



### รายการปรับปรุงเอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

[illegible]

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br/>(Standard Operation Procedures : SOPs)<br/>กระบวนการ: การรับงานบริการประเภทวิเคราะห์ทดสอบแบบ Walk-in (การปฏิบัติงานตามภาระงาน)</p> | <p>รหัส: BDSD-03-06<br/>แก้ไขครั้งที่: 0<br/>วันที่ประกาศใช้: 5 มีนาคม 2564<br/>หน้าที่ 2 จาก 7 หน้า</p> |
| <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ส่วนพัฒนาธุรกิจ</p>                                   | <p>ผู้จัดทำ: <u>นางสาวแสงเดือน พิมพ์แก้ว</u><br/>ผู้ทบทวน: <u>ดร.ศรายุทธ ตันมี</u></p>                                                                                                                   | <p>ผู้อนุมัติ: <u>นางระวีวรรณ เลิศสุขสมบัติ</u></p>                                                      |

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการรับงานบริการประเภทวิเคราะห์ทดสอบแบบ Walk-in (การปฏิบัติงานตามภาระงาน) อย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบและข้อกำหนดของสถาบันฯ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานของขั้นตอนการรับงานบริการของสถาบันฯ

## 2. ขอบเขตงาน

- 2.1 ขอบเขตงานครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับงานบริการประเภทวิเคราะห์ทดสอบแบบ Walk-in (การปฏิบัติงานตามภาระงาน) การพิจารณารับงานบริการ การขออนุมัติปฏิบัติงาน การดำเนินงาน และการส่งมอบงานให้แก่ผู้รับบริการ

## 3. ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 เว็บไซต์สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน): <https://www.slri.or.th/bdd/th/>
- 3.2 ระบบบริการออนไลน์ของส่วนพัฒนาธุรกิจ: <http://bdd.slri.or.th/bdd>
- 3.3 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

## 4. คำอธิบายศัพท์หรือนิยามเชิงปฏิบัติการ

- 4.1 ผู้รับบริการ หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ขอรับบริการจากสถาบัน
- 4.2 การให้บริการ หมายความว่า การให้บริการของสถาบันโดยคิดค่าบริการ
- 4.3 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการรับงานให้บริการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
- 4.4 งานตามภาระงาน หมายความว่า งานให้บริการแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐ หรือเอกชน ซึ่งก่อให้เกิดรายได้แก่สถาบัน ที่สถาบันได้มอบหมายให้แก่บุคคลในสถาบันที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 4.5 หัวหน้าโครงการ หมายความว่า บุคคลในสถาบันที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยทำหน้าที่รับผิดชอบและติดตามการดำเนินงานของโครงการ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย
- 4.6 ผู้ร่วมโครงการ หมายความว่า บุคคลในสถาบันที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้ร่วมปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยทำหน้าที่รับผิดชอบและติดตามการดำเนินงานของโครงการ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนและแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br/>(Standard Operation Procedures : SOPs)</p> <p>กระบวนการ: การรับงานบริการประเภทวิเคราะห์<br/>ทดสอบแบบ Walk-in (การปฏิบัติงานตามภาระงาน)</p> | <p>รหัส: BDSD-03-06<br/>แก้ไขครั้งที่: 0<br/>วันที่ประกาศใช้: 5 มีนาคม 2564<br/>หน้าที่ 3 จาก 7 หน้า</p> |
| <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ส่วนพัฒนาธุรกิจ</p>                                   | <p>ผู้จัดทำ: <u>นางสาวแสงเดือน พิมพ์แก้ว</u><br/>ผู้ทบทวน: <u>ดร.ศรายุทธ ต้นมี</u></p>                                                                                                                           | <p>ผู้อนุมัติ: <u>นางระวีวรรณ เลิศสุขสมบัติ</u></p>                                                      |

## 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

5.1 ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย การให้บริการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554

5.2 ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ว่าด้วย การให้บริการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

5.3 ข้อกำหนดสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การจัดการเงินรายได้ซึ่งเกิดจากการให้บริการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2556

5.4 ข้อกำหนดสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การจัดการเงินรายได้ซึ่งเกิดจากการให้บริการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

5.5 ประกาศสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้บริการ และอัตราค่าบริการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

