



แนวปฏิบัติที่ดี

เรื่อง การจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
ในรูปแบบหนังสือ

จัดทำโดย

สำนักบรรณสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ผลิตจากโครงการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

แนวปฏิบัติที่ดี

เรื่อง การจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เป็นการจัดการเผยแพร่สารสนเทศที่บันทึกอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารราชการ เช่น เอกสารการประชุม บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เอกสารส่วนบุคคล เช่น เอกสารส่วนบุคคลของ ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น รายงานประจำปี หนังสือที่ระลึกของมหาวิทยาลัย สุจิตร์ จุลสาร ข่าว มสธ. สื่อโสตทัศน์ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีพีดี พระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา เป็นต้น ซึ่งในการที่จะเข้าถึงสารสนเทศดังกล่าวที่ปรากฏอยู่ในจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยได้ตามความต้องการและภายในเวลาที่รวดเร็ว จำเป็นต้องอาศัยเทคนิค วิธีการทางวิชาการและวิชาชีพจดหมายเหตุ เพื่อสืบเสาะแสวงหา รวบรวม คัดเลือก จัดเก็บ ประมวลเนื้อหา หรืออาศัยการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดประชุม/สัมมนา/บรรยาย/ฝึกอบรมทางวิชาการ การจัดนิทรรศการถาวร นิทรรศการเคลื่อนที่ นิทรรศการออนไลน์ การจัดทำเว็บไซต์ และการจัดทำหนังสือ ซึ่งการเผยแพร่ด้วยการจัดทำหนังสือถือว่ามีประสิทธิภาพมากที่สุด เพราะเป็นการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุได้อย่างกว้างขวาง กระจายได้รวดเร็วและผลิตได้ในปริมาณมาก อย่างไรก็ตามสำนักบรรณสารสนเทศมีประสบการณ์ในการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือมาตั้งแต่ พ.ศ. 2532-2562 เป็นระยะเวลา 30 ปี ที่บุคลากรฝ่ายบริการสนเทศ สำนักบรรณสารสนเทศที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยได้สั่งสมประสบการณ์และสร้างองค์ความรู้ในการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือมาเป็นลำดับ แต่องค์ความรู้ที่ได้สั่งสมและสร้างขึ้นมายังเป็นองค์ความรู้ที่จำกัดอยู่ในวงแคบแค่เพียงกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นสำนักบรรณสารสนเทศจึงเห็นควรดำเนินการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เรื่อง การจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกสำนักบรรณสารสนเทศมีทักษะความรู้ และมีแนวปฏิบัติที่ดีที่จะสามารถดำเนินการสืบเสาะแสวงหา รวบรวม คัดเลือก จัดเก็บ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลและสร้างองค์ความรู้ในด้านการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีในการดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักบรรณสารสนเทศต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

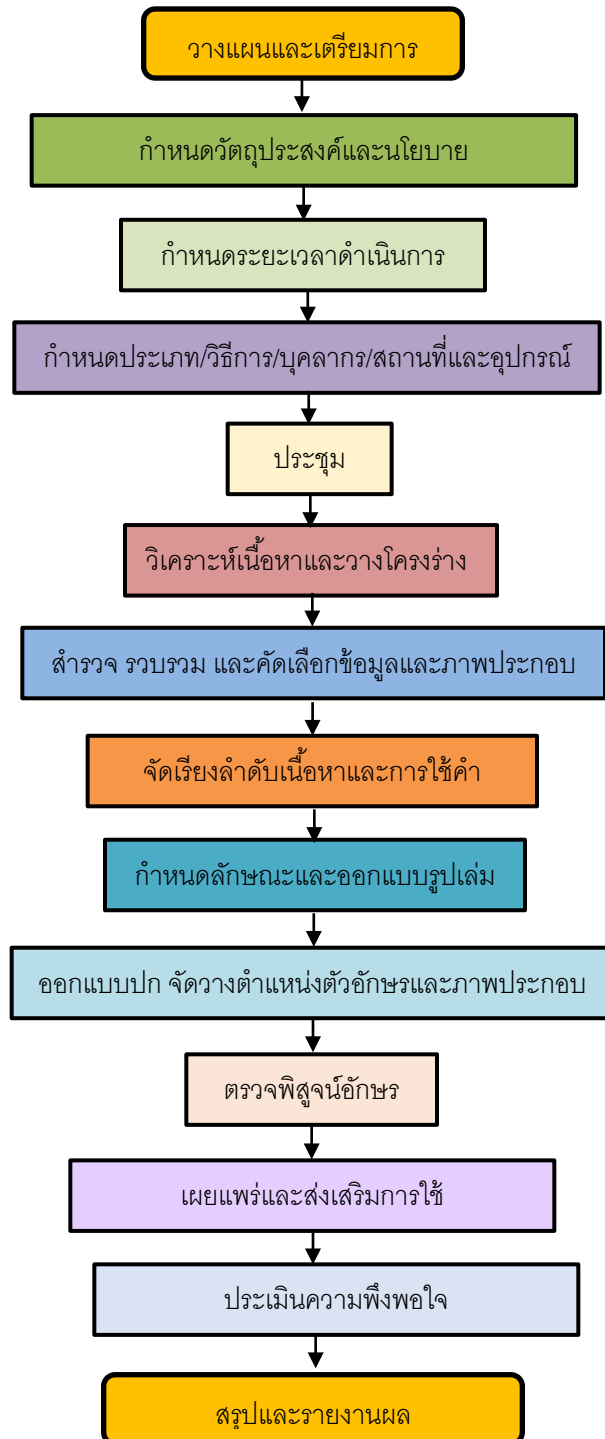
เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้มีองค์ความรู้ด้านการสืบเสาะแสวงหา รวบรวม คัดเลือก จัดเก็บ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลและสร้างองค์ความรู้ในด้านการจัดการเผยแพร่สารสนเทศ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการดำเนินงานสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้

