


## ๑.๔ กระบวนการตรวจสอบคุณภาพสินค้าพืช

	สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต	หน้า 1/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.
SOP OARD4-06	ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อน ในสินค้าพืช	

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการตรวจวิเคราะห์และออกรายงานผลการทดสอบ

1.2 เพื่อให้การดำเนินงานทดสอบหาจุลินทรีย์ปนเปื้อนในสินค้าพืชของสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 อุดรธาธานี เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ และสามารถตามสอบย้อนกลับ ได้ทุกขั้นตอน

### 2. ขอบข่าย

2.1 กระบวนการนี้เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ / คำร้องของลูกค้า การรับตัวอย่าง การชั่ง การเก็บรักษา การจำหน่ายตัวอย่าง การทดสอบ/วิเคราะห์ จนถึงการออกใบรายงานผลการทดสอบรวมทั้งส่งใบรายงานผลให้ลูกค้า ระยะเวลาในการวิเคราะห์ตัวอย่าง 7 วันทำการ

2.2 กระบวนการนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในเรื่อง

2.2.1 การทดสอบและออกรายงานผลการทดสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อนในตัวอย่างสินค้าพืช รับผิดชอบโดย งานวิเคราะห์จุลินทรีย์ กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต


### 3. เอกสารอ้างอิง

3.1 การทดสอบตัวอย่าง

3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทดสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อนในตัวอย่างพืช

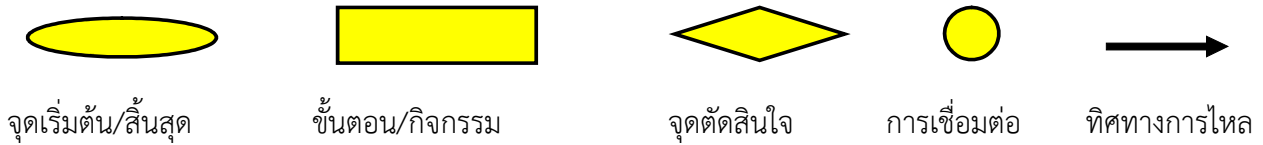
### 4. คำนิยาม







-

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 2/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD4-06</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อน ในสินค้าพืช</p>	


## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

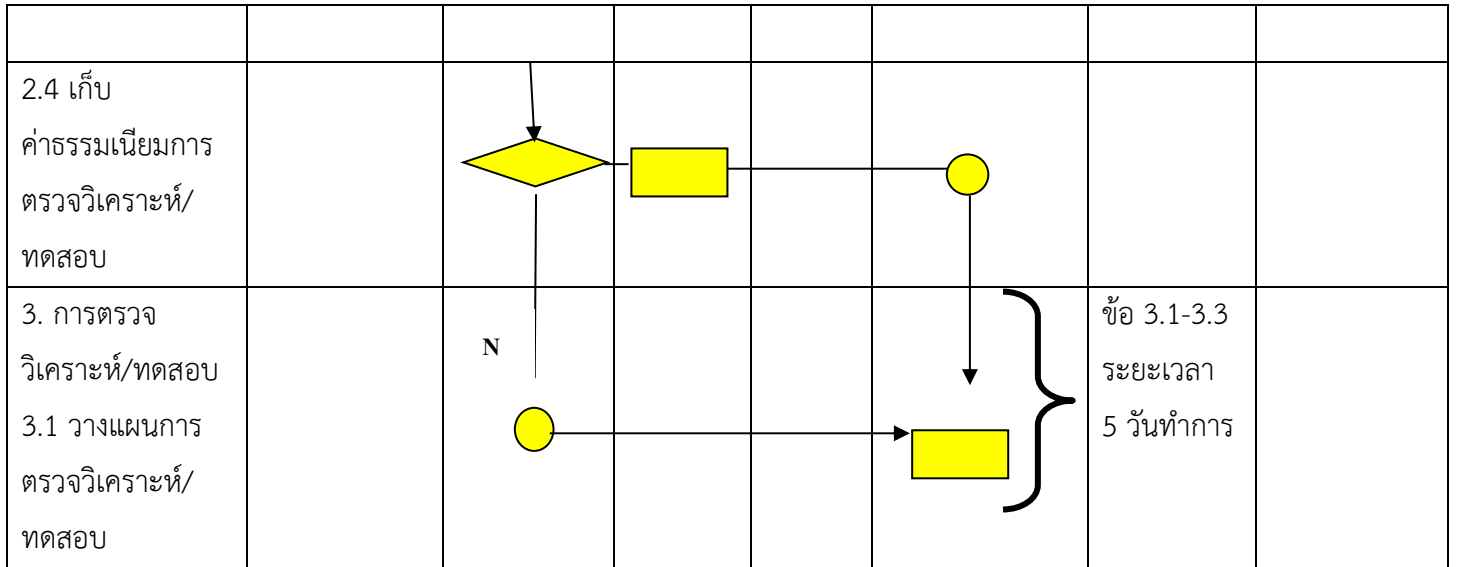
### 5.1 ผังกระบวนการ

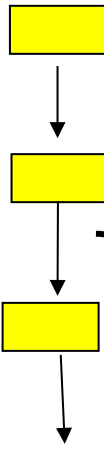




ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท. การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผู้อำนวยการ สำนักฯ
1. จัดเตรียม ตัวอย่างและ เอกสาร						}	
2. การจัดการคำ ขอของลูกค้า 2.1 ตรวจสอบ เอกสาร	 N						
2.2 พิจารณา ขอข้ายของการ ให้บริการและ ตัวอย่าง	 N						ข้อ 1-2.4 ระยะเวลา 1 วันทำการ
2.3 รับตัวอย่าง							




Y

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 3/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD4-06</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อน ในสินค้าพืช</p>	




ขั้นตอน	ลูกค้า/ผู้ส่ง ตัวอย่าง	จนท. รับตัวอย่าง	จนท.การเงิน	จนท. ธุรการ	จนท. ห้องปฏิบัติการ	ผอ.กลุ่ม	ผอ.ศูนย์/ สำนัก
<p>3.2 ดำเนินการ ทดสอบ 3.3 สรุปลผลและ ออกรายงานผล การทดสอบ 4. รับรองผลการ วิเคราะห์/ทดสอบ 4.1 พิมพ์รายงาน ผลการทดสอบ / วิเคราะห์</p>						<p>ข้อ 3.1-3.3 ระยะเวลา 5 วันทำ การ</p>	
<p>4.3 ผอ.กลุ่มลง นาม</p>					<p>หัวหน้างาน</p> 		

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 4/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD4-06</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อน ในสินค้าพืช</p>	


<p>4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ลงนาม</p>					<p>ข้อ 4.1-4.6 ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	
<p>4.5 ออกเลขที่ หนังสือ</p>						
<p>4.6 ส่งให้ลูกค้า</p>						

## 5.2 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
<p>1. จัดเตรียม ตัวอย่างและ เอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ส่งตัวอย่าง กรอกเอกสาร ตามแบบฟอร์ม เพื่อนำส่งตัวอย่าง</li> </ul>		<p>ข้อ 1 - 2.4 ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	
<p>2. การจัดการคำ ขอของลูกค้า 2.1 ตรวจสอบ เอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ รับตัวอย่าง ทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร</li> <li>- ความรวดเร็ว</li> </ul>		

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 5/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD4-06</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อน ในสินค้าพืช</p>	

<p>2.2 พิจารณา ขอข่ายของการ ให้บริการและ ลักษณะของ ตัวอย่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบพิจารณาขอข่าย การให้บริการว่าคำขอของลูกค้าอยู่ใน ขอข่ายที่หน่วยงานจะให้บริการได้หรือไม่</li> <li>● หากคำขอของลูกค้าอยู่นอกขอข่ายการ ให้บริการ ให้ปฏิเสธการรับงานนั้น</li> <li>● หากคำขออยู่ในขอข่าย ให้ตรวจสอบ คุณสมบัติของตัวอย่างให้เป็นไปตามเกณฑ์ ที่กำหนด</li> <li>● หากตัวอย่าง ไม่อยู่ในสภาพที่กำหนด ตามเกณฑ์ให้ปฏิเสธคำขอของลูกค้า เว้นแต่ ลูกค้ายืนยันต้องการตรวจสอบวิเคราะห์ ซึ่งจะต้องมีหลักฐานบันทึกความต้องการ ของลูกค้าซึ่งลงนามโดยลูกค้าเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องตาม เกณฑ์ที่กำหนดของ ตัวอย่างแต่ละประเภท แต่ละรายการ</li> <li>- การลงนามของลูกค้า หรือผู้แทนในใบส่ง ตัวอย่าง</li> <li>- ความรวดเร็ว</li> </ul>		<p>ขั้นตอนและ วิธีการรับตัวอย่าง พืช</p>
<p>2.3 รับตัวอย่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ถ้าตัวอย่างอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด คำนวณ ค่าธรรมเนียมในการตรวจวิเคราะห์ / ทดสอบ พร้อมทั้งให้หมายเลขชี้บ่งตัวอย่าง</li> <li>● เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างจัดการส่งตัวอย่าง ไปยังห้องปฏิบัติการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องของการ คิดราคา ค่าธรรมเนียม</li> <li>- ความถูกต้องของการ ให้หมายเลขชี้บ่ง ตัวอย่าง</li> <li>- ความรวดเร็ว</li> </ul>		<p>- ขั้นตอนการ ดำเนินงานเรื่อง การทดสอบ ตัวอย่างพืช</p>
<p>ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>รายละเอียด</p>	<p>ข้อกำหนด</p>	<p>ตัวชี้วัด</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>
<p>2.4 เก็บ ค่าธรรมเนียม การตรวจ วิเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ผู้ส่งออก/ผู้ส่ง ตัวอย่างใช้เป็นหลักฐานในการยื่นรับใบ รายงานผลการทดสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จลงราคา ค่า ธรรมเนียม วันที่รับเงิน ถูกต้อง</li> <li>- ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul>		

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 6/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD4-06</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อน ในสินค้าพืช</p>	

		<p>ครบถ้วน - ความรวดเร็ว</p>		
<p>3. การตรวจ วิเคราะห์ / ทดสอบ 3.1 วางแผนการ ตรวจวิเคราะห์/ ทดสอบ 3.2 ดำเนินการ ทดสอบ 3.3 สรุปผลและ ออกรายงานผล การทดสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการเกษตร/ วาง แผนการดำเนินงานทดสอบ โดยจัดเตรียม วัสดุ สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือทดสอบ ให้ พร้อม</li> <li>● ดำเนินการทดสอบตามคู่มือของแต่ละ รายการทดสอบ</li> <li>● ตรวจสอบความถูกต้องของผลการ วิเคราะห์พร้อมทั้งบันทึกผลการวิเคราะห์ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>● หัวหน้างานพิจารณาสรุปผล และ ตรวจสอบความถูกต้องของผลวิเคราะห์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้อง แม่นยำ ของผลทดสอบ</li> <li>- ความรวดเร็วของการ ตรวจวิเคราะห์</li> <li>- ความครบถ้วนของ เอกสาร</li> <li>- ความถูกต้องของ เอกสาร</li> <li>- ความรวดเร็ว</li> </ul>	<p>ระยะเวลา ตัวอย่างดิน 5 วันทำการ</p>	<p>- ขั้นตอนการ ดำเนินงาน เรื่อง การ ทดสอบ ตัวอย่างพืช</p>
<p>4. รับรองผลการ วิเคราะห์ / ทดสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เจ้าหน้าที่จัดการพิมพ์รายงานผลการ ทดสอบที่ได้ผลการทดสอบครบถ้วนทุก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนของ เอกสาร</li> <li>- ความถูกต้องของ เอกสาร</li> </ul>	<p>ข้อ 4.1-4.6 ระยะเวลา 1 วันทำการ</p>	
<p>4.1 พิมพ์รายงาน ผลการทดสอบ / วิเคราะห์</p>	<p>รายการทดสอบที่ลูกค้าขอใช้บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรวดเร็ว</li> </ul>		
<p>4.2 หัวหน้างาน ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เจ้าหน้าที่นำไปให้หัวหน้างานลงนาม</li> </ul>			
<p>4.3 ผอ.กลุ่ม ลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จากนั้นนำไปให้ผอ.กลุ่ม ลงนาม</li> </ul>			

	<p>สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4 กลุ่มพัฒนาการตรวจสอบพืชและปัจจัยการผลิต</p>	<p>หน้า 7/7 แก้ไขครั้งที่ 0 ฉบับที่ 1 วันที่ประกาศใช้ จัดทำโดย หัวหน้างาน ผู้ทบทวน ผอ. กพป.</p>
<p>SOP OARD4-06</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง : กระบวนการตรวจสอบจุลินทรีย์ปนเปื้อน ในสินค้าพืช</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เอกสารอ้างอิง
4.4 ผอ. สำนักฯ / ส่วน / ฝ่าย / ศูนย์ ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองผล</li> </ul>			
4.5 ออกเลขที่หนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการออกเลขที่หนังสือ</li> </ul>			
4.6 ส่งให้ลูกค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดส่งให้ลูกค้า</li> </ul>			