

คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ  
ที่ ๑๐๐ /๒๕๕๒

เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

เพื่อให้การบริหารงานภายใน ชย.ทร. ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ชย.ทร. ที่ ๘๕/๒๕๕๒ ลง ๑๔ ก.ย. ๕๒ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

๒. บรรดาสั่งการของ ชย.ทร. อันใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๓. ตามคำสั่งนี้

๓.๑ การสั่งการ หมายถึง การอนุมัติ การเห็นชอบ การอนุญาต

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

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

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

๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในผนวก ก. และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ “รักษาราชการ” หรือ “รักษาราชการแทน” ในตำแหน่งดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ชย.ทร.

การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทน ในนาม จก.ชย.ทร.ตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจเฉพาะตัว ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ใดได้อีก

๕. ในกรณีที่ รอง จก.ชย.ทร.ฝ่ายบริหาร หรือ รอง จก.ชย.ทร.ฝ่ายปฏิบัติการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ รอง จก.ชย.ทร.ที่อยู่ปฏิบัติราชการ สั่งการและทำการแทนในเรื่องที่รับมอบอำนาจแทนกันได้

๖. ให้ หน.นฝอ.ชย.ทร. ปฏิบัติหน้าที่ หน.สนง.ผู้บังคับบัญชา ชย.ทร. อีกตำแหน่งหนึ่ง และปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง แยกเรื่องที่จะเสนอ จก.ชย.ทร. รอง จก.ชย.ทร. ตามการแบ่งมอบงาน

๖.๒ กำกับดูแลงานของฝ่ายอำนวยการในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๓ ตรวจสอบ พิจารณา กลั่นกรอง และเสนอแนะ เรื่องที่จะเสนอ จก.ชย.ทร.  
พิจารณาสั่งการ

๖.๔ กำกับดูแล ติดตาม และประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่ จก.ชย.ทร. รับผิดชอบ และเรื่อง  
อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

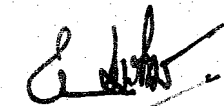
๖.๕ ให้เสนอเรื่องที่ รอง จก.ชย.ทร. ทั้ง ๒ ฝ่าย ได้สั่งการและทำการแทนในนาม  
จก.ชย.ทร.แล้ว เฉพาะเรื่องที่สำคัญให้ จก.ชย.ทร. ทราบในโอกาสแรก ในกรณีที่ไม่สามารถเสนอได้ใน  
วันใด ให้จัดทำบัญชีสรุปเรื่องดังกล่าว รายงานให้ จก.ชย.ทร. ทราบในวันถัดไป

๗. การปฏิบัติเกี่ยวกับเสนอหนังสือ และสายงานการเสนอหนังสือ ให้เป็นไปตามผนวก ข.  
และอนุผนวกของผนวก ข.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒

พล.ร.ต.



(ชัยณรงค์ เจริญรักษ์)

จก.ชย.ทร.

สำเนาถูกต้อง

ร.ท.หญิง

(รำไพ กัญญามิตร)

ประจำแผนกธุรการ กท.ชย.ทร.

๑๘ ต.ค.๕๒



๑.๑ หน่วย กผค.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	จก.ชย.ทร.
	๒.๘ งานส่งกำลังบำรุงสาย ชย.		
	๒.๘.๑ การสนับสนุนวัสดุให้ นขต.ทร.	○	●
	๒.๘.๒ การอนุมัติจัดสรรงบประมาณยอดพัสดุทั่วไป ชย. ให้ นขต.ชย.ทร. ถึงงบประมาณดำเนินการ	○	●
	๒.๙ งานส่งกำลังบำรุงพัสดุสายอื่น ๆ		
	๒.๙.๑ การขออนุมัติอัตราน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับรถยนต์ และเครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ	○	●
	๒.๙.๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม	○	●
	๒.๑๐ งานส่งกำลังด้านอื่น ๆ		
	๒.๑๐.๑ การรายงานบัญชีแสดงฐานะการใช้รถยนต์/สถานภาพ รถยนต์	●	
	๒.๑๐.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	●	
	๒.๑๐.๓ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	○	●
๓.	งานงบประมาณและจัดจ้าง		
	๓.๑ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนที่ ชย.ทร.รับผิดชอบ	○	●
	๓.๒ เสนอ ทร. ขออนุมัติแผน	○	●
	๓.๓ เสนอ ทร. ขออนุมัติปรับแผน	○	●
	๓.๔ เสนอ ทร. ขออนุมัติโอนงบประมาณ	○	●
	๓.๕ ขออนุมัติจ้างกรณีเกินวงเงิน	○	●
	๓.๖ การขออนุมัติงบประมาณประจำปีทั้งหมด	○	●
	๓.๗ การขออนุมัติเงินประจำงวด	○	●
	๓.๘ การขออนุมัติวงเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง	○	●
	๓.๙ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อซ่อมทำเครื่อง ทุ่นแรง และเครื่องมือกล	○	●
	๓.๑๐ การแจ้งผลการพิจารณาการขอเบิกเงินชดเชย (ค่า K)	●	
	๓.๑๑ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่ากระแสไฟฟ้า / น้ำประปา	○	●
	๓.๑๒ การขออนุมัติจัดซื้อพัสดุทั่วไป	○	●
	๓.๑๓ การรายงานสถานภาพงบประมาณ	○	●
	๓.๑๔ การรายงานการกักเงินไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ	○	●
	๓.๑๕ การรายงานสรุปสถิติการใช้น้ำประปา	●	
	๓.๑๖ การรายงานรายละเอียดการใช้ไฟฟ้า	●	

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	จก.ชย.ทร.
๑.	แจ้งหน่วยต่าง ๆ ใน ชย.ทร. เพื่อทราบ และถือปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุ ตามที่หน่วยต่าง ๆ เวียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ		
	๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	<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 แนวทางปฏิบัติของทางราชการ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	๑.๖ บัญชีมาตรฐานราคาครุภัณฑ์	<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"/>
	๑.๑๐ รายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางรายใหม่ ที่กรมบัญชีกลางขึ้นบัญชีและแจ้งเวียนให้ทราบ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒.	รายงานผลการประชุมต่าง ๆ นอก ชย.ทร. ที่ กพด.ชย.ทร. จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓.	รายงานผลการปฏิบัติตามคำสั่งและนโยบาย ทร. และคำสั่ง ชย.ทร. พร้อมข้อเสนอแนะให้ นชต.ชย.ทร. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๔.	การเบิกเชื้อเพลิงให้รถยนต์ เครื่องมือ เครื่องทุนแรงต่าง ๆ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๕.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๖.	การตรวจสอบพัสดุ / อนุมัติขึ้นบัญชี	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

**หมายเหตุ**

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- มีอำนาจลงนาม

๑.๑ หน่วย กผค.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	จก.ชย.ทร.
๔.	เรื่องเพื่อทราบและปฏิบัติ และเรื่องอื่น ๆ ๔.๑ หนังสือประสานงานให้การสนับสนุนหรือขอความร่วมมือกับ หน่วยราชการนอก ทร.	○	●
๕.	๔.๒ รับทราบรายงานการประชุมและสั่งการให้หน่วยปฏิบัติ นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบาย ผบ.ทร. และผู้บังคับบัญชาระดับสูง	○ ○	● ●

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

๑.๓ หน่วย กวก.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	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 และไม่ทำให้ค่าใช้จ่ายในภาพรวมของหน่วย เกินจากที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งการงดเปิดการศึกษาอบรม หรือจัดส่งข้าราชการ ไปศึกษาอบรม 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 ซึ่งได้รับการจัดตั้ง โดยถูกต้องตามกฎหมายเชิญมาหรือจัดขึ้น ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย	○	●
๗.	การให้ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด ไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือฝึกงาน ตามโครงการศึกษาในประเทศ นอก ทร. ที่ ทร. อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ยกเว้นการ ไปศึกษาระดับปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป	○	●

๑.๓ หน่วย กวก.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	จก.ชย.ทร.
๘.	การแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก ผู้ไปศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ ทุกประเภท ทุกระดับ การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ไปศึกษานอกเวลาราชการ โดยทุนส่วนตัว และการขยายระยะเวลาการไปศึกษา รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาและหลักสูตร	○	●
๙.	การเสนอขออนุมัติรายละเอียดและงบประมาณ ตามโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ของ นขต.ทร. ประจำปีงบประมาณ	○	●
๑๐.	การจัดทำ หรือ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติราชการประจำปี		
๑๑.	การลงนามในใบประกาศนียบัตร / ประกาศเกียรติคุณ ในหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร.	○	●
๑๒.	การลงนามในรายงานผลการสอบความรู้ ตามใบกรอกคะแนน ยศ.๖ และการเสนอผลการสอบความรู้ให้ยศ.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 ทร.	○	●
๑๕.	การลงนามในบันทึกขอให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรนอก ทร. หรือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของส่วนราชการนอก กท. หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ เข้าศึกษา อบรม ในหลักสูตรที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว	○	●
๑๖.	การลงนามในบันทึกขอให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรไปศึกษา อบรม ศึกษานฝึกงานประชุม และสัมมนา ตามโครงการศึกษาในประเทศ นอก ทร. ตามที่ ทร. อนุมัติหลักการแล้ว ยกเว้นหลักสูตร วปอ. วสท. วิทยาลัยการทัพ รร.สช.เหล่าทัพ และ รร.อส.เหล่าทัพ	○	●
๑๗.	การลงนามในบันทึกขอเปิดการศึกษา อบรม ประชุมสัมมนา ในหลักสูตรที่ไม่ได้บรรจุไว้ในโครงการศึกษาประจำปี รวมทั้งการให้ข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เข้าศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ในหลักสูตรดังกล่าว โดย ทร. ไม่เสียค่าใช้จ่าย	○	●

๑.๓ หน่วย กวก.ชย.ทร.(ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	จก.ชย.ทร.
๑๘.	การลงนามในหนังสือติดต่อประสานงาน ขอความร่วมมือกับหน่วยต่าง ๆ นอก ทร.	○	●
๑๙.	การเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หลักสูตรของ สรส.	○	●
๒๐.	การเสนอขอความเห็นชอบหลักสูตรที่ ชย.ทร. ได้จัดทำขึ้น หรือปรับปรุงจากของเดิม	○	●
๒๑.	การขออนุมัติจัดพิธี เปิด-ปิด หลักสูตร หรือการบรรยายพิเศษต่าง ๆ	○	●
๒๒.	การเสนอความต้องการที่นั่งในหลักสูตรที่หน่วยต่าง ๆ เสนอ	○	●
๒๓.	การออกหนังสือเวียน หรือหนังสือสั่งการให้ นชต.ชย.ทร. ทราบและถือปฏิบัติ หรือสนับสนุนข้อมูล หรือดำเนินการใด ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานของ กวก.ชย.ทร.	○	●
๒๔.	การลงนามในบันทึกส่งทะเบียนใบประกาศนียบัตรให้ ยศ.ทร.	○	●
๒๕.	การลงนามในบันทึกส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมกลับต้นสังกัด	○	●
๒๖.	การลงนามในบันทึกรายงานผลการดำเนินการตามโครงการศึกษา อบรมประชุม สัมมนา ของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร.	○	●
๒๗.	การลงนามในแบบการขอพาหนะดูงานนอก ทร.		
๒๘.	การลงนามในบันทึกเสนอ ขว.ทร. ขอให้ตรวจสอบการ รปก.บุคคล เพื่อประกอบการขออนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของส่วนราชการนอก กท. หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้าฝึกงานใน ชย.ทร.	●	
๒๙.	การลงนามในบันทึกเสนอความต้องการหนังสือ หรือตำรา หรืออุปกรณ์ เครื่องช่วยการศึกษา	●	
๓๐.	การลงนามในหนังสือขอบคุณผู้บริจาคหนังสือ ตำรา หรืออุปกรณ์ในการฝึกศึกษา ของ ชย.ทร.	●	
๓๑.	การขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสาร ที่ใช้ในราชการห้องสมุด ชย.ทร.	●	
๓๒.	การลงนามในหนังสือติดต่อประสานงานกับหน่วยใน ทร. และนอก ทร. เกี่ยวกับระบบกรรมวิธีข้อมูลและระบบสารสนเทศ	●	

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

๓. เรื่องที่มอบให้ รรจ จก.ชย.ทร.ฝ่ายปฏิบัติการ ส่งการและทำการแทนในนาม จก.ชย.ทร. และเรื่องที่ รรจ จก.ชย.ทร.ฝ่ายปฏิบัติการ เป็นผู้ตรวจและตอบจดหมาย

