



ประกาศ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ด้วย ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คำนึง และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๑. คำนิยาม

- ๑.๑ “ตรวจคนเข้าเมือง” หมายความว่า ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว
- ๑.๒ “ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ๑.๓ “ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงานโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน
- ๑.๔ “วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- ๑.๕ “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
- ๑.๖ “ยุทโธปกรณ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราวุธ เครื่องอุปกรณ์ของอาวุธ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ่งของ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗ “ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามกฎหมาย
- ๑.๘ “ยานพาหนะ” หมายความว่า รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเรือยนต์ตรวจการณ์ที่ได้รับจัดสรรเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์เช่า ที่ได้รับการจัดสรร รวมทั้งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่บุคคลหรือนิติบุคคลมอบให้เพื่อใช้ในราชการ
- ๑.๙ “ผู้ขอยืม” หมายความว่า หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว

๑.๑๐ “ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

๑.๑๑ “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมมอบหมาย

๒. แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว รับผิดชอบการลงบัญชีควบคุมทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว โดยแยกตามประเภทของทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชี แล้วเขียนเลขทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว รับผิดชอบการลงบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ในระบบฐานข้อมูล POLIS

๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว รับผิดชอบการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตรงตามบัญชี

๒.๔ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว

๒.๕ ข้าราชการตำรวจในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงาน

๓.๒ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกทรัพย์สินทางราชการและเสนอผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต การสั่งจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๓.๔ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบการตรวจนับและสรุปการรับ-จ่าย และจำนวนคงเหลือ รวมถึงมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีรายการทรัพย์สินของทางราชการ และรายงานสรุปผลเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๖ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการตามรายการในบัญชี และตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งานเสมอเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ

๔. แนวทางการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาด ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานให้อยู่ในสภาพสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔.๓ กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งาน ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงโดยเร็ว

๔.๔ กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานสูญหายไป ให้ผู้เบิกชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่เบิกไปใช้งาน

๕. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ แนวทางการยืม-ใช้รถยนต์ของทางราชการ

๕.๑.๑ หัวหน้างานในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมรถยนต์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๑.๒ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมรถยนต์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมรถยนต์ของทางราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๑.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึก...

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนรถยนต์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๔.๑.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนรถยนต์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมรถยนต์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.๒ แนวทางการยืม-ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

๕.๒.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ถือปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืน ยุทธภัณฑ์ในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) หนังสือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

(๓) วิทยุในราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕.๒.๒ หัวหน้างานในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ที่มีความประสงค์ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๒.๓ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ยาวออกไป โดยนำข้อ ๔.๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เรียกตรวจสอบ และตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วประจำสัปดาห์ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

๕.๒.๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการหรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.๓ แนวทางการยืม-ใช้ทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ

๕.๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๓.๒ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ยาวออกไปโดยนำข้อ ๔.๓.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. แนวทางการจัดการเกี่ยวกับของบริจาค

๖.๑ การรับของบริจาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๖.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบ การดำเนินการรับบริจาคตามคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๖.๓ ในกรณีที่การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งกองพลธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติออกใบอนุโมทนาในการบริจาค

๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้ผู้กำกับการตรวจคน เข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วที่รับผิดชอบงานธุรการ รับผิดชอบ การจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การใช้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สิน ของทางราชการ (ข้อ ๓) และแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ ๔) แล้วแต่กรณี

๗. แนวทางการจัดเก็บ เก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่าย ของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕

๗.๒ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ผู้รับผิดชอบงานสืบสวนปราบปราม รับผิดชอบ การควบคุมดูแลการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง รวมทั้งการนำส่งของกลางให้แก่ พนักงานสอบสวน ณ สถานีตำรวจภูธรในพื้นที่รับผิดชอบ

๗.๓ ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว หรือผู้รักษาการแทน ตรวจสอบสมุดบันทึก การยึดทรัพย์สินและของกลางเป็นประจำอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ว่ามีการดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๘. แนวทางการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๗.๑ ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว รับผิดชอบการควบคุม ดูแลการปฏิบัติ และ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคให้แก่ข้าราชการตำรวจ ในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วรับทราบและถือปฏิบัติ

๗.๒ จัดทำประกาศตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และของบริจาค และแจ้งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วทราบโดยทั่วกัน

๗.๓ แจ้งแนวทางการปฏิบัติ รวมถึง ระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ข้าราชการ ตำรวจในสังกัดตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้วทราบ ในการประชุมบริหารตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว ประจำเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก ณัฏฐพงษ์ สุภาพร

(ณัฏฐพงษ์ สุภาพร)

ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสระแก้ว