

มาตรการในการป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ ของกรมทรัพยากรน้ำ

ที่มาและสภาพปัญหา

กรมทรัพยากรน้ำเป็นหน่วยงานภาครัฐสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนา การบริหารจัดการ การบำรุงรักษา การฟื้นฟู และการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ การจัดสรรน้ำ การใช้น้ำ การป้องกันและบรรเทาความเสียหาย อันเกิดจากทรัพยากรน้ำ อันจะเป็นประโยชน์ แก่การบริการสาธารณะูปโภคและประโยชน์สาธารณะอย่างอื่น โดยมีสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ – ๑๑ ส่วนราชการ ในสังกัดมีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ บริหารจัดการในระดับพื้นที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันกรมทรัพยากรน้ำ ได้รับรายงานจากสำนักงานทรัพยากรน้ำในเขตพื้นที่ภายใต้การกำกับดูแล กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบถูกคนร้ายลักลอบขโมยเครื่องสูบน้ำ สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ ไฟฟ้าบ่อยครั้ง เป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย

ดังนั้น กรมทรัพยากรน้ำจึงได้จัดทำมาตรการในการป้องกันทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการลดความเสี่ยงและป้องกันกรณีทรัพย์สินของทางราชการถูกโจรกรรม

ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางแก้ไขปัญหา

กลุ่มนิติการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อแก้ไขปัญหาการลักลอบขโมยเครื่องสูบน้ำ สายไฟฟ้า แผงโซลาร์เซลล์ วัสดุอุปกรณ์ที่ทำจากเหล็กต่างๆ เช่น ประตูเหล็กหล่อหน้า ประตูทองเหลือง ท่อเหล็ก มาตรการวัดน้ำ ตลอดจนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ จึงได้จัดทำมาตรการเป็นแนวทางในการป้องกันกรณีทรัพย์สินของทางราชการ สูญหายอันเนื่องจากการถูกโจรกรรม อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถพิจารณาใช้ดุลพินิจพิจารณามาตรการอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับทางราชการร่วมด้วยได้ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ลักษณะภูมิประเทศและที่ตั้งของโครงการในแต่ละพื้นที่นั้นๆ

กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค/จังหวัด

๑. ด้านสถานที่

- ดำเนินการจัดให้มีไฟฟ้าส่องสว่างภายในอาคาร สถานที่ พื้นที่โครงการและบริเวณโดยรอบ อย่างเพียงพอ

- ติดตั้งกล้องวงจรปิด/ระบบเตือนภัยภายในอาคาร สถานที่ และบริเวณพื้นที่โดยรอบโครงการ อย่างเพียงพอเพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในพื้นที่

- ควบคุมยานพาหนะเข้า – ออก ภายในสถานที่ราชการและบริเวณพื้นที่การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่

- จัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด และ กำหนดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

- ดูแลรักษาพื้นที่บริเวณที่ตั้งอาคารสำนักงาน พื้นที่โครงการฯ ให้เรียบร้อยสม่ำเสมอ

- ล็อกประตู เข้า – ออก อาคารสำนักงาน และบริเวณพื้นที่โครงการฯ อย่างแน่นหนาทุกครั้ง

๒. ด้านบุคลากร

- เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารที่ทำการของตนเองทุกครั้งหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของกลอนประตู หน้าต่าง ทุกครั้งหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

- พิจารณาจัดสรรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล

- ดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ และตรวจสอบความคงอยู่ของทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์อยู่เป็นประจำ

- กรณีตรวจสอบพบความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ อันเกิดจากการโจรกรรมหรือทำให้เสียทรัพย์สิน ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่เกิดเหตุโดยเร็ว และรายงานความเสียหายพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงกรมทราบ โดยไม่ชักช้าผ่านกลุ่มนิติการ ทั้งนี้ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดต่อไป

- ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการเฝ้าระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ด้านการพัฒนาและการมีส่วนร่วม

- ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการอื่น เช่น หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปกครองท้องที่ ผู้นำชุมชน และประชาชนในพื้นที่ เพื่อขอความร่วมมือและร่วมกันเฝ้าระวัง สอดส่องดูแลในพื้นที่

- ประสานงานสถานีตำรวจในท้องที่จัดให้มีเจ้าหน้าที่สายตรวจ ปฏิบัติหน้าที่ออกตรวจตราในพื้นที่ต่างๆ เพื่อป้องกันเหตุและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่

๔. ด้านงบประมาณ

- วางแผน/กำหนดแผน/สนับสนุนแผน เพื่อจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินการด้านการป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ

กรณีหน่วยงานส่วนกลาง

๑. ด้านสถานที่

- ดำเนินการจัดให้มีไฟฟ้าส่องสว่างภายในอาคาร สำนักงาน และบริเวณพื้นที่โดยรอบอย่างเพียงพอ

- ติดตั้งกล้องวงจรปิด/ระบบเตือนภัย ภายในอาคารที่ทำการ สำนักงาน และบริเวณพื้นที่โดยรอบอย่างเพียงพอเพื่อเสริมสร้างความปลอดภัยในพื้นที่

- ควบคุมยานพาหนะเข้า – ออก ภายในสถานที่ราชการและบริเวณพื้นที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- จัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด และกำหนดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๒. ด้านบุคลากร

- เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคารที่ทำการของตนเองทุกครั้งหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของกลอนประตู หน้าต่าง ทุกครั้งหลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

- พิจารณาจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับขนาดของอาคาร สถานที่ และพื้นที่ที่ต้องควบคุมดูแล

- ดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ และตรวจสอบความคงอยู่ของทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ อยู่เป็นประจำ

- กรณีตรวจสอบพบความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ อันเกิดจากการโจรกรรมหรือทำให้เสียทรัพย์สิน ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ในท้องที่ที่เกิดเหตุโดยเร็ว และรายงานความเสียหายพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นถึงกรมทราบ โดยไม่ชักช้าผ่านกลุ่มนิติการ ทั้งนี้ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดต่อไป

- ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการเฝ้าระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๓. ด้านการพัฒนาและการมีส่วนร่วม

- ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการอื่น เช่น หน่วยงานท้องถิ่น ผู้ปกครองท้องที่ ผู้นำชุมชน และประชาชนในพื้นที่ เพื่อขอความร่วมมือและร่วมกันเฝ้าระวัง สอดส่องดูแลในพื้นที่เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น

- ประสานงานสถานีตำรวจในท้องที่จัดให้มีเจ้าหน้าที่สายตรวจ ปฏิบัติหน้าที่ออกตรวจ ตราในพื้นที่ต่างๆ เพื่อป้องกันเหตุและรักษาความปลอดภัยในพื้นที่

๔. ด้านงบประมาณ

- วางแผน/กำหนดแผน/สนับสนุนแผน เพื่อจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินการ ด้านการป้องกันทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนดำเนินการ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย เจ้าหน้าที่จะต้องรายงานเหตุดังกล่าวทันทีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด หากกรณีเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ หรือกรณีแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหากเกิดจากการโจรกรรมโดยแนบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องรายงานเหตุการณ์ทรัพย์สินสูญหายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดลำดับเหตุการณ์ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ รวมถึงเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่างๆ

๒. การแจ้งความร้องทุกข์

กรณีหากทรัพย์สินสูญหายจากการโจรกรรม ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแจ้งความ ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในพื้นที่เกิดเหตุ

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีหากมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายนั้น เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์

๑. กรณีพบผู้ก่อเหตุ

- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ที่เกิดเหตุเพื่อประสานเข้าจับกุมผู้ก่อเหตุ เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป (ในกรณีที่ผู้ก่อเหตุอาจมีอาวุธให้กระทำการอย่างรอบคอบโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ)

- หน่วยงานที่เกิดเหตุ จัดทำใบมอบอำนาจเจ้าหน้าที่ดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ก่อเหตุตามกฎหมาย

๒. กรณีเกิดเหตุแต่ไม่พบผู้ก่อเหตุ

- แจ้งผู้ประสานงานในพื้นที่ของแต่ละหน่วยงานนั้นๆ ให้ทราบทันที เพื่อดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ในเบื้องต้นพร้อมบันทึกภาพที่เกิดเหตุไว้เป็นหลักฐาน

- แจ้งเจ้าหน้าที่สายตรวจหรือผู้บังคับบัญชาของบริษัทรักษาความปลอดภัยเข้าร่วมตรวจสอบ

- ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ที่สถานีตำรวจในพื้นที่ โดยจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินที่สูญหาย เช่น หมายเลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น สี จำนวนราคาของทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน

- ประสานงานกับบริษัทรักษาความปลอดภัยเพื่อชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาจ้างต่อไป

๓. กรณีเกิดเหตุแต่ไม่มีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย

- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานดำเนินการตรวจสอบเหตุและรวบรวมข้อมูลในเบื้องต้น

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และบุคลากรในหน่วยงานนั้นๆ เพื่อจัดทำ/ปรับปรุง/พัฒนา มาตรการป้องกันร่วมกัน

๔. กรณีพบผู้ก่อเหตุ แต่ไม่สามารถจับกุมได้

- ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ก่อเหตุโดยให้จดจำลักษณะเพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น เพศ รูปร่าง สันฐาน เครื่องแต่งกาย กรณีมียานพาหนะ ให้จดจำประเภททะเบียน หมายเลขทะเบียน สีรถ ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น พร้อมจัดทำสำเนาภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวในช่วงเวลาที่เกิดเหตุมอบให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นหลักฐานข้อมูลเบื้องต้นเพื่อติดตามจับกุมผู้ก่อเหตุต่อไป

- หากมีกล้องวงจรปิด ให้จัดทำสำเนาภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหว ในช่วงเวลาที่เกิดเหตุมอบให้ส่วนงานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อช่วยสังเกต เฝ้าระวัง และติดตามจับกุมหากเข้ามาก่อเหตุอีก ในภายหลัง พร้อมดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อแจ้งข้อมูลในเบื้องต้นต่อไป

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมกรณีเกิดเหตุ

๑. บันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น

๒. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามข้อเท็จจริง

๓. คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม (ถ้ามี)

๔. รายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม/บันทึกการตรวจเวรยาม

๕. สำเนาแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ (กรณีโจรกรรม)

๖. สำเนาสำนวนการสอบสวนของพนักงานสอบสวน (หากมี)

หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการป้องกันทรัพย์สินของทางราชการที่กำหนดได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุและปัจจัยอื่นใด เช่น อัคคีภัย หรืองบประมาณ เป็นต้น หน่วยงานสามารถกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาคาณิฉุกเฉินเฉพาะกรณีไปก่อนได้ เพื่อพิทักษ์รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ให้อำนาจไว้ และอยู่ภายใต้การกำกับ ติดตาม ดูแล ของผู้บังคับบัญชา