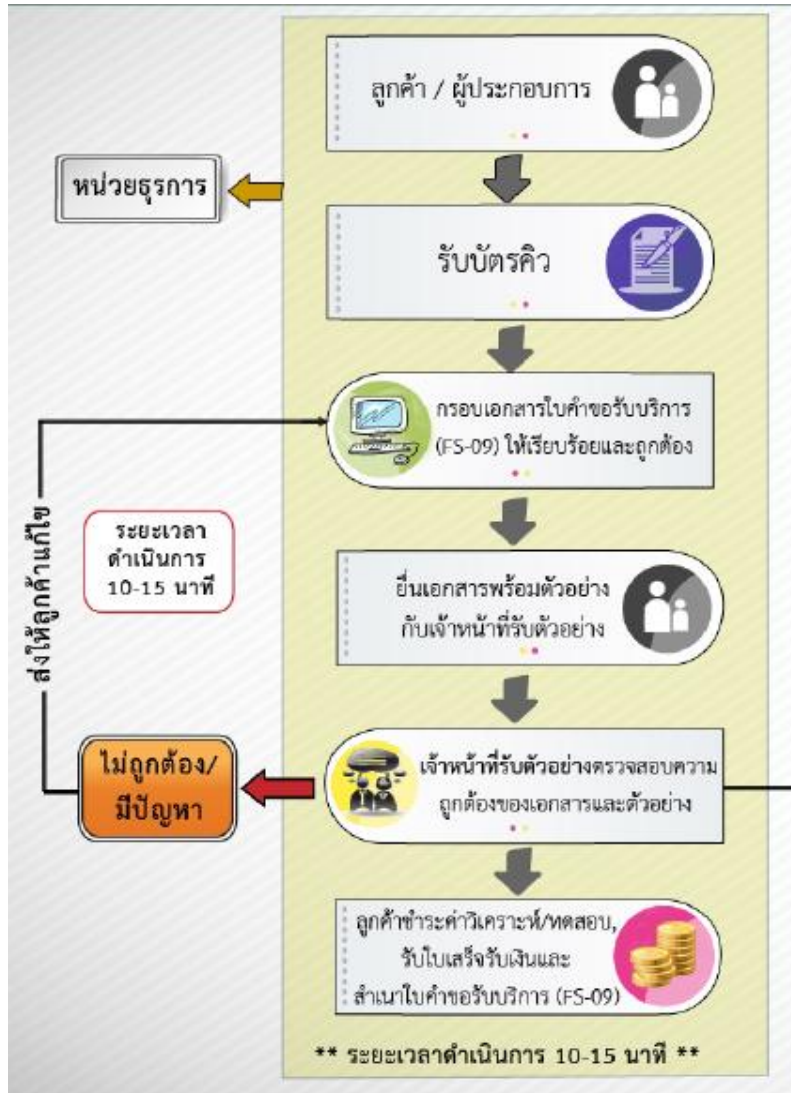




## ขั้นตอนการส่งตัวอย่าง (ศูนย์บริการประกันคุณภาพอาหาร)



### ระเบียบปฏิบัติในการนำส่งตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์/ทดสอบ

ศูนย์บริการประกันคุณภาพอาหาร สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ประกาศใช้ ณ วันที่ 8 มกราคม 2559

#### 1. ขอบข่ายงานที่ให้บริการวิเคราะห์/ทดสอบ

- 1.1 คุณภาพและความปลอดภัยของอาหาร เครื่องดื่ม วัตถุติดทางการเกษตร น้ำ หรือตัวอย่างอื่นๆ เพื่อประกอบการขอขึ้นทะเบียนตำรับอาหารตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ
- 1.2 รายงานวิเคราะห์/ทดสอบ ที่ให้บริการตามรายการที่แจ้งในเอกสารรายการวิเคราะห์/ทดสอบ หากมีรายการวิเคราะห์/ทดสอบอื่นนอกเหนือจากรายการที่แจ้ง ทางศูนย์ฯ จะพิจารณาตามความเหมาะสม
- 1.3 ในรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบที่ทางศูนย์ฯ ออกให้จะเป็นใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ 1 ฉบับต่อ 1 ตัวอย่าง รวมทั้งใบรายงานผล Health Certificate ด้วย

