

ขั้นตอนของกิจกรรมทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ
(ศูนย์บริหารจัดการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ)

ลำดับ	กระบวนการ	ศูนย์ฯ	ห้องปฏิบัติการ	ฝ่ายการเงิน
1.	การรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรม (จดหมายลงทะเบียน, e-mail, website)			
2.	การรับเอกสารสมัครเข้าร่วมกิจกรรม (ทางไปรษณีย์, e-mail, และ Fax อัตโนมัติ 24 ชม.)			
3.	การจัดเก็บข้อมูลห้องปฏิบัติการเข้าฐานข้อมูล			
4.	การจัดส่งเอกสารแบบยืนยันและเอกสารแจ้งการ ชำระค่าธรรมเนียม (ทางจดหมายลงทะเบียน, e-mail)			
5.	การชำระค่าธรรมเนียม (ผ่านธนาคาร, เคาน์เตอร์ฝ่ายการเงิน)			
6.	การออกใบเสร็จรับเงิน			
7.	การจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ห้องปฏิบัติการ			
8.	การลงทะเบียนเข้าฐานระบบข้อมูล ให้รหัสลับห้องปฏิบัติการ (แยกตามกิจกรรม) และ การระบุนิสถานการชำระเงิน			
9.	จัดส่งตัวอย่างและเอกสารกิจกรรมให้ห้องปฏิบัติการ (ทางพัสดุไปรษณีย์ EMS)			
10.	รับเอกสารจากห้องปฏิบัติการ (แบบบันทึกการรับ ตัวอย่าง/แบบข้อตกลงร่วม/ใบรายงานผลทดสอบ) (ทางจดหมาย, e-mail, Fax)			
11.	การจัดส่ง Interim report ให้ห้องปฏิบัติการ (ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน)			
12.	การจัดส่ง Final report และ Summary ให้ ห้องปฏิบัติการ (ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน)			

หมายเหตุ

1. ติดต่อเกี่ยวกับกิจกรรมทดสอบความชำนาญ ที่ ศูนย์บริหารจัดการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ Email : clpt@dss.go.th หรือ โทร 02-2017331 ถึง 3 หรือโทรสาร 02-2017507
2. ติดต่อเกี่ยวกับการออกใบเสร็จชำระที่ฝ่ายการเงิน กรมวิทยาศาสตร์บริการ โทร 02-2017084 ถึง 5