

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตมีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งวัตถุกัมมันตรังสี

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การยื่นคำขออนุญาตมีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งวัตถุกัมมันตรังสี ตามแบบ ปส.๒ก และเอกสารประกอบ ได้ที่ห้อง one stop service (ห้อง 103) อาคาร 1 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พนักงานเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบก่อนรับคำขอตามเงื่อนไขดังนี้

1. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วพบว่าไม่ครบถ้วน

1.1 ผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (กรณีที่ไม่ได้ยื่นเอกสารด้วยตนเอง) ดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน กรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น

1.2 หากไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารได้ในขณะนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดนับจากวันที่จัดทำบันทึกความบกพร่อง โดยพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

1.3 กรณีที่ผู้ขอรับใบอนุญาตไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือไม่สามารถยื่นเอกสารหรือหลักฐานประกอบเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ปรากฏในบันทึกความบกพร่องดังกล่าว สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

2. กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วพบว่าครบถ้วน หลังจากนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาประเด็นทางด้านกฎหมายและเทคนิคจะทำการตรวจสอบและประเมินความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบ

2.1 กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบแล้วพบว่ามีความถูกต้อง สำหรับสถานประกอบการทางรังสีที่มีผลการตรวจสอบสถานประกอบการทางรังสีเกินกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของวัตถุกัมมันตรังสี หรือ แล้วแต่กรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจสอบสถานประกอบการทางรังสีก่อนการอนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่จะติดต่อดำเนินการเพื่อเข้าตรวจสอบสถานปฏิบัติการทางรังสีหากไม่สามารถนัดหมายได้ จนเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการพิจารณาอนุญาตต่อไปได้ เมื่อครบกำหนดเวลาตามขั้นตอนการบริการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

2.2 กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะชะลอการพิจารณาอนุญาต และแจ้งให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง หรือ ให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร หรือหลักฐานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ปรากฏในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือดังกล่าวสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือนี้ จะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานประกอบที่ยื่นพร้อมคำขอครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ห้อง one stop service (ห้อง 103) อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักงาน ปรมาณูเพื่อสันติ เลขที่ 16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขต	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

จดจักร กรุงเทพ 10900/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดนับจากวันที่ได้รับหนังสือจากสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ)) ส่งถึง เรียน เลขธิการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ (วงเล็บมุมของ "คำขอรับใบอนุญาต") เลขที่ 16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพ 10900/ ไปรษณีย์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 45 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ ลงรับคำขอ บันทึกข้อมูลในระบบ e-tracking และส่งเรื่องให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (หมายเหตุ: -)	3 ชั่วโมง	กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
2)	การพิจารณา พิจารณาคำขอและเอกสารประกอบ ตรวจสอบและยืนยันความครบถ้วนในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของสถานประกอบทางรังสี และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานการประเมินความปลอดภัยทางรังสีของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีของสถานประกอบการนั้น สรุปผลการตรวจสอบ (หมายเหตุ: (ขั้นตอนดังกล่าวประกอบด้วย นัดหมายวัน ขออนุมัติเดินทาง ตรวจสอบประเมินสถานประกอบการทางรังสี ณ สถานที่ติดตั้งจัดเก็บหรือใช้งานวัสดุกัมมันตรังสี สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงาน))	21 วัน	กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี
3)	การพิจารณา พิจารณาคำขอและเอกสารประกอบ ตรวจสอบและประเมินความถูกต้องทางด้านกฎหมายและเทคนิค ประกอบกับผลการตรวจสอบความปลอดภัยของสถานประกอบการทางรังสี บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลอนุญาต และนำเสนอเรื่องให้คณะทำงานฯ พิจารณาก่อนออกใบอนุญาต (หมายเหตุ: -)	1 วัน	กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
4)	การพิจารณา สรุปรวบรวมคำขอที่ผ่านการตรวจสอบ และประเมินเบื้องต้นเสนอให้คณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาก่อนออกใบอนุญาต (หมายเหตุ: (ขั้นตอนดังกล่าวประกอบด้วย การสรุปรวบรวมคำขอ การจัดทำวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม การนัดหมายวันประชุม การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม))	15 วัน	กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำใบอนุญาต และเสนอคำขออนุญาตที่ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานฯ ให้เลขธิการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติลงนาม (หมายเหตุ: (ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาคำขออนุญาตได้ทางเว็บไซต์ สำนักงานปรมาณเพื่อสันติ http://tracking.oap.go.th/license/ นับจากวันที่ประชุมคณะทำงานฯ 2 วันทำการ))	7 วัน	กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำขออนุญาตมีไว้ครอบครอง หรือใช้วัสดุภัณฑ์อันตราย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และประทับตราบริษัท แล้วแต่กรณี)	กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
2)	บัตรประจำตัวประชาชน/ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/หนังสือเดินทาง(บุคคลต่างประเทศ)/บัตรอื่นๆที่ทางราชการออกให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจให้ผู้อื่นให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจยื่นคำขอด้วยตนเอง ให้แสดงบัตรประชาชนแทนการใช้สำเนาบัตรประชาชน)	-
3)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีที่มามอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์จำนวน 10 บาท สำหรับการกระทำการ 1 อย่าง หรือ 30 บาท สำหรับการกระทำการแทนมากกว่า 1 อย่าง กรณีมอบอำนาจช่วง ผู้รับมอบอำนาจคนสุดท้าย ต้องได้รับมอบอำนาจช่วงถูกต้อง ผู้มอบอำนาจช่วงแรกจะต้องระบุการมอบอำนาจช่วงได้ และจำนวนช่วงที่มอบ เอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจ หรือรับมอบอำนาจ และประทับตราบริษัท)	-
4)	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/หนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด โดยหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้ต้องไม่เกิน 3 เดือนนับถึงวันที่ยื่น)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	ใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี/ใบรับรองเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี/ใบประกอบโรคศิลปะหรือใบประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	-
6)	บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆที่ทางราชการออกให้ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	วุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทย์ผู้รับผิดชอบกรณีใช้รังสีกับผู้ป่วยโดยตรง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	แพทยสภา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
8)	แผนที่ตั้งของสถานที่เก็บรักษา ดัดตั้ง หรือใช้วัสดุกัมมันตรังสี และบริเวณใกล้เคียง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง โดยแสดงรายละเอียด เลขที่ตั้ง ถนน ตำบล อำเภอและ จังหวัดที่ชัดเจน)	-
9)	แผนผังอาคาร ห้อง และบริเวณข้างเคียง ที่เก็บรักษา ดัดตั้ง หรือใช้วัสดุกัมมันตรังสี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	-
10)	เอกสารกำกับวัสดุกัมมันตรังสี (Source certificate) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรกหรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงโดยแสดงรายละเอียด ชื่อธาตุเลขมวล กัมมันตภาพ รูปร่าง ลักษณะ หมายเลขกำกับ ชื่อผู้ผลิต วันที่ผลิตและอายุการใช้งาน)	-
11)	คู่มือการปฏิบัติงานแสดงรายละเอียดจุดมุ่งหมายวิธีการและขั้นตอนการผลิตหรือการนำวัสดุกัมมันตรังสีมาใช้ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	-
12)	เอกสารวิธีการที่เกี่ยวข้องตามกำหนดในข้อ 8 ของกฎกระทรวง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ประกอบด้วย 1. วิธีการจัดเก็บวัสดุกัมมันตรังสีที่ขออนุญาตมีไว้ในครอบครอง หรือใช้ 2. วิธีป้องกันอันตรายจากรังสี แผนปฏิบัติการกรณีเหตุฉุกเฉินจากการรั่วไหลหรือแพร่กระจายรังสีในภาวะไม่ปกติหรือกรณีฉุกเฉินอื่น 3. วิธีการจัดการและวิธีการในการส่งคืนกากกัมมันตรังสี 4. วิธีการขนส่งวัสดุกัมมันตรังสีและกากกัมมันตรังสี 5. วิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุกัมมันตรังสี 6. วิธีการเมื่อเลิกดำเนินการตามที่ขอรับใบอนุญาตหรือเมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุ 7. วิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด) (เฉพาะการยื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	-
13)	หลักฐานการครอบครองหรือใช้งานอุปกรณ์บันทึกปริมาณรังสีประจำตัวบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เฉพาะการยื่นขอรับใบอนุญาตครั้งแรก หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	-
14)	ใบอนุญาตมีไว้ในครอบครอง หรือใช้วัสดุกัมมันตรังสีฉบับเดิม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต)	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
15)	เอกสารรายงานการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี แสดงรายละเอียดผลการตรวจวัดระดับรังสีการเปื้อนทางรังสี และการรั่วไหลของวัสดุกัมมันตรังสี และสภาพการทำงานของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องวัสดุกัมมันตรังสี โดยเป็นข้อมูลย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต)	
16)	เอกสารรับรองการปรับเทียบมาตรฐานของเครื่องสำรวจรังสี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ออกโดยหน่วยงานที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติให้การยอมรับ หรือหน่วยงานที่มีมาตรฐานและสามารถทวนสอบย้อนหลังได้ซึ่งมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอรับใบอนุญาต)	-
17)	รายงานผลการประเมินการได้รับปริมาณรังสีของผู้ปฏิบัติงานรังสี ย้อนหลัง 12 เดือน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หน่วยงานกลางรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เลขที่ 16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 หมายเลขโทรศัพท์ 02-596-7600 ต่อ 4515, 4111 หรือ 02-579-5970 เว็บไซต์ http://www.oap.go.th/services/complaint Email : development.oap@gmail.com (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ หน่วยงานทหารทั่วประเทศ โทรศัพท์สายด่วน เลขหมาย 1299 ไปรษณีย์ ตู้ ปณ.444 (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย (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
1)	หนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

สร้างคู่มือฉบับใหม่เพื่อย้ายฐานข้อมูลไปยังส่วนกลาง กระบวนการเดิม 8549/คู่มือฉบับเดิม 9056

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: -