



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก

ว่าด้วยอาคารรับรองเกษะโกมล

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานและบริหารงาน อาคารรับรองเกษะโกมล กรมสวัสดิการทหารบก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมความมุ่งหมายของทางราชการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกองทัพบก ในการรับรองบุคคลสำคัญและแขกต่างประเทศของกองทัพบก อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกองทัพบก พ.ศ.๒๕๕๔ ผู้บัญชาการทหารบก/ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบกว่าด้วย อาคารรับรองเกษะโกมล พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่งคำชี้แจงใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ “อาคารรับรอง” หมายถึง อาคารและบริเวณโดยรอบอาคารรับรองเกษะโกมล ซึ่งตั้งอยู่บริเวณเชิงสะพานเกษะโกมล ถนนอำนวยสงคราม กรุงเทพมหานคร

๔.๒ “คณะกรรมการอำนวยการ” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการสโมสรทหารบก (ส่วนกลาง) ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบก ว่าด้วยสโมสรทหารบก(ส่วนกลาง)

๔.๓ “หน่วยเจ้าภาพ” หมายถึง หน่วยขึ้นตรงกองทัพบก เหล่าทัพ กองบัญชาการกองทัพไทยและส่วนราชการขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม ที่จัดงานเลี้ยงรับรองแขกต่างประเทศหรือได้รับมอบหมายให้จัดงานเลี้ยงรับรอง ณ อาคารรับรองเกษะโกมล

๔.๔ “เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการสโมสรทหารบก(ส่วนกลาง) ตามระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบกว่าด้วย สโมสรทหารบก(ส่วนกลาง)

๔.๕ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการทหารบกและบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่แต่งตั้งหรือว่าจ้างให้ปฏิบัติงานในอาคารรับรองเกษะโกมล

๔.๖ “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

๔.๗ “ผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน” หมายความว่า ผู้สอบบัญชีหรือข้าราชการชั้นสัญญาบัตร หรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเลขานุการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน - จ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

๔.๘ “ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก” หมายความว่า นายทหารตรวจสอบภายในที่ผู้บัญชาการทหารบกแต่งตั้ง

๔.๙ “รายได้สุทธิ” หมายความว่า รายได้หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าเสื่อมราคา

๔.๑๐ “ผู้จัดการอาคารรับรอง” หมายถึง ผู้จัดการอาคารรับรองเกษะโกมล
 ข้อ ๕ ให้ เลขานุการ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วัตถุประสงค์และการดำเนินงาน

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- ๖.๑ จัดงานเลี้ยงรับรอง แยกต่างประเทศและบุคคลสำคัญที่เป็นแขกของกองทัพบกเหล่าทัพ กองบัญชาการกองทัพไทย และส่วนราชการขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม
- ๖.๒ จัดเป็นที่พักรับรองสำหรับแยกต่างประเทศ
- ๖.๓ เพื่อเป็นการเกื้อกูลและสนับสนุนความสัมพันธ์และสัมพันธภาพอันดีระหว่างสมาชิก
- ๖.๔ สนับสนุนส่วนราชการต่าง ๆ ในการจัดอบรมสัมมนา

ข้อ ๗ ประเภทการให้บริการ

- ๗.๑ ให้บริการสถานที่สำหรับงานจัดเลี้ยง
- ๗.๒ บริการอาหารและเครื่องดื่ม ณ ห้องลอบบี้ เลานจ์
- ๗.๓ ที่พักรับรองแยกต่างประเทศ
- ๗.๔ กิจกรรมอื่นๆ ที่คณะกรรมการอำนวยการ เห็นสมควร

ข้อ ๘ การบริการของอาคารรับรอง มุ่งเน้นให้การรับรองแก่แยกต่างประเทศและบุคคลสำคัญที่เป็นแขกของกองทัพบก ตลอดจนนายทหารชั้นผู้ใหญ่ โดยดำเนินการบริหารจัดการและการบริการในนามกองทัพบก ให้เป็นไปอย่างสมเกียรติ สมฐานะ ตามแบบอย่างสากล

ข้อ ๙ หน่วยเจ้าภาพหรือสมาชิกที่ประสงค์จะจัดงานเลี้ยงรับรองแยกต่างประเทศหรืองานเลี้ยงรับรอง แจ้งความประสงค์ใช้สถานที่ไปยังอาคารรับรอง โดยระบุรายละเอียดในการจัดงาน ตามผนวก ก แบบฟอร์มการขออนุญาตจัดงานเลี้ยงรับรอง ส่งให้ผู้จัดการอาคารรับรองทราบก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๗ วันทำการ

