

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1 การนับระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชนนี้จะเริ่มเมื่อ เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอครบถ้วน ถูกต้อง ตามมาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

2 กรณีผู้ยื่นคำขออนุญาตรวมดาและนิติบุคคล ไม่ได้ส่งเอกสารด้วยตนเองในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน ขอให้มอบอำนาจให้ผู้ส่งเอกสารมีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลง 2 ฝ่าย

3 ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ศูนย์บริการร่วม อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่อยู่: เลขที่ 16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.10900 โทรศัพท์ 0 2579 5230, 0 2562 0123, 02 5967600 ต่อ 1121/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน ผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไข ภายในวันที่กำหนด นับจากวันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงาน ปรมาณูเพื่อสันติ โดยถือวันไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ)) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่อยู่: เลขที่ 16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.10900/ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขออนุญาตยื่นคำขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของ เอกสารและลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลใบอนุญาตฯ (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	สำนักงานปรมาณูเพื่อ สันติ
2)	การพิจารณา ตรวจสอบและประเมินความถูกต้องด้านเทคนิคและด้านกฎหมาย ตลอดจนความครบถ้วนของเอกสารในใบคำขออนุญาตและ เอกสารประกอบ (หมายเหตุ: -)	1 วัน	สำนักงานปรมาณูเพื่อ สันติ
3)	การพิจารณา นัดหมายและตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยสถานปฏิบัติ การ ณ สถานที่ประกอบการ และสรุปผลการประเมินเอกสาร ทางด้านเทคนิค บันทึกลงในฐานข้อมูลเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการพิจารณาการขึ้นทะเบียนใบอนุญาตฯ (หมายเหตุ: (ขั้นตอนดังกล่าวเป็นการตรวจสอบประเมินความ	21 วัน	สำนักงานปรมาณูเพื่อ สันติ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ปลอดภัยทางเทคนิคจากเอกสาร ขออนุมัติเดินทาง นัดหมายวันตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบ ณ สถานที่ติดตั้ง หรือจัดเก็บ หรือใช้งานวัสดุพลอยได้และทำงานรายงานสรุปผลการตรวจสอบ))		
4)	การพิจารณา สรุปรวบรวมคำขออนุญาตที่ผ่านการประเมินเบื้องต้นและเสนอคำขออนุญาตที่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตฯ (หมายเหตุ: -)	15 วัน	สำนักงานปรมาณเพื่อสันติ
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำใบอนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯและเสนอใบอนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯให้เลขาธิการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติลงนาม (หมายเหตุ: (ลงนามโดย เลขาธิการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ สำนักงานปรมาณเพื่อสันติจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณา))	7 วัน	สำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
2)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาและผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ยื่นคำขออนุญาต) (กรณีผู้มีอำนาจลงนามเป็นบุคคลธรรมดาและมอบอำนาจให้ผู้ยื่นเป็นผู้ยื่นใบคำขออนุญาตฯ ให้สำเนาทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ) (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ประเภทส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน) โดยผู้มีอำนาจลงนามเป็นผู้ยื่นคำขออนุญาต) (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล (ประเภทส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน) และมอบอำนาจให้ผู้ยื่นกระทำการแทน ให้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ)	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือมอบอำนาจตามที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนดหรือเป็นตามแบบที่สำนักงานปรมาณเพื่อสันติกำหนดหนังสือมอบอำนาจ โดยต้องติดอากรแสตมป์ 10 บาท หรือ 10 บาท (เมื่อมอบอำนาจให้กระทำการแทนมากกว่า ๑ อย่าง) (เฉพาะผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน)	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	ใบรับรองเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	สำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ ((เฉพาะครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลง) สำเนาใบประกาศนียบัตรด้านการป้องกันอันตรายจากรังสีของผู้รับผิดชอบทางเทคนิคเกี่ยวกับรังสี) หรือปริญญาบัตรหรือวุฒิบัตรที่สามารถรับผิดชอบวัสดุพลอยได้))	
6)	สำเนาวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((เฉพาะครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลง กรณีใช้รังสีกับผู้ป่วยโดยตรง))	แพทยสภา
7)	แผนที่ตั้งสถานที่ผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งพลังงานปรมาณูจากเครื่องกำเนิดรังสี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((เฉพาะครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลง แสดงรายละเอียดเลขที่ตั้ง ถนน ตำบล อำเภอ และจังหวัดที่ชัดเจน))	-
8)	แผนผังอาคาร ห้อง และบริเวณข้างเคียง ที่ผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งพลังงานปรมาณูจากเครื่องกำเนิดรังสี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((เฉพาะครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลง))	-
9)	สำเนาคู่มือการปฏิบัติงาน แสดงรายละเอียดจุดมุ่งหมาย วิธีการ และขั้นตอนการผลิตหรือการนำเครื่องกำเนิดรังสีมาใช้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((เฉพาะครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลง))	-
10)	เอกสารวิธีการที่เกี่ยวข้องตามกำหนดในข้อ 8 ของกฎกระทรวงฯ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((เฉพาะครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลง) วิธีการป้องกันอันตรายจากรังสี แผนปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี วิธีการติดตั้งและระบบประกันคุณภาพการใช้เครื่องกำเนิดรังสี)	-
11)	สำเนาหลักฐานการครอบครอง หรือใช้งานอุปกรณ์บันทึกรังสีประจำตัวบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((เฉพาะครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลง))	-
12)	สำเนาเอกสารรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยของเครื่องกำเนิดรังสี แสดงรายละเอียดผลการตรวจวัดระดับรังสี บริเวณที่ติดตั้งหรือบริเวณที่ปฏิบัติงานเป็นประจำ และคุณภาพของเครื่องกำเนิดรังสี ซึ่งผลการตรวจสอบไม่เกิน 1 ปี นับย้อนหลังจากวันขออนุญาตฯ(แต่ละเครื่องกำเนิดรังสี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หรือหน่วยงานที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติให้การยอมรับเฉพาะครั้งแรก หรือมีการเปลี่ยนแปลง)	-
13)	สำเนาใบอนุญาตเดิมที่เคยได้รับอนุญาตไว้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตฯ))	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
14)	สำเนาเอกสารรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยของเครื่องกำเนิดรังสี แสดงรายละเอียด ผลการตรวจวัด	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ระดับรังสี บริเวณที่ติดตั้งหรือบริเวณที่ปฏิบัติงานเป็นประจำ และคุณภาพของเครื่องกำเนิดรังสี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะ กรณีที่ขอต่ออายุใบอนุญาตฯ ผลการตรวจสอบเครื่องกำเนิดรังสีต้องไม่เกิน 1 ปี นับย้อนหลังจากวันที่ใบอนุญาตฯหมดอายุ เอกสารการตรวจสอบฯต้องเป็นของหน่วยงานงานที่ทางสำนักงานฯยอมรับ)	
15)	สำเนาเอกสารรับรองการเปรียบเทียบมาตรฐานของเครื่องสำรวจรังสี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หรือกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือหน่วยงานที่สำนักงานฯ ปรมาณเพื่อสันติให้การยอมรับหรือหน่วยงานที่มีมาตรฐานและสามารถทวนสอบย้อนหลังได้ เฉพาะ กรณีที่ขอต่ออายุใบอนุญาตฯ)	กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย
16)	สำเนาผลประเมินการได้รับรังสีของผู้ปฏิบัติงานรังสี ย้อนหลัง 12 เดือน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือหน่วยงานที่สำนักงานฯ ปรมาณเพื่อสันติให้การยอมรับ เฉพาะกรณีที่ขอต่ออายุใบอนุญาตฯ)	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ส่งด้วยตนเอง ที่ตู้รับข้อร้องเรียนบริเวณอาคารที่ทำการ ชั้น 1 หรือบริเวณ ห้อง One Stop Service (หมายเหตุ: -)
2)	ส่งทางไปรษณีย์ที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานปรมาณเพื่อสันติ เลขที่ 16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 (หมายเหตุ: -)
3)	ส่งทางเว็บเพจ ร้องเรียนจริยธรรม (หัวข้อร้องเรียน)ทาง http://www.oaep.go.th/acc (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

สร้างทดแทนกระบวนงานเดิม8583/คู่มือเดิม1111796

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 09/08/2561