



ข้อกำหนด

พนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจสอบและประเมินความปลอดภัย
เพื่อออกใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คำนำ

พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญของกระบวนการกำกับดูแลความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยเพื่อออกใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี ซึ่งนอกจากจะมีความรู้ความสามารถแล้ว จะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์สุจริต และยึดมั่นในความถูกต้องตามหลักวิชาการ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจึงได้จัดทำข้อกำหนดพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยเพื่อออกใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี ฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสีอย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการกำกับดูแลความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการและประชาชน

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กันยายน 2561

อนุมัติโดย



(ดร. อัจฉรา วงศ์แสงจันทร์)

เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

1. ความเป็นมา

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีหน้าที่ในการกำกับดูแลความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์และรังสีโดยมีความรับผิดชอบ 4 ด้าน คือ การกำหนดกฎระเบียบ การอนุญาต การตรวจสอบ และการบังคับใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติหมวด 13 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ “พนักงานเจ้าหน้าที่” สำหรับตรวจสอบตรวจค้นเอกสารหลักฐาน และการกระทำใดๆที่ฝ่าฝืนเพื่อดำเนินการระงับหรือป้องกันอันตรายซึ่งอาจมีแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน เพื่อการคุ้มครองอนามัยของบุคคลหรือเพื่อปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ดังนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการ มีจิตวิทยาและความสามารถในการสื่อสารเพื่อสืบหาข้อเท็จจริงโดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ และพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นที่น่าเชื่อถือและดำเนินการกรรมการตรวจสอบให้สำเร็จด้วยความถูกต้องและโปร่งใส

2. วัตถุประสงค์

2.1 เป็นแนวทางการปฏิบัติตนของพนักงานเจ้าหน้าที่ สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี และผู้ประเมินความปลอดภัยเพื่อออกไปอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสีให้ดำเนินการอย่างมีหลักเกณฑ์และมีมาตรฐานเดียวกัน

2.2 ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) รวมถึงป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในการปฏิบัติงาน

2.3 ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม หมวด 13 มาตรา 107 ของพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559 มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

3.1 ตรวจสอบสถานที่ที่ประกอบกิจการหรือที่มีไว้ หรือที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประกอบกิจการ หรือมีไว้ซึ่งวัสดุกำมันตรังสี เครื่องกำเนิดรังสี วัสดุนิวเคลียร์ กากกัมมันตรังสี และเชื้อเพลิงนิวเคลียร์ใช้แล้ว หรือสถานประกอบการทางนิวเคลียร์ หรือเข้าไปในยานพาหนะที่บรรจุหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าบรรจุวัสดุกัมมันตรังสี เครื่องกำเนิดรังสี วัสดุนิวเคลียร์ กากกัมมันตรังสี และเชื้อเพลิงนิวเคลียร์ที่ใช้แล้ว เพื่อซักถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบกิจการ เอกสารและหลักฐาน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบการกระทำใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559 เพื่อดำเนินการระงับหรือป้องกันอันตรายซึ่งอาจมีแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน เพื่อการคุ้มครองอนามัยของบุคคล หรือเพื่อปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

3.2 เข้าไปในสถานที่ก่อสร้างสถานประกอบการทางนิวเคลียร์หรือสถานประกอบการให้บริการจัดการกากกัมมันตรังสี เพื่อตรวจสอบการก่อสร้างสถานประกอบการทางนิวเคลียร์หรือสถานที่ให้บริการจัดการกากกัมมันตรังสี หรือเพื่อตรวจสอบการทดสอบระบบเครื่องจักรและอุปกรณ์ตามมาตรา 63 พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559

3.3 ตรวจสอบ กัก ยึด หรืออายัดวัสดุแก๊สถังสี เครื่องกำเนิดรังสี วัสดุนิวเคลียร์ สถานประกอบการทางนิวเคลียร์ กากแก๊สถังสี เชื้อเพลิงนิวเคลียร์ใช้แล้ว และเอกสารหรือสิ่งใดๆที่เกี่ยวข้องในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 19 มาตรา 26 มาตรา 36 มาตรา 45 มาตรา 63 มาตรา 75 มาตรา 76 มาตรา 80 มาตรา 84 หรือมาตรา 85 พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559

