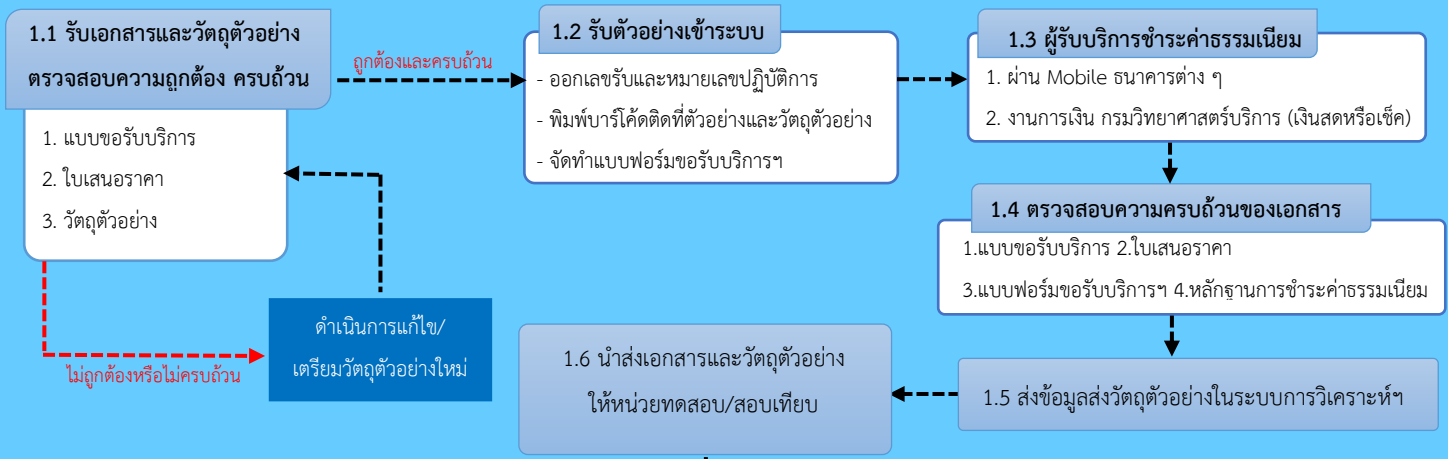


# ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการทดสอบ/สอบเทียบ/ขอใบรับรองสินค้า สำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ



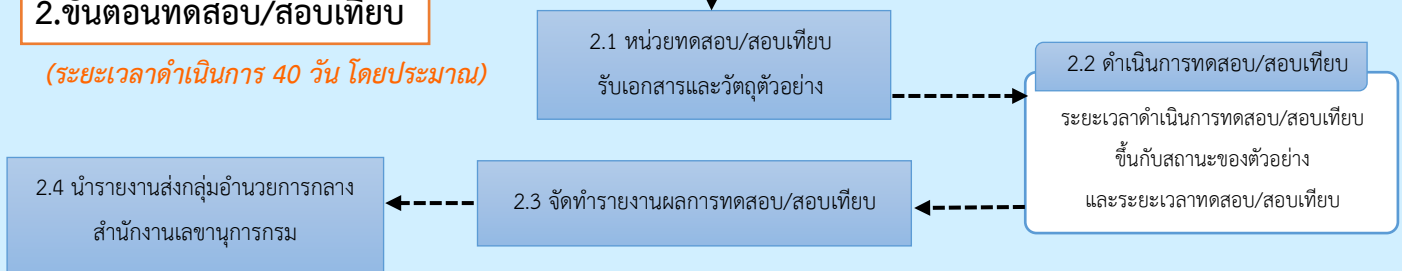
## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการทดสอบ/สอบเทียบ/ขอใบรับรองสินค้า

### 1. ขั้นตอนการรับ-ส่งตัวอย่าง (ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที)

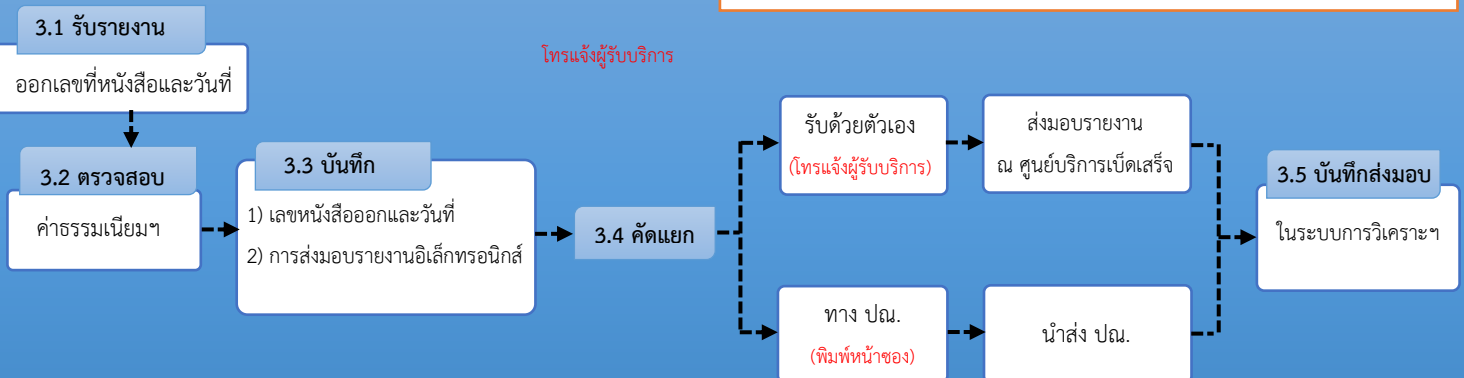


### 2. ขั้นตอนทดสอบ/สอบเทียบ

(ระยะเวลาดำเนินการ 40 วัน โดยประมาณ)



