



ลูกค้า

สอบถามราคาค่าบริการทดสอบกับ
พนักงานหน่วยธุรการ ได้ที่
02 942 8629 ต่อ 1800, 1811 หรือ
ifrfqa@yahoo.com

พนักงานหน่วยธุรการ

- จัดทำใบนำส่งตัวอย่าง และ
สำเนาใบส่งงาน
- จัดทำสติกเกอร์ขี้บ่งตัวอย่าง
- นำส่งตัวอย่างเข้าสู่ระบบการ
จัดการตัวอย่าง

ลูกค้า

กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
ใบคำขอรับบริการ(FS-09)
ให้ครบถ้วน

FS-09 >>> **DOWNLOAD**

เจ้าหน้าที่จัดการตัวอย่าง

ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่ง
ตัวอย่างและความครบถ้วนของตัวอย่าง
และดำเนินการจัดการตัวอย่างตามระบบ

ลูกค้า

นำตัวอย่างพร้อมใบคำขอรับบริการ
(FS-09)
ส่งให้พนักงานหน่วยธุรการ

นักวิทยาศาสตร์

ดำเนินการทดสอบตัวอย่าง

พนักงานหน่วยธุรการ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
และตัวอย่าง

ผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องของ
ผลการทดสอบ

พนักงานหน่วยธุรการ

แจ้งยอดชำระค่าบริการ
ออกใบเสร็จรับเงิน
(กรณีโอนเงินจะได้รับใบเสร็จ
หลังการโอนเงิน 3-7 วันทำการ)

พนักงานหน่วยธุรการ

จัดทำรายงานผลการทดสอบ

พนักงานหน่วยธุรการ

- แจ้งวันรับรายงานผลการทดสอบ
- แจ้งเลขคำขอรับบริการ เพื่อใช้ในการ
ติดตามข้อมูลผลการทดสอบ
- สำเนาใบคำขอรับบริการ (FS-09)
ให้กับลูกค้า

ลูกค้า

รับรายงานผลการทดสอบ

รับด้วยตนเอง

ส่งไปรษณีย์



ตารางที่ 1 : แสดงจำนวนภาชนะบรรจุและน้ำหนักตัวอย่างที่รับบริการทดสอบ

วัตถุประสงค์	จำนวนตัวอย่างขั้นต่ำ (ภาชนะบรรจุ)	น้ำหนักตัวอย่างรวม (กรัม, มิลลิลิตร)
1. การบริการทดสอบทั่วไป น้ำ อาหารและเครื่องดื่ม ตัวอย่างสารก่อภูมิแพ้ในอาหาร	ไม่น้อยกว่า 3 ไม่น้อยกว่า 2	และ ไม่น้อยกว่า 300 ไม่น้อยกว่า 100
2. ซึ้นทะเบียนตำรับอาหารตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุข อาหาร และเครื่องดื่ม อาหารกระป๋อง น้ำ	ไม่น้อยกว่า 12 ไม่น้อยกว่า 16 ไม่น้อยกว่า 12	และ ไม่น้อยกว่า 500 - ไม่น้อยกว่า 7,000
3. ฉลากโภชนาการ ฉบับเต็ม ฉบับย่อ	ไม่น้อยกว่า 10 ไม่น้อยกว่า 10	และ ไม่น้อยกว่า 500 ไม่น้อยกว่า 300

ในกรณีที่ตัวอย่างน้อยกว่าที่กำหนดจะพิจารณาตามความเหมาะสม

การจัดการตัวอย่างหลังทำการทดสอบ



หมายเหตุ : ★ หากลูกค้าไม่ได้มาติดต่อขอรับตัวอย่างคืนตามกำหนด หรือตัวอย่างมีการเสื่อมสภาพก่อนวันที่ลูกค้ามารับ ห้องปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ทำลายตัวอย่างโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า



1 การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงภายหลังการส่งตัวอย่าง

การขอเพิ่มรายการทดสอบ

- 📄 ลูกค้าบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอบริการเพิ่มเติม (FS-10)
(อาจมีการเปลี่ยนแปลงวันนัดรับรายงานผลการทดสอบและค่าบริการ)
 - การขอบริการเพิ่มเติม เช่น เพิ่มรายการทดสอบ ห้องปฏิบัติการ
ขอสงวนสิทธิ์ใช้ตัวอย่างเดิมในการทดสอบเท่านั้น
(สามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขที่ห้องปฏิบัติการได้กำหนดไว้เท่านั้น)

การขอยกเลิก "เลขคำขอรับบริการ"

CANCELLED

- 📄 สามารถยกเลิกเลขคำขอรับบริการได้ภายใน 3 วัน หลังจากส่งตัวอย่าง
(ในกรณีตัวอย่างนั้นดำเนินการทดสอบแล้วจะไม่สามารถยกเลิกได้)
หมายเหตุ : ห้องปฏิบัติการขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าบริการให้แก่ลูกค้า

2 รายงานผลการทดสอบ

การขอแก้ไข, การขอเพิ่มรายงานผลการทดสอบ, การคำนวณผลจาก
โภชนาการ และกรณีรายงานผลการทดสอบสูญหาย

การแก้ไข การดำเนินการ ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกรายงานผลการทดสอบ
ซึ่งต้องไม่ขัดต่อข้อกำหนด

(กรณีเกิน 1 ปี ห้องปฏิบัติการจะพิจารณาตามความเหมาะสม)

ตารางที่ 2 : รายละเอียดการขอบริการเพิ่มเติมของศูนย์บริการประกันคุณภาพอาหาร

การขอบริการเพิ่มเติม	รายละเอียดที่ร้องขอ บันทึกในแบบฟอร์ม (FS-10)	ค่าบริการ/ ฉบับ
1. การขอแก้ไขรายละเอียด ของรายงานผลการทดสอบ	ระบุเหตุผล พร้อมแนบรายงาน ผลการทดสอบฉบับเดิมคืน	ภาษาไทย 200 บาท ภาษาอังกฤษ 200 บาท
2. การขอเพิ่มรายงานผลการ ทดสอบ อีก 1 ภาษา	ขอเพิ่มได้เฉพาะฉบับภาษาที่ยัง ไม่เคยร้องขอ	ภาษาไทย 200 บาท ภาษาอังกฤษ 500 บาท
3. การขอให้คำนวณผลจาก โภชนาการเพิ่มเติม	ต้องระบุหน่วยบริโภค (serving size) ใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง	ภาษาไทย 500 บาท ภาษาอังกฤษ 500 บาท
4. กรณีรายงานผลการทดสอบ สูญหาย (ขอรายงานผลการ ทดสอบ ฉบับทดแทน)	แนบเอกสารใบแจ้งความ "ฉบับจริง"	*ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* - รายงานผลการทดสอบทั่วไป ฉบับละ 200 บาท - ผลจากโภชนาการ ฉบับละ 500 บาท

DOWNLOAD



แบบฟอร์มการขอบริการเพิ่มเติม (FS-10)