



ส่วนความปลอดภัย

เอกสารฉบับนี้มีจำนวน 3 หน้า (รวมใบปะหน้า)

[illegible]

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) งานจัดอบรมการสร้างความรู้ทางรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กับเครื่องกำเนิดรังสี	รหัส: SD-00-11 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 2 มิ.ย. 64 หน้าที่ 2 จาก 3 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนความปลอดภัย	ผู้จัดทำ: <u>นางสาวศรียุญา สุวรรณิน</u> ผู้ทบทวน: <u>นายเมธี โสภณ</u>	ผู้อนุมัติ: <u>นายเมธี โสภณ</u>

1. วัตถุประสงค์

1.1 สถาบันได้ดำเนินการขอใบอนุญาตมีไว้ครอบครองซึ่งเครื่องกำเนิดรังสี และผลิตหรือใช้พลังงานจากเครื่องกำเนิดรังสี ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 กำหนดไว้ว่า ผู้รับใบอนุญาตต้องอบรมผู้ปฏิบัติงานทางรังสีเพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานนั้นก่อนเข้าไปปฏิบัติงานจริง และเพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการป้องกันอันตรายจากรังสีและมีมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหลักสูตรการสร้างความรู้ทางรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงานกับเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 ขึ้น

2. ขอบเขตงาน

2.1 กระบวนการนี้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำข้อมูลการจัดอบรม รวบรวมรายชื่อของผู้ปฏิบัติงานทางรังสี ไปจนถึงการจัดอบรมแล้วเสร็จ

3. ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

3.1 -

4. คำอธิบายศัพท์หรือนิยามเชิงปฏิบัติการ

4.1 -

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

5.1 พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		1 วัน	- จัดทำโครงการฝึกอบรม โดยการเขียนหลักการและเหตุผล เป้าหมาย ระยะเวลาในการฝึกอบรม งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และการประเมินผลการฝึกอบรมมา		เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) งานจัดอบรมการสร้างความรู้ทางรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กับเครื่องกำเนิดรังสี	รหัส: SD-00-11 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 2 มิ.ย. 64 หน้าที่ 3 จาก 3 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนความปลอดภัย	ผู้จัดทำ: นางสาวศรียุญา สุวรรณิน ผู้ทบทวน: นายเมธี โสภณ	ผู้อนุมัติ: นายเมธี โสภณ

	↓		-จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม		
3	ติดต่อประสานงานกับวิทยากร	1 วัน	- ติดต่อประสานงานกับวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกเพื่อกำหนดวันในการฝึกอบรม ระยะเวลา และเนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม		เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์
4	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร	15 วัน	- จัดทำกำหนดการฝึกอบรม - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก - รอการตอบรับจากหน่วยงานภายนอก		เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์
5	รวบรวมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานทางรังสี	2 วัน	- สืบจกรายชื่อของผู้ปฏิบัติงานทางรังสีทั้งหมดของสถาบันฯ โดยแบ่งออกเป็นแต่ละฝ่าย ได้แก่ 1. ฝ่ายเครื่องเร่งอนุภาคฯ 2. ฝ่ายสถานีวิจัยฯ 3. ฝ่ายพัฒนาระบบเชิงกลและสาธารณูปโภค 4. ฝ่ายเทคนิคและวิศวกรรม 5. ส่วนความปลอดภัย - สืบจกรายชื่อของผู้ปฏิบัติงานทางรังสีที่เข้าใหม่		เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย
6	จัดการฝึกอบรม	1 วัน	- จัดการฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด - รวบรวมและทำบันทึกรายชื่อของผู้ที่เข้าฝึกอบรมทั้งหมด		เจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์
7	สิ้นสุด				

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/คู่มือที่เกี่ยวข้อง

7.1 -