



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร การประกาศผลวิเคราะห์เครื่องสำอาง

รหัสเอกสาร คบ.คสอ.0(POST)

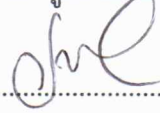
ครั้งที่แก้ไข 0

วันที่ประกาศใช้ 14 มีนาคม 2568

ผู้จัดทำ 

(นายสกันต์ พูลสวัสดิ์นิติกุล)

ตำแหน่ง เกษัสกร

ผู้ตรวจสอบ 

(นางธิชา พักศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครอง

ผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

ผู้อนุมัติ 

(นายวิศิษฐ์ อภิสิทธิ์วิทยา)

ตำแหน่ง นายแพทย์สาธารณสุข
จังหวัดพิจิตร

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	14 เดือน มีนาคม พ.ศ.2568	จัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการประกาศผลวิเคราะห์เครื่องสำอาง หลังได้รับผลการตรวจวิเคราะห์เครื่องสำอาง และพบว่าผลการตรวจวิเคราะห์ไม่เป็นไปตามมาตรา 27 (1) (2) (3) (4) แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 ต้องมีการประกาศผลวิเคราะห์ให้ประชาชนทราบ

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถมีแนวทางในการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

2. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ได้รับข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางที่พนักงานเจ้าหน้าที่เก็บจากสถานที่ผลิต สถานที่นำเข้า และสถานที่เก็บรักษาเครื่องสำอาง หรือสถานที่ขายเครื่องสำอาง โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 47 (2) ในการที่จะประกาศผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเครื่องสำอาง ซึ่งประกอบด้วยการปฏิบัติเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูล การแปลผลข้อมูล การปฏิบัติเมื่อผลการตรวจวิเคราะห์เครื่องสำอางซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรา 27 (1) (2) (3) (4) การพิจารณาประกาศผลวิเคราะห์ให้ประชาชนทราบ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558

3. คำศัพท์และคำนิยาม

3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558

3.2 เจ้าของเครื่องสำอาง หมายถึง ผู้ผลิต/นำเข้าเครื่องสำอาง ผู้จัดจำหน่ายเครื่องสำอางอย่างเป็นทางการ ผู้ขายเครื่องสำอาง

3.3 ผลวิเคราะห์เครื่องสำอาง หมายถึง ผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้มีการส่งตัวอย่างไปวิเคราะห์

3.4 ผลวิเคราะห์เครื่องสำอางที่ไม่ผ่านมาตรฐาน หมายถึง ผลวิเคราะห์เครื่องสำอางซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรา 27 (1) (2) (3) (4) แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558

3.5 หน่วยตรวจวิเคราะห์ หมายถึง กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือหน่วยทดสอบที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน

ความหมายของคำอื่นๆ ที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขอื่นใดที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยากำหนด

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 กฎหมายอื่น กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 หนังสือส่งตัวอย่างวิเคราะห์

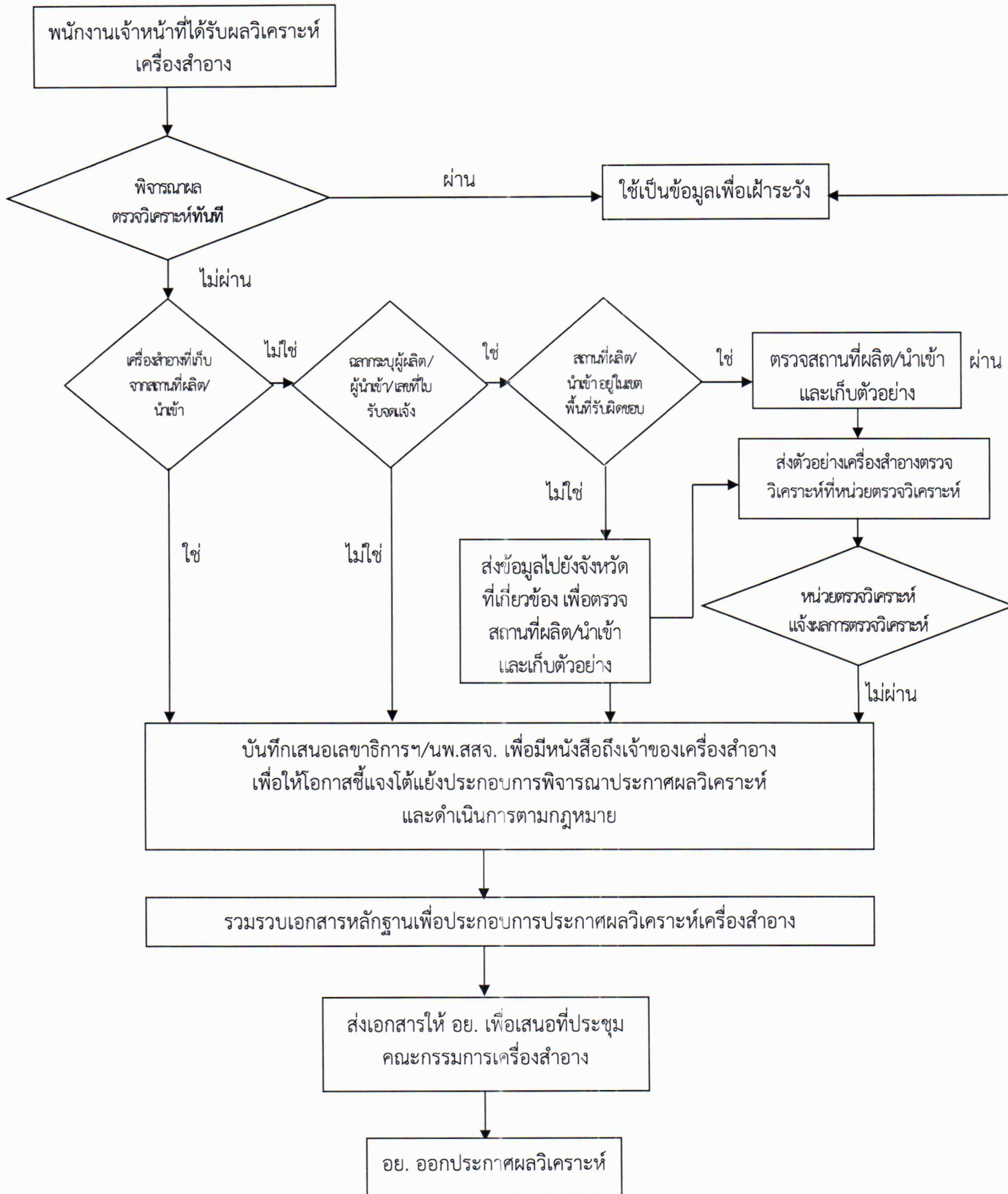
4.3 ผลการทดสอบตัวอย่างเครื่องสำอาง

4.4 การดำเนินงานหลังพบผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่ผ่านมาตรฐาน (P-FDA-T-12)

5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 บันทึกการตรวจสอบสถานที่ผลิตเครื่องสำอาง (F.คบ.คสอ.01(POST))
- 5.2 บันทึกการตรวจสอบที่นำเข้าเครื่องสำอาง (F.คบ.คสอ.02(POST))
- 5.3 บันทึกการตรวจสอบที่ขายเครื่องสำอาง (F.คบ.คสอ.03(POST))
- 5.4 บันทึกการเก็บตัวอย่างเครื่องสำอาง (F.คบ.คสอ.04(POST))
- 5.5 บันทึกคำให้การ (F.คบ.03(POST))

6. ผังงาน



7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางจากหน่วยตรวจวิเคราะห์ โดยเมื่อรับผลการตรวจวิเคราะห์เครื่องสำอางแล้ว ต้องแปลผลข้อมูลทันที โดยพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ แปลผลข้อมูลเป็น 2 กรณีดังนี้

(1) ผ่าน หมายถึง ผลการตรวจวิเคราะห์เครื่องสำอางเป็นไปตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 และจะใช้เป็นข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังต่อไป โดยบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

(2) ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการตรวจวิเคราะห์ไม่เป็นไปตามมาตรา 27 (1) (2) (3) (4) แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 เช่น ตรวจพบวัตถุห้ามใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตเครื่องสำอาง และพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ตัวอย่างเครื่องสำอางเก็บจากสถานที่ผลิต/นำเข้าเครื่องสำอาง ให้ทำบันทึกเสนอเลขานุการฯ/นพ.สสจ. เพื่อมีหนังสือถึงเจ้าของเครื่องสำอาง (ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า) ให้โอกาสชี้แจงโต้แย้งประกอบการพิจารณาประกาศผลวิเคราะห์ และดำเนินการตามกฎหมาย

2) ตัวอย่างเครื่องสำอางที่เก็บจากสถานที่ขาย ให้ทำบันทึกเสนอเลขานุการฯ/นพ.สสจ. เพื่อมีหนังสือถึงเจ้าของเครื่องสำอาง (ผู้ขาย) ให้โอกาสชี้แจงโต้แย้งประกอบการพิจารณา พร้อมดำเนินการตามกฎหมาย และรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อตามข้อ 7.4 และ 7.5 แต่ทั้งนี้ต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ผลิต/นำเข้าเครื่องสำอางจากเลขที่ใบรับจดทะเบียน หรือข้อความที่ระบุบนฉลาก

7.2 กรณีตัวอย่างเครื่องสำอางที่เก็บจากสถานที่ขายไม่ผ่านมาตรฐาน และฉลากระบุข้อมูลผู้ผลิต/ผู้นำเข้าเครื่องสำอาง หรือเลขที่ใบรับจดทะเบียน โดยแบ่งการดำเนินการเป็น 2 กรณี คือ

(1) สถานที่ผลิต/นำเข้าอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ผลิต/นำเข้า และเก็บตัวอย่างครั้งที่ผลิตเดียวกันหรือหากไม่มีให้เก็บเครื่องสำอางครั้งที่ผลิตใกล้เคียงเพื่อส่งตรวจวิเคราะห์

(2) สถานที่ผลิต/นำเข้าอยู่นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการทำบันทึกเสนอเลขานุการฯ/นพ.สสจ. เพื่อออกหนังสือแจ้งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่เกี่ยวข้องหรือ อย. ให้ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ผลิต/นำเข้า พร้อมให้ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า ชี้แจงโต้แย้งถึงผลวิเคราะห์ที่เก็บจากสถานที่ขาย และเก็บตัวอย่างครั้งที่ผลิตเดียวกันหรือหากไม่มีให้เก็บเครื่องสำอางครั้งที่ผลิตใกล้เคียง เพื่อส่งตรวจวิเคราะห์

หากสถานะสถานที่ ยกเลิก ให้ตรวจสอบเพื่อเฝ้าระวังสถานที่ดังกล่าวว่ายังคงมีการผลิต/นำเข้าหรือไม่ มาประกอบการพิจารณาประกาศผลวิเคราะห์ และดำเนินคดีตามกฎหมาย

7.3 เมื่อหน่วยตรวจวิเคราะห์รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ ตัวอย่างเครื่องสำอางจากสถานที่ผลิต/นำเข้า ไม่ผ่านมาตรฐาน ให้ทำบันทึกเสนอเลขานุการฯ/นพ.สสจ. เพื่อออกหนังสือแจ้งเจ้าของเครื่องสำอาง (ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า) เพื่อให้โอกาสชี้แจงโต้แย้งภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ประกอบการพิจารณาประกาศผลวิเคราะห์ และดำเนินการตามกฎหมาย

7.4 พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การเรียกคืนเครื่องสำอางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเรียกเก็บคืน การทำลาย และการส่งมอบเครื่องสำอางตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558

7.5 พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเครื่องสำอางพิจารณาออกประกาศผลวิเคราะห์เครื่องสำอางต่อไป

7.6 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ออกประกาศผลวิเคราะห์เครื่องสำอางตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเครื่องสำอาง

8. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ
รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ ผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง	-	10 ปี	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยา เรื่อง ผลการ ตรวจสอบหรือวิเคราะห์เครื่องสำอาง	-	10 ปี	กองควบคุมเครื่องสำอางและ วัตถุอันตราย สำนักงาน คณะกรรมการอาหารและยา

9. ภาคผนวก

รายการเอกสารเพื่อประกอบการเสนอคณะกรรมการเครื่องสำอางพิจารณาประกาศผลการตรวจวิเคราะห์

- สำเนาเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)
- สำเนานบันทึกการตรวจสถานที่ (ถ้ามี)
- สำเนานบันทึกคำให้การ
- สำเนานบันทึกเก็บตัวอย่าง (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือส่งตัวอย่างเครื่องสำอางเพื่อตรวจวิเคราะห์
- สำเนาหนังสือรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างเครื่องสำอาง
- สำเนาหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องทุกฉบับ เช่น หนังสือแจ้งเจ้าของเครื่องสำอาง หนังสือการเรียกคืนเครื่องสำอาง พร้อมสำเนาไปรษณีย์ตอบรับ
- สำเนาหนังสือชี้แจงโต้แย้ง เกี่ยวกับการประกาศผลการตรวจวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- ไฟล์ภาพถ่ายเครื่องสำอางทุกรายการที่พบสารห้ามใช้ (รูปภาพสี)



สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
Food and Drug Administration

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร	การดำเนินงานหลังพบผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่ผ่านมาตรฐาน	
รหัสเอกสาร	P-FDA-T-12	
ครั้งที่แก้ไข	0	
วันที่ประกาศใช้	30 มกราคม 2567	
ผู้จัดทำ	นางสาวรัชนี มุ่งเมือง	ตำแหน่ง เกสซ์กรปฏิบัติการ
	นางศรินยา หนูทิม	ตำแหน่ง เกสซ์กรชำนาญการพิเศษ
	นางสาวพัทริยา โภคะกุล	ตำแหน่ง เกสซ์กรชำนาญการพิเศษ
ผู้ตรวจสอบ	นายวรารุท เสริมสินสิริ	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ผู้อนุมัติ	นายณรงค์ อภิกุลวณิช	ตำแหน่ง เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
0	30 มกราคม 2567	จัดทำใหม่

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานหลังได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพและพบผลการตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการรับข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพจากมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาคเอกชน สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในการแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทั่วประเทศ ซึ่งประกอบด้วยการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูล การแปลผลข้อมูล การปฏิบัติเมื่อผลการตรวจวิเคราะห์ตกมาตรฐาน การพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ที่ตกมาตรฐานเข้าเกณฑ์ฉุกเฉิน การพิจารณาเปิด War room การสั่งการดำเนินการ การติดตามรายงานผล การประเมินสถานการณ์ และการสรุปผลการปฏิบัติงาน

3. คำศัพท์และคำนิยาม

3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเข้าถึงผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพจากกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ส่งข้อมูลมายัง ออ. และแจ้งข้อมูลที่ได้รับให้ผู้อำนวยการกองและหัวหน้ากลุ่มรับทราบเบื้องต้น

3.2 เจ้าหน้าที่แปลผลข้อมูล หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ที่ได้รับเทียบตามเกณฑ์มาตรฐานของแต่ละผลิตภัณฑ์ที่กำหนด เพื่อพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่

3.3 เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ที่ส่งตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานหลังพบผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่ผ่านมาตรฐาน

3.4 War room หมายถึง ห้องหรือช่องทางที่ใช้วางแผน สั่งการ ควบคุมการทำงานและการบริหารสถานการณ์ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยในการตัดสินใจเรื่องสำคัญในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยเฉพาะในกรณีผลการตรวจวิเคราะห์ตกมาตรฐาน และเข้าเกณฑ์ฉุกเฉิน เพื่อรับมือกับสถานการณ์ได้อย่างทัน่วงที

3.5 ทีม SAT หมายถึง ทีมตระหนักรู้สถานการณ์ภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (Situation Awareness Team: SAT) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังและจัดการภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ทีมตระหนักรู้สถานการณ์ภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ และทีมปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว

3.6 ทีม RRT หมายถึง ทีมปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (Rapid Response Team: RRT) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเฝ้าระวังและจัดการภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ทีมตระหนักรู้สถานการณ์ภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพและทีมปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว

3.7 ผู้บัญชาการ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการอาหารและยาหรือรองเลขานุการคณะกรรมการอาหารและยาที่กำกับดูแลทีม SAT

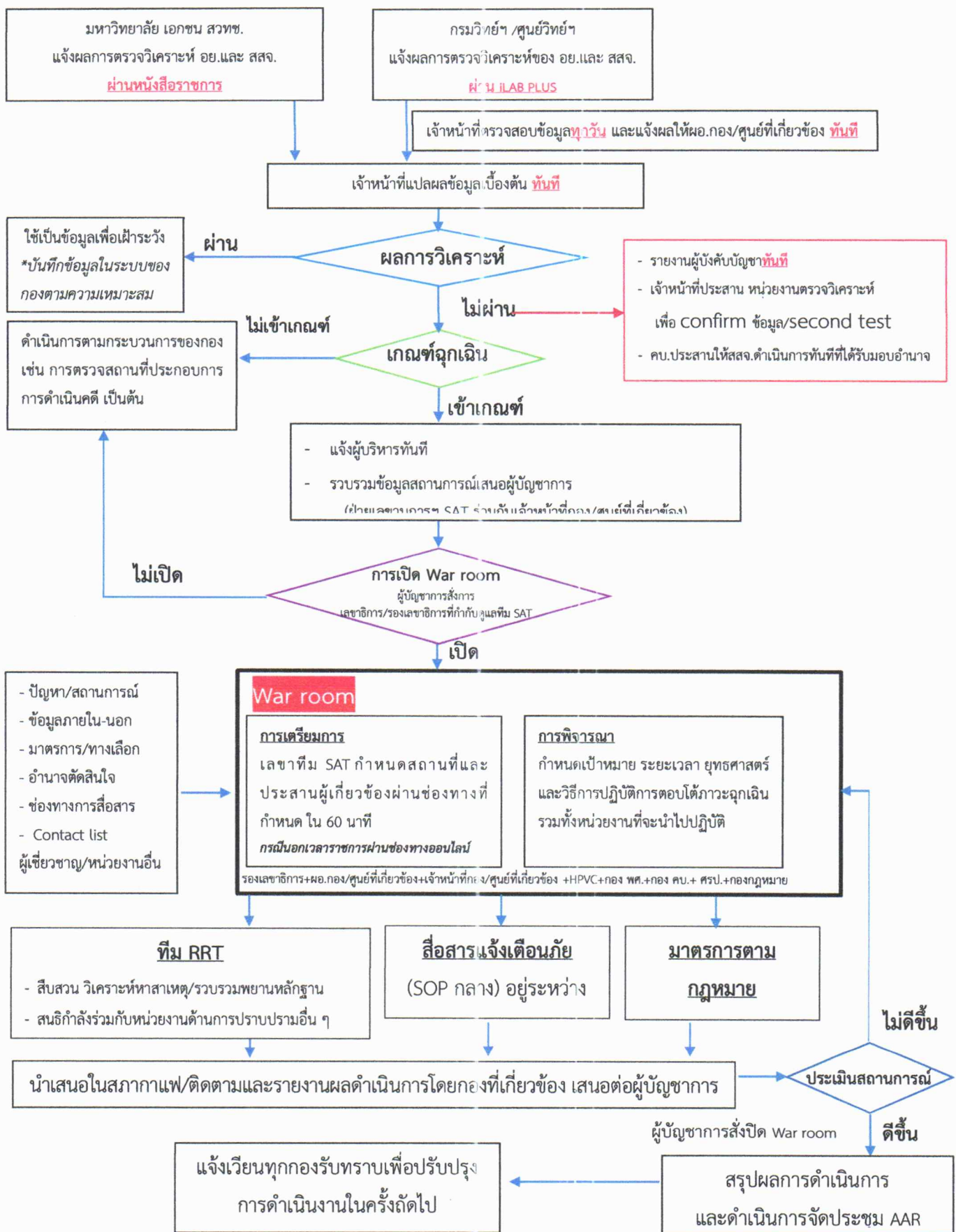
4. เอกสารอ้างอิง

4.1 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง แต่งตั้งคณะอำนวยการเฝ้าระวังและจัดการภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ทีมตระหนักรู้สถานการณ์ภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพและทีมปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว

5. แบบฟอร์มที่ใช้

-ไม่มี

6. ฝั่งงานการดำเนินงานหลังพบผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพไม่ผ่านมาตรฐาน



7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กอง/ศูนย์ ที่ส่งผลิตภัณฑ์ตรวจวิเคราะห์ได้รับข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพจากมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาคเอกชน สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) และห้องปฏิบัติการเอกชน ในรูปแบบหนังสือราชการ และรับข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพจากศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ผ่านโปรแกรม iLAB PLUS โดยมีเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบข้อมูลผ่านโปรแกรมดังกล่าวทุกวัน และแจ้งต่อผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผลตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ทันที และแจ้งเจ้าหน้าที่แปลผล เพื่อแปลผลวิเคราะห์ต่อไป

