



52 1160

27 ต.ค. 2552

คำสั่งกรมช่างโยธาทหารเรือ

ที่ ๑๐๒ /๒๕๕๒

เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามเจ้ากรมช่างโยธาทหารเรือ

เพื่อให้การบริหารงานภายใน ชย.ทร. ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ชย.ทร. ที่ ๑๐๐/๒๕๕๒ 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 ให้ใช้คำว่า “รับคำสั่ง ผบ.ทร.” แล้วจึงลงตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจทำการแทน จก.ชย.ทร.

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

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

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

การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ชย.ทร.ตามคำสั่งนี้ เป็นการมอบอำนาจเฉพาะตัว ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ใดได้อีก

๕. ในกรณีที่ รอง จก.ชย.ทร. (๑) หรือ รอง จก.ชย.ทร.(๒) 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

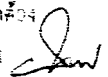
๖.๕ ให้เสนอเรื่องที่ รอง จก.ชย.ทร.(๑) และ รอง จก.ชย.ทร.(๒) ได้สั่งการและทำการ
แทนในนาม จก.ชย.ทร.แล้ว เฉพาะเรื่องที่สำคัญให้ จก.ชย.ทร. ทราบในโอกาสแรก ในกรณีที่
ไม่สามารถเสนอได้ในวันนี้ ให้จัดทำบัญชีสรุปเรื่องดังกล่าว รายงานให้ จก.ชย.ทร. ทราบในวันถัดไป


๗. การปฏิบัติเกี่ยวกับเสนอหนังสือ และสายงานการเสนอหนังสือ ให้เป็นไปตามผนวก ข.
และอนุผนวกของผนวก ข.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๒

พล.ร.ต. 
(ชัยณรงค์ เจริญรักษ์)
จก.ชย.ทร.

ผู้ควบคุมกอง
พล.ร.ต. 
(ราไพ กล้ายาขนิศ)

ผู้ช่วยแม่กองยุทธการ พล.ร.ทร.
 พ.ศ.๕๕

เรื่อง ที่มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ชย.ทร.

~~เรื่อง ที่มอบให้~~ รอง จก.ชย.ทร.(๑) สั่งการและทำการแทนในนาม จก.ชย.ทร.

~~เรื่อง ที่มอบให้~~ รอง จก.ชย.ทร.(๑) เป็นผู้ตรวจสอบก่อนลงนาม

	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	๑.๑ การก่อสร้างระบบก่อสร้าง ซ่อมปรับปรุง อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ		
๑.๑	๑.๑.๑ สนอ.ทร. ขออนุมัติหลักการ แบบ คำบาทที่และประมาณการงานก่อสร้างและซ่อมปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ	○	●
๑.๑	๑.๑.๒ สนอ.ทร. ขออนุมัติผังหลัก / แกะไขผังหลัก	○	●
๑.๑	๑.๑.๓ จัดแบบรายละเอียดและประมาณการงานก่อสร้างและซ่อมปรับปรุงอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาความเหมาะสมทางด้านเทคนิค และสิ่งอื่นใดต่าง ๆ ให้ นขต.ทร.	○	●
๑.๑	๑.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ ชย.ทร. ซึ่งงบประมาณ และมีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท	○	●
๑.๑	๑.๑.๕ ขออนุมัติเรือดอน	○	●
๑.๑	๑.๑.๖ การขออนุมัติหลักการ แบบ และประมาณการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ สนอ. กบ.ทร.	○	●
๑.๑	๑.๑.๗ การขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่สรรพสามิต ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ	●	
๑.๑	๑.๑.๘ การอนุรักษ์พลังงาน	●	
๒.	งานส่งกำลังบำรุง		
๒.๑	๒.๑.๑ งานขออนุมัติอัตราพัสดุสาย ชย.	●	
๒.๑	๒.๑.๒ งานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุสาย ชย.	○	●
๒.๑	๒.๑.๓ งานขออนุมัติอัตราพัสดุสายอื่น ๆ ของ ชย.ทร.	●	
๒.๑	๒.๑.๔ งานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุสายอื่น ๆ ของ ชย.ทร.	●	
๒.๑	๒.๑.๕ งานรวบรวมอัตราพัสดุสายอื่น ๆ ของ ชย.ทร.	●	
๒.๑	๒.๑.๖ งานขึ้นทะเบียน/ทะเบียนครุภัณฑ์สาย ชย.	●	
๒.๑	๒.๑.๗ งานอาคาร สถานที่ สิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภค		
๒.๑.๑	๒.๑.๗.๑ การรายงานบัญชีอาคารและสิ่งก่อสร้าง	○	●
๒.๑.๑	๒.๑.๗.๒ ผลการตรวจรับมอบงานก่อสร้าง	○	●
๒.๑.๑	๒.๑.๗.๓ การโอนอาคาร	○	●

