



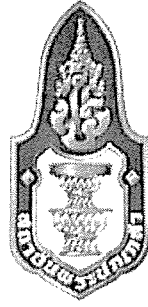
การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการ  
ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ของสำนักการพิมพ์สำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสือ  
อิเล็กทรอนิกส์

นางสาวรุ่งทิพย์ ยิ้มแย้ม

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9  
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2559

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภา  
ผู้แทนราษฎร ของสำนักการพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใน  
รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

โดย

นางสาวรุ่งทิพย์ ยิ้มแย้ม รหัสประจำตัว 59-09-033

สถาบันพระปกเกล้า

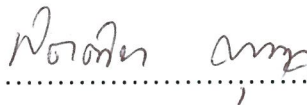
รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงาน  
การประชุมสภาผู้แทนราษฎร ของสำนักงานพิมพ์  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบ  
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์กิตติมา บุญนาค)

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

## บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวรุ่งทิพย์ ยิ้มยิ้ม นักศึกษาศาสนาบันพระปกเกล้า หลักสูตร  
การพัฒนาผู้บริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุม  
สภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร ในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วิวัฒน์ ชัยภาคภูมิ
- อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม : อาจารย์กิตติมา บุณนาค

การศึกษา เรื่อง การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุม  
สภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสือ  
อิเล็กทรอนิกส์ นั้น เนื่องจากสังคมในปัจจุบันเป็นสังคมแห่งการติดต่อสื่อสารวิทยาการด้าน  
เทคโนโลยีสารสนเทศที่สะดวกสบายมีประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย และหากพิจารณา  
การจัดทำรายงานการประชุมในวงงานรัฐสภาในระดับนานาชาติ สภายุโรปได้มีการเผยแพร่ข้อมูล  
ในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Parliament Meeting Report E-Book และได้จัดทำนิตยสาร  
อิเล็กทรอนิกส์ About the House เพื่อเผยแพร่ความเคลื่อนไหวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและ  
เนื้อหาสาระของการประชุม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำเอกสารในรูปสื่อสิ่งพิมพ์  
เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน โดยเฉพาะหนังสือรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรที่  
สำนักงานการพิมพ์ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ผ่านห้องสมุดนั้น ได้เข้าถึงประชาชนในวงจำกัดและไม่สะดวกแก่  
การสืบค้น ยุ่งยากแก่การเก็บรักษา อีกทั้งส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมด้วยการทำลายต้นไม้เพื่อผลิต  
เยื่อกระดาษ เกิดมลพิษจากการผลิตกระดาษและจากการพิมพ์ โดยเมื่อเปรียบเทียบต้นทุนในการผลิต  
หนังสือ จำนวน 185 เล่ม นับว่ามีต้นทุนในการผลิตสูง ผู้ศึกษาจึงมีความสนใจในการพัฒนาการ  
จัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานการพิมพ์  
ในลักษณะที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ที่สามารถเปิดอ่านในโทรศัพท์มือถือ  
คอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์สื่อสารพกพา และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์  
ของรัฐสภาในการที่จะเสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น “รัฐสภา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament)” ผู้ศึกษาใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) กล่าวคือ  
ผู้ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการศึกษาจากเอกสาร หนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการ  
ที่เกี่ยวข้อง ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุม  
สภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสือ

สภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการฯ ด้วยการวิเคราะห์ SWOT ผลการศึกษาเป็นดังนี้ **ในด้านจุดแข็ง** สำนักงานเลขาธิการฯ มีบุคลากรที่มีความชำนาญในด้านการจัดรูปแบบหนังสือและการตรวจพิสูจน์อักษรและในการพัฒนาฯ ดังกล่าว เป็นการดำเนินการที่ไม่ได้ใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่เปิดให้ใช้ได้เป็นสาธารณะ อีกทั้งยังสนับสนุนนโยบายลดการใช้กระดาษและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ก้าวไปสู่องค์กรอิเล็กทรอนิกส์ “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament)” ซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลสาธารณะด้วยอุปกรณ์สื่อสารทั่วไป และสามารถจัดเก็บ File เอกสารในพื้นที่จำกัดอีกด้วย โดยการดำเนินการดังกล่าวนี้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดรอบคอบและรัดกุม **ในด้านจุดอ่อน** ประกอบด้วย ภาระงานของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการฯ ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่นในสำนักงานเลขาธิการฯ ด้วย อีกทั้งการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น จำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งหากการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ของสำนักงานเลขาธิการฯ ไม่ได้ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ **ในด้านโอกาส** เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรด้านนิติบัญญัติ การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีนโยบายการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ย่อมเป็นโอกาสในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในวงการรัฐสภาระหว่างประเทศที่ก้าวไปสู่ Smart Parliament เทียบเท่านานาชาติของประเทศ นอกจากนี้การพัฒนาไปสู่ Smart Parliament นั้น จะทำให้สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมข่าวสาร และให้ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยไปสู่ประชาชนได้อย่างกว้างขวาง โดยเป็นการดำเนินงานที่ประหยัดค่าใช้จ่ายและมีมิตรกับสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศตามยุทธศาสตร์ของรัฐบาล **ในด้านอุปสรรค** อาจเนื่องมาจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายในปริมาณมาก อาจส่งผลให้มีความล่าช้าและอุปสรรคอันเกิดจากระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรืออุปสรรคอันเกิดจากการไม่ได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการในโครงการดังกล่าวจากการศึกษาผู้ศึกษานำเสนอ **ข้อเสนอแนะ** เป็นแนวทางหนึ่งในการสนับสนุนบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการผลิตเอกสาร ซึ่งสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล พ.ศ. 2557-2563 ด้วยการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการฯ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอย่างกว้างขวางโดยจัดทำแผนระยะยาวเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการผลิตเอกสารอื่น ๆ ในวงงานรัฐสภาให้กว้างขวาง ส่งผลต่อการประหยัดงบประมาณในการจัดพิมพ์ ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก

## กิตติกรรมประกาศ

รายงานวิชาการ เรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” นี้ เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9 ซึ่งสำเร็จลุล่วงได้ด้วยทำให้คำปรึกษาแนะนำและได้รับความกรุณาจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษา ครุ. กิตติมา บุญนาค ซึ่งคำแนะนำและคำปรึกษาดังกล่าวข้างต้นเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำรายงานฉบับนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์ มา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์วิฑูรย์ ชัยภาคภูมิ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้าที่กรุณาได้รับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่คณะผู้ศึกษาในหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9 พร้อมนี้ท่านยังได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์แก่คณะผู้ศึกษาฯ เป็นอย่างดีตลอดหลักสูตรการศึกษา

ขอขอบคุณคณะเจ้าหน้าที่โครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9” ของสถาบันพระปกเกล้า ที่ให้ความสะดวก ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อ และดูแลคณะผู้ศึกษาทั้งทางด้านงานวิชาการ ด้านสถานที่การฝึกอบรม การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมเป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ให้โอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ และขอขอบคุณข้าราชการสำนักพัฒนานุเคราะห์ที่อำนวยความสะดวกตลอดการศึกษา และขอขอบพระคุณเพื่อนข้าราชการสำนักงานการพิมพ์ที่ให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้ศึกษาในระหว่างการศึกษา

ผู้ศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยเฉพาะสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการเผยแพร่รายงานด้านการประชุมสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา พ.ศ. 2557-2563

นางสาวรุ่งทิพย์ ยิ้มยิ้ม

นักศึกษหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 9

สถาบันพระปกเกล้า

20 สิงหาคม 2560

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	6
1.3 ประเด็นในการศึกษา	7
1.4 ขอบเขตการศึกษา	7
1.5 วิธีการศึกษา	7
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับสื่อใหม่	8
2.1.1 ความหมายของสื่อใหม่	8
2.1.2 ประเภทของสื่อใหม่	11
2.1.3 ประโยชน์ที่ได้จากสื่อใหม่ (New Media)	12
2.2 EPUB หนังสืออิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานเปิด	13
2.2.1 ความหมาย	13
2.2.2 EPUB โครงสร้างและหลักการวางเอกสาร	13
2.2.3 การดำเนินการทำ ePub	14
2.2.4 โปรแกรม Sigil	15
2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	17
2.3.1 ความหมาย	17
2.3.2 การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	17
(ก) การจัดทำรายงานการประชุม	17
(ข) การจัดทำหนังสือรายงานการประชุมของสำนักการพิมพ์	18
2.3.3 ประโยชน์ของรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	20

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน โดยวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (PDCA)	20
2.5 แนวคิดเกี่ยวกับนโยบาย	22
2.5.1 ความหมายของนโยบาย	23
2.5.2 ความสำคัญของนโยบาย	24
2.6 แนวความคิดเกี่ยวกับการวางแผน	25
2.6.1 ความหมายของการวางแผน	25
2.6.2 ความสำคัญของการวางแผน	26
2.6.3 ประโยชน์ของการวางแผน	27
2.6.4 ประเภทของแผน	28
(ก) จำแนกตามระดับหน่วยงาน	28
(ข) จำแนกตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย	28
(ค) จำแนกตามระยะเวลา	28
2.7 แนวความคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกภายใน (SWOT Analysis)	29
2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
<b>บทที่ 3 วิธีการศึกษา</b>	<b>34</b>
3.1 วิธีการรวบรวมข้อมูล	34
3.1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (primary data)	34
3.1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data)	34
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	34
3.3 วิธีวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ	35
<b>บทที่ 4 ผลการศึกษา</b>	<b>36</b>
4.1 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) ต่อการพัฒนาการจัดทำและเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	36
4.2 อภิปรายผล	38
4.3 แนวทางดำเนินการ	39
4.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ	43
4.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับและการนำไปใช้ประโยชน์	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 บทสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	44
5.1 บทสรุป	44
5.2 ข้อเสนอแนะ	45
บรรณานุกรม	46
ประวัติผู้ศึกษา	49

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	การวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS	32
ตารางที่ 2	<p>แสดงการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค</p> <p>ต่อดำเนินการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การพัฒนาการจัดทำ</p> <p>และการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของ</p> <p>สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสือ</p> <p>อิเล็กทรอนิกส์</p>	36
ตารางที่ 3	<p>แสดงแนวทางการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Epub เรื่อง การพัฒนา</p> <p>การจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสือ</p> <p>อิเล็กทรอนิกส์</p>	41

## สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 1	แสดงภาพสารบัญอิเล็กทรอนิกส์รายงานการประชุม	1
ภาพที่ 2	แสดงภาพการดูนิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ About the House	2
ภาพที่ 3	แสดงภาพหน้าปกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	3
ภาพที่ 4	แสดงภาพหน้าปกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	4
ภาพที่ 5	แสดงภาพโปรแกรมที่นิยมใช้สร้าง E-Book	5
ภาพที่ 6	แสดงภาพโปรแกรม Sigil	15
ภาพที่ 7	แสดงภาพโปรแกรม Sigil	16
ภาพที่ 8	แสดงภาพโปรแกรม Sigil	16
ภาพที่ 9	แสดงภาพวงจรคุณภาพ (PDCA: plan de check act)	21
ภาพที่ 10	แสดงหน้าปกของหนังสือ E-book เรื่องการพัฒนา การจัดทำ และการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	40
ภาพที่ 11	แสดงแผนผังกระบวนการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Work Flow)	42

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

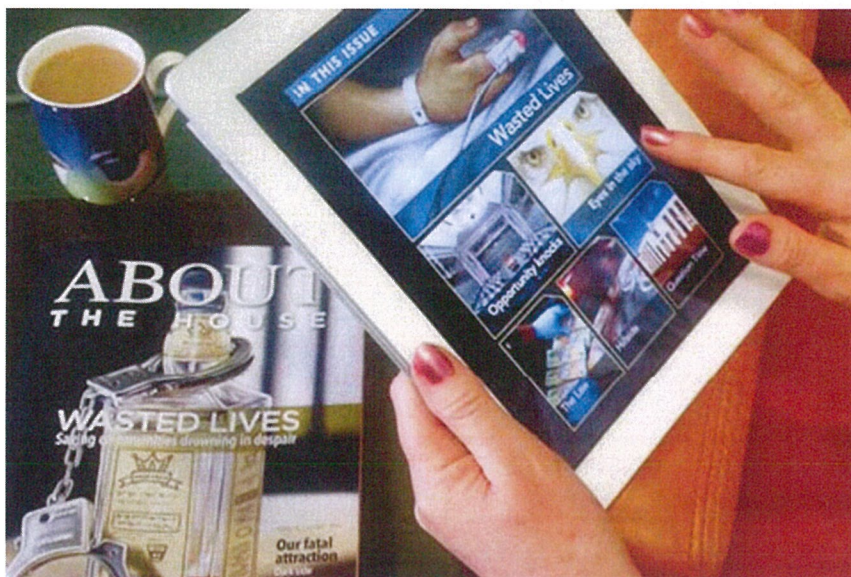
โดยที่สังคมในปัจจุบันเป็นสังคมแห่งการติดต่อสื่อสารวิทยการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารให้ครอบคลุมทั่วโลก การติดต่อสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตเป็นการติดต่อสื่อสารออนไลน์ที่สะดวกสบายมีประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับการติดต่อสื่อสารโดยวิธีการอื่น ส่งผลให้อินเทอร์เน็ตได้รับความนิยมคือมีความหลากหลายในเนื้อหาที่มีทุกรูปแบบและทุกสาขา ซึ่งก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและการสื่อสารแบบมัลติมีเดียทั้งในรูปแบบของอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและเสียง สร้างประโยชน์หลายระดับ หลายรูปแบบ เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน และเพิ่มการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

หากพิจารณาการจัดทำรายงานการประชุมในวงงานรัฐสภาในระดับนานาชาติ จะเห็นว่าสภายุโรปได้มีการเผยแพร่เอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Parliament Meeting Report E-Book เพื่อเผยแพร่สาระสำคัญและประเด็นในการประชุมในแต่ละครั้งในรัฐสภายุโรป ดังรูปภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงภาพสารบัญอิเล็กทรอนิกส์รายงานการประชุม

นอกจากนี้ สำนักงานรัฐสภายุโรปได้มีการจัดทำนิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ *About the House* เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรของสภายุโรปและเนื้อหาสาระของการประชุม ดังรูปภาพที่ 2



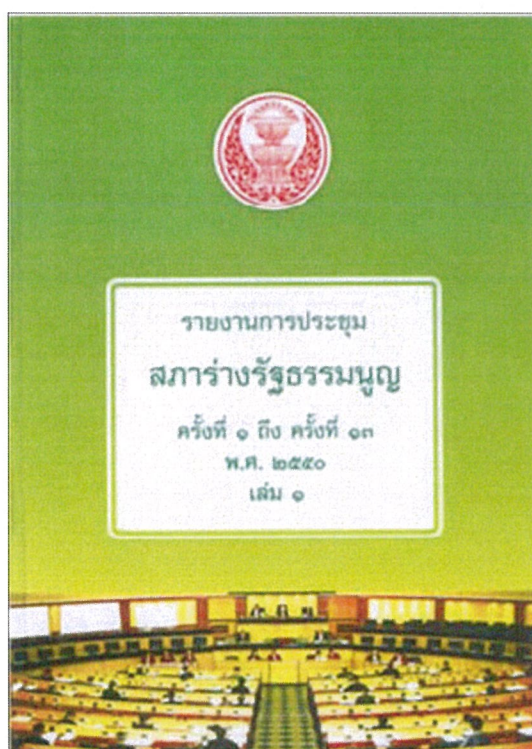
ภาพที่ 2 แสดงภาพการดูนิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ *About the House*

ในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งมีวิสัยทัศน์และพันธกิจในอันที่จะพัฒนาไปสู่องค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้าทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน ทั้งนี้พันธกิจที่สำคัญประการหนึ่งก็คือการจัดทำเอกสารในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข่าวความเคลื่อนไหวในแวดวงงานรัฐสภา ได้แก่ รัฐสภาสาร เอกสารข่าวสารงานวิจัยและพัฒนา วารสารห้องสมุด รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น

ในส่วนของการจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับสภาผู้แทนราษฎร สภาปฏิรูปแห่งชาติ และสภาขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศ เพื่อเป็นการบันทึกเกี่ยวกับการทำหน้าที่ในทางนิติบัญญัติ และตรวจสอบการทำหน้าที่ของรัฐบาล ทั้งนี้รายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรเหล่านี้จึงมีความสำคัญในฐานะที่เป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรนับตั้งแต่เริ่มประชุม รายละเอียดของการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การตั้งกระทู้ถาม การอภิปรายไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคลหรือคณะรัฐมนตรี หรือในการเสนอญัตติอื่น ๆ ตามแต่ที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรในแต่ละยุคสมัยไปจนกระทั่งเลิกประชุมในแต่ละครั้ง

ทั้งนี้ ในการจัดทำรายงานประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ในปัจจุบันมีการจัดทำใน 2 ลักษณะ คือ

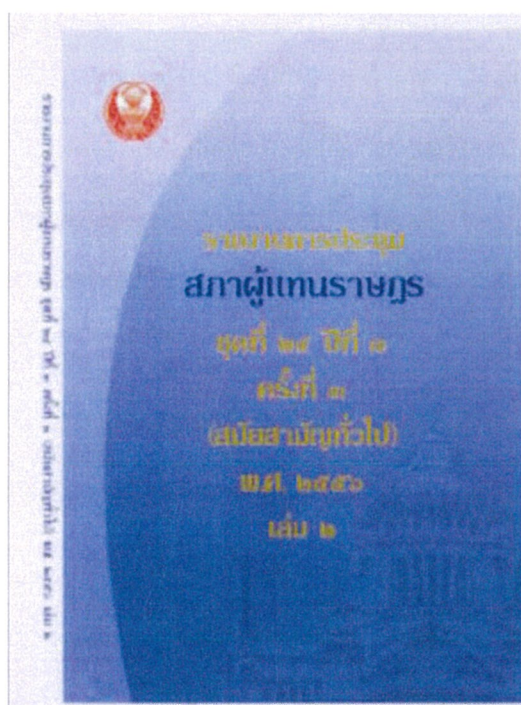
ลักษณะที่หนึ่ง เอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ใช้ประกอบการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจัดทำโดยสำนักการงานการประชุมและชวเลข โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของคณะกรรมการกิจการสภาของสภานั้น ๆ ก่อนนำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อรับรองรายงานการประชุม ปัจจุบันมีการเผยแพร่รายงานดังกล่าว ทั้งในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์และยังได้พัฒนาให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ (file) แบบนามสกุลพีดีเอฟ (PDF) และจัดลงในเว็บไซต์ (website) ของรัฐสภาในชื่อ [www.Parliament.go.th](http://www.Parliament.go.th) ซึ่งต้องขอสิทธิการเข้าถึง และรูปแบบของไฟล์เอกสารยังไม่สะดวกแก่การอ่านของผู้อ่าน เนื่องจากต้องดาวน์โหลด (download) เอกสารทั้งหมดมาอ่านและสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ ดังรูปภาพที่ 3



ภาพที่ 3 แสดงภาพหน้าปกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ลักษณะที่สอง หนังสือรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรที่จัดทำขึ้น โดยกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยนำเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับรองแล้ว นำมาจัดรูปแบบตามรูปแบบหนังสือรายงานการประชุมที่สำนักการพิมพ์กำหนด โดยจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดของพรรคการเมือง และหอสมุดแห่งชาติ ซึ่งเป็นการเข้าถึง

ประชาชนได้จำนวนจำกัด และในการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมของสำนักการพิมพ์ในปัจจุบันจะมีเฉพาะการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหนังสือชนิดกระดาษเท่านั้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อความยุ่งยากในการสืบค้น การค้นคว้า อ้างอิง และยังรวมไปถึงปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสืออีกด้วย อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการทำลายต้นไม้เพื่อผลิตเยื่อกระดาษ และส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการเกิดมลพิษในการผลิตกระดาษและจากการพิมพ์หนังสือ โดยเมื่อเปรียบเทียบต้นทุนในการผลิตหนังสือ จำนวน 185 เล่ม กับการเผยแพร่หนังสือไปยังกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น นับว่ามีต้นทุนในการผลิตสูง ดังรูปภาพที่ 4



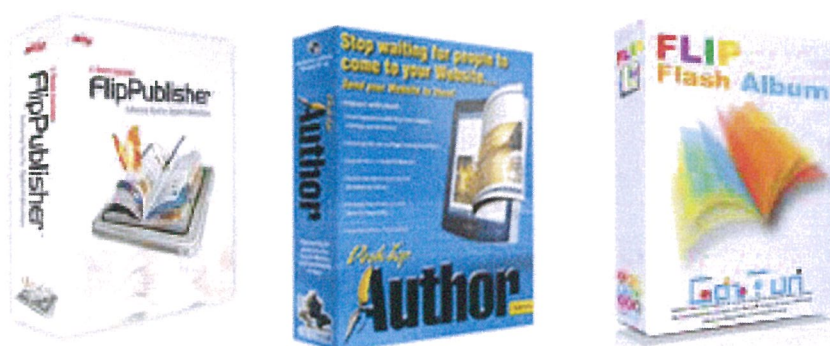
ภาพที่ 4 แสดงภาพหน้าปกรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

อย่างไรก็ดี เมื่อมีการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้มีการพัฒนาโปรแกรม (program) คอมพิวเตอร์มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ “อีบุ๊ก” (e-book, e-Book, eBook, EBook) ซึ่งเป็นคำภาษาต่างประเทศ ย่อมาจากคำว่า electronic book หมายถึง หนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์มีลักษณะเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยปกติมักจะเป็นแฟ้มข้อมูลที่สามารถอ่านเอกสารผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้งในระบบออฟไลน์ (off line) และออนไลน์ (on line) ซึ่งมีการวิวัฒนาการมาจากการนำหนังสือหรือเอกสารรายงานดังกล่าวเหล่านั้นมาทำการคัดลอก (scan) โดยที่หนังสือก็ยังคงสภาพเดิมแต่จะได้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นแฟ้มภาพขึ้นมาใหม่ วิธีการต่อจากนั้นก็คือนำแฟ้มภาพตัวหนังสือมาผ่านกระบวนการแปลงภาพเป็นตัวหนังสือ (text) ด้วยการทำ OCR (Optical Character Recognition) คือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อแปลง

ภาพตัวหนังสือให้เป็นตัวหนังสือที่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ การถ่ายทอดข้อมูลในระยะต่อมาจะถ่ายทอดผ่านทางแป้นพิมพ์และประมวลผลออกมาเป็นตัวหนังสือและข้อความด้วยคอมพิวเตอร์ ดังนั้น หน้ากระดาษก็เปลี่ยนรูปแบบไปเป็นแฟ้มข้อมูล (files) แทน ทั้งยังมีความสะดวกต่อการเผยแพร่และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร (documents printing) รูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในยุคแรก ๆ มีลักษณะเป็นเอกสารประเภท .doc, .txt, .rtf และ .pdf ไฟล์ ต่อมาเมื่อมีการพัฒนาภาษา HTML (Hypertext Markup Language) ข้อมูลต่าง ๆ ก็จะถูกออกแบบและตกแต่งในรูปของเว็บไซต์ โดยในแต่ละหน้าของเว็บไซต์เราเรียกว่า “web page” โดยสามารถเปิดดูเอกสารเหล่านั้นได้ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ซึ่งเป็น โปรแกรมประยุกต์ที่สามารถแสดงผลข้อความ ภาพ และการปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet)

เมื่ออินเทอร์เน็ตได้รับความนิยมมากขึ้น บริษัทไมโครซอฟต์ (Microsoft) ได้ผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาเพื่อคอยแนะนำในรูปแบบ HTML Help ขึ้นมา มีรูปแบบของไฟล์เป็น .CHM โดยมีตัวอ่านคือ Microsoft Reader (.LIT) หลังจากนั้นต่อมามีบริษัทผู้ผลิต โปรแกรมคอมพิวเตอร์จำนวนมาก ได้พัฒนาโปรแกรมจนกระทั่งสามารถผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ออกมาเป็นลักษณะเหมือนกับหนังสือทั่วไปได้ เช่น สามารถแทรกข้อความ แทรกภาพ จัดหน้าหนังสือได้ตามความต้องการของผู้ผลิต และที่พิเศษกว่านั้นคือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้ สามารถสร้างจุดเชื่อมโยงเอกสาร (Hypertext) ไปยังเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้ อีกทั้งยังสามารถแทรกเสียง ภาพเคลื่อนไหวต่าง ๆ ลงไปในหนังสือได้ โดยคุณสมบัติเหล่านี้ไม่สามารถทำได้ในหนังสือทั่วไป นอกจากนี้ คุณลักษณะของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถเชื่อมโยงจุดไปยังส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ เว็บไซต์ต่าง ๆ ตลอดจนมีปฏิสัมพันธ์และโต้ตอบกับผู้อ่านได้ นอกจากนี้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถแทรกภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว แบบทดสอบ และสามารถสั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการออกทางเครื่องพิมพ์ได้ อีกประการหนึ่งที่สำคัญก็คือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้จะไม่มีในหนังสือธรรมดาทั่วไป

ทั้งนี้ ในปัจจุบัน โปรแกรมที่นิยมใช้สร้าง E-Book มีอยู่หลาย โปรแกรมแต่ที่นิยมใช้กันมาในปัจจุบัน ได้แก่ โปรแกรมชุด Flip Album โปรแกรม DeskTop Author โปรแกรม Flash Album Deluxe โปรแกรม Sigil เป็นต้น



ภาพที่ 5 แสดงภาพโปรแกรมที่นิยมใช้สร้าง E-Book

ทั้งนี้ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะ โครงสร้างของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จะมีความคล้ายคลึงกับหนังสือทั่วไปที่พิมพ์ด้วยกระดาษ หากจะมีความแตกต่างที่เห็นได้ชัดเจนก็คือ กระบวนการผลิต รูปแบบ และวิธีการอ่านหนังสือ โดยโครงสร้างทั่วไปของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- หน้าปก (Front Cover)
- คำนำ (Introduction)
- สารบัญ (Contents)
- สารระของหนังสือแต่ละหน้า (Pages Contents)
- อ้างอิง (Reference)
- ดัชนี (Index)
- ปกหลัง (Back Cover)

จากประโยชน์ของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น ผู้ศึกษาซึ่งเป็นข้าราชการสังกัดกลุ่มงาน บรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงมีความสนใจในการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร ของสำนักการพิมพ์ ในลักษณะที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) โดยนำเอาหนังสือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ได้ดำเนินการพิสูจน์อักษรและตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสารประกอบ นำมาแปลงไฟล์โดยใช้โปรแกรมจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วย โปรแกรม Sigil, Photoshop และ InDesign ที่สามารถเปิดอ่านในโทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา อุปกรณ์สื่อสารพกพา และคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ได้โดยสะดวก ซึ่งจะเป็นการประหยัดงบประมาณ รวมทั้งประหยัดเนื้อที่ในการเก็บรักษาข้อมูลและการสืบค้น ค้นคว้า ในอนาคต และสามารถเข้าถึง การรับรู้ของประชาชนได้อย่างแพร่หลายยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของรัฐสภาในการที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament)” ในอนาคต และในช่วงภาวะรอยต่อของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี สำนัก การพิมพ์จำเป็นต้องผลิตหนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ครอบคลุมผู้เข้าถึง ข้อมูลของคนทุกวัย และเป็นการจัดพิมพ์ตามรัฐธรรมนูญด้วย

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาเกี่ยวกับแนวความคิดเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร

1.2.2 เพื่อศึกษาและพัฒนาเกี่ยวกับกระบวนการการจัดทำรายงานการประชุม สภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2.3 เพื่อให้ได้แนวทางในการพัฒนาการจัดทำ และเผยแพร่ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2557-2560) ในการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament

### 1.3 ประเด็นในการศึกษา

พัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีข้อจำกัดในการเผยแพร่สู่ภาคประชาชนในวงกว้างและสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดเก็บรักษา จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการพัฒนาการจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) อันเป็นการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2557-2560) ในการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament

### 1.4 ขอบเขตการศึกษา

ในการจัดทำรายงานฉบับนี้มีขอบเขตเฉพาะในเรื่องการพัฒนาจัดทำและเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ของกลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 1.5 วิธีการศึกษา

ในรายงานนี้เป็นการศึกษาแบบเชิงคุณภาพ (Qualitative study) โดยศึกษาจากคู่มือ ตำรา บทความ เอกสารการวิจัย และข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับเพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.6.1 การพัฒนาการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2557-2560) ในการพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament

1.6.2 การที่นำเสนอรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้สามารถเปิดอ่านได้โดยอุปกรณ์พกพา เช่น Tablet PC, iPad และสามารถเผยแพร่สู่ประชาชนในวงกว้าง รวมทั้งช่วยให้ประหยัดงบประมาณในการจัดพิมพ์หนังสือและการจัดเก็บด้วย

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการนำเสนอรายงานผลการศึกษางาน “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” มีแนวความคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับสื่อใหม่ (New Media)

##### 2.1.1 ความหมายของสื่อใหม่

โดยที่สื่อ (Media) เป็นช่องทางการสื่อสารที่นำเสนอเนื้อหาของสารไม่ว่าจะเป็นข่าว ข้อมูลบันเทิงหรือ โฆษณาไปสู่ผู้บริโภค การเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยี นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบสื่อที่พัฒนาให้ดีขึ้นนับจากสื่อบุคคลที่เปลี่ยนแปลงเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อสิ่งพิมพ์พัฒนาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ สื่อวิทยุและสื่อโทรทัศน์ ในปัจจุบันการพัฒนาระบบเทคโนโลยีไม่หยุดนิ่ง สื่ออินเทอร์เน็ตพัฒนาขึ้นมาเพื่อการติดต่อสื่อสารเพิ่มขึ้น ดังนั้นกล่าวได้ว่าการเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสามารถแบ่งสื่อออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะของการใช้สื่อเพื่อการกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์ คือ สื่อแบบดั้งเดิม และสื่อใหม่ (พรจิต สมบัติพานิช, 2547 : 4)

