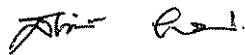


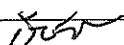
	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-OWQ-WP-001	
	การจัดการของเสียประเภทวัตถุระเบิด	Revision No. : 0	Pages : 1 / 5

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบเขต	2
3. นิยาม/ คำย่อ	2
4. แผนผังกระบวนการ	3
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	4
6. บันทึก	5
7. เอกสารอ้างอิง	5
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	5

Revision	Revised Date	Revised Information

Approved by	Reviewed by	Prepared by
		
Date:	Date:	Date:

TQM : ลงชื่อ  วันที่ 7/8/55

Defence Technology Institute (Public Organization)

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-OWQ-WP-001
	การจัดการของเสียประเภทวัตถุระเบิด	Revision No. : 0	Pages : 2 / 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการจัดเก็บและควบคุมดูแลของเสียประเภทวัตถุระเบิด เช่น ชิ้นส่วนประกอบจรวด และจรวดครบนัด ที่เกิดในช่วงก่อนการประกอบรวมจรวด, ระหว่างการประกอบรวมจรวด และหลังการประกอบรวมจรวด ภายในโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาของ สทป. ให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีความปลอดภัยสูงสุด

2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ใช้กับของเสียที่เป็นวัตถุระเบิด เช่น ชิ้นส่วนประกอบจรวด และจรวดครบนัด ที่เกิดในช่วงก่อนการประกอบรวมจรวด, ระหว่างการประกอบรวมจรวด และหลังการประกอบรวมจรวด ภายในโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาของ สทป.

3. นิยาม/ คำย่อ

3.1 คลังวัตถุระเบิดชั่วคราว หมายถึง คลังวัตถุระเบิดชั่วคราวที่ใช้เป็นที่จัดเก็บชิ้นส่วนประกอบจรวด เช่น หัวรบ, ลำตัวจรวด และจรวดครบนัด ในกรณีฉุกเฉินและในกรณีที่มีของเสียประเภทวัตถุระเบิด ที่เกิดในช่วงก่อนการประกอบรวมจรวด, ระหว่างการประกอบรวมจรวด และหลังการประกอบรวมจรวด

3.2 ของเสีย หมายถึง ของเสียที่เป็นชิ้นส่วนประกอบจรวด ที่ก่อให้เกิดการระเบิดและอันตรายต่อบุคคลและสิ่งของได้ เช่น หัวรบ, ลำตัวจรวด และจรวดครบนัด ที่เกิดในช่วงก่อนการประกอบรวมจรวด, ระหว่างการประกอบรวมจรวด และหลังการประกอบรวมจรวด

3.3 คณะทำงาน หมายถึง หัวหน้างานความปลอดภัยทางวิศวกรรม, หัวหน้างานควบคุมคุณภาพ และหัวหน้างานประกอบรวม และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบหากเกิดของเสียประเภทวัตถุระเบิดขึ้น

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-OWQ-WP-001	
	การจัดการของเสียประเภทวัตถุระเบิด		Revision No. : 0	Pages : 3 / 5

4. แผนผังกระบวนการ

No.	Incharge	Process Flow	When	Related documents
		Start		
4.1	คณะกรรมการ	รับแจ้งว่ามีของเสียประเภทวัตถุระเบิด	ทันทีที่เกิดของเสียประเภทวัตถุระเบิด	
	คณะกรรมการ	ทำการประเมินเพื่อตัดสินของเสีย	ทันทีที่ทราบว่าเกิดของเสียประเภทวัตถุระเบิด	
4.2	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ	ประเมินว่าไม่เป็นของเสีย		
		แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป		
	คณะกรรมการ	คาดการณ์ความอันตรายที่อาจเกิดขึ้นและปัจจัยที่มีผลกระทบของเสียที่อาจก่อให้เกิดอันตราย		
4.3	คณะกรรมการ	จัดทำแผนการดำเนินการกับของเสีย	ทันทีที่ทราบว่าเกิดของเสียประเภทวัตถุระเบิด	
4.4	หัวหน้างานประกอบรวมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แจ้งขอเคลื่อนย้ายของที่อยู่ในคลังวัตถุระเบิดชั่วคราว	หลังจากสรุปแผนเรียบร้อยแล้ว	
4.5	หัวหน้างานประกอบรวมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เตรียมพื้นที่ในคลังให้พร้อมเก็บของเสีย	หลังจากสรุปแผนเรียบร้อยแล้ว	
4.6	หัวหน้างานประกอบรวมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เคลื่อนย้ายของเสียเข้าคลังวัตถุระเบิด	หลังจากสรุปแผนเรียบร้อยแล้ว	
4.7	หัวหน้างานประกอบรวมและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	ดำเนินการจัดเก็บ, ควบคุม และดูแลรักษาตามแผนที่ได้รับ		
4.8	หัวหน้างานประกอบรวมและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ, ผู้อำนวยการโรงปฏิบัติการ	สรุปผลการดำเนินการขั้นต้น	หลังจากนำของเสียไปเก็บที่คลังวัตถุระเบิดชั่วคราวแล้ว	
4.9	คณะกรรมการ	ติดตามการจัดเก็บ, ควบคุม และดูแลรักษาจนกว่าจะนำของเสียออกจากคลัง	ในระหว่างการเก็บและดูแลรักษา	
4.10	หัวหน้างานประกอบรวมและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการขั้นสุดท้าย	หลังจากดำเนินการกับของเสียเรียบร้อยแล้ว	
4.11	หัวหน้างานประกอบรวม, ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ, ผู้อำนวยการโรงปฏิบัติการ	รายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการโรงปฏิบัติการฯ รับทราบ		
		End		