#### 2. การขอรับบริการและนำส่งตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์/ทดสอบ

##### 2.1 จำนวนตัวอย่าง

##### 2.1.1 ตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์/ทดสอบทั่วไป

ต้องส่งตัวอย่างอย่างน้อย จำนวน 3 ภาชนะบรรจุ และมีปริมาณรวมไม่น้อยกว่า 300 กรัม/มิลลิลิตร ขึ้นไป โดยจำนวนภาชนะบรรจุขึ้นอยู่กับน้ำหนัก/ปริมาตรของตัวอย่างที่บรรจุ ในกรณีที่มีตัวอย่างเป็นตัวอย่างผงเข้มข้นสำหรับชงก่อนดื่ม หรือในกรณีอื่นๆ จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป

##### 2.1.2 ตัวอย่างเพื่อขึ้นทะเบียนตำรับอาหารตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข

ต้องส่งตัวอย่าง จำนวนอย่างน้อย 12 ภาชนะบรรจุ และมีปริมาณไม่น้อยกว่า 500 กรัม/มิลลิลิตร (1,000 มิลลิลิตร กรณีตรวจวิเคราะห์ตามประกาศฯ ฉบับที่ 61 และ 135 เรื่อง น้ำบริโภคในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท) (ควรใส่ภาชนะบรรจุที่จะวางจำหน่ายจริง) ในกรณีที่ส่งตัวอย่างปริมาณน้อยกว่าตามที่กำหนดจะพิจารณาตามความเหมาะสม

##### 2.1.3 ตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์/ทดสอบฉลากโภชนาการ

ต้องส่งตัวอย่าง จำนวนอย่างน้อย 12 ภาชนะบรรจุ และมีปริมาณไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม/มิลลิลิตร ในกรณีที่ส่งตัวอย่างปริมาณน้อยกว่าตามที่กำหนดจะพิจารณาตามความเหมาะสม



## 2.1.4 การส่งตัวอย่างที่มีปริมาณน้อย เช่น ตัวอย่างจากงานวิจัย

หากตัวอย่างมีจำนวนตัวอย่างน้อยกว่า 300 กรัม/มิลลิลิตร จะพิจารณาการให้บริการเป็นรายๆ ไปตามจำนวนรายการวิเคราะห์/ทดสอบ ว่ามีตัวอย่างเพียงพอต่อการวิเคราะห์/ทดสอบ หรือไม่

## 2.1.5 การส่งตัวอย่างเพื่อขอ Health Certificate

ให้ส่งตัวอย่างตามจำนวนที่กำหนดในเอกสารการสุ่มซักตัวอย่างสำหรับวิเคราะห์เพื่อขอ Health Certificate

## 2.2 การเก็บตัวอย่าง

## 2.2.1 กรณีตัวอย่างลูกค้า/ผู้ใช้บริการไม่มารับตัวอย่างคืน

ศูนย์ฯ จัดเก็บตัวอย่างเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน หลังจากลูกค้า/ผู้ใช้บริการรับใบรายงานผลการทดสอบหลังจากนั้นศูนย์ฯ จะดำเนินการทำลายตัวอย่างตามขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ฯ (โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

## 2.2.2 กรณีตัวอย่างลูกค้า/ผู้ใช้บริการขอรับตัวอย่างคืน ลูกค้า/ผู้ใช้บริการต้องแจ้งศูนย์ฯ ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารใบคำขอรับบริการ (FS-09) ศูนย์ฯ จะเก็บรักษาตัวอย่างและนำส่งคืนลูกค้า/ผู้ใช้บริการในวันนัดรับผลการทดสอบ

## 2.2.3 กรณีตัวอย่างเป็นอรรถคดี (ตัวอย่างที่เป็นกรณีฟ้องคดีในชั้นศาล)

ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งศูนย์ฯ ให้ทราบล่วงหน้าก่อนส่งตัวอย่างเข้าห้องปฏิบัติการทดสอบ เพื่อศูนย์ฯ จะจัดเก็บตัวอย่างไว้ตลอดจนเสร็จสิ้นคดีความหรือเป็นเวลา 5 ปี (หลังจากวันนำส่งตัวอย่าง) มิเช่นนั้นศูนย์ฯ จะดำเนินการทำลายตัวอย่างตามขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ฯ

## 2.3 ขั้นตอนการขอรับบริการและการนำส่งตัวอย่าง

## 2.3.1 การนำส่งตัวอย่าง

ลูกค้า/ผู้ใช้บริการสามารถนำส่งตัวอย่างได้ที่เจ้าหน้าที่ ห้องรับตัวอย่างวิเคราะห์ (ห้อง 827) ชั้น 8 อาคารอมรมณีรัตน์ สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร ในเวลาราชการ 8.30-16.00 น. (วันทำการราชการ)

## 2.3.2 กรณีการรับตัวอย่างทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการดังนี้

2.3.2.1 พนักงานหน่วยธุรการประสานงานกับลูกค้าที่ต้องการส่งตัวอย่างทางไปรษณีย์ โดยสอบถามข้อมูลลูกค้าถึงรายละเอียดที่จำเป็น ได้แก่ ชนิดตัวอย่าง ภาชนะบรรจุ รายการทดสอบ ฯลฯ หากพบว่าตัวอย่างของลูกค้าไม่เหมาะสมที่จะส่งตัวอย่างทางไปรษณีย์ให้แจ้งปฏิเสธการรับตัวอย่างดังกล่าวทางไปรษณีย์ เช่น ตัวอย่างที่เสื่อมเสียง่าย ตัวอย่างของสด ตัวอย่างทดสอบเชื้อจุลินทรีย์ที่การเก็บและการขนส่งมีผลกระทบต่อผลการทดสอบ ตัวอย่างที่บรรจุภัณฑ์ไม่เหมาะสมและมีความเสี่ยงต่อการชำรุด เสียหายในระหว่างการขนส่ง เป็นต้น

## 9. การรายงานค่าความไม่แน่นอนของการวัด

ศูนย์ฯ จะรายงานค่าความไม่แน่นอนของการวิเคราะห์/ทดสอบลงในรายงานผลทดสอบ เมื่อลูกค้า/ผู้ใช้บริการร้องขอ ทั้งนี้ให้ลูกค้า/ผู้ใช้บริการแจ้งในวันที่ส่งตัวอย่าง ณ จุดนำส่งตัวอย่างวิเคราะห์/ทดสอบ โดยบันทึกในใบคำขอรับบริการ (FS-09)

## 10. การจ้างเหมาช่วงการทดสอบ

เมื่อมีเหตุสุดวิสัยที่ห้องปฏิบัติการทดสอบไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติหรือตามที่ตกลงไว้ ศูนย์ฯ จักดำเนินการจ้างเหมาช่วงการทดสอบ พร้อมแจ้งลูกค้า/ผู้ใช้บริการทราบ โดยศูนย์ฯ จะพิจารณาคัดเลือกห้องปฏิบัติการทดสอบรับเหมาช่วงงานทดสอบที่ได้รับการรับรองความสามารถตามมาตรฐาน (ISO/IEC 17025:2005) จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ และมีกิจกรรมทดสอบที่ได้รับการรับรองที่อยู่ในขอบข่ายเดียวกันกับการทดสอบที่ทำการจ้างเหมาช่วงการทดสอบ



## ☺ ขั้นตอนการขอรับบริการ

1. ลูกค้า/ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลเอกสารใบคำขอรับบริการ (FS-09) ให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. ยื่นเอกสารพร้อมตัวอย่างกับเจ้าหน้าที่ธุรการ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตัวอย่าง
4. ชำระค่าใช้จ่าย
5. รับใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบคำขอรับบริการ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับรายงานผลการทดสอบ

## ☺ วิธีการชำระเงิน

1. เงินสด
2. เช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม **“มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”**
3. โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชีสถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร **บัญชีเลขที่ 374 - 1 - 21805 - 5**

## ☺ วิธีการขอรับบริการเพิ่มเติม

กรอกข้อมูลเอกสารแบบฟอร์มขอรับบริการเพิ่มเติม (FS-10)



## 7.2 การขอแก้ไขความผิดในรายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบ และออกรายงานผลเพิ่มเติม

7.2.1 ในกรณีการแก้ไขคำผิดที่เกิดจากข้อมูลที่ลูกค้า/ผู้ให้บริการกรอกในเอกสารใบคำขอรับบริการ

