

## 5. การบันทึกข้อมูลเข้าคลังข้อมูลจดหมายเหตุ (Dspace)

Supplier ผู้ส่งมอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง)	Input ปัจจัยนำเข้า)	Process (ขั้นตอนการดำเนินงาน)	Output (สินค้า/บริการ)	Customer (ผู้รับบริการโดยตรง)
1. ผู้นำเข้าฐานข้อมูล จดหมายเหตุ (Dspace)	1. เอกสาร จดหมายเหตุ ที่ถูกแปลงเป็น ดิจิทัล	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เข้าสู่เว็บไซต์ www.arms.mahidol.ac.th และ Log in เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล]     Step1 --&gt; Step2[สร้างรายการบันทึกข้อมูลใหม่ ตามหัวข้อ Element ที่กำหนดไว้ โดยใช้ข้อมูลจากแบบบันทึกเอกสารจดหมายเหตุ]     Step2 --&gt; Step3[แนบไฟล์ดิจิทัล และใส่ Description เข้าระบบให้ตรงกับเนื้อหาของรายการที่สร้างขึ้น]     Step3 --&gt; Decision{ตรวจสอบการสะกดคำ/ความถูกต้อง/ความเหมาะสมของคำสำคัญ และสาระสังเขป}     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step4[ยืนยันข้อมูลและเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ www.arms.mahidol.ac.th]     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step5[แก้ไข]     Step5 --&gt; Decision     Step4 --&gt; Step6[คัดลอกข้อมูลออกมา เพื่อเก็บเป็นไฟล์สำรอง ใน Excel]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ปริมาณฐานข้อมูล จดหมายเหตุเพื่อ การสืบค้น	1. เจ้าของเอกสาร 2. บุคลากรมหาวิทยาลัย 3. ประชาชนทั่วไป  ตัวชี้วัด 1. สามารถสืบค้นผ่าน ฐานข้อมูลจดหมายเหตุ ( <a href="https://arms.mahidol.ac.th/dspace/">https://arms.mahidol.ac.th/dspace/</a> )