7.2 เจ้าหน้าที่แปลผลข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับทันที โดยพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ แปลผลข้อมูลเป็น 2 กรณี ดังนี้

(1) ผ่าน หมายถึง ผลการตรวจวิเคราะห์ผ่านมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ และกอง/ศูนย์ดังกล่าวจะให้ข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังโดยบันทึกข้อมูลในระบบตามความเหมาะสม

(2) ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

- 1) รายงานผู้บังคับบัญชาทราบผลทันที
- 2) ประสาน หน่วยงานตรวจวิเคราะห์ที่ส่งข้อมูลดังกล่าวมาเพื่อยืนยันผลการตรวจวิเคราะห์ หรือทำการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์นั้นซ้ำอีกครั้ง ตามความเหมาะสมของผลิตภัณฑ์
- 3) แจ้งต่อเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กอง คบ.) ประสานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดดำเนินการทันทีที่ได้รับมอบอำนาจ

7.3 เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ที่ไม่ผ่านมาตรฐานว่าเข้าเกณฑ์ฉุกเฉินหรือไม่ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ฉุกเฉินข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- เกิดผลกระทบต่อสุขภาพรุนแรง
- เกิดผลกระทบในวงกว้าง
- ในกลุ่มอ่อนไหว เช่น เด็ก คนชรา หญิงตั้งครรภ์ เป็นต้น
- อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน และ สื่อสังคมออนไลน์
- ข้อสั่งการจากผู้บริหาร

โดยแปลผลการพิจารณาเป็น 2 กรณี คือ

(1) ไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉิน ดำเนินการตามกระบวนการของกอง/ศูนย์ เช่น การตรวจสอบสถานที่ประกอบการการค้าสินค้า เป็นต้น

(2) เข้าเกณฑ์ฉุกเฉิน ดำเนินการตามข้อ 7.4

7.4 เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับฝ่ายเลขานุการ ทีม SAT ดำเนินการดังนี้

- (1) แจ้งข้อมูลผู้บริหารทราบทันที นับจากพิจารณาแล้วว่าเข้าเกณฑ์ฉุกเฉิน
- (2) รวบรวมข้อมูลสถานการณ์เสนอผู้บัญชาการเพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ 7.5

7.5 ผู้บัญชาการพิจารณาข้อมูลเพื่อประกอบการสั่งการ เป็น 2 กรณี ดังนี้

- 1) ไม่เปิด War room ดำเนินการต่อตามกรณี ไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉิน (ข้อ 7.3 (1))
- 2) เปิด War room ดำเนินการตามข้อ 7.6

7.6 ผู้บัญชาการ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนกองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค ผู้แทนกองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กอง คบ.) ผู้แทนศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศรป.) ผู้แทนกองกฎหมาย เลขาธิการฯ ทีม SAT ดำเนินการหลังได้รับคำสั่งการเปิด War room ดังนี้

(1) ฝ่ายเลขานุการฯ ทีม SAT กำหนดสถานที่และประสานผู้เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่กำหนด ใน 60 นาที กรณีนอกเวลาราชการผ่านช่องทางออนไลน์

(2) เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมและเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ปัญหาและสถานการณ์ปัจจุบัน
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของภายในองค์กร และภายนอกองค์กร เกี่ยวกับกรณีดังกล่าว
- มาตรการที่สามารถเลือกปฏิบัติ
- ผู้มีอำนาจตัดสินใจ
- ช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บัญชีรายชื่อ (contact list) หรือรายนามและช่องทางการติดต่อของผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานอื่นที่ส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหากรณีดังกล่าว
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ผู้มีส่วนร่วมทั้งหมด ร่วมกันพิจารณากำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา ยุทธศาสตร์ และวิธีการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งหน่วยงานที่จะนำไปปฏิบัติ

(4) ผู้บัญชาการสั่งการ โดยพิจารณาจากข้อมูล เพื่อดำเนินการตามข้อ 7.7

7.7 ผู้บัญชาการสั่งการเพื่อปฏิบัติงานภายหลังได้ข้อสรุปจากการเปิด War room โดยพิจารณาสั่งการข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกข้อตามความเหมาะสม ดังนี้

(1) ทีม RRT ดำเนินการสืบสวน วิเคราะห์สาเหตุ รวบรวมพยานหลักฐาน สนธิกำลังร่วมกับหน่วยงานด้านการปราบปรามอื่น ๆ หรือ

(2) กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง กองส่งเสริมงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กอง คบ.) ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนและปราบปรามการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ศรป.) สื่อสารแจ้งเตือนภัย (อยู่ระหว่างพัฒนา SOP สื่อสารแจ้งเตือนภัยของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา) หรือ

(3) กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินมาตรการตามกฎหมาย เช่น การเรียกคืน เพิกถอน

7.8 เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

- (1) นำเสนอข้อมูลและรายงานสถานการณ์ในสภากาแฟ
- (2) ติดตามและรายงานผลดำเนินการเสนอต่อผู้บัญชาการ

7.9 ผู้บัญชาการพิจารณาข้อมูล ประเมินสถานการณ์ เพื่อประกอบการสั่งการ เป็น 2 กรณี ดังนี้

(1) สถานการณ์ไม่ดีขึ้น พิจารณาส่งทบทวนและดำเนินการตามข้อ 7.5

(2) สถานการณ์ดีขึ้น พิจารณาส่งปิด War room ดำเนินการตามข้อ 7.10

7.10 เจ้าหน้าที่กอง/ศูนย์ที่เกี่ยวข้องร่วมกับฝ่ายเลขานุการ ทีม SAT ดำเนินการดังนี้

(1) สรุปผลการดำเนินงาน

(2) ดำเนินการจัดประชุมทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) ร่วมกับทุกภาค

ส่วนที่เกี่ยวข้อง

(3) แจ้งเวียนทุกกองรับทราบเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งถัดไป

8. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ
1. สรุปผลการดำเนินงาน	-	อย่างน้อย 5 ปี	กอง/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้อง
2. สรุปผลการประชุมทบทวนหลังปฏิบัติงาน	-	อย่างน้อย 5 ปี	ฝ่ายเลขานุการทีม SAT

9. ภาคผนวก

-ไม่มี-

บันทึกการตรวจสอบสถานที่ผลิตเครื่องสำอาง

อาศัยอำนาจตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

☐		☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

ได้มาทำการตรวจสอบสถานที่ผลิตเครื่องสำอาง และบันทึกการตรวจไว้ดังต่อไปนี้

1. วัน/เดือน/ปี ที่ทำการตรวจ เวลา น.

2. สถานที่ผลิตเครื่องสำอาง ชื่อ

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

สถานที่ใกล้เคียง เขตสถานีตำรวจ

ผู้นำตรวจ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. สถานที่เก็บเครื่องสำอาง ☐ สถานที่เดียวกับข้อ 2 ☐ ไม่ใช่สถานที่เดียวกับข้อ 2

ชื่อ

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

สถานที่ใกล้เคียง เขตสถานีตำรวจ

ผู้นำตรวจ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบสถานที่

☐ เฝ้าระวัง ☐ ร้องเรียน ☐ กรณีพิเศษ

☐ อื่น ๆ

5. ชื่อผู้ดำเนินการ นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (โปรดระบุ)

6. การจดแจ้งการผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง

จดแจ้งจำนวน รายการ ผลิตจริง รายการ

7. การผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง โดยไม่ได้จดแจ้ง ฝ่าฝืนมาตรา 14

☐ พบ รายการ ☐ ไม่พบ

8. การผลิตเครื่องสำอางที่ฝ่าฝืนมาตรา 27 (เครื่องสำอางไม่ปลอดภัย เครื่องสำอางปลอม เครื่องสำอางผิดมาตรฐาน

เครื่องสำอางที่รัฐมนตรีประกาศห้าม หรือเครื่องสำอางที่ถูกสั่งเพิกถอน)

☐ พบ รายการ ☐ ไม่พบ

9. ตรวจสอบการโฆษณา

☐ ถูกต้องรายการ

☐ ไม่ถูกต้องรายการ

10. การตรวจสอบผลตก

☐ ครบถ้วนรายการ

☐ ไม่ถูกต้องรายการ

11. การเก็บตัวอย่างเครื่องสำอาง

☐ เพื่อส่งวิเคราะห์ตามโครงการฯ _____ รายการ

☐ เพื่อส่งวิเคราะห์ตามเรื่องร้องเรียน _____ รายการ

☐ เพื่อส่งวิเคราะห์กรณีพิเศษ _____ รายการ

☐ เพื่อประกอบการพิจารณารายการ

12. การยัดเครื่องสำอาง รวมรายการ การอายัดเครื่องสำอาง รวมรายการ

รายละเอียดตามบันทึกรายละเอียดแห่งการค้น / ยึด / อาศัยเครื่องสำอาง ฉบับลงวันที่ _____

13. สรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มาทำการตรวจครั้งนี้ ได้กระทำไปตามอำนาจหน้าที่ มิได้เรียกรับหรือ
ยอมจะรับทรัพย์สินของผู้หนึ่งผู้ใดมาเป็นของตนหรือบุคคลอื่น มิได้บังคับขู่เข็ญหรือทำร้ายร่างกายหรือได้ทำให้ทรัพย์สิน
ที่อยู่ในที่นี้สูญหายหรือเสียหายหรือยึดเอามาเป็นส่วนตัวแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าได้อ่านดูแล้ว และ/หรือ ได้รับฟังการอ่านให้ฟังของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว รับรองว่าถูกต้องจึงลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ดำเนินการหรือผู้แทน	
(.....)	
(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน	(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)	(.....)

บันทึกการตรวจสอบสถานที่นำเข้าเครื่องสำอาง

อาศัยอำนาจตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

☐		☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

ได้มาทำการตรวจสอบสถานที่นำเข้าเครื่องสำอาง และบันทึกการตรวจไว้ดังต่อไปนี้

1. วัน/เดือน/ปี ที่ทำการตรวจ เวลา น.

