



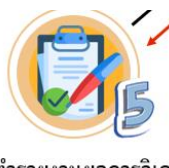

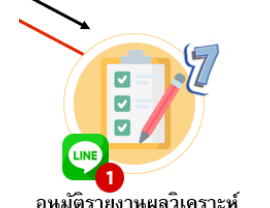

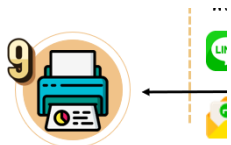


ผู้ปฏิบัติการ	ลำดับ	รายละเอียด/วิธีการ	คำแนะนำจากทางหน่วยงาน
<p>ผู้บริหาร / หัวหน้า หน่วยงานผู้ส่ง คำร้องขอ/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ ฝ่าย/ส่วน ของ หน่วยงานผู้ ส่งคำร้องขอ/ คำขอ</p>	 <p>ส่งคำร้องทาง WEB E-Report และตัวอย่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ใช้บริการเขียนคำร้อง/ส่งคำร้อง</li> <li>- ระบบมีความสามารถในการเพิ่มไฟล์แนบในรูปแบบ PDF(ไฟล์แนบประเภทบันทึกข้อความ)</li> <li>- ระบบทำการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ไปยัง Token<sup>1</sup> เมื่อมีคำร้องเข้าสู่ระบบ</li> <li>- ผู้ใช้บริการจะได้รับ E-mail ตอบกลับหมายเลขลำดับ(คิว)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากปัญหาที่ทางศูนย์เหนือ พบคือ ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องซ้ำในเรื่องเดียวกันทำให้มีหลายเลขคำร้องในเรื่องเดียวกัน</li> </ul>
<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการศูนย์วิจัย ฯและกลุ่มฯ</p>	 <p>ตรวจสอบพิจารณา ทบทวน และรับคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการทำการตรวจสอบพิจารณา ทบทวน และรับคำร้อง</li> <li>- ระบบจะทำการออกเลขคำร้อง และผู้ให้บริการจะได้รับ E-mail ตอบกลับ</li> <li>- หากการพิจารณาคำร้องไม่ผ่าน/ถูกต้อง ระบบสามารถทำการยกเลิกคำร้อง หรือเปลี่ยนแปลงคำร้อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถแก้ไข รายละเอียดคำร้องได้(กรณีที่มีการแก้ไขจะต้องทำการใส่หมายเหตุในการแก้ไขทุกครั้ง)</li> <li>- การยกเลิกลำดับ(คิว) สามารถแนบไฟล์บันทึกได้ (PDF) เพื่อให้ผู้บริการรับทราบและเอาไปดำเนินการต่อ</li> </ul>	
	 <p>พิจารณารับตัวอย่าง/มอบหมายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการทำการพิจารณารับตัวอย่าง และมอบหมายงานให้กับ นักวิทยาศาสตร์ และตัวแทนนักวิจัย แบ่งเป็น 2 ส่วน</li> <li>ส่วนที่ 1 ทำหน้าที่ Verify พารามิเตอร์ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>ส่วนที่ 2 ทำหน้าที่ทบทวนผลรายงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการทำการกำหนดช่วงเวลาของการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทางศูนย์ได้ อยากรให้มีการแจ้งเตือน/ทำสัญลักษณ์คำร้องที่มีระยะเวลามากกว่า 15 วัน</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการทำการพิมพ์ฉลากแปะข้างขวดในกรณีคำร้องมีตัวอย่าง</li> <li>- ระบบทำการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ไปยัง Token<sup>1</sup> เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการทำการพิจารณารับตัวอย่าง</li> <li>- ระบบจะทำการออกเลขรหัสปฏิบัติการ เมื่อมีการมอบหมายงาน</li> <li>- ผู้ใช้บริการจะได้รับ E-mail ตอบกลับถึงการพิจารณาตัวอย่าง</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถแก้ไข รายละเอียดคำร้องได้(กรณีที่มีการแก้ไขจะต้องทำการใส่หมายเหตุในการแก้ไขทุกครั้ง)</li> <li>- กรณีคำร้องมีตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถแก้ไขรายละเอียดในส่วนของรูปแบบ และลักษณะตัวอย่างได้</li> <li>- กรณีคำร้องไม่มีตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ธุรการต้องทำหน้าที่ติดต่อสอบถาม ตัวแทนนักวิทย์ เพื่อทำการนัดหมายเข้าเก็บตัวอย่าง/ตรวจจีวิตวิเคราะห์ กับผู้ให้บริการ ซึ่งระยะเวลา/ขั้นตอนนี้ จะใช้เวลานานกว่าปกติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถ กดย้อนกลับไปขั้นตอนก่อนหน้าได้ พร้อมหมายเหตุ</li> </ul>	
นักวิทยาศาสตร์	 <p>ดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการกรอกรับงาน</li> <li>- นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่าง</li> <li>- นักวิทยาศาสตร์สามารถ กดย้อนกลับไปขั้นตอนก่อนหน้าได้ พร้อมหมายเหตุ</li> </ul>	
นักวิทยาศาสตร์	 <p>จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิทยาศาสตร์ ดำเนินการกรอกรอผลวิเคราะห์และ วิธีทดสอบ หรือหมายเหตุ (Drop down หรือ ระบุหมายเหตุอื่นๆ)</li> <li>- นักวิทยาศาสตร์กดส่งผลการวิเคราะห์</li> <li>- นักวิทยาศาสตร์สามารถ กดย้อนกลับไปขั้นตอนก่อนหน้าได้ พร้อมหมายเหตุ</li> </ul>	

<p>ตัวแทน นักวิทยาศาสตร์</p>	 <p>ทบทวนรายงานผลวิเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัวแทนนักวิทยาศาสตร์ทำการตรวจสอบผลการวิเคราะห์ ค่ามาตรฐาน และอนุมัติ พร้อมทั้งข้อมูลผู้ตรวจสอบมาจากระบบ</li> <li>- ตัวแทนนักวิทยาศาสตร์เลือกพารามิเตอร์เพื่อออกผลรายงาน (สามารถออกรายงานก่อน เพิ่มเติม แก้ไข ทดแทน) และหมายเหตุ (Drop down หรือ ระบุหมายเหตุอื่นๆ)</li> <li>- ตัวแทนนักวิทยาศาสตร์เลือกแบบฟอร์มการรายงานผล</li> <li>- ระบบทำการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ไปยัง Token<sup>2</sup> เมื่อตัวแทนนักวิทยาศาสตร์ทำการอนุมัติผล วันที่ในการลงของผู้ทบทวนจะลงวันที่เดียวกับผู้รับรองรายงานผลอนุมัติ</li> <li>- ระบบสามารถดูรูปแบบรายงานได้</li> <li>- ตัวแทนนักวิทยาศาสตร์ สามารถกดย้อนกลับไปขึ้นตอนก่อนหน้าได้ พร้อมหมายเหตุ</li> </ul>	
<p>ผู้รับรอง รายงานผลการ ตรวจมลพิษ</p>	 <p>อนุมัติรายงานผลวิเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับรองรายงานผลทำการตรวจสอบและอนุมัติ</li> <li>- ระบบทำการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ไปยัง Token<sup>1</sup> เมื่อผู้รับรองรายงานผลทำการอนุมัติ</li> <li>- ผู้รับรองรายงานผล สามารถกดย้อนกลับไปขึ้นตอนก่อนหน้าได้ พร้อมหมายเหตุ</li> </ul>	
<p>เจ้าหน้าที่ ธุรการศูนย์วิจัย ฯและกลุ่มฯ</p>	 <p>พิมพ์สำเนา/เพิ่มไฟล์แนบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิมพ์คัดลอกสำเนา/คูฉบับ ไม่มีตราครุฑ และเจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์วิจัยฯ ดำเนินการแสตมป์โดยตารางงาน</li> <li>- ในกรณีที่มีไฟล์แนบ ทางเจ้าหน้าที่จะต้องทำการดำเนินการแนบไฟล์บันทึกข้อความ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการกดยืนยันการส่งผลรายงานให้ผู้ใช้บริการ ระบบทำการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ไปยัง Token<sup>1</sup> เมื่อมีการพิมพ์สำเนา/คูฉบับ และส่งผลให้ผู้ใช้บริการ</li> <li>- ผู้ใช้บริการจะได้รับ E-mail ตอบกลับเมื่อมีการส่งผลรายงาน</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ สามารถกดย้อนกลับไปขั้นตอนก่อนหน้าได้ พร้อมหมายเหตุ</li> </ul>	
<p>ผู้บริหาร / หัวหน้า</p> <p>หน่วยงานผู้ส่ง</p> <p>คำร้องขอ/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ ฝ่าย/ ส่วน ของ</p> <p>หน่วยงานผู้ที่ได้รับคำร้องขอ/ คำขอ</p>	 <p>รับและพิมพ์รายงานผลวิเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทาง WEB E-Report</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ใช้บริการต้องกดยอมรับ เงื่อนไขรายละเอียดตามหมายเหตุ ที่ตัวแทนนักวิทยาศาสตร์ระบุ</li> <li>- ผู้ใช้บริการดำเนินการตรวจสอบและ พิมพ์ผลวิเคราะห์ทางอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- เมื่อทำการพิมพ์ผลวิเคราะห์ ผู้ใช้บริการต้องทำการยืนยันสำหรับพิมพ์ผลวิเคราะห์</li> <li>- หากมีการสั่งพิมพ์ไปแล้วครั้งต่อไปหัวกระดาษจะไม่มีตราครุฑ และใส่คำว่าสำเนา</li> </ul>	