

ขั้นตอนการรับบริการ

1. ลูกค้าติดต่อขอรับบริการวิเคราะห์/ทดสอบ/สอบเทียบ
2. ลูกค้ากรอกรายละเอียดใบคำขอรับบริการตัวอย่าง
ห้องงานบริการรับคำขอ ออกเลขที่บันทึกของงานบริการ/ตัวอย่าง
3. ตรวจสอบเอกสาร/ตัวอย่าง
4. ห้องงานบริการจัดส่งใบคำขอบริการพร้อมส่งตัวอย่างให้ห้องปฏิบัติการ
5. ห้องปฏิบัติการดำเนินการวิเคราะห์/ทดสอบ
6. ห้องปฏิบัติการออกรายงานผล
7. ห้องงานบริการ ออกใบแจ้งเก็บเงิน/โทรแจ้งลูกค้ารับผลทดสอบ
8. ลูกค้านำใบคำขอบริการมาชำระค่าบริการที่เหลือพร้อมรับผลการทดสอบ

กรณีที่ 1 ห้องปฏิบัติการไม่สามารถวิเคราะห์ทดสอบได้ ห้องงานบริการโทรแจ้งลูกค้ายกเลิกและดำเนินการคืนเงินให้ลูกค้ากรณีชำระค่าใช้จ่ายแล้ว

กรณีที่ 2 ลูกค้าขอยกเลิกการวิเคราะห์/ทดสอบ ต้องโทรสารยืนยันการยกเลิกพร้อมลงนามและวันที่ หรือทำหนังสือยกเลิกใบคำขอบริการดังกล่าวมายังห้องงานบริการ

หมายเหตุ :

*กรณียกเลิกที่ 1 ห้องปฏิบัติการไม่สามารถวิเคราะห์ทดสอบได้ห้องงานบริการโทรแจ้งลูกค้ายกเลิกเพื่อรับทราบกรณีชำระค่าใช้จ่ายต้องดำเนินการคืนเงินให้ลูกค้า

*กรณียกเลิกที่ 2 ลูกค้าขอยกเลิกการวิเคราะห์/ ทดสอบ/ สอบเทียบต้องโทรสารยืนยันการยกเลิกพร้อมเซ็นชื่อและลงวันที่หรือทำจดหมายยกเลิกใบคำขอบริการดังกล่าวมายังห้องงานบริการ

Service work flow

1. Customer contacts for analysis/test service.
2. Customer fills in test item request form including quotation (if available)
3. Business service section receives request form, issue of service record number of test item.
4. Checks document /test item.
5. Business service section submit request form together with test item to laboratory.
6. Laboratory performs testing/ analysis.
7. Laboratory issues test report.
8. Business service section issues invoice/calls customer for receiving test report.
9. Customer brings request to pay the left of service cost and receives test report.

Note:

* Case 1 Laboratory cannot analyze/test, business service sector inform customer and proceeds for returning money of service cost in case already paid.

* Case 2 Customer cancels analysis/testing, must fax to confirm of canceling by signing with date or sends canceling letter to business service sector.