

4. การแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัล

Supplier ผู้ส่งมอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง)	Input ปัจจัยนำเข้า)	Process (ขั้นตอนการดำเนินงาน)	Output (สินค้า/บริการ)	Customer (ผู้รับบริการโดยตรง)
<p>1. บุคลากรงานบริหารจดหมายเหตุ</p>	<p>1. บัญชีช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ</p>	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Retrieve[นำเอกสารจดหมายเหตุที่ผ่านการทำทะเบียนออกจากตู้เก็บ]     Retrieve --&gt; Eval{พิจารณาเอกสารจดหมายเหตุเพื่อประเมินสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ก่อนการนำไปแปลงเป็นดิจิทัล}     Eval -- "สภาพชำรุด/เสียหาย" --&gt; Repair[ส่งเอกสารจดหมายเหตุไปอนุรักษ์/ซ่อมแซม]     Repair --&gt; Retrieve     Eval -- "สภาพสมบูรณ์" --&gt; Process[nำเอกสารจดหมายเหตุเข้ากระบวนการแปลงเป็นดิจิทัลไฟล์]     Process --&gt; Check{ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์และเปรียบเทียบคุณภาพไฟล์ดิจิทัลกับต้นฉบับ}     Check -- "ไม่สมบูรณ์" --&gt; Fix[หาจุดบกพร่องและแก้ไข (กรณีเป็นเอกสารที่สแกนไม่ครบ, สแกนเบี้ยว เป็นต้น)]     Fix --&gt; Process     Check -- "สมบูรณ์" --&gt; Store[จัดเก็บไฟล์ดิจิทัลเข้าระบบแม่ข่ายงานจดหมายเหตุฯ]     Store --&gt; Register[จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเข้าตู้เก็บและบันทึกลงใบทะเบียนว่าวัสดุได้รับการแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลแล้ว]     Register --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	<p>1. เอกสารจดหมายเหตุถูกแปลงเป็นดิจิทัล</p>	<p>1. ผู้นำเข้าฐานข้อมูลจดหมายเหตุ (Dspace)</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>1. เอกสารจดหมายเหตุที่ถูกแปลงเป็นดิจิทัลมีความถูกต้องพร้อมนำเข้าฐานข้อมูลจดหมายเหตุ (<a href="https://arms.mahidol.ac.th/dspace/">https://arms.mahidol.ac.th/dspace/</a>)</p>