



คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ

ที่ ๑๑ /๒๕๖๐

เรื่อง การแบ่งมอบงานในกรมช่างโยธาทหารเรือ

เพื่อให้การปฏิบัติงานใน ชย.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ชย.ทร. ที่ ๖๔/๒๕๕๗ ลง ๙ ต.ค.๕๗ และให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ น.อ.จිරศักดิ์ ชุสกุลชาติ รอง จก.ชย.ทร. (๑) รับผิดชอบหน่วยงานฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย
  - ๑.๑ กองแผนและโครงการ ชย.ทร. (กผค.ชย.ทร.)
  - ๑.๒ กองออกแบบ ชย.ทร. (กอบ.ชย.ทร.)
  - ๑.๓ กองการพัสดุ ชย.ทร. (กพสด.ชย.ทร.)
  - ๑.๔ กองวิทยาการ ชย.ทร. (กวก.ชย.ทร.)
๒. ให้ น.อ.เอกธนา รัตนสุวรรณ รอง จก.ชย.ทร. (๒) รับผิดชอบหน่วยงานฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย
  - ๒.๑ กองบริหารงานช่าง ชย.ทร. (กงช.ชย.ทร.)
  - ๒.๒ กองงานโยธา ชย.ทร. (กงย.ชย.ทร.)
  - ๒.๓ กองงานเครื่องกล ชย.ทร. (กงค.ชย.ทร.)
  - ๒.๔ กองงานไฟฟ้า ชย.ทร. (กงฟ.ชย.ทร.)
๓. ให้ น.อ.ธีรพงศ์ หุตายน หน.นฝอ.ชย.ทร. รับผิดชอบหน่วยงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย
  - ๓.๑ กองกำลังพลและธุรการ บก.ชย.ทร. (กพ.บก.ชย.ทร.)
  - ๓.๒ แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.
  - ๓.๓ แผนกพระธรรมนูญ บก.ชย.ทร.

๔. สายการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามเอกสารประกอบแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐

พล.ร.ต.

(นภดล ส้าราญ)

จก.ชย.ทร.

สำเนาถูกต้อง

น.ท.

(ศิริ แก้วใหญ่)

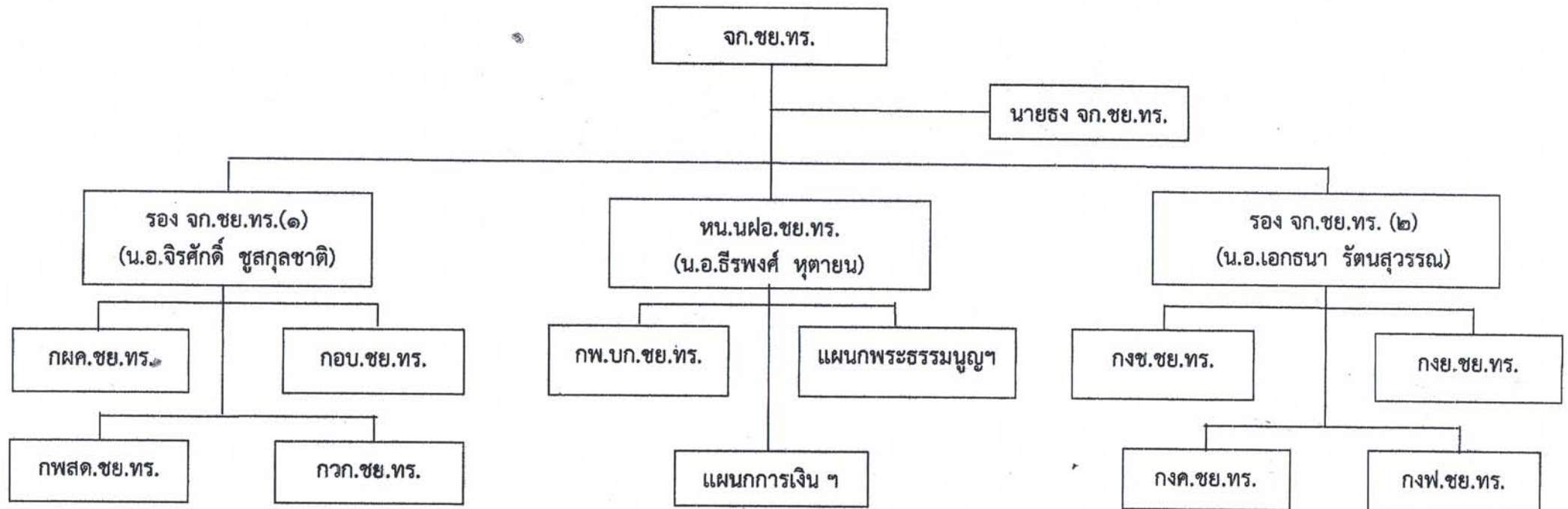
ประจำ ชย.ทร.

ก.ค.๖๐

เอกสารประกอบแนบท้ายคำสั่ง ขย.ทร. ที่

/๒๕๖๐ ลง มิ.ย.๖๐ เรื่อง การแบ่งมอบงานในกรมช่างโยธาทหารเรือ

สายการบังคับบัญชา



พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.



คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ  
ที่ ๑๒ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

เพื่อให้การบริหารงานภายใน ขย.ทร. ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่ง ขย.ทร. ที่ ๕/๒๕๕๙ ลง ๑๑ เม.ย.๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

๒. บรรดาสั่งการของ ขย.ทร. อันใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. ตามคำสั่งนี้

๓.๑ การสั่งการ หมายถึง การอนุมัติ การเห็นชอบ การอนุญาต

๓.๒ การสั่งการในเรื่องที่ จก.ขย.ทร. ได้รับมอบอำนาจจาก ผบ.ทร. และให้มีอำนาจมอบอำนาจช่วงได้ ให้ใช้ความว่า “รับคำสั่ง ผบ.ทร.” แล้วจึงลงตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจทำการแทน จก.ขย.ทร.

๓.๓ การสั่งการและการลงนามในคำสั่ง ให้ใช้ความว่า “รับคำสั่ง จก.ขย.ทร.”

