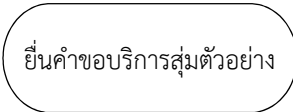
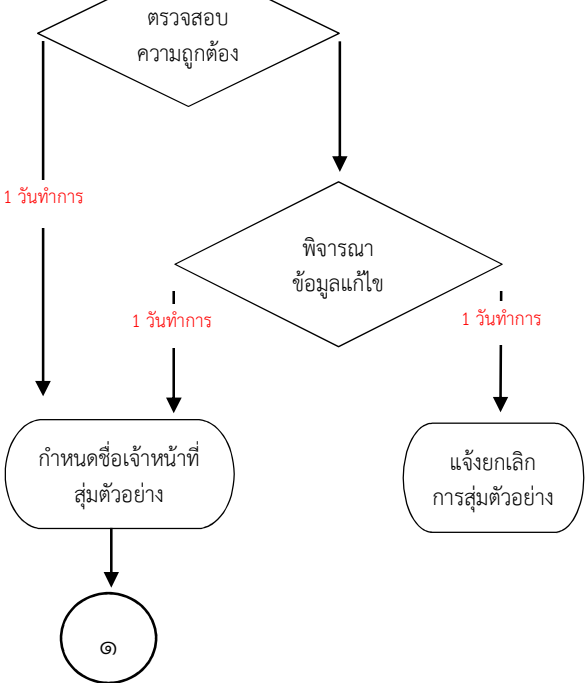
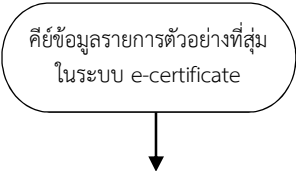
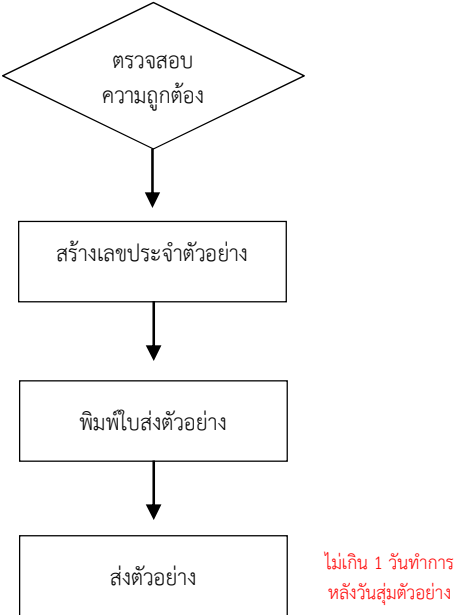


กระบวนการงาน สุ่มตัวอย่าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแผนการสุ่มตัวอย่าง โรงงานยกระดับ	- ตรวจสอบระดับและสถานะโรงงาน และจัดทำแผนการสุ่มตัวอย่างของโรงงานยกระดับ - ตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ - แจ้งกำหนดนัดหมายวันสุ่มตัวอย่างให้โรงงานทราบ - ลงบันทึกในกำหนดนัดหมายวันสุ่มตัวอย่าง	เจ้าหน้าที่จัดการงานสุ่มตัวอย่าง	บันทึกนัดหมายวันสุ่มตัวอย่าง
2	กำหนดนัดวันสุ่มตัวอย่าง โรงงานสุ่มแบบทุกรุ่น (โรงงานติดต่อเจ้าหน้าที่ ตามความพร้อมของแต่ละโรงงาน)	โรงงานแบบสุ่มทุกรุ่น โรงงานติดต่อขอวันเพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าสุ่มตัวอย่าง โดย 1. โรงงานกำหนดวันที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่เข้าสุ่มตัวอย่าง ทั้งนี้ หากในวันที่ต้องการมีคิวเต็มแล้ว เจ้าหน้าที่รับนัดจะแจ้งวันที่คิวว่างที่ใกล้ที่สุดให้โรงงานทราบ 2. เจ้าหน้าที่รับนัดจะแจ้งวันที่ที่คิวการสุ่มตัวอย่างว่างให้โรงงานเลือก - ตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ หากในวันที่ต้องการนัด มีจำนวนตัวอย่างเต็มความสามารถในการดำเนินการของห้องปฏิบัติการแล้ว เจ้าหน้าที่รับนัดจะแจ้งวันที่คิวว่างที่ใกล้ที่สุดให้โรงงานทราบ - เมื่อได้กำหนดวันสุ่มตัวอย่าง เจ้าหน้าที่จะลงบันทึกในกำหนดนัดหมายวันสุ่มตัวอย่าง	เจ้าหน้าที่จัดการงานสุ่มตัวอย่าง	บันทึกนัดหมายวันสุ่มตัวอย่าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ผู้ประกอบการยื่นคำขอบริการส้มตัวอย่าง พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ผู้ประกอบการต้องส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการก่อนวันส้มตัวอย่าง หากโรงงานไม่ส่งข้อมูลตามที่กำหนดซึ่งมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ยกเลิกกำหนดการเข้าส้มตัวอย่าง โรงงานต้องแจ้งการนัดหมายใหม่	ผู้ประกอบการ	แบบคำขอบริการส้มตัวอย่าง (กปม/กตส.2)
4		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังนี้ - รายการสินค้าที่ขอส้มของโรงงานเทียบกับ Product Master List - สถานะของโรงงาน มาตรการระงับ/เข้มงวด - หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่อยู่ในขอบข่ายการรับรองให้แจ้งผู้ประกอบการทราบเพื่อแก้ไขหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือยกเลิกการส้มตัวอย่างแล้วแต่กรณี - กำหนดรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ การพิจารณาข้อมูลแก้ไขเริ่มนับจากเมื่อผู้ประกอบการได้ส่งข้อมูลหรือเอกสารประกอบ/เพิ่มเติมครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอย่างน้อย ๑ วันทำการ หากพ้นจากที่กำหนดให้ยกเลิกการส้มตัวอย่าง	เจ้าหน้าที่จัดการงานส้มตัวอย่าง	- Product Master List - หนังสือแจ้งสถานะ/มาตรการของโรงงาน (ถ้ามี)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		สุมตัวอย่าง ตามคู่มือการปฏิบัติงานการสุมตัวอย่าง	เจ้าหน้าที่สุมตัวอย่าง	คู่มือการปฏิบัติงานการสุมตัวอย่าง
6		กรณีโรงงานยกระดับ ผู้ประกอบการคีย์ข้อมูลรายการสินค้าที่สุมตัวอย่างในระบบ e-certificate ภายหลังการสุมตัวอย่างเสร็จสิ้น * สำหรับระบบ e-certificate เก่า เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้คีย์รายการเข้าระบบ		
7		- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและรายละเอียด - สร้างเลขประจำตัวอย่าง - พิมพ์ใบส่งตัวอย่างจากระบบ e-certificate หรือจัดทำใบส่งตัวอย่างแบบ manual (กรณีระบบขัดข้อง) ให้ฝ่ายจัดการตัวอย่าง	เจ้าหน้าที่สุมตัวอย่าง หรือ เจ้าหน้าที่จัดการงานสุมตัวอย่าง	แบบฟอร์มใบส่งตัวอย่าง