

ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DAR No. : 215-LE-0222

Document Action Request (DAR)

สำเนา : 20

(สำหรับ DCC)

คำร้อง :  ฉบับใหม่  ฉบับเปลี่ยนแปลง/แก้ไข  ฉบับยกเลิก/หมดอายุ  
 ขอสำเนาควบคุม  ขอสำเนาไม่ควบคุม  อื่นๆ \_\_\_\_\_

ชนิดเอกสารควบคุม :  คู่มือคุณภาพ (QM)  ระเบียบปฏิบัติงาน (QP)  วิธีปฏิบัติงาน (WI)  เอกสารสนับสนุน (SD)  
 แบบฟอร์ม (FM)  เอกสารภายนอก (ED)  อื่นๆ \_\_\_\_\_

วันที่ส่งเอกสาร/ขอดำเนินการ	11/12/2568	ลายเซ็น
ผู้จัดเตรียม/ผู้ขอดำเนินการ	นางสาวฐิติพร พรหมสัญญา	<i>ฐิติพร</i>
ผู้ทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 1)	นางสาวรัตติกาล อยู่สุภาพ	<i>รัตติกาล</i>
ผู้ทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 2)	นายทวิญญู แสนโกชน์	<i>ทวิญญู</i>

หน่วยงาน : LES  
 วันที่บังคับใช้ : 16 ธ.ค. 2568 (สำหรับ DCC)

หมายเลขเอกสารควบคุม : QP-LE-011 ลำดับการแก้ไข (Revision) : 01 (ก่อนเปลี่ยนแปลง) 02 (หลังเปลี่ยนแปลง)  
 ชื่อเอกสารควบคุม : การรายงานผลการทดสอบ (Report)

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
4.เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เดิม มี 14 รายการ เรียงดังนี้ 4.1 QM-LE-001 คู่มือคุณภาพห้องปฏิบัติการกลางอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่) หมวด 7.8 รายงานผลทดสอบ 4.2. QP-LE-017 การควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด (Non-conformity Control) 4.3. FM-LE-034 ใบคำขอรับบริการ (Test Application) 4.4. FM-LE-035 ใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) 4.5. FM-LE-036 ใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) 4.6. FM-LE-045 แบบบันทึกการตรวจรายงานผลการทดสอบด้านจุลชีววิทยาและเคมี 4.7. FM-LE-051 แบบบันทึกผลการทดสอบตัวอย่าง 4.8. FM-LE-063 แบบบันทึกการแก้ไขคำร้องขอรับบริการ 4.9. FM-LE-083 แบบบันทึกผลการทดสอบ Total Plate Count (TPC)/Yeast and Mold (YM) 4.10. FM-LE-084 แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณโปรตีน 4.11. FM-LE-085 แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนัก 4.12. FM-LE-089 แบบบันทึกการตรวจรับตัวอย่างและการรายงานผล 4.13. FM-LE-092 แบบบันทึกการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด (NC) 4.14. ED-LE-004 เกณฑ์กำหนดการใช้เครื่องหมายการรับรอง (LA-R-04)	แก้ไขเป็น 12 รายการ เรียงดังนี้ วันที่ 11/12/68 4.1 QM-LE-003 คู่มือคุณภาพห้องปฏิบัติการนวัตกรรมการอาหารเพื่ออุตสาหกรรม หมวด 7.8 รายงานผลทดสอบ 4.2. QP-LE-017 การควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด (Non-conformity Control) 4.3. FM-LE-034 ใบคำขอรับบริการ (Test Application) 4.4. FM-LE-035 ใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) 4.5. FM-LE-036 ใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) 4.6. FM-LE-058 แบบฟอร์มใบร้องขอรายงานผลการทดสอบ 4.7. FM-LE-063 แบบบันทึกการแก้ไขคำร้องขอรับบริการ 4.8. FM-LE-092 แบบบันทึกการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด (NC) 4.9. FM-LE-165 แบบบันทึกการรับ-ส่งตัวอย่างและจำหน่ายตัวอย่างหลังการทดสอบ 4.10. FM-LE-179 แบบบันทึกการรายงานผลการทดสอบเอกสาร 4.11. ED-LE-004 เกณฑ์กำหนดการใช้เครื่องหมายการรับรอง (LA-R-04)

CONTROLLED  
 16 DEC 2025

MASTER COPY  
 16 DEC 2025  
 STEP ศูนย์ควบคุมเอกสาร

(มีหน้าถัดไป)

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร: *[ลายเซ็น]*  
 ( 12 ธ.ค. 2568 )

อนุมัติการใช้เอกสาร : *[ลายเซ็น]*  
 ( 15 ธ.ค. 2568 )

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม (ต่อ)		
หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
5.1.1.1	เดิม นำแบบบันทึกผลการทดสอบตัวอย่าง (FM-LE-051) แบบบันทึกผลการทดสอบ Total Plate Count (TPC)/Yeast and Mold (YM) (FM-LE-083) แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณโปรตีน (FM-LE-084) และแบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนัก (FM-LE-085) ซึ่งคำนวณผลเรียบร้อยแล้วให้ผู้จัดการด้านวิชาการ	แก้ไขเป็น นำแบบบันทึกผลการทดสอบ ซึ่งคำนวณผลเรียบร้อยแล้วให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) และผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ตรวจสอบความถูกต้อง
5.1.2	เดิม ผู้จัดการด้านวิชาการ	แก้ไขเป็น ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา)
5.1.2.1	เดิม รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องก่อนถ่ายโอนข้อมูล และลงนามในแบบบันทึกผลการทดสอบตัวอย่าง (FM-LE-051) แบบบันทึกผลการทดสอบ Total Plate Count (TPC)/Yeast and Mold (YM) (FM-LE-083) แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณโปรตีน (FM-LE-084) และแบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนัก (FM-LE-085) จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์	แก้ไขเป็น รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องก่อนถ่ายโอนข้อมูล และลงนามในแบบบันทึกผลการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับงานจุลชีววิทยา จากนั้นส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์
5.1.3	เดิม เป็นวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ มีขั้นตอนย่อย 5.1.3.1 - 5.1.3.2	แก้ไขเป็น 5.1.3 ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) 5.1.3.1 รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องก่อนถ่ายโอนข้อมูล และลงนามในแบบบันทึกผลการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับงานเคมี จากนั้นส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์
5.1.4	-	เพิ่ม ข้อ 5.1.4 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ มีขั้นตอนย่อย 5.1.4.1 - 5.1.4.2
5.2.1	เดิม 5.2.1 ผู้จัดการด้านวิชาการ	แก้ไขเป็น 5.2.1 ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) และ/หรือ ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี)
5.2.1.1	เดิม ทวนสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) โดยเทียบข้อมูลกับแบบบันทึก ดังต่อไปนี้ - ใบขอรับบริการ (FM-LE-034) - แบบบันทึกผลการทดสอบ Total Plate Count (TPC)/Yeast and Mold (YM) (FM-LE-083) - แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณโปรตีน (FM-LE-084) - แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนัก (FM-LE-085) - แบบบันทึกการตรวจรายงานผลการทดสอบด้านจุลชีววิทยาและเคมี (FM-LE-045) ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วลงนามในฐานะผู้ทวนสอบในแบบบันทึกการตรวจรายงานผลการทดสอบด้านจุลชีววิทยาและเคมี (FM-LE-045) หมายเหตุ : หากผู้จัดการด้านวิชาการไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านคุณภาพเป็นผู้ลงนามแทน	แก้ไขเป็น ทวนสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) โดยเทียบข้อมูลกับแบบบันทึก ดังต่อไปนี้ - ใบคำขอรับบริการ (FM-LE-034) - แบบบันทึกผลการทดสอบ - รายละเอียดในระบบ Approval ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วกดอนุมัติในระบบ Approvals ในฐานะผู้ทวนสอบ หมายเหตุ : (1) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) หรือผู้จัดการห้องปฏิบัติการเป็นผู้อนุมัติแทน (2) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) หรือผู้จัดการห้องปฏิบัติการเป็นผู้อนุมัติแทน
5.2.2	เดิม 5.2.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพ มีขั้นตอนย่อย คือ 5.2.2.1	แก้ไขเป็น ข้อ 5.2.2 ผู้จัดการห้องปฏิบัติการ 5.2.2.1 ทวนสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) โดยเทียบข้อมูลกับในระบบ Approvals ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วกดอนุมัติในระบบ Approvals ในฐานะผู้ทวนทวนและอนุมัติ