๓.๔ การลงนามในหนังสือ ประกาศ และการรับทราบ ให้ใช้ความว่า “ทำการแทน จก.ขย.ทร.”

๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ระบุไว้ใน ผนวก ก. และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ “รักษาราชการ” หรือ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ขย.ทร.

การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ขย.ทร. ตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจเฉพาะตัว ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ใดได้อีก

๕. ในการเสนอขอให้สั่งการ หากเรื่องใดมีหลายกรณี และ จก.ขย.ทร. ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม ผนวก ก. สั่งการในแต่ละกรณี ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่ดำรงตำแหน่งสูงสุด เป็นผู้สั่งการในเรื่องนั้นโดยรวม

๖. ให้ หน.นฝอ.ขย.ทร.ปฏิบัติหน้าที่ หน.สน.ผู้บังคับบัญชา บก.ขย.ทร. และปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องที่จะเสนอ จก.ขย.ทร. ตามการแบ่งมอบงาน

๖.๒ กำกับดูแลงานฝ่ายอำนวยการของ ขย.ทร. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๓ ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอแนะเรื่องที่จะเสนอ จก.ขย.ทร. พิจารณาสั่งการ

๖.๔ กำกับดูแล ติดตาม ประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่ จก.ขย.ทร. รับผิดชอบ และเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

๖.๕ ให้เสนอเรื่องที่ รอง จก.ขย.ทร. หรือ หน.นฝอ.ขย.ทร.ได้สั่งการและทำการแทนในนาม จก.ขย.ทร.แล้ว เฉพาะเรื่องที่สำคัญให้ จก.ขย.ทร.ทราบในโอกาสแรก ในกรณีที่ไม่สามารถเสนอได้ในวันนี้ ให้จัดทำบัญชีสรุปเรื่องดังกล่าว รายงานให้ จก.ขย.ทร. ทราบในวันถัดไป

๗. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ และสายงานการเสนอหนังสือ ให้เป็นไปตามผนวก ข  
อนุผนวก ๑ ของผนวก ข และอนุผนวก ๒ ของผนวก ข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้


สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พล.ร.ต.



(นกดล สำราญ)

จก.ชย.ทร.

สำเนาถูกต้อง  
น.ท.   
(ศิริ แก้วใหญ่)  
ประจำ ชย.ทร.  
ก.ค.๖๐

ผนวก ก.

เรื่องที่มีมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ชย.ทร.

๑. หน่วย กผค.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.นผอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	งานเกี่ยวกับแบบก่อสร้าง ซ่อมปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก				
	๑.๑ เสนอ ทร. ขออนุมัติหลักการ แบบ ต่ำบลที่ และ ประมาณการงานก่อสร้างและซ่อมปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และสิ่งอำนวยความสะดวก			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๒ เสนอ ทร. ขออนุมัติผังหลัก/แก้ไขผังหลัก			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๓ ส่งแบบรายละเอียดและประมาณการงานก่อสร้าง และซ่อมปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ระบบ สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาความ เหมาะสมทางด้าน เทคนิค และข้อมูลต่าง ๆ ให้ นขต.ทร.			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๔ แต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ ชย.ทร. ถึงงบประมาณ			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจัดซื้อจ้าง ที่ไม่ใช่ในงานก่อสร้าง			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๖ ขออนุมัติรื้อถอน			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๗ การขออนุมัติหลักการ แบบ และประมาณการ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เสนอ กบ.ทร.			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๘ การขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่สรรพสามิต ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๙ การอนุรักษ์พลังงาน	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒.	งานส่งกำลังบำรุง				
	๒.๑ งานขออนุมัติอัตราพัสดุสาย ชย.			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๒ งานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุสาย ชย.			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๓ งานขออนุมัติพัสดุสายอื่น ๆ ของ ชย.ทร.	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๔ การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุสายอื่น ๆ ของ ชย.ทร.	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๕ งานรวบรวมอัตราพัสดุสายอื่น ๆ ของ ชย.ทร.	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๖ งานขอขึ้นทะเบียน/ทะเบียนครุภัณฑ์สาย ชย.			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๗ การขอปลดทะเบียนรถยนต์ทหาร (สายเครื่องทุนแรง)			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๘ งานอาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภค				
	๒.๘.๑ การรายงานบัญชีอาคารและสิ่งก่อสร้าง			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๘.๒ ผลการตรวจรับมอบงานก่อสร้าง			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๘.๓ การโอนอาคาร			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



๑. หน่วย กผค.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๔.	๓.๑๓ การรายงานสรุปสถิติการใช้น้ำประปา	○		●	
	๓.๑๔ การรายงานขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ			○	●
	๓.๑๕ การรายงานสถานภาพงบประมาณ			○	●
๕.	เรื่องเพื่อทราบ ปฏิบัติ และเรื่องอื่น ๆ				
	๔.๑ หนังสือประสานงานให้การสนับสนุน หรือขอความร่วมมือกับหน่วยราชการนอก ทร.	○★	○★	○★	●
๕.	๔.๒ รับทราบรายงานการประชุมและสั่งการให้หน่วยปฏิบัติ	○★	○★	○★	●
	นโยบายและแนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร. และผู้บังคับบัญชาระดับสูง		○	○	●
๖.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก			○	●

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ★ ผู้ตรวจสอบลงนามตามเรื่องที่ได้รับมอบอำนาจดูแล หรือหน่วยงานที่ได้รับการแบ่งมอบงาน
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๒. หน่วย กพสด.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	ทก.กพสด.ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	แจ้งหน่วยต่าง ๆ ใน ชย.ทร. เพื่อทราบ และถือปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุตามที่หน่วยต่าง ๆ เหยียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ			
	๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๓ งานเกี่ยวกับโครงการเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๔ มติคณะรัฐมนตรี		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๕ แนวทางการปฏิบัติราชการ		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๖ บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๗ หนังสือ มอก.		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๘ หนังสือคู่มือผู้ซื้อ		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๙ แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒.	การขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติ จัดซื้อ/จ้าง ดังนี้			
	๒.๑ งานที่ กงช.ชย.ทร. และกองงานต่างๆ เสนอความต้องการ โดยใช้งบประมาณประจำปีในยอด Unforeseen		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๒.๒ งานที่ใช้งบประมาณนอกเหนือจากข้อ ๒.๑		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓.	รายงานผลการประชุมต่าง ๆ นอก ชย.ทร. ที่ กพสด.ชย.ทร.จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๔.	รายงานผลการปฏิบัติตามคำสั่งและนโยบาย ทร. และคำสั่ง ชย.ทร. พร้อมข้อเสนอแนะให้ นชต.ชย.ทร. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๕.	การเบิกเชื้อเพลิงให้รถยนต์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๖.	ลงนามในใบเบิกพัสดุสายช่างโยธาที่เป็นครุภัณฑ์		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๗.	ลงนามสั่งจ่ายใบเบิกพัสดุสายช่างโยธาสำหรับการซ่อมทำ	<input checked="" type="radio"/>		
๘.	ลงนามในใบเบิกพัสดุสายอื่น ๆ ใน ทร. (พธ.ทร. ขส.ทร. สสท.ทร. และ อล.ทร.)		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๙.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๐.	การตรวจสอบพัสดุ/อนุมัติขึ้นบัญชีพัสดุ		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๑.	รายงานผลการตรวจรับการจัดซื้อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของงานที่ใช้งบประมาณ		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๒.	รายงานผลการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้างของงานที่ใช้งบประมาณดังนี้			
	๑๒.๑ งานที่ กงช.ชย.ทร. และกองงานต่าง ๆ เสนอความต้องการ โดยใช้งบประมาณประจำปีในยอด Unforeseen		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

๒. หน่วย กพสด.ชย.ทร.(ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	กก.กพสด. ชย.ทร.	รอง กก.ชย.ทร. (๑)	กก.ชย.ทร
๑๓.	๑๒.๒ งานที่ใช้งบประมาณนอกเหนือจากข้อ ๑๐.๑		○	●
๑๓.	การหารือนโยบายปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ		○	●
๑๔.	การขออนุมัติ/ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย		○	●
๑๕.	การแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้อง		○	●
๑๖.	การลงนามในหนังสือแจ้งตกลงซื้อโดยวิธีตกลงราคา	●		
๑๗.	แจ้งคืนหลักประกันซอง/เงินล่วงหน้า	●		
๑๘.	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		○	●
๑๙.	การขอรับการสนับสนุนคณะกรรมการตรวจการจ้างจาก นอกหน่วย		○	●

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๓. หน่วย กอบ.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	การลงนามในบันทึกติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน ทร. เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำแบบประมาณการ สํารวจ ตลอดจน ขอคำปรึกษา/ให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานของ กอบ.ชย.ทร.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
๒.	การลงนามในหนังสือติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอก ทร. เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำแบบประมาณการ สํารวจ ตลอดจน ขอคำปรึกษา/ให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานของ กอบ.ชย.ทร.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓.	การลงนามในบันทึกขอให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงาน ให้ความ เห็นชอบแบบ ตำบลที่		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๔.	การตอบข้อหารือเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
๕.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๔. หน่วย กงช.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	จก.ชย.ทร.
๑.	การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการในสังกัดหรือนอกสังกัด ยศ.น.อ. ที่ได้รับเงินเดือนระดับ น.๕ ลงมาตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว เป็นผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓๗ ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	○	●
๒.	การลงนามในบันทึก/ข่าว/หนังสือ การสนับสนุนผู้ควบคุมงานกับหน่วยงานภายใน ทร.	●	
๓.	การลงนามในบันทึกเสนอ ทร. หรือ หน่วยเจ้าของพื้นที่ให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา	●	
๔.	การลงนามในบันทึกเพื่อขออนุญาต/ประสานงาน/ชี้แจง/ให้ข้อมูล/ตอบข้อหารือ กับหน่วยงานภายนอก ทร. ที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญา	○	●
๕.	การลงนามในบันทึกเพื่อขออนุญาต/ขอความร่วมมือ/ประสานงาน กับหน่วยงานภายใน ทร. ที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญา	●	
๖.	การรับทราบ/อนุมัติแผนการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างเสนอเพื่อใช้กำกับและติดตามความก้าวหน้างานตามสัญญา	○	●
๗.	การลงนามในหนังสือประสาน/ขอรับการสนับสนุน/ขออนุญาต/ชี้แจง ถึงหน่วยงานภายนอก ทร.	○	●
๘.	การลงนามในหนังสือประสาน/ขอรับการสนับสนุน/ขออนุญาต/ชี้แจง ถึงหน่วยงานภายใน ทร.	●	
๙.	การรับทราบสิ่งที่ผู้รับจ้างเสนอ เช่น รายชื่อวิศวกรควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานก่อสร้าง แผนความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้าง หรืออื่น ๆ	●	
๑๐.	การอนุมัติการตรวจฝังงานก่อสร้าง ที่ได้รับการตรวจฝังจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว	○	●
๑๑.	การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการเทียบเท่าวัสดุ	○	●
๑๒.	การเห็นชอบ/รับทราบ วัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างตามสัญญา		
	๑๒.๑ กรณีคุณสมบัติของวัสดุไม่ตรงตามแบบและรายการ	○	●
	๑๒.๒ กรณีการอนุมัติเทียบเท่าวัสดุ	○	●
๑๓.	การเห็นชอบ/รับทราบ SHOP DRAWING งานตามสัญญา	○	●
๑๔.	การลงนามในบันทึก/หนังสือ เพื่อดำเนินการกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน	●	
๑๕.	การลงนามในหนังสือขออนุญาตปักเสาพาดสายในพื้นที่ ทร. ของงานตามสัญญา	●	
๑๖.	การลงนามในสัญญาเช่าหม้อแปลงไฟฟ้าจากหน่วยงานการไฟฟ้า	●	
๑๗.	การอนุมัติให้แก้ไขตัวอักษรหรือตัวเลขที่เกิดจากการพิมพ์ผิดพลาดในสัญญาซื้อขายสัญญาจะซื้อจะขาย หรือสัญญาจ้างก่อสร้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยได้ผ่านการพิจารณาและตรวจสอบจาก นชน. ของหน่วยแล้ว	○	●
	๑๘. การลงนามในบันทึกเสนอ ทร. เพื่อขอแก้ไขสัญญา/ขยายเวลาตามสัญญา/งดหรือลดค่าปรับ/ขอยกเลิกสัญญา	○	●

๔. หน่วย กงช.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	จก.ชย.ทร.
๑๙.	การอนุมัติงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามคำสั่ง กท ที่ ๒๐๐/๕๘ ลง ๒๕ พ.ค.๕๘ เรื่อง การพัสดุ	○	●
๒๐.	การลงนามรับทราบและการส่งประวัติประวัติอาคาร / SHOP DRAWING ให้หน่วยเจ้าของงาน	●	
๒๑.	การลงนามในหนังสือหรือบันทึก เพื่อดำเนินการกับสิ่งชำรุดบกพร่องที่อยู่ในระยะเวลาค้ำประกันตามสัญญา	○	●
๒๒.	การอนุมัติหลักการ/หลักปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลงานก่อสร้าง/การควบคุมงาน/การตรวจการจ้าง	○	●
๒๓.	การขออนุมัติแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	○	●
๒๔.	การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	○	●
๒๕.	การอนุมัติยกเลิกการซ่อมทำหรือแจ้งผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์สาย ชย.ทร.	●	
๒๖.	การลงนามในบันทึกเบิกยืมและผลักใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถยนต์ เครื่องมือ และเครื่องทุ่นแรง	●	
๒๗.	การลงนามในบันทึกขอให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงาน ให้ความเห็นชอบแบบงานซ่อมปรับปรุงอาคารสิ่งก่อสร้าง	○	●
๒๘.	การลงนามในใบเบิกพัสดุ	●	
๒๙.	การเบิกยืมและผลักใช้พัสดุ สาย ชย.ทร.	●	
๓๐.	การอนุมัติจัดเจ้าหน้าที่ของ ชย.ทร.ดูแลระบบประปาและระบบไฟฟ้าของอาคารส่วนบัญชาการ ทร.พื้นที่วังนันทอุทยาน	●	
๓๑.	การรับทราบรายงานผลการประชุมต่างๆ ในและนอก ทร. ที่ กงช.ชย.ทร.จัดผู้แทนเข้าร่วมประชุม	○	●
๓๒.	การลงนามในข่าวแจ้งให้หน่วยเตรียมการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างเมื่อมีสัญญาจ้างก่อสร้าง	●	
๓๓.	การลงนามในข่าวเพื่อประสานหน่วยขอรับการสนับสนุนผู้ควบคุมงานในสัญญาจ้างก่อสร้างของ ชย.ทร.	●	
๓๔.	การลงนามในข่าว/บันทึก แจ้งเกี่ยวกับงบประมาณในการจัดงานพิธี	○	●

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๕. หน่วย หน.นชต.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ.ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	จก.ชย.ทร.
๑.	การลงนามในบันทึกติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ทร. เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำแบบประมาณการ สํารวจ ตลอดจนขอ คำปรึกษา/ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานของแต่ละกองงาน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
๒.	การลงนามในหนังสือติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอก ทร. เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำแบบประมาณการ สํารวจ ตลอดจนขอ คำปรึกษา/ให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวกับงานของแต่ละกองงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓.	การตอบข้อหารือเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ของแต่ละกองงาน		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๔.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๖. หน่วย กพ.บก.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.นผอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	การหมายประวัติข้าราชการ และลูกจ้าง				
	๑.๑ หมายประวัติการย้ายบรรจุ	●			
	๑.๒ หมายประวัติการศึกษาและที่ระงับไว้ระหว่างไปศึกษา	●			
	๑.๓ หมายประวัติครอบครัว	●			
	๑.๔ หมายประวัติเงินเดือนและเงินค่าจ้าง	●			
	๑.๕ หมายประวัติการลา	●			
	๑.๖ หมายประวัติการลงทัณฑ์	●			
๒.	การจัดกำลังพลปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ชย.ทร.	●			
๓.	การจัดเวรเฝ้าและเข้าร่วมพิธีหรืองานต่าง ๆ				
	๓.๑ จัดเวรเฝ้าและร่วมงานพิธี			●	
	๓.๒ จัดกำลังพลไปฟังบรรยายธรรมประจำเดือนที่ อร.	●			
	๓.๓ จัดกำลังพลเข้าปฏิบัติธรรม	●			
	๓.๔ จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินทดรองจ่าย	○			
๔.	งานลงคำสั่งให้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการไป ราชการ	○★	○★	○★	●
๕.	การลงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	○★	○★	○★	●
๖.	การลงคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานไปราชการ	○		○	●
๗.	การสนับสนุนข้าราชการ ไปร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน และคณะอนุกรรมการ นอกหน่วย	○			●
๘.	การสนับสนุนข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการไปปฏิบัติ ราชการนอกหน่วย	○			●
๙.	การดำเนินการเกี่ยวกับที่พักอาศัยของข้าราชการ				
	๙.๑ ขอที่พักส่วนกลางให้นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	○		●	
	๙.๒ เบิกค่าเช่าบ้าน	○			●
	๙.๓ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า	●			
๑๐.	รายงานการแถว	●			
๑๑.	การลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ				
	๑๑.๑ การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของ น.อ.(พ) และ หน.นชต.ชย.ทร.	○★	○★	○★	●
	๑๑.๒ การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	○★	○★	○★	●
	๑๑.๓ การลาพักก่อนเกษียณอายุราชการ	○	○	○	●
	๑๑.๔ การลาออกตามโครงการ	○	○	○	●
	๑๑.๕ การลาออกจากราชการ	○	○	○	●
	๑๑.๖ การลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	○	○	○	●
	๑๑.๗ การรายงานการขาดหนีราชการ	○	○	○	●

