กระบวนการสนับสนุน
กองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP4 กระบวนการบริการของห้องสมุด
SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ
EDU-SP4.1

ผู้รับผิดชอบ น.ท.
(ณัฏฐวุฒิ พูพะเนียด)
ตำแหน่ง : รอง หก.กหส.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.หญิง
(วรรณฑิตา พัฒนพันธุ์)
ตำแหน่ง : หก.กหส.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.
(ช่อฉัตร กระเทศ)
ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.
๒๙ /มี.ค./๖๐

ฉบับที่ ๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๑
วันที่บังคับใช้ ๒๙ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๒
๒.	ผังกระบวนการงาน	๓
๓.	ขอบเขต	๕
๔.	ความรับผิดชอบ	๕
๕.	คำจำกัดความ	๕
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐.	ภาคผนวก	๗
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการวางแผน	

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → แผนปฏิบัติราชการประจำปี/บันทึก กบ.ยศ.ทร. แจ้งยอดงบประมาณยอดเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา	๓	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.
๒	สำรวจความต้องการรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ	๓๐	แบบฟอร์มตามที่กำหนด	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.
๓	รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศที่หน่วยเสนอ ว่าสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ	๑๐	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.
๔	ไม่เห็นชอบ ← หก.กหส.ฯ → เห็นชอบ	๑	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.
๕	บันทึกขออนุมัติจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ	๑	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.
๖	ส่งบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กบ.ยศ.ทร.) เพื่อจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ	๓	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.
๗	ไม่อนุมัติ ← จก.ยศ.ทร. → อนุมัติ → ก	๑๐	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๘	ก ↓ บันทึกอนุมัติจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ จก.ยศ.ทร. อนุมัติแล้ว ↓	๑	-	๑. บรรณรักษ์แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.
๙	จัดซื้อ/จ้าง การจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศตามรายการที่กำหนด ↓	๖๐	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุงใหม่)	๑. กบ.ยศ.ทร. ๒. คณะกรรมการตรวจรับ
๑๐	B → ทำใบฎีกาเบิกหนังสือและสื่อสารสนเทศ	๒		๑. บรรณรักษ์แผนกห้องสมุด กหส.ยศ.ทร. ๒. รอง หก.กหส.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๑๒๑		

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

เริ่มต้นจาก กหส.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายละเอียดงบประมาณยอดเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา ตามที่ กบ.ยศ.ทร. แจ้งยอดงบประมาณยอดเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา จากนั้น กหส.ยศ.ทร. สำรวจความต้องการรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ โดยจัดทำข่าว แจ้งให้ นขต.ยศ.ทร. เสนอรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ โดยเน้น ฝวก.ยศ.ทร. เป็นหน่วยหลัก เนื่องจากเป็นหน่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนในหลักสูตรต่าง ๆ พร้อมกันนี้ได้กำหนดวันเวลาให้ นขต.ยศ.ทร.เสนอรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศให้ กหส.ยศ.ทร.ทราบ จากนั้น กหส.ยศ.ทร. รวบรวมรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ นขต.ยศ.ทร.เสนอความต้องการ มาตรวจสอบความถูกต้อง ถ้ารายการใดมีรายชื่อหนังสือซ้ำซ้อน หรือมีอยู่ในห้องสมุดแล้ว ก็จะพิจารณาตัดรายการหนังสือที่ซ้ำซ้อนออก หลังจากนั้นตรวจสอบความสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือไม่ หากไม่สอดคล้องกับงบประมาณให้พิจารณาตัดรายการหนังสือที่ไม่สอดคล้องกับงบประมาณออก เมื่อ กหส.ยศ.ทร.รวบรวมรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว เสนอความต้องการ โดยจัดทำบันทึกเสนอ กบ.ยศ.ทร. เพื่อให้พิจารณาจัดหาหนังสือตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างต่อไป ส่วนในกรณีรายการหนังสือบางรายการที่ทางสำนักพิมพ์หรือทางห้างร้านค้าไม่สามารถจัดหาหนังสือได้ตรงตามความต้องการตามที่ห้องสมุดเสนอไว้ เนื่องจากหนังสือบางเล่มไม่มีการจำหน่ายในท้องตลาด หรือสำนักพิมพ์ ที่จัดพิมพ์ได้เลิกกิจการไปแล้ว กหส.ยศ.ทร. ได้ดำเนินการแก้ปัญหา ดังนี้

<u>กรณีที่หนึ่ง</u> ได้จัดหารายชื่อหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกับรายการหนังสือที่เสนอความต้องการมากที่สุด ทดแทนหนังสือเล่มดังกล่าว

<u>กรณีที่สอง</u> จัดทำรายชื่อหนังสือสำรองไว้ เพื่อนำมาจัดซื้อ/จ้าง ทดแทนรายชื่อหนังสือที่ไม่สามารถจัดหาได้ครบตามจำนวนที่เสนอความต้องการไว้

จากนั้นต้องรอผลจากการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง หนังสือและสื่อสารสนเทศจาก กบ.ยศ.ทร. เมื่อดำเนินการในขั้นตอนตรวจรับแล้ว กหส.ยศ.ทร. จึงทำใบฎีกาเบิกพัสดุหนังสือและสื่อสารสนเทศจากแผนกคลังตำรา กบศ.ยศ.ทร.

๔. ความรับผิดชอบของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ อนุมัติให้ดำเนินการ

๔.๑.๒ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง

๔.๒ ผอ.กบ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ลงนามในบันทึกฯ ขอให้จัดซื้อหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๔.๓ หก.กหส.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ลงนามในบันทึกฯ ขอให้เสนอรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่ กหส.ยศ.ทร. เสนอ นขต.ยศ.ทร.

๔.๓.๒ ลงนามในบันทึกฯ ขอให้เสนอรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ เสนอ กบ.ยศ.ทร.

๔.๓.๓ ลงนามในใบฎีกาเบิกพัสดุหนังสือและสื่อสารสนเทศ เสนอ แผนกคลังตำรา กบศ.ยศ.ทร.

๔.๔ รอง หก.กหส.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔.๔.๑ รวบรวมรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศจาก นขต.ยศ.ทร. ร่วมกับบรรณารักษ์แผนกห้องสมุดต่าง ๆ

๔.๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ นขต.ยศ.ทร. เสนอ

๔.๔.๓ เป็นคณะกรรมการตรวจรับ การจัดซื้อ/จ้าง

๔.๕ แผนกห้องสมุดต่าง ๆ ใน กหส.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ เสนอความต้องการรายชื่อหนังสือและตำรา ร่วมกับ นขต.ยศ.ทร.

๔.๕.๕ รวบรวมรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์รายการหนังสือที่ นขต.ยศ.ทร. เสนอความต้องการ ว่ามีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่

๕. <u>คำจำกัดความของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ</u>

๕.๑ หน่วยที่เสนอรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ : นขต.ยศ.ทร. ยกเว้น นขต.ยศ.ทร. ในพื้นที่สัตหีบ

๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง : ข้าราชการ สังกัด ยศ.ทร. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง หนังสือและสื่อสารสนเทศ ของ กหส.ยศ.ทร.

๖. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ</u>

๖.๑ กหส.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี และรายละเอียดงบประมาณยอดเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา ตามที่ กบ.ยศ.ทร. แจ้งยอดงบประมาณยอดเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา

๖.๒ กหส.ยศ.ทร. สำรวจความต้องการรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ โดยจัดทำบันทึกเสนอ นขต.ยศ.ทร. เพื่อให้เสนอรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ โดยเน้น ฝวก.ยศ.ทร. เป็นหน่วยหลัก เนื่องจากเป็นหน่วยรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนในหลักสูตรต่าง ๆ พร้อมกันนี้ได้กำหนดวันเวลาให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการ

๖.๓ กหส.ยศ.ทร. รวบรวมรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่ นขต.ยศ.ทร. เสนอความต้องการมาตรวจสอบความถูกต้อง ว่าสอดคล้องกับงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรหรือไม่ ถ้ารายการใดมีรายชื่อหนังสือซ้ำซ้อน หรือมีอยู่ในห้องสมุดแล้ว ให้พิจารณาตัดรายการหนังสือที่ซ้ำซ้อนออก แล้วจัดทำบันทึกเสนอรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอ หก.กหส.ยศ.ทร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๔ หก.กหส.ยศ.ทร. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ ก่อนส่งบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กบ.ยศ.ทร.) เพื่อดำเนินการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศตามที่เสนอต่อไป

๖.๕ กหส.ยศ.ทร. ส่งบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กบ.ยศ.ทร.) เพื่อดำเนินการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๖.๖ กบ.ยศ.ทร. เสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อดำเนินการขออนุมัติ จัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๖.๗ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ ตามรายการที่กำหนด

๖.๘ กธก.ยศ.ทร. สำเนาแจกจ่ายบันทึก ฯ ให้ผู้เกี่ยวข้อง

๖.๙ กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศตามขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง โดยมีคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง หนังสือและสื่อสารสนเทศ ในกรณีรายการหนังสือบางรายการที่ทางสำนักพิมพ์ หรือทางห้าง/ร้านค้าไม่สามารถจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ ที่ กหส.ยศ.ทร. เสนอไว้ เนื่องจาก

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

หนังสือบางเล่ม ไม่มีการจำหน่ายในท้องตลาด หรือสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์ได้เลิกกิจการไปแล้ว จะทำการแก้ปัญหาโดย กหส.ยศ.ทร. ดำเนินการ ดังนี้ กรณีที่หนึ่ง จัดหารายชื่อหนังสือที่และสื่อสารสนเทศมีเนื้อหาใกล้เคียงกับรายการหนังสือและสื่อสารสนเทศที่เสนอความต้องการมากที่สุด ทดแทนรายชื่อหนังสือเล่มดังกล่าว กรณีที่สอง นำรายชื่อหนังสือสำรองที่จัดทำไว้ ทดแทนรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ไม่สามารถจัดหาได้ให้ครบตามจำนวนที่เสนอความต้องการไว้

๖.๑๐ กหส.ยศ.ทร. ทำใบฎีกาเบิกพัสดุหนังสือและสื่อสารสนเทศ จากแผนกคลังตำรา กบศ.ยศ.ทร.

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๗.๑ ระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๒ แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๒

๗.๓ ระเบียบ กห. ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒)

๗.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุงใหม่)

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
รายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศที่เสนอ กบ.ยศ.ทร.	- ตู้เก็บเอกสาร กหส.ยศ.ทร.	กหส.ยศ.ทร. (รอง หก.กหส. ยศ.ทร.)	- แฟ้มเอกสารการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
รายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ นขต.ยศ.ทร.	- ตู้เก็บเอกสาร กหส.ยศ.ทร.	กหส.ยศ.ทร. (รอง หก.กหส. ยศ.ทร.)	- แฟ้มเอกสารการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ	๑ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๙.๑ ประเมินติดตามผล สรุปผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดกระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่จัดหา ตรงตามความต้องการ

๑๐. ภาคผนวกของ SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- หนังสือและสื่อสารสนเทศเพียงพอ ตรงกับความต้องการและทันเวลา

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

- หนังสือและสื่อสารสนเทศเพียงพอ ตรงกับความต้องการและทันเวลา

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๒
- แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๒
- ระเบียบ กห.ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒)
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๖ (ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติม)

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

- หนังสือและสื่อสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ร้อยละของจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่จัดหาตรงตามจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่หน่วยเสนอความต้องการ ต่อจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่เสนอความต้องการทั้งหมด : ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๙๕

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต