












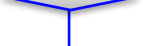




ขั้นตอนของกิจกรรมทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

(กองบริหารจัดการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ)

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

หมายเหตุ

1. ติดต่อเกี่ยวกับกิจกรรมทดสอบความชำนาญ ที่ กองบริหารจัดการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ โทร 02-2017331 ถึง 3
2. ติดต่อเกี่ยวกับการออกใบเสร็จชำระหนี้ ที่ฝ่ายการเงิน กรมวิทยาศาสตร์บริการ โทร 02-2017084 ถึง 5