๖. หน่วย กพ.บก.ชย.ทร. (ต่อ)


ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑๒.	การออกหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อโอน/ซื้ออาวุธปืน	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๑๓.	การออกหนังสือรับรองนอกเหนือจากข้อ ๑๑	<input checked="" type="radio"/>			
๑๔.	การตรวจสอบหนังสือ	<input checked="" type="radio"/>			
๑๕.	การจัดข้าราชการไปยิงเป้าปืนพก	<input checked="" type="radio"/>			
๑๖.	การรายงานบัญชีพล ๓ ก. ๓ ข. และบัญชีพลประจำเดือน	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๑๗.	เสนอรายงานเรื่องยาเสพติด	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๑๘.	การลงคำสั่งย้ายประเภทนายทหารกองหนุน	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๑๙.	การจัดทำตำแหน่งเลขที่ลูกจ้าง	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๒๐.	การตรวจสอบทายาทโดยธรรมกรณีลูกจ้างถึงแก่กรรม	<input checked="" type="radio"/>			
๒๑.	งานแจ้งเวียนและปิดประกาศให้ นชต.ชย.ทร. ทราบ ในเรื่องทั่วไป	<input checked="" type="radio"/>			
๒๒.	การจัดเวรและการขออนุญาตเปลี่ยนเวร	<input checked="" type="radio"/>			
๒๓.	การขอใช้รถของ ชส.ทร.	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	
๒๔.	การขอใช้รถของ ชย.ทร.	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๒๕.	ข่าว ศปก.ทร. แจ้งการเสียชีวิตของข้าราชการ ทร. หรือ ครอบครัว และบันทึกจาก นชต.ชย.ทร. แจ้งการเสียชีวิต ของข้าราชการและลูกจ้าง ชย.ทร. หรือครอบครัว	<input checked="" type="radio"/>			
๒๖.	การเสนอความต้องการวงเงินค่าใช้จ่ายค่าเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๒๗.	การขออนุมัติการศึกษานูตราชข้าราชการและลูกจ้าง	<input checked="" type="radio"/>			
๒๘.	การสมัครเป็นสมาชิก กบข. และสมาชิก กสจ.	<input checked="" type="radio"/>			
๒๙.	การให้ข้าราชการในสังกัด และผู้เข้ารับการศึกษาใน หลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร. ไปศึกษาภูมิภาคตามที่ ทร. อนุมัติหรือเห็นชอบโครงการแล้ว	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>
๓๐.	การขอมัติบัตรอนุญาตติดยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก หน่วยราชการ ทร.	<input checked="" type="radio"/>			
๓๑.	การตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนเกี่ยวกับงานตาม สัญญา ชื่อ/จ้าง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓๒.	การอนุมัติให้ข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยต้นสังกัดแล้ว เข้าศึกษา อบรม ฝึกงาน ดุงาน สัมมนา ในหลักสูตรที่เปิด การศึกษาตามโครงการศึกษาในประเทศที่ ทร.อนุมัติ หลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว รวมทั้งเปลี่ยนแปลง ตัวบุคคลและการพ้นการศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

๖. หน่วย กพ.บก.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๓๓.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการไปศึกษา นอกเวลาราชการโดยทุนส่วนตัว และการขยายระยะเวลา การศึกษา รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ศึกษาและ หลักสูตร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓๔.	การลงนามเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร ต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. ได้แก่หลักสูตร วทร. หลักสูตร รร.สธ.ทร. หลักสูตร รร.อส. หลักสูตรขั้นต้น หลักสูตรนายทหารพรรค นาวิน หลักสูตรเพิ่มวิชา และหลักสูตรฝ่ายอำนวยการ เบื้องต้น	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓๕.	การลงนามในบันทึกเสนอ ทร.ให้ข้าราชการไปศึกษาในเวลา ราชการ ในสถานศึกษาของรัฐบาลโดยทุนส่วนตัว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓๖.	การลงนามเสนอรายชื่อการแต่งตั้งโยกย้ายประจำปี	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓๗.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>

**หมายเหตุ**

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้ตรวจสอบลงนามเฉพาะกำลังพลที่สังกัดในหน่วยงานที่ได้รับการแบ่งมอบงาน
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.   
จก.ชย.ทร.

๗. หน่วย กวก.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	การแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยต้นสังกัดแล้ว เป็นครูช่วยสอน อาจารย์ และกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกศึกษาอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร. ตามที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการ หรือเห็นชอบโครงการแล้ว	○	○	●
๒.	การปรับแต่งรายละเอียดของโครงการศึกษาและอบรมข้าราชการ ตามสถานศึกษาในประเทศนอก ทร. และโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ประจำปี ซึ่ง ทร. ได้อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ และไม่ทำให้ค่าใช้จ่ายในภาพรวมของหน่วยเกินจากที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งการงดเปิดการศึกษา อบรม หรือจัดส่งข้าราชการไปศึกษาอบรม ตามโครงการได้ตามความเหมาะสม		○	●
๓.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปสอนพิเศษหรือบรรยายในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือส่วนราชการอื่นนอก ทร. หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันอุดมศึกษาของเอกชน ตามที่ได้รับเชิญ (เฉลี่ยไม่เกิน ๔ ชม.ต่อสัปดาห์)	○	○	●
๔.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปฟังการบรรยายหรือร่วมฟังการสัมมนา ตามที่หน่วยหรือองค์กร ซึ่งได้รับการจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายเชิญมาหรือจัดขึ้น ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ สัปดาห์ โดย ทร. ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย	○	○	●
๕.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปประชุมหรือสัมมนา ในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย ตามที่หน่วยหรือองค์กรที่ได้รับการจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายเชิญมาหรือจัดขึ้น ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย	○	○	●
๖.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปศึกษา อบรม ดูงาน ฝึกงาน ประชุม สัมมนาในประเทศ ในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย ตามที่หน่วยหรือองค์กร ซึ่งได้รับการจัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายเชิญมาหรือจัดขึ้น ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย	○	○	●
๗.	การให้ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด ไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือฝึกงาน ตามโครงการศึกษาในประเทศ นอก ทร. ที่ ทร. อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ยกเว้นการไปศึกษาระดับปริญญา หรือเทียบเท่าขึ้นไป	○	○	●
๘.	การแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือกผู้ไปศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ทุกประเภททุกระดับ	○	○	●
๙.	การเสนอขออนุมัติรายละเอียดและงบประมาณ ตามโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ของ นชต.ทร. ประจำปีงบประมาณ		○	●
๑๐.	การจัดทำ หรือ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติราชการประจำปี		○	●

