



การจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ประจำปี ๒๕๕๙

วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice

หัวข้อ การจัดเก็บเอกสารเก่า
ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล
หน่วย กปศ.ยศ.ทร.

คำนำ

การจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร. เป็นหนึ่งกระบวนการที่ให้การสนับสนุน ยศ.ทร. เพื่อให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริม พัฒนากำลังพลให้สามารถทำงานแทนกันได้ สร้างวิสัยทัศน์ และทัศนคติของ กำลังพลให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันมากขึ้น

ในปี ๒๕๕๘ คณะกรรมการจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร. ได้จัดทำองค์ความรู้ “การจัดเก็บเอกสารเก่าในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล” ให้เป็น Best Practice(BP) ของหน่วยเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. ซึ่งองค์ความรู้นี้เป็นอีกหนึ่งภารกิจของ กปศ.ยศ.ทร. ที่ได้ปฏิบัติและพัฒนา มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน แผนกเอกสารซึ่งมีหน้าที่ จัดเก็บเอกสารที่สำคัญ มีเอกสารเก่าจำนวนมาก ที่ต้องรีบถ่ายเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลเพื่อให้บริการ โดยเป็นคู่มือ เพื่อให้ทราบขั้นตอนและเป็นประโยชน์กับบุคลากรที่จะมาทำงานในอนาคตที่แผนก เอกสาร ทั้งยังง่ายต่อการพัฒนาหาวิธีที่ดีต่อไป ซึ่ง จะส่งผลให้เอกสารที่สำคัญของ ทร. ไม่เสียหาย และยังเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่มีเอกสารที่สำคัญ และต้องการจัดเก็บให้ถูกหลักวิชาการ

แผนกเอกสาร ฯ หวังว่าแนวทางใน “ การจัดเก็บเอกสารเก่าในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ” ของแผนกจะมีประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่มีเอกสารสำคัญของ ทร. และบุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

สารบัญ

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ.....๑
- ภารกิจและวิสัยทัศน์.....๒
- บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้.....๓
- พันธกิจและกรอบการดำเนินการ.....๔

บทที่ ๒ กระบวนการการดำเนินการ

- หลักการและเหตุผลที่เลือกหัวข้อ"การจัดเก็บเอกสารเก่า
ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล.....๘
- กระบวนการที่เป็นเลิศ.....๙
- ปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินงาน.....๑๒
- ผลลัพธ์..... ๑๓

บทที่ ๓ บทสรุป

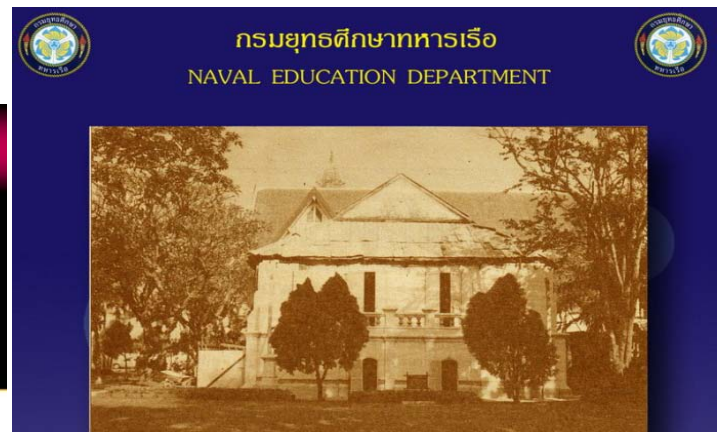
- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ..... ๑๔
- ผลสัมฤทธิ์และความยั่งยืน.....๑๔

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

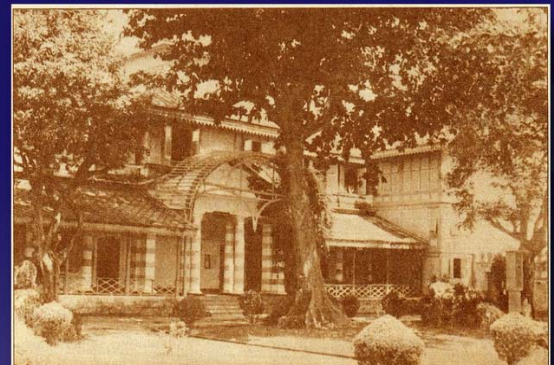
ประวัติกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

ประวัติความเป็นมาของยศ.ทร.

- ยศ.ทร. ก่อตั้งเมื่อ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๔๔๖
- สรส. ก่อตั้งขึ้นเมื่อ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๔๖๗
- ขณะนั้นเป็น รร.นายทหารเรือ
- ให้การฝึกและศึกษาวิชาการทหารเรือชั้นสูงแก่นายทหารสัญญาบัตร



ตั้งเป็นกรมครั้งแรก เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๔๔๖ ณ พระตำหนักแห่งพระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว



วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๔๔๖ ตั้งกรมยุทธศึกษาทหารเรือขึ้นใหม่ มีที่ทำการอยู่ที่ตึกบวรวิไชยชาญ



เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๔๕๒ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ ให้ สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง(สรส.) รวมเป็นส่วนหนึ่งของ

กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
(ยศ.ทร.)



ภารกิจ



มีหน้าที่อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับ การ และดำเนินการ เกี่ยวกับการฝึกศึกษา การส่งเสริมความรู้ทั่วไป การส่งกำลัง ซ่อมบำรุง และบริการพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา การอนุศาสนาจารย์ งานประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร การศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและประเมินยุทธศาสตร์ และกำหนด หลักนิยมของกองทัพเรือ ตลอดจนให้การฝึกและศึกษาวิชาการ ทหารและวิทยาการที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาในบังคับบัญชา และสถานศึกษาในกำกับ มี **เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ** เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

การจัดการความรู้ของ ยศ.ทร.

Vision : เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี จัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เป็นที่ปรึกษาทาง วิชาการที่เชื่อถือได้ และเป็นเลิศในด้านกิจการทางทะเล เป็นต้นแบบในความเป็นมืออาชีพ จริยธรรมและคุณธรรม"

KM Vision

ยศ.ทร.เป็นหน่วยชั้นนำ
ด้านการจัดการความรู้ ของ ทร.

KM Mission

พัฒนาผู้จัดการความรู้

สร้างกระบวนการ
การเปลี่ยนแปลง

บูรณาการเครื่องมือ
บริหารต่าง ของ KM กับ
ระบบคุณภาพองค์กร

พัฒนาระบบ KM

สร้างระบบฐานข้อมูล KM ที่
สนับสนุนยุทธศาสตร์ ยศ.ทร.

Objective

เพื่อสร้างนัก
จัดการความรู้
ในการจัดการ
ความรู้ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

เพื่อปรับระบบ KM เป็นเครื่องมือใ
การขับเคลื่อน PMQA

เพื่อให้เกิดระบบที่ขับเคลื่อนได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เกิด
ฐานข้อมูลที่สำคัญ
ในการจัดเก็บค้นหา
ความรู้ที่สนับสนุน
พันธกิจ

เพื่อปรับทัศนคติ
ทิศทาง และ
ความรู้ของ
ยศ.ทร.ให้ไปใน
แนวทาง
เดียวกัน

KM Strategy

พัฒนาบุคลากร
และผู้เชี่ยวชาญ

สร้างระบบ KM

สร้างฐานข้อมูล KM

สร้างการ
เปลี่ยนแปลง KM



บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้ของ กปศ.ยศ.ทร.