 (มีต่อหน้าถัดไป)



สำเนา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำใบรายงานผลการทดสอบ มีความถูกต้องตรงตามความต้องการของลูกค้า และเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบคุณภาพและด้านวิชาการที่กำหนดไว้

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมกระบวนการจัดการ และครอบคลุมการควบคุมการจัดทำรายงานผลการทดสอบตั้งแต่การจัดทำ การออกรายงาน การตรวจสอบ การแก้ไข และการส่งรายงานผลการทดสอบไปยังผู้ขอรับบริการของห้องปฏิบัติการทดสอบ

3. นิยาม

ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- |       |           |                                                                                  |
|-------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1.  | QM-LE-003 | คู่มือคุณภาพห้องปฏิบัติการนวัตกรรมการอาหารเพื่ออุตสาหกรรม หมวด 7.8 รายงานผลทดสอบ |
| 4.2.  | QP-LE-017 | การควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด (Non-conformity Control)                |
| 4.3.  | FM-LE-034 | ใบคำขอรับบริการ (Test Application)                                               |
| 4.4.  | FM-LE-035 | ใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย)                                                 |
| 4.5.  | FM-LE-036 | ใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ)                                              |
| 4.6.  | FM-LE-058 | แบบฟอร์มใบร้องขอรายงานผลการทดสอบ                                                 |
| 4.7.  | FM-LE-063 | แบบบันทึกการแก้ไขคำร้องขอรับบริการ                                               |
| 4.8.  | FM-LE-092 | แบบบันทึกการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด (NC)                           |
| 4.9.  | FM-LE-165 | แบบบันทึกการรับ-ส่งตัวอย่างและจำหน่ายตัวอย่างหลังการทดสอบ                        |
| 4.10. | FM-LE-179 | แบบบันทึกรายละเอียดรายงานผลการทดสอบ                                              |
| 4.11. | ED-LE-004 | เกณฑ์กำหนดการใช้เครื่องหมายการรับรอง (LA-R-04)                                   |

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 การรายงานผลการทดสอบ

5.1.1 เจ้าหน้าที่ทดสอบ

5.1.1.1 นำแบบบันทึกผลการทดสอบ ซึ่งคำนวณผลเรียบร้อยแล้วให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) และผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ตรวจสอบความถูกต้อง

5.1.2 ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา)

5.1.2.1 รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องก่อนถ่ายโอนข้อมูล และลงนามในแบบบันทึกผลการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับงานจุลชีววิทยา จากนั้นส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

5.1.3 ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี)

5.1.3.1 รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องก่อนถ่ายโอนข้อมูล และลงนามในแบบบันทึกผลการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับงานเคมี จากนั้นส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

5.1.4 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

5.1.4.1 ถ่ายโอนข้อมูลผลการทดสอบและข้อมูลผู้ขอรับบริการ ลงในใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) ซึ่งมีการระบุหมายเลขการออกรายงานผล เช่น 66/001 เป็นต้น โดย YY/NNN หมายถึง YY คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ที่รับคำขอรับบริการ เริ่ม 66, 67,..... ส่วน NNN คือ ลำดับของหมายเลขรายงาน เริ่มจาก 001, 002,.....999

ชื่อเรื่อง: การรายงานผลการทดสอบ (Report)

Doc. No.: QP-LE-011

REV.: 02

EFT. Date: 16 Dec 68

PAGE: 1 of 9

5.1.4.2 กรอกข้อมูลลงระบบ Approvals ใน Microsoft Team ประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้ ลำดับ ชื่อตัวอย่าง รหัสตัวอย่าง เลขที่ใบรายงานผล วันครบกำหนดส่งผลการทดสอบ รายการทดสอบ พร้อมทั้งแนบไฟล์ใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) ส่งต่อให้ผู้จัดการด้านวิชาการจุลชีววิทยาและ/หรือผู้จัดการด้านวิชาการเคมีทวนสอบ และผู้จัดการห้องปฏิบัติการทบทวนและอนุมัติ ตามลำดับ จากนั้นสรุปการออกรายงานผลการทดสอบลงแบบบันทึกรายละเอียดรายงานผลการทดสอบ (FM-LE-179)

