

ขั้นตอนการรับร่างรายงานจากกลุ่มงาน

1. เช็ครื่องออกจากสมุดรับใบคำร้อง ณ วันที่ปัจจุบัน
2. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกด พยัญชนะ ตามเอกสารใบคำร้อง และตามรูปแบบ

หนังสือระเบียบงานสารบรรณ

3. กรณีมีแก้ไข งานธุรการประสานนักวิทยาศาสตร์เจ้าของเรื่อง เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
4. นักวิทยาศาสตร์ ส่งร่างรายงานพร้อมไฟล์ข้อมูลให้ หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่มงานส่งรายงานให้ ผอ. พิจารณาเห็นชอบ
5. กรณีไม่มีแก้ไข เสนอ ผอ. ลงนาม
6. งานธุรการจัดเก็บข้อมูลลงในโฟลเดอร์ที่ต้องการ เพื่อจัดพิมพ์เอกสารฉบับจริง

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานฉบับจริง

เมื่อ ผอ. ลงนามใบร่างรายงานแล้ว

1. เข้าระบบวิเคราะห์ทดสอบ และสอบเทียบ จาก <http://intranet.dss.local/>
2. เข้ารหัสผู้ใช้ระบบ (รหัส ผอ.)
3. คลิกเลือก ระบบวิเคราะห์ทดสอบ และสอบเทียบ คลิกเลือก พิจารณาร่างรายงาน (ผอ./รท.ผอ.)
4. คลิก เลือกหมายเลขปฏิบัติการที่ต้องการ
5. คลิก เลือก เห็นชอบ และคลิก ตกลง
6. ระบบจะแสดงผลว่า พิจารณาเห็นชอบรายงาน คลิก ตกลง
7. เข้าระบบวิเคราะห์ทดสอบ และสอบเทียบ จาก <http://intranet.dss.local/>
8. เข้ารหัสผู้ใช้ระบบ (รหัส เจ้าหน้าที่ธุรการ)
9. คลิกเลือก ระบบวิเคราะห์ทดสอบ และสอบเทียบ คลิกเลือก พิมพ์รายงาน
10. คลิกเลือกหมายเลขปฏิบัติการที่ต้องการ
11. คลิกเลือก พิมพ์รายงานตัวจริง
12. ระบุวันที่พิมพ์รายงาน คลิกเลือก ตกลง
13. ระบบจะแสดง ให้บันทึก เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูลลงในโฟลเดอร์ที่ต้องการ
14. ส่งเรื่องให้นักวิทยาศาสตร์ และ หัวหน้ากลุ่มงาน ลงนาม
15. ผอ. ลงนามในรายงานฉบับจริง
16. งานธุรการส่งเรื่องให้งานสารบรรณตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป