

# คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับบริการ

สมัครเข้าร่วมกิจกรรมฯ



เจ้าหน้าที่ศูนย์  
ทดสอบความ  
ชำนาญ ฯ

1 วันทำการ



ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร

ออกใบเสร็จ และจัดส่งทางไปรษณีย์  
แบบด่วนพิเศษ (EMS)

5 วันทำการ



5 วันทำการ



จัดเตรียมและส่งตัวอย่าง  
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รวบรวมและตรวจสอบผลการทดสอบ  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

14 วันทำการ



27 วันทำการ



ประเมินสมรรถนะห้องปฏิบัติการ จัดทำ  
รายงานผลเบื้องต้น (Interim report)

จัดทำและเผยแพร่รายงานฉบับย่อ  
(Summary report) และรายงานฉบับ  
สมบูรณ์ (Final report)

25 วันทำการ



### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

ศูนย์ทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ สถาบันพัฒนามาตรฐานและตรวจสอบรับรอง กรมวิทยาศาสตร์บริการ ดำเนินการแจ้งแผนกิจกรรมการทดสอบความชำนาญประจำปีงบประมาณบนเว็บไซต์ พร้อมทั้งจัดส่งแผนกิจกรรมดังกล่าวให้ห้องปฏิบัติการที่เป็นสมาชิกเดิม เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการที่ให้บริการ หากห้องปฏิบัติการใดที่ความประสงค์ที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ สามารถสมัครเข้าร่วมกิจกรรมได้ผ่านระบบศูนย์ทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ (ระบบ CLPT) เว็บไซต์ <http://www.dss.go.th/clpt> และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อมีห้องปฏิบัติการที่ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการสมัครเข้าร่วมกิจกรรมฯ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการสมัครเข้าร่วมกิจกรรมฯ และใบแจ้งชำระค่าบริการ ที่ได้รับคำขอผ่านระบบ CLPT
2. ออกใบเสร็จ และจัดส่งทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS) ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ  
เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จและจัดส่งให้ผู้รับบริการ (ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ) ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
3. จัดเตรียมและส่งตัวอย่าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ  
เมื่อผู้รับบริการชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว เมื่อใกล้เริ่มกิจกรรมเจ้าหน้าที่จะให้รหัสห้องปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หลังจากนั้นดำเนินการจัดเตรียมและส่งตัวอย่าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับห้องปฏิบัติการ 2 ช่องทาง คือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อเสนอสำหรับห้องปฏิบัติการ และลิงก์เข้าสู่ระบบ e-Result เพื่อรายงานผลการทดสอบ และทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ โดยจัดส่งพร้อมกับตัวอย่าง ได้แก่ ใบแจ้งรหัสห้องปฏิบัติการพร้อมแนบ QR code แบบบันทึกการรับตัวอย่าง และแบบข้อตกลงร่วม
4. รวบรวมผลการทดสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ 14 วันทำการ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมผลการทดสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับบริการรายงานผลกลับมา จากนั้นทำการทวนสอบข้อมูลก่อนนำไปประเมินสมรรถนะห้องปฏิบัติการ
5. ประเมินสมรรถนะห้องปฏิบัติการ จัดทำและอัปโหลดรายงานผลเบื้องต้น (Interim report) ระยะเวลาดำเนินการ 27 วันทำการ  
นำข้อมูลผลการทดสอบของผู้รับบริการ มาประเมินสมรรถนะตามมาตรฐาน ISO 13528 และ ISO/IEC 17043 พร้อมจัดทำและอัปโหลด Interim report ผ่านระบบ CLPT
6. จัดทำและอัปโหลด Summary report และ Final Report ระยะเวลาดำเนินการ 25 วันทำการ  
ภายหลังจากผู้รับบริการได้ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของผลการทดสอบในรายงานผลเบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำ Summary report และ Final report และแจ้งให้ท่านทราบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยสามารถดาวน์โหลดรายงานผ่านระบบ CLPT ได้ที่ <http://www.dss.go.th/clpt>