ไม่ถูกต้อง คิดค่าธรรมเนียมในการออกเอกสารเพิ่มเติม 200 บาท

7.2.2 ในกรณีที่มีคำผิดที่เกิดจากความผิดพลาดในการพิมพ์ ศูนย์ฯ จะออกเอกสารแก้ไขเพิ่มเติมให้โดย

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

\* ลูกค้า/ผู้ให้บริการโปรดตรวจสอบความถูกต้อง และกรอกเอกสารด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน อ่านง่าย

ถ้าพบว่าเป็นความผิดพลาดในการให้ข้อมูลของลูกค้า/ผู้ให้บริการ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ ต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมในการออกเอกสารเพิ่มเติม

## 7.3 การออกใบรายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบ เพิ่มในกรณีตัวอย่างชนิดเดียวแต่มีหลายเครื่องหมายการค้า

ในกรณีตัวอย่างชนิดเดียว แต่มีชื่อทางการค้าหรือเครื่องหมายการค้าหลายแบบนั้นลูกค้า/ผู้ให้บริการต้องแจ้งขออนุญาตล่วงหน้า เพื่อออกรายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบแยกตามชื่อทางการค้าหรือเครื่องหมายการค้า ถ้ามีการแจ้งภายหลังศูนย์ฯ ไม่สามารถออกรายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบให้ใหม่ได้ นอกจากจะส่งตัวอย่างเพื่อทำการวิเคราะห์/ทดสอบใหม่ และแจ้งรายละเอียดตามที่ต้องการ

## 7.4 การคัดสำเนาผลการวิเคราะห์/ทดสอบเสียค่าธรรมเนียม 200 บาท (ไม่มีตรามหาวิทยาลัย) และปฏิบัติตาม ข้อ 7.1

## 8. การรายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบด้วยค่าพิสัยต่ำสุดที่วัดได้ (Limit of Quantitation)

ผลการวิเคราะห์/ทดสอบทางด้านเคมีบางรายการ ศูนย์ฯ จะรายงานเป็นค่าปริมาณต่ำสุดที่ตรวจพบ (Limit of Detection : LOD) ในกรณีที่รายการวิเคราะห์/ทดสอบที่ต้องการหาปริมาณน้อยกว่า Detection Limit ของวิธีวิเคราะห์/ทดสอบ ดังนั้นศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรายงานวิเคราะห์/ทดสอบบางรายการเป็นค่าปริมาณต่ำสุดที่ตรวจพบ (Limit of Detection : LOD)

2.3.2.2 กรณีที่พนักงานหน่วยธุรการ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถรับตัวอย่างทางไปรษณีย์ได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อผลการทดสอบ ให้แจ้งลูกค้า/ผู้ให้บริการ ทราบขั้นตอนการส่งตัวอย่างได้แก่ วิธีการส่งเอกสารใบคำขอรับบริการ (FS-09) และวิธีการชำระเงิน และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการทราบและดำเนินการต่อไป

2.3.2.3 เมื่อได้รับตัวอย่างทางไปรษณีย์แล้ว ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน และให้พนักงานธุรการดำเนินการรับตัวอย่างตามระบบต่อไป

## 2.3.3 การกรอกใบคำขอรับบริการ

ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

- ลูกค้า/ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียด ชื่อที่อยู่ ผู้ผลิต ชื่อ ยี่ห้อ รหัสตัวอย่าง และรายการวิเคราะห์/ทดสอบ และ/หรือ ชื่อที่อยู่ ที่ต้องการให้ออกใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ ในใบคำขอรับบริการ (FS-09) และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมกับตัวอย่างตามจำนวนที่กำหนดตามระเบียบ ข้อ 2.1 โดยลูกค้า/ผู้ให้บริการ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดที่กรอก (ถ้ามีการขอเปลี่ยนแปลงภายหลัง ทางศูนย์ฯ จะออกเป็นเอกสารเพิ่มเติมให้ และเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมฉบับละ 200 บาท ทั้งนี้ ศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แก้ไขข้อมูล ในกรณีที่ทำให้เกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจว่าเป็นตัวอย่างเดียวกันที่ส่งตรวจวิเคราะห์/ทดสอบ)

## 2.3.4 การชำระเงิน

ชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดคร่อม สั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ในวันขอรับบริการและนำส่งตัวอย่าง หากลูกค้า/ผู้ให้บริการมีเหตุขัดข้องในการชำระเงินจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป ตามความเหมาะสม

## 2.3.5 การกำหนดเวลารับผลการวิเคราะห์/ทดสอบ

โดยปกติตัวอย่างทั่วไปกำหนดระยะเวลาได้รับผลการวิเคราะห์/ทดสอบ 30 วันทำการหรือเวลาที่มากหรือน้อยกว่าที่ได้แจ้งนี้จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป โดยพิจารณาจากจำนวนรายการวิเคราะห์/ทดสอบ และตามลำดับตัวอย่างรอวิเคราะห์/ทดสอบ ในช่วงเวลานั้นๆ หรือกรณีมีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ เช่น เครื่องมือเสีย เป็นต้น

## 2.3.6 การเลื่อนเวลาการรับใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ

## 2.3.6.1 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการจำนวนมาก

การให้บริการจะจัดเรียงลำดับตามวันเวลาที่มาขอใช้บริการและจะทำการวิเคราะห์/

ทดสอบ ตามลำดับก่อนหลัง โดยอาจใช้เวลามากกว่า 30 วันทำการ ในการกำหนดระยะเวลาเสร็จงานและการนำรับใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ



2.3.6.2 ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเนื่องจากเครื่องมือเสีย หรือสาเหตุอื่นๆ

ศูนย์ฯ จะทำการหารือและตกลงกับลูกค้า/ผู้ให้บริการใน เรื่องวันเวลานัดรับใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบและจะแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงวันเวลานัดหมายใหม่และขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะเลื่อนระยะเวลาการวิเคราะห์/ทดสอบ ออกไปตามความเหมาะสม

2.3.7 การขอรับบริการแบบเร่งด่วน

ในการขอรับบริการแบบเร่งด่วน ลูกค้า/ผู้ให้บริการต้องจ่ายค่าบริการเป็น 2 เท่า ของค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์/ทดสอบ และรับผลการวิเคราะห์/ทดสอบ เร็วขึ้นและขึ้นอยู่กับวิธีทดสอบนั้นๆ โดยทั้งนี้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับจำนวนรายการวิเคราะห์/ทดสอบ และวิธีการที่ใช้ในการทดสอบรายการนั้นๆ

### 3. การเพิ่มรายการวิเคราะห์/ทดสอบ

- 3.1 ผู้ใช้บริการต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และกรอกคำร้องในแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงคำขอบริการ (FS -10) ศูนย์ฯ จึงจะดำเนินการทำการวิเคราะห์/ทดสอบ ให้ต่อไป โดยทั้งนี้วันเวลานัดรับผลการวิเคราะห์/ทดสอบ อาจต้องเลื่อนออกไปตามระยะเวลาการวิเคราะห์/ทดสอบ รายการที่เพิ่มเติมและต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มตามจำนวนรายการที่ขอเพิ่มด้วย
- 3.2 ห้องปฏิบัติการจะทำการวิเคราะห์/ทดสอบ เพิ่มเติม หรือวิเคราะห์ซ้ำ ในตัวอย่างเดิมเท่านั้น ห้องปฏิบัติการไม่มีนโยบายทำการวิเคราะห์/ทดสอบซ้ำ โดยใช้ตัวอย่างใหม่ กรณีส่งตัวอย่างใหม่เพื่อการวิเคราะห์/ทดสอบ หรือวิเคราะห์ซ้ำในรายการเดิม ห้องปฏิบัติการจะทำการออกรายงานเป็นหมายเลขตัวอย่างใหม่เท่านั้น

### 4. การขอยกเลิกคำขอบริการ

4.1 ระยะเวลาที่สามารถยกเลิกคำขอรับบริการได้

ลูกค้า/ผู้ให้บริการสามารถขอยกเลิกคำขอรับบริการได้ภายใน 3 วันทำการ หลังจากส่งตัวอย่างแล้ว โดยที่ตัวอย่างนั้นยังไม่ได้ทำการทดสอบ (ถ้าตัวอย่างนั้นได้ดำเนินการทดสอบไปแล้วไม่สามารถยกเลิกคำขอรับบริการได้) และผู้ให้บริการต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงเหตุผลประกอบการยกเลิกคำขอบริการ และศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าวิเคราะห์/ทดสอบ ให้แก่ลูกค้า/ผู้ให้บริการในทุกกรณี



4.2 กรณีข้อบกพร่องอื่นๆ

ในกรณีที่มีข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดอื่นใด อันเกิดจากลูกค้า/ผู้ให้บริการ ศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการวิเคราะห์/ทดสอบ ให้แก่ผู้ขอใช้บริการ

### 5. การรับใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ

ลูกค้า/ผู้ให้บริการต้องระบุในใบคำขอบริการให้ชัดเจนถึงวิธีการขอรับรายงานผลการทดสอบ สามารถรับรายงานผลทดสอบได้ 2 ทาง คือ

#### 5.1 การขอรับใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ ด้วยตนเอง

ผู้ขอใช้บริการต้องนำเอกสารใบคำขอบริการและใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบในการรับใบ

รายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบ ด้วยทุกครั้ง ถ้าไม่มีเอกสารดังกล่าวข้างต้น ศูนย์ฯ ไม่สามารถมอบเอกสารให้ได้ นอกจากนี้หลักฐานอื่นๆ มายืนยันว่าเป็นลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการในคำขอบริการนั้นจริง

#### 5.2 การขอรับผลการวิเคราะห์/ทดสอบ ทางไปรษณีย์

ผู้ขอใช้บริการต้องระบุในใบคำขอบริการให้ชัดเจนถึงวิธีการรับใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ ในกรณีที่ต้องการทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือ EMS ต้องระบุชื่อที่อยู่ และชื่อผู้รับให้ชัดเจน เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หากเอกสารถูกตีกลับโดยเกิดจากการแจ้งที่อยู่ผิดหรือไม่มีผู้รับ ศูนย์ฯ จะคิดค่าส่งเพิ่มหากลูกค้าให้จัดส่งใหม่อีกครั้ง

### 6. กรณีใบรายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบ สูญหายหรือไม่ได้รับเอกสารดังกล่าวจากการส่งทางไปรษณีย์

ในกรณีที่ใบรายงานผลการวิเคราะห์/ทดสอบ สูญหายให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแจ้งความและนำเอกสารการแจ้งความ และเขียนคำร้องในแบบฟอร์มการขอใบรายงานผลทดสอบเพิ่ม (FS-50) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอรับเอกสารใบรายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบเพิ่มเติม และเสียค่าธรรมเนียมในการออกเอกสารฉบับละ 200 บาท (ผลการโภชนาการ ฉบับละ 500 บาท)

### 7. การขอแก้ไขเอกสารหรือคัดสำเนารายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบ

#### 7.1 การขอแก้ไขเอกสารหรือคัดสำเนารายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบ

ลูกค้า/ผู้ให้บริการต้องกรอกคำร้องในแบบฟอร์มการขอบริการเพิ่มเติม (FS-10) และใบรายงานผลการทดสอบเพิ่มเติม (FS-50) พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงนั้น ทั้งนี้การขอเปลี่ยนแปลงใดๆ สามารถทำได้ภายในกำหนดระยะเวลา 90 วันนับตั้งแต่ออกรายงานผลวิเคราะห์/ทดสอบ ฉบับนั้น โดยศูนย์ฯ จะพิจารณาถึงเหตุผลและต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ หรือ กฎหมายและระเบียบของหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยทั้งนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ ข้อ 7.2-7.4



**คำแนะนำสำหรับการเก็บ และส่งตัวอย่างของห้องปฏิบัติการ****เพื่อการวิเคราะห์ทางด้านเชื้อจุลินทรีย์**

ปริมาณตัวอย่างและสภาพของตัวอย่างเป็นสิ่งสำคัญอันดับแรกของการตรวจสอบ หากตัวอย่างที่ถูกเก็บมามีปริมาณไม่เพียงพอและมีการจัดการตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้เป็นตัวอย่างที่ดีของตัวอย่างทั้งหมด ผลการทดสอบที่ได้ ก็จะไม่มีความหมาย เพราะเนื่องจากแปรผลตัวอย่างที่มีจำนวนมากๆ นั้นขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบตัวแทนของตัวอย่าง ที่มีปริมาณค่อนข้างน้อย

วัตถุประสงค์ของเอกสารนี้ เพื่อเป็นแนวทางเกี่ยวกับการดูแลรักษาและส่งตัวอย่างมายังห้องปฏิบัติการ เพื่อวิเคราะห์/ทดสอบ โดยจะกล่าวถึงแนวทางทั่วไปในการเก็บตัวอย่าง การติดฉลาก การขนส่ง และการเก็บรักษาตัวอย่าง

**♦ การเก็บตัวอย่าง**

- ⊕ ต้องสุ่มตัวอย่างมายังห้องปฏิบัติการในสภาพเดิมของตัวอย่างซึ่งเป็นบรรจุภัณฑ์ที่ยังไม่ถูกเปิด
- ⊕ หากตัวอย่างบรรจุอยู่ในภาชนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถส่งมายังห้องปฏิบัติการได้ ให้ลูกค้าแบ่งตัวอย่างลงในภาชนะบรรจุที่สะอาด ควรใช้อุปกรณ์ที่สะอาดในการสุ่มตัวอย่างและควรทำภายใต้สภาวะที่สะอาด
- ⊕ ควรใช้ภาชนะที่สะอาดแห้ง ไม้รั้ว ปากกว้าง และมีขนาดเหมาะสม
- ⊕ หากทำได้ควรหลีกเลี่ยงภาชนะที่เป็นแก้วซึ่งอาจแตกและเกิดการปนเปื้อนได้
- ⊕ ไม่ควรใส่ตัวอย่างลงในภาชนะบรรจุจนล้นมากเกินไปหรือทำการปิดปากภาชนะ โดยการใช้ลวดเจาะ
- ⊕ การติดฉลาก เพื่อเขียนรายละเอียดของตัวอย่าง ควรใช้ฉลากที่กันน้ำได้ เพื่อป้องกันฉลากถูกปลิวหรือสูญหายหรืออาจทำการเขียนรายละเอียดของตัวอย่างที่บรรจุภัณฑ์โดยตรงก็ได้ ทั้งนี้ควรเลือกปากกาเขียนฉลากที่กันน้ำติดทนนาน

**♦ การเก็บรักษาตัวอย่างและการส่งตัวอย่าง**

- ⊕ ควรส่งตัวอย่างมายังห้องปฏิบัติการเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ โดยพยายามรักษาสภาพตัวอย่างให้อยู่ในสภาพเดิมมากที่สุด
- ⊕ กรณีตัวอย่างอาหารแห้งหรืออาหารกระป๋อง ให้เก็บรักษาที่อุณหภูมิปกติ
- ⊕ กรณีอาหารแช่เย็น ให้เก็บรักษาที่อุณหภูมิ 1-8 °C ตลอดเวลาจนกระทั่งนำส่งถึงห้องปฏิบัติการ
- ⊕ กรณีอาหารแช่แข็ง ให้เก็บรักษาที่อุณหภูมิ -18 °C หรือต่ำกว่าตลอดเวลาจนกระทั่งนำส่งถึงห้องปฏิบัติการ
- ⊕ ตัวอย่างอาหารแช่เย็นหรืออาหารแช่แข็งต้องบรรจุในภาชนะที่สามารถทนความเย็นได้ดี เช่น กระป๋องโลหะ , พลาสติกชนิด PP หรือ HPPE เป็นต้น
- ⊕ ในกรณีที่ตัวอย่างมีฉลากสามารถดูวิธีการเก็บรักษาตัวอย่างได้ในฉลากของตัวอย่างนั้น



😊 แผนที่ตั้ง



ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
 ศูนย์บริการประกันคุณภาพอาหาร  
 สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร  
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตู้ ปณ. 1043 ปทฝ. เกษตรศาสตร์ จตุจักร กรุงเทพฯ 10903

☎ โทรศัพท์ 0 2942 8629 - 35 ต่อ 1800, 1811

โทรสาร 0 2942 7601

[www.ifrpd.ku.ac.th](http://www.ifrpd.ku.ac.th) , [www.fqa-ifrpd.com](http://www.fqa-ifrpd.com)

E - mail: [ifrfqa@yahoo.com](mailto:ifrfqa@yahoo.com), [ifrfqa@ku.ac.th](mailto:ifrfqa@ku.ac.th)



# คู่มือระเบียบปฏิบัติในการนำส่งตัวอย่าง เพื่อการวิเคราะห์/ทดสอบ ศูนย์บริการประกันคุณภาพอาหาร (Food Quality Assurance Service Center)