กองประวัติศาสตร์ ยศ.ทร. มีหน้าที่อำนวยการ และดำเนินการประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ ปัจจุบันแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.ได้รับมอบเอกสารที่สำคัญของ ทร. ที่หมดความจำเป็นสำหรับหน่วยงานเดิม แต่ มีคุณค่าในทางประวัติศาสตร์ ทร. ทาง กปศ.ฯ เห็นว่าหากไม่ทำการอนุรักษ์ และเก็บเอกสารต่างๆเหล่านี้ในอนาคต อาจสูญหาย หรือชำรุดไปตามกาลเวลา ดังนั้น กปศ.ฯ จึงเห็นความสำคัญในการที่จะต้องทำการอนุรักษ์ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารเก่า เพื่อจะให้บริการต่อไปในอนาคต ทาง กปศ.ฯ จึงได้จัดทำองค์ความรู้เรื่อง “การจัดเก็บเอกสารเก่าในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล” ให้เป็น Best Practice(BP) ของหน่วย

กรอบองค์ความรู้หลักของ ยศ.ทร. จำนวน ๑๔ องค์ความรู้ ตามพันธกิจ / ยุทธศาสตร์ / กระบวนการ

๑. ผลิตและพัฒนากำลังพล ระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร และนายทหารสัญญาบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด

กรอบองค์ความรู้

๑.๑ การพัฒนาการศึกษาระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร

๑.๒ การพัฒนาการศึกษาระดับสูง

๑.๓ การพัฒนาภาษาต่างประเทศ

๒. อำนาจการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และกำหนดยุทธศาสตร์ การวิจัย การพัฒนาหลักนิยมทางยุทธวิธีการศึกษา และวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

กรอบองค์ความรู้

๒.๑ การบริหารระบบการศึกษา และพัฒนาบุคลากร

๒.๒ การบริการและสนับสนุนทางการศึกษา

๒.๓ การควบคุม วัด ประเมินการฝึกกองทัพเรือ

๒.๔ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักนิยม และการสงครามทางเรือ

๒.๕ การสนับสนุนการฝึกด้วยเครื่องฝึกจำลองยุทธ์ NWS 980

๒.๖ การให้การสนับสนุนการประชุมนานาชาติ

๒.๗ การกำหนดยุทธศาสตร์ทางเรือ

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับอนุศาสนาจารย์

กรอบองค์ความรู้

๓.๑ งานศาสนพิธี และอบรมศีลธรรมที่ ยศ.ทร. รับผิดชอบ

๔. ส่งกำลังบำรุงพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา

กรอบองค์ความรู้

๔.๑ การให้การสนับสนุนเครื่องช่วยการศึกษา

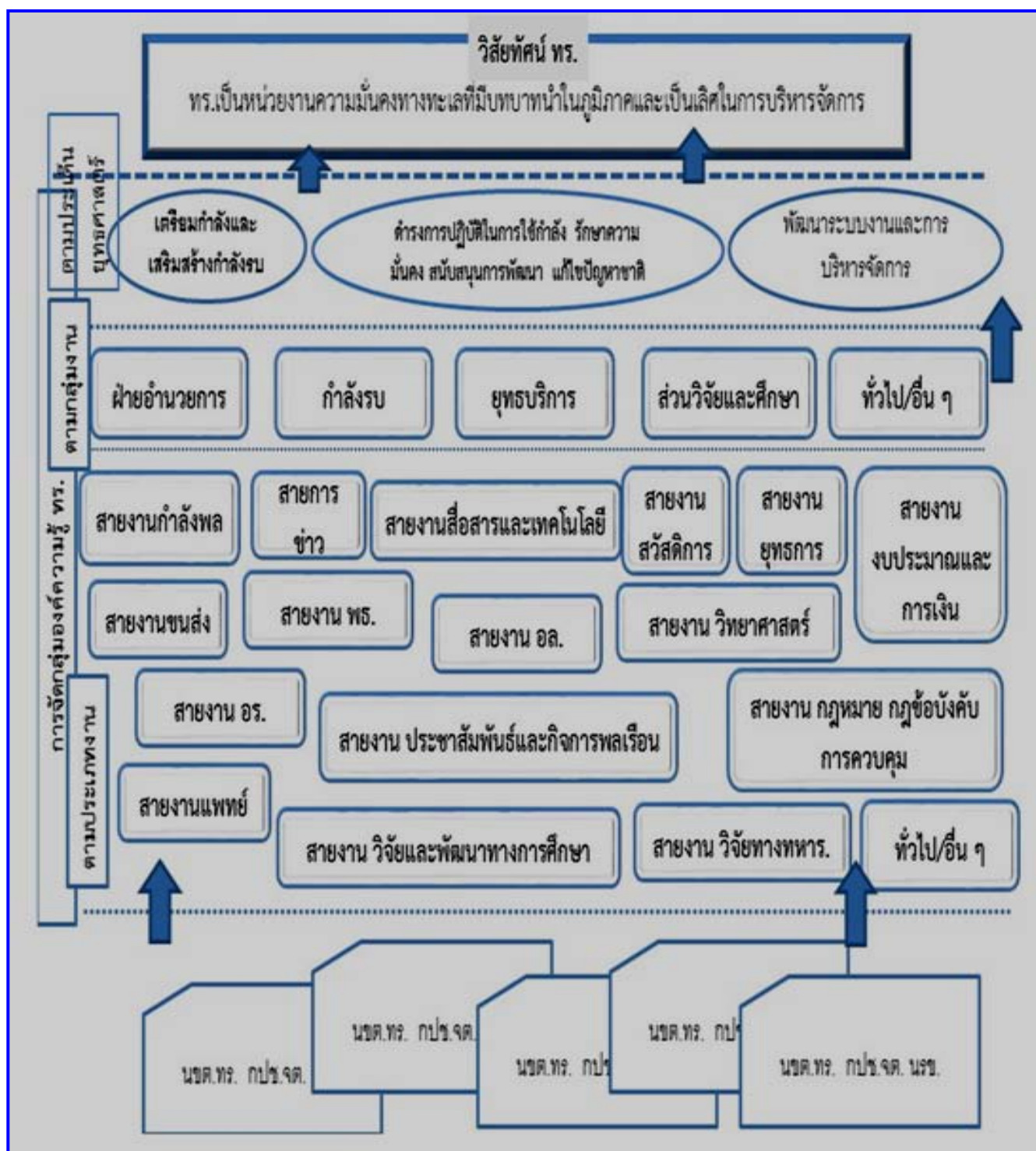
๕. ส่งเสริมเผยแพร่วิทยาการด้านต่างๆ ดำเนินงานห้องสมุด

กรอบองค์ความรู้

๕.๑ การบริการข้อมูลการศึกษาระหว่าง

๕.๒ การบริการข้อมูลประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์

จากกรอบองค์ความรู้ของ ยศ.ทร. ข้างต้นดังกล่าว กปศ.ยศ.ทร.ในฐานะเป็นหน่วยที่ให้การสนับสนุนหน่วยภายใน ยศ.ทร. ในด้านการบริการข้อมูลประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ ดังนั้น เพื่อให้เอกสารที่สำคัญมีสภาพพร้อมให้บริการ ซึ่งอยู่ในกรอบองค์ความรู้ที่ ๕.๒ การบริการข้อมูลทางประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ อันเป็นภารกิจของ กปศ.ยศ.ทร. ภารกิจ : มีหน้าที่อำนาจการ และดำเนินการประวัติ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ





วิสัยทัศน์ กองประวัติศาสตร์ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ในด้านประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ ที่มีคุณภาพเชื่อถือได้ และมีการบริการที่รวดเร็ว ก้าวทันเทคโนโลยี

ภารกิจ กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการประวัติ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. ประเด็นที่ ๓ “พัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการให้มีความทันสมัยและมีคุณภาพ”

กลุ่มความรู้ KM1	หัวข้อความรู้ KM2	หัวข้อความรู้ย่อย KM3
กองประวัติศาสตร์	แผนกเอกสาร	๑.รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆใน ทร. ๒.ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย ๓.จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๔.ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการบริการ การค้นคว้า ๕.จัดเป็นหมวดหมู่ และทำเป็นบัญชี ๖.ถ่ายเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล

น.อ.สุรเชษฐ์ ถาวรขจรศิริ
ผอ.กปศ.ยศ.ทร.



การจัดการความรู้ของ กปศ.ยศ.ท.

ภารกิจ : กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการประวัติ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และ
โบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ

ลำดับ	ชื่องานความรู้	กรอบองค์ความรู้ ๑ ใน ๑๔ กรอบ	รูปแบบที่ถ่ายทอด / เครื่องมือ	วัตถุประสงค์ / ผลสัมฤทธิ์	จัดทำ เมื่อ ปี พ.ศ.	หน่วยรับผิดชอบ / โทรศัพท์
	แผนกเอกสาร การจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ					
๑	รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆ ใน ทร.	ภารกิจ ของ กปศ. ยศ.ฯ อยู่ ในกรอบ ๕.๒	- แผนก เอกสาร กปศ. ยศ.ท. ถ่ายทอด โดยการเขียน วิธีการการ ดูแลและ ตรวจสอบ ด้วยแบบการ จัดเก็บความรู้ ในการ ปฏิบัติงาน ของ ผู้ปฏิบัติงาน	เพื่อยึดอายุและ รักษาเอกสาร โบราณไม่ให้ เสียหาย	-	โทร.๕๔๔๔๒
๒	ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใด มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสาร ใดควรทำลาย					
๓	จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่ง สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร					
๔	ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการ บริการ การค้นคว้า					
๕	จัดเป็นหมวดหมู่ และทำเป็นบัญชี					
๖	ถ่ายเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล					

บทที่ ๒ กระบวนการการดำเนินการ

หลักการและเหตุผลที่เลือกหัวข้อ"การจัดเก็บเอกสารเก่าในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล"

กองประวัติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และดำเนินการประวัติ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ กำกับการเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุในความรับผิดชอบของกองทัพเรือ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร. มีหน้าที่

- ๑.รวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี หรือที่มีอายุมากกว่า จากหน่วยต่างๆใน ทร.
- ๒.ประเมินคุณค่าทางเอกสารที่ได้รับมอบว่า เอกสารใดมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งควรเก็บไว้ และเอกสารใดควรทำลาย
- ๓.จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารครบ ๒๐ ปี ที่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- ๔.ดำเนินการคัดแยกเอกสารที่สำคัญ เพื่อใช้ในการบริการ การค้นคว้า

ปัจจุบันมีแผนกเอกสาร ฯ ได้รับเอกสารจากหน่วยเป็นจำนวนมาก แต่ยังไม่มีการจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้บริการกับหน่วยงานใน ทร. ตลอดจนบุคคลที่สนใจจะทำการค้นคว้า การที่แผนกให้บริการในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ด้วยเหตุผล ดังนี้

- ๑.ป้องกันเอกสารต้นฉบับเสียหาย เพราะเอกสารบางชิ้นอายุเกือบ ๑๐๐ ปี
- ๒.เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ เพราะสามารถสืบค้นด้วยคำสั่งของEXCEL

แต่การเก็บเอกสารก็ยังขาดชุดเครื่องมือเพื่อใช้ในการถ่ายเอกสาร ได้แก่ กล้องดิจิทัล และชุดแท่นสำหรับถ่ายรูป เป็นต้น ทำให้การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลเกิดความล่าช้า ตลอดจนขาดคู่มือการดำเนินงานซึ่งจะช่วยให้เกิดประโยชน์สำหรับบุคคลากรในอนาคต เพื่อหาวิธีการที่ดีที่สุดมาแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

ดังนั้น กปศ.ฯ จึงเห็นว่าหากเรายังไม่รีบดำเนินการถ่ายเอกสารเก่าที่มีอยู่โดยเร็ว อาจจะทำให้เอกสารมีความชำรุดมากขึ้นจากการที่ต้องให้บริการด้วยเอกสารต้นฉบับ สุดท้ายเราก็อาจจะต้องสูญเสียเอกสารชั้นปฐมภูมิไปในที่สุด

๑. ขั้นตอนการเปลี่ยนเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล



๑. ตัดสติ๊กเกอร์



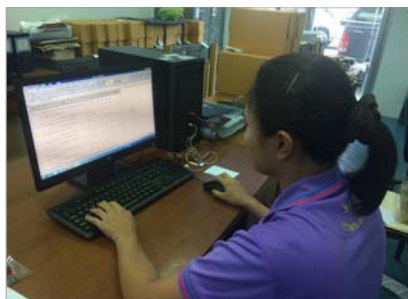
๒. ถ่ายเอกสาร



๓. ดาวน์โหลดข้อมูล



๔. ปรับแต่งไฟล์ข้อมูล



๕. เก็บไว้ในฐานข้อมูล
ของแผนกเอกสาร

กระบวนการที่เป็นเลิศ



กล้องดิจิทัล

Copy Stands



ชุดแท่นถ่ายรูป

ปัจจัยเกื้อหนุนในการจัดเก็บเอกสาร

เพื่อให้เอกสารที่สำคัญของ ทร.ที่แผนกเอกสาร ฯ ได้รับมามีอายุยาวนาน และยังเป็นเอกสารชั้นปฐมภูมิที่สามารถใช้ในการอ้างอิงได้ โดยขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑. คัดแยกเอกสารที่สำคัญ โดยแยกเป็นหมวดหมู่
๒. ทำบัญชี และเก็บใส่กล่อง นำไปเก็บในชั้นเก็บเอกสาร เพื่อรอการนำมาถ่าย
๓. ถ่ายเอกสารทั้งหมดที่ได้รับมาจากหน่วย โดยไม่ต้องแยกเป็นหมวดหมู่
๔. ถ่ายเก็บเป็นไฟล์ภาพ โดยแยกเป็น FOLDER
๕. นำ FOLDER ภาพมาทำการแปลงเป็นไฟล์นามสกุล PDF อีกครั้ง
๖. นำไฟล์นามสกุล PDF ไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล เพื่อรอให้บริการ

ข้อแนะนำ ๑.ควรเก็บฐานข้อมูลไว้ในเครื่องของแผนกเอกสาร ฯ ทุก เครื่อง ป้องกันกรณีเครื่องเกิดความเสียหาย และเก็บไว้ในฐานข้อมูลกลางของกอง

- ๒.เมื่อมีการอัปเดตข้อมูลทุกครั้ง ควรอัปเดตทุกเครื่อง

ข้อพึงระวัง หากพบว่าฐานข้อมูลในเครื่องใดเกิดความเสียหาย ต้องรีบแก้ไขในทันที

- ผลลัพธ์

๑.เอกสารต้นฉบับไม่เกิดความเสียหาย

๒.สามารถให้บริการได้รวดเร็ว

๓.เจ้าหน้าที่ไม่ต้องมีประสบการณ์ก็สามารถเรียนรู้การเก็บเอกสารได้

บทที่ ๓ บทสรุป

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กำลังพลในสังกัดเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จ และไม่ต้องกังวลว่าไม่มีความรู้ในด้านประวัติศาสตร์ เพราะแค่เรียนรู้การใช้กล้อง วิธีเก็บในรูปแบบไฟล์ภาพ ไฟล์PDF วิธีเก็บในฐานข้อมูล พร้อมทั้งการเรียกใช้เพื่อให้บริการ

การถ่ายทอด

สามารถนำมาศึกษาพัฒนาต่อยอด และปรับวิธีการให้สะดวกต่อการปฏิบัติ และนำมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่นๆในกอง ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา พร้อมกันนี้ได้จัดเก็บองค์ความรู้ด้วยเครื่องมือโดยการจัดเก็บองค์ความรู้ ดังนี้

๑. จัดทำเป็นรูปเล่มขององค์ความรู้ “ การจัดเก็บเอกสารเก่าในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ” เก็บไว้ที่ แผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.
๒. จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล KM ประจำปี ของแผนกเอกสาร ฯ ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนกลาง
๓. จัดเก็บในเว็บไซต์กองทัพเรือ ใน Web KM Blog ของ ยศ.ทร.
๔. จัดทำเป็นแฟ้มเอกสารข้อมูลประกอบการจัดทำ KM เก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารแผนกเอกสารฯ

แหล่งข้อมูล

๑. บุคลากรที่มีประสบการณ์
๒. การศึกษาค้นคว้าจาก WEBSITE ที่เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

เรียบเรียง โดย น.ท.ไพรัช สมุทรสินธุ์ หัวหน้าแผนกเอกสาร กปศ.ยศ.ทร.