเลี้ยงสโมสรทหารอากาศดอนเมือง ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ห้องบริพัตร ตั้งอยู่ ณ อาคารอเนกประสงค์สโมสรทหารอากาศชั้นสัญญาบัตร (อาคารหมายเลข ๓๑๑๖)

๔.๒.๒ ห้องวิหค ตั้งอยู่ ณ อาคารสโมสรทหารอากาศชั้นสัญญาบัตรดอนเมือง (อาคารหมายเลข ๓๑๑๗)

๔.๒.๓ ห้องลักกี้ ตั้งอยู่ ณ อาคารสโมสรทหารอากาศทุ่งสีกัน (อาคารหมายเลข ๓๖๓๐)

๔.๒.๔ อาคารอเนกประสงค์ ...

๔.๒.๔ อาคารอเนกประสงค์ชาวฟ้า ตั้งอยู่ ณ บริเวณสโมสรทหารอากาศ
ชั้นประทวน (อาคารหมายเลข ๓๒๑๓)

๔.๒.๕ ห้องจัดเลี้ยงอื่น ๆ ที่สโมสรทหารอากาศดอนเมือง ได้กำหนดให้มีขึ้น

๔.๓ “ห้องรับรอง” หมายความว่า ห้องสำหรับให้บริการ ที่มีได้กำหนดเป็นห้อง
จัดเลี้ยงตามข้อ ๔.๒

๔.๔ “ห้องอาหาร” หมายความว่า พื้นที่ที่สโมสรทหารอากาศดอนเมือง ได้จัด
ให้มีขึ้นสำหรับให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม และการบันเทิง เป็นส่วนรวม

๔.๕ “สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสโมสรทหารอากาศดอนเมือง

๔.๖ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการทหารสังกัดกองทัพอากาศ หมายเหตุ
เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑

๔.๗ “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้าง
ชั่วคราวรายวัน สังกัดกองทัพอากาศ และให้หมายความรวมถึง ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการแล้ว

๔.๘ “พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการสังกัดกองทัพอากาศ และ
ให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการที่เกษียณอายุราชการแล้ว

๔.๙ “ข้าราชการบำนาญ” หมายความว่า ข้าราชการทหารอากาศนอกประจำการ

๔.๑๐ “ครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของสมาชิก
ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และข้าราชการบำนาญ

๔.๑๑ “ผู้ควบคุม” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรืออนุมัติจากหัวหน้ากอง
กองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ

๔.๑๒ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งหรืออนุมัติจากหัวหน้ากอง
กองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ

๔.๑๓ “ผู้ประกอบการ” หมายความว่า สมาชิกหรือบุคคลทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติ
จากเจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ ให้เข้ามาดำเนินกิจการเพื่อการให้บริการสมาชิกสโมสรทหารอากาศ
และครอบครัวเป็นประจำต่อเนื่อง ภายในพื้นที่ที่สโมสรทหารอากาศดอนเมืองได้จัดให้

๔.๑๔ “ผู้ร่วมบริการ” หมายความว่า สมาชิกหรือบุคคลทั่วไป ที่ได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้ากองกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ ให้เข้ามาบริการเป็นครั้งคราว หรือให้บริการ
เฉพาะงาน ภายในสโมสรทหารอากาศดอนเมือง

ข้อ ๕ ให้หัวหน้ากองกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ รักษาการให้เป็นไปตาม
ระเบียบนี้ และมีอำนาจออกข้อกำหนดหรือข้อปฏิบัติปลีกย่อยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดหรือ
แย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๑

ทั่วไป

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการให้บริการสโมสรทหารอากาศ มีดังนี้

๖.๑ เพื่อเป็นการสวัสดิการแก่สมาชิก ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และครอบครัว

๖.๒ เพื่อให้บริการหรือสนับสนุนกิจกรรมที่ส่วนราชการได้จัดขึ้น ที่มีใช้เป็นการหารายได้ อันก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนรวมแก่สมาชิก ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และครอบครัว

๖.๓ เพื่อกิจกรรมอื่น ๆ ในการจัดสวัสดิการแก่สมาชิก ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และครอบครัว ตามที่เจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ เห็นสมควร

ข้อ ๗ กำหนดเวลาเปิด - ปิดให้บริการสโมสรทหารอากาศ ดังนี้

๗.๑ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๒๒.๐๐ นาฬิกา

๗.๒ ปิดบริการ วันหยุดที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๘ ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสโมสรทหารอากาศ มีดังนี้

๘.๑ แต่งกายสุภาพ ไม่สวมกางเกงขาสั้น ไม่ใส่เสื้อกล้าม หรือเสื้อยืดไม่มีปก สวมรองเท้าให้เรียบร้อย (ไม่ใส่รองเท้าแตะ)

๘.๒ ให้เกียรติผู้อื่น โดยไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น และพูดจาสุภาพ

๘.๓ รักษาทรัพย์สินของสโมสรทหารอากาศ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการ

๘.๔ ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่สโมสรทหารอากาศ ได้กำหนดให้มีขึ้น

ข้อ ๙ ข้อห้ามในการใช้บริการสโมสรทหารอากาศ มีดังนี้

๙.๑ ห้ามพกพาหรือนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในสโมสรทหารอากาศ

๙.๒ ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในสโมสรทหารอากาศ

๙.๓ ห้ามจัดการแสดง หรือโชว์ซึ่งส่อไปในทางลามกอนาจาร

๙.๔ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในสโมสรทหารอากาศ

๙.๕ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มจากภายนอกเข้ามาภายในสโมสรทหารอากาศ

๙.๖ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ โดยให้สูบบุหรี่ในบริเวณที่จัดไว้เท่านั้น

๙.๗ ห้ามก่อการทะเลาะวิวาทในสโมสรทหารอากาศ

๙.๘ ข้อห้ามอื่น ๆ ตามที่สโมสรทหารอากาศ ได้กำหนดให้มีขึ้น

ข้อ ๑๐ ผู้ใช้บริการต้องกำกับดูแลความประพฤติและมารยาทของผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงาน ต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสโมสรทหารอากาศ ที่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้บริการ และต้องชดเชยจนครบถ้วนทุกประการภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ชดเชยค่าเสียหาย

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้า ...

- ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้ากองกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๑๑.๑ แต่งตั้งผู้ควบคุม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม กำกับงานการให้บริการของสโมสรทหารอากาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามความมุ่งหมายของทางราชการ รวมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - ๑๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล หรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแล การรับ - จ่ายเงินรายได้ของกิจการสโมสรทหารอากาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยของทางราชการ
 - ๑๑.๓ กำหนดอัตราค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าปฏิบัติงานวันหยุด หรือเงินรางวัล ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการให้บริการสโมสรทหารอากาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด ๒

การใช้บริการ

- ข้อ ๑๒ การขอใช้ห้องจัดเลี้ยงและห้องรับรอง มีดังนี้
- ๑๒.๑ เพื่อการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ
 - ๑๒.๒ เพื่อจัดงานเลี้ยงรับรองหรืองานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ
- ข้อ ๑๓ การขอใช้ห้องจัดเลี้ยงและห้องรับรอง ให้ขอใช้เป็นช่วงเวลาละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ยกเว้นส่วนราชการในกองทัพอากาศขอใช้
- ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิขอใช้ห้องจัดเลี้ยงและห้องรับรอง ได้แก่
- ๑๔.๑ ส่วนราชการของกองทัพอากาศ ทุกระดับชั้น
 - ๑๔.๒ สมาชิกและครอบครัว
 - ๑๔.๓ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และครอบครัว
- ข้อ ๑๕ ส่วนราชการของกองทัพอากาศตามข้อ ๑๔.๑ ขอใช้ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องรับรอง ต้องมีหนังสือรายงานตามลำดับชั้น ผ่านหัวหน้ากองกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ ให้เจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติและมีอำนาจอนุมัติเป็นอย่างอื่นได้ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ ๑๖ ผู้ขอใช้ห้องจัดเลี้ยงตามข้อ ๑๔.๒ และข้อ ๑๔.๓ ต้องรายงานขอใช้ ตามแบบรายงานการขอใช้ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องรับรองตามผนวก ก แนบท้ายระเบียบนี้ และให้ปรับใช้กับห้องรับรองโดยอนุโลม โดยให้หัวหน้ากองกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ เป็นผู้อนุมัติ
- ข้อ ๑๗ ผู้ขอใช้ห้องรับรองตามข้อ ๑๔.๒ และข้อ ๑๔.๓ ต้องรายงานขอใช้ ตามแบบรายงานการขอใช้ห้องรับรอง ตามผนวก ข แนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ผู้ควบคุมเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๘ บุคคลอื่นที่มีใช้บุคคลตามข้อ ๑๔ หากมีความประสงค์ขอใช้ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องรับรอง ต้องให้สมาชิกเป็นผู้รายงานขออนุมัติใช้

ข้อ ๑๙ ผู้ขอใช้ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องรับรอง จะต้องติดต่อขอทราบผลการขอใช้ หลังจากรายงานขออนุมัติใช้ตามเวลาอันควร กรณีที่มีผู้ขอใช้ห้องจัดเลี้ยง มากกว่า ๑ ราย ในเวลาเดียวกัน ให้พิจารณา รายที่ยื่นรายงานก่อน และได้รับอนุมัติไว้แล้วเป็นอันดับแรก

ข้อ ๒๐ หากผู้ขอใช้ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องรับรอง มีความประสงค์ขอให้เจ้าหน้าที่สโมสร ทหารอากาศ เป็นเจ้าหน้าที่บริการต่าง ๆ เพิ่มเติม ให้ติดต่อผู้ควบคุม เพื่อให้หัวหน้ากองกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ พิจารณาอนุมัติ และจะต้องจ่ายเงินค่าบริการตามอัตราที่สโมสรทหารอากาศกำหนด

ข้อ ๒๑ หากส่วนราชการในกองทัพอากาศขอใช้ห้องจัดเลี้ยงหรือห้องรับรองตามข้อ ๑๒ ให้ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ ค่าสิ้นเปลืองบำรุงสุขภัณฑ์ และค่าบำรุงเครื่องใช้ต่าง ๆ

ข้อ ๒๒ การขอใช้ห้องจัดเลี้ยงตามข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้จะต้องจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ ค่าสิ้นเปลืองบำรุงสุขภัณฑ์ และค่าบำรุงเครื่องใช้ต่าง ๆ ในอัตราที่สโมสรทหารอากาศกำหนด และต้องจ่ายเงินมัดจำ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติ ดังนี้

๒๒.๑ ส่วนราชการของกองทัพอากาศ ไม่ต้องจ่ายเงินมัดจำ

๒๒.๒ สมาชิก ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญและครอบครัว ต้องจ่ายในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๒๒.๓ บุคคลอื่น ต้องจ่ายในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ส่วนค่าใช้จ่ายทั้งหมด ผู้ขอใช้จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันจัดงาน

ข้อ ๒๓ หากมีการยกเลิกการใช้ห้องจัดเลี้ยงโดยผู้ขอใช้เป็นผู้ยกเลิก ให้ทางราชการยึดเงินมัดจำได้ เว้นแต่ทางราชการมีความจำเป็นต้องยกเลิกการใช้ ให้ผู้ควบคุมดำเนินการคืนเงินมัดจำแก่ผู้ขอใช้

ข้อ ๒๔ ผู้ใช้บริการห้องอาหาร สามารถใช้บริการห้องอาหารได้ ตามวันและเวลาเปิด-ปิด ให้บริการของสโมสรทหารอากาศ ตามข้อ ๗

หมวด ๓

ผู้ประกอบการและผู้ร่วมบริการ

ข้อ ๒๕ ผู้ประกอบการ สามารถขออนุมัติใช้สถานที่สโมสรทหารอากาศเพื่อประกอบกิจการ ให้บริการสมาชิกและครอบครัวเป็นประจำต่อเนื่อง ดังนี้

๒๕.๑ การให้บริการอาหาร เครื่องดื่ม หรือเครื่องอุปโภคบริโภค

๒๕.๒ การให้บริการด้านสุขภาพ

๒๕.๓ การให้บริการตัดผม หรือเสริมสวยสตรี

๒๕.๔ การให้บริการด้านอื่น ๆ ตามที่เจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ เห็นสมควร

ข้อ ๒๖ ผู้ประกอบ ...

ข้อ ๒๖ ผู้ประกอบการต้องดำเนินการดังนี้

๒๖.๑ ต้องได้รับอนุมัติจาก เจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ

๒๖.๒ ดำเนินกิจการได้คราวละไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันได้รับอนุมัติ

๒๖.๓ ต้องทำหนังสือขอตกลงฝ่ายเดียวกับสโมสรทหารอากาศ และยินยอมปฏิบัติ

ตามเงื่อนไขที่สโมสรทหารอากาศกำหนด

ข้อ ๒๗ ผู้ร่วมบริการต้องดำเนินการดังนี้

๒๗.๑ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้ากองกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ

๒๗.๒ ดำเนินกิจการได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันได้รับอนุมัติ

๒๗.๓ ต้องทำหนังสือขอตกลงฝ่ายเดียวกับสโมสรทหารอากาศ และยินยอมปฏิบัติ

ตามเงื่อนไขที่สโมสรทหารอากาศกำหนด

ข้อ ๒๘ ห้ามผู้ประกอบการหรือผู้ร่วมบริการโอนสิทธิ์หรือให้ผู้อื่นเข้าช่วงในการดำเนินการโดยเด็ดขาด หากผู้ประกอบการหรือผู้ร่วมบริการกระทำผิดตามบันทึกข้อตกลง จะต้องถูกยกเลิกข้อตกลงฝ่ายเดียวกันนี้

ข้อ ๒๙ หากผู้ประกอบการหรือผู้ร่วมบริการไม่สามารถดำเนินการได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ให้สโมสรทหารอากาศ ยกเลิกข้อตกลงฝ่ายเดียวกันนี้

ข้อ ๓๐ การพิจารณาผู้เข้าประกอบการให้นำเรียนเจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ

หมวด ๔

การเงิน

ข้อ ๓๑ เงินรายได้ห้องจัดเลี้ยงและห้องรับรองได้มาจาก

๓๑.๑ เงินค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ

๓๑.๒ เงินค่าสิ้นเปลืองบำรุงสุขภัณฑ์ และค่าบำรุงเครื่องใช้ต่าง ๆ

๓๑.๓ เงินรายได้ที่เกิดจากการให้บริการจัดงานเลี้ยงรับรอง หรืองานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ

๓๑.๔ เงินบริจาคหรือเงินรายได้อื่น ๆ

ข้อ ๓๒ เงินรายได้ห้องจัดเลี้ยงและห้องรับรองตามข้อ ๓๑ ให้ถือเป็นเงินรายได้ของสโมสรทหารอากาศ ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยสโมสรทหารอากาศ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อ ๓๓ การรับเงินรายได้ห้องจัดเลี้ยงและห้องรับรอง จะต้องออกใบเสร็จรับเงินตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งในวันที่ได้รับเงิน และการจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารใบสำคัญการจ่ายครบทุกรายการ

ข้อ ๓๔ เงินรายได้ที่เกิดจากการให้บริการจัดงานเลี้ยงรับรอง หรืองานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ ตามข้อ ๓๑.๓ ให้ใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเลี้ยง โดยการอนุมัติจ่ายเงินอยู่ในอำนาจของหัวหน้ากอง กองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ ดังนี้

๓๔.๑ ค่าผู้ร่วมประกอบการ ซึ่งได้แก่ ค่าอาหาร ค่าดอกไม้ และค่าตกแต่งสถานที่

๓๔.๒ ค่ารางวัลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดงานเลี้ยงรับรอง

๓๔.๓ ค่าเครื่องดื่ม

๓๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการจัดงาน

ทั้งนี้ การขออนุมัติใช้เงินให้ใช้แบบรายงาน ตามผนวก ค ผนวก ง ผนวก จ และ ผนวก ฉ แล้วแต่กรณี และรายงานสรุปรายรับ - รายจ่าย ตามผนวก ซ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ เงินรายได้ที่เกิดจากการให้บริการจัดงานเลี้ยงรับรองหรืองานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ ตามข้อ ๓๑.๓ ให้หักร้อยละ ๑๐ ของยอดรายรับมากกว่ารายจ่าย เป็นรายได้นำเข้าฝากบัญชีเงินสวัสดิการ กองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ โดยการอนุมัติอยู่ในอำนาจของหัวหน้ากองกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ ตามแบบรายงานผนวก ซ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๖ เงินรายได้ที่เกิดจากการให้บริการสโมสรทหารอากาศ ให้ผู้ควบคุม นำฝากเข้าบัญชี สโมสรทหารอากาศตอนเมือง ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

พลอากาศตรี

(ธนชัย อากาศวรรณะ)

เจ้ากรมสวัสดิการทหารอากาศ

แบบรายงานการขอใช้ห้องจัดเลี้ยงสโมสรทหารอากาศดอนเมือง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ควบคุมห้องจัดเลี้ยง.....

