ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๑๐ จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๓.๒ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๓ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๔ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๕ ระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

[๑] ข้อ ๔ ให้จัดอาคารขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกส่วนกลางไว้เพื่อเป็นสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการพบปะและชุมนุมเพื่อความสามัคคี การประชุม การสัมมนา การบันเทิง การกีฬา และการสวัสดิการอื่น ๆ ให้แก่พนักงานและลูกจ้างขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก รวมทั้งบุคคลทั่วไป ได้แก่ อาคารหมายเลข ๒ ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ อาคารอเนกประสงค์ ถนนรามอินทรา และอาคารศูนย์สวัสดิการชุมชน “The Little Tiger Hall” (หอพยัคฆ์น้อย) หรือ สถานที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกจะกำหนดขึ้น

---

[๑] แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง	เป็นประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง	เป็นรองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย สำนักงานเลขานุการ	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองกำลังพล ฝ่ายนโยบายและแผน	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ ฝ่ายนโยบายและแผน	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริหารและควบคุม ฝ่ายปลัดบัญชี	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	เป็นกรรมการ
ผู้อำนวยการกองบริการ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง	เป็นกรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าแผนกบริการ กองบริการ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๕ มีหน้าที่พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การใช้สถานที่ กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ พิจารณาและสรรหาผู้ประกอบการและให้บริการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก สั่งการต่อไป

ข้อ ๗ รายรับที่ได้จากค่าบำรุงและการดำเนินกิจการและสถานที่ เมื่อหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้ว ให้นำส่งกองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เพื่อใช้เกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง หรือใช้จ่ายอื่น ๆ ในกิจการที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

ข้อ ๘ การควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ กองบริการ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่และรับผิดชอบทางด้านการบำรุงรักษาสถานที่และสิ่งอำนายความสะดวก ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการใช้สถานที่ ตลอดจนการจัดหา เก็บรักษา และจำหน่ายพัสดุ ค่าน้ำค่าไฟ และงานธุรการต่าง ๆ

๘.๒ กองการเงิน ฝ่ายปลัดบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงิน และกองบัญชี ฝ่ายปลัดบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบัญชี

๘.๓ กองประชาสัมพันธ์ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่และรับผิดชอบทางด้านการประชาสัมพันธ์ และการรักษาความปลอดภัย

๘.๔ กองตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบทางด้านการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ข้อ ๙ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นอกจากที่กำหนดไว้ตามข้อ ๘ ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

ข้อ ๑๐ การใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการของโรงพยาบาลทหารผ่านศึก สำนักงานสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตเชียงใหม่ ศูนย์สนับสนุนการฝึกอบรมองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ฝ่ายนโยบายและแผน และอาคารอเนกประสงค์ส่วนภูมิภาค ให้หน่วยกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สถานที่ กำหนดอัตราค่าบำรุง และ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนการสรรหาผู้ประกอบการและให้บริการได้ตามความเหมาะสม เสนอผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกอนุมัติและสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

พลเอก ทสรฐ เมืองอ่ำ

ผู้อำนวยการองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

หลักเกณฑ์การใช้สถานที่ อาคารหมายเลข ๒ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒

๑. หลักเกณฑ์การใช้สถานที่

๑.๑ วัตถุประสงค์ - เพื่อการพบปะและชุมนุม เพื่อความสามัคคี การประชุม การสัมมนา การบันเทิง การกีฬา และสวัสดิการอื่นๆ

๑.๒ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่

๑.๒.๑ ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก

๑.๒.๒ พนักงานและลูกจ้าง อผศ. และหน่วยงานกิจการพิเศษ

๑.๒.๓ บุคคลอื่นที่ อผศ. เห็นสมควร และผู้มีอุปการคุณต่อ อผศ.

๑.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้สถานที่ ผอ.ฝกบ/ประธานกรรมการตามระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ

๑.๔ การติดต่อขอใช้สถานที่ แผนกบริการ กองบริการ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒. อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๒.๑ ค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ ผู้ขอใช้สถานที่มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑.๑	เงินมัดจำเป็นเงิน	เป็นเงิน	๑,๐๐๐.- บาท
๒.๑.๒	ค่าบำรุงสถานที่		
	- บุคคลทั่วไป	เป็นเงิน	๕,๐๐๐.- บาท
	- ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก พนักงานและลูกจ้าง อผศ. หน่วยงานกิจการพิเศษ ของ อผศ. และผู้มีอุปการคุณของ อผศ.		
	- บุคคลอื่นที่ อผศ. เห็นสมควร	เป็นเงิน	๒,๕๐๐.- บาท
๒.๑.๓	ค่าประกันของเสียหาย	เป็นเงิน	๓,๐๐๐.- บาท
๒.๓.๔	ค่าน้ำประปา – ค่าไฟ	เป็นเงิน	๓,๐๐๐.- บาท

(ค่าน้ำ ๒๐๐.- บาท, ค่าไฟฟ้า ๒,๘๐๐.- บาท) หากใช้กระแสไฟเกิน ๔ ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ ๑,๐๐๐.- บาท เศษของ ชั่วโมงไม่เกิน ๓๐ นาที คิดเป็น ๓๐ นาที เกิน ๓๐ นาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๒.๑.๕	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	เป็นเงิน	๑,๘๕๐.- บาท

(ผู้ควบคุมงาน ๑ คน ๓๕๐.- บาท, ช่างไฟฟ้า ๑ คน ๓๐๐- บาท, พนักงานทำความสะอาด ๒ คนๆ ละ ๓๐๐. - บาท, รปภ. ๔ คนๆ ละ ๑๕๐.- บาท)

๒.๑.๖	ค่าตกแต่งเวที เขียนข้อความต่าง ๆ	เป็นเงิน	๑,๐๐๐.- บาท

(ป้ายชื่อหลังเวที, ป้ายปากทางเข้างาน)

๒.๑.๗	ค่าเครื่องเสียง	เป็นเงิน	๑,๐๐๐.- บาท

(ประกอบด้วยไมค์ ๒ ตัว เทปซีดี ๑ ชุด) ในกรณีนำเครื่องดนตรีมาเอง คิดค่าไฟเพิ่ม ๑,๐๐๐.- บาท)

๒.๒ <u>การชำระเงิน</u> ผู้ขอใช้สถานที่ต้องชำระเงินในวันจองเป็นการมัดจำ ๑,๐๐๐.- บาท ค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนวันจัดงาน ๑๕ วัน กรณีที่ติดต่อใกล้วันจัดงาน ต้องชำระเงินทั้งหมดในคราวเดียวกัน

๒.๓ <u>การยกเว้นค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่</u> ยกเว้นตามที่ ผอ.อผศ. พิจารณาเห็นสมควรอนุมัติ หรือ ผอ.อผศ. สั่งการให้ใช้สถานที่ โดยต้องรับผิดชอบค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานของ อผศ.

๓. <u>ระยะเวลาการใช้สถานที่</u>

๓.๑ วันปฏิบัติราชการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. - ๒๑.๓๐ น.
๓.๒ วันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	
๓.๒.๑ ช่วงเช้า	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
๓.๒.๒ ช่วงเย็น	ไม่เกิน ๔ ชัวโมง	ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ น. - ๒๑.๓๐ น.

๓.๒.๓ หรือห้วงเวลา ระหว่าง ๘.๐๐ น. - ๒๑.๓๐ น. งานละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง โดยมีกำหนดเวลาที่แน่นอน

๓.๒.๔ หากใช้สถานที่เกินกำหนดเวลา ๔ ชั่วโมง ต้องจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ชั่วโมงละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) (โดยจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานเกินกำหนดเวลา ๔ ชั่วโมง คนละ/ชั่วโมงละ ๓๐ บาท)

๔. <u>พิจารณาและสรรหาผู้ประกอบการและให้บริการ</u> ให้ ฝกบ. สรรหาร้านอาหารโต๊ะจีน หรือ อาหารบุฟเฟ่ต์ เพื่อให้ผู้ขอใช้สถานที่เลือก และเพื่อความสะดวกในการควบคุมการใช้สถานที่ของ อผศ. โดยกำหนดให้ร้านอาหารใช้เก้าอี้ของ อผศ. ในอัตรา ดังต่อไปนี้

๔.๑ แขกผู้มาร่วมงาน จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน เป็นเงิน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๔.๒ แขกผู้มาร่วมงาน จำนวนไม่เกิน ๒๐๐ คน เป็นเงิน ๒,๐๐๐.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

๔.๓ แขกผู้มาร่วมงาน จำนวนไม่เกิน ๓๐๐ คน เป็นเงิน ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน)

.....

การใช้สถานที่ อาคารอเนกประสงค์ ถนนรามอินทรา

๑. หลักเกณฑ์การใช้สถานที่

๑.๑ เพื่อพบปะและชุมนุม เพื่อความสามัคคี การประชุม การสัมมนา การบันเทิง การกีฬา และสวัสดิการอื่นๆ

๑.๒ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่

๑.๒.๑ ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก

๑.๒.๒ พนักงานและลูกจ้าง อผศ.

๑.๒.๓ บุคคลอื่นที่ อผศ. เห็นสมควร

๑.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้สถานที่ ผอ.ฝกบ/ประธานกรรมการตามระเบียบ อผศ. ว่าด้วยการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการ

๑.๔ การติดต่อขอใช้สถานที่ หน่วยอาคารสงเคราะห์ กองสวัสดิการ ฝ่ายสวัสดิการสงเคราะห์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒. อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๒.๑ เงินมัดจำ จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๒.๒ ค่าบำรุงสถานที่ ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) สำหรับผู้ขอใช้สถานที่ตามข้อ ๑.๒.๑ และข้อ ๑.๒.๒ ส่วนข้อ ๑.๒.๓ ค่าบำรุงสถานที่ ๓,๐๐๐.- บาท (สามพันบาทถ้วน)

๒.๓ ค่าน้ำประปา - ไฟฟ้า ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตามเวลาที่กำหนด หากใช้สถานที่เกินเวลาที่กำหนด จะต้องจ่ายเพิ่ม ชั่วโมงละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) เศษของ ชั่วโมง ไม่เกิน ๓๐ นาที คิดเป็น ๓๐ นาที เกิน ๓๐ นาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง (ค่าน้ำ ๒๐๐.- บาท, ค่าไฟฟ้า ๘๐๐.- บาท)

๒.๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน

- วันปฏิบัติราชการ ๕๕๐.- บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ผู้ควบคุมงาน ๒๕๐.- บาท, พนักงานทำความสะอาด ๑ คน เป็นเงิน ๒๐๐.- บาท, รปภ. ๑ คน เป็นเงิน ๑๐๐.- บาท

- วันหยุดราชการ ๖๕๐.- บาท (หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ผู้ควบคุมงาน ๓๐๐.- บาท, พนักงานทำความสะอาด ๑ คน เป็นเงิน ๒๕๐.- บาท, รปภ. ๑ คน เป็นเงิน ๑๐๐.- บาท

๒.๕ ค่าประกันของเสียหาย จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้จากการใช้สถานที่เพื่อการสวัสดิการฯ

หมายเหตุ ในกรณีที่จำเป็นเช่น การใช้เครื่องกระจายเสียง ผู้ขอใช้สถานที่ต้องเป็นผู้ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง

๓. ระยะเวลาการใช้สถานที่

๓.๑ วันปฏิบัติราชการ	เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. (๔ ชั่วโมง)
๓.๒ วันหยุดราชการ	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๔ ชั่วโมง)
	เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (๔ ชั่วโมง)
	เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. (๔ ชั่วโมง)

๔. การยกเว้นค่าบำรุงการใช้สถานที่ ยกเว้นตามที่ ผอ.อผศ. พิจารณาเห็นควรอนุมัติ หรือ ผอ.อผศ. สั่งการให้ใช้สถานที่ โดยผู้ขอยกเว้นต้องรับผิดชอบค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

แบบขอใช้สถานที่ อผศ. (ส่วนกลาง)
อาคารหมายเลข ๒ ชั้นที่ ๒

วันที่ _____เดือน _____พ.ศ. _____

เรื่อง ขอใช้สถานที่ อผศ. (ส่วนกลาง) อาคารหมายเลข ๒ ชั้นที่ ๒ เพื่อจัดงาน (สังสรรค์, ฉลองมงคลสมรส, อื่นๆ)

เรียน ผอ.ฝกบ./ประธานกรรมการฯ

ข้าพเจ้า _____ ○ ทหารผ่านศึก ชั้นที่_____ เลขที่ _____

○ พนักงาน ○ อื่นๆ_____ บ้านเลขที่ _____หมู่ที่ _____แขวง _____

เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ที่บ้าน _____โทรศัพท์ที่ทำงาน_____

โทรศัพท์มือถือ _____มีความประสงค์จัดงานให้กับ (ตนเอง/ครอบครัว) ชื่องาน_____

ชื่อเจ้าบ่าว _____ชื่อเจ้าสาว _____ วันที่จัดงาน _____

จำนวนแขก _____ คน จัดเลี้ยงแบบ ○ โต๊ะจีน ○ บุฟเฟ่ต์ ○ ค็อกเทล ○ อื่นๆ_____

เริ่มงาน _____ น. เวลาเลิกงาน _____ น.

ข้าพเจ้าได้ชำระเงินมัดจำค่าจองสถานที่ เป็นเงินจำนวน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะชำระส่วนที่เหลือให้เสร็จสิ้นก่อนการจัดงานภายใน ๑๕ วัน ถ้าหากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์ ยินดีให้ อผศ. ให้ผู้อื่นใช้สถานที่แทนข้าพเจ้าได้ โดยไม่ขอรับเงินมัดจำคืน

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอใช้สถานที่

(_____)

ทราบ- อนุมัติให้ใช้สถานที่ได้

(_____)

ผอ.ฝกบ./ประธานกรรมการฯ

____ /____/_____

เรียน ผอ.ฝกบ./ประธานกรรมการฯ

เพื่อกรุณาอนุมัติให้ใช้สถานที่เพื่อจัดงานได้

(_____)

ผอ.กบก.ฝกบ./กรรมการและเลขานุการ

____/_____/ ____

แบบขอใช้สถานที่ อาคารอเนกประสงค์ (รามอินทรา)

วันที่_____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอใช้สถานที่ อาคารอเนกประสงค์ (รามอินทรา) เพื่อจัดงาน _____

เรียน ผอ.ฝกบ./ประธานกรรมการฯ

ข้าพเจ้า _____บัตรทหารผ่านศึก ชั้นที่_____ เลขที่ _____

บ้านเลขที่_____ หมู่ที่ _____ แขวง_____เขต_____จังหวัด _____

โทรศัพท์ที่บ้าน_____โทรศัพท์ที่ทำงาน _____โทรศัพท์มือถือ _____

มีความประสงค์จัดงานให้กับ (ตนเอง/ครอบครัว) ชื่องาน _____วันที่จัดงาน _____

จำนวนแขก_____ คน จัดเลี้ยงแบบ ○ โต๊ะจีน ○ บุฟเฟ่ต์ ○ ค็อกเทล ○ อื่นๆ_____

เวลาเริ่มงาน _____ น. เวลาเลิกงาน _____น.

ข้าพเจ้าได้ชำระเงินมัดจำค่าจองสถานที่ เป็นเงินจำนวน ๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะชำระส่วนที่เหลือให้เสร็จสิ้นก่อนการจัดงานภายใน ๑๕ วัน ถ้าหากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์ ยินดีให้ อผศ. ให้ผู้อื่นใช้สถานที่แทนข้าพเจ้าได้ โดยไม่ขอรับเงินมัดจำคืน

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอใช้สถานที่

(_____)

ทราบ- อนุมัติให้ใช้สถานที่ได้

(_____)

ผอ.ฝกบ./ประธานกรรมการฯ

_____ /_____ /_____

เรียน ผอ.กสก.ฝสส.

เพื่อกรุณานำเรียนอนุมัติให้ใช้สถานที่เพื่อจัดงานได้

(_____)

หัวหน้าหน่วยอาคารสงเคราะห์ กสก.ฝสส./ผู้รับจองสถานที่

_____/_____/_____

แบบขอใช้สถานที่ อาคารศูนย์สวัสดิการชุมชน (หอพยัคฆ์น้อย)

วันที่ _____ เดือน_____พ.ศ. _____

เรื่อง ขอใช้สถานที่ อาคารศูนย์สวัสดิการชุมชน (หอพยัคฆ์น้อย)

เรียน ผอ.ฝกบ./ประธานกรรมการฯ

ข้าพเจ้า _____ บัตรทหารผ่านศึก ชั้นที่_____ เลขที่ _____ หรือ

บัตรพนักงาน เลขที่ _____ อยู่บ้านเลขที่ _____หมู่ที่_____ซอย/ถนน_____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

โทรศัพท์ _____ มีความประสงค์จัดงาน ชื่องาน _____

วันที่จัดงาน _____ จำนวนผู้เข้าร่วมงานหรือกิจกรรม _____ คน เวลาเริ่มงาน_____

เวลาเลิกงาน _____

อนึ่ง วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถ้าหาก อผศ. มีความจำเป็นต้องใช้ในกรณีเร่งด่วน ข้าพเจ้ายินดีปรับเปลี่ยนหรือใช้สถานที่อื่นที่ทาง อผศ. จัดให้ ตลอดจนจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ อผศ. โดยรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ จากการจัดงานในครั้งนี้ ตามที่ อผศ. เรียกร้องทุกประการ พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระเงินมัดจำค่าจองสถานที่ เป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ๑๕ วัน หลังจากชำระเงินมัดจำไว้ ถ้าหากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์ ยินดีให้ผู้อื่นใช้สถานที่แทนข้าพเจ้าได้ โดยไม่ขอรับเงินมัดจำคืน

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอใช้สถานที่

(_____)

ทราบ- อนุมัติให้ใช้สถานที่ได้

เรียน ผอ.กสก.ฝสส.

เพื่อกรุณานำเรียนขออนุมัติให้ใช้สถานที่เพื่อจัดงานได้

ผอ.ฝกบ./ประธานกรรมการฯ

(_____)

หัวหน้าหน่วยอาคารสงเคราะห์ กสก.ฝสส./ผู้รับจองสถานที่