

ข้อเสนอแนะการเข้าร่วมโปรแกรมทดสอบความชำนาญ ประจำปี 2563
ส่วนทดสอบความชำนาญ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด



1. การสมัครเข้าร่วมโปรแกรม

- 1.1 **ใบสมัคร** สามารถพิมพ์ข้อมูลลงในไฟล์ หรือ Print เพื่อกรอกด้วยลายมือ โปรดกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน เอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน จะออกและส่งตามที่ระบุในใบสมัคร
 - ข้อมูลของผู้สมัคร ชื่อ-ที่อยู่สำหรับติดต่อสื่อสาร/ส่งตัวอย่าง (ระบุอีเมลติดต่อได้มากกว่า 1 อีเมล), ชื่อ-ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีตามภพ.20, ชื่อ-ที่อยู่สำหรับส่งใบเสร็จและลงชื่อผู้สมัคร
 - รายการที่ประสงค์สมัครเข้าร่วม ระบุรายการที่ประสงค์เข้าร่วมในใบสมัคร ตรวจสอบรายการที่ได้รับรองความสามารถผู้จัดโปรแกรมทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17043: 2010 ได้จากใบสมัคร
 - เทคนิคทดสอบที่ใช้ โปรดระบุเทคนิคทดสอบที่ท่านจะใช้รายงานผลทดสอบ หากประสงค์ส่งผลการทดสอบมากกว่า 1 ผลทดสอบ (มีวิธีทดสอบหลายวิธี) โปรดระบุเทคนิคทดสอบของแต่ละวิธีที่ใช้ สำหรับเทคนิคทดสอบที่ใช้เป็น Test kit โปรดระบุ Brand และ Specificity (Specificity ของชุดทดสอบ สามารถถ่ายรูปจากเอกสารของชุดทดสอบและส่งมาพร้อมกับใบสมัคร) ผู้จัดจำเป็นต้องตรวจสอบถึงวิธีที่ห้องปฏิบัติการใช้ทดสอบและรายงานผลเพื่อตรวจสอบความสามารถในการเปรียบเทียบกันได้ในเบื้องต้น
- 1.2 **ตัวอย่างเพิ่มเติม (Additional sample)** แจ้งรายละเอียดรายการและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการเพิ่มเติมมายังผู้ประสานงาน (มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม)
- 1.3 **การส่งใบสมัคร** ส่งไฟล์ใบสมัคร พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง e-mail: pt@centrallabthai.com โดยจะได้รับ การตอบกลับการสมัครเข้าร่วมโปรแกรมทางอีเมล
- 1.4 **การสมัครรายการที่ปิดรับสมัครไปแล้ว** แต่ยังคงอยู่ในช่วงเวลาก่อนปิดรับผลทดสอบ สามารถสมัครได้ โดยขอสงวนสิทธิ์คิดค่าส่งตัวอย่าง ยกเว้นมารับเองที่ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
- 1.5 **การยกเลิกการสมัครเข้าร่วมโปรแกรม** แจ้งยกเลิกทาง e-mail: pt@centrallabthai.com ก่อนวันปิดรับสมัครในรอบโปรแกรมหดงกล่าว ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าบริการกรณีแจ้งยกเลิกภายหลังวันที่ปิดสมัคร
- 1.6 **การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ** ในใบสมัครหลังจากสมัครแล้ว เช่น ชื่อผู้ติดต่อ ช่องทางการติดต่อ ส่งรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขมายัง e-mail: pt@centrallabthai.com

2. การชำระเงิน

- 2.1 **ใบรับบริการ/ใบแจ้งค่าบริการ** ท่านจะได้รับเอกสาร ก่อนวันที่แจกจ่ายตัวอย่างประมาณ 2 สัปดาห์ ทางอีเมลล์และเอกสารฉบับจริงจะได้รับพร้อมกับตัวอย่างในวันที่แจกจ่ายตัวอย่าง หากท่านไม่มีเครดิตกับบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด โปรดชำระเงินเมื่อท่านได้รับเอกสารแล้ว หรือกรณีที่ท่านต้องการชำระรวมทุกรายการที่สมัคร โปรดแจ้งผู้ประสานงาน PT
- 2.2 **ใบแจ้งหนี้** หากท่านมีเครดิตกับบริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด ท่านจะได้รับใบแจ้งหนี้พร้อมกับตัวอย่างในวันที่แจกจ่ายตัวอย่าง (ใบแจ้งหนี้ลงวันที่ก่อนส่งถึงท่าน 1 – 3 วัน)
- 2.3 **การชำระเงิน** สามารถชำระเงินได้ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill payment) หากไม่ใช้ Bill payment โปรดส่งหลักฐานการชำระเงินมายัง e-mail: pt@centrallabthai.com
****โปรดชำระค่าบริการก่อนวันที่ออกรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อรับรายงานฉบับสมบูรณ์ตามกำหนดการ****
- 2.4 **ใบเสร็จรับเงิน** จะออกและส่งไปรษณีย์ตามที่ระบุในใบสมัคร

3. การรับตัวอย่างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ก่อนวันที่แจกจ่ายตัวอย่าง จะได้รับ e-mail แจ้งส่งตัวอย่าง
- 3.2 ตัวอย่างจะส่งตามที่อยู่สำหรับส่งตัวอย่างที่ระบุในใบสมัคร โดยจะได้รับตัวอย่างภายใน 1 – 2 วันนับจากกำหนดวันที่แจกจ่ายตัวอย่างของรายการนั้นๆ พร้อมกันนี้จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์สำหรับโปรแกรมทดสอบความชำนาญ, เอกสารแนะนำสำหรับห้องปฏิบัติการ, แบบบันทึกการรับตัวอย่าง(มีรหัสห้องปฏิบัติการระบุ ซึ่งจะใช้รหัสดังกล่าวแทนชื่อห้องปฏิบัติการ ในรายงานผลเบื้องต้นและรายงานฉบับสมบูรณ์ รหัสห้องปฏิบัติการไม่เกี่ยวข้องกับ sample code), แบบรายงานผลทดสอบ และแบบรายงานวิธีทดสอบ สำหรับตัวอย่างที่ต้องรักษาความเย็น จะบรรจุตัวอย่างในกล่องโฟมพร้อมด้วย Gel pack
- 3.3 เมื่อท่านได้รับตัวอย่างแล้ว โปรดตรวจสอบตัวอย่างและเอกสารแนบ เก็บรักษาตัวอย่างตามที่ระบุในเอกสารหลักเกณฑ์ บันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกการรับตัวอย่างและส่งกลับ e-mail: pt@centrallabthai.com

4. การทดสอบตัวอย่างและการส่งผล

- 4.1 ห้องปฏิบัติการทดสอบตัวอย่างตามวิธีทดสอบที่ใช้เป็นประจำ หรือในบางรายการทดสอบ ผู้จัดโปรแกรมทดสอบความชำนาญจะกำหนดวิธีทดสอบและจะระบุอยู่ในหลักเกณฑ์ของโปรแกรมทดสอบความชำนาญของรายการนั้นๆ
- 4.2 ห้องปฏิบัติการส่งผลกลับภายในวันที่ปิดรับผล โดยรายงานผลในหน่วยที่ผู้จัดโปรแกรมทดสอบความชำนาญกำหนด กรณีที่ท่านประสงค์ส่งผลทดสอบมากกว่า 1 วิธี โปรดใช้แบบรายงานผลทดสอบและแบบรายงานวิธีทดสอบ 1 ชุดสำหรับ 1 วิธี และกำหนดให้ส่งผลกลับทาง e-mail: pt@centrallabthai.com
- 4.3 รายละเอียดเกี่ยวกับการทดสอบ กำหนดวันส่งผล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะแสดงอยู่ในหลักเกณฑ์ของโปรแกรมทดสอบความชำนาญของรายการนั้นๆ
- 4.4 ห้องปฏิบัติการต้องไม่แจ้งข้อมูลผลการทดสอบของตนเองกับห้องปฏิบัติการอื่นก่อนวันปิดรับผล

5. การรายงานผล (Report)

- 5.1 รายงานเบื้องต้น จะแสดงข้อมูลผลทดสอบของห้องปฏิบัติการและค่าสถิติของข้อมูล จะได้รับรายงานเบื้องต้นทาง e-mail address ของผู้ติดต่อที่ระบุไว้ในใบสมัคร เมื่อได้รับรายงานเบื้องต้นแล้ว โปรดตรวจสอบข้อมูลของท่านว่าตรงตามที่รายงานมาหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้อง โปรดแจ้งกลับผู้ประสานงานโดยทันที เพื่อดำเนินการแก้ไขและเพื่อให้ข้อมูลในรายงานฉบับสมบูรณ์ถูกต้อง
- 5.2 รายงานฉบับสมบูรณ์ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลโดยอ้างอิงตามข้อกำหนด ISO/IEC 17043:2010 โดยมีข้อมูลที่สำคัญ คือ ผลการประเมินทางสถิติ ห้องปฏิบัติการจะได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ทาง e-mail และทางไปรษณีย์ถึงชื่อผู้ติดต่อและที่อยู่ที่ระบุไว้ในใบสมัคร

6. การติดต่อสอบถาม

- 6.1 หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานโปรแกรม คุณศิวิมล นันสุนานนท์/ คุณสุวีร์ณัช ตานพิพัฒน์/ คุณกิ่งแก้ว เชื้อบุญมา/ คุณธนิตา พิมพ์มา ทาง e-mail: pt@centrallabthai.com หรือ โทร 0-2940-6881 – 83 ต่อ 210, 189 หรือ 09-2162-9449
- 6.2 หากต้องการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เช่น ใบสั่งซื้อ กรุณาส่งถึง
ส่วนทดสอบความชำนาญ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง(ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานใหญ่
เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900