

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอประทับตรารับรองหนังสือมอบอำนาจเครื่องสำอาง

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

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) อาคารคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข 19 ซอย 35 อีควอเตอร์ 2 ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ โทรศัพท์ 0 2389 5980 ต่อ 107, 109 URL : - หมายเหตุ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
2. ช่องทางการให้บริการ : เว็บไซต์/e-Service รายละเอียด : สามารถสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์งานเครื่องสำอาง URL : https://fdasamutprakan.com/form/cosmetics/ หมายเหตุ : เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
1. ขั้นตอน : การตรวจพิจารณาเอกสาร ขั้นตอนย่อย : - รายละเอียด ผู้ประกอบการยื่นหนังสือมอบอำนาจและเอกสารแนบให้เจ้าหน้าที่พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนและบันทึกข้อมูลในระบบ กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้องเจ้าหน้าที่จะประทับตราและลงนามรับรองหนังสือมอบอำนาจ แล้วจึงส่งมอบหนังสือมอบอำนาจที่ผ่านการประทับตรารับรองให้ผู้ประกอบการ ระยะเวลา : 1 วันทำการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ผลิตภัณฑ์สุขภาพเบ็ดเสร็จ (One Stop Service Center: OSSC) หมายเหตุ : - ระยะเวลาดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ
1. หมดหมูเอกสาร : แบบฟอร์มคำขอ เอกสาร : หนังสือมอบอำนาจ รายละเอียด : 1. หนังสือมอบอำนาจต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมติดอากรแสตมป์ 2. กรณีมอบอำนาจให้บุคคล 1 คน กระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์จำนวน 10 บาท แต่หากดำเนินการมากกว่า 1 ครั้ง ปิดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาท

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ
ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับจริง 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : -
2. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารยืนยันตัวตน เอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียด : บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ เมื่อมาติดต่อด้วยตนเอง ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับจริง 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : กรณีผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : ใบทะเบียนพาณิชย์ รายละเอียด : ใบทะเบียนพาณิชย์ต้องมีการระบุข้อความว่า “ผลิตและจำหน่ายเครื่องสำอาง” หรือ “นำเข้าและจำหน่ายเครื่องสำอาง” ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดา และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มีอำนาจของนิติบุคคลเป็นชาวต่างชาติ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
5. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : หนังสือสัญญาการจัดตั้งห้างหุ้นส่วน รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นห้างหุ้นส่วน และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
6. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : คำสั่งสภามหาวิทยาลัย รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่เกิดด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ	
หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นมหาวิทยาลัย และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	
7. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : หนังสือจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน รายละเอียด : หนังสือจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนจากกรมส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ แบบ สวช.01, ท.ว.ช.2 และ ท.ว.ช.3 ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่ติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นวิสาหกิจชุมชน และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
8. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม	เอกสาร : หนังสือแต่งตั้งประธานกลุ่มวิสาหกิจชุมชน รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่ติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นวิสาหกิจชุมชน และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
9. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ (ม.น.3) รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่ติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นมูลนิธิ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
10. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิ (ม.น.4) รายละเอียด : ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้งกรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุด/ การเปลี่ยนแปลงกรรมการของมูลนิธิ/ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของมูลนิธิ (ม.น.4) ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่ติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นมูลนิธิ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
11. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร รายละเอียด : - ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีที่ติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีผู้มอบอำนาจเป็นมูลนิธิ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
12. หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้	เอกสาร : หนังสือจดทะเบียนสหกรณ์ รายละเอียด : -

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ
ประเภทการใช้เอกสาร : เฉพาะกรณีติดต่อด้วยตนเอง เอกสาร : ฉบับสำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : เฉพาะกรณีที่ผู้มอบอำนาจเป็นสหกรณ์ และต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
ค่าธรรมเนียม
1. ชื่อค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม รายละเอียด : - ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : - ค่าธรรมเนียม : - ประเภทค่าธรรมเนียม : -
ช่องทางการร้องเรียน
1. ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนด้านผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ - เลขที่ 19 ซอย 35 อีควินท์ 2 ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270 - https://spko.my.canva.site/chc

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาที่แจ้งเริ่มนับตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องจนถึงได้รับหนังสือมอบอำนาจที่ผ่านการประทับตรารับรอง
2. ระยะเวลาที่แจ้งเป็นระยะเวลาพิจารณา 1 คำขอ
3. การนับระยะเวลาจะนับตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 64 กำหนดเวลาเป็นวัน สัปดาห์ เดือน หรือปี นั้น มิให้นับวันแรกแห่งระยเวลานั้นรวมเข้าด้วย เว้นแต่จะได้เริ่มการในวันนั้นหรือมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะนับวันถัดจากการยื่นเรื่องเป็นวันแรก

ปรับปรุง ณ วันที่ 15 กรกฎาคม 2567