

คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ การทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

ศูนย์ทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ สถาบันพัฒนามาตรฐานและตรวจสอบรับรอง กรมวิทยาศาสตร์บริการดำเนินการส่งจดหมายแจ้งแผนกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งอัปโหลดแผนกิจกรรมดังกล่าวบนเว็บไซต์ เพื่อให้ห้องปฏิบัติการที่เป็นสมาชิกเดิมและสมาชิกใหม่ได้รับทราบถึงกิจกรรมทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการที่มีให้บริการ หากห้องปฏิบัติการใดมีความประสงค์ที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ สามารถทำการสมัครเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้ เมื่อมีห้องปฏิบัติการที่ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน

เจ้าหน้าที่รับเอกสารการสมัครเข้าร่วมกิจกรรมฯ ทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

2. ลงข้อมูลผู้รับบริการ จัดส่งแบบยืนยัน และใบแจ้งชำระค่าบริการ ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

ลงข้อมูลการสมัครในระบบ OLP จัดทำและส่งแบบยืนยัน พร้อมใบแจ้งชำระค่าบริการ ให้ผู้รับบริการ (ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ) ทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

3. ออกใบเสร็จ และจัดส่งทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS) ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน

เมื่อผู้รับบริการส่งใบยืนยันกลับมา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องให้แก้ไขในระบบ OLP หากชำระเงินมาแล้วให้ยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมในระบบ OLP และออกใบเสร็จ พร้อมจัดส่งทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ

4. จัดเตรียมและส่งตัวอย่าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

เมื่อผู้รับบริการชำระค่าบริการและส่งใบยืนยันเข้าร่วมกิจกรรมครบทุกท่าน เจ้าหน้าที่จะให้รหัสห้องปฏิบัติการ พร้อมทำการส่งข้อมูลออก (export) เพื่อนำมาตรวจสอบอีกครั้ง หลังจากนั้นดำเนินการจัดเตรียมและส่งตัวอย่าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับห้องปฏิบัติการ 2 ช่องทาง คือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อเสนอแนะสำหรับห้องปฏิบัติการในการดำเนินงานและใบรายงานผลการทดสอบ และทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ โดยจัดส่งพร้อมกับตัวอย่าง ได้แก่ ใบแจ้งรหัสห้องปฏิบัติการพร้อมแบบ QR code แบบบันทึกการรับตัวอย่างและแบบข้อตกลงร่วม

5. รวบรวมผลการทดสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ 10 วัน

เจ้าหน้าที่รับและรวบรวมผลการทดสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลผลการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการของผู้รับบริการ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

6. ประเมินสมรรถนะห้องปฏิบัติการ จัดทำและส่ง Interim report ระยะเวลาดำเนินการ 27 วัน

นำข้อมูลผลการทดสอบของผู้รับบริการ มาประเมินสมรรถนะห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO 13528 และ ISO/IEC 17043 จัดทำและส่ง Interim report ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

7. จัดทำและส่ง Summary report พร้อม Final report ระยะเวลาดำเนินการ 25 วัน

หลังจากผู้รับบริการตรวจสอบผลการทดสอบของเอกสาร Interim report และยืนยันความถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดทำ Summary report และ Final report พร้อมส่งให้ผู้รับบริการทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์