

การรับ - ส่งตัวอย่างทางไปรษณีย์

1. ลูกค้าติดต่อขอแบบฟอร์มจากห้องปฏิบัติการ (ทางโทรศัพท์, อีเมล, เฟสบุ๊กเพจ, ไลน์)



2. ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนชัดเจน พร้อมเซ็นชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า



3. สแกนหรือถ่ายรูปแบบฟอร์มให้เห็นข้อมูลชัดเจนและครบถ้วนส่งมาที่อีเมล Labbgl@go.buu.ac.th



4. รอการตรวจสอบและตอบกลับจากห้องปฏิบัติการภายใน 2 วันทำการ **หากยังไม่ได้รับการตอบกลับ ห้ามส่งตัวอย่างเด็ดขาด**



5. เมื่อได้รับการยืนยันคำขอ ลูกค้าส่งตัวอย่างและแบบฟอร์มตัวจริงโดยบันทึกภาพหีบห่อภายนอกและภายในพร้อมโทรแจ้งเลขพัสดุ



6. ห้องปฏิบัติการตรวจรับสินค้าโดยบันทึกวิดีโอ หีบห่อภายนอกและตัวอย่างภายในหลังการเปิดกล่องทันที จากนั้นโทรแจ้งสถานะการรับตัวอย่างและรายละเอียดกับลูกค้าอีกครั้ง



7. ห้องปฏิบัติการออกใบรับรองและแจ้งยอดค่าบริการ



8. ลูกค้าชำระค่าบริการส่งหลักฐานการชำระทางอีเมล



9. ห้องปฏิบัติการตรวจสอบสถานะการชำระเงินและส่งตรวจอย่างคืบภายใน 1 วันทำการ



10. เมื่อลูกค้าได้รับตัวอย่าง ให้ทำการถ่ายวิดีโอก่อนการเปิดหีบห่อ จนกระทั่งตรวจเช็คตัวอย่างเสร็จสิ้น และส่งวิดีโอมาทางอีเมลภายใน 2 วัน นอกเหนือจากนี้ ถือว่าสิ้นสุดการรับผิดชอบจากห้องปฏิบัติการ