หน่วย กจ.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	ฝ่ายปฏิบัติการ	จก.ชย.ทร.
๑.	รายงานผลการประชุมต่าง ๆ นอก ทร. ที่ กจ.ชย.ทร. จัดเข้าหาที่ปรึกษาผู้ร่วม	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๒.	ประสาน การรายงานผลการปฏิบัติงานสัมมนาและนโยบายของ ทร. คำสั่งของ ชย.ทร.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๓.	พร้อมข้อเสนอแนะให้ ทร. คำสั่งในการในส่วนที่เกี่ยวข้องของ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๔.	ขออนุมัติขออนุมัติการขอรับทำ / แจ้งผลการตรวจสภาพ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๕.	การขอเบิกซื้ออุปกรณ์สำนักงานและเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๖.	เสนอขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๗.	การตอบรับการขอรับการสนับสนุนจาก ทร.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๘.	ตอบ ทร. แจ้งผลการตรวจสภาพขอรับทำ เช่น การตรวจสภาพอาคาร	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๙.	เช่ารถ / พร้อมข้อเสนอแนะทางเทคนิค	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๐.	การขอเข้าทำสัญญาเช่าในพื้นที่	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๑.	การตรวจประเมินความเสี่ยงของโครงการ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๒.	การออกหนังสือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปภาค เช่น	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๓.	การให้ข้อเสนอแนะทางเทคนิค (ของงานตามสัญญา)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๔.	การลงนามในหนังสือขอเชิญสถาปนาสถาปนาสถาปนา ทร. ของงานตาม	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๕.	สัญญา	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๖.	การขออนุมัติหลักการ / หลักปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลงานก่อสร้าง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๗.	การขอตรวจแบบทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำกับดูแลงานก่อสร้าง	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๘.	การส่ง AS - BUILT DRAWING ในหน่วยเจ้าของงาน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๙.	การส่งวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

หมายเหตุ

○ ผู้ตรวจลงนาม  
● ผู้ดำเนินการลงนาม

๓. เรื่องที่มอบอำนาจให้ รอง จก.ชย.ทร.ฝ่ายบริหาร และ ฝ่ายปฏิบัติการ สั่งการและทำการแทนในกองฝ่ายอำนวยการ  
 ในนาม จก.ชย.ทร. โดยให้ หน.นฝอ.ชย.ทร. เป็นผู้ตรวจสอบก่อนลงนาม

หน่วย กพ.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ.ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายปฏิบัติการ
๑.	การหมายประวัติข้าราชการ และลูกจ้าง			
	๑.๑ หมายประวัติการย้ายบรรจุ	○	●	
	๑.๒ หมายประวัติการศึกษาและที่ระงับไว้ระหว่างไป ไปศึกษา	○	●	
	๑.๓ หมายประวัติครอบครัว	○	●	
	๑.๔ หมายประวัติเงินเดือนและเงินค่าจ้าง	○	●	
	๑.๕ หมายประวัติการลา	○	●	
	๑.๖ หมายประวัติการลงทัณฑ์	○	●	
๒.	การจัดเวรเฝ้าเข้าร่วมพิธีและงานต่าง ๆ			
	๒.๑ จัดเข้าเฝ้างานพิธีต่าง ๆ	○	●	
	๒.๒ จัดเข้าปฏิบัติธรรมเป็นกรณีพิเศษ	○	●	
	๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินทรวงจ่าย	○	●	
๓.	งานลงคำสั่งไปราชการ			
	๓.๑ ลงคำสั่งให้นายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร ประทวนไปราชการ	○	●★	●★
	๓.๒ ลงคำสั่งให้ลูกจ้างไปราชการ	○	●★	●★
	๓.๓ ลงคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	○	●★	●★
๔.	การดำเนินการเกี่ยวกับที่พักอาศัยของข้าราชการ			
	๔.๑ ขอกที่พักร่วมกลางให้นายทหารสัญญาบัตร นายทหาร ประทวน และลูกจ้าง	○	●	
	๔.๒ เบิกค่าเช่าบ้าน	○	●	
	๔.๓ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า	○	●	
๕.	รายงานการแถว	○	●	
๖.	การลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ			
	๖.๑ การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของ น.อ.(พ) และ หน.นขต.ชย.ทร.	○	●★	●★
	๖.๒ การลาพักผ่อน ไปต่างประเทศ	○	●★	●★
	๖.๓ การลาพักผ่อนเกษียณอายุ	○	●★	●★

หน่วย กพ.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ.ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายปฏิบัติการ
	๖.๔ การลาออกตามโครงการ	○	●☆	●☆
	๖.๕ การลาออก	○	●☆	●☆
	๖.๖ การลาอุปสมบท	○	●☆	●☆
	๖.๗ การรายงานการขาดหนี้ราชการของนายทหารประทวน และทหารกองประจำการ	○	●☆	●☆
๗.	การออกหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อ โอน / ซ้ำอาวุธ	○	●	
๘.	การจัดข้าราชการ ไปยิงเป้าปืนพก	○	●	
๙.	การรายงานบัญชีพล ๓ ก. ๓ ข. และบัญชีพลประจำเดือน	○	●	
๑๐.	เสนอรายงานเรื่องยาเสพติด	○	●	
๑๑.	การลงคำสั่งย้ายประเภทนายทหารกองหนุน	○	●	
๑๒.	การจัดทำตำแหน่งเลขที่ลูกจ้าง	○	●	
๑๓.	การตรวจสอบทายาทโดยธรรมกรณีลูกจ้างถึงแก่กรรม	○	●	
๑๔.	งานเขียนและปิดประกาศให้ นขต.ชย.ทร. ทราบ	○	●	
๑๕.	การจัดเวรและการขออนุญาตเปลี่ยนเวร	○	●	
๑๖.	รายงานผลการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง	○	●	
๑๗.	การขอใช้รถของ ขส.ทร.	○	●	
๑๘.	การขอใช้รถของ ชย.ทร.	○	●	
๑๙.	ข่าว สปก.ทร. แจ้งการเสียชีวิตของข้าราชการ ทร. หรือ ครอบครัว และบันทึกจาก นขต.ชย.ทร. แจ้งการเสียชีวิต ของข้าราชการและลูกจ้าง ชย.ทร. หรือครอบครัว	○	●	
๒๐.	การเสนอความต้องการวงเงินค่าใช้จ่ายค่าเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร	○	●	
๒๑.	การขออนุมัติการศึกษานูตกรข้าราชการและลูกจ้าง	○	●	
๒๒.	การสมัครเป็นสมาชิก กสจ.	○	●	
๒๓.	การให้ข้าราชการในสังกัด และผู้เข้ารับการศึกษาใน หลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร. ไปศึกษาภูมิประเทศตามที่ ทร. อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว	○	●	

หน่วย กพ.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ.ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายบริหาร	รอง จก.ชย.ทร. ฝ่ายปฏิบัติการ
๒๔.	การอนุมัติให้ข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยต้นสังกัดแล้ว เข้าศึกษา อบรม ฝึกงาน ดูงาน สัมมนา ในหลักสูตรที่เปิด การศึกษาตาม โครงการศึกษาในประเทศที่ ทร.อนุมัติ หลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว รวมทั้งเปลี่ยนแปลงตัว บุคคลและการพ้นการศึกษา	○	●	●
๒๕.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ไปศึกษา นอกเวลาราชการโดยทุนส่วนตัว และการขยายระยะเวลา การไปศึกษา รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ศึกษาและ หลักสูตร	○	●	
๒๖.	การลงนามเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของ สรส. ได้แก่หลักสูตร วทร. หลักสูตร รร.สช.ทร. หลักสูตร รร.อส. หลักสูตรชั้นต้น หลักสูตรนายทหารพรรค นาวิน หลักสูตรเพิ่มวิชา หลักสูตรฝ่ายอำนวยการเบื้องต้น	○	●	
๒๗.	การลงนามในบันทึกเสนอ ทร.ให้ข้าราชการไปศึกษาใน เวลาราชการ ในสถานศึกษาของรัฐบาล โดยทุนส่วนตัว	○	●	

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม
- ★ ผู้มีอำนาจลงนามเฉพาะกำลังพลที่สังกัดในหน่วยงานที่ได้รับแบ่งมอบงานให้ รอง จก.ชย.ทร.ฝ่ายบริหาร หรือ รอง จก.ชย.ทร.ฝ่ายปฏิบัติการ

ผนวก ข.

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ และสายงานการเสนอหนังสือ

๑. ให้ กพ.ชย.ทร. ซึ่งเป็นหน่วยรับหนังสือที่มีถึง ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้

๑.๑ แยกหนังสือที่มีลักษณะเป็นงานปฏิบัติประจำ ตามคำสั่งการแบ่งมอบงานใน  
ชย.ทร. เสนอ สนง.ผู้บังคับบัญชา ชย.ทร.

๑.๒ แยกหนังสือหรือเอกสารที่จำหน่ายถึง จก.ชย.ทร. โดยตรง ให้ หก.กพ.ชย.ทร.

ดำเนินการ

๒. เมื่อ รอง จก.ชย.ทร. ทั้ง ๒ ฝ่าย และ หน.นฟอ.ชย.ทร. ได้รับเรื่องจาก สนง.ผู้บังคับบัญชา  
แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการ ในกรณีที่มีได้รับมอบอำนาจให้สั่งการและทำการแทน จก.ชย.ทร.