ซึ่งเป็นเวลาดำเนินการของสถานที่นำเข้าเครื่องสำอาง แห่งนี้

2. สถานที่นำเข้าเครื่องสำอาง

ชื่อ

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

สถานที่ใกล้เคียง เขตสถานีตำรวจ

ผู้นำตรวจ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. สถานที่เก็บเครื่องสำอาง ☐ สถานที่เดียวกับข้อ 2 ☐ ไม่ใช่สถานที่เดียวกับข้อ 2

ชื่อ

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

สถานที่ใกล้เคียง เขตสถานีตำรวจ

ผู้นำตรวจ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบสถานที่

☐ เฝ้าระวัง ☐ ร้องเรียน ☐ กรณีพิเศษ

☐ อื่น ๆ

5. ชื่อผู้ดำเนินกิจการ นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (โปรดระบุ)

6. การจดทะเบียนการผลิตเพื่อขายเครื่องสำอาง

จดทะเบียนจำนวน รายการ นำเข้าจริง รายการ

7. การนำเข้าเพื่อขายเครื่องสำอาง โดยไม่ได้จดทะเบียน ฝ่าฝืนมาตรา 14

☐ พบ รายการ ☐ ไม่พบ

8. การแสดงหนังสืออนุญาตให้นำเข้าเครื่องสำอางเฉพาะครั้ง

☐ มี ☐ ไม่มี เพราะ

9. การนำเข้าเครื่องสำอางที่ฝ่าฝืนมาตรา 27 (เครื่องสำอางไม่ปลอดภัย เครื่องสำอางปลอม เครื่องสำอางผิดมาตรฐาน เครื่องสำอางที่รัฐมนตรีประกาศห้าม หรือเครื่องสำอางที่ถูกสั่งเพิกถอน)

☐ พบรายการ ☐ ไม่พบ

10. ตรวจสอบการโฆษณา

☐ ถูกต้อง _____ รายการ ☐ ไม่ถูกต้อง _____ รายการ

11. การตรวจฉลาก

☐ ครบถ้วน _____ รายการ ☐ ไม่ครบถ้วน _____ รายการ

12. การเก็บตัวอย่างเครื่องสำอาง

☐ เพื่อส่งวิเคราะห์ตามโครงการฯ.....รายการ

☐ เพื่อส่งวิเคราะห์ตามเรื่องร้องเรียน.....รายการ

□ เพื่อส่งวิเคราะห์กรณีพิเศษ รายการ

☐ เพื่อประกอบการพิจารณา รายการ

13. การยัดเครื่องสำอาง รวม.....รายการ การยัดเครื่องสำอาง รวม.....รายการ

รายละเอียดตามบันทึกรายละเอียดแห่งการค้น / ยึด / आयัดเครื่องสำอาง ฉบับลงวันที่

14. สรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะ

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มาทำการตรวจครั้งนี้ ได้กระทำไปตามอำนาจหน้าที่ มิได้เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินของผู้หนึ่งผู้ใดมาเป็นของตนหรือบุคคลอื่น มิได้บังคับขู่脅หรือทำร้ายร่างกายหรือได้ทำให้ทรัพย์สินที่อยู่ในที่นี้สูญหายหรือเสียหายหรือยึดเอามาเป็นส่วนตัวแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าได้อ่านดูแล้ว และ/หรือ ได้รับฟังการอ่านให้ฟังของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว รับรองว่าถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ดำเนินการหรือผู้แทน	
(.....)	
(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่	(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)	(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน	(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)	(.....)

บันทึกการตรวจสอบสถานที่ขายเครื่องสำอาง

อาศัยอำนาจตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

ได้มาทำการตรวจสอบสถานที่ขายเครื่องสำอาง และบันทึกการตรวจไว้ดังต่อไปนี้

1. วัน/เดือน/ปี ที่ทำการตรวจ เวลา น.

ซึ่งเป็นเวลาดำเนินการของสถานที่ขายเครื่องสำอาง แห่งนี้

2. สถานที่ขายเครื่องสำอาง ชื่อ

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

สถานที่ใกล้เคียง เขตสถานีตำรวจ

ผู้นำตรวจ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ชื่อผู้ดำเนินการ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบสถานที่

☐ เฝ้าระวัง ☐ ร้องเรียน ☐ กรณีพิเศษ

☐ อื่น ๆ

5. ขายเครื่องสำอาง รายการ

6. การตรวจสอบฉลากเครื่องสำอาง

☐ ครบถ้วน รายการ ☐ ไม่ครบถ้วน รายการ

7. การตรวจสอบสถานที่ขายเครื่องสำอาง

7.1 ความสะอาดทั่วไปของสถานที่

☐ สะอาด ☐ ไม่สะอาด

7.2 การรักษาคุณภาพเครื่องสำอาง

☐ เหมาะสม ☐ ไม่เหมาะสม

8. การเก็บตัวอย่างเครื่องสำอาง

☐ เพื่อส่งวิเคราะห์ตามโครงการฯ รายการ

☐ เพื่อส่งวิเคราะห์ตามเรื่องร้องเรียน รายการ

☐ เพื่อส่งวิเคราะห์กรณีพิเศษ รายการ

☐ เพื่อประกอบการพิจารณา รายการ

9. การยึดเครื่องสำอาง รวม รายการ การอายัดเครื่องสำอาง รวม รายการ

รายละเอียดตามบันทึกรายละเอียดแห่งการค้น / ยึด / อายัดเครื่องสำอาง ฉบับลงวันที่

เพื่อตรวจสอบหรือควบคุมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มาทำการตรวจครั้งนี้ ได้กระทำไปตามอำนาจหน้าที่ มิได้เรียกรับหรือ
ยอมจะรับทรัพย์สินของผู้หนึ่งผู้ใดมาเป็นของตนหรือบุคคลอื่น มิได้บังคับขู่脅หรือทำร้ายร่างกายหรือได้ทำให้ทรัพย์สิน
ที่อยู่ในที่สูญหายหรือเสียหายหรือยึดเอามาเป็นส่วนตัวแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าได้อ่านดูแล้ว และ/หรือ ได้รับฟังการอ่านให้ฟังของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว รับรองว่าถูกต้องจึงลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ดำเนินการหรือผู้แทน
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....) (.....)

