

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลงานวิจัย/วารสารงานวิจัยลงระบบ Database

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือราชการ] </pre>					
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือราชการ] </pre>	5-10 นาที	1.รับหนังสือราชการ “ขอจัดส่ง รายงานวิจัย/วารสารวิจัย/วารสารวิชาการ” จากกลุ่มงานธุรการ	-	ฝ่ายธุรการ นักวิชาการคอมฯ	-
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือราชการ] B --> C[พิมพ์ข้อมูล] </pre>	1-2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับเนื้อหา	2.พิมพ์ข้อมูลบทความย่อ/บทความวิจัย/บทความวิชาการ ลงสู่ Database	-	นักวิชาการคอมฯ	-
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือราชการ] B --> C[พิมพ์ข้อมูล] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>	5-15 นาที	3.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ/อักขระ	-	นักวิชาการคอมฯ	-
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือราชการ] B --> C[พิมพ์ข้อมูล] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ถูกต้อง --> E[ตัดสตีกเกอร์เลขเรียกหนังสือ] </pre>	10-20 นาที	4.ตัดสตีกเกอร์เลขเรียกหนังสือที่บริเวณสันหนังสือ ตัวอย่าง (RR.. = รายงานวิจัย มรภ.สงขลา OR.. = รายงานวิจัยหน่วยงานอื่น JR.. = วารสารการวิจัย CD.. = แผ่นซีดี/ดีวีดี OT.. = อื่นๆ)	-	นักวิชาการคอมฯ	-
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือราชการ] B --> C[พิมพ์ข้อมูล] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ถูกต้อง --> E[ตัดสตีกเกอร์เลขเรียกหนังสือ] E --> F[จัดเก็บเข้าตู้] </pre>	10-20 นาที	5.จัดเก็บเข้าตู้	-	นักวิชาการคอมฯ	-
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือราชการ] B --> C[พิมพ์ข้อมูล] C --> D{ตรวจสอบ} D -- ถูกต้อง --> E[ตัดสตีกเกอร์เลขเรียกหนังสือ] E --> F[จัดเก็บเข้าตู้] F --> G[จบ] </pre>					