๓. สายงานการเสนอหนังสือ

๓.๑ เรื่องที่ จก.ชย.ทร. เป็นผู้สั่งการ ให้ สนง.ผู้บังคับบัญชา เสนอ รอง จก.ชย.ทร. ทั้ง ๒  
ฝ่าย หรือ หน.นฟอ.ชย.ทร. ตามคำสั่งการแบ่งมอบงานใน ชย.ทร. พิจารณาดำเนินการ แล้วนำเสนอ  
จก.ชย.ทร.สั่งการ

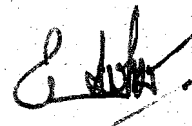
๓.๒ เรื่องที่มอบอำนาจให้ รอง จก.ชย.ทร. ทั้ง ๒ ฝ่าย เป็นผู้สั่งการ ให้ สนง.  
ผู้บังคับบัญชา เสนอตามคำสั่งการมอบอำนาจสั่งการของ ชย.ทร. พิจารณาดำเนินการ

๓.๓ สายงานการเสนอหนังสือที่กำหนดไว้ หาก สนง.ผู้บังคับบัญชา เห็นว่าเรื่องใดควร  
เสนอผ่านผู้อื่นด้วยนอกจากที่กำหนดไว้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๓.๔ สายงานการเสนอหนังสือปกติให้เป็นไปตามตามอนุผนวก ของผนวก ข.

๔. เมื่อ จก.ชย.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้สั่งการตามข้อ ๓ แล้ว ให้ กพ.ชย.ทร.  
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณทั้งปวง

พล.ร.ด.



จก.ชย.ทร.

ผนวก ข.

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ และสายงานการเสนอหนังสือ

๑. ให้ กพ.ชย.ทร. ซึ่งเป็นหน่วยรับหนังสือที่มีถึง ชย.ทร. ดำเนินการดังนี้

๑.๑ แยกหนังสือที่มีลักษณะเป็นงานปฏิบัติประจำ ตามคำสั่งการแบ่งมอบงานใน  
ชย.ทร. เสนอ สนง.ผู้บังคับบัญชา ชย.ทร.

๑.๒ แยกหนังสือหรือเอกสารที่จำหน่ายถึง จก.ชย.ทร. โดยตรง ให้ หก.กพ.ชย.ทร.

ดำเนินการ

๒. เมื่อ รอง จก.ชย.ทร. ทั้ง ๒ ฝ่าย และ หน.นฟอ.ชย.ทร. ได้รับเรื่องจาก สนง.ผู้บังคับบัญชา  
แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการ ในกรณีที่มีได้รับมอบอำนาจให้สั่งการและทำการแทน จก.ชย.ทร.

๓. สายงานการเสนอหนังสือ

๓.๑ เรื่องที่ จก.ชย.ทร. เป็นผู้สั่งการ ให้ สนง.ผู้บังคับบัญชา เสนอ รอง จก.ชย.ทร. ทั้ง ๒  
ฝ่าย หรือ หน.นฟอ.ชย.ทร. ตามคำสั่งการแบ่งมอบงานใน ชย.ทร. พิจารณาดำเนินการ แล้วนำเสนอ  
จก.ชย.ทร.สั่งการ

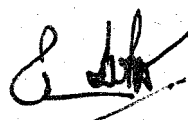
๓.๒ เรื่องที่มอบอำนาจให้ รอง จก.ชย.ทร. ทั้ง ๒ ฝ่าย เป็นผู้สั่งการ ให้ สนง.  
ผู้บังคับบัญชา เสนอตามคำสั่งการมอบอำนาจสั่งการของ ชย.ทร. พิจารณาดำเนินการ

๓.๓ สายงานการเสนอหนังสือที่กำหนดไว้ หาก สนง.ผู้บังคับบัญชา เห็นว่าเรื่องใดควร  
เสนอผ่านผู้อื่นด้วยนอกจากที่กำหนดไว้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๓.๔ สายงานการเสนอหนังสือปกติให้เป็นไปตามตามอนุผนวก ของผนวก ข.

๔. เมื่อ จก.ชย.ทร. หรือผู้ได้รับมอบอำนาจได้สั่งการตามข้อ ๓ แล้ว ให้ กพ.ชย.ทร.  
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณทั้งปวง

พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