บันทึกการเก็บตัวอย่างเครื่องสำอาง

อาศัยอำนาจตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558 พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐

ได้มาตรวจและนำตัวอย่างเครื่องสำอางที่ได้ผลิตเพื่อขาย / รับจ้างผลิต / นำเข้าเพื่อขาย / หรือขายให้แก่ประชาชนทั่วไป เพื่อส่งตรวจวิเคราะห์ทางวิชาการ / เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบ ในวันที่
เมื่อเวลา น.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (โปรดระบุ).

ผู้ดำเนินการกิจการ/ผู้แทน/ผู้นำตรวจในนามของ (ชื่อสถานที่)

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ สถานที่ใกล้เคียง _____

เขตสถานีตำรวจ

ข้าพเจ้าได้มอบตัวอย่างเครื่องสำอางให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตามรายการต่อไปนี้

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dashed lines, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page, which is otherwise blank.

จำนวน.....รายการ รวม.....ห่อ/ซอง ซึ่งข้าพเจ้ามิได้คิดมูลค่าแต่ประการใด
และในการที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจและนำตัวอย่างนี้ไป มิได้ทำให้ทรัพย์สินสิ่งใดสูญหาย หรือเสียหายหรือ
กระจัดกระจาย ข้าพเจ้าได้อ่านดูแล้ว และ/หรือ ได้รับฟังการอ่านให้ฟังของพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วรับรองว่า
ถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ประกอบการ (1) แจ้งความประสงค์ไว้ ดังนี้

1. รับทราบถึงสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง รวมถึงยอมรับผลการดำเนินการ ตามแนวทาง
การทดสอบครั้งที่ (2) และ

- ☐ ประสงค์เก็บตัวอย่างเครื่องสำอางไว้ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการทดสอบครั้งที่สอง (3)
- ☐ ไม่ประสงค์เก็บตัวอย่างเครื่องสำอางไว้ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการทดสอบครั้งที่สอง
- ☐ ไม่เข้าเกณฑ์แนวทางการทดสอบครั้งที่สอง

2. ในกรณีที่ส่งทดสอบ ยินยอมรับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการในกระบวนการทดสอบครั้งที่สอง
ทั้งหมด และยอมรับผลในกระบวนการทดสอบครั้งที่สองนี้ รวมทั้งให้หน่วยงานที่ดำเนินการทดสอบครั้งที่สอง
ส่งผลตรวจวิเคราะห์ มายังสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดโดยตรง เพื่อ
ใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป ข้างต้น

หมายเหตุ

(1) เป็นผู้ประกอบการตามแนวทางการทดสอบครั้งที่สอง ที่แนบท้ายหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่
สธ 1018 / 196 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566

(2) แนวทางการทดสอบครั้งที่สอง ที่แนบท้ายหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 1018 / 196 ลงวันที่
24 มกราคม 2566 (รายละเอียดตาม QR Code)

(3) ตัวอย่างผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ได้จัดเก็บก่อนการตรวจวิเคราะห์ในกระบวนการทดสอบครั้งแรกซึ่ง
สามารถดำเนินการกระบวนการทดสอบครั้งที่สองได้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และขั้นตอน สำหรับ
กระบวนการทดสอบครั้งที่สอง ดังนี้

1. ต้องเป็นตัวอย่างผลิตภัณฑ์สุขภาพที่เก็บมาในคราวเดียวกัน และเป็นรุ่นการผลิตเดียวกันกับตัวอย่าง
ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีผลตรวจวิเคราะห์ไม่ผ่านมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่สำนักงาน
คณะกรรมการอาหารและยากำหนดหรือยอมรับในกระบวนการทดสอบครั้งแรก แล้วแต่กรณี

2. ต้องมีลักษณะสภาพคงเดิม ไม่เสื่อมสลาย เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุ และในกรณีเป็นของสดต้องไม่เน่าเสียง่าย

3. ต้องถูกปิดผนึก และลงนามกำกับไว้ไว้โดยเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการ ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการในการเก็บรักษาตัวอย่างผลิตภัณฑ์สุขภาพนั้นไว้ ณ สถานประกอบการที่ได้แจ้งต่อสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แล้วแต่กรณี

4. ต้องมีจำนวน หรือปริมาณเพียงพอ ที่จะดำเนินการในกระบวนการทดสอบครั้งที่สองได้

ได้รับสำเนาแล้ว
(ลงชื่อ).....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ดำเนินกิจการหรือผู้นำตรวจ
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แนวทางการทดสอบครั้งที่สอง

<http://bit.ly/3YoCbDH>



เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

ข้อ ๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....เขตสถานีตำรวจ.....สถานที่ใกล้เคียง.....

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าขอให้การว่า.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
 ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

[illegible]

ข้อ ๖. ข้าพเจ้าได้อ่านโดยตลอดแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้องและจะปฏิบัติตามที่ได้ให้ถ้อยคำไว้ทุกประการ
จึงขอรับรองความถูกต้องโดยลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่
(.....)