3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรภายในสำนักบรรณสารสนเทศที่ปฏิบัติงานการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือและบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบหนังสือ

4. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการ

กระบวนการและขั้นตอนดำเนินการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 1 กระบวนการและขั้นตอนการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ

คำอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ มีดังนี้

4.1 กระบวนการวางแผนและเตรียมการ ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) **กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย** ในการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ สิ่งแรกที่ต้องพิจารณาคือการกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายของการเผยแพร่ ซึ่งมีสิ่งสำคัญที่แบ่งออกได้เป็น 2 ด้าน คือ **ด้านวัตถุประสงค์ กลยุทธ์และนโยบายขององค์กร** ที่ต้องชัดเจนเพื่อเป็นกรอบในการจัดการเผยแพร่สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องเป็นวัตถุประสงค์และนโยบายของผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป และ **ด้านปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้อง** ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ เช่น ความก้าวหน้าทางฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

2) **กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน** ในการวางแผนดำเนินงานจำเป็นต้องกำหนดระยะเวลาเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เนื่องจากอาจเกิดผลกระทบกับการทำสัญญาจัดจ้างพิมพ์หนังสือ ระยะเวลาในการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้กระบวนการจัดพิมพ์หนังสือต้องใช้เวลาอย่างน้อย 15 วัน หลังจากต้นฉบับ (Artwork) ได้รับการตรวจและแก้ไขโดยสมบูรณ์แล้ว

3) **กำหนดประเภท/วิธีการ/บุคลากร/สถานที่และอุปกรณ์** ในการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ ยังมีประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ คือ **เรื่องประเภทของการเผยแพร่**ว่าจะเผยแพร่ในรูปแบบไหน ต้องจัดบริการอะไรไว้รองรับบ้าง และประเภทใดที่จะอำนวยความสะดวกได้อย่างเหมาะสมกับผู้รับบริการสารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมากที่สุด **เรื่องวิธีการเผยแพร่** ในการกำหนดวิธีการเผยแพร่ควรพิจารณาอย่างละเอียดเพราะวิธีการบางอย่างอาจทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ และการกำหนดวิธีการเผยแพร่อย่างเป็นระบบนั้น ควรพิจารณาในเรื่องกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยด้วย รวมถึงการรวบรวมสถิติการดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง **เรื่องการกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ** การจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยมีภาระงานหลายระดับและหลายประเภท จึงควรกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันผู้ปฏิบัติงานสับสนในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และ **เรื่องจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์** เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยให้กับผู้รับบริการ

