

สำเนา



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๔๘๗ / ๒๕๕๕

เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกรมมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๗๑๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๑๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ ๗๒๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และที่ ๑๑๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งคำสั่งสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดนทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน และผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน กรมการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน กรมการปกครองที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๑.๓ มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท) ในทุกขั้นตอนโดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

/๑.๔ มีอำนาจ ...

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และลูกจ้างทุกคนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร รวมทั้งการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรมีคำสั่งอนุมัติให้ผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอบบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และผู้อำนวยการ ทุกส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน และผู้อำนวยการทุกส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๑.๘ มีอำนาจสั่งอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในความรับผิดชอบของสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง เสนออธิบดีกรมการปกครอง พิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ หรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ
- (๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี
- (๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง

- (๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ
- (๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว
- (๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
รายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย
- (๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความสะดวกเป็นธรรม
- (๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของ ผู้อำนวยการทุกส่วน ในสังกัดสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน กรมการปกครองแทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครองหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มีใช้เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว
- (๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นภารกิจของสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๔) การแจ้งหักท้วงการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป
- (๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบกฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครอง หรือรองอธิบดีกรมการปกครอง
- (๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครองกลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการส่วนข้าราชการและลูกจ้าง สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครองกลุ่มภารกิจด้านความมั่นคง

๒.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของผู้อำนวยการส่วน ข้าราชการและลูกจ้างในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักผู้อำนวยการกองอาสารักษาดินแดน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

/(๓) อนุมัติให้ ...

(ก) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๓. ผู้อำนวยการส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการส่วนทุกคนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของส่วนต่างๆ ในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ใช้บริการ

๓.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง และบุคคลภายนอกได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจอำนาจหน้าที่ของส่วนต่างๆ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นอำนาจหรือภารกิจของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ
- (๒) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน
- (๓) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๓.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

- (๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง ทราบทุกครั้ง
- (๒) มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ ๓.๓ (๑)

๓.๔ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน และลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ของข้าราชการในส่วนสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

๓.๕ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

- (๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่างๆ
- (๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง
- (๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๓.๖ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของข้าราชการและลูกจ้างในส่วนสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ดังนี้

- (๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)
- (๓) อนุมัติให้เบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)

๓.๗ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนในสังกัดสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

๓.๘ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งสำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง