



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๑๐๓๔/๒๕๕๙

เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้มีคำสั่ง ที่ ๔๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงมหาดไทย นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้ช่วย ปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำให้คำสั่งดังกล่าวข้างต้นไม่ตรงตามข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การบริหาร ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว ต่อเนื่อง สะดวก รวดเร็ว เหมาะสม ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ กระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบ อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๒๑ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และ มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงมหาดไทยในงานของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

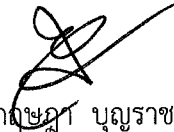
๑. นายณัฐพงศ์ ศิริชนะ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานด้านบริหาร (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๑)
๒. นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานด้านพัฒนาชุมชน และส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๒)
๓. นายชยพล ธิติศักดิ์ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมือง (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๓)
๔. นายประยูร รัตนเสนีย์ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานด้านกิจการ ความมั่นคงภายใน (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๔)

/๕. นายสมคิด...

๕. นายสมคิด จันทมฤก ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย
(รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก ๕)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายเกษม บุญราช)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ภาคผนวก ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ ๑๐๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

นายณัฐพงศ์ ศิริชนะ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ด้านบริหาร ให้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานด้านบริหารของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การควบคุมราชการ กำหนดแนวทาง การปฏิบัติราชการ กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน และการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครอง ในราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กองกลาง
- ๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ กองคลัง
- ๑.๔ สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
- ๑.๕ สถาบันดำรงราชานุภาพ
- ๑.๖ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๗ สำนักนโยบายและแผน

(ในงานกลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานนโยบายและแผนรวม กลุ่มงานติดตามและ ประเมินผล กลุ่มงานประสานการพัฒนาพื้นที่ตามแนวพระราชดำริ และกลุ่มงาน กิจการพิเศษ)

- ๑.๘ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

(ยกเว้นงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ งานภายใต้กรอบความร่วมมือด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน และการพัฒนาพื้นที่ด้านการค้าชายแดนที่มีใช้งานด้านความมั่นคง)

- ๑.๙ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- ๑.๑๐ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กรณีการมอบอำนาจในการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครองในราชการ หมายความว่าถึง การดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีใด ๆ ในคดีแพ่ง และคดีปกครองทั้งปวง ในคดีที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีแพ่ง หรือเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี ในคดีปกครอง โดยมีได้ร่วมกับหน่วยงานของรัฐอื่น อันเนื่องจากการปฏิบัติราชการประจำ ไม่ว่าจะฟ้องหรือ ถูกฟ้องในนามปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือในนามปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยระบุชื่อกำกับมาด้วย หรือ ในนามสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแต่งตั้งพนักงานอัยการ เป็นนายความว่าต่างหรือแก้ต่างคดี รวมถึงการมอบอำนาจให้พนักงานอัยการมีอำนาจดำเนินกระบวนการ พิจารณาต่อไปในทางจำหน่ายสิทธิได้ด้วย เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณา คดีใหม่ ตลอดจนให้มีอำนาจในการรับเงินค่าฤชาธรรมเนียม และรับเอกสารคืนจากศาล แต่งตั้งตัวแทนช่วย ในการรับเงินค่าฤชาธรรมเนียม และรับเอกสารคืนจากศาล จนถึงการดำเนินการในชั้นบังคับคดีจนเสร็จสิ้น

กรณีการมอบอำนาจในราชการของกองการเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑.๒ ในงานด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

(๑) ในคำสั่งนี้ “การบริหารงานบุคคล” หมายความถึง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อน การช่วยราชการ การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย การสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การลาออกจากราชการ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เช่น การอนุญาตให้ลา การอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ การอนุมัติให้เดินทางไปราชการในประเทศ การอนุมัติและอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน และดูงาน เป็นต้น ยกเว้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) การสั่งและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในทุกกรณี (ยกเว้นเรื่องการอนุมัติและอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน และดูงานด้วยทุนจากต่างประเทศ) ของตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทย

ทั้งนี้ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบด้วย (ยกเว้นเรื่องการอนุญาตให้ลาและ/หรือให้เดินทางไปต่างประเทศ ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย)

(๓) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการในประเทศ ของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบด้วย

(๔) การอนุญาตให้ลา และ/หรือการอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเว้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภทบริหาร) ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ทั้งนี้ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย/อธิบดี) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบด้วย

(๕) การอนุญาตและ/หรืออนุมัติออกนอกพื้นที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบด้วย

(๖) การอนุมัติให้เดินทางไปราชการในประเทศ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภทที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือให้มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย

๒. การอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ การอนุมัติและการจัดทำหนังสือเดินทางราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ยกเว้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภทบริหาร) ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

ทั้งนี้ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งและให้รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย/อธิบดี) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทอำนวยการ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบด้วย

๓. งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

๓.๑ งานป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ

๓.๒ งานพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๓ งานอื่นตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญที่สมควรนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสั่งการ โดยในกรณีที่ไม่มีเรื่องเร่งด่วน ให้เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบในโอกาสแรก

ภาคผนวก ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ ๑๐๓๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานด้านพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การควบคุมราชการ กำหนดแนวทาง การปฏิบัติราชการ กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน และการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครอง ในราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๑.๒ สำนักงานนโยบายและแผน

(ในงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

กรณีการมอบอำนาจในการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครองในราชการ หมายความว่า การดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีใด ๆ ในคดีแพ่ง และคดีปกครองทั้งปวง ในคดีที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีแพ่ง หรือเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี ในคดีปกครอง โดยมีได้ร่วมกับหน่วยงานของรัฐอื่น อันเนื่องจากการปฏิบัติราชการประจำ ไม่ว่าจะฟ้องหรือ ถูกฟ้องในนามปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือในนามปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยระบุชื่อกำกับมาด้วย หรือ ในนามสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแต่งตั้งพนักงานอัยการ เป็นทนายความว่าต่างหรือแก้ต่างคดี รวมถึงการมอบอำนาจให้พนักงานอัยการมีอำนาจดำเนินกระบวนการพิจารณาใดไปในทางจำหน่ายสิทธิได้ด้วย เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่ ตลอดจนให้มีอำนาจในการรับเงินค่าฤชาธรรมเนียม และรับเอกสารคืนจากศาล แต่งตั้งตัวแทนช่วง ในการรับเงินค่าฤชาธรรมเนียม และรับเอกสารคืนจากศาล จนถึงการดำเนินการในชั้นบังคับคดีจนเสร็จสิ้น

๒. งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานการประสานงานด้านพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ

๓. งานกลั่นกรอง เสนอความเห็น และอื่น ๆ เกี่ยวกับงานกรุงเทพมหานครตามที ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

๔. งานศาสนกิจในภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงมหาดไทย

๕. งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

๕.๑ การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม (ขยะและน้ำเสีย)

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนางานศิลปหัตถกรรมและผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อการสร้างเอกลักษณ์และการผลิตสินค้าในท้องถิ่น

๕.๓ งานโครงการพัฒนาริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา

๕.๔ งานอื่นตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเรื่องสำคัญที่สมควรนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสั่งการ โดยในกรณีที่ไม่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่ในกรณีที่ เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบในโอกาสแรก

ภาคผนวก ๓

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ ๑๐๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

นายชยพล ธิติศักดิ์ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมือง
ให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมืองของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การควบคุมราชการ กำหนดแนวทาง
การปฏิบัติราชการ กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ
การปฏิบัติงาน และการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครอง ในราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

๑.๑ กองการต่างประเทศ

(ในงานอาเซียน งานกิจการต่างประเทศ (ยกเว้นงานด้านความมั่นคง) และ
งานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน เฉพาะงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ)

๑.๒ กองสารนิเทศ

๑.๓ สำนักนโยบายและแผน

(ในงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและพัฒนาเมือง)

๑.๔ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

(ในงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ งานภายใต้กรอบความร่วมมือด้านเศรษฐกิจ
การค้า การลงทุน และการพัฒนาพื้นที่ด้านการค้าชายแดนที่มีเขตงานด้านความมั่นคง)

กรณีการมอบอำนาจในการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครองในราชการ หมายความว่า
การดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีใด ๆ ในคดีแพ่ง และคดีปกครองทั้งปวง ในคดีที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย
หรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีแพ่ง หรือเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี
ในคดีปกครอง โดยมีได้ร่วมกับหน่วยงานของรัฐอื่น อันเนื่องจากการปฏิบัติราชการประจำ ไม่ว่าจะฟ้องหรือ
ถูกฟ้องในนามปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือในนามปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยระบุชื่อกำกับมาด้วย หรือ
ในนามสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแต่งตั้งพนักงานอัยการ
เป็นทนายความว่าต่างหรือแก้ต่างคดี รวมถึงการมอบอำนาจให้พนักงานอัยการมีอำนาจดำเนินกระบวนการ
พิจารณาใดไปในทางจำหน่ายสิทธิได้ด้วย เช่น การยอมรับตามที่คู่ความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง
การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ์ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณา
คดีใหม่ ตลอดจนให้มีอำนาจในการรับเงินค่าฤชาธรรมเนียม และรับเอกสารคืนจากศาล แต่งตั้งตัวแทนช่วง
ในการรับเงินค่าฤชาธรรมเนียม และรับเอกสารคืนจากศาล จนถึงการดำเนินการในชั้นบังคับคดีจนเสร็จสิ้น

๒. งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานการประสานงานด้านสาธารณสุขและ
พัฒนาเมือง

๓. งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

๓.๑ งานนโยบายเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๓.๓ งานอื่นตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเรื่องสำคัญที่สมควรนำเสนอปลัดกระทรวง
มหาดไทยพิจารณาสั่งการ โดยในกรณีที่ไม่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่ในกรณีที่
เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบในโอกาสแรก

ภาคผนวก ๔

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ ๑๐๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

นายประยูร รัตนเสนีย์ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ด้านกิจการความมั่นคงภายใน ให้ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานด้านกิจการความมั่นคงภายในของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การควบคุมราชการ กำหนดแนวทาง การปฏิบัติราชการ กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน และการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครอง ในราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กองการต่างประเทศ (ในงานประสานนโยบายผู้อพยพ และหลบหนีเข้าเมือง งานความสัมพันธ์กับประเทศเพื่อนบ้าน (ยกเว้นงานเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ) และงานกิจการต่างประเทศ เฉพาะด้านความมั่นคง)
- ๑.๒ ศูนย์ปฏิบัติการข่าว กระทรวงมหาดไทย
- ๑.๓ สำนักกฎหมาย
- ๑.๔ สำนักนโยบายและแผน (ในงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงภายใน)
- ๑.๕ ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

กรณีการมอบอำนาจในการดำเนินคดีแพ่งและคดีปกครองในราชการ หมายความว่า การดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีใด ๆ ในคดีแพ่ง และคดีปกครองทั้งปวง ในคดีที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นโจทก์หรือจำเลยในคดีแพ่ง หรือเป็นผู้ฟ้องคดีหรือผู้ถูกฟ้องคดี ในคดีปกครอง โดยมีได้ร่วมกับหน่วยงานของรัฐอื่น อันเนื่องจากการปฏิบัติราชการประจำ ไม่ว่าจะฟ้องหรือ ถูกฟ้องในนามปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือในนามปลัดกระทรวงมหาดไทยโดยระบุชื่อกำกับมาด้วย หรือ ในนามสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งให้มีอำนาจลงนามในหนังสือแต่งตั้งพนักงานอัยการ เป็นทนายความว่าต่างหรือแก้ต่างคดี รวมถึงการมอบอำนาจให้พนักงานอัยการมีอำนาจดำเนินกระบวนการ พิเคราะห์คดีใดไปในทางจำหน่ายสิทธิได้ด้วย เช่น การยอมรับตามที่สุดความอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณา คดีใหม่ ตลอดจนให้มีอำนาจในการรับเงินค่าฤชาธรรมเนียม และรับเอกสารคืนจากศาล แต่งตั้งตัวแทนช่วง ในการรับเงินค่าฤชาธรรมเนียม และรับเอกสารคืนจากศาล จนถึงการดำเนินการในชั้นบังคับคดีจนเสร็จสิ้น

๒. งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานการประสานงานด้านกิจการความมั่นคงภายใน
๓. งานด้านกฎหมาย
๔. งานด้านการบริหารราชการและความมั่นคงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๕. งานการประสานการปฏิบัติกับรัฐวิสาหกิจ
๖. งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล
 - ๖.๑ งานการเร่งรัดและผลักดันการปฏิรูปการเมืองที่ประชาชนมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวาง
 - ๖.๒ การดำเนินงานตามนโยบายปกป้องสถาบันสำคัญของชาติ

- ๖.๓ งานสร้างความปรองดองสมานฉันท์ของคนในชาติและฟื้นฟูประชาธิปไตย
- ๖.๔ งานบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๖.๕ งานอื่นตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย
- ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญที่สมควรนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสั่งการ โดยในกรณีที่ไม่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่ในกรณีที่ เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบในโอกาสแรก

ภาคผนวก ๕

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๐๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

นายสมคิด จันทมฤก ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. การสั่งและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในทุกกรณี (ยกเว้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการและลูกจ้างทุกประเภทในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงมหาดไทย ยกเว้นเรื่องที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๒. การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การกลั่นกรอง การตรวจสอบ เรงรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่น ในราชการประจำและทั่วไป และไม่ใช้เรื่องทางนโยบายของกองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กลุ่มงานสนับสนุนปลัดกระทรวง ดังต่อไปนี้

๒.๑ การประสานงานติดต่อราชการทั่วไป การรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในสายงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ การอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกประเภท ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เดินทางไปราชการในประเทศ โดยอนุมัติได้เฉพาะในกรณี que ปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือได้รับมอบหมาย หรือได้รับการสั่งการให้ปฏิบัติไว้ก่อนแล้ว

๓. การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การกลั่นกรอง การตรวจสอบ เรงรัด และติดตามการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวกับราชการทั้งปวงของกลุ่มภารกิจ ตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย/รองปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

๔. การอำนวยความสะดวก การสั่ง การประสานงาน การกลั่นกรอง การตรวจสอบ เรงรัด และติดตามการดำเนินงานในภารกิจที่ปลัดกระทรวงได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย และภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงมหาดไทย ได้แก่ งานการขับเคลื่อนและเร่งรัดการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) กระทรวงมหาดไทย และภารกิจพิเศษ

๕. การเชิญประชุมในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน และการลงนามในหนังสือแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงาน ในเรื่องทั่วไปที่ไม่ใช่เรื่องนโยบาย รวมทั้งการประสานราชการ การติดตามงานนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงมหาดไทย ด้านบริหาร หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้)

๖. งานอื่นตามที่ปลัดกระทรวงมหาดไทย/รองปลัดกระทรวงมหาดไทยมอบหมาย

ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญที่สมควรนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย/รองปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสั่งการ โดยในกรณีที่ไม่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย/รองปลัดกระทรวงมหาดไทย แต่ในกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/รองปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อทราบในโอกาสแรก