4.2 กระบวนการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ ประกอบไปด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) **การประชุม** เพื่อระดมความคิดของผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือ เพื่อกำหนดขอบเขตของหนังสือ วางแผนการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมของทรัพยากรที่ต้องใช้ เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างประสานและต่อเนื่องกัน ซึ่งภาระงานหลายด้านสามารถดำเนินงานไปพร้อม ๆ กันได้ด้วยบุคลากรต่างกลุ่มกัน ที่สำคัญเพื่อช่วยให้การจัดทำหนังสือสามารถสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาอันจำกัด
- 2) **วิเคราะห์เนื้อหาและวางโครงสร้างของหนังสือ** โดยวิเคราะห์เนื้อหาในภาพรวม ตามแนวคิดที่ได้รับ และกำหนดขอบเขตเนื้อหาหนังสือในแต่ละบท (Chapter ได้ชัดเจน หลังจากนั้นนำเนื้อหาแต่ละบทมาวิเคราะห์ต่อเพื่อให้ได้เนื้อหาที่มีความเหมาะสม ถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด
- 3) **สำรวจ รวบรวม และคัดเลือกข้อมูลและภาพประกอบ** โดยการสำรวจและรวบรวมข้อมูลและภาพประกอบจากเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ และอาจคัดเลือกจากแหล่งจัดเก็บข้อมูลและภาพของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ข้อมูลและภาพต้องรู้ประวัติหรือที่มาของข้อมูลที่จะนำมาเป็นเนื้อหาของหนังสือ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับหนังสือเล่มนั้น ๆ

ตารางที่ 1 การสำรวจสารสนเทศในเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ

ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสารที่สำรวจ
1. เอกสารการประชุม	1.1 เอกสารการประชุมกรรมการประจำ เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมที่ประชุมผู้บริหาร เป็นต้น 1.2 เอกสารการประชุมกรรมการบริหาร เช่น เอกสารการประชุมของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ต่างๆ เป็นต้น 1.3 เอกสารการประชุมกรรมการเฉพาะกิจ เช่น การประชุมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
2. เอกสารราชการอื่นๆ	หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ บันทึกข้อตกลงของมหาวิทยาลัย ความร่วมมือ โครงการ/กิจกรรมสำคัญ เกียรติคุณ/ประกาศนียบัตร ฯลฯ

ประเภทเอกสาร	กลุ่มเอกสารที่สำรวจ
3. เอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวมหาวิทยาลัย	3.1 สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษหรือสิ่งพิมพ์ระยะสั้น เช่น ปฏิทิน โปสเตอร์ แผ่นพับ จุลสาร สูจิบัตร หนังสือ อนุทิน บัตรอวยพร เมนูอาหาร ใบปลิว ที่คั่นหนังสือ เป็นต้น 3.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย เช่น ข่าว มสธ. จดหมายข่าวรายวัน ข่าววาไรตี้ สดส์ปาร์ท ฯลฯ
4. เอกสารจดหมายเหตุในรูปลักษณะอื่น ๆ	ภาพถ่าย ภาพวาด फिल्मเนกาทีฟ สไลด์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เทปบันทึกเสียง แผ่นผัง สัญลักษณ์อักษรย่อ กฤตภาค รางวัลมหาวิทยาลัย โล่ ฯลฯ
5. เอกสารส่วนบุคคล	1. เอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน 2. เอกสารส่วนบุคคล รองศาสตราจารย์ศรีราชา เจริญพานิช (หรือ ศาสตราจารย์ศรีราชา วงศารยางกูร ในปัจจุบัน)

4) จัดเรียงลำดับเนื้อหาและการใช้คำในหนังสือ โดยจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับเหตุการณ์ของโครงร่างหนังสือตามที่ได้วางไว้ตั้งแต่แรก ทั้งนี้พิจารณาถึงความถูกต้องและเหมาะสมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

4.1 จัดเรียงเลขหน้าและออกแบบเลขหน้า โดยเริ่มตั้งแต่หน้าเปิด ดบท ซึ่งจะอยู่ในหน้าเลขคี่ที่ขวามือเสมอ และควรมีการนำเสนอเนื้อหาในหน้าเปิดบทด้วย ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เสียพื้นที่ของหนังสือ อย่างไรก็ตามหนังสือบางเล่มอาจจะไม่มีหน้าเปิดบท แต่จะมีการนำเสนอเนื้อหาไปพร้อม ๆ กับการเปิดบทด้วย

4.2 ใช้คำให้เหมาะสมกับ เนื้อหาของหนังสือ ควรมีการใช้คำให้คงเส้นคงวาตลอดทั้งเล่ม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้คำราชาศัพท์ควรจะต้องมีการตรวจสอบว่า ถูกต้องและเหมาะสมกับฐานันดรศักดิ์ในปัจจุบันหรือไม่ นอกจากนี้ควรระวังเรื่องการตัดคำหรือฉีกคำ ซึ่งคำบางคำไม่ควรฉีกคำออกจากกัน เช่น พระนามของพระมหากษัตริย์ และควรตรวจสอบการใช้คำย่อให้ถูกต้อง

4.5 อธิบายภาพ แทรกเนื้อหาและภาพประกอบในหนังสือ ควรให้สอดคล้องกันระหว่างเนื้อหาและภาพ ควรใช้คำอธิบายภาพให้คงเส้นคงวา และไม่ควรรีใช้ภาพซ้ำกัน

5) **กำหนดลักษณะและออกแบบรูปเล่ม** ควรออกแบบรูปเล่มให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการจัดพิมพ์และงบประมาณในการจัดพิมพ์ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าให้มากที่สุด ทั้งนี้หนังสือที่ดีจะต้องมีองค์ประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ เริ่มตั้งแต่ส่วนนำของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อหนังสือ ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อคณะทำงานจัดพิมพ์หนังสือ หากเป็นหนังสือเฉลิมพระเกียรติจะต้องมีพระบรมฉายาลักษณ์ก่อนเข้าสู่หน้าปกใน เช่น หนังสือ 120 ปี ผ่านฟ้า ประชาธิปก และหนังสือ พระราชสมัญญา เป็นต้น รวมถึงการพิจารณาองค์ประกอบของหน้าเปิดเล่มและหน้าปิดเล่ม ควรมีความเหมาะสมและสมดุลกันทั้งส่วนหน้าและส่วนหลัง

6) **ออกแบบปก จัดวางตำแหน่งตัวอักษรและภาพประกอบ** ควรพิจารณาถึงความถูกต้องและเหมาะสมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

6.1 **รูปแบบตัวอักษรและสัญลักษณ์** ควรเลือกใช้ฟอนต์และสีตัวอักษรให้เหมาะสมกับกระดาษและพื้นที่ของหนังสือ รวมถึงการเลือกใช้สัญลักษณ์แทนหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยควรคงเส้นคงวา เช่น หากใช้เลขไทยก็ควรเป็นเลขไทยทั้งเล่ม

6.2 **ออกแบบปก** ควรออกแบบปกมากกว่า 1 แบบ และให้เครดิตกับเจ้าของผู้จัดพิมพ์ในการเลือกแบบปกหนังสือ รวมถึงการกำหนดสเปคของปกซึ่งจะเกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ เช่น การปั๊มูนูน ปั๊มฟอยด์เงินและปั๊มฟอยด์ทอง เป็นต้น

6.3 **จัดวางตำแหน่งภาพประกอบ** ควรคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งในการวางภาพ เช่น ภาพพระพุทธรูป ภาพพระบรมวงศานุวงศ์และภาพคน รวมถึงการเลือกภาพมาใช้ในการปิดเล่ม เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับหนังสือ

7) **ตรวจพิสูจน์อักษร** กองบรรณาธิการที่ทำหน้าที่ในการตรวจพิสูจน์อักษรจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของหนังสือ ควรใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจการใช้คำและการสะกดคำให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ รวมถึงพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมในองค์ประกอบอื่น ๆ ของหนังสือด้วย นอกจากนี้ในการตรวจก่อนการทำรูปเล่มจำลองของหนังสือไม่ควรให้มีข้อผิดพลาดเลย หากจำเป็นต้องแก้ไขก็ควรให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เนื่องจากการแก้ไขข้อผิดพลาดของรูปเล่มจำลองมีขั้นตอนที่ยุ่งยากมาก

4.3 กระบวนการหลังการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ ประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) เผยแพร่และส่งเสริมการใช้หนังสือ ซึ่งอาจเผยแพร่ในวันมีกิจกรรมสำคัญของหน่วยงาน หรืออาจเป็นการจัดกิจกรรมการเผยแพร่หนังสือเป็นการเฉพาะ เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมการใช้หนังสือ นอกจากนี้อาจเผยแพร่หนังสือในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดที่ <https://library.stou.ac.th> เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างกว้างขวางและตลอด 24 ชั่วโมง

2) ประเมินความพึงพอใจหนังสือ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดทำหนังสือเผยแพร่ เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการจัดทำหนังสือ ซึ่งผู้อ่านที่ได้ทำการประเมินผลความพึงพอใจและอาจมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับคณะผู้จัดทำที่จะนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้การจัดทำหนังสือในอนาคตต่อไปดียิ่ง ๆ ขึ้น

3) สรุปผลและรายงานผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ โดยสรุปผลการดำเนินงานในทุกขั้นตอน และสรุปผลการประเมินที่ได้รับ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

5. ประโยชน์ที่ได้รับ

5.1 บุคลากรของสำนักบรรณสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการด้านการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสืออันจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีต่อไปในอนาคต

5.2 สำนักบรรณสารสนเทศมีองค์ความรู้ด้านการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือที่เป็นการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง ทั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสำนักบรรณสารสนเทศ

5.3 บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการด้านการจัดการเผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในรูปแบบหนังสือ จนเกิดทักษะในการนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป