

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอประทับตรารับรองหนังสือมอบอำนาจเครื่องสำอาง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี กระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด :

1. การขอประทับตราหนังสือมอบอำนาจ เพื่อใช้ในการติดต่อราชการในครั้งถัดไป และใช้เป็นหลักฐานในการกำหนดสิทธิ์เข้าระบบเครื่องสำอาง
2. การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจให้บุคคล 1 คน ดำเนินการ 1 ครั้ง ต้องปิดอากรแสตมป์ 10 บาท หากมอบอำนาจให้บุคคล 1 คน ดำเนินการหลายครั้ง ต้องปิดอากรแสตมป์ 30 บาท ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจจะมีอายุ 1 ปี

ช่องทางการให้บริการ
1. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน รายละเอียด : ศูนย์ผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center: OSSC) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี เลขที่ 8 ถ. กาญจนาภิเษก ต. ตลาด อ.เมือง จ. สุราษฎร์ธานี 84000 โทรศัพท์ 077-272784 ต่อ 222 Line OA : @111swfxd หมายเหตุ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
2. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน รายละเอียด : อาคารศูนย์ผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center: OSSC) ชั้น 4 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา 88/24 กระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 0 2590 7000 ต่อ 79915 URL : - หมายเหตุ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง) ปิดรับบัตรคิวเวลา 15.30 น.
3. ช่องทางการให้บริการ : เว็บไซต์/e-Service รายละเอียด : สามารถสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์กลุ่มควบคุมเครื่องสำอาง URL : https://cosmetic.fda.moph.go.th/ หมายเหตุ : เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
1. ขั้นตอน : การตรวจพิจารณาเอกสาร ขั้นตอนย่อย : - รายละเอียด ผู้ประกอบการยื่นหนังสือมอบอำนาจและเอกสารแนบให้เจ้าหน้าที่พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนและบันทึกข้อมูลในระบบ กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องเจ้าหน้าที่จะประทับตราและลงนามรับรองหนังสือมอบอำนาจ แล้วจึงส่งมอบหนังสือมอบอำนาจที่ผ่านการประทับตรารับรองให้ผู้ประกอบการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลา : 1 วันทำการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : จุฬารับคำขอหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หมายเหตุ : -

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ
1. หมวดหมู่เอกสาร : แบบฟอร์มคำขอ เอกสาร : หนังสือมอบอำนาจ รายละเอียด : 1. หนังสือมอบอำนาจต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมติดอากรแสตมป์ 2. กรณีมอบอำนาจให้บุคคล 1 คน กระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์จำนวน 10 บาท แต่หากดำเนินการมากกว่า 1 ครั้ง ปิดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาท ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่ติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับจริง 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : -
2. หมวดหมู่เอกสาร : แบบฟอร์มคำขอ เอกสาร : หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียด : หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วนถูกต้อง ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่ติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับจริง 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : หมายเหตุ : เฉพาะกรณียื่น ณ ศูนย์บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (OSSC) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเท่านั้น
3. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารยืนยันตัวตน เอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียด : บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ เมื่อมาติดต่อด้วยตนเอง ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่ติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับจริง 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : กรณีผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : ใบทะเบียนพาณิชย์ รายละเอียด : ใบทะเบียนพาณิชย์ต้องมีการระบุข้อความว่า “ผลิตและจำหน่ายเครื่องสำอาง” หรือ “นำเข้าและจำหน่ายเครื่องสำอาง”

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ	
ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	
5. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มีอำนาจของนิติบุคคลเป็นชาวต่างชาติ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : หนังสือสัญญาการจัดตั้งห้างหุ้นส่วน รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นห้างหุ้นส่วน และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
7. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : คำสั่งสภามหาวิทยาลัย รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นมหาวิทยาลัย และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
8. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : หนังสือจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน รายละเอียด : หนังสือจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนจากกรมส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ แบบ สวช.01, ท.ว.ช.2 และ ท.ว.ช.3 ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นวิสาหกิจชุมชน และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
9. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม	เอกสาร : หนังสือแต่งตั้งประธานกลุ่มวิสาหกิจชุมชน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ
รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นวิสาหกิจชุมชน และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
10. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.3) รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นมูลนิธิ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
11. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.4) รายละเอียด : ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งหมด/ การเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ/ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ (ม.น.4) ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นมูลนิธิ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
12. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นมูลนิธิ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
13. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : หนังสือจดทะเบียนสหกรณ์ รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นสหกรณ์ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม
1. ชื่อค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม รายละเอียด : - ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : - ค่าธรรมเนียม : - ประเภทค่าธรรมเนียม : -

ช่องทางการร้องเรียน
1. ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี รายละเอียด : - ที่อยู่ : เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 - เบอร์สายด่วน 1111 - เว็บไซต์ : www.1111.go.th - ไปรษณีย์ : ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
2. ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ รายละเอียด : สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ที่อยู่ : 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - เบอร์สายด่วน 1206 - โทรศัพท์ : 02-502-6670 ถึง 80 ต่อ 1900 , 1904 ถึง 7 - โทรสาร : 02-502-6132 - เว็บไซต์ : www.pacc.go.th
3. ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศรป.) รายละเอียด : - ที่อยู่ : ชั้น 1 อาคาร 5 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 - เบอร์สายด่วน อย. 1556 - โทรศัพท์ : 02-590-7354 ถึง 55 - โทรสาร : 02-590-1556 - E-mail : 1556@fda.moph.go.th
4. ชื่อหน่วยงาน : กองควบคุมเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รายละเอียด : - ที่อยู่ : ห้อง 412 ชั้น 4 อาคาร 4 - โทรศัพท์ : 02-590-7274 ถึง 5

ช่องทางการร้องเรียน

5. **ชื่อหน่วยงาน :** สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

รายละเอียด :

- ที่อยู่ : เลขที่ 8 ถ. การุณราษฎร์ ต. ตลาด อ.เมือง จ. สุราษฎร์ธานี 84000
- โทรศัพท์ : 077-272784 ต่อ 222
- เว็บไซต์ www.fdasurat.com
- Line OA : @111swfxd

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาที่แจ้งเริ่มนับตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องจนถึงได้รับหนังสือมอบอำนาจที่ผ่านการประทับตรารับรอง
2. ระยะเวลาที่แจ้งเป็นระยะเวลาพิจารณา 1 คำขอ
3. การนับระยะเวลาจะนับตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 64 กำหนดเวลาเป็นวัน สัปดาห์ เดือน หรือปี นั้น มิให้นับวันแรกแห่งระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วย เว้นแต่จะได้เริ่มการในวันนั้นหรือมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะนับวันถัดจากการยื่นเรื่องเป็นวันแรก
4. กรณีสถานที่ผลิต/นำเข้าเครื่องสำอางอยู่ในเขตจังหวัดใด ให้ติดต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนั้น โดยเงื่อนไขการดำเนินการให้เป็นไปตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนั้นกำหนด

วันที่พิมพ์	๑/๑๐/๒๕๖๗
สถานะ	อนุมัติ
จัดทำโดย	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข
อนุมัติโดย	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เผยแพร่โดย	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี