

คู่มือการดำเนินงาน
เรื่อง บริการการสนับสนุนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
ทางนิวเคลียร์และรังสี

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

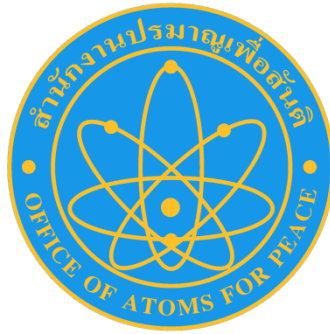
หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเหตุฉุกเฉิน

...

...

๑/๙

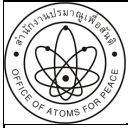


กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือบริการ
การสนับสนุนกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี
(ฉบับที่ ปรับปรุงครั้งที่ ...)

เสนอโดย	
จัดเตรียมโดย	
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	

ผู้จัดทำ ๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	ผู้อนุมัติ
---------------------------------------------------------------	---------------------------------	---------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเหตุฉุกเฉิน

...

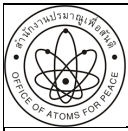
...

๓/๙

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	๖
๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๙
๗. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง	๙
๘. เอกสารอ้างอิง	๙
๙. เอกสารแนบท้าย	๑๐

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่		
๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเหตุฉุกเฉิน

...

...

๔/๙

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติ

๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน เร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน จำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พัสตุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาจากต่างประเทศ

๓.๒ การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

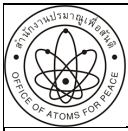
๓.๓ การจ้าง หมายความว่า ความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๔ เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณแต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือ

๓.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR
๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล		



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเหตุฉุกเฉิน

...

...

๕/๙

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด รวมถึงปฏิบัติงานในหน้าที่ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” อีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙”

วรรคสอง “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้า ส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน จำเป็นและเร่งด่วน เช่นกรณีดังต่อไปนี้

-เดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ ปรากฏว่าระหว่างการเดินทางในสถานการณ์ปกติ แล้วรถยนต์เกิดเครื่องดับไม่สามารถติดเครื่องยนต์ได้ ยางรั่ว เป็นต้น

-ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนจะทำให้ราชการเสียหาย

-กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ปรากฏว่าต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการระงับเหตุดังกล่าว หากไม่ดำเนินการโดยเร่งด่วนอาจมีผลกระทบในวงกว้าง เป็นต้น

หลักการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรคสอง องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนคือ

๑. เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
๒. เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
๓. ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่		
๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเหตุฉุกเฉิน

...

...

๖/๙

กรณีที่ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อหรือจ้างตามปกตินั้นจะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ จะขาดซึ่งองค์ประกอบใดประกอบหนึ่งไม่ได้

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

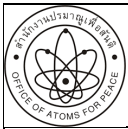
๑. เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เข้าทั้ง ๓ องค์ประกอบ
๒. ไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน และรวบรวมหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน) ไว้เป็นหลักฐาน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงาน (แบบ ฉธ.๐๑) พร้อมแนบหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้) ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รวบรวมหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้) ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิได้รับเงินต่อไป

หมายเหตุ : การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๓๙ วรรคสองนั้น จะต้องมียังเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

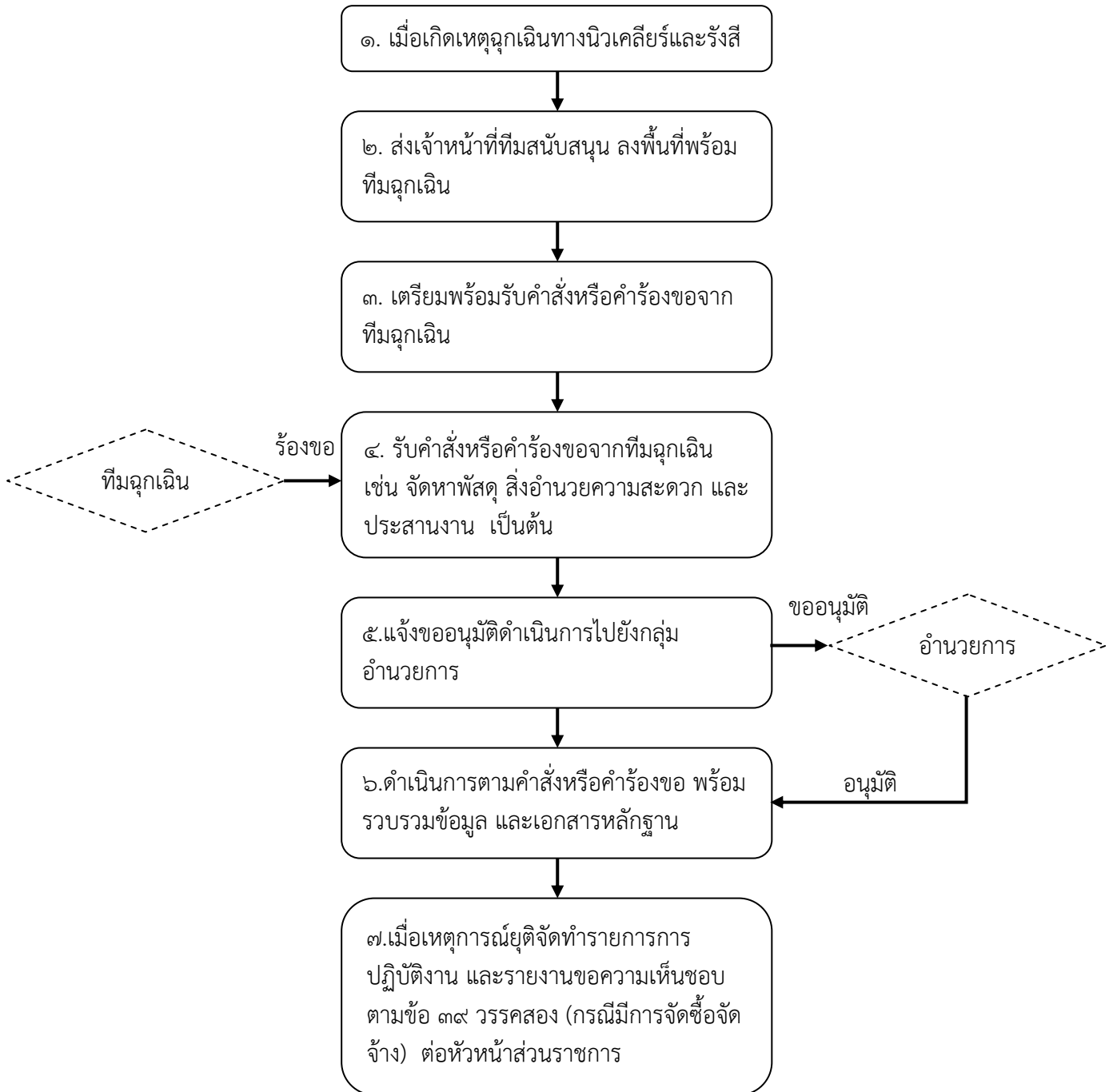
การเข้าสนับสนุนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๑. เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ จะส่งเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่พร้อมเจ้าหน้าที่ที่มฉกฉน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพาหนะ พร้อมรถยนต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒. เจ้าหน้าที่พร้อมรับคำสั่งหรือการร้องขอความช่วยเหลือจากทีมฉกฉน
๓. เมื่อได้รับคำสั่งหรือการร้องขอความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่แจ้งขออนุมัติในเบื้องต้นจากทีมอำนวยการก่อนดำเนินการ
๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ สิ่งของ สิ่งอำนวยความสะดวก หรืออื่นๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่มฉกฉน
๕. รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมารายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อเหตุการณ์ยุติ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ (แบบ ฉธ.๐๑) เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
๗. เมื่อได้รับความเห็นชอบ สำเนาเอกสารหลักฐานเก็บไว้ และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กับกลุ่มบริหารงานคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่		
๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



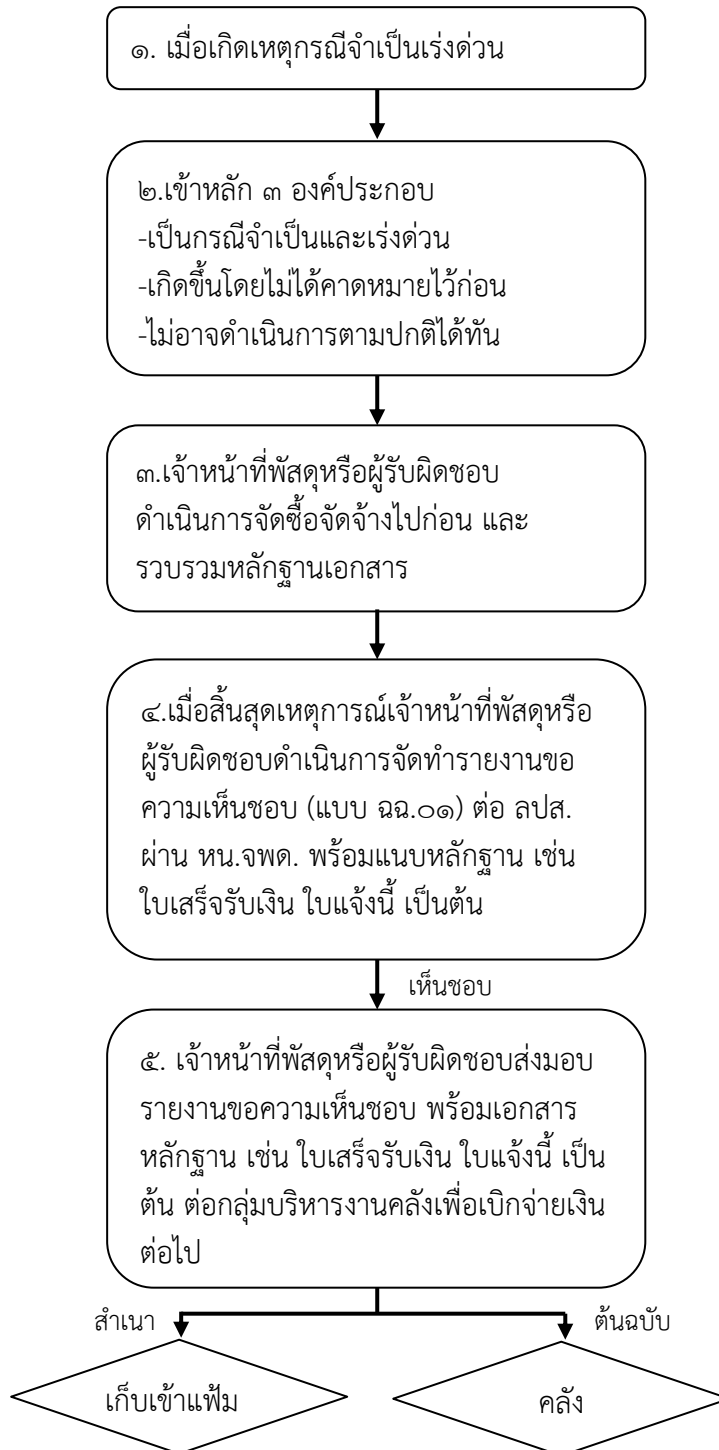
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) สนับสนุนการปฏิบัติงานกรณีเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	QMR	



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. น.ส. สวนิตย์ มีหนองใหญ่		
๒. น.ส. ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเหตุฉุกเฉิน

...

...

๙/๙

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้งตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ซึ่งตัวชี้วัดประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๖.๑ ร้อยละของความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันตามความต้องการของผู้ใช้งาน (จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานทันตามความต้องการ/จำนวนครั้งที่ทั้งหมดที่ปฏิบัติงานทันตามความต้องการ* ๑๐๐)	ร้อยละ ๘๐
๖.๒ ร้อยละของความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ (จำนวนครั้งที่ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน/จำนวนครั้งที่ทั้งหมดที่ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน* ๑๐๐)	ร้อยละ ๘๐

๗. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง

๗.๑ การใช้รายงานขอความเห็นชอบจะต้องใช้ตามแบบรายงานขอความเห็นชอบ (แบบ ฉ.๐๑) ที่แนบท้ายคู่มือปฏิบัตินี้

๗.๒ รายละเอียดเหตุผลความจำเป็นจะต้องระบุให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน

๗.๓ เอกสารต้องผ่านการลงนาม และต้องมีการตรวจทานตามลำดับขั้น

๘. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. เอกสารแนบท้าย

-รายงานขอความเห็นชอบ (แบบ ฉ.๐๑)

-รายงานผลการปฏิบัติงานในการเข้าสนับสนุนการปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (แบบ ฉ.๐๒) สำหรับหัวหน้าที่สนับสนุน

-รายงานผลการปฏิบัติงานในการเข้าสนับสนุนการปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (แบบ ฉ.๐๓) สำหรับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่		
๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR