

(สำเนา)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ที่ ๖๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ตามที่กระทรวงยุติธรรมได้มีคำสั่ง ที่ ๑๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง
การบริหารงานสำนักงานยุติธรรมจังหวัด และสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการทั่วไปภายในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดและสำนักงานยุติธรรมจังหวัด
สาขา ที่มีใช้สำนักงานยุติธรรมจังหวัด ๑ - ๑๘ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงยุติธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีใช้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดนำร่องที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่ง
สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม แต่เป็นหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๒๑ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
การมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปลัดกระทรวงยุติธรรมจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. มอบอำนาจให้ยุติธรรมจังหวัดและยุติธรรมจังหวัดสาขา มีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
รวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมในจังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
ให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา และมีอำนาจปฏิบัติราชการ
เทียบเท่าผู้อำนวยการกองในสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

๒. มอบหมายและมอบอำนาจให้ยุติธรรมจังหวัดและยุติธรรมจังหวัดสาขา ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงยุติธรรม ดังนี้

๒.๑ ด้านการบังคับบัญชา

(๑) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ

(๒) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา เดินทาง
ไปราชการในราชอาณาจักร รวมถึงอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ เฉพาะที่เกี่ยวข้อง
กับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดและสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา

(๓) อนุมัติ ...

(๓) อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการในราชอาณาจักร เพื่อพัฒนาหรือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เฉพาะการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๔ เดือน

(๔) อนุญาตให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ไปเป็นอาจารย์พิเศษ หรือวิทยากรให้กับหน่วยงานภายในส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก

(๕) มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ปฏิบัติหน้าที่ ข้าราชการส่วนกลาง กรณีสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขานั้น ไม่มีพนักงาน ข้าราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

กรณีผู้ได้รับอนุมัติหรืออนุญาต ตามข้อ ๒.๑ (๑) - (๔) เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ จากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรมในจังหวัด ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามส่วนราชการต้นสังกัดทราบด้วย

๒.๒ ด้านการบริหารงานบุคคล

(๑) พิจารณาสั่งการหรืออนุญาตเกี่ยวกับการลาป่วย การลาคลอดบุตร การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน และการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัด หรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

(๒) ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและหนังสือรับรองการทำงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ดังนี้

- สรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัด หรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา และลงนามในประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- ลงนามในแบบรายการขึ้นทะเบียนนายจ้าง แบบรายการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการข้อเท็จจริงของนายจ้างหรือผู้ประกันตน หนังสือนำส่ง แบบรายการ คำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือรับรองนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรม จังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา

- อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสำนักงานยุติธรรม จังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขาลาออก และลงนามในคำสั่งลาออกของลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓ ด้านการบริหารงบประมาณ การคลัง และพัสดุ

(๑) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่นของส่วนราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

ให้ยุติธรรมจังหวัดหรือยุติธรรมจังหวัดสาขา ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มงาน รวม ๒ คน มีอำนาจลงลายมือชื่อเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมสาขา

(๒) แต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) อนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้างและการดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การให้ความเห็นในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามในสัญญาต่าง ๆ การอนุมัติแก้ไขสัญญา ฯลฯ

(๔) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ที่ใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้จำหน่ายพัสดुकงเหลือประจำปี หรือระหว่างปีที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้งานต่อไป และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ตรวจสอบแล้วพบว่าหมดความจำเป็น ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการต่อปลัดกระทรวงยุติธรรมภายใน ๓๐ วัน นับแต่ดำเนินการเสร็จสิ้น

(๖) ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินนอกงบประมาณกับหลักฐานการจ่ายประจำวัน ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบในทุกวันว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งลงนามรับทราบรายงานเงินนอกงบประมาณคงเหลือประจำวัน ของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา แล้วแต่กรณี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่นของส่วนราชการ

๒.๔ ด้านการปฏิบัติงานและการบริหารสำนักงาน

(๑) อนุมัติการจัดประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ที่เป็นงานประจำ หรือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงยุติธรรม หรือที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ในสังกัด ...

ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา และพิจารณาสั่งการรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) อนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ การเปิดใช้ทางไกล การเปิดให้บริการเสริม การให้บริการอินเทอร์เน็ต ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้งานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา

(๔) อนุญาตการใช้รถส่วนกลางที่อยู่ในความครอบครองดูแลของสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา เพื่อเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร ทั้งในและนอกเวลาราชการ และอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราว รวมทั้งรับผิดชอบควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการในสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางตามความเป็นจริง ซ่อมบำรุงรถส่วนกลาง และดูแลตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางมิให้มีมลพิษทางอากาศและเสียงอย่างต่อเนื่อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนของรถส่วนกลางที่ใช้งานในสำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขา ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ในเขตพื้นที่จังหวัดที่สำนักงานยุติธรรมจังหวัดหรือสำนักงานยุติธรรมจังหวัดสาขาส่งอยู่ ให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์ และระมัดระวังมิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์

อนึ่ง ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการใช้อำนาจให้ปลัดกระทรวงยุติธรรมทราบตามแบบรายงานการใช้อำนาจที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พงษ์สวาท นิละโยธิน
(นางพงษ์สวาท นิละโยธิน)
ปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง

พรภัทรา ค

(นางสาวพรภัทรา ตันตยานนท์)

นิติกรชำนาญการ

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

พรภัทรา คัด/ทาน

แบบรายงานการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ
เดือนพ.ศ.

ลำดับที่	เรื่องที่รับมอบอำนาจ	การดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะ