สำเนา

คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ ๗๐๘ / ๒๕๕๕
เรื่อง การมอบภารกิจและอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง อธิการวิทยาลัยการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไป

.....

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเหมาะสมต่อการบริหารราชการในมิติใหม่ของกรมการปกครอง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ 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 รวมทั้งคำสั่งวิทยาลัยการปกครองทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง อธิการวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการบริหารงานทั่วไปดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านบริหารงานปกครอง

๑.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของวิทยาลัยการปกครอง โดยการกำกับดูแลการบริหารราชการทั่วไปให้เป็นไปตามกฎหมาย และยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

๑.๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง ที่มีไปถึงหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

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

/๑.๔ มีอำนาจ...

๑.๔ มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับอธิการวิทยาลัยการปกครอง ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างทุกคนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง รวมทั้งให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีอธิการวิทยาลัยการปกครอง มีคำสั่งอนุมัติให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของอธิการวิทยาลัยการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๑.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของอธิการวิทยาลัยการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๑.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านข้าราชการของอธิการวิทยาลัยการปกครอง และผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ดังนี้

(๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร 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 ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยการปกครอง

๑.๙ ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครองเสนอ อธิบดีกรมการปกครองพิจารณาดำเนินการและสั่งการเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญหรือภัยร้ายแรงเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญหรือคณะบุคคลซึ่งมีลักษณะเป็นกรณีพิเศษ

(๒) ข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เลขาธิการนายกรัฐมนตรี เลขานุการรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี

(๓) เรื่องสำคัญที่เป็นนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง

(๔) เรื่องสำคัญหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นๆ

(๕) การร่างกฎหมาย การวางระเบียบหรือข้อบังคับใหม่ และการแก้ไขเพิ่มเติมเรื่องดังกล่าว

/(๖) การตั้งงบประมาณ...

(๖) การตั้งงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณกลางปี การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรร และการอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

(๗) เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และการอำนวยความเป็นธรรม

(๘) เรื่องที่อธิบดีกรมการปกครองสั่งให้ปฏิบัติโดยเฉพาะ

๑.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๒. อธิการวิทยาลัยการปกครอง

๒.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของวิทยาลัยการปกครอง โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

๒.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการของวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง แทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การแจ้งเรื่องทั่วไปที่มิใช่เป็นการสั่งการเกี่ยวกับนโยบายหรือแนวทางปฏิบัติให้สำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๒) การแจ้งเรื่องสั่งการที่เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำที่ปกติสำนัก ส่วน กอง และหน่วยงานที่ได้รับแจ้งจะต้องถือปฏิบัติอยู่แล้ว

(๓) การแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นภารกิจของวิทยาลัยการปกครองรวมทั้งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรืออนุญาตแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ

(๔) การแจ้งทักท้วงการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

(๕) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ชัดเจน

(๖) การเชิญประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครอง

(๗) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๒.๓ การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

(๑) มีอำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในรายการที่มีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ในทุกขั้นตอน โดยให้รายงานรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง และแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครองทราบทุกครั้ง

(๒) มีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาลัยการปกครอง

/๒.๔ มีอำนาจ...

๒.๔ มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง โดยความเห็นชอบของรองอธิบดีกรมการปกครอง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารงานปกครอง

๒.๕ มีอำนาจอนุมัติการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๒.๖ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของวิทยาลัยการปกครอง

(๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

(๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๒.๗ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านสำหรับผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ดังนี้

(๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

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

๒.๘ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ สำหรับการบริหารงานซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันสำหรับวิทยาลัยการปกครอง โดยให้รายงานอธิบดีกรมการปกครองทราบทุกครั้ง

๒.๙ มีอำนาจในการอนุญาตใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ สำหรับรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

/๒.๑๐ งานเฉพาะกิจ...

๒.๑๐ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๓.๑ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในภารกิจของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง โดยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการทั่วไปของข้าราชการ และลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

๓.๒ การลงนามในหนังสือราชการ

มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองไปถึงหน่วยงานภายในกรมการปกครอง และบุคคลภายนอกได้เฉพาะเรื่องที่อยู่ในภารกิจของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครองในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การแจ้งผลพิจารณาในเรื่องต่างๆ ที่เป็นอำนาจหรือภารกิจของตนเองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกทราบ

(๒) การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งเป็นเรื่องทั่วไป หรือที่มีระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน

(๓) การส่งรายงานต่างๆ ในเรื่องที่เป็นงานประจำให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) การลงนามในหนังสือประทับตราในเรื่องที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้ใช้เป็นหนังสือประทับตรา

๓.๓ มีอำนาจอนุมัติการลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาพักผ่อน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของข้าราชการ และลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

๓.๔ มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้าราชการ และลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ใช้งบประมาณจากแผนงานโครงการกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง

(๒) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของกรมการปกครอง

(๓) การเดินทางไปราชการในโครงการหรือแผนงานนอกจาก (๑) และ (๒) ที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรือแผนงานจากอธิบดีกรมการปกครองหรือรองอธิบดีกรมการปกครองแล้ว

๓.๕ มีอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการและค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการ และลูกจ้างของโรงเรียนในสังกัดวิทยาลัยการปกครอง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) อนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ วรรคสอง (๑)

/(๓) อนุมัติให้เบิกเงิน...

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

๓.๖ งานเฉพาะกิจหรืองานอื่นๆ ที่อธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

คำสั่งกรมการปกครองหรือคำสั่งวิทยาลัยการปกครองฉบับใด ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งกรมการปกครองนี้ ให้ใช้คำสั่งกรมการปกครองนี้บังคับและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายสุกิจ เจริญรัตนกุล)
อธิบดีกรมการปกครอง