## 5.2 การตรวจเช็คใบรายงานผลการทดสอบ

### 5.2.1 ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) และ/หรือ ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี)

- 5.2.1.1 ทวนสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) โดยเทียบข้อมูลกับแบบบันทึก ดังต่อไปนี้
- ใบคำขอรับบริการ (FM-LE-034)
  - แบบบันทึกผลการทดสอบ
  - รายละเอียดในระบบ Approval ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วกดอนุมัติในระบบ Approvals ในฐานะผู้ทวนสอบ

#### หมายเหตุ :

- (1) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) หรือผู้จัดการห้องปฏิบัติการเป็นผู้อนุมัติแทน
- (2) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) หรือผู้จัดการห้องปฏิบัติการเป็นผู้อนุมัติแทน

### 5.2.2 ผู้จัดการห้องปฏิบัติการ

- 5.2.2.1 ทวนสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) โดยเทียบข้อมูลกับในระบบ Approvals ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วกดอนุมัติในระบบ Approvals ในฐานะผู้ทบทวนและอนุมัติ

หมายเหตุ : หากผู้จัดการห้องปฏิบัติการไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา)/ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) เป็นผู้อนุมัติแทน

## 5.3 การลงนามในรายงานผลการทดสอบ

### 5.3.1 ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) และ/หรือ ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี)

- 5.3.1.1 ลงนามในฐานะผู้ทบทวนในใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) และส่งต่อให้ผู้บริหารห้องปฏิบัติการสูงสุดลงนาม

### 5.3.2 ผู้บริหารห้องปฏิบัติการสูงสุด

- 5.3.2.1 ลงนามในฐานะผู้อนุมัติในใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

#### หมายเหตุ :

- (1) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ลงนามในฐานะผู้ทบทวนแทน และสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- (2) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) ลงนามในฐานะผู้ทบทวนแทน และสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

**สำเนา**

(3) กรณีผู้บริหารห้องปฏิบัติการสูงสุดไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้บริหารห้องปฏิบัติการลงนามในฐานะผู้อนุมัติแทน และสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

5.4 การส่งรายงานผลการทดสอบให้แก่ผู้ขอรับบริการ

5.4.1 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

5.4.1.1 จัดเก็บใบรายงานผลการทดสอบ (FM-LE-035) ในรูปแบบของไฟล์ดิจิทัลและดำเนินการส่งมอบใบรายงานผลการทดสอบต้นฉบับให้แก่ผู้ขอรับบริการ โดยให้ผู้ขอรับบริการมารับเองหรือจัดส่งทางไปรษณีย์

5.4.1.2 กรณีผู้ขอรับบริการต้องการผลอย่างเร่งด่วน จะทำการแจ้งผลการทดสอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยให้ดำเนินการตรวจสอบชื่อ E-mail ของผู้ขอรับบริการให้ถูกต้อง ส่วนใบรายงานผลการทดสอบต้นฉบับจะดำเนินการจัดส่งให้ผู้ขอรับบริการต่อไป โดยให้ผู้ขอรับบริการมารับเองหรือจัดส่งทางไปรษณีย์

5.4.1.3 กรณีผู้ขอรับบริการต้องการรับใบรายงานผลการทดสอบ (FM-LE-035) ด้วยตนเอง หลังจากรับผลการทดสอบแล้วผู้ขอรับบริการต้องลงนามในฐานะผู้รับรายงานผลการทดสอบ ตามใบขอรับบริการ (FM-LE-034)

5.5 การแก้ไขรายงานผลการทดสอบ

5.5.1 เจ้าหน้าที่ทดสอบ

5.5.1.1 กรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากห้องปฏิบัติการ ให้เจ้าหน้าที่ทดสอบลงบันทึกในแบบบันทึกการควบคุมงานทดสอบที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด (NC) (FM-LE-092) จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์แก้ไขรายงานผลการทดสอบ

5.5.2 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

5.5.2.1 กรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากผู้ขอรับบริการ หรือผู้ขอรับบริการร้องขอเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ขอรับบริการกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการแก้ไขคำร้องขอรับบริการ (FM-LE-063) กรณีที่ผู้ขอรับบริการไม่สะดวกในการกรอกรายละเอียด มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการกรอกรายละเอียด จากนั้นส่งให้ผู้จัดการด้านวิชาการพิจารณาทบทวนและอนุมัติ และดำเนินการตามความเหมาะสม

5.5.2.2 การแก้ไขรายงานผลทดสอบ จะต้องกรอกรายละเอียดและระบุส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในแบบบันทึกแบบฟอร์มใบร้องขอรายงานผลการทดสอบ (FM-LE-058) พร้อมด้วยเหตุผลที่มีการเปลี่ยนแปลงในรายงานผลอย่างชัดเจน

5.5.2.3 การแก้ไขรายงานผลทดสอบ จะต้องออกรายงานผลทดสอบฉบับใหม่แทนที่ฉบับเดิม โดยระบุข้อความในหมายเหตุ ดังนี้ “รายงานผลแทนที่รายงานผลการทดสอบ หมายเลข.....”

5.5.2.4 กรณีที่ต้องออกรายงานผลการทดสอบฉบับใหม่ ต้องมีหมายเลขรายงานใหม่ โดยทำการขึ้นบ่ง -1, -2, -3, -4, -N ตามจำนวนครั้งที่มีการแก้ไข เช่น แก้ไขครั้งที่ 1 รายงานผลการทดสอบ หมายเลข 66/001-1

5.6 การจัดเก็บรายงานผลการทดสอบ

5.6.1 เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

5.6.1.2 จัดเก็บใบรายงานผลการทดสอบในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ในโฟลเดอร์ของ Microsoft Team

5.7 การอ้างอิงการได้รับการรับรองความสามารถจากหน่วยรับรอง

5.7.1 ห้องปฏิบัติการจะต้องแสดงเครื่องหมายการรับรองของหน่วยรับรองในรายงานผลการทดสอบที่มีการทดสอบอยู่ในขอบข่ายหรือรายการที่ได้รับการรับรองบริเวณมุมบนด้านขวามือของรายงานผลการทดสอบ และปฏิบัติตามเกณฑ์กำหนดการใช้เครื่องหมายการรับรอง (LA-R-04) (ED-LE-004)

**สำเนา**

5.7.2 หากมีรายการผลการทดสอบที่มีการจ้างเหมาการทดสอบ ให้ระบุลำดับรายการทดสอบที่มีการจ้างเหมาการทดสอบ ในหมายเหตุ เช่น รายการทดสอบที่ 1-5 ส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก

5.7.3 หากมีรายการผลการทดสอบที่อยู่ในขอบข่ายที่ได้รับการรับรองให้ระบุสัญลักษณ์ “ \* ” และระบุในหมายเหตุว่า “ \* หมายถึง ผลการทดสอบที่ได้การรับรอง ISO/IEC 17025”

6. ภาคผนวก

The image shows two versions of a test report form. The left version is in Thai (FM-LE-035) and the right version is in English (FM-LE-036). Both forms include fields for customer information, test details, and signatures of the technical and laboratory managers.

**Form 1 (Left): Thai Version (FM-LE-035)**

- Header: STEP CMU, SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK, CHIANG MAI UNIVERSITY, อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- Title: ใบรายงานผลการทดสอบ (Test Report)
- Fields: วันที่ออกรายงาน, ชื่อและที่อยู่ผู้ขอรับบริการ, ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, E-mail, ชื่อตัวอย่าง (ระบุจากใบรับบริการ), ลักษณะและสภาพตัวอย่าง, ประเภทตัวอย่าง, ภาชนะบรรจุ, จำนวน, อุณหภูมิขณะรับตัวอย่าง, วันที่รับตัวอย่าง, วันที่ทดสอบ, ผลการทดสอบ (ใช้ทาบตัวอักษรตามความเหมาะสม), หมายเหตุ, ผู้ทบทวน, ผู้อนุมัติ, ผู้จัดการด้านวิชาการ, ผู้บริหารห้องปฏิบัติการ.
- Footer: FM-LE-035 V.02 วันที่บังคับใช้ฉบับแรก 1 ก.ย. 68 (ใช้ภายในฉบับแรก 5 ปี)

**Form 2 (Right): English Version (FM-LE-036)**

- Header: STEP CMU, SCIENCE AND TECHNOLOGY PARK, CHIANG MAI UNIVERSITY
- Title: Test Report
- Fields: Report Date, Name and Address, Contact person, TeL, E-mail, Sample Name, (Information from customer), Sample Description, Sample Type, Packaging, Quantity, Temperature, Date of Sample Collection, Date of Testing, RESULTS (ใช้ทาบตัวอักษรตามความเหมาะสม), Note, Reviewed, Approved, Sign, Technical Manager, Laboratory Manager.
- Footer: FM-LE-035 V.02 วันที่บังคับใช้ฉบับแรก 1 ก.ย. 68 (ใช้ภายในฉบับแรก 5 ปี)

รูปที่ 1 ใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) และใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036)

สำเนา

7. ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
23-LE0026	16 มีนาคม 2566	00	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	กชกร / เมลิน
24-LE0135	16 พฤษภาคม 2567	01	<p>ข้อ 1. วัตถุประสงค์ แก้ไขรายละเอียด</p> <p>ข้อ 2. ขอบเขต แก้ไขเป็น “ขอบข่าย” และแก้ไขรายละเอียด</p> <p>ข้อ 3. คำนิยาม แก้ไขเป็น “นิยาม”</p> <p>ข้อ 4. ผู้รับผิดชอบ แก้ไขเป็น “เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง” โดยแก้ไขเอกสารเป็นทั้งหมด 14 รายการ</p> <p>ข้อ 5. เครื่องมือ/อุปกรณ์ แก้ไขเป็น “ขั้นตอนการดำเนินงาน” โดยแก้ไขรายละเอียดเป็นทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.1 การรายงานผลการทดสอบ</li> <li>- 5.2 การตรวจเช็คใบรายงานผลการทดสอบ</li> <li>- 5.3 การลงนามในรายงานผลการทดสอบ</li> <li>- 5.4 การส่งรายงานผลการทดสอบให้แก่ผู้ขอรับบริการ</li> <li>- 5.5 การแก้ไขรายงานผลการทดสอบ</li> <li>- 5.6 การจัดเก็บรายงานผลการทดสอบ</li> <li>- 5.7 การอ้างอิงการได้รับการรับรองความสามารถจากหน่วยรับรอง</li> </ul> <p>ข้อ 6. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ แก้ไขเป็น “ภาคผนวก” โดยแนบตัวอย่างใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) และใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036)</p> <p>ข้อ 7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง แก้ไขเป็น “ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร”</p> <p>ข้อ 8. เอกสารอ้างอิง ตัดออก</p> <p>ข้อ 9. ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร ตัดออก เนื่องจากแก้ไขเป็นข้อ 7.</p>	นุชจิรา / เมลิน
25-LE0222	16 ธันวาคม 2568	02	<p>ข้อ 4. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดข้อ 4.1, 4.6, 4.7, 4.9, 4.10, 4.11 และ 4.12 ออก</li> <li>- เพิ่ม <u>OM-LE-003</u> คู่มือคุณภาพห้องปฏิบัติการนวัตกรรมอาหารเพื่ออุตสาหกรรม หมวด 7.8 รายงานผลทดสอบ เป็นข้อ 4.1</li> <li>- เพิ่ม <u>FM-LE-058</u> แบบฟอร์มใบร้องขอรายงานผลการทดสอบ เป็นข้อ 4.6</li> <li>- เพิ่ม <u>FM-LE-179</u> แบบบันทึกรายละเอียดรายงานผลการทดสอบ เป็นข้อ 4.10</li> <li>- จัดลำดับข้อใหม่</li> </ul> <p>ข้อ 5.1 การรายงานผลการทดสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อ 5.1.1.1 จาก นำแบบบันทึกผลการทดสอบตัวอย่าง (FM-LE-051) แบบบันทึกผลการทดสอบ Total Plate Count (TPC)/Yeast and Mold (YM) (FM-LE-083) แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณโปรตีน (FM-LE-084) และแบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนัก (FM-LE-085) ซึ่งคำนวณผลเรียบร้อยแล้วให้ผู้จัดการด้านวิชาการ</li> </ul>	ฐิติพร / เมลิน

สถานะ

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
			<p>ตรวจสอบความถูกต้อง เป็น นำแบบบันทึกผลการทดสอบ ซึ่งคำนวณผลเรียบร้อยแล้วให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) และผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อ 5.1.2 จาก ผู้จัดการด้านวิชาการ เป็น ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา)</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.1.2.1 จาก รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องก่อนถ่ายโอนข้อมูลและลงนามในแบบบันทึกผลการทดสอบตัวอย่าง (FM-LE-051) แบบบันทึกผลการทดสอบ Total Plate Count (TPC)/Yeast and Mold (YM) (FM-LE-083) แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณโปรตีน (FM-LE-084) และแบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนัก (FM-LE-085) จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ เป็น รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องก่อนถ่ายโอนข้อมูล และลงนามในแบบบันทึกผลการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับงานจุลชีววิทยา จากนั้นส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.1.3 จาก เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ เป็น ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี)</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.1.3.1 จาก ถ่ายโอนข้อมูลผลการทดสอบและข้อมูลผู้ขอรับบริการ ลงในใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) ซึ่งมีการระบุหมายเลขการออกรายงานผล เช่น 66/001 เป็นต้น โดย YY/NNN หมายถึง YY คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. ที่รับคำขอรับบริการ เริ่ม 66, 67,..... สวน NNN คือ ลำดับของหมายเลขรายงาน เริ่มจาก 001, 002,.....999 เป็น รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องก่อนถ่ายโอนข้อมูล และลงนามในแบบบันทึกผลการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับงานเคมี จากนั้นส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์</li> <li>- ตัดข้อ 5.1.3.2 ออก</li> <li>- เพิ่มข้อ 5.1.4</li> </ul> <p><u>ข้อ 5.2 การตรวจเช็คใบรายงานผลการทดสอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อ 5.2.1 จาก ผู้จัดการด้านวิชาการ เป็น ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) และ/หรือ ผู้จัดการด้านวิชาการ(เคมี)</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.2.1.1 จาก ทวนสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) โดยเทียบข้อมูลกับแบบบันทึกดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอรับบริการ (FM-LE-034)</li> <li>- แบบบันทึกผลการทดสอบ Total Plate Count (TPC)/Yeast and Mold (YM) (FM-LE-083)</li> <li>- แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณโปรตีน (FM-LE-084)</li> <li>- แบบบันทึกผลการทดสอบปริมาณแร่ธาตุและโลหะหนัก (FM-LE-085)</li> </ul> </li> </ul>	

สำเนา

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
			<p>- แบบบันทึกการตรวจรายงานผลการทดสอบด้านจุลชีววิทยาและเคมี (FM-LE-045) ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วลงนามในฐานะผู้ทวนสอบในแบบบันทึกการตรวจรายงานผลการทดสอบด้านจุลชีววิทยาและเคมี (FM-LE-045)</p> <p>หมายเหตุ : หากผู้จัดการด้านวิชาการไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านคุณภาพเป็นผู้ลงนามแทน</p> <p>เป็น ทวนสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036)</p> <p>โดยเทียบข้อมูลกับแบบบันทึก ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำขอรับบริการ (FM-LE-034)</li> <li>- แบบบันทึกผลการทดสอบ</li> <li>- รายละเอียดในระบบ Approval ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วกดอนุมัติในระบบ Approvals ในฐานะผู้ทวนสอบ</li> </ul> <p>หมายเหตุ :</p> <p>(1) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) หรือผู้จัดการห้องปฏิบัติการเป็นผู้อนุมัติแทน</p> <p>(2) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) หรือผู้จัดการห้องปฏิบัติการเป็นผู้อนุมัติแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อ 5.2.2 จาก จัดการด้านคุณภาพ เป็น ผู้จัดการห้องปฏิบัติการ</li> <li>- แก้ไขข้อ 5.2.2.1 จาก ทบทวนความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) โดยเทียบข้อมูลกับแบบบันทึกการตรวจรายงานผลการทดสอบด้านจุลชีววิทยาและเคมี (FM-LE-045) ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วลงนามในฐานะผู้ทวนสอบในแบบบันทึกการตรวจรายงานผลการทดสอบด้านจุลชีววิทยาและเคมี (FM-LE-045) หมายเหตุ : หากผู้จัดการด้านคุณภาพไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการห้องปฏิบัติการเป็นผู้ลงนามแทน เป็น ทวนสอบความถูกต้องของใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) โดยเทียบข้อมูลกับในระบบ Approvals ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ แล้วกดอนุมัติในระบบ Approvals ในฐานะผู้ทวนสอบและอนุมัติ หมายเหตุ : หากผู้จัดการห้องปฏิบัติการไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ(จุลชีววิทยา)/ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) เป็นผู้อนุมัติแทน</li> <li>- ตัดข้อ 5.2.3 ออก</li> </ul> <p>ข้อ 5.3 การลงนามในรายงานผลการทดสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขข้อ 5.3.1 จาก ผู้จัดการด้านวิชาการ เป็น ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีววิทยา) และ/หรือ ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี)</li> </ul>	

**สำเนา**

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
			<p>- แก้ไขข้อ 5.3.1.1 จาก ลงนามในฐานะผู้ทบทวนในใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) และส่งต่อให้ผู้บริหารห้องปฏิบัติการ (ที่ได้รับมอบหมาย) ลงนาม เป็น ลงนามในฐานะผู้ทบทวนในใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาไทย) (FM-LE-035) หรือใบรายงานผลการทดสอบ (ฉบับภาษาอังกฤษ) (FM-LE-036) และส่งต่อให้ผู้บริหารห้องปฏิบัติการสูงสุดลงนาม</p> <p>- แก้ไขข้อ 5.3.2 จาก ผู้บริหารห้องปฏิบัติการ (ที่ได้รับมอบหมาย) เป็น ผู้บริหารห้องปฏิบัติการสูงสุด</p> <p>- แก้ไขข้อ 5.3.2.1 จาก หมายเหตุ : กรณีผู้จัดการด้านวิชาการไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านคุณภาพลงนามในฐานะผู้ทบทวนแทน กรณีผู้บริหารห้องปฏิบัติการ (ที่ได้รับมอบหมาย) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้บริหารห้องปฏิบัติการสูงสุดลงนามในฐานะผู้อนุมัติแทน หรือส่งรายงานผลการทดสอบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ผู้บริหารห้องปฏิบัติการดำเนินการทบทวนและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็น หมายเหตุ : (1) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีวะวิทยา) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ลงนามในฐานะผู้ทบทวนแทน และสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ (2) หากผู้จัดการด้านวิชาการ (เคมี) ไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้จัดการด้านวิชาการ (จุลชีวะวิทยา) ลงนามในฐานะผู้ทบทวนแทน และสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ (3) กรณีผู้บริหารห้องปฏิบัติการสูงสุดไม่อยู่ มอบหมายให้ผู้บริหารห้องปฏิบัติการลงนามในฐานะผู้อนุมัติแทน และสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p> <p>ข้อ 5.5 การแก้ไขรายงานผลการทดสอบ</p> <p>- แก้ไขข้อ 5.5.2.1 จาก กรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากผู้ขอรับบริการ หรือผู้ขอรับบริการร้องขอเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์แจ้งให้ลูกค้ากรอกรายละเอียดหรือข้อมูลตามที่ลูกค้าแจ้งลงในแบบบันทึกการแก้ไขคำร้องขอรับบริการ (FM-LE-063) จากนั้นส่งให้ผู้จัดการห้องปฏิบัติการพิจารณาทบทวนและอนุมัติ และดำเนินการตามความเหมาะสม เป็น กรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจากผู้ขอรับบริการ หรือผู้ขอรับบริการร้องขอเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ขอรับบริการกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการแก้ไขคำร้องขอรับบริการ (FM-LE-063) กรณีที่ผู้ขอรับบริการไม่สะดวกในการกรอกรายละเอียด มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์เป็นผู้ดำเนินการกรอกรายละเอียด จากนั้นส่งให้ผู้จัดการด้านวิชาการพิจารณาทบทวนและอนุมัติ และดำเนินการตามความเหมาะสม</p> <p>- แก้ไขข้อ 5.2.2.2 จาก การแก้ไขรายงานผลทดสอบ จะต้องระบุส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงพร้อมด้วยเหตุผลที่มีการเปลี่ยนแปลงในรายงานผลอย่างชัดเจน เป็น การแก้ไขรายงานผลทดสอบ จะต้องกรอกรายละเอียดและระบุส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในแบบบันทึกแบบฟอร์มใบร้องขอรายงาน</p>	

สถานะ