### 3. ขั้นตอนการส่งมอบรายงาน (ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที)



#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ กลุ่มอำนวยการกลาง  
สำนักงานเลขานุการกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ  
ที่อยู่ 75/7 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400  
โทร 0 2201 7064-65 E-mail sarabun@dss.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการทดสอบ/สอบเทียบ/ขอใบรับรองสินค้า สำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม  
กรมวิทยาศาสตร์บริการ

1. ขั้นตอนการรับ-ส่งตัวอย่าง ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที

- 1.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารและวัตถุตัวอย่างจากผู้รับบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบขอรับบริการ ใบเสนอราคา และวัตถุตัวอย่าง
- 1.2 เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างเข้าระบบออกใบเสนอราคาทดสอบ/สอบเทียบ เพื่อออกเลขรับและหมายเลขปฏิบัติการ โดยจะพิมพ์บาร์โค้ดติดที่ตัวอย่างและวัตถุตัวอย่าง และจัดทำแบบฟอร์มขอรับบริการทดสอบ สอบเทียบ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- 1.3 ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียม ได้ 2 ช่องทาง ดังนี้
  - 1) Mobile Banking ธนาคารต่างๆ จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์
  - 2) ณ เคาน์เตอร์งานการเงิน กรมวิทยาศาสตร์บริการ สามารถชำระค่าธรรมเนียม ได้ 2 แบบ คือ 1. เงินสด
- 1.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบด้วย แบบขอรับบริการ ใบเสนอราคา แบบฟอร์มขอรับบริการทดสอบ สอบเทียบ กรมวิทยาศาสตร์บริการ และหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
- 1.5 เจ้าหน้าที่จัดทำแบบส่งใบขอรับบริการ/ตัวอย่าง เพื่อส่งหน่วยทดสอบ/สอบเทียบ และส่งข้อมูลส่งตัวอย่างในระบบการวิเคราะห์ทดสอบ/สอบเทียบ
- 1.6 เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารและวัตถุตัวอย่างให้หน่วยทดสอบ/สอบเทียบ

2. ขั้นตอนทดสอบ/สอบเทียบ ระยะเวลาดำเนินการ 40 วัน โดยประมาณ

- 2.1 หน่วยทดสอบ/สอบเทียบ รับเอกสารและวัตถุตัวอย่าง
- 2.2 หน่วยทดสอบ/สอบเทียบ ดำเนินการทดสอบ/สอบเทียบ ทั้งนี้ระยะเวลาดำเนินการทดสอบ/สอบเทียบขึ้นกับสถานะของตัวอย่าง และระยะเวลาทดสอบ/สอบเทียบ
- 2.3 หน่วยทดสอบ/สอบเทียบ จัดทำรายงานผลการทดสอบ/สอบเทียบ
- 2.4 หน่วยทดสอบ/สอบเทียบ นำส่งรายงานผลการทดสอบ/สอบเทียบให้กลุ่มอำนวยการกลาง สำนักงานเลขานุการกรม

3. ขั้นตอนการส่งมอบรายงาน ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที

- 3.1 เจ้าหน้าที่รับรายงานจากหน่วยทดสอบ/สอบเทียบ เพื่อออกเลขที่หนังสือและวันที่
- 3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการทดสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 3.3 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ดังนี้
  - 1) เลขที่หนังสือออกและวันที่ในระบบการวิเคราะห์ทดสอบ/สอบเทียบ
  - 2) การจัดส่งรายงานอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ E-report วศ.
- 3.4 เจ้าหน้าที่คัดแยกรายงานตามความต้องการการส่งมอบของผู้รับบริการและดำเนินการ ดังนี้
  - 1) กรณี รับด้วยตัวเอง เจ้าหน้าที่จะโทรแจ้งผู้รับบริการ และส่งมอบรายงานให้ผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ วศ.
  - 2) กรณี ส่งมอบทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จะพิมพ์เจ้าหน้าที่ของรายงาน และนำส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- 3.5 เจ้าหน้าที่บันทึกการส่งมอบในระบบการวิเคราะห์ทดสอบ/สอบเทียบ ดังนี้
  - 1) กรณี รับด้วยตัวเอง บันทึกวันที่ผู้รับบริการรับรายงาน
  - 2) กรณี ส่งมอบทางไปรษณีย์ บันทึกเลขติดตามสถานะรายงานและวันที่นำส่งรายงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2564
2. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558