3.4 นำวัสดุแก๊สถังสี วัสดุนิวเคลียร์ กากแก๊สถังสี เชื้อเพลิงนิวเคลียร์ใช้แล้ว หรือสิ่งอื่นใดที่สงสัยว่าเป็นวัสดุแก๊สถังสี วัสดุนิวเคลียร์ กากแก๊สถังสี หรือเชื้อเพลิงนิวเคลียร์ใช้แล้ว ในปริมาณพอสมควรไปเป็นตัวอย่างเพื่อตรวจสอบ

3.5 ติดตั้งอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบติดตามวัสดุแก๊สถังสี วัสดุนิวเคลียร์ กากแก๊สถังสี หรือเชื้อเพลิงนิวเคลียร์ใช้แล้ว

3.6 มีหนังสือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ปากคำหรือส่งเอกสารและหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่

3.7 ออกคำสั่งใดๆเพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้หรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559 กระทำการหรืองดเว้นกระทำการเพื่อความปลอดภัยหรือความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี

3.8 เมื่อปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นระงับการกระทำที่ฝ่าฝืน หรือแก้ไข หรือปรับปรุง หรือปฏิบัติให้ถูกต้องได้ ในการนี้หากเป็นกรณีมีเหตุอันสมควร พนักงานเจ้าหน้าที่จะสั่งให้บุคคลดังกล่าวส่งออกไปซึ่งวัสดุแก๊สถังสี เครื่องกำเนิดรังสี วัสดุนิวเคลียร์ กากแก๊สถังสี หรือเชื้อเพลิงนิวเคลียร์ใช้แล้ว ที่ไม่ได้รับใบอนุญาตนั้น เพื่อคืนให้แก่ผู้ผลิตหรือผู้จัดส่งวัสดุนั้นมาให้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด

3.9 เมื่อตรวจพบสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องให้ข้อแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขนั้นตามหลักวิชาการและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

4. ขอบเขต

ข้อกำหนดพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยเพื่อออกใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสีฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะคุณสมบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินแบบคำขออนุญาต โดยกำหนดข้อพึงปฏิบัติและสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ส่วนรายละเอียดการตรวจสอบต่างๆจะต้องมีแนวปฏิบัติแยกเป็นการเฉพาะต่อไป

5 ข้อกำหนดคุณสมบัติพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ในสังกัดสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559

- 5.1 เลขานุการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- 5.2 รองเลขานุการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- 5.3 ผู้อำนวยการกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง
- 5.4 ที่ปรึกษาด้านพลังงานปรมาณู
- 5.5 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการประเมินค่ากัมมันตภาพรังสี
- 5.6 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความปลอดภัยทางนิวเคลียร์
- 5.7 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความปลอดภัยทางรังสี
- 5.8 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านพลังงานปรมาณู
- 5.9 นักฟิสิกส์รังสี
- 5.10 นักนิวเคลียร์เคมี
- 5.11 วิศวกรนิวเคลียร์
- 5.12 นักชีววิทยารังสี
- 5.13 นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์
- 5.14 นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์
- 5.15 เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
- 5.16 นายช่างไฟฟ้า
- 5.17 นายช่างเครื่องกล
- 5.18 นิติกร

6 คุณลักษณะของพนักงานเจ้าหน้าที่

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาสมรรถนะ (Competency building) โดยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ และประเมินความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี รายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เรื่อง มาตรฐานการรับรองพนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยของสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสีเพื่อออกไปอนุญาตสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี ตามพระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. 2559 พ.ศ..... เมื่อผ่านกระบวนการพัฒนาสมรรถนะนี้แล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- 6.1 มีความรู้ ทักษะ มีความเป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ และสามารถให้คำแนะนำตามหลักวิชาการและตามที่กฎหมายกำหนด
- 6.2 มีทักษะทางการสื่อสาร (Communication) มีศิลปะในการเจรจา มีไหวพริบ และมีมนุษยสัมพันธ์ในการสื่อสารกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิผล
- 6.3 มีพฤติกรรมเหมาะสม และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ (Team work) ได้แก่
 - ให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หากมีประเด็นขัดแย้งให้หารือกันเป็นการภายในเพื่อหาข้อสรุป ไม่ควรแสดงความเห็นขัดแย้งกันต่อหน้าบุคคลอื่น

- มีความอ่อนน้อมถ่อมตนและเชื่อมั่นในตัวเอง ทำงานอย่างเป็นอิสระและประสานงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

- มีทัศนคติที่เที่ยงธรรม พุดความจริง ซื่อสัตย์ สุขุม ดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบ และประเมินความปลอดภัยให้สำเร็จด้วยความถูกต้องและโปร่งใส

- มีความเป็นผู้นำและมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามหลักวิชาการเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6.4 มีทักษะทางการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัย ได้แก่

- มีความช่างสังเกต ใส่ใจในกิจกรรมที่อยู่รอบตัวตลอดเวลา

- มีความรู้ความสามารถรับรู้และสามารถเข้าใจสถานการณ์ได้เร็ว

- กล้าตัดสินใจสามารถสรุปผลการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัย ให้ข้อเสนอแนะ ในเวลา

โดยใช้เหตุผลเป็นไปตามหลักวิชาการ

6.5 ต้องพัฒนาความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และศึกษาหาความรู้ตลอดเวลา

7 พนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับงานตรวจสอบความปลอดภัยสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี

7.1 ข้อพึงปฏิบัติ และสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง ของพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อพึงปฏิบัติ	สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง
1. ศึกษาข้อมูลให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานและให้รักษาเวลา	1. ตรวจสอบยืดเยื้อ จนเลยเวลา
2. มีวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่ชัดเจน	2. ใช้การตรวจสอบเป็นข้ออ้างในการเข้าพื้นที่เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
3. ต้องมีความเป็นอิสระตามหลักวิชาการทั้ง ในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในผลการตรวจสอบ	3. เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียหรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กรที่รับการตรวจ
4. ปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นที่น่าเชื่อถือ และดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบให้สำเร็จด้วยความถูกต้องและโปร่งใสผู้ประกอบการอาจพยายามป้องกันตัวเองเมื่อพบว่าการรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและอาจโจมตีความน่าเชื่อถือหรือความเป็นมืออาชีพของผู้ตรวจสอบ	4. ก้าวร้าวข่มขู่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับการตรวจ
5. ตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบ	5. มุ่งหวังผลประโยชน์อื่นนอกจากหน้าที่ที่ได้รับมอบ
6. วางตัวให้เหมาะสม มีความสำนึกในหน้าที่ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม และมีความมั่นใจ ใช้วาจาสุภาพ	6. แต่งกายด้วยชุดล้าลอง ใช้ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ พุดเล่น ทำตัวสนิทสนมคุ้นเคยเกินฐานะระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับการตรวจสอบพฤติกรรมเช่นนี้แสดงถึงการขาดความเคารพต่อผู้ประกอบการและมีผลกระทบในแง่ลบต่อความร่วมมือระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้ประกอบการ

ข้อพึงปฏิบัติ	สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง
7. ความเป็นกลางในการตรวจสอบ	7. ตรวจสอบด้วยอคติบางอย่างเช่น เชื่อว่าสถานประกอบการดีมากและไม่น่าจะเจอความบกพร่องหรือ เชื่อว่าสถานประกอบการแย่มากและน่าจะเจอข้อบกพร่องหลายจุดการคาดการณ์ล่วงหน้าจะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ตรวจสอบสูญเสียความเป็นกลาง
8. ให้เกียรติเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารหน่วยงานไม่วิพากษ์วิจารณ์และแสดงความเห็นส่วนตัวอื่น ๆ	8. วิพากษ์วิจารณ์เจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารของผู้ประกอบการแสดงถึงการขาดความเป็นมืออาชีพควรเน้นเฉพาะข้อเท็จจริงที่พบระหว่างการตรวจสอบเท่านั้น
9. ให้ข้อมูลการตรวจสอบที่ถูกต้องและชัดเจน พร้อมข้อเสนอแนะตามหลักพื้นฐานวิชาการและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	9. กำหนดค่าที่ระบุตัวเลขขึ้นมาเอง หรือวิธีการที่หน่วยงานต้องดำเนินการเพื่อความปลอดภัย

7.2 ข้อพึงปฏิบัติก่อนเข้าพื้นที่

7.2.1 ศึกษาข้อมูลผลการตรวจสอบเก่าย้อนหลัง พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องตาม

หลักวิชาการ

7.2.2 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์การตรวจสอบที่เกี่ยวข้องให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

7.2.3 แจ้งหน่วยงานฯ เพื่อขอเข้าพื้นที่ทุกครั้ง ทั้งนี้ควรมีการยืนยันการเข้าพื้นที่กับหน่วยงานที่จะเข้าไปทำการตรวจสอบ โดยการตรวจสอบแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

7.2.3.1 ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบแบบแจ้งให้ทราบล่วงหน้า (Announced inspections) ต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน แจ้งโดยหนังสืออย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งระบุ วัน-เวลาที่ต้องการเข้าตรวจสอบอย่างชัดเจน และลงนามโดยผู้อำนวยการกองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสีที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

7.2.3.2 ในกรณีที่เป็นการตรวจสอบแบบไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า (Unannounced inspections) ต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบล่วงหน้า ไม่เกิน 7 วัน ทั้งนี้การแจ้งอาจจะเป็นการแจ้งทางโทรศัพท์เพื่อขอเข้าพื้นที่ โดยบอกจุดประสงค์ในการเข้าตรวจสอบ และ กำหนดเวลานัดหมายให้ชัดเจน

7.3 ข้อพึงปฏิบัติเมื่อเข้าพื้นที่

7.3.1 เมื่อถึงพื้นที่ที่ต้องการตรวจสอบ ต้องขอพบเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการนำตรวจ และให้แสดงบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

7.3.2 แนะนำตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน แจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจให้ชัดเจน

7.3.3 ให้ตรวจเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องตามหลักวิชาการพร้อมบันทึกข้อมูลต่างๆ

7.3.4 ขอเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานจริงเพื่อดูสภาพการใช้งานและตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสี รวมทั้งตรวจระบบความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุกัมมันตรังสี ตามคู่มือการตรวจสอบการใช้งานวัสดุกัมมันตรังสีแต่ละประเภท ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าพื้นที่ของหน่วยงานนั้นๆโดยระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

7.3.5 ขออนุญาตหน่วยงานที่รับการตรวจสอบเพื่อถ่ายภาพต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

7.3.6 สรุปผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามข้อกำหนดที่กำหนด และ ตามหลักวิชาการพร้อมแจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี หรือเจ้าหน้าที่นำตรวจทราบ พร้อมลงนามรับทราบผลการตรวจทุกครั้ง

7.3.7 แจ้งผลการตรวจสอบอย่างเป็นทางการลงนามโดยผู้อำนวยการกองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสีที่ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

8 พนักงานเจ้าหน้าที่สำหรับ งานประเมินแบบคำขออนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

8.1 ข้อพึงปฏิบัติ และสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง ของพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อพึงปฏิบัติ	สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง
1. ต้องมีความเป็นอิสระตามหลักวิชาการ การประเมินและการเสนอความคิดเห็นในการพิจารณาอนุญาต ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ รวมถึงไม่ให้สถานการณ์ใดๆ มาบีบบังคับให้ไม่สามารถแสดงความเห็นในการประเมินตามที่พึงจะเป็นได้	1. ปฏิบัติงานโดยขาดความเป็นอิสระ ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะด้วยความคุ้นเคย ความเกรงใจ หรือด้วยเหตุผลใดๆ ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดกลุ่มบุคคลหนึ่ง
2. ต้องปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ เป็นกลาง เป็นธรรม และไม่ลำเอียง	2. ปฏิบัติงานด้วยความมีอคติเช่น ตรวจสอบและประเมินในกรณีที่ตนเองมีความเกี่ยวข้องอันจะนำไปสู่ความไม่เป็นกลางซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ
3. ต้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์ และโปร่งใส	3. ใช้อำนาจข่มขู่ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตยินยอม หรือไม่ยินยอมให้ปฏิบัติสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ขัดต่อกฎหมาย เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ขอรับใบอนุญาต ลูกจ้าง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเป็นใจให้เพื่อนร่วมงานทำเช่นนั้น
4. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนต่อผู้ขอรับใบอนุญาตพร้อมข้อเสนอแนะตามหลักวิชาการ และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	4. ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือจงใจสื่อสารผิดๆ ซึ่งขัดกับหลักการทางวิชาการ และไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
5. ต้องวางตัวให้เหมาะสมเป็นที่น่าเชื่อถือ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมและใช้วาจาสุภาพ	5. แต่งกายด้วยชุดลำลอง ใช้ถ้อยคำที่ไม่สุภาพ หรือพูดเล่นทำตัวสนิทสนมคุ้นเคยกับผู้รับบริการมากเกินไป
6. มีความอดทน อดกลั้น และยืดหยุ่น	6. แสดงความโมโห ฉุนเฉียว ใจร้อน ไม่มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การขัดแย้งหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
7. ต้องรักษาความลับ หรือไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและประเมินให้บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ขอรับใบอนุญาต หรือสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ หรือเป็นการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมาย	7. เปิดเผยข้อมูลของผู้ขอรับใบอนุญาตให้บุคคลอื่นทราบ อันน่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

8.2 การตรวจรับแบบคำขออนุญาตและประเมินเอกสารเบื้องต้น

8.2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ หากพบว่าไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่ได้ยื่นเอกสารด้วยตนเอง) ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

8.2.2 หากผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารได้ ในขณะนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องทำการบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบ ที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

8.2.3 บันทึกคำขอเข้าระบบ (ลงเลขรับคำขอ)และบันทึกข้อมูลในระบบ e-tracking เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

8.2.4 ส่งเรื่องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อประเมินความถูกต้องของแบบคำขออนุญาต และเอกสารประกอบ

8.2.5 กรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไขแบบคำขออนุญาต หรือไม่สามารถยื่น เอกสารหรือหลักฐานประกอบเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ปรากฏในบันทึกความบกพร่องดังกล่าว สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะคืนแบบคำขออนุญาตและเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

8.3 การประเมินแบบคำขออนุญาต

8.3.1 พิจารณาแบบคำขออนุญาตและเอกสารประกอบ ตรวจสอบและประเมินความถูกต้อง ทางด้านกฎหมายและศักยภาพทางเทคนิค ประกอบกับผลการตรวจสอบความปลอดภัยของสถาน ประกอบการทางรังสี

8.3.2 กรณีที่มีเหตุต้องใช้ผลการตรวจสอบสถานประกอบการทางรังสีก่อนการอนุญาต ให้แจ้ง ไปยังกองตรวจสอบความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี เพื่อดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการทาง นิวเคลียร์และรังสี

8.3.3 กรณีที่แบบคำขออนุญาตและเอกสารประกอบไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง หรือ ให้จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบเพิ่มเติม ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ ส่งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วแต่กรณี หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร หรือ หลักฐานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ปรากฏในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือดังกล่าว พนักงาน เจ้าหน้าที่จะคืนแบบคำขออนุญาตและเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

8.3.4 กรณีที่แบบคำขออนุญาตและเอกสารประกอบถูกต้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการ บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลอนุญาต และนำเสนอเรื่องให้คณะทำงานพิจารณากลับกรองใบอนุญาต เกี่ยวกับวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี

8.3.5 จัดทำใบอนุญาตและเสนอแบบคำขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ เพื่อให้เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติลงนาม

9 เอกสารอ้างอิง

9.1 สำนักเลขาธิการคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559. ราชกิจจานุเบกษาเล่มที่133 ตอนที่ 67 ก พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559. กรุงเทพมหานครสำนักเลขาธิการคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ.

9.2 สำนักเลขาธิการคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2560. ราชกิจจานุเบกษาเล่มที่134 ตอนที่พิเศษ137 ก ประกาศกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ พลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ.2559พ.ศ.2560. กรุงเทพมหานคร:สำนักเลขาธิการคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ.

9.3 กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน. กลุ่มงานมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กระทรวงการคลัง, 24 กันยายน 2546

9.4 กิตติศักดิ์ ชินอุตมทรัพย์. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง Radiation Safety Management in Nuclear Medicine.สมาคมเวชศาสตร์นิวเคลียร์แห่งประเทศไทย,หลักเกณฑ์การตรวจสอบสถานปฏิบัติการทางรังสีสำหรับงานเวชศาสตร์นิวเคลียร์, หน้า 156-162. กรุงเทพมหานคร : พี.เอ.ลีฟวิ่ง, 2549.

9.5 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ. เอกสารประกอบการบรรยายหัวข้อ Roles and Responsibilities of OAP Inspectors.กิตติศักดิ์ ชินอุตมทรัพย์ :18 กันยายน 2560

9.6 IAEA. Inspection of Radiation Sources and Regulatory Environment.IAEA-TECDOC-1526.Vienna. April 2007.

9.7 LiLivingston,Debra Day.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบ.ตุลาคม 2554