

ขั้นตอนการให้บริการการทดสอบของห้องปฏิบัติการ

รับแจ้งจากลูกค้าเพื่อขอรับบริการการทดสอบ

ทำข้อตกลง/ข้อสัญญาการให้บริการทดสอบ

ลูกค้ายื่นแบบบันทึกใบยืม/คืนอุปกรณ์และสารเคมีสำหรับเก็บตัวอย่าง ให้กับห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการ ทบทวนคำขอบริการเพื่อตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการทดสอบ

ห้องปฏิบัติการพร้อม

ห้องปฏิบัติการไม่พร้อม

เตรียมอุปกรณ์/สารเคมีสำหรับเก็บตัวอย่าง ตามแบบบันทึกใบยืม/
คืนอุปกรณ์และสารเคมีสำหรับเก็บตัวอย่างที่ได้รับจากลูกค้า

ไม่รับบริการทดสอบและแจ้งให้ลูกค้าทราบ
ในแบบบันทึกการทบทวนคำขอบริการ

ลูกค้ารับอุปกรณ์/สารเคมีสำหรับเก็บตัวอย่างตามวันที่ขอรับที่ระบุในแบบบันทึกใบยืม/คืนอุปกรณ์และสารเคมีสำหรับเก็บตัวอย่าง

ลูกค้าส่งตัวอย่างให้กับห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการตรวจสอบสภาพของตัวอย่างและความถูกต้องของแบบบันทึกใบส่ง/รับตัวอย่าง
และลงทะเบียนเพื่อรับตัวอย่างโดยเจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง

ทดสอบตัวอย่างโดยเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ทดสอบบันทึกผลการทดสอบลงในแบบบันทึกผลการทดสอบของแต่ละพารามิเตอร์

เจ้าหน้าที่ทดสอบนำผลการทดสอบที่ได้บันทึกผลในแบบบันทึกผลการวิเคราะห์รวมให้ผู้จัดการด้านคุณภาพ

ผู้จัดการด้านคุณภาพตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดสอบ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดพิมพ์รายงานผลการทดสอบ

ผู้จัดการด้านคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองรายงานผลการทดสอบ

รายงานผลการทดสอบให้กับลูกค้า

ภายใน 15 วันทำการหลังรับตัวอย่าง

จำหน่ายตัวอย่าง (ภายใน 3 วัน หลังจากรายงานผลการทดสอบ)