กระบวนการสนับสนุน
กองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP4 กระบวนการบริการของห้องสมุด
SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำเอกสารดิจิตอล
EDU-SP4.3

ผู้รับผิดชอบ ร.ท. กฤตภาส ทองมูลตน
(กฤตภาส ทองมูลตน)
ตำแหน่ง : ผช.บรรณารักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.

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

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

ฉบับที่ ๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๑
วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

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

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการทำเอกสารดิจิตอล ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การจัดทำเอกสารดิจิตอล ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → แผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารประจำภาคของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และเอกสารวิจัยของ นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ↓	๒	-	บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.
๒	ตรวจสอบความสมบูรณ์ไฟล์ข้อมูล ↓	๑ วัน/แผ่น	-	บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.
๓	แปลงไฟล์ข้อมูลที่สมบูรณ์แล้ว ให้เป็นไฟล์ e-book ที่มีรูปแบบ .pdf ↓	๑ ชม./แผ่น	-	บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.
๔	นำไฟล์ข้อมูลที่แปลงแล้ว Upload ขึ้น Server ↓	๕	พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘	บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.
๕	B → ไฟล์เอกสารดิจิตอล		พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘	บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๘.๕		

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

เริ่มต้นจาก แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. ประสานงานกับ ฝวก.ยศ.ทร. (กวสธ.ฝวก.ยศ.ทร. และ กอวจ. ฝวก.ยศ.ทร.) เพื่อขอรับแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และ นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. จากนั้น ฝวก.ยศ.ทร. (กวสธ.ฝวก.ยศ.ทร. และ กอวจ.ฝวก.ยศ.ทร.) ส่งมอบแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลของนักศึกษา วทร. และ นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ให้แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. จากนั้น จนท.ห้องสมุด แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ข้อมูล โดยการเปิดไฟล์ข้อมูลจากแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และ นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ พร้อมปรับปรุงไฟล์ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ให้เหมือนกับเอกสารที่เป็นรูปเล่ม (ที่ได้รับอนุมัติ) จากนั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. แปลงไฟล์ข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วจากไฟล์รูปแบบ .Doc หรือ .Docx ให้เป็นไฟล์ e-book ที่มีรูปแบบ .Pdf ด้วยโปรแกรม Acrobat Pro. (มีชื่อไฟล์ตามแบบ) ให้เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จนท.ห้องสมุด แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. นำไฟล์ e - book ที่ได้จากการแปลงตามรูปแบบเรียบร้อยแล้ว Upload ขึ้น Server ให้บริการในเว็บไซต์ห้องสมุด ยศ.ทร. เมื่อได้ไฟล์เอกสารดิจิตอลครบถ้วนทุกคนทั้งหลักสูตรที่ได้รับแล้ว เจ้าหน้าที่แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. ส่งคืนแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลให้ ฝวก.ยศ.ทร. (กวสธ. ฝวก.ยศ.ทร. และ กอวจ.ฝวก.ยศ.ทร.) จากนั้น ให้บริการไฟล์ดิจิตอล (e-book) บน web site ของ ยศ.ทร. (ห้องสมุด ยศ.ทร.)

๔. ความรับผิดชอบของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

๔.๑ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ขอรับการสนับสนุนแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลจาก ฝวก.ยศ.ทร. (กวสธ.ฝวก.ยศ.ทร.และ กอวจ.ฝวก.ยศ.ทร.)

๔.๑.๒ ส่งคืนแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลให้ ฝวก.ยศ.ทร.(กวสธ.ฝวก.ยศ.ทร.และ กอวจ.ฝวก.ยศ.ทร.)

๔.๒ ฝวก.ยศ.ทร (กวสธ.ฝวก.ยศ.ทร. และ กอวจ.ฝวก.ยศ.ทร.) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ส่งมอบไฟล์ข้อมูลของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และ นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ให้ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.

๔.๒.๒ รับแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และ ยศ.ทร. คืน เมื่อการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ เจ้าหน้าที่แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของข้อมูลของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร.และ นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

๔.๓.๒ แปลงไฟล์ข้อมูลนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และ นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ให้สมบูรณ์

๔.๓.๓ นำไฟล์ e - book ที่ได้จากการแปลงตามรูปแบบแล้ว Upload ขึ้น Server ให้บริการในเว็บไซต์ห้องสมุด ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๕. คำจำกัดความของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

๕.๑ บรรณารักษ์ : บรรณารักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.

๕.๒ e - book : เอกสารประจำภาคของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และเอกสารวิจัยของ นทน.หลักสูตร สธ.ทร. ข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ นทน. หลักสูตร สธ.ทร./นทน.หลักสูตร อส.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

๖.๑ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. ประสานงานกับ ฝวก.ยศ.ทร. (กวสธ.ฯ และ กอวจ.ฯ) เพื่อขอรับแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และ นทน.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. พร้อมกับให้ ฝวก.ยศ.ทร. (กวสธ.ฝวก.ยศ.ทร. และ กอวจ.ฝวก.ยศ.ทร.) ส่งมอบแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และ นทน.สธ.ทร. ให้แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.

๖.๒ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ข้อมูล โดยการเปิดไฟล์ข้อมูลฯ จากแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และ นทน.สธ.ทร. เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ พร้อมทั้งปรับปรุงไฟล์ข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ให้เหมือนกับเอกสารที่เป็นรูปเล่ม (ที่ได้รับอนุมัติ)

๖.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. แปลงไฟล์ข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วจากไฟล์ ให้เป็นไฟล์ e-book ที่มีรูปแบบ .Pdf ด้วยโปรแกรม Acrobat Pro. (มีชื่อไฟล์ตามแบบ)

๖.๔ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. นำไฟล์ที่แปลงแล้ว Upload ขึ้น Server ห้องสมุด และเมื่อได้ไฟล์เอกสารดิจิตอลครบถ้วนทุกคนทั้งหลักสูตรที่ได้รับแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. ส่งคืนแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลให้ ฝวก.ยศ.ทร. (กวสธ.ฝวก.ยศ.ทร. และ กอวจ.ฝวก.ยศ.ทร.)

๖.๕ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร. ให้บริการไฟล์เอกสารดิจิตอลบน web site ของ ยศ.ทร. (ห้องสมุด ยศ.ทร.)

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

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 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
- สถิติการยืมหนังสือและสื่อสารสนเทศของผู้ใช้บริการ	- ตู้เก็บเอกสาร - ในเว็บไซต์ของห้องสมุด ยศ.ทร.	- กหส.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

๙.๑ ประเมินติดตามผล โดยการตรวจสอบเอกสารดิจิตอลที่จัดทำต่อจำนวนเอกสารของนักศึกษาและ นทน.หลักสูตรต่าง ๆ ทั้งหมด

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนเอกสารดิจิตอลที่จัดทำต่อจำนวนเอกสารของนักศึกษาและ นทน. หลักสูตรต่าง ๆ

๑๐. ภาคผนวกของ SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิตอล

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- สามารถค้นหาเอกสารดิจิตอลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
- เพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลเอกสารดิจิตอล

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- มีเอกสารดิจิตอลเพียงพอกับความต้องการ
- การเข้าถึงการบริการอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

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

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

- อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการไม่ต้องยืมและขนหนังสือจำนวนมาก

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ร้อยละของจำนวนแผ่นบันทึกข้อมูลที่จัดทำเป็นอกสารดิจิตอล ต่อจำนวนแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลที่ได้รับทั้งหมด ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๙๕

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

ไม่มี

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต