

Flow Chart การดำเนินงานการเผยแพร่งานวิจัย/งานวิชาการผ่านเว็บไซต์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

๑. ผู้เขียนส่งเอกสารมายังกองบรรณาธิการ ภายในวันที่ ๑-๗ ของเดือน กองบรรณาธิการ (ผู้ช่วยเลขานุการ : กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแบบฟอร์มและข้อกำหนด แจ้งยืนยันการได้รับเอกสารแก่ผู้เขียน และปิดชื่อนักวิจัยเพื่อลดอคติทางการวิจัย (bias)
๒. กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด กองบรรณาธิการ (ผู้ช่วยเลขานุการ : กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) จัดทำเอกสารส่งให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ เพื่อพิจารณาเนื้อหาและความถูกต้องเหมาะสมของรายงานการวิจัย/บทความวิชาการ/รายงานกรณีศึกษาเอง หรือ เพื่อนำส่งผู้เชี่ยวชาญ (peer review) พิจารณาเนื้อหาและความถูกต้อง เหมาะสมของรายงานการวิจัย/บทความวิชาการ/รายงานกรณีศึกษา ภายในวันที่ ๘-๑๔ ของเดือน กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด กองบรรณาธิการ (ผู้ช่วยเลขานุการ : กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) แจ้งผู้เขียนแก้ไข/ส่งเอกสารเพิ่มเติม
๓. เมื่อบรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ/ผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาเสร็จ ให้ส่งเอกสารมายังกองบรรณาธิการ (ผู้ช่วยเลขานุการ : กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อแจ้งให้ผู้เขียนได้ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ/ผู้เชี่ยวชาญ ภายในวันที่ ๑๕-๒๑ ของเดือน เมื่อผู้เขียนแก้ไขเสร็จส่งให้กองบรรณาธิการ (ผู้ช่วยเลขานุการ : กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) จัดทำเอกสารส่งให้บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ/ผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาอีกครั้ง ภายในวันที่ ๒๒-๒๘ ของเดือน
๕. บรรณาธิการ/ผู้ช่วยบรรณาธิการ ตรวจสอบรายงานการวิจัย/บทความวิชาการ/รายงานกรณีศึกษา เป็นครั้งสุดท้ายก่อนนำขึ้นเพื่อแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กองบรรณาธิการ (ผู้ช่วยเลขานุการ : กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) จัดทำหนังสือรับรองผลงานวิชาการ และนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร โดยนำขึ้นเผยแพร่ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน และจัดส่งเอกสารรับรองการเผยแพร่ให้นักวิจัย

Flow Chart การดำเนินงานการเผยแพร่งานวิจัย/งานวิชาการผ่านเว็บไซต์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