๗. หน่วย กวก.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑๑.	การลงนามในใบประกาศนียบัตร/ประกาศเกียรติคุณ ในหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร.		○	●
๑๒.	การลงนามในรายงานผลการสอบความรู้ ตามใบกรอกคะแนน ยศ.๖ และการเสนอผลการสอบความรู้ให้ ยศ.ทร.		○	●
๑๓.	การขออนุมัติจัดการบรรยายพิเศษภายใน ชย.ทร. ที่ไม่ได้อยู่ในโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ของ ทร. ที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการไว้แล้ว พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ		○	●
๑๔.	การลงนามในบันทึกเสนอ ทร. ขออนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของส่วนราชการนอก กท. หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือนักเรียน นิสิต นักศึกษา ซึ่งผ่านการตรวจสอบ รปภ. ในเบื้องต้นแล้ว เข้าฝึกงานในหน่วยต่าง ๆ ของ ชย.ทร.	○	○	●
๑๕.	การลงนามในบันทึกขอให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรนอก ทร. หรือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของส่วนราชการนอก กท. หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ เข้าศึกษา อบรม ในหลักสูตรที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการ หรือเห็นชอบโครงการแล้ว	○	○	●
๑๖.	การลงนามในบันทึกขอให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรไปศึกษา อบรม ดูงาน ฝึกงาน ประชุม และสัมมนา ตามโครงการศึกษาในประเทศ นอก ทร. ตามที่ ทร. อนุมัติหลักการแล้ว ยกเว้นหลักสูตร วปอ. วสท. วิทยาลัยการทัพ รร.สธ.เหล่าทัพ และ รร.อส.เหล่าทัพ	○	○	●
๑๗.	การลงนามในบันทึกขอเปิดการศึกษา อบรม ประชุมสัมมนา ในหลักสูตรที่ไม่ได้บรรจุไว้ในโครงการศึกษาประจำปี รวมทั้งการให้ข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เข้าศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ในหลักสูตรดังกล่าว โดย ทร. ไม่เสียค่าใช้จ่าย		○	●
๑๘.	การอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเข้าร่วมสัมมนาที่ ทร. จัดขึ้น	○	○	●
๑๙.	การลงนามในหนังสือติดต่อประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยต่าง ๆ นอก ทร.		○	●
๒๐.	การเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หลักสูตรของ ยศ.ทร.	○	○	●
๒๑.	การเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรที่ ชย.ทร. ได้จัดทำขึ้น หรือปรับปรุง จากของเดิม		○	●
๒๒.	การขออนุมัติจัดพิธี เปิด-ปิด หลักสูตร หรือการบรรยายพิเศษต่าง ๆ		○	●
๒๓.	การเสนอความต้องการที่นึ่งในหลักสูตรที่หน่วยต่าง ๆ เสนอ		○	●

๗. หน่วย กวก.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	ท.น.ผอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๒๔.	การลงนามในบันทึกสงเคราะห์เงินใบประกาศนียบัตรให้ ยศ.ทร.		●	
๒๕.	การลงนามในบันทึกสงฆ์ผู้เข้ารับการอบรมกลับต้นสังกัด	○	●	
๒๖.	การลงนามในบันทึกรายงานผลการดำเนินการตามโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร.		○	●
๒๗.	การลงนามในแบบการขอพาหนะดูงานนอก ทร.		●	
๒๘.	การลงนามในบันทึกเสนอ ขว.ทร. ขอให้ตรวจสอบการ รปภ.บุคคล เพื่อประกอบการขออนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ ส่วนราชการนอก กห. หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือ นักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้าฝึกงานใน ชย.ทร.	○	●	
๒๙.	การลงนามในบันทึกเสนอความต้องการหนังสือ หรือตำรา หรืออุปกรณ์ เครื่องช่วยการศึกษา		●	
๓๐.	การลงนามในหนังสือขอบคุณผู้บริจาคหนังสือ ตำรา หรืออุปกรณ์ในการฝึก ศึกษา ของ ชย.ทร.		●	
๓๑.	การขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสาร ที่ใช้ในราชการห้องสมุด ชย.ทร.		●	
๓๒.	การลงนามในหนังสือติดต่อประสานงานกับหน่วยใน ทร. และนอก ทร. เกี่ยวกับระบบกรรมวิธีข้อมูลและระบบสารสนเทศ		●	
๓๓.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก		○	●

**หมายเหตุ**

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

๘. หน่วย แผนกการเงิน บก.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.การเงินฯ	หน.นฝอ.ชย.ทร.	จก.ชย.ทร.
๑.	การอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญาซื้อ/จ้าง			●
๒.	การคืนหลักประกันสัญญา และการปฏิบัติตามสัญญาของงานจัดซื้อ/จ้าง		○	●
๓.	การลงนามในหนังสือถึงธนาคารขอให้ตรวจสอบหลักประกันสัญญา		○	●
๔.	การอนุมัติจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายเงินประกอบฎีกาเบิก ใบขอรับเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ			●
๕.	การผลักใช้ใบสำคัญคู่จ่ายเงินในกรณีเบิกผิดส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงิน			●
๖.	การลงนามในใบยืมเงิน			●
๗.	การอนุมัติรองจ่ายเงินทรรองราชการ			●
๘.	การลงนามในแบบใบเบิกเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			●
๙.	การลงนามในเช็ค หรือใบถอนเงินฝากธนาคาร		○	●
๑๐.	การลงนามในหนังสือเกี่ยวกับการเงินเพื่อเสนอหน่วยต่าง ๆ ภายใน ทร. และภายนอก ทร.		○	●
๑๑.	การลงนามในหนังสือเสนอรายงานงบการเงินประจำเดือนให้ สปช.ทร. กง.ทร. และ สตท.ทร.		○	●
๑๒.	การลงนามในหนังสือถึงธนาคารให้โอนเงินตามเช็คเข้าบัญชีตามที่แจ้ง		○	●
๑๓.	การลงนามอนุญาตให้จ่ายเงินในใบมอบฉันทะรับเงิน		○	●
๑๔.	การสั่งการ นชต.ชย.ทร. ถือปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องสั่งการหรือแจ้งมา		○	●
๑๕.	การลงนามในหนังสือนำส่งเงินให้กับหน่วยต่างๆ ที่ขอให้ ชย.ทร. หักเงินหนี้สินประเภทต่าง ๆ เป็นรายงวด	●		
๑๖.	การรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ในใบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	●		
๑๗.	การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้ กง.ทร. เพื่อจัดทำกรรมวิธีข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	●		
๑๘.	หนังสือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้กับ กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และสำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	●		
๑๙.	หนังสือนำส่งเงิน และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับ กรมสรรพากร	●		

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.




จก.ชย.ทร.

๙. หน่วย แผนกพระธรรมบุญ บก.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ. ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	การจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง	○		○	●
๒.	การสอบสวนคดีความต่างๆตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	○★	○★	○★	●
๓.	การลงนามแก้ไขสัญญา	○	○		●
๔.	แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับ ตามสัญญา	○	○		●
๕.	เร่งรัดการดำเนินการ/ส่งมอบงาน ตามสัญญา	○	○		●
๖.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่ไม่สำคัญ	○		●	
๗.	การส่งสำเนาสัญญาให้กรมสรรพากร และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	○		○	●
๘.	การออกหนังสือรับรองผลงาน/แจ้งผลการตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน	○	○		●
๙.	การอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	○	○		●
๑๐.	การแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องให้กรมสรรพากรทราบ	○		●	
๑๑.	การดำเนินการในการประสานงานทางคดีในชั้นการพิจารณาคดีของศาล	○		●	

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ★ ผู้ตรวจสอบลงนามเฉพาะกำลังพลที่สังกัดในหน่วยงานที่ได้รับการแบ่งมอบงาน
- ผู้มีอำนาจลงนาม

พล.ร.ต.   
จก.ชย.ทร.

ผนวก ข.

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ และสายงานการเสนอหนังสือ

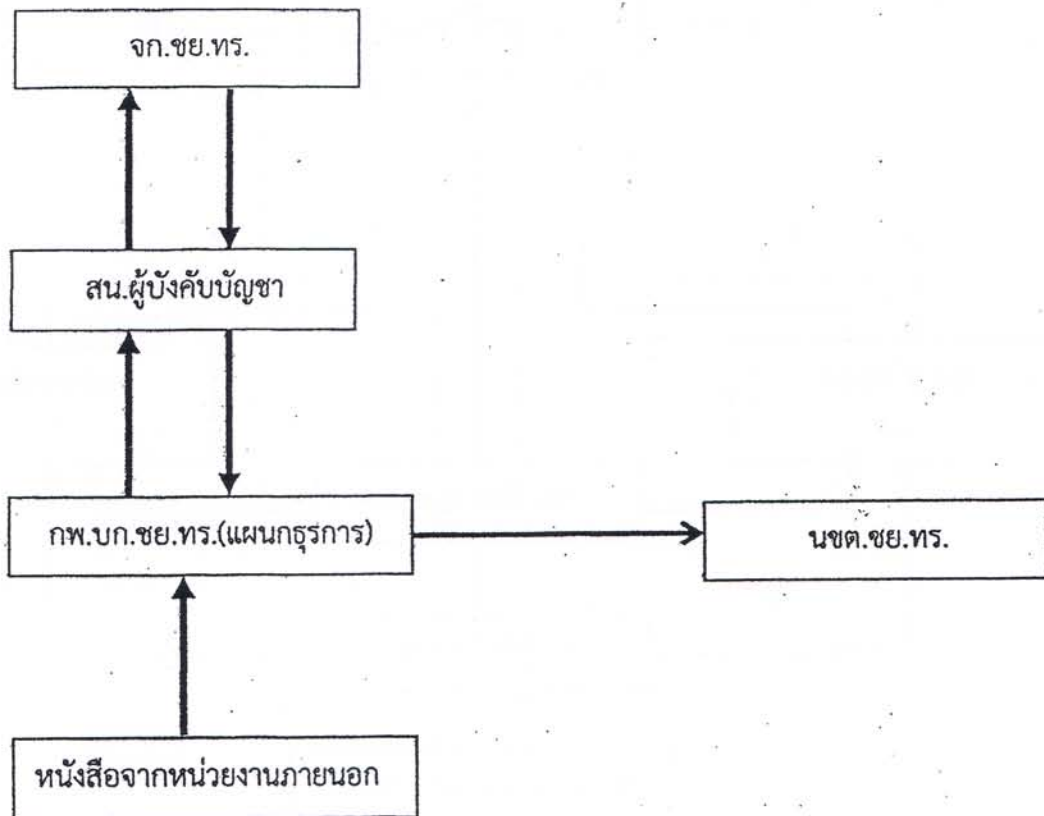
๑. ให้ กพ.บก.ชย.ทร. (แผนกธุรการ) ซึ่งเป็นหน่วยรับหนังสือที่มีถึง ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้
  - ๑.๑ แยกหนังสือที่มีลักษณะเป็นงานปฏิบัติประจำเสนอ นขต.ชย.ทร.ที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๒ แยกหนังสือหรือเอกสารที่ไม่ใช่ลักษณะงานประจำและจำหน่ายถึง จก.ชย.ทร. โดยตรงเสนอ สน.ผู้บังคับบัญชา บก.ชย.ทร. พิจารณาดำเนินการ
๒. สายงานการเสนอหนังสือ
  - ๒.๑ เรื่องที่ จก.ชย.ทร.เป็นผู้สั่งการ ให้ สน.ผู้บังคับบัญชา บก.ชย.ทร. เสนอ รอง จก.ชย.ทร. และ หน.นฝอ.ชย.ทร. พิจารณาเสนอตามคำสั่งการแบ่งมอบงานใน ชย.ทร. แล้วนำเสนอ จก.ชย.ทร. สั่งการตามผนวก ก
  - ๒.๒ เรื่องที่มอบอำนาจให้ รอง จก.ชย.ทร. และ หน.นฝอ.ชย.ทร. เป็นผู้สั่งการ ให้ สน.ผู้บังคับบัญชา บก.ชย.ทร. เสนอ รอง จก.ชย.ทร. และ หน.นฝอ.ชย.ทร. ตามผนวก ก
  - ๒.๓ สายงานการเสนอหนังสือที่กำหนดไว้ หาก สน.ผู้บังคับบัญชา บก.ชย.ทร. เห็นว่าเรื่องใดควรเสนอผ่านผู้อื่นด้วยนอกจากที่กำหนดไว้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม
  - ๒.๔ สายงานการเสนอหนังสือปกติ ให้เป็นไปตามอนุผนวก ของผนวก ข
๓. เมื่อ จก.ชย.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้สั่งการตามข้อ ๒ แล้ว ให้ กพ.บก.ชย.ทร.(แผนกธุรการ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณทั้งปวง

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

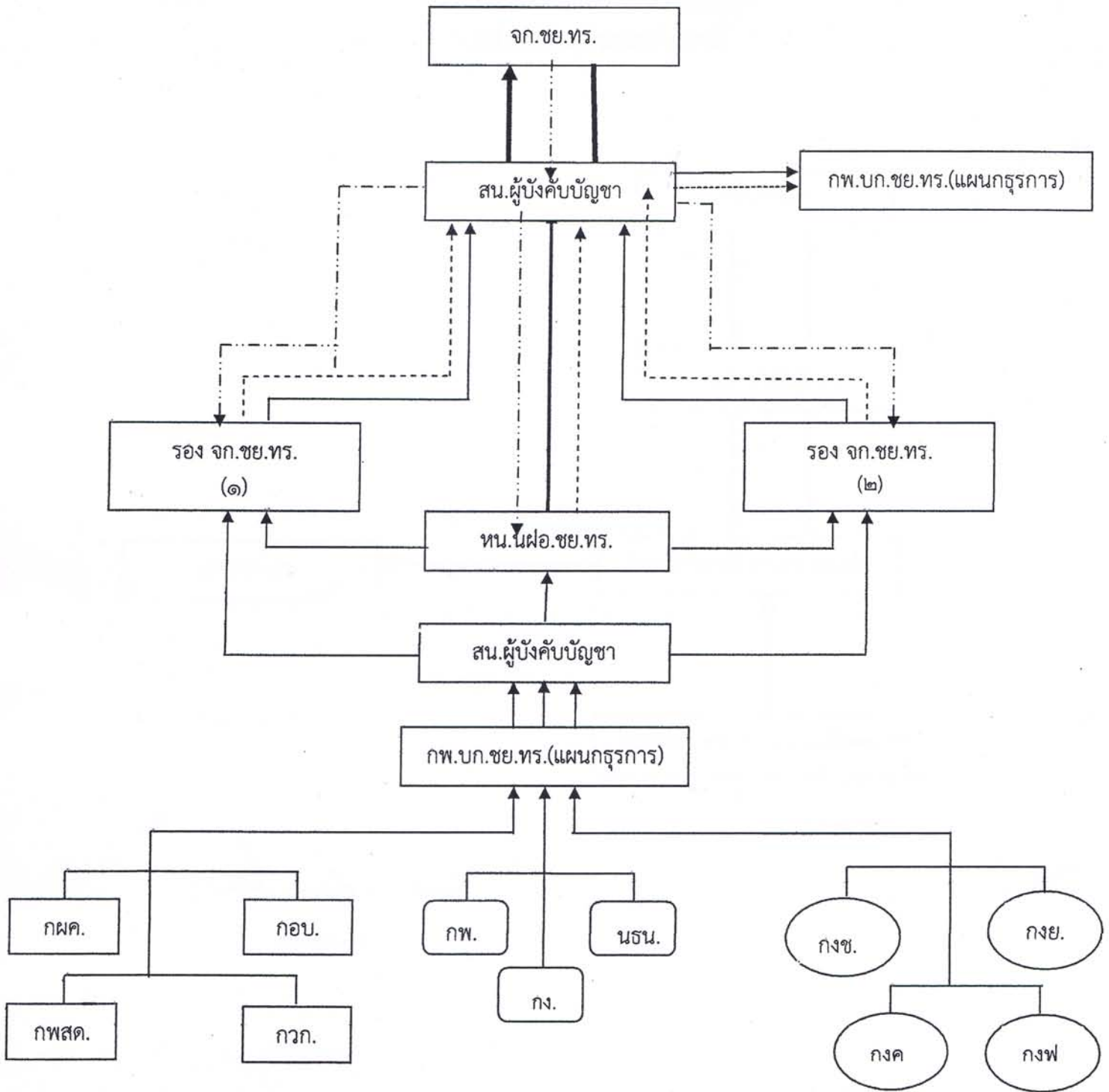
อนุผนวก ๑ ของ ผนวก ข  
สายงานการเสนอหนังสือ (หนังสือเข้า)  
(ยกเว้นใบข้อมทำสายช่างโยธา)



พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.

อนุแผนก ๒ ของ แผนก ข  
สายงานการเสนอหนังสือ



----- การสั่งการในเรื่องที่มอบอำนาจให้ หน.นฝอ.ชย.ทร. รอง จก.ชย.ทร.สั่งการและทำการแทน  
ในนาม จก.ชย.ทร.

———— การสั่งการในเรื่องที่อยู่ในอำนาจของ จก.ชย.ทร.

----- การสั่งการให้มีการทบทวน

พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.