ข้อ ๑๐ ผู้จัดการอาคารรับรอง จัดเตรียมสถานที่ สำหรับงานเลี้ยงรับรองและการบริการอื่นๆ ที่จำเป็นโดยให้หน่วยเจ้าภาพหรือสมาชิก เป็นผู้ติดต่ออาหารและเครื่องดื่ม ดนตรี ตลอดจนการตกแต่งอื่นๆ จากภายนอกมาดำเนินการโดยความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารรับรอง

ข้อ ๑๑ การเลี้ยงรับรองแยกต่างประเทศ การใช้ห้องพักรับรองของแยกต่างประเทศให้หน่วยเจ้าภาพ รายงานขออนุมัติผู้บัญชาการทหารบก/ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก แล้วแจ้งให้อาคารรับรองทราบโดยเร็ว

หมวด ๒

สมาชิก

ข้อ ๑๒ อาคารรับรอง มีสมาชิก 2 ประเภทดังนี้

๑๒.๑ สมาชิกสามัญ ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตรชั้นพันเอกขึ้นไป สังกัดกองทัพบกที่สมัครเป็นสมาชิก

๑๒.๒ สมาชิกวิสามัญ ได้แก่ นายทหารสัญญาบัตรชั้นพันเอกขึ้นไปนอกประจำการ แต่งกายเหล่าทหารบก ที่สมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๑๔ ผู้จัดการอาคารรับรองดำเนินการ ขึ้นทะเบียนการเป็นสมาชิก จัดทำบัตรสมาชิกและรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

ข้อ ๑๕ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

๑๕.๑ แสดงบัตรสมาชิกในทุกครั้งที่ใช้บริการ

๑๕.๒ ร่วมสมาคมในอาคารรับรอง โดยปฏิบัติตามระเบียบการใช้อาคารที่กำหนด

๑๕.๓ สมาชิกสามารถเชิญสุภาพชนที่มีใช้สมาชิกเข้ามาใช้บริการได้ในโอกาสอันควร โดยถือว่าเป็นแขกของสมาชิกและต้องมาใช้บริการพร้อมกับสมาชิกเท่านั้น

๑๕.๔ สมาชิกต้องดูแลและรับผิดชอบในความเสียหายอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้น ที่แขกของสมาชิกผู้นั้นเป็นผู้ก่อขึ้นทั้งสิ้น

๑๕.๕ ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มาใช้บริการ

ข้อ ๑๖ การฟื้นฟูสมาชิกภาพและการขอคืนสมาชิกภาพให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๗ บัตรสมาชิกมีอายุ ๕ ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เป็นสมาชิก

หมวด ๓

คณะกรรมการอำนวยการและอำนาจหน้าที่

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการอำนวยการ ตามผนวก ค มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับอาคารรับรองดังนี้

๑๘.๑ อำนวยการกำกับดูแลการดำเนินงานของอาคารรับรองให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งและนโยบายผู้บัญชาการทหารบก/ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก

๑๘.๒ พิจารณางบประมาณประจำปีของอาคารรับรอง ก่อนเสนอขอรับการสนับสนุนจากสโมสรทหารบก(ส่วนกลาง) วิทยาลัยและสำนักงานปลัดบัญชาการกองทัพบก

๑๘.๓ พิจารณาปัญหาใดๆอันเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ระเบียบนี้ และจัดทำระเบียบข้อปฏิบัติปลีกย่อยอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ขัดต่อระเบียบนี้

๑๘.๔ กำหนดอัตราค่าทำบัตรสมาชิกและค่าบริการอื่นๆ

๑๘.๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการปรับแก้ไขอัตราเจ้าหน้าที่, ระเบียบคำสั่งและวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งระบบ

๑๘.๖ กำหนดอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๙ ประธานกรรมการอำนวยการ

๑๙.๑ มีอำนาจหน้าที่อำนวยการให้กิจการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆในกรณีเร่งด่วน ซึ่งมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ แล้วแจ้งให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

๑๙.๒ มีอำนาจอนุมัติการใช้อาคารรับรองในการขอจัดงานเลี้ยงของสมาชิก อาทิเช่น งานเลี้ยงสังสรรค์รุ่นทหาร เป็นต้น สำหรับงานสังสรรค์รุ่นอื่นๆ ที่มีนายทหารชั้นผู้ใหญ่ ร่วมศึกษาให้พิจารณาเฉพาะงานสังสรรค์ประจำปี

ข้อ ๒๐ การอนุมัติใช้อาคารรับรอง ต้องให้ความสำคัญเร่งด่วนกับการรับรองแขกต่างประเทศ และบุคคลสำคัญและงานของกองทัพบกก่อนเป็นลำดับแรก

ข้อ ๒๑ เจ้ากรมสวัสดิการทหารบก/เลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒๑.๑ รับผิดชอบจัดการปกครอง บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในอาคารรับรอง

๒๑.๒ แต่งตั้งหรือจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อบริหารอาคารรับรอง รวมทั้งกำหนด อัตราเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงาน อัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามความเห็นชอบคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการกองกิจการสโมสร กรมสวัสดิการทหารบก เป็นผู้จัดการอาคารรับรอง และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒๒.๑ รับผิดชอบปกครอง บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในอาคารรับรอง

๒๒.๒ จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ ให้ความเห็นชอบและขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานปลัดบัญชาการทัพบกและสโมสรทหารบก(ส่วนกลาง) วิชาการต่อไป

๒๒.๓ บันทึกและรายงานการดำเนินการอาคารรับรองต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๒๓ อัตราการจัดแผนกอาคารรับรองให้เป็นไปตามที่แนบท้ายระเบียบนี้ ตามผนวก ก

หมวด ๔

การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๒๔ การประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

๒๔.๑ ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อปรึกษากิจการ อาคารรับรอง ตามที่เห็นสมควร การประชุมทุกครั้งต้องมีกรรมการอย่างน้อย จำนวนกึ่งหนึ่งจึงประชุมได้

๒๔.๒ ให้ประธานกรรมการอำนวยการ หรือ รองประธานกรรมการอำนวยการ เป็นประธานในที่ประชุม เว้นแต่ ประธานกรรมการอำนวยการ และรองประธานกรรมการอำนวยการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงให้คณะกรรมการอำนวยการผู้มีอาวุโสสูงสุดในการประชุมคราวนั้นเป็นประธานในที่ประชุมแทน

๒๔.๓ การลงมติออกเสียงในที่ประชุม ให้ถือว่ากรรมการ ๑ นาย มีสิทธิออกเสียงได้ ๑ เสียง ในกรณีคะแนนเสียงสองฝ่ายเท่ากัน ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด

๒๔.๔ ให้เลขานุการ เชิญคณะกรรมการอำนวยการ ประชุม ๓ เดือนต่อครั้ง เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของอาคารรับรอง หรือตามที่ประธานกรรมการอำนวยการกำหนดและให้สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีรายงานให้คณะกรรมการสวัสดิการกองทัพบกทราบ

หมวด ๕

การงบประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการอาคารรับรอง เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี และให้เสนอประมาณการต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อ ขออนุมัติภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

ข้อ ๒๖ เมื่อประธานกรรมการอำนวยการอนุมัติประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปีแล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการดังนี้

๒๖.๑ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในงบบุคลากร และงบดำเนินงานที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เลขานุการดำเนินการได้

๒๖.๒ กรณีโอนสับเปลี่ยนงบประมาณระหว่างบุคคลากรกับงบดำเนินงาน ที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการอำนวยการ

๒๖.๓ กรณีที่นอกเหนือจาก (๒๖.๑) หรือ (๒๖.๒) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๒๗ กรณีประมาณการรายได้ - รายจ่ายประจำปีปัจจุบันยังมิได้รับอนุมัติ หากมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น ให้สามารถใช้จ่ายเงินไปก่อนเท่าที่จำเป็น แต่ต้องไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในปีที่แล้ว

หมวด ๖

การเงิน

ข้อ ๒๘ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ อาคารรับรองเกษะโกมลเพื่อใช้ในการดำเนินการและบริหารงานอาคารรับรอง โดยอาจมีรายได้ดังนี้

๒๘.๑ เงินรายได้ที่ได้รับจากการใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก

๒๘.๒ เงินรายได้จากการดำเนินการและบริหารงาน

๒๘.๓ เงินรายได้ค่าทำบัตรสมาชิก

๒๘.๔ เงินสนับสนุนจากสโมสรทหารบก(ส่วนกลาง) วิทยาดี

๒๘.๕ เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ ๒๙ ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินกองทุนสวัสดิการ อาคารรับรองเกษะโกมล ตามข้อ ๒๘ ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของหน่วย

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินอาคารรับรองเป็นเหรัญญิกกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมลมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล

ข้อ ๓๑ ในการรับเงินของกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล ให้ออกใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการ เว้นแต่การรับชำระเงินที่มีเอกสารประกอบการลงบัญชีเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๒ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเงินของกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล ต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรัญญิกกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมลหรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายในวันที่ได้รับเงินนั้น หากดำเนินการไม่ทันให้นำส่งอย่างช้าไม่เกินวันเปิดทำการถัดไป

ข้อ ๓๓ รายจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล มีดังนี้

๓๓.๑ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตามอัตราที่ คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

๓๓.๒ เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปีของอาคารรับรองเกษะโกมล หรือเพิ่มเติมตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการ

๓๓.๓ เงินยืมประจำอาคารรับรอง ตามที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

๓๓.๔ เงินเป็นรายจ่ายอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล ทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายประกอบทุกรายการ

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินหรือถอนเงินฝากธนาคารของกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล ต้องมีผู้ลงลายมือชื่อจำนวน ๒ คน โดยเลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามร่วมกับเหรัญญิกกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล หรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ได้รับมอบหมาย

หมวด ๗

การบัญชี

ข้อ ๓๖ การบัญชีของกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล ให้ถือปฏิบัติตามหลักการบัญชีสากล โดยใช้ระบบ เกณฑ์คงค้าง

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงวันสิ้นเดือน ให้จัดทำงบทดลองประจำเดือนของบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมลเสนอต่อเลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๓๘ ให้ปิดบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล ปีละครั้ง ตามปีปฏิทิน และจัดทำงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยงบดุล งบกำไรขาดทุน ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันสิ้นงวดปีบัญชี

ข้อ ๓๙ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้ว ต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๔๐ ให้กองทุนสวัสดิการ อาคารรับรองเกษะโกมล จัดทำระบบบัญชีให้เหมาะสมกับกิจการ ได้แก่ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น, สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย, งบทดลอง และผังบัญชี

หมวด ๘

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔๑ ให้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีประจำเดือน ทำการตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล เป็นประจำทุกเดือน ก่อนเสนอคณะกรรมการอำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อทราบภายในสิ้นเดือนถัดไป

ข้อ ๔๒ ทุกปีให้ผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้ง เป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบและรับรองบัญชีและการเงินของกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินและจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ และรับรองให้คณะกรรมการอำนวยการ และผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกภายใน ๓๐ วัน

การแต่งตั้งผู้สอบบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำให้แล้วเสร็จและเสนอขออนุมัติคณะกรรมการอำนวยการ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๔๓ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ได้รับงบการเงินและรายงานผลการตรวจรับรองตามข้อ ๓๙ แล้ว ให้วิเคราะห์ ประเมินผล เพื่อทำการตรวจสอบ สอบทานตามความเหมาะสม และรายงานผลการสอบทานให้ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก หรือผู้ได้รับมอบหมายทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ผู้สอบบัญชี ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

ผู้สอบบัญชียื่นรายงานของผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกตามวรรคหนึ่งเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ ๔๔ การจัดสรรรายได้สุทธิก่อนผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก ตรวจสอบหรือสอบทาน ให้จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายได้สุทธิ ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๒๐ ของรายได้สุทธิ ให้จัดสรรได้หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบกได้ตรวจสอบ หรือสอบทาน หรือหลังจากได้รับการแจ้งจาก ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก

ข้อ ๔๕ ผู้สอบบัญชี หรือ ผู้ตรวจสอบภายในกองทัพบก มีหน้าที่ตรวจสอบสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานของกองทุนสวัสดิการอาคารรับรองเกษะโกมล เพื่อการนี้อาจสอบถามผู้ที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมายให้จัดการ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๙

การพัสดุ

ข้อ ๔๖ การซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้ ๕ วิธี คือ

๔๖.๑ วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๔๖.๒ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๔๖.๓ วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๔๖.๔ วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้.-

๔๖.๔.๑ การซื้อพัสดุที่จะขายทอดตลาดจากส่วนราชการอื่น ๆ

๔๖.๔.๒ การซื้อพัสดุที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเป็นผลเสียต่อกิจการอาคารรับรองเกษตรนิคม

๔๖.๔.๓ การซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๔๖.๔.๔ การซื้อพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๔๖.๔.๕ การจ้างที่ต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๔๖.๔.๖ การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กิจการ

๔๖.๔.๗ เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของกิจการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

๔๖.๔.๘ เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๔๖.๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๔๗ ในรายละเอียดการปฏิบัติหรือการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๔๖ ให้เลขานุการเป็นผู้กำหนดหรือวางระเบียบปลีกย่อย

ข้อ ๔๘ อำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

๔๘.๑ ผู้จัดการอาคารรับรอง มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างอาหาร, เครื่องดื่ม, สิ่งของเพื่อขาย หรือเพื่อการบริการ โดยวิธีต่างๆ ตามข้อ ๔๖ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๔๘.๒ เลขานุการมีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยวิธีกรณีพิเศษไม่จำกัดวงเงิน แต่ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

๔๘.๓ ประธานกรรมการอำนวยการ มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ไม่เกิน ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยวิธีพิเศษ ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๔๘.๔ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและ วิธีประกวดราคา เกินกว่า ๑๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยวิธีพิเศษ เกินกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๔๙ การจำหน่ายพัสดุของอาคารรับรองเกษะโกมลให้ปฏิบัติดังนี้

๔๙.๑ พักตร์ที่มีมูลค่าสุทธิไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เลขานุการแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรจำนวน ๑ นาย เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานความเหมาะสมต่อประธานกรรมการอำนวยการ เพื่อขออนุมัติจำหน่าย

๔๙.๒ พักตร์ที่มีมูลค่าสุทธิเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ประธานกรรมการอำนวยการแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรจำนวน ๓ นาย เป็น คณะทำงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบ และรายงานความเหมาะสมต่อประธานกรรมการอำนวยการ เพื่อขออนุมัติจำหน่าย

ข้อ ๕๐ อำนาจอนุมัติในการจำหน่าย

๕๐.๑ เลขานุการ วงเงินจำหน่ายไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท จำหน่ายเป็นสัญญาไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๕๐.๒ ประธานกรรมการอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย วงเงินจำหน่ายไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท จำหน่ายเป็นสัญญาไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท

๕๐.๓ ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก วงเงินจำหน่ายเกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท จำหน่ายเป็นสัญญาเกิน ๘๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๑ การหักค่าเสื่อมราคาเพื่อปรับมูลค่าของสินทรัพย์ถาวร ตามสภาพการใช้งานจริง ให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

ผู้บัญชาการทหารบก/ประธานกรรมการสวัสดิการกองทัพบก

กรมสวัสดิการทหารบก

ผนวก ก แบบฟอร์มการขออนุญาตจัดงานเลี้ยงรับรอง ณ อาคารรับรองเกษะโกมล
 กรณีจัดงานเลี้ยงรับรองแยกต่างประเทศ/บุคคลสำคัญ

หน่วยเจ้าภาพ.....

แยกต่างประเทศ/บุคคลสำคัญที่เลี้ยงรับรอง.....

.....

กรณีจัดงานเลี้ยงรับรองของสมาชิก

ยศ - ชื่อ - นามสกุล ของสมาชิก.....

หมายเลขสมาชิก.....

งานเลี้ยงรุ่นทหาร รุ่น..... หรืองานเลี้ยงรุ่นอื่นๆ.....

วัน, เวลา จัดงาน.....

จำนวนผู้ร่วมงาน.....

ประเภทอาหารที่จัด โต๊ะจีน บุฟเฟ่ต์ ค็อกเทล อื่นๆ.....

อาหารออกร้าน จำนวน.....ร้าน ได้แก่.....

.....

.....

โรงแรมหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดอาหารและเครื่องดื่ม.....

ผู้ประสานงาน ชื่อ.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หน่วยเจ้าภาพ/สมาชิก.....

วัน, เดือน, ปี.....

ผนวก ค คณะกรรมการอำนวยการสโมสรทหารบก(ส่วนกลาง) ที่รับผิดชอบอาคารรับรองเกษะโกมล ประกอบด้วย

๑. รองเสนาธิการทหารบก (รับผิดชอบ สายงานกำลังพล) เป็นประธานกรรมการอำนวยการสโมสรทหารบก (ส่วนกลาง)
๒. ผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายกำลังพล เป็นรองประธานกรรมการอำนวยการสโมสรทหารบก (ส่วนกลาง)
๓. ผู้ช่วยเสนาธิการทหารบกฝ่ายส่งกำลังบำรุง เป็นรองประธานกรรมการอำนวยการสโมสรทหารบก (ส่วนกลาง)
๔. รองปลัดบัญชาทหารบก เป็นกรรมการ
๕. เจ้ากรมกำลังพลทหารบก เป็นกรรมการ
๖. เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารบก เป็นกรรมการ
๗. เจ้ากรมพลธิการทหารบก เป็นกรรมการ
๘. เจ้ากรมยุทธโยธาทหารบก เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารบก เป็นกรรมการ
๑๐. เลขานุการกองทัพบก เป็นกรรมการ
๑๑. เจ้ากรมการเงินทหารบก เป็นกรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานพระธรรมนูญทหารบก เป็นกรรมการ
๑๓. เจ้ากรมสวัสดิการทหารบก เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองกิจการสโมสร กรมสวัสดิการทหารบก เป็นผู้ช่วยเลขานุการและผู้จัดการสโมสรทหารบก(ส่วนกลาง)

ผนวก ง

อัตราเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคารรับรองเกษะโกมล

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	ประเภท	หมายเหตุ
	บก.			
	ผู้จัดการอาคารรับรอง	๑	ผอ.กสม.สก.ทบ.	
	หัวหน้าแผนกอาคารรับรอง/ผู้จัดการทั่วไป	๑	น.	
	รองหัวหน้าแผนก/ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	๑	น.	
	จนท.พัสดุ	๑	ส.	
	จนท.คลัง	๑	ส.	
	ฝ่ายการเงิน			
	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑	น.	
	นายทหารบัญชี	๑	น.	
	พนักงานการเงินและบัญชี	๑	ส./ลจ./พนง.	
	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	๑	ลจ.	
	กัปตัน	๒	ลจ.	
	พนักงานเสิร์ฟ	๒	ลจ.	
	พ่อครัว	๓	ลจ./พนง.	พนง. ประจำ ๒
	สจ๊วต	๒	ลจ.	
	ฝ่ายห้องพักรับรอง			
	ผู้จัดการฝ่ายห้องพักรับรอง	๑	ลจ.	
	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	๑	ลจ.	
	พนักงานต้อนรับส่วนหน้า	๑	ลจ.	
	แม่บ้านห้องพัก	๒	ลจ./พนง.	พนง. ประจำ ๒
	ฝ่ายบริการ			
	หัวหน้าฝ่ายบริการ	๑	น.	
	ช่างไฟฟ้า	๓	ส./ลจ./พนง.	พนง. ประจำ ๒
	ช่างอาคาร	๒	ส./ลจ./พนง.	พนง. ประจำ ๑
	ช่างสวน	๑	ลจ./พนง.	พนง. ประจำ ๑
	แม่บ้าน	๒	ลจ./พนง.	

ผนวก ง อัตราเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาคารรับรองเกษะโกมล

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	ประเภท	หมายเหตุ
	ฝ่ายล็อบบี้เลาจน์			
	ผู้จัดการฝ่ายล็อบบี้เลาจน์	๑	ส./ลจ.	
	พนักงานล็อบบี้เลาจน์	๓	ลจ./พนง.	พนง. ประจำ ๓
	แคชเชียร์	๑	ลจ./พนง.	พนง. ประจำ ๑
	รวม	๕		พนง. ประจำ ๔

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.



(สมภพ ศรีศิริ)

ผอ.กสม.สก.ทบ.

อัตราค่าบำรุงและรักษาความสะอาดสถานที่

อาคารรับรองเกษะโกมล

รายการ	ห้องจัดเลี้ยง	ห้องโถงกลาง	หมายเหตุ
ค่าบำรุงและรักษาความสะอาดสถานที่ (เวลาเหมารวม ๕ ชั่วโมง)	๒๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	อำนาจ ผบ.ทบ. ลด ๓๐%

ตรวจถูกต้อง .

พ.อ.



(สมภพ ศรีศิริ)

ผอ.กสม.สก.ทบ.

หมายเหตุ - งานเลี้ยงที่มีการตกแต่งสถานที่เพิ่มเติมอันอาจทำให้เกิดความเสียหายของสถานที่ ให้ผู้จัดการอาคารฯ

พิจารณาเรียกเก็บเงินค่าประกันเป็นราย ๆ

- เรียกเก็บค่าบำรุงและรักษาความสะอาด กรณีเกินเวลา ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท

* ค่าดูแล 3,000 บาท