เรื่อง	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑	<p>๑. เรื่อง การ ปฏิบัติ และ เรื่อง อื่น ๆ</p> <p>๒. เรื่อง การ สนับสนุน หรือ ขอ ความร่วมมือ กับ หน่วยงาน อื่น ๆ ของ กรม การ การ นอก กรม</p> <p>๓. เรื่อง การ ประชุม และ สั่ง การ ให้ หน่วย ปฏิบัติ</p> <p>๔. เรื่อง การ ทบทวน กฎ ปฏิบัติ ตาม นโยบาย ผบ.ทร. และ ผู้ บังคับ บัญชา ระดับ สูง</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>●</p> <p>●</p> <p>●</p>

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	<p>แจ้งหน่วยต่าง ๆ ใน ชย.ทร. เพื่อทราบ และถือปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับการพัสดุตามที่หน่วยต่าง ๆ เวียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๓ งานเกี่ยวกับ โครงการเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>๑.๔ มติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๕ แนวทางปฏิบัติของทางราชการ</p> <p>๑.๖ บัญชีมาตรฐานราคาครุภัณฑ์</p> <p>๑.๗ หนังสือ มอก.</p> <p>๑.๘ หนังสือคู่มือผู้ซื้อ</p> <p>๑.๙ แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน</p> <p>๑.๑๐ รายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางรายใหม่ ที่กรมบัญชีกลางขึ้นบัญชีและแจ้งเวียนให้ทราบ</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p> <p>●</p>
๒.	รายงานผลการประชุมต่าง ๆ นอก ชย.ทร. ที่ กพค.ชย.ทร. จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม	○	●
๓.	รายงานผลการปฏิบัติตามคำสั่งและนโยบาย ทร. และคำสั่ง ชย.ทร. พร้อมข้อเสนอแนะให้ นขต.ชย.ทร. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	○	●
๔.	การเบิกเชื้อเพลิงให้รถยนต์ เครื่องมือ เครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ	○	●
๕.	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	○	●
๖.	การตรวจสอบพัสดุ / อนุมัติขึ้นบัญชี	○	●

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- มีอำนาจลงนาม

เรื่อง	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๑.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วย ต้นสังกัดแล้ว เป็นครูอาสาสอน อาจารย์ และกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการฝึก ศึกษาอบรม ในสถานศึกษาดัง ๆ ของ ทร. ตามที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการ หรือ เห็นชอบโครงการแล้ว	○	●
๒.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปศึกษาและอบรมข้าราชการ ตาม โครงการศึกษาในประเทศนอก ทร. และโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ของหน่วยงาน ๆ ใน ทร. ประจำปี ซึ่ง ทร. ได้อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบ โครงการแล้ว โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ และไม่ทำให้ค่าใช้จ่ายใน โครงการของหน่วย เกินจากที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งการงดเปิดการศึกษา อบรม หรือจัดส่งข้าราชการ ไปศึกษาอบรม ตามโครงการได้ตามความ เหมาะสม	○	●
๓.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปสอนพิเศษหรือบรรยายใน สถานบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือส่วนราชการอื่นนอก ทร. หรือรัฐวิสาหกิจ หรือสถานบันอุดมศึกษาของเอกชน ตามที่ได้รับเชิญ (เฉลี่ยไม่เกิน ๔ ชม. ต่อสัปดาห์)	○	●
๔.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปฟังการบรรยายหรือร่วมฟังการ สัมมนา ตามที่หน่วยหรือองค์กร ซึ่งได้รับการจัดตั้ง โดยถูกต้องตามกฎหมาย เชิญมาหรือจัดขึ้น ในระยะเวลาไม่เกิน ๑ สัปดาห์ โดย ทร. ไม่ต้องเสีย ค่าใช้จ่าย	○	●
๕.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปประชุมหรือสัมมนา ในเรื่องที่ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย ตามที่หน่วยหรือองค์กรที่ได้รับการจัดตั้งโดย ถูกต้องตามกฎหมายเชิญมาหรือจัดขึ้น ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย	○	●
๖.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ไปศึกษา อบรม ดูงาน ฝึกงาน ประชุม สัมมนาในประเทศ ในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย ตามที่ หน่วยหรือองค์กร ซึ่งได้รับการจัดตั้ง โดยถูกต้องตามกฎหมายเชิญมาหรือจัด ขึ้น ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย	○	●
๗.	การให้ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และ พนักงานราชการในสังกัด ไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือฝึกงาน ตามโครงการ ศึกษาในประเทศ นอก ทร. ที่ ทร. อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ยกเว้นการ ไปศึกษาระดับปริญญาหรือ เทียบเท่าขึ้นไป	○	●

๑.๓ หน่วย กวก.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๑)	จก.ชย.ทร.
๘.	การแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก ผู้ไปศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ ทุกประเภท ทุกระดับ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๐	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ไปศึกษานอกเวลาราชการ โดยทุนส่วนตัว และการขยายระยะเวลาการไปศึกษา รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาและหลักสูตร		
๙.	การเสนอขออนุมัติรายละเอียดและงบประมาณ ตามโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ของ นชต.ทร. ประจำปีงบประมาณ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๐.	การจัดทำ หรือ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติราชการประจำปี	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๑.	การลงนามในใบประกาศนียบัตร / ประกาศเกียรติคุณ ในหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๒.	การลงนามในรายงานผลการสอบความรู้ ตามใบกรอกคะแนน ยศ.๖ และการเสนอผลการสอบความรู้ให้ ยศ.ทร.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๓.	การขออนุมัติจัดการบรรยายพิเศษภายใน ชย.ทร. ที่ไม่ได้อยู่ในโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ของ ทร. ที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการไว้แล้ว พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๔.	การลงนามในบันทึกเสนอ ทร. ขออนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของส่วนราชการนอก กห. หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือนักเรียน นิสิต นักศึกษา ซึ่งผ่านการตรวจสอบ รปภ. ในเบื้องต้นแล้ว เข้าฝึกงานในหน่วยต่าง ๆ ของ ทร.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๕.	การลงนามในบันทึกขอให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรนอก ทร. หรือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของส่วนราชการนอก กห. หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ เข้าศึกษา อบรม ในหลักสูตรที่ ทร. ได้อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๖.	การลงนามในบันทึกขอให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปศึกษา อบรม คูงาน ฝึกงานประชุม และสัมมนา ตามโครงการศึกษาในประเทศ นอก ทร. ตามที่ ทร. อนุมัติหลักการแล้ว ยกเว้นหลักสูตร วปอ. วสท. วิทยาลัยการทัพ รร.สร.เหล่าทัพ และ รร.อส.เหล่าทัพ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
๑๗.	การลงนามในบันทึกขอเปิดการศึกษา อบรม ประชุมสัมมนา ในหลักสูตรที่ ไม่ใช้ระเบียบโครงการศึกษาประจำปี รวมทั้งการให้ข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เข้าศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ในหลักสูตรที่ ทร. อนุมัติหลักการไว้แล้ว	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

๒. เรื่องที่มอบให้ รอง จก.ชย.ทร.(๒) สั่งการและทำการแทนในนาม จก.ชย.ทร.

และเรื่องที่ รอง จก.ชย.ทร.(๒) เป็นผู้ตรวจสอบก่อนเสนอลงนาม

หน่วย กงช.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	จก.ชย.ทร.
๑.	รายงานผลการประชุมต่าง ๆ นอก ทร. ที่ กงช.ชย.ทร. จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม	●	
๒.	การรายงานผลการปฏิบัติตามคำสั่งและนโยบายของ ทร. คำสั่งของ ชย.ทร. พร้อมข้อเสนอแนะให้ นขต.ชย.ทร.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	○	●
๓.	ขออนุมัติยกเลิกการซ่อมทำ / แจ้งผลการตรวจสภาพ	●	
๔.	การขอเบิกเชื้อเพลิงให้กับรถยนต์และเครื่องมือเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ	●	
๕.	เสนอขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	○	●
๖.	เสนอขอรับการสนับสนุนจาก นขต.ทร.	○	●
๗.	การตอบรับการขอรับการสนับสนุนจาก นขต.ทร.	○	●
๘.	ตอบ นขต.ทร. แจ้งผลการตรวจสภาพการซ่อมทำ เช่น การตรวจสภาพอาคาร ชำรุด / พร้อมข้อเสนอแนะทางเทคนิค	○	●
๙.	การขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่	●	
๑๐.	การตรวจผังบริเวณก่อสร้าง	●	
๑๑.	การออกหนังสือประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา	●	
๑๒.	การให้ข้อเสนอแนะทางเทคนิค (ของงานตามสัญญา)	●	
๑๓.	การลงนามในหนังสือขออนุญาตปักเสาพาดสายในพื้นที่ ทร. ของงานตามสัญญา	●	
๑๔.	การขออนุมัติหลักการ / หลักปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำกับดูแลงานก่อสร้าง	○	●
๑๕.	การขอหารือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลงานก่อสร้าง	○	●
๑๖.	การส่ง AS – BUILT DRAWING ให้หน่วยเจ้าของงาน	●	
๑๗.	การส่งวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน	●	

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

**๑. ให้คณะกรรมการให้ รอง จก.ชย.ทร.(๑) และ (๒) สั่งการและทำการแทนในกองฝ่ายอำนวยการ
ในนาม จก.ชย.ทร. โดยให้ หน.นฝอ.ชย.ทร. เป็นผู้ตรวจสอบก่อนลงนาม**

๑.๑ หน้าที่ หน.นฝอ.ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ.ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)
๑.	การขอรับประวัติราชการ และลูกจ้าง			
๑.๑	ขอประวัติการย้ายบรรจุ	○		●
๑.๒	ขอประวัติการศึกษาและที่ระงับไว้ระหว่างไป ไปศึกษา	○		●
๑.๓	ขอประวัติครอบครัว	○		●
๑.๔	ขอประวัติเงินเดือนและเงินค่าจ้าง	○		●
๑.๕	ขอประวัติการลา	○		●
๑.๖	ขอประวัติการลงทัณฑ์	○		●
๒.	การจัดการเข้าเข้าร่วมพิธีและงานต่าง ๆ			
๒.๑	จัดเข้าทำงานพิธีต่าง ๆ	○		●
๒.๒	จัดเข้าปฏิบัติกรรมเป็นกรณีพิเศษ	○		●
๒.๓	จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมเงินทอดรับ	○		●
๓.	งานลงคำสั่งไปราชการ			
๓.๑	ลงคำสั่งให้นายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร ประทวนไปราชการ	○	●★	●★
๓.๒	ลงคำสั่งให้ลูกจ้างไปราชการ	○	●★	●★
๓.๓	ลงคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	○	●★	●★
๔.	การดำเนินการเกี่ยวกับที่พักอาศัยของข้าราชการ			
๔.๑	ขอที่พักส่วนกลางให้นายทหารสัญญาบัตร นายทหาร ประทวน และลูกจ้าง	○		●
๔.๒	เบิกค่าเช่าบ้าน	○		●
๔.๓	แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบ้านเช่า	○		●
๕.	รายงานการแล้ว	○		●
๖.	การลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ			
๖.๑	การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของ น.อ.(พ) และ หน.นฝอ.ชย.ทร.	○	●★	●★
๖.๒	การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	○	●★	●★
๖.๒	การลาพักผ่อนก่อนเกษียณอายุ	○	●★	●★

๓.๑ หน่วย กพ.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ.ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)
	๖.๔ การลาออกตามโครงการ	○	●☆	●☆
	๖.๕ การลาออก	○	●☆	●☆
	๖.๖ การลาอุปสมบท	○	●☆	●☆
	๖.๗ การรายงานการขาดหนี้ราชการของนายทหารประทวน และทหารกองประจำการ	○	●☆	●☆
๗.	การออกหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อ โอน / ซื่ออาวุธ	○		●
๘.	การจัดข้าราชการ ไปยิงเป้าปืนพก	○		●
๙.	การรายงานบัญชีพล ๓ ก. ๓ ข. และบัญชีพลประจำเดือน	○		●
๑๐.	เสนอรายงานเรื่องยาเสพติด	○		●
๑๑.	การลงคำสั่งย้ายประเภทนายทหารกองหนุน	○		●
๑๒.	การจัดทำตำแหน่งเลขที่ลูกจ้าง	○		●
๑๓.	การตรวจสอบทายาท โดยธรรมเนียมลูกจ้างถึงแก่กรรม	○		●
๑๔.	งานเวียนและปิดประกาศให้ 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.	การขอทุนการศึกษาบุตรข้าราชการและลูกจ้าง	○		●
๒๒.	การสมัครเป็นสมาชิก กสจ.	○		●
๒๓.	การให้ข้าราชการในสังกัด และผู้เข้ารับการศึกษาใน หลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร. ไปศึกษาภูมิประเทศตามที่ ทร. อนุมัติหลักการหรือเห็นชอบโครงการแล้ว	○		●

๓.๑ หน่วย กพ.ชย.ทร. (ต่อ)

ลำดับ	เรื่อง	หน.นฝอ.ชย.ทร.	รอง จก.ชย.ทร. (๒)	รอง จก.ชย.ทร. (๑)
๒๔.	การอนุมัติให้ข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยขึ้นสังกัดแล้ว เข้าศึกษาอบรม ฝึกงาน คุ้งาน สัมมนา ในหลักสูตรที่เปิด การศึกษาคามโครงการศึกษาในประเทศที่ ทร.อนุมัติ หลักการหรือเห็นชอบ โครงการแล้ว รวมทั้งเปลี่ยนแปลงตัว บุคคลและการพันการศึกษา <i>โดย กอ. รับเรียน</i>	○		●
๒๕.	การให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ไปศึกษา นอกเวลาราชการ โดยทุนส่วนตัว และการขยายระยะเวลา การไปศึกษา รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ศึกษาและ หลักสูตร	○		●
๒๖.	การลงนามเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของ สรส. ได้แก่หลักสูตร วทร. หลักสูตร รร.สช.ทร. หลักสูตร รร.อส. หลักสูตรขั้นต้น หลักสูตรนายทหารพรรค นาวิน หลักสูตรเพิ่มวิชา หลักสูตรฝ่ายอำนวยการเบื้องต้น	○		●
๒๗.	การลงนามในบันทึกเสนอ ทร.ให้ข้าราชการ ไปศึกษาใน <u>เวลาราชการ</u> ในสถานศึกษาของรัฐบาลโดยทุนส่วนตัว	○		●

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม
- ★ ผู้มีอำนาจลงนามเฉพาะกำลังพลที่สังกัดในหน่วยงานที่ได้รับแบ่งมอบงานให้ รอง จก.ชย.ทร.(๑) หรือ รอง จก.ชย.ทร.(๒)

๓.๒ หน่วย แผนกการเงิน ชย.ทร.

ลำดับ	เรื่อง	ทน.นฝอ.ชย.ทร.	
๑.	การมอบอำนาจสั่งการให้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในเช็ค หรือใบถอนเงินของธนาคาร แทน จก.ชย.ทร.ร่วมกับ ทน.นกง.แผนกการเงิน ชย.ทร. หรือ ทน.มว.บัญชี ผ.การเงิน ชย.ทร.	○	●
๒.	การมอบอำนาจทำการแทนให้ ๒.๑ อนุมัติส่งจ่ายเงินในฎีกาเบิกเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย ใบขอรับเงิน ใบยืมเงิน และใบมอบฉันทะ ที่เป็นงานของแผนกการเงิน ชย.ทร. ๒.๒ การสั่ง และการขอคัดส่งรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	○ ○	● ●

หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบลงนาม
- ผู้มีอำนาจลงนาม

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.(๑), รอง จก.ชย.ทร. (๒) และ หน.นฝอ.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.(๑)
และ รอง จก.ชย.ทร. (๒) หรือ หน.นฝอ.ชย.ทร.ตามคำสั่งการแบ่งมอบงานใน ชย.ทร. พิจารณา
ดำเนินการ แล้วนำเสนอ จก.ชย.ทร.สั่งการ

๓.๒ เรื่องที่มอบอำนาจให้ รอง จก.ชย.ทร. (๑) และ รอง จก.ชย.ทร. (๒) เป็นผู้สั่งการ
ให้ สนง.ผู้บังคับบัญชา ชย.ทร. 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

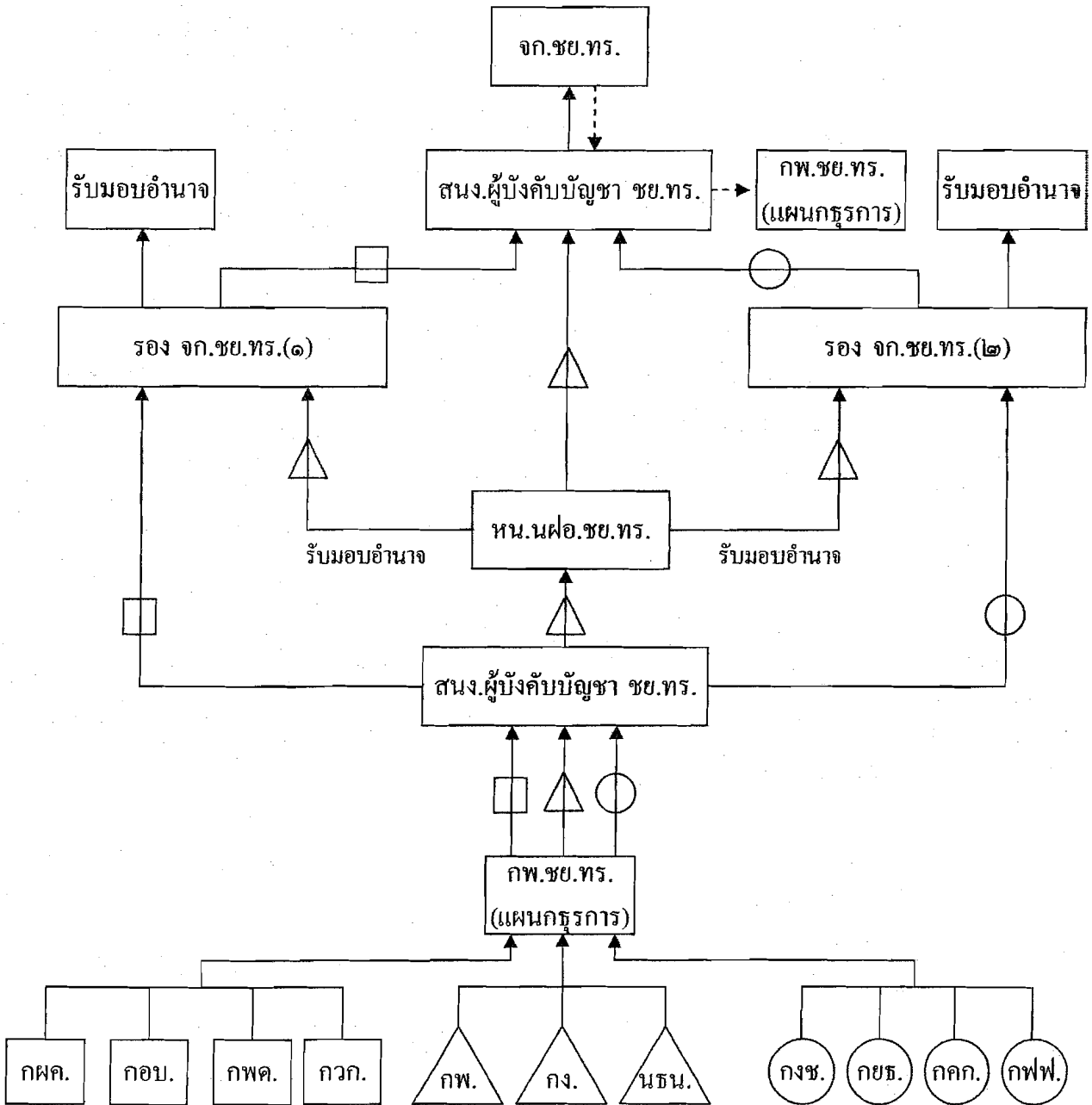
พล.ร.ต.



จก.ชย.ทร.

อนุผนวกของ ผนวก ข

สายงานการเสนอหนังสือปกติ



พล.ร.ต.

จก.ชย.ทร.