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เลขประจำตัวประชาชน.....โทรศัพท์.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๒. มีความประสงค์ขอใช้ห้องจัดเลี้ยง.....เพื่อจัดงาน

มงคลสมรส ระหว่าง.....กับ.....

เกี่ยวข้องกับ.....ของข้าพเจ้า

เลี้ยงรับรอง หรืองานเลี้ยงสังสรรค์ (ระบุ).....

ประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ (ระบุ).....

ในวัน.....ที่.....เวลา.....ถึง.....

จัดเลี้ยงอาหาร แบบโต๊ะจีน แบบบุฟเฟต์ หรือแบบอื่น ๆ (ระบุ).....

มีผู้ร่วมงานจำนวน.....คน หรือจำนวน.....โต๊ะ ๆ ละบาท

๓. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงสุขภัณฑ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ค่าบำรุงเครื่องปรับอากาศ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และค่ามัดจำตามอัตราที่ทางราชการกำหนด

๔. หากข้าพเจ้ายกเลิกการใช้ห้องจัดเลี้ยง ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการยึดเงินค่ามัดจำทั้งหมด

๕. ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ อันเนื่องมาจากการจัดงานในครั้งนี้ของข้าพเจ้า จนครบถ้วนทุกประการ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งค่าเสียหาย

๖. ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบเกี่ยวกับอุบัติเหตุ และค่าเสียหายทั้งปวง หรืออันตรายอันอาจเกิดกับตัวของข้าพเจ้าเอง และรวมถึงผู้มาร่วมงานทั้งหมด โดยไม่ขอเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากทางราชการทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการขออนุมัติให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

เรียน ทก.กสมส.สก.ทอ.

.....ตรวจสอบแล้ว ในวันเวลาดังกล่าว สถานที่ว่าง เห็นสมควรให้จัดงานได้ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ ทก.กสมส.สก.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

ผู้ควบคุมห้องจัดเลี้ยง.....

อนุมัติ

น.อ.

ทก.กสมส.สก.ทอ.

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้ร่วมบริการโต๊ะจีน

เรียน หก.กสมส.สก.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ หก.กสมส.สก.ทอ.เมื่อ.....ท้ายหนังสือ กสมส.สก.ทอ.เลขรับ.....
ลง.....อนุมัติให้.....สังกัด.....ใช้ห้องจัดเลี้ยง.....
เพื่อจัดงาน.....ในวันที่.....ที่.....,นั้น

๒.ได้ดำเนินการจัดงานตามข้อ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติ
จ่ายเงินให้แก่ผู้ร่วมบริการ.....จำนวน.....โต๊ะ โต๊ะละบาท เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามใบวางบิลเล่มที่.....เลขที่.....ตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมห้อง.....

เรียน หก.กสมส.สก.ทอ.

นกง.ฝธก.กสมส.สก.ทอ.ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....) เงินมีพอจ่าย และตามระเบียบ สก.ทอ.ว่าด้วยการใช้บริการ
สมส.ทอ.ดอนเมือง พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓๓ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ หก.กสมส.สก.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ต่อไป

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง นกง.ฝธก.กสมส.สก.ทอ.

เหรียญกฐิก สมส.ทอ.

...../...../.....

อนุมัติ

น.อ.

หก.กสมส.สก.ทอ.

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเครื่องดื่ม และค่า.....

เรียน หก.กสมส.สก.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ หก.กสมส.สก.ทอ.เมื่อ.....ท้ายหนังสือ กสมส.สก.ทอ.เลขรับ.....
ลง.....อนุมัติให้.....สังกัด.....ใช้ห้องจัดเลี้ยง.....
เพื่อจัดงาน.....ในวันที่.....ที่.....นั้น

๒.ได้ดำเนินการจัดงานตามข้อ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงมีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าเครื่องดื่ม ค่า..... ตามใบสำคัญที่แนบ จำนวน.....ฉบับ ดังนี้

๒.๑ ค่าเครื่องดื่ม เป็นเงิน.....บาท

๒.๒ ค่าป้ายโฟม เป็นเงิน.....บาท

๒.๓ ค่า..... เป็นเงิน.....บาท

รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมห้อง.....

เรียน หก.กสมส.สก.ทอ.

นกง.ฝชก.กสมส.สก.ทอ.ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....) เงินมีพอจ่าย และตามระเบียบ สก.ทอ.ว่าด้วยการใช้บริการ
สมส.ทอ.ดอนเมือง พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓๓ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ หก.กสมส.สก.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง นกง.ฝชก.กสมส.สก.ทอ.

เหรียญกติก สมส.ทอ.

...../...../.....

อนุมัติ

น.อ.

หก.กสมส.สก.ทอ.

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินรางวัลค่าปฏิบัติงาน งาน.....

เรียน ทก.กสมส.สก.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ทก.กสมส.สก.ทอ.เมื่อ.....ทำหนังสือ.....
ที่ ทก.....ลง..... (กสมส.สก.ทอ.เลขรับ.....) อนุมัติให้ข้าราชการ
เจ้าหน้าที่และ พนักงานบริการ จำนวน.....คน ปฏิบัติงาน งาน.....ในวัน..... ที่
....., นั้น

๒.ได้การดำเนินการจัดงานตามข้อ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงมี
ความประสงค์ขอเบิกเงินรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน งาน.....จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามใบสำคัญรับเงิน (กง.๒.๑) ที่.....ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๒ ให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมห้อง.....

เรียน ทก.กสมส.สก.ทอ.

นกง.ฝธก.กสมส.สก.ทอ.ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจ่ายเงิน จำนวน.....บาท
(.....) เงินมีพอจ่าย และตามระเบียบ สก.ทอ.ว่าด้วยการใช้บริการ
สมส.ทอ.ดอนเมือง พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓๓ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ ทก.กสมส.สก.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

นกง.ฝธก.กสมส.สก.ทอ.

...../...../.....

อนุมัติ

น.อ.

ทก.กสมส.สก.ทอ.

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย การจัดงาน.....

เรียน ทก.กสมส.สก.ทอ.

๑. ตามอนุมัติ ทก.กสมส.สก.ทอ.เมื่อ.....ท้ายหนังสือ กสมส.สก.ทอ.เลขรับ.....
.....ลง.....อนุมัติให้.....สังกัด.....
ใช้ห้อง.....เพื่อจัดงาน.....ในวัน.....ที่.....นั้น

๒.ได้ดำเนินการจัดงานตามข้อ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอรายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายดังนี้

๒.๑ รายรับ

- รับเงินค่าอาหารโต๊ะจีนโต๊ะ โต๊ะละบาท เป็นเงิน.....บาท

- รับเงินค่า..... เป็นเงิน.....บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท

ทั้งนี้ เงินรายรับ ได้นำส่ง นกง.ฝรทก.กสมส.สก.ทอ.เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....

๒.๑ รายรับ

- จ่ายให้แก่ผู้ร่วมบริการโต๊ะจีน (ร้าน.....) เป็นเงิน.....บาท

- จ่ายค่าเครื่องดื่ม เป็นเงิน.....บาท

- จ่ายค่ารางวัลเจ้าหน้าที่ เป็นเงิน.....บาท

- จ่ายค่า..... เป็นเงิน.....บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น เป็นเงิน.....บาท

รายรับสูงกว่ารายจ่าย เป็นเงิน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมห้อง.....

ทราบแล้ว

น.อ.

ทก.กสมส.สก.ทอ.

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินนำเข้าฝากบัญชีเงินสวัสดิการกองการสโมสร.....

เรียน หก.กสมส.สก.ทอ.

ด้วยในรอบเดือน.....ห้อง.....

ได้ให้บริการจัดงานเลี้ยงรับรอง จำนวน.....ครั้ง มีเงินรายรับมากกว่ารายจ่าย เป็นเงิน.....บาท

จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินเข้าบัญชีเงินสวัสดิการกองการสโมสร ในอัตราร้อยละ ๑๐ คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ หก.กสมส.สก.ทอ.

จึงเรียนมาพิจารณาอนุมัติให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมห้อง.....

เรียน หก.กสมส.สก.ทอ.

นกง.ฟธก.กสมส.สก.ทอ.ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจ่ายเงิน จำนวน.....บาท

(.....) เงินมีพอจ่าย และตามระเบียบ สก.ทอ.ว่าด้วยการใช้บริการ สโมสร.ทอ.ดอนเมือง พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓๔ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ หก.กสมส.สก.ทอ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....

นกง.ฟธก.กสมส.สก.ทอ.

...../...../.....

อนุมัติ

น.อ.

หก.กสมส.สก.ทอ.

...../...../.....