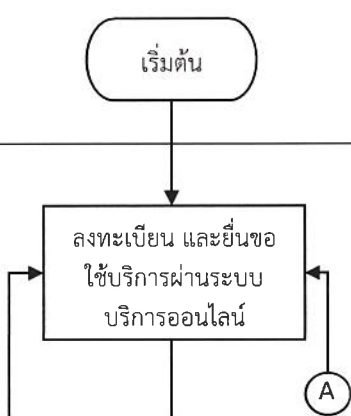
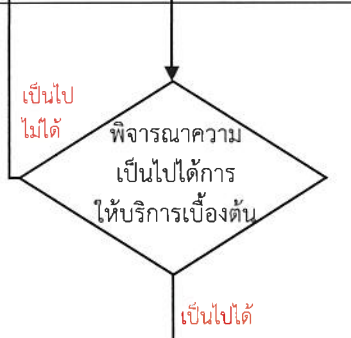
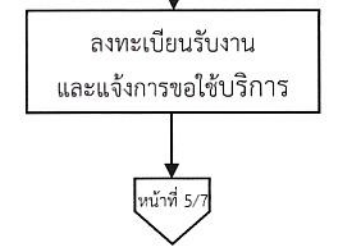
5.6 คำสั่งสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ที่ 113/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการรับงานให้บริการประจำสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

5.7 คำสั่งสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ที่ 77/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารับงานให้บริการประจำสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562

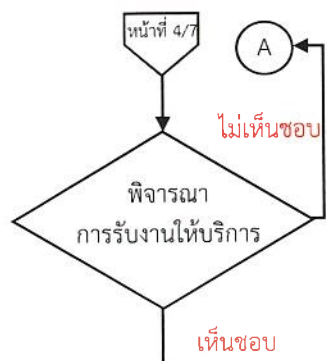
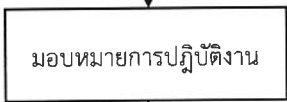
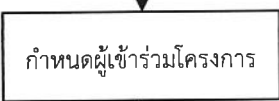
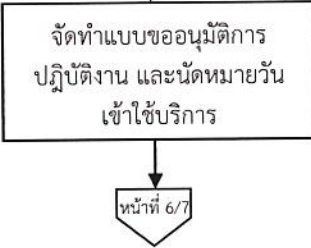
5.8 คำสั่งสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ที่ 354/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองงานบริการของฝ่ายสถานีวิจัย

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br/>(Standard Operation Procedures : SOPs)</p> <p align="center">กระบวนการ: การรับงานบริการประเภทวิเคราะห์<br/>ทดสอบแบบ Walk-in (การปฏิบัติงานตามภาระงาน)</p> | <p>รหัส: BDS-03-06<br/>แก้ไขครั้งที่: 0<br/>วันที่ประกาศใช้: 5 มีนาคม 2564<br/>หน้าที่ 4 จาก 7 หน้า</p> |
| <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ส่วนพัฒนารัฐกิจ</p>                                   | <p>ผู้จัดทำ: <u>นางสาวแสงเดือน พิมพ์แก้ว</u><br/>ผู้ทบทวน: <u>ดร.ศรายุทธ ตันมี</u></p>                                                                                                                             | <p>ผู้อนุมัติ: <u>นางระวีวรรณ เลิศสุขสมบัติ</u></p>                                                     |

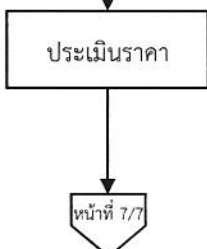
#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด และผู้รับผิดชอบ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                    | กฎหมาย/<br>เอกสารอ้างอิง  | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|       |   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |                            |
| 1     |                                                                                     | 1 วัน    | ผู้รับบริการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบริการออนไลน์ของส่วนพัฒนารัฐกิจ ( <a href="http://bdd.slri.or.th/bdd">http://bdd.slri.or.th/bdd</a> ) หลังจากลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแจ้งให้ผู้รับบริการทำการยืนยันตัวตนผ่านลิงค์ทางอีเมล จากนั้นสามารถเข้าสู่ระบบ เพื่อทำการแจ้งขอรับบริการ | ตามข้อที่ 5.5             | ผู้รับบริการ               |
| 2     |  | 1-3 วัน  | เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนารัฐกิจรับใบขอใช้บริการ ตรวจสอบความครบถ้วนเพียงพอของข้อมูลและเอกสาร ในกรณีที่มีข้อมูลไม่เพียงพอและต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้แจ้งกลับไปยังผู้รับบริการ และพิจารณาความเป็นไปได้ในการให้บริการเบื้องต้นตามนโยบายการรับงานของสถาบันฯ                              | ตามข้อที่ 5.1/5.2/5.5/5.8 | เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนารัฐกิจ |
| 3     |  | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนารัฐกิจลงทะเบียนรับงาน และแจ้งการขอใช้บริการต่อคณะกรรมการพิจารณาการรับงาน ให้บริการ ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาการให้บริการ                                                                                                                       | -                         | เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนารัฐกิจ |

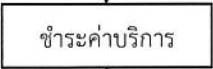
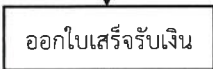
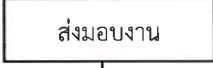
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br/>(Standard Operation Procedures : SOPs)</p> <p style="text-align: center;">กระบวนการ: การรับงานบริการประเภทวิเคราะห์<br/>ทดสอบแบบ Walk-in (การปฏิบัติงานตามภาระงาน)</p> | <p>รหัส: BDSD-03-06<br/>แก้ไขครั้งที่: 0<br/>วันที่ประกาศใช้: 5 มีนาคม 2564<br/>หน้าที่ 5 จาก 7 หน้า</p> |
| <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ส่วนพัฒนาธุรกิจ</p>                                   | <p>ผู้จัดทำ: <u>นางสาวแสงเดือน พิมพ์แก้ว</u><br/>ผู้ทบทวน: <u>ดร.ศรายุทธ ต้นมี</u></p>                                                                                                                                                       | <p>ผู้อนุมัติ: <u>นางระวีวรรณ เลิศสุขสมบัติ</u></p>                                                      |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา                                                                | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กฎหมาย/<br>เอกสารอ้างอิง                    | ผู้รับผิดชอบ                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 4     |   | 3-10 วัน<br>(ขึ้นอยู่กับงาน)                                            | คณะกรรมการพิจารณารับงานให้บริการ<br>ทำการพิจารณาการรับงานให้บริการ โดย<br>1. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณารับงานให้บริการเห็นชอบ จะเข้าสู่ขั้นตอนการมอบหมายการปฏิบัติงาน<br>2. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณารับงานให้บริการไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาธุรกิจจะทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการได้รับทราบ | ตามข้อที่ 5.1/5.2/5.3/ 5.4/5.5/5.6/ 5.7/5.8 | คณะกรรมการพิจารณา<br>รับงาน<br>ให้บริการ                                   |
| 5     |  | 1-5 วัน                                                                 | คณะกรรมการพิจารณารับงานให้บริการ (หัวหน้าของหัวหน้าโครงการ) พิจารณารายละเอียดงาน และมอบหมายการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                         | ตามข้อที่ 5.1/5.2/5.3/ 5.4/5.5/5.6/ 5.7/5.8 | คณะกรรมการพิจารณา<br>รับงานให้บริการ<br>(หัวหน้าของ<br>หัวหน้า<br>โครงการ) |
| 6     |  | รวมอยู่ใน<br>ขั้นตอนการ<br>มอบหมาย<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>(ลำดับที่ 5) | หัวหน้าโครงการกำหนดผู้เข้าร่วมโครงการและแบ่งร้อยละความรับผิดชอบ และแจ้งวันที่สามารถให้บริการในการดำเนินการโครงการ โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณารับงานให้บริการ                                                                                                                         | ตามข้อที่ 5.3                               | หัวหน้า<br>โครงการ                                                         |
| 7     |  | 3-10 วัน                                                                | เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาธุรกิจ จัดทำแบบขออนุมัติการปฏิบัติงานและเวียนเอกสารลงนาม และนัดหมายวันเข้าใช้บริการกับผู้รับบริการ                                                                                                                                                                           | ตามข้อที่ 5.3                               | เจ้าหน้าที่ส่วน<br>พัฒนาธุรกิจ                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br/>(Standard Operation Procedures : SOPs)</p> <p align="center">กระบวนการ: การรับงานบริการประเภทวิเคราะห์<br/>ทดสอบแบบ Walk-in (การปฏิบัติงานตามภาระงาน)</p> | <p>รหัส: BDSD-03-06<br/>แก้ไขครั้งที่: 0<br/>วันที่ประกาศใช้: 5 มีนาคม 2564<br/>หน้าที่ 6 จาก 7 หน้า</p> |
| <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ส่วนพัฒนาธุรกิจ</p>                                   | <p>ผู้จัดทำ: <u>นางสาวแสงเดือน พิมพ์แก้ว</u><br/>ผู้ทบทวน: <u>ดร.ศรายุทธ ตันมี</u></p>                                                                                                                             | <p>ผู้อนุมัติ: <u>นางระวีวรรณ เลิศสุขสมบัติ</u></p>                                                      |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                 | ระยะเวลา                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กฎหมาย/<br>เอกสารอ้างอิง     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                             |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8     | <div style="text-align: center;">  </div>   | <p>1 วัน<br/>(ขึ้นอยู่กับ<br/>จำนวน<br/>ตัวอย่าง)</p> | <p>ผู้รับบริการติดต่อเข้าใช้บริการตามวันเวลาที่นัดหมาย โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้ง รปภ. ทางเข้าอาคารว่า “เข้ามาใช้เครื่องมือ ณ ห้องปฏิบัติการ ชั้น 1 หรือ 3” (เจ้าหน้าที่ส่วนพัฒนาธุรกิจจะทำการประสานงานไว้ให้ล่วงหน้า)</li> <li>2. พบเจ้าหน้าที่ส่วนความปลอดภัย เพื่อรับบัตรเข้า-ออกอาคาร/ห้องปฏิบัติการ และตรวจสอบความเป็นอันตรายของตัวอย่าง<br/>(หากประสงค์ขอรับรหัส Wi-Fi กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่)</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะพาไปพบเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องมืออื่นๆ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง</li> </ol> <p>ทางสถาบันฯ ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ ตามเงื่อนไขที่ตกลง</p> | <p>ตามข้อที่ 5.1/5.2/5.5</p> | <p>ผู้รับบริการ/<br/>เจ้าหน้าที่ส่วน<br/>พัฒนาธุรกิจ/<br/>เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย/<br/>รปภ./หัวหน้า<br/>โครงการและผู้<br/>ร่วมโครงการ</p> |
| 9     | <div style="text-align: center;">  </div> | <p>ประมาณ 1 ชั่วโมง</p>                               | <p>หลังการดำเนินการวิเคราะห์ทดสอบ หัวหน้าโครงการ/ผู้ร่วมโครงการทำการประเมินราคา โดยได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณารับงานให้บริการ (หัวหน้าส่วนของหัวหน้าโครงการ) และสำเนาใบประเมินราคาให้ผู้รับบริการติดต่อชำระค่าบริการที่การเงิน ส่วนใบประเมินราคาคงฉบับจริงให้นำส่งส่วนพัฒนาธุรกิจ เพื่อเวียนลงนามถึงประธานคณะกรรมการพิจารณารับงานให้บริการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>ตามข้อที่ 5.5</p>         | <p>หัวหน้า<br/>โครงการ/ผู้<br/>ร่วมโครงการ</p>                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b><br/>(Standard Operation Procedures : SOPs)</p> <p align="center">กระบวนการ: การรับงานบริการประเภทวิเคราะห์<br/>ทดสอบแบบ Walk-in (การปฏิบัติงานตามภาระงาน)</p> | <p>รหัส: BDSD-03-06<br/>แก้ไขครั้งที่: 0<br/>วันที่ประกาศใช้: 5 มีนาคม 2564<br/>หน้าที่ 7 จาก 7 หน้า</p> |
| <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>ส่วนพัฒนาธุรกิจ</p>                                   | <p>ผู้จัดทำ: <u>นางสาวแสงเดือน พิมพ์แก้ว</u><br/>ผู้ทบทวน: <u>ดร.ศรายุทธ ตันมี</u></p>                                                                                                                             | <p>ผู้อนุมัติ: <u>นางระวีวรรณ เลิศสุขสมบัติ</u></p>                                                      |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                     | รายละเอียดงาน                                                                                      | กฎหมาย/<br>เอกสารอ้างอิง | ผู้รับผิดชอบ                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 10    | <div style="text-align: center;"> <p>หน้าที่ 6/7</p>  </div> | ประมาณ<br>15 นาที                            | ผู้รับบริการติดต่อทางการเงิน เพื่อชำระค่าบริการ โดยยื่นสำเนาใบประเมินราคา ต่อทางเจ้าหน้าที่การเงิน | ตามข้อที่ 5.5            | ผู้รับบริการ                          |
| 11    | <div style="text-align: center;">  </div>                   | ประมาณ<br>15 นาที                            | เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ ผู้รับบริการ                                                | -                        | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน                |
| 12    | <div style="text-align: center;">  </div>                  | ประมาณ<br>30 นาที<br>(ขึ้นอยู่กับ<br>ข้อมูล) | ผู้รับบริการติดต่อรับผลการวิเคราะห์ ทดสอบกับทางนักวิทยาศาสตร์ที่ดูแล โครงการ                       | ตามข้อที่ 5.5            | หัวหน้า<br>โครงการ/ผู้<br>ร่วมโครงการ |
| 13    | <div style="text-align: center;">  </div>                  | ประมาณ<br>10 นาที                            | ผู้รับบริการคินบัตรเข้า-ออก อาคาร กับ ทาง รปภ.                                                     | -                        | ผู้รับบริการ/<br>รปภ.                 |
|       | <div style="text-align: center;">  </div>                  |                                              |                                                                                                    |                          |                                       |

## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/คู่มือที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ | ชื่อเอกสารอ้างอิง                                | รหัสเอกสาร                       |
|-------|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1     | แบบฟอร์มขอใช้บริการบุคคลภายนอก (ผ่านระบบออนไลน์) | SLRI-BDD 01-Rev.No.05-28-01-2562 |
| 2     | แบบฟอร์มใบประเมินราคา                            | SLRI-BDD 04-Rev.No.05-05-10-2563 |