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-OWQ-WP-001
	การจัดการของเสียประเภทวัตถุระเบิด	Revision No. : 0	Pages : 4 / 5

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

- 5.1 คณะทำงานได้รับแจ้งว่าเกิดของเสียประเภทวัตถุระเบิดเกิดขึ้นในช่วงก่อนการประกอบรวมจรวด, ระหว่างการประกอบรวมจรวด หรือหลังการประกอบรวมจรวด
- 5.2 คณะทำงานร่วมกันประเมินของเสียที่เกิดขึ้นว่าเป็นของเสียหรือไม่
 - 5.2.1 ประเมินว่าของเสียที่เกิดขึ้นสามารถแก้ไขได้โดยมีมาตรฐานสากลอ้างอิง ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมารับทราบและนำไปดำเนินการต่อไป
 - 5.2.2 หากประเมินว่าของเสียที่เกิดขึ้นเป็นของเสียจริง ให้คาดการณ์อันตรายของของเสียชนิดนั้นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น หรือปัจจัยที่จะส่งผลให้เกิดอันตรายจากของเสียได้
- 5.3 คณะทำงานร่วมกันวางแผนแนวทางการดำเนินการจัดเก็บ, ควบคุมดูแลรักษาของเสีย ในช่วงระหว่างที่พักเก็บไว้ในคลังวัตถุระเบิดชั่วคราว และกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติในการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมโดยรวมของคลังในระหว่างที่เก็บของเสียขึ้นเป็นกรณีพิเศษ แล้วแต่กรณีของๆ เสียไป ในกรณีที่ของเสียอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ขายให้ดำเนินการแจ้งผู้ขายเพื่อขอคำแนะนำและดำเนินการกับของเสียต่อไป
- 5.4 หัวหน้างานประกอบรวม จัดเตรียมพื้นที่ในคลังให้พร้อมเก็บของเสีย โดยพื้นที่ภายในควรเป็นพื้นที่โล่งและไม่มีวัสดุที่ก่อให้เกิดอันตรายหรือเป็นวัสดุที่จะเป็นเชื้อไฟ ให้กับของเสียในระหว่างการจัดเก็บอยู่ภายในคลังวัตถุระเบิดชั่วคราว
- 5.5 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเคลื่อนย้าย ได้รับอนุมัติให้มีการเคลื่อนย้ายของเสียไปเก็บไว้ที่คลังวัตถุระเบิดชั่วคราว
- 5.6 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเคลื่อนย้าย ดำเนินการเคลื่อนย้ายของเสียไปที่คลังวัตถุระเบิดชั่วคราว
- 5.7 หัวหน้างานประกอบรวมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเก็บ ควบคุมและดูแลรักษาของเสียในคลังวัตถุระเบิดชั่วคราวตามแผนที่ได้รับจากคณะทำงาน
- 5.8 หัวหน้างานประกอบรวมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ทำการสรุปผลการดำเนินการขั้นต้น ผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงาน เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา รับทราบ
- 5.9 คณะทำงานดำเนินการติดตามการจัดเก็บ, ควบคุมและดูแลรักษาของเสีย จนกว่าจะนำของเสียออกจากคลัง เพื่อนำไปทำลายหรือดำเนินการอย่างอื่นต่อไป
- 5.10 กรณีมีการเคลื่อนย้ายของเสียออกจากพื้นที่คลังวัตถุระเบิดชั่วคราวรวมถึงพื้นที่ของโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาแล้ว หัวหน้างานประกอบรวมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ จัดทำสรุปผลการดำเนินการขั้นสุดท้ายผ่านคณะทำงาน
- 5.11 รวบรวมรายงานทั้งหมดแจ้งให้ผู้อำนวยการโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา รับทราบ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-OWQ-WP-001	
	การจัดการของเสียประเภทวัตถุระเบิด	Revision No. : 0	Pages : 5 / 5

6. บันทึกลับ

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการเก็บรักษา
DTI-00-G-OWQ-FM-001	Planning for Explosion Defect	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	3 ปี

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 Work Procedure เรื่อง Warehouse DTI-00-C-PPD-WP-002

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-

9. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