

แนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการกับหน่วยงาน
ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

สารบัญ

	หน้า
1.กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	3 - 6
2.กระบวนการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนกฎหมาย	7 - 9
3.กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย	10 -12
4.กระบวนการจัดแจ้งรายการส่วนประกอบผลิตภัณฑ์ยาสูบ	13 - 15

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อรับทราบสถานการณ์การละเมิดกฎหมาย ตาม พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 ที่มีการฝ่าฝืนกฎหมาย และส่งผลกระทบต่อข้อมูลดังกล่าวไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการบังคับใช้กฎหมาย อันนำไปสู่การยุติการกระทำที่ละเมิดกฎหมาย

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการรับความคิดเห็น ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการ ข้อขัดแย้ง จากผู้รับบริการทุกคน ผ่านช่องทางต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ดำเนินการทั่วประเทศ ทั้งในส่วนกลาง และระดับภูมิภาค (เขต, จังหวัด)

3. นิยามศัพท์

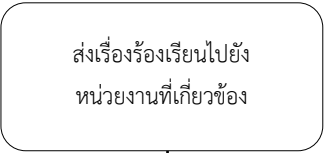
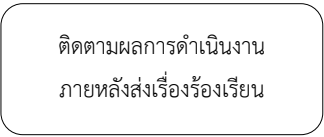
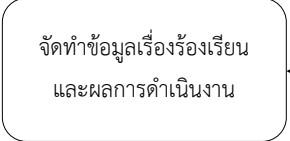
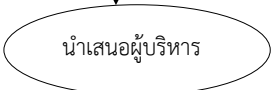
เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการของบุคลากรของสำนักงานนั้น ๆ

ช่องทางกรร้องเรียน หมายถึง การรับความคิดเห็น ข้อร้องเรียน หรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์ แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/ จดหมาย/ โทรสาร เป็นต้น

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<p>นิติกร</p>	<p>1.แบบฟอร์มบันทึกเรื่อง ร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ</p>		
	<p>นิติกร</p>	<p>1.บทบัญญัติกฎหมายใน พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง 2.คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม กฎหมายควบคุมยาสูบ 3.หนังสือราชการตอบข้อ หาหรือการให้คำปรึกษา 4.หนังสือราชการขอข้อมูล เพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียนไปยังหัวหน้างาน ในพื้นที่</p>	<p>- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่บันทึกข้อมูล เรื่องร้องเรียนลง แบบฟอร์มบันทึกเรื่อง ร้องเรียนช่องทางต่าง ๆ - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณา ประเภทเรื่องร้องเรียนแล้ว เสร็จ</p>	
	<p>นิติกร</p>	<p>1.ฐานข้อมูลการรับเรื่อง ร้องเรียน และการ ดำเนินการข้อร้องเรียน</p>	<p>ภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณา ประเภทเรื่องร้องเรียน แล้วเสร็จ</p>	
	<p>นิติกร</p>	<p>1.บทบัญญัติกฎหมายใน พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง 2.คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม กฎหมายควบคุมยาสูบ</p>	<p>- ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่บันทึกข้อมูล เรื่องร้องเรียนลง แบบฟอร์มบันทึกเรื่อง ร้องเรียนช่องทางต่าง ๆ</p>	
	<p>นิติกร</p>	<p>1.แบบบันทึกผลการ พิจารณาข้อกฎหมายและ ลักษณะการกระทำ ความผิด</p>		

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	หมายเหตุ
 <p>ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นิติกร</p>	<p>1.หนังสือราชการสั่งการให้หน่วยงานในพื้นที่ดำเนินการ/แก้ไขปัญหาการละเมิดกฎหมายตามข้อร้องเรียน 2.หนังสือราชการแจ้งผลการดำเนินการข้อร้องเรียนจากหน่วยงานในพื้นที่ 3.แบบประเมินผลการดำเนินงานตามข้อร้องเรียน</p>	<p>- ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่บันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนลงแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียนช่องทางต่าง ๆ</p>	
 <p>ติดตามผลการดำเนินงานภายหลังส่งเรื่องร้องเรียน</p>	<p>นิติกร</p>	<p>1.แบบบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผลการดำเนินงาน 2.เอกสารสรุปผลภาพรวมการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของกองงานฯ</p>	<p>ดำเนินการให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
 <p>จัดทำข้อมูลเรื่องร้องเรียนและผลการดำเนินงาน</p>	<p>ผู้บริหาร</p>	<p>1.หนังสือราชการรายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา</p>		
 <p>นำเสนอผู้บริหาร</p>				



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบหนังสือกล่าวหา/ร้องเรียน

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

เชื้อชาติ สัญชาติ..... ศาสนา.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร..... email.....

ที่อยู่ (ปัจจุบัน) เลขที่ หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน) เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ข้อกล่าวหา/ร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว/ยศ (ถ้ามี)

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้

พยานหลักฐานที่ประกอบการกล่าวหา/ร้องเรียน

จึงขอให้กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้กล่าวหา/ร้องเรียน
(.....)

กระบวนการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนกฎหมาย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อติดตามสถานการณ์และปัญหาการละเมิดกฎหมายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อประมวลข้อมูล และนำไปสู่การดำเนินการบังคับใช้กฎหมาย และกำหนดมาตรการและนโยบาย


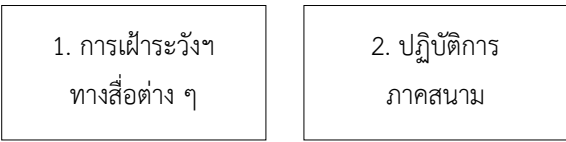

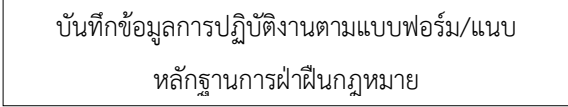
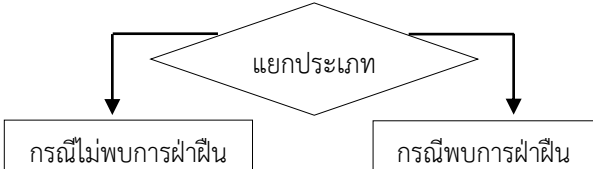
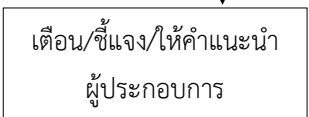


2. ขอบเขต

ดำเนินการทุกพื้นที่ทั่วประเทศโดยเป็นการดำเนินการทั้งภาครัฐ ภาคประชาสังคม และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์

การเฝ้าระวัง หมายถึง การติดตาม สังเกต พินิจพิจารณา ลักษณะการเปลี่ยนแปลง การฝ่าฝืน หมายถึง การละเมิด การฝ่าฝืน การผิดคำสั่ง การฝ่าฝืนกฎ การขัดขืน

กระบวนการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนกฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	หมายเหตุ
	นิติกร	1.กรอบแนวทางการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนกฎหมาย		
	นิติกร	1.แนวทางการเฝ้าฯ ระวังทางสื่อ 2.คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับพนักงาน เจ้าหน้าที่	ตลอดปีงบประมาณ	
	นิติกร	1.สื่อ/วัตถุที่ ดำเนินการเฝ้าระวัง 2.คู่มือการปฏิบัติ ตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง 3.สื่อประชาสัมพันธ์ กฎหมาย		
	นิติกร	1.แบบบันทึกข้อมูล การปฏิบัติงานและ การเฝ้าระวัง	ภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ดำเนินการ เฝ้าระวัง/ลงปฏิบัติการ ในพื้นที่	
	นิติกร	1.แบบบันทึกผลการ พิจารณาข้อ กฎหมายและ ลักษณะการกระทำ ความผิด		
	นิติกร	1.สื่อประชาสัมพันธ์ และชี้แจงข้อ กฎหมายสำหรับ ผู้ประกอบการและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง		
	นิติกร	1.แบบติดตาม/และ ประเมินผลการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ภายหลังให้คำแนะนำ	ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบและให้ คำแนะนำ	
	นิติกร	1.แบบบันทึกผลการ ตรวจสอบการ ดำเนินการตาม กฎหมาย		

กระบวนการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนกฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	หมายเหตุ
<p>เตือน/ชี้แจง/ให้คำแนะนำ ผู้ประกอบการ</p>	นิติกร	1.แบบฟอร์มบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน		
<p>สรุปข้อมูล/จัดทำรายงาน</p>	นิติกร	1.เอกสาร/รายงานสรุปผลการดำเนินการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนกฎหมาย	ทุกไตรมาสตลอดปีงบประมาณ	
<p>เสนอผู้บริหาร</p>	ผู้บริหาร	1.หนังสือราชการ รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา		

กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย

1. วัตถุประสงค์

มุ่งหมายเพื่อลดปัญหาการละเมิดกฎหมาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อสังคม

2. ขอบเขต

ดำเนินการทุกพื้นที่ทั่วประเทศ โดยเป็นการดำเนินการทั้งภาครัฐ ภาคประชาสังคม และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

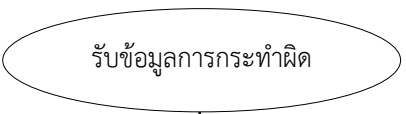
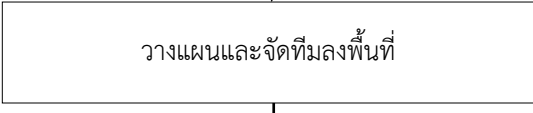
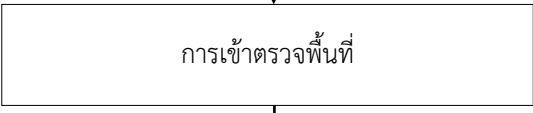
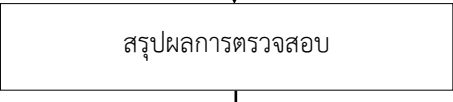
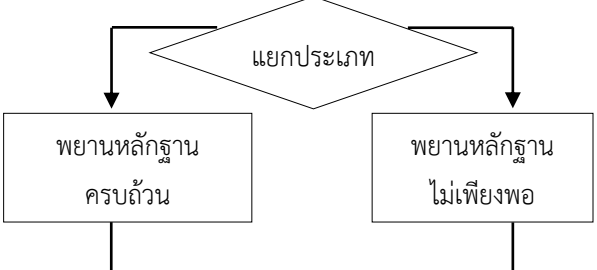
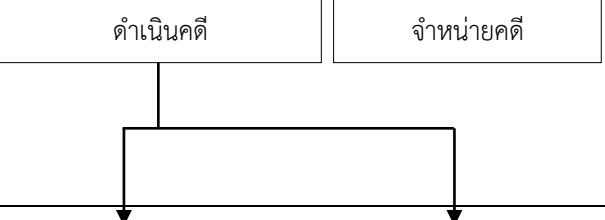
3. นิยามศัพท์

การกระทำผิด หมายถึง การกระทำที่กฎหมายห้ามและถือว่าเป็นความผิดซึ่งมีผลให้ต้องถูกลงโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

พยานหลักฐาน หมายถึง สิ่งที่สามารถพิสูจน์ข้อเท็จจริงที่มีการกล่าวอ้างในการดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา ส่วนมากและจะมีคู่ความสองฝ่าย คือ โจทก์และจำเลย 1 ทั้งโจทก์ และจำเลยต่างก็กล่าวอ้างข้อเท็จจริงต่าง ๆ มาในคำฟ้องและคำให้การเพื่อสนับสนุนข้อกล่าวหาและข้อกล่าวแก้ของตนข้อเท็จจริงต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมจะตรงกันบ้างและขัดแย้งกันบ้าง

สำนวน หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงเป็นข้อความ หรือคำพูดที่เป็นชั้นเชิง ไม่ตรงตามรูปแบบภาษาเป็นถ้อยคำ หรือคำพูดที่มีลักษณะเฉพาะตัว มีความหมายเป็นนัยแฝงอยู่ กินความกว้างหรือลึกซึ้งนำมาใช้ให้มีความหมายแตกต่างไปจากความหมายเดิมของคำ ๆ นั้น

กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	หมายเหตุ
	นิติกร	1.แบบฟอร์มบันทึกเรื่องราวเรียนจากช่องทางต่าง ๆ		
	นิติกร	1.แผนการปฏิบัติงานในพื้นที่ 2.หนังสืออนุมัติราชการจากผู้บังคับบัญชา	ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับข้อมูลการกระทำผิด	
	นิติกร	1.บทบัญญัติกฎหมายในพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง 2.คู่มือปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายควบคุมยาสูบ 3.แบบบันทึกการดำเนินการบังคับใช้กฎหมาย		
	นิติกร	1.รายงานสรุปผลการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายในพื้นที่	ภายใน 7 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการเข้าตรวจพื้นที่	
	นิติกร	1.บทบัญญัติกฎหมายในพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง 2.คู่มือปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายควบคุมยาสูบ		
	นิติกร	1.คำร้องทุกข์กล่าวโทษ 2.คำให้การ 3.สรุปรายงานเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินคดี		

<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;">ดำเนินคดี</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;">ทำหนังสือกล่าวโทษ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 40%; text-align: center;">↓</div> </div>	<p>นิติกร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำนวนคดี 2.หนังสือร้องทุกข์กล่าวโทษ 3.บันทึกคำให้การ 	
---	---------------	--	--

กระบวนการเฝ้าระวังการฝ่าฝืนกฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	หมายเหตุ
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">ประสานตำรวจ จัดทำบันทึกจับกุม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">จัดทำสำนวนและตรวจสอบ สำนวนกล่าวโทษ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 45%; text-align: center;">↓</div> </div>	<p>นิติกร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือราชการประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ 2.สำนวนคดี 3.หนังสือร้องทุกข์กล่าวโทษ 		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">ให้การกับตำรวจ และลงบันทึกประจำวัน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">เสนอหนังสือกล่าวโทษ ผู้บังคับบัญชา/ ผู้มีอำนาจลงนาม</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 45%; text-align: center;">↓</div> </div>	<p>นิติกร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสืออนุมัติในการให้ปากคำต่อพนักงานสอบสวน 2.หนังสือราชการกล่าวโทษผู้ฝ่าฝืน 		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">จัดส่งหนังสือกล่าวโทษพร้อม สำนวนและพยานหลักฐานให้ พนักงานสอบสวน</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;">↓</div> <div style="width: 45%; text-align: center;">↓</div> </div>	<p>นิติกร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือราชการกล่าวโทษผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;"> <p>ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <div style="width: 100%; text-align: center;">↓</div> </div>	<p>นิติกร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบบันทึกติดตามความก้าวหน้าฯ 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; text-align: center;"> <p>สรุปผลการดำเนินงาน</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 20px;"> <div style="width: 100%; text-align: center;">↓</div> </div>	<p>นิติกร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานสรุปผลการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายและการดำเนินคดีในชั้นต่าง ๆ 		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 100%; text-align: center;"> <p>บันทึกลงระบบฐานข้อมูล</p> </div>	<p>นิติกร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ฐานข้อมูลการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายและดำเนินคดีกับผู้ฝ่าฝืนกฎหมาย 		

กระบวนการจัดแจ้งรายการส่วนประกอบผลิตภัณฑ์ยาสูบ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระทรวงสาธารณสุขตรวจสอบส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ยาสูบที่จำหน่ายในประเทศไทย มี 2 ประเภท ได้แก่ บุหรี่ซิการ์เรต และบุหรี่ยีการ์ ว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่สามารถอนุญาตให้ดำเนินการขายในประเทศไทย ทั้งนี้เพื่อคุ้มครองสุขภาพอนามัยของผู้บริโภคและประชาชน

2. ขอบเขต

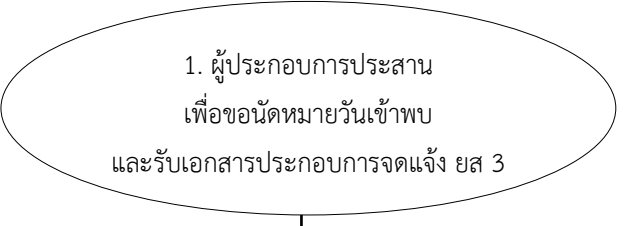

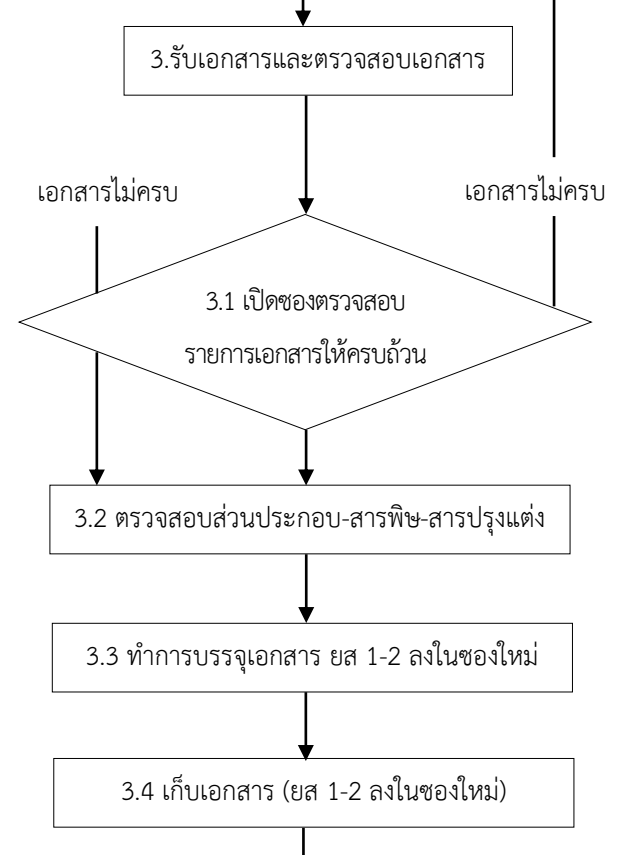
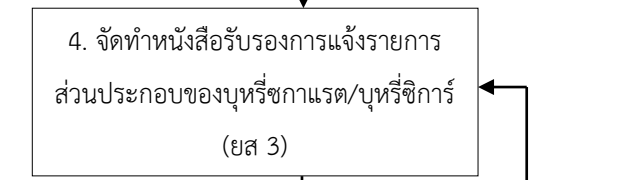
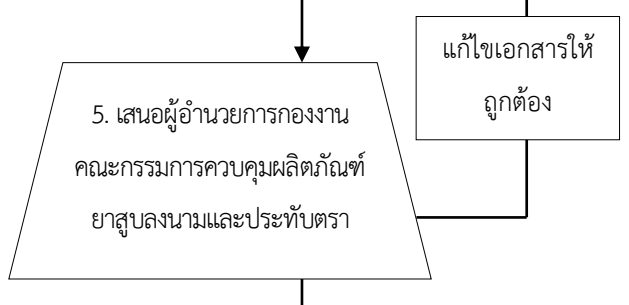
การรับจัดแจ้งรายการส่วนประกอบ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกลุ่ม คือ ผู้ผลิต ผู้นำเข้า ซึ่งผู้ประกอบการ ทั้ง 2 กลุ่ม มีหน้าที่จัดแจ้งรายการส่วนประกอบกับกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป

3. นิยามศัพท์

ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้ที่คิดริเริ่มดำเนินธุรกิจขึ้นมาเป็นของตนเอง มีการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินธุรกิจทุกด้านด้วยตนเอง โดยยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพื่อมุ่งหวังผลกำไรที่เกิดจากผลการดำเนินงานของธุรกิจตนเอง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง พนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ

กระบวนการจัดแจ้งรายการส่วนประกอบผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	หมายเหตุ
 <p>1. ผู้ประกอบการประสานเพื่อขออนัดหมายวันเข้าพบและรับเอกสารประกอบการจัดแจ้ง ยส 3</p>	ผู้ประกอบการ	1. ระเบียบ/กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดแจ้ง ยส 3 2. หนังสือขอเข้าพบเพื่อยื่น ยส 1,2		
 <p>2. เจ้าหน้าที่นัดหมายผู้ประกอบการเพื่อยื่นเอกสาร</p>	นิติกร			
 <p>3. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>3.1 เปิดซองตรวจสอบรายการเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>3.2 ตรวจสอบส่วนประกอบ-สารพิษ-สารปรุงแต่ง</p> <p>3.3 ทำการบรรจุเอกสาร ยส 1-2 ลงในซองใหม่</p> <p>3.4 เก็บเอกสาร (ยส 1-2 ลงในซองใหม่)</p>	นิติกร	1. ยส 3/2 (เอกสารประกอบการแจ้งรายการส่วนประกอบ) 2. ยส 3/1 ในคำร้องขอใบรับรอง ยส 3. ยส 1 แบบฟอร์มการแจ้งสารที่เกิดจากการเผาไหม้ 4. ยส 2 แบบฟอร์มการแจ้งสารปรุงแต่ง 5. เอกสารรับรองการจดทะเบียน 6. เอกสารรับรองบุคคล 7. บัตรประจำตัว 8. สำเนาทะเบียนบ้าน 9. เอกสารมอบหมายผู้แทน (เอกสารมอบอำนาจ) 10. หนังสือมอบอำนาจ 11. บัตรประจำตัวผู้รับมอบ 12. สำเนาทะเบียนบ้าน 13. ตัวอย่างร่างออกแบบของผลิตภัณฑ์ยาสูบที่จะนำเข้า (ในรูป ccd และภาพพิมพ์) 14. ตัวอย่างบุหรี่ยี่ห้อ/ชื่อยี่ห้อ (ตราละ 1 ตัวอย่าง) 15. ใบสั่งสินค้า 16. ใบรับรองสารปรุงแต่ง (ถ้ามี) 17. เอกสารใบรับรองการแปล (ถ้ามี) 18. เอกสารยืนยันผลทดสอบสารพิษในบุหรี่จากห้องปฏิบัติการที่ได้มาตรฐาน	1. เปิดซองเอกสารบรรจุรายการส่วนประกอบต่อหน้าผู้ประกอบการ 2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน 3. การบรรจุเอกสาร ยส 1-2 ลงซองใหม่โดยเขียนหน้าของแต่ละรายการว่าเป็นบุหรี่ยี่ห้ออะไร มีสารปรุงรสที่ต้องทำหรือไม่ (ตรวจสอบตามกฎหมายหากไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด) 4. ทะเบียนรายการส่วนประกอบผลิตภัณฑ์โดยลงนามผู้รับ-ผู้ส่งเอกสารให้เรียบร้อย 5. เอกสาร ยส 1,2 เป็นเอกสารสำคัญ ต้องเก็บรักษาอย่างดี	
 <p>4. จัดทำหนังสือรับรองการแจ้งรายการส่วนประกอบของบุหรี่ยี่ห้อ/บุหรี่ยี่ห้อ (ยส 3)</p>	นิติกร	1. หนังสือรับรองการแจ้งรายการส่วนประกอบของบุหรี่ยี่ห้อ/บุหรี่ยี่ห้อ (ยส 3)	จัดทำเอกสาร ยส 3 ให้เรียบร้อย ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันรับเอกสาร	
 <p>5. เสนอผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบลงนามและประทับตรา</p> <p>แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง</p>	ผู้บริหาร			

กระบวนการจัดแจ้งรายการส่วนประกอบผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ระยะเวลา	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">ผอ. อนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">6. แจ้งผู้ประกอบการมารับเอกสาร ยส 3 พร้อมลงบันทึกหลักฐานการส่งเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นิติกร		1. เอกสารทุกรายการ ต้องจัดทำสำเนาฉบับไว้	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">7. ส่งมอบเอกสาร ยส 3 พร้อมลงบันทึกหลักฐานการส่งเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นิติกร	1. ทะเบียนการส่ง ใบรับรองการแจ้ง รายการส่วนประกอบ ของบุหรี่ยาสูบ/บุหรี่ยาสูบ ซิการ์ (ยส 3)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">8. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด เช่น การจัดทำภาพคำเตือนบนซองบุหรี่ที่นำเข้า</div>				