(ก) สื่อดั้งเดิม (Traditional Media) หมายถึง สื่อที่ผู้ส่งสารทำหน้าที่ส่งสารไปยังผู้รับสารได้ทางเดียวที่ผู้รับสารไม่สามารถติดต่อกลับทางตรงไปยังผู้ส่งสารได้ สามารถแบ่งย่อยได้ดังนี้ สื่อที่ทำหน้าที่ส่งสารเพียงอย่างเดียว หมายถึง สื่อที่ทำหน้าที่ส่งสารด้วยหนังสือหรือเสียง หรือภาพไปอย่างเดียว ได้แก่ หนังสือพิมพ์ สื่อโทรเลข และสื่อวิทยุ และสื่อที่ทำหน้าที่ส่งสารสองอย่างคือ ส่งทั้งภาพและเสียงพร้อมกัน ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อภาพยนตร์

(ข) สื่อใหม่ (New media) หมายถึง สื่อที่เอื้อให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารทำหน้าที่ส่งสารและรับสารได้พร้อมกันเป็นการสื่อสารสองทาง และสื่อยังทำหน้าที่ส่งสารได้หลายอย่างรวมกัน คือ ภาพ เสียง และข้อความไปพร้อมกัน โดยรวมเอาเทคโนโลยีของสื่อดั้งเดิมเข้ากับความก้าวหน้าของระบบเทคโนโลยีสัมพันธ์ ทำให้สื่อสามารถสื่อสารได้สองทางผ่านทางระบบเครือข่ายและมีศักยภาพเป็นสื่อแบบประสม (Multimedia) ปัจจุบันสื่อใหม่พัฒนาขึ้นหลากหลายที่เป็นที่รู้จักและนิยมกันมากขึ้น (Burnett, R. and Marshall D. P. 2003 : 40-41)

บทบาทของเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ ดาวเทียมเพื่อการสื่อสาร โครงข่ายโทรศัพท์ อุปกรณ์ภาพและเสียงมีผลกระทบต่อ “สื่อแบบดั้งเดิม” (Traditional Media) ซึ่งได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ทำให้เกิดสิ่งที่เรียกว่า “การปฏิวัติแห่งระบบตัวเลข” (Digital Revolution) ทำให้ข้อมูลข่าวสารไม่ว่าจะอยู่ใน

รูปลักษณะใด เช่น ข้อความเสียง ภาพเคลื่อนไหว รูปภาพ หรืองานกราฟิก ได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นภาษา อีกรูปแบบหนึ่งเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด คือ สามารถอ่านและส่งผ่านได้อย่างรวดเร็วด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์แล้วยังสามารถนำเสนอในลักษณะใดก็ได้ตามความต้องการใช้งานของผู้ใช้งาน ความ เปลี่ยนแปลงนี้ถูกเรียกขานว่า “การทำให้เป็นระบบตัวเลข” หรือ “ดิจิทัลเซชัน” (Digitization) ด้วย ระบบที่มีการทำให้เป็นระบบตัวเลข เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้เกิด “สื่อใหม่” (New Media) ขึ้น เป็นสื่อที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับระบบตัวเลข เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบการ สะท้อนกลับ หรือ “อินเตอร์แอคทีฟ” (Interactive) คาดหวังกันว่าสื่อใหม่ จะสามารถตอบสนอง ความต้องการของ “ผู้แสวงหาข้อมูลข่าวสาร” (Seeker) ได้มีประสิทธิภาพมากกว่าสื่อแบบดั้งเดิม เนื่องจากสื่อใหม่ไม่มีข้อจำกัดในด้านเวลา (Time) และเนื้อที่ (Space) เหมือนอย่างเคยเป็นข้อจำกัด ของสื่อแบบดั้งเดิมมาก่อน (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, www, ม.ป.ป.)

สื่อใหม่ หมายถึง ระบบการสื่อสารหรือเชื่อมต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ของเครือข่าย ระดับโลก ได้แก่ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) บริการระดับเว็ลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web : WWW) บริการข้อมูลออนไลน์เชิงพาณิชย์ (Commercial on-line Service) เป็นต้น (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2545) เควิน คาวาโมโต (Kevin Kawamoto, 1997) ได้ให้ความหมายของ “สื่อใหม่” (New Media) ว่าหมายถึง ระบบการสื่อสาร หรือระบบที่มีการเชื่อมต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ของเครือข่ายใน ระดับโลก ทิตาพร ชนะชัย (2550 : 1-3) ได้ให้ความหมายของ สื่อใหม่ (New media) โดยแยก ออกเป็น 3 ประเด็นดังต่อไปนี้

1) Digital Media เป็นการสื่อสารไร้สายที่รวดเร็วด้วยระบบไฟเบอร์ออปติก เชื่อมต่อข้อมูลผ่านดาวเทียม

2) สื่อซึ่งเป็นสื่อใหม่ที่นอกเหนือจากสื่อพื้นฐานเดิมที่มีอยู่

3) สื่อสร้างสรรค์ชิ้นใหม่เพื่อ Support งานบางอย่าง โดยเน้น Creativity Innovation เคนท์ เวอร์ทาม และเอียน เฟนวิกค์ (Kent Wertime and Ian Fenwick) ได้ให้แนวคิด เกี่ยวกับสื่อใหม่ (New Media) และการตลาดดิจิทัล และนิยามสื่อใหม่ว่าหมายถึง เนื้อหา (content) ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล โดยลักษณะสำคัญของเนื้อหาอยู่ในรูปแบบดิจิทัล ประกอบด้วย “อิสระ 5 ประการ” (5 Freedoms) ได้แก่ (ณงลักษณ์ จารุวัฒน์ และ ประภัสสร วรรณสถิต, ผู้แปล, 2551) ดังนี้

3.1) อิสระจากข้อจำกัดด้านเวลา (Freedom from Scheduling) เนื้อหาที่อยู่ใน รูปแบบดิจิทัล ทำให้ผู้บริโภคสามารถเลือกรับและส่งข่าวสารได้ในเวลาที่ตนต้องการ และ ไม่จำเป็นต้องชมเนื้อหาต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด

3.2) อิสระจากข้อจำกัดด้านพรมแดน (Freedom from Geological Boundaries) เนื้อหาในรูปแบบดิจิทัล เป็นเนื้อหาที่รับข้อมูลข่าวสารได้ทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็วทำให้ผู้บริโภค สามารถเลือกรับหรือค้นหาข้อมูลข่าวสารจากประเทศใดก็ได้ แล้วแต่ความต้องการของบุคคล แต่ละคน

3.3) อิสระจากข้อจำกัดด้านขนาด (Freedom to Scale) มีเนื้อหาที่สามารถย่อหรือปรับขยายขนาดหรือเครือข่ายได้ เช่น การปรับเนื้อหาให้เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ทั่วโลกหรือปรับให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเจาะจงก็ได้

3.4) อิสระจากข้อจำกัดด้านรูปแบบ (Freedom from Formats) เนื้อหาแบบดิจิทัลไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ หรือลักษณะที่ตายตัว สื่อดั้งเดิม เช่น สปอร์ตโฆษณามาตรฐานทางโทรทัศน์ถูกกำหนดว่าต้องมีความยาว 30 วินาที สื่อสิ่งพิมพ์ต้องมีครึ่งหน้าหรือเต็มหน้าเป็นต้น แต่สื่อดิจิทัล เช่น ไฟล์วิดีโอภาพที่ถ่ายจากกล้องในโทรศัพท์มือถือแล้วนำลงไปไว้ในเว็บไซต์จะต้องมีความยาวกี่วินาที หรือมีความละเอียดของไฟล์เป็นเท่าไรก็ได้ เป็นต้น

3.5) อิสระจากยุคนักการตลาดสร้างเนื้อหาไปสู่ผู้บริโภคเริ่มสร้างและควบคุมเนื้อหาเอง (From Marketer-Driven to Consumer-Initiated, Created and Controlled) ด้วยพัฒนาการเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้เจ้าของสื่อไม่อาจควบคุมการแพร่กระจายของสื่อได้เหมือนอดีต เนื้อหาที่พบในบล็อก (Blog) หรือคลิปวิดีโอในเว็บไซต์ของ YouTube และสื่อผสมใหม่ ๆ อาจสร้างสรรค์จากผู้บริโภคคนใดก็ได้ เกิดเป็นเนื้อหาที่สร้างจากผู้บริโภค (Consumer-Created Content) หรือเป็นคำพูดแบบปากต่อปากฉบับออนไลน์ (Online Word-of-Mouth) ที่แพร่ กระจายไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งสอดคล้องกับ ขวัญฤทัย สายประดิษฐ์ (2551 : 43) กล่าวถึงคุณลักษณะของสื่อใหม่ว่า สื่อใหม่เป็นสื่อที่ตอบสนองความต้องการสารสนเทศได้ตามความต้องการ เปิดรับสารของผู้รับสารมากที่สุด เพราะสื่อใหม่สามารถสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบรรจุเนื้อหาของข้อมูลข่าวสารได้อย่างเป็นระบบมีการค้นหาข้อมูลที่ต้องการง่าย อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จในงานเผยแพร่และรวบรวมข้อมูลข่าวสารได้มากกว่า อีกทั้งยังใช้คุณสมบัติของระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผสมผสานสื่อต่าง ๆ ที่เรียกว่าสื่อผสมผสาน

ส่วน นิคม ชัยขุนพล (กาญจนา แก้วเทพ และนิคม ชัยขุนพล, 2555) ได้อธิบายถึงคุณลักษณะของสื่อใหม่

ประการแรก คือ ความเป็นดิจิทัล (Digitalization) ที่มีการทำงานที่หลากหลายรวดเร็ว และแม่นยำ ซึ่งสื่อสังคมออนไลน์ จะมีการประมวลผลที่รวดเร็ว และไร้พรมแดน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดของโลกก็สามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว

ประการที่สอง คือ สื่อใหม่มีลักษณะการหลอมรวมสื่อ (Media Convergence) ซึ่งจากเดิมแต่ละสื่อมีคุณสมบัติและหน้าที่คนละด้าน สื่อใหม่ได้นำเอาลักษณะต่าง ๆ มารวมกัน เพื่อให้ผู้ใช้สื่อใหม่มีความสะดวกในการใช้สื่อเพียงสื่อเดียว

ประการที่สาม คือ การมีปฏิสัมพันธ์ (Interactivity) กล่าวคือ สื่อกับผู้ใช้อินเทอร์เน็ตสามารถโต้ตอบกันแบบทันทีทันใด อย่างมีประสิทธิภาพ

ประการที่สี่ คือ สื่อใหม่เป็นการสื่อสารจากหน่วยเดียว บุคคลเดียว กระจายสารไปยังกลุ่มคนหมู่มาก (One-to-Many) ซึ่งเป็นการกระจายข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเรียกว่า

“สังคมของการสื่อสาร” (Social Presence) และประการสุดท้ายสื่อใหม่สามารถกระจายไปยังกลุ่มคนอื่น ๆ ได้ (Many-to-many) กล่าวคือ นอกจากจะกระจายเฉพาะความสนใจในเรื่องเดียวกัน (ภายในกลุ่มเดียวกัน) แล้วยังสามารถกระจายไปยังกลุ่มคนอื่นที่มองหาความสนใจในเรื่องอื่น ๆ ได้

ส่วน Rogers, E. M. (1995 : 5) ได้นิยามสื่อใหม่ (New Media) ว่าเป็น เทคโนโลยีหรือสื่อที่เอื้ออำนวยให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร บนฐานของคนจำนวนมากผ่านระบบการสื่อสารที่มีคอมพิวเตอร์เป็นศูนย์กลาง จะเห็นได้ชัดเจนว่า จากยุคดั้งเดิมมนุษย์สื่อสารตัวต่อตัวโดยใช้คำพูดและการใช้สัญลักษณ์ ต่อมาการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีส่งผลให้เกิดการพัฒนาการทางการสื่อสารมากขึ้น ทำให้เกิดการสื่อสารกันผ่านสื่อมวลชน (Mass Media) มากขึ้น จึงเกิดสื่อมวลชนขึ้นมาหลายประเภท เช่น วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น แต่ในปัจจุบันการสื่อสารเน้นเป็นแบบเฉพาะเจาะจงตัวบุคคลมากขึ้น แต่ก็มีหลากหลายได้ในเวลาเดียวกันเราเรียกการสื่อสารรูปแบบนี้ว่า “สื่อเครือข่ายสังคม ออนไลน์” หรือ “โซเชียล มีเดีย” (Social Media) เช่น Facebook Twitter YouTube Instagram เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป “สิ่งที่เรียกว่าสื่อใหม่” ว่ามีคุณสมบัติทั้งในเชิงเทคนิค ในเชิงสังคมและคุณสมบัติในเชิงอื่น ๆ ต่อไปนี้

1. การมีปฏิสัมพันธ์ได้ง่าย (Interactivity) เนื่องจากเป็นรูปแบบของการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way-communication)
2. มีความสามารถเคลื่อนที่ได้สูง (Mobility) ทำให้สะดวกต่อการพกพาไปในที่ต่าง ๆ (Compactable)
3. สามารถดัดแปลงเปลี่ยนรูปได้ (Convertibility)
4. สามารถเชื่อมต่อกันได้ง่าย (Connectivity)
5. สามารถหาได้ / ใช้ประโยชน์ได้ในทุกที่ (Ubiquity)
6. มีความรวดเร็วในการสื่อสาร (Speed of Communication)
7. มีลักษณะที่ไร้พรมแดน (Absence of Boundaries)
8. มีความเป็นดิจิทัล (Digitalization)

### 2.1.2 ประเภทของสื่อใหม่

ประเภทของสื่อใหม่ คือ รูปแบบเนื้อหาแบบดิจิทัลที่พบเห็นในปัจจุบัน และมีแนวโน้มว่าจะมีบทบาทสำคัญมากยิ่งขึ้นในอนาคต โดยสื่อใหม่แต่ละประเภทมีความโดดเด่นและแตกต่างกันตามประโยชน์และวัตถุประสงค์ในการใช้สื่อประเภทสื่อใหม่ สามารถสรุปได้ ดังนี้ (ปิยะพร เขตบรรณพต, 2553 : 9) และ (วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, www)

- 1) เว็บไซต์ (Web site)
- 2) อินเทอร์เน็ต (Internet)

- 3) อีเมล (E-mail)
- 4) เทคโนโลยีสำหรับอุปกรณ์พกพาหรือแพลตฟอร์มเคลื่อนที่ (Mobile Platform)
- 5) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)
- 6) ผู้ให้บริการสารสนเทศ
- 7) โทรศัพท์มือถือ
- 8) อุปกรณ์พกพาหรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น โทรศัพท์มือถือ พีดีเอ พอดแคสต์

### 2.1.3 ประโยชน์ที่ได้จากสื่อใหม่ (New Media)

จากการศึกษางานวิจัย และบทความ ของชิตาพร ชนะชัย (2550) และขวัญฤทัย สายประดิษฐ์ (2551: 50-51) สามารถสรุปประโยชน์ที่ได้จาก สื่อใหม่ (New Media) ดังต่อไปนี้

- 1) สามารถทำให้ค้นหาคำตอบในเรื่องบางอย่างได้ โดยการเปิดหัวข้อไว้ ก็จะมีผู้สนใจและมีความรู้แสดงความคิดเห็นไว้มากมาย
- 2) ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการบริหารข้อมูล
- 3) ช่วยสนับสนุนในการทำ E-Commerce เป็นรูปแบบการค้าบนอินเทอร์เน็ตที่สั่งซื้อสินค้าได้ทันที โดยไม่ต้องใช้ catalog อีกต่อไป
- 4) สามารถให้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้หลากหลาย กลุ่มเป้าหมาย เผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายจำนวนมากได้ในระยะเวลาพร้อม ๆ กัน
- 5) สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทั่วประเทศและทั่วโลก
- 6) ไม่ต้องเสียค่าเวลา สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ ไม่ต้องจ่ายค่าเนื้อที่ให้นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เพราะเมื่อเทียบค่าใช้จ่ายกับสื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์และภาพยนตร์แล้วมีอัตราค่อนข้างจะถูกกว่า
- 7) สื่อใหม่ยังเป็นสื่อที่มีความสามารถในการติดต่อ 2 ทาง จึงทำให้ผู้ใช้สามารถโต้ตอบได้ทันที

สรุปได้ว่าการที่นำสื่อใหม่เข้ามาใช้งานในปัจจุบันนั้นจะทำให้สามารถเข้าถึงผู้รับสารได้มากขึ้น เปิดกว้างให้กับทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารในการเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ที่ข้อจำกัดของสื่อแบบเดิมไม่สามารถทำได้ มีความทันสมัยมากขึ้น สามารถโต้ตอบสื่อสารได้แบบ Real-time ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ไม่ต้องพึ่งบุคคลอื่น

## 2.2 EPUB หนังสืออิเล็กทรอนิกส์มาตรฐานเปิด

### 2.2.1 ความหมาย

ePub (เป็นตัวย่อมาจากคำว่า electronic publication, หรือจะใช้ตัวย่อสั้น ๆ เป็น ePub, ePUB, EPUB หรือ ePub ก็ได้) เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเปิดชนิดหนึ่งซึ่งเป็นที่นิยมและใช้กันแพร่หลายในวงการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจาก EPUB เป็นเอกสารมาตรฐานเปิดที่เราสามารถเห็นโครงสร้าง (structure) การจัดบรรจุ (packaging) และสิ่งที่อยู่ในบรรจุ (container) ว่าใน EPUB มีอะไรบ้าง (อย่างไรก็ดีเนื้อหา EPUB บางเล่ม ผู้ผลิตอาจใส่ DRM เพื่อป้องกันเนื้อหาและเกี่ยวกับเรื่องสิทธิ เราไม่สามารถเห็นเนื้อหาต้นฉบับในเอกสาร EPUB ที่ติด DRM ได้) การเป็นมาตรฐานเปิดนี้ ทำให้มีเครื่องอ่านและซอฟต์แวร์ในการอ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมาก สนับสนุนเอกสาร EPUB หรือแม้แต่มีเครื่องมือหรือบริการออนไลน์ในการแปลงเอกสารจากรูปแบบต่าง ๆ เช่น PDF, HTML, DOC ไปยังรูปแบบเอกสาร EPUB

แม้ว่าซอฟต์แวร์หรือบริการออนไลน์ที่ใช้ในการแปลงเอกสารเป็นรูปแบบ EPUB แต่บางครั้งเราจะพบว่าเอกสารถูกแปลงได้ไม่ถูกต้องเหมาะสม เช่น มีปัญหาอักขระภาษาไทย หรือรูปแบบผิดเพี้ยนไปมาก หรือส่วนประกอบหายไป รวมถึงซอฟต์แวร์หรือบริการอาจมีมูลค่าในการให้บริการหรือต้องซื้อมาใช้

### 2.2.2 EPUB โครงสร้างและหลักการวางเอกสาร

โครงสร้างหลัก ๆ ของ EPUB ถูกวางไว้โดยภาษา XML และมีภาษา HTML และถูกบรรจุในแฟ้มเอกสารซึ่งบีบอัดแบบ Zip และทำการเปลี่ยนชื่อจาก Zip เป็น ePub สำหรับการแสดงผลเครื่องอ่านหรือซอฟต์แวร์อ่าน EPUB จะมองหาไฟล์หนึ่งที่เรียกว่า container.xml ซึ่งเป็นตัวชี้ไปยัง content.opf ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ, ผู้แต่ง, รายละเอียดอื่น และไฟล์ที่ใช้ซึ่งอยู่ในแฟ้ม เพื่อให้เครื่องอ่านหรือซอฟต์แวร์อ่านรู้เกี่ยวกับรายละเอียดและมองหาไฟล์ต่าง ๆ ได้ถูกต้อง เมื่อพบไฟล์ทั้งหมดแล้ว เครื่องอ่านหรือซอฟต์แวร์อ่านจะประมวลผลเป็นหนังสือ EPUB แสดงผลทางหน้าจอ ทั้งนี้ ให้ทำการเปลี่ยนนามสกุลเอกสารนี้จาก .ePub เป็น .zip แล้วทำการแตกไฟล์ หากตั้งค่าชอน extension ไว้ให้เปลี่ยนเป็นแสดง extension ถึงจะเปลี่ยนนามสกุลได้

ทั้งนี้ ภายในแฟ้มจะพบกับแฟ้มและไฟล์ และภายใต้แฟ้มจะมีไฟล์ต่าง ๆ ประกอบด้วย

1) mimetype - เป็นไฟล์ที่บอกเครื่องอ่านหรือซอฟต์แวร์ว่าเป็นเอกสารประเภท EPUB แฟ้ม META-INF จะบรรจุ container.xml เพื่อบอกเครื่องอ่านหรือซอฟต์แวร์อ่านว่าสิ่งที่อยู่ในบรรจุอยู่นอยู่ที่ไหน

2) แฟ้ม OEBPS บรรจุไฟล์ดังต่อไปนี้

- content.opf เป็น XML ที่บอกว่าสิ่งใดอยู่ใน EPUB

- toc.ncx สารบัญหนังสือ
  - xhtml หรือ html เป็นเนื้อหา
  - stylesheet.css ใช้ควบคุมการแสดงผลด้วย style sheet
  - เพิ่มภาพ images บรรจุภาพที่จะใช้
  - page-template.xpvt (ไม่จำเป็น) ใช้สำหรับแสดงรูปแบบเอกสารให้สวยงาม
- ใน Adobe Digital Editions ชื่อแฟ้มหรือชื่อไฟล์ต่าง ๆ สามารถเปลี่ยนได้ ชื่อหรือโครงสร้างที่อยู่ได้ แต่ต้องเปลี่ยนชื่อในไฟล์ต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับชื่อที่เปลี่ยนไปยกเว้น mimetype, META-INF, container.xml

### 2.2.3 การดำเนินการทำ ePub

หนังสือ ePub ประกอบไปด้วยรายละเอียดหนังสือ หน้าปก ชื่อเรื่อง สารบัญ เนื้อหา ขั้นตอนการทำงานจะอธิบายความหมายของเนื้อหาในไฟล์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องทราบในการทำ EPUB

1) กำหนดค่าต่าง ๆ ใน content.opf เป็น XML ที่บอกถึงเนื้อหาภายใน EPUB ประกอบไปด้วย 3 ส่วน กล่าวคือ

1.1) metadata - ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับ ePub

*dc:identifier* บอกว่าหนังสือมาจากแหล่งใด หรือตัวบ่งชี้ เช่น เลข ISBN หรือที่อยู่ URI *dc:creator* ผู้แต่ง *dc:contributor* ผู้แต่งร่วม หรือผู้แปลหนังสือเป็น EPUB *dc:title* ชื่อหนังสือ *dc:right* ลิขสิทธิ์ของหนังสือ *dc:subject* หัวข้อ หมวดหนังสือ *dc:language* ภาษาของหนังสือ *meta name="cover" content="book-cover"* บอกส่วนที่เป็นปกหนังสือ

manifest - ไฟล์ที่ใช้ใน ePub

spine - ลำดับจัดเรียงในเล่ม

2) สร้างเนื้อหา

เตรียมเนื้อหาที่จะเขียนเป็น E-Book โดยเขียนเป็น XML โดยแสดงผลแบบ HTML ในเนื้อหาจะประกอบไปด้วยเนื้อหา รูปภาพที่ใช้ในเนื้อหา รูปแบบเอกสาร (style sheet) - stylesheet.css

3) สร้างหน้าชื่อเรื่อง

เป็นส่วนแนะนำชื่อเรื่อง (Title) ของหนังสือ ดูตัวอย่างจากไฟล์ title\_page.xhtml

4) สร้างหน้าปก

หน้าปกจะเก็บไว้ในรูปแบบเอกสาร XML เช่นเดียวกัน โดยแสดงเนื้อหาในรูปแบบเอกสาร HTML ดูตัวอย่างจากไฟล์ cover.xhtml

สำหรับรูปปกหากใช้ใน iBook ใน iPhone/iPad ควรจะมีขนาด 392x600px หรือขนาดสัมพันธ์กัน

#### 5) สร้างหน้าสารบัญ ด้วย toc.ncx

สารบัญช่วยให้ผู้อ่านสามารถข้ามหรือกลับมาอ่านในหัวข้อที่สนใจได้ การสร้างสารบัญจะต้องทราบการวาง XML ในไฟล์ toc.ncx

*dtb:id* ตัวบ่งชี้เกี่ยวกับหนังสือ ต้องมีความสัมพันธ์กับ *dc:identifier* ในไฟล์ *content.odf* *dtb:depth* หัวข้อย่อยภายใต้หัวข้อหลักเป็นลำดับชั้น (indent) โดยปกติสารบัญจะมีการวางความลึกลำดับเดียว

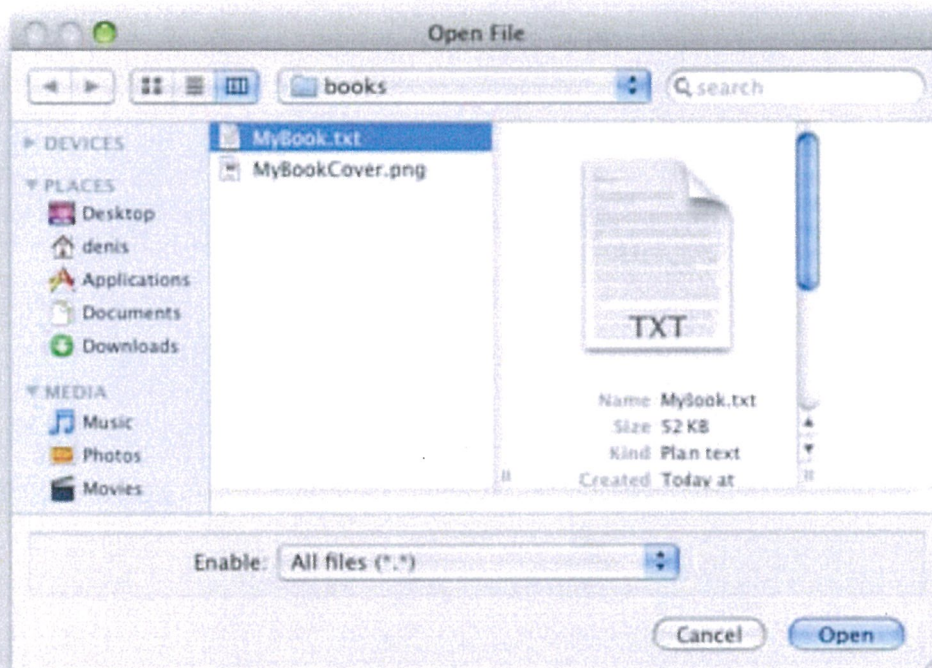
6) การบีบอัดไฟล์กลับไปเป็นรูปแบบ .ePub ใช้เครื่องมือบีบอัดไฟล์ให้เป็นรูปแบบ .zip และเปลี่ยนนามสกุล เป็น .ePub หรือจะใช้ comand line (UNIX) ณ แฟ้มที่สร้าง EPUB

```
find . -exec zip ../My-ePub.ePub {} \;
```

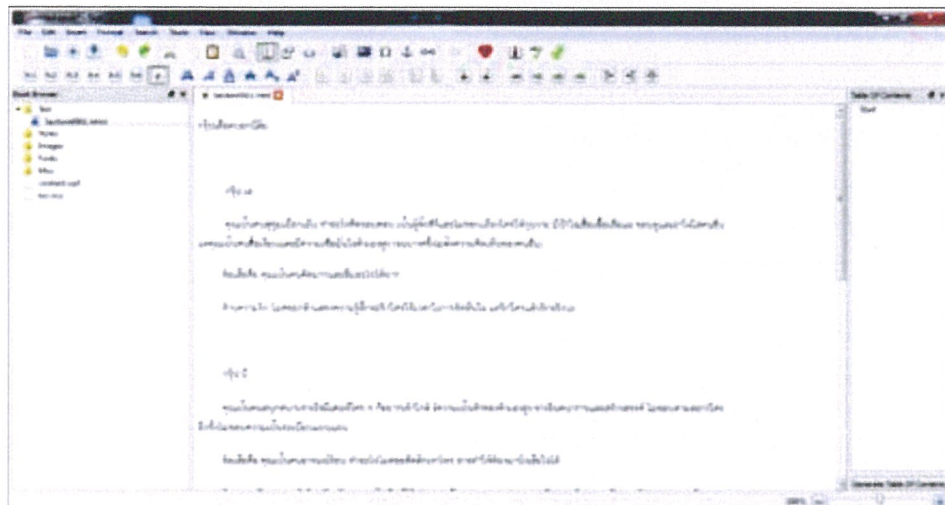
7) ทดสอบไฟล์ .ePub กับซอฟต์แวร์อ่าน เช่น Calibre, Okular, Stanza หรือ iBook เป็นต้น

## 2.2.4 โปรแกรม Sigil

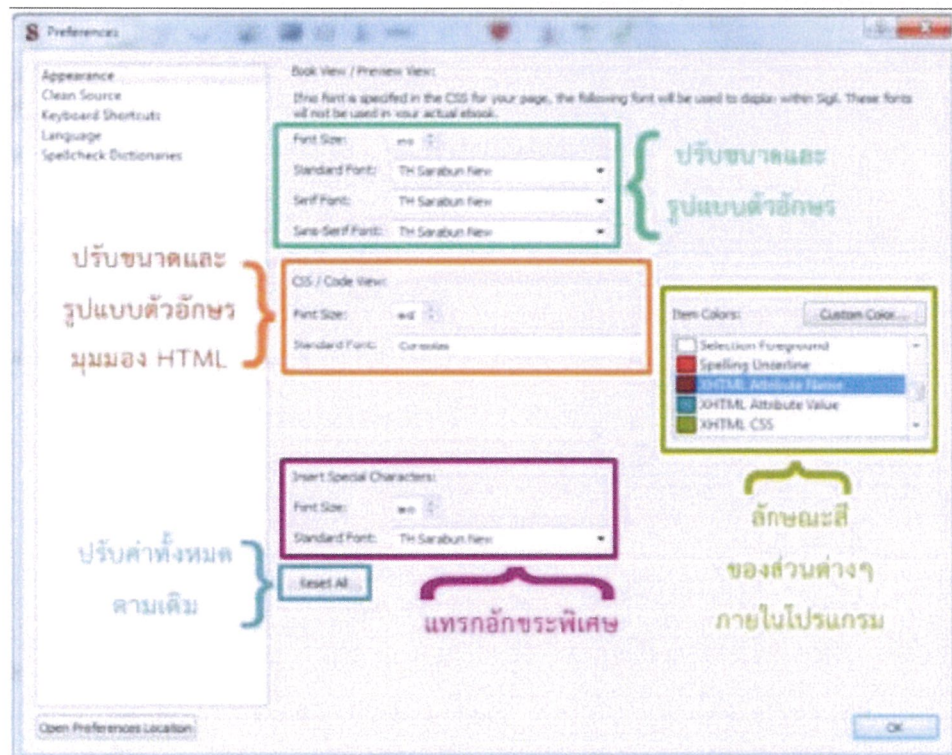
ภาพที่ 6-8 แสดงภาพโปรแกรม Sigil



### 1) พิมพ์หรือคัดลอกเนื้อหาบางใน Sigil



### 2) เข้าไปที่ Edit > Preferences... เพื่อตั้งค่าลักษณะการแสดงผลต่าง ๆ



3) เมื่อใส่เนื้อหาต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้กำหนดหัวเรื่องให้กับหัวข้อใหญ่และ/หรือหัวข้อย่อยด้วย

4) สร้างสารบัญให้กับเนื้อหาโดยคลิกที่เมนู Tools > Table Of Contents... > Generate Table Of Contents

5) เลือกหัวเรื่องที่ต้องการ จากนั้นคลิก OK

6) สร้างหน้าสารบัญเพื่อลิงค์ (link1) ไปยังหน้าเนื้อหาโดยคลิกที่ Tools > Table Of Contents... > Create HTML Table Of Contents

## 2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

### 2.3.1 ความหมาย

รายงานการประชุม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายว่า รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

กล่าวโดยสรุป รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

รายงานประชุมสภาผู้แทนราษฎรหมายถึง บันทึกที่แสดงถึงรายละเอียดของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรนับตั้งแต่เริ่มประชุม รายละเอียดของการพิจารณาร่างกฎหมาย การตั้งกระทู้เพื่อสอบถามการทำงานของรัฐบาล การอภิปรายไม่ไว้วางใจรัฐมนตรีเป็นรายบุคคล หรือคณะรัฐมนตรีหรือในญัตติอื่น ๆ ตามแต่ที่ได้กำหนดในข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ไปจนกระทั่งเลิกประชุมในแต่ละครั้ง ตลอดจนรายละเอียดของบันทึกการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแต่ละญัตติและเอกสารประกอบการประชุมในเรื่องนั้น ๆ

### 2.3.2 การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

#### (ก) การจัดทำรายงานการประชุม

1) เจ้าหน้าที่ชวเลข สำนักรายงานการประชุมและชวเลข จดบันทึกด้วยภาษาชวเลข และนำมาแปลเป็นภาษาไทยและจัดพิมพ์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์และพิมพ์ออกรายงานการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการสะกดคำ

2) เจ้าหน้าที่ชวเลข นำส่งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากนั้น สำนักรายงานการประชุมและชวเลขจะตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ

3) สำนักรายงานการประชุมและชวเลขนำ ส่งรายงานการประชุมต่อคณะกรรมการกิจการสภาของสภานั้น ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม

4) คณะกรรมการกิจการสภาของสภานั้น ๆ ตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบรายงานการประชุม โดยเมื่อคณะอนุกรรมการหากมีการแก้ไขจะรายงานต่อคณะกรรมการกิจการสภาฯ เพื่อส่งกลับสำนักรายงานการประชุมและชวเลขเพื่อแก้ไข หากถูกต้องจะแจ้งประธานสภาเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมตามกระบวนการในการรับรองรายงานการประชุมสภาต่อไป

## (ข) การจัดทำหนังสือรายงานการประชุมของสำนักการพิมพ์

1) เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ได้รับเอกสารต้นฉบับและ File โปรแกรม คอมพิวเตอร์ “Word” เอกสารจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักรายงานการประชุมและชวเลข และบันทึกในทะเบียนรับหนังสือรายงานการประชุม

2) เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานฯ ส่งงานให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารต้นฉบับตามรูปแบบที่ของสำนักการพิมพ์กำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเอกสารต้นฉบับ การตัดคำในแต่ละบรรทัด และสแกน (scan) เอกสารประกอบการพิจารณา ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ “Proto shop” พร้อมทำความสะอาดด้วยโปรแกรมให้เอกสารที่สแกนสะอาด และรวมเล่มเอกสารต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุม และส่งมอบให้กับเจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานฯ

3) เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานฯ ส่งมอบเอกสารต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมที่ดำเนินการตามรูปแบบของสำนักการพิมพ์พร้อมกับเอกสารต้นฉบับจากสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ให้กับวิทยากรหรือนิติกรเพื่อดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษร จัดทำเลขหน้าจัดทำสารบัญ จัดทำเอกสารปกใน และร่างเอกสารปก เพื่อจัดทำรูปเล่มเอกสารต้นฉบับต่อไป

## 4) วิทยากร กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ จะดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่ามีความครบถ้วนหรือไม่ ประกอบด้วยส่วนของรายชื่อ เอกสารประกอบการพิจารณาตามเนื้อหา เอกสารส่วนท้าย ซึ่งประกอบด้วย แบบบันทึกรายงานการพิจารณาตรวจแก้ไขรายงานการประชุม รายงานคณะผู้จัดทำ รายงานของคณะกรรมการในการตรวจและสภาได้มีมติรับรองรายงานการประชุม หรือหากสภายังไม่ได้รับรองจะมีแบบลงนามของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรรับรองความถูกต้องของรายงานตามนัยข้อบังคับการประชุม

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ “คำนำหน้านาม” “ชื่อ” “สกุล” และการเรียงลำดับ ของผู้เข้าร่วมประชุม ลาประชุม และขาดการประชุม ตามแบบบันทึกที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง ได้จัดทำระบบและแนบมาพร้อมกับเอกสารต้นฉบับของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข กับรายชื่อที่เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานบรรณาธิการฯ ดำเนินการในการดำเนินการของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ กรณีการจัดทำรายชื่อจะใช้วิธีคัดลอก หรือใช้วิธีการพิมพ์ใหม่ ทั้งนี้แล้วแต่ความถนัดของเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลแต่ละบุคคลและจะระบุเลขหน้าไว้มุมด้านขวาของหน้า และกรณีในเนื้อหาจะพิมพ์เลขหน้าด้วยตัวเลขขนาดเล็กไว้มุมขวาของแผ่นเอกสารต้นฉบับ เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบความถูกต้อง

- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมตามรูปแบบของหนังสือรายงานการประชุมของสำนักการพิมพ์ ซึ่งจะตรวจคู่กับเอกสารต้นฉบับจากสำนักรายงาน

การประชุมและชวเลข โดยตรวจความถูกต้องของการสะกดคำ การเคาะวรรค การตัดคำของแต่ละบรรทัดเพื่อไม่ให้ความหมายผิดไปจากเดิมของเอกสารต้นฉบับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาว่าแทรกได้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงมติของที่ประชุมที่แทรกในเล่มเอกสารต้นฉบับว่าถูกต้องตรงกันกับมติของสภาหรือไม่ โดยเอกสารดังกล่าวมีที่มาจากกลุ่มงานรายงานการประชุม สำนักกรงานการประชุมและชวเลข และเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานบรรณาธิการฯ ได้ทำความสะอาดและแทรกถูกต้องตรงกับต้นฉบับหรือไม่ โดยการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดดังกล่าวนี้ วิทยากรจะตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ตามเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุม ตามเอกสารสารบัญเล่มต้นฉบับจากสำนักกรงานการประชุมและชวเลข

- เมื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของเอกสารต้นฉบับของสำนักการพิมพ์ กับต้นฉบับของสำนักกรงานการประชุมและชวเลขอีกครั้งหนึ่ง ก่อนแยกเอกสารต้นฉบับของสำนักการพิมพ์ที่มีการแก้ไขเพื่อส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ ได้ดำเนินการแก้ไข

- เมื่อเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ ได้ส่งเอกสารที่ส่งแก้ไขพร้อมแนบเอกสารที่แก้ไขแล้วกลับมาให้ผู้รับการประเมิน วิทยากรจะตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขดังกล่าว เมื่อไม่พบการแก้ไขครั้งที่ 2 จะแยกเอกสารที่แก้ไขออกไป และจะนำเอกสารที่แก้ไขแล้วแทรกในเล่มเอกสารต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมของสำนักการพิมพ์เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับ

- วิทยากร กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์เพื่อทราบ

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ เมื่อรับทราบแล้ว จะมอบหมายให้จัดทำเอกสารต้นฉบับต่อไป

- จากนั้น วิทยากรจะจัดลงเลขหน้าด้วยดินสอในเอกสารต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมของสำนักการพิมพ์ด้านบนมุมขวา และมุมบนด้านซ้าย ด้วยตัวเลขขนาดเล็กและเบามือเพื่อให้สามารถลบได้ง่าย ในการจัดลงเลขหน้าของต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุม กำหนดให้มุมซ้ายของกระดาษเอกสารต้นฉบับด้านบนเป็นเลขคู่ และกำหนดให้มุมขวาของกระดาษเอกสารต้นฉบับด้านบนเป็นเลขคี่ โดยจะยกเว้นกรณี หน้าแรกของการประชุม เอกสารแทรกที่เป็นหนังสือราชการ (ตราครุฑ) การเริ่มพิจารณาเรื่องใหม่ที่ไม่มีเอกสารแทรกที่เป็นหนังสือราชการฯ ให้กำหนดเป็นหน้าคี่ โดยหน้าที่ว่างนั้นให้แทรกเอกสารเปล่าที่พิมพ์ว่า “(หน้าว่าง)” และจัดลงเลขหน้าด้วยดินสอในหน้าดังกล่าวด้วย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จส่งให้เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ จัดพิมพ์เลขหน้า

- เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ จะพิมพ์เลขหน้าด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และลบทำความสะอาดเลขหน้าที่ผู้ขอรับการประเมินลงด้วยดินสอออก และลบเลขหน้าที่ได้จัดพิมพ์ครั้งแรกออกด้วยน้ำยาลบคำผิด เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะรวมเล่มส่งวิทยากรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

- เมื่อเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ ส่งเอกสารกลับคืน วิทยากรต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และจะได้จัดทำร่างเอกสารปกในร่างเอกสารสารบัญ พร้อมกำหนดลงเลขหน้าในสารบัญ เพื่อเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ ได้จัดพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “Excel”

- เมื่อเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลของกลุ่มงานฯ ส่งเอกสารกลับคืน วิทยากรจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารปกใน และเอกสารสารบัญ และจะได้จัดทำร่างเอกสารปกนอก พร้อมกำหนดขนาดของสันหนังสือจากจำนวนของเนื้อหา รวมเอกสารปกในและเอกสารสารบัญ เพื่อนักวิชาการช่างศิลป์ จะได้จัดทำปกด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ “Photoshop”

- เมื่อนักวิชาการช่างศิลป์ ส่งเอกสารกลับคืน วิทยากรจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารปก และรวมเล่มเอกสารต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมส่งเจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

### 2.3.3 ประโยชน์ของรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

- เป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงที่สำคัญทางประวัติศาสตร์การเมืองการปกครองของไทย
  - เป็นบันทึกการทำหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติในการทำหน้าที่ในการเสนอและพิจารณา ร่างกฎหมาย
  - เป็นเอกสารหลักฐานการตรวจสอบการทำงานของรัฐบาล รวมทั้งการทำงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแต่ละฉบับ
  - เพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษากฎหมายแต่ละฉบับ
  - เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการค้นคว้าหาเจตนารมณ์ของกฎหมายแต่ละฉบับ
- อันเป็นประโยชน์ในการตีความกฎหมาย

### 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานโดยวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (PDCA)

การบริหารงานด้วยวงจรคุณภาพ (PDCA) ตามแนวคิดของเดมมิ่งปัจจุบันจัดเป็นกระบวนการสากลที่ทุกคนทราบกันดี และถือเป็นเครื่องมือการบริหารที่จัดเป็นแกนร่วมของการบริหารที่หลากหลายบนพื้นฐานเดียวกัน ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาค้นคว้าแนวคิดของเดมมิ่งทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ได้กล่าวถึงวงจรคุณภาพ (PDCA) ไว้ดังนี้

เดมมิ่ง (<https://www.mycoted.com/PDCA>) กล่าวว่า การจัดการอย่างมีคุณภาพเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องเพื่อให้เกิดผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพขึ้น โดยหลักการที่เรียกว่า วงจรคุณภาพ (PDCA) หรือวงจรเดมมิ่ง ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนการปฏิบัติตามแผน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

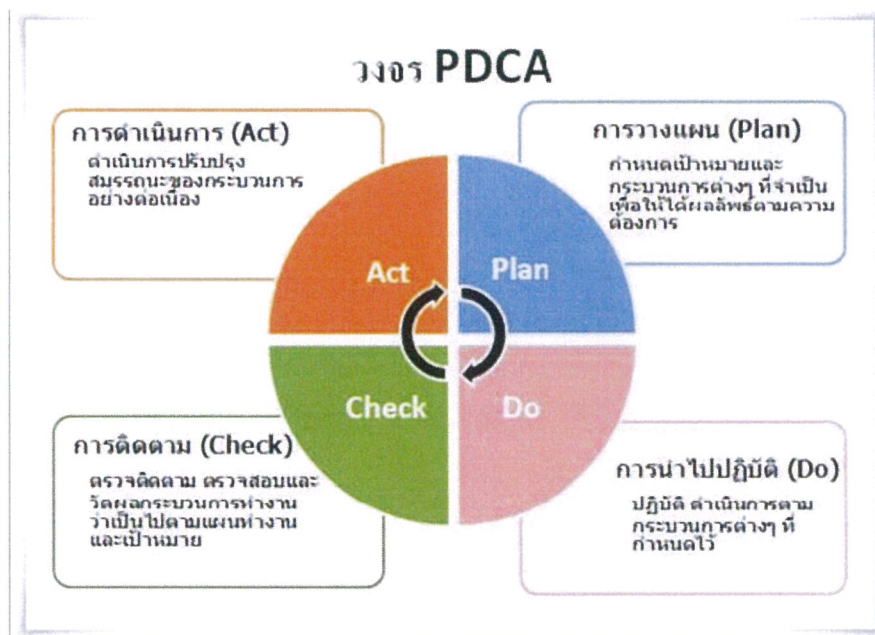
Plan คือ กำหนดสาเหตุของปัญหา จากนั้นวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดสอบเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

Do คือ การปฏิบัติตามแผนหรือทดลองปฏิบัติเป็นการนำร่องในส่วนย่อย

Check คือ ตรวจสอบเพื่อทราบว่าบรรลุผลตามแผนหรือหากมีสิ่งใดที่ทำให้ผิดพลาดหรือได้เรียนรู้อะไรมาแล้วบ้าง

Act คือ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ทำซ้ำวงจรโดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว แม้ว่าวงจรคุณภาพจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องแต่สามารถเริ่มต้นจากขั้นตอนใดก็ได้ ขึ้นอยู่กับปัญหาและขั้นตอนการทำงานหรือจะเริ่มจากการตรวจสอบสภาพความต้องการเปรียบเทียบกับสภาพที่เป็นจริงจะทำให้ได้ข้อสรุปว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนไปตามเป้าหมายที่วางไว้

ปริทธรสน์ พันธบุรุษย์ (2545 ,น. 53-54) กล่าวว่า วงจรคุณภาพ (PDCA : plan do check act) คือ องค์ประกอบหลักของวงจรการจัดการ ดังแผนภูมิที่ 1



ภาพที่ 9 แสดงภาพวงจรคุณภาพ (PDCA : plan do check act)

คำว่า หมุนให้เร็ว หมุนให้ถูกต้อง ที่อยู่ทางด้านขวาของวงจรการจัดการนั้น คือ การหมุนวงจรอย่างถูกต้องตามขั้นตอน 1 รอบ จะส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาได้ 1 ระดับการหมุนให้เร็วจะทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างรวดเร็ว

P (Plan) คือ จะเริ่มนับจากการแสวงหาจุดที่เป็นปัญหา ระหว่างระดับความแตกต่างจุดที่มุ่งหวังและสภาพที่เป็นจริง เมื่อจับจุดที่เป็นปัญหาได้แล้ว จัดทำแผนมาตรการในการแก้ไข แล้วจึงเข้าสู่ขั้น D หรือ do ต่อไป

D (Do) คือ การปฏิบัติตามแผนมาตรการแก้ไขแผนใหม่ล่าสุด เพราะแผนคือสิ่งที่ปรับปรุงแก้ไขได้อยู่เสมอ ต้องแน่ใจว่าแผนที่จะลงมือปฏิบัติ นั้นเป็นแผนที่ใหม่ล่าสุดจริง ๆ

C (Check) คือ การเปรียบเทียบระหว่างผลลัพธ์กับค่าเป้าหมายเสมอ

A (Act) คือ การปฏิบัติหลังการตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปได้หลายประการ ดังนี้

1) ในกรณีที่ผลลัพธ์ต่ำกว่าเป้าหมายจะต้องมีการทบทวนแผนของมาตรการแก้ไขแล้วคว่ำสิ่งที่ยังคงเป็นปัญหานั้นมีสิ่งใดที่ปฏิบัติได้ทันทีให้ลงมือปฏิบัติเลย ส่วนสิ่งที่ปฏิบัติไม่ได้ทันทีให้สะท้อนสู่แผนการแก้ไขปัญหารอบต่อไป

2) ในกรณีที่ผลลัพธ์ดีกว่าเป้าหมาย จะต้องมีการทบทวนการกำหนดเป้าหมายว่าต่ำเกินไปหรือไม่ ควรมีการปรับเป้าหมายให้ดีกว่าเดิมหรือไม่ ผลลัพธ์เหนือกว่าความคาดหมายโดยปัจจัยภายนอกอื่น ๆ หรือไม่

3) ในกรณีที่ผลลัพธ์ได้ตรงตามเป้าหมายให้ทบทวนว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนมาตรการแก้ไขครบถ้วนหรือไม่ ถ้าใช่ แสดงว่าแผนนี้ถูกต้องและควรกำหนดเป็นวิธีการปฏิบัติราชการมาตรฐานเพื่อรักษาให้ผลลัพธ์คงอยู่ในระดับที่ต้องการต่อไป

## 2.5 แนวความคิดเกี่ยวกับนโยบาย

นโยบาย (Policy) เป็นสิ่งที่บ่งชี้ถึงความตั้งใจของผู้บริหารว่าจะทำหรือไม่ควรทำกิจกรรมหนึ่งกิจกรรมใดในอนาคตหรือในสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในขณะนั้น และเป็นแนวคิดอันจะนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นที่ยอมรับกันว่า หน้าที่อันสำคัญประการแรกของผู้บริหารคือการกำหนดนโยบายในการบริหารงาน ซึ่งนโยบายจะเป็นตัวที่ให้ทิศทางและข้อมูลในการวางแผน กล่าวคือ

(ก) นโยบาย ยังได้รับการพัฒนา หรือจัดทำโดยความละเอียดรอบคอบและเป็นที่เข้าใจโดยชัดเจนมากเพียงใด ย่อมทำให้การวางแผนเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากเพียงนั้น

(ข) นโยบาย เป็นยุทธการ (Tactics) อันสำคัญในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ค) นโยบายมีผลอันสำคัญต่อการบริหารงานทุกชนิดและทุกลักษณะงาน

### 2.5.1 ความหมายของนโยบาย

ความหมายของนโยบายตามรากศัพท์ จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน กล่าวว่า นโยบาย เป็นคำที่มาจากภาษาบาลี โดยการสมาสคำว่า “นย” (เค้าความที่ส่งให้เข้าใจเอาเอง) กับคำว่า “อุบาย” (วิธีการอันแยบคาย, เล่ห์กล, เล่ห์เหลี่ยม) เข้าด้วยกันและแปลเป็นความได้ว่า

หลักและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525) ส่วน คำภาษาอังกฤษ “Policy” มีความหมายว่าแนวทางปฏิบัติของบ้านเมืองหรือหมู่ชน มาจากรากศัพท์ ภาษากรีก ซึ่งหมายถึง พลเมือง รัฐ รัฐบาล ผสมกับภาษาละติน “Politas” ซึ่งแปลว่า ได้ตกแต่ง ขัดเกลาแล้ว จึงน่าจะหมายถึง อุบายหรือกลเม็ดที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นทางที่จะ นำไปสู่เป้าหมายของส่วนรวมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเหมาะสมที่สุด (อมร รักษาสัตย์ 2524 : 1)

ไฮมานน์ และสกอตต์ (Theo Haimann and William G. Scott) กล่าวว่านโยบาย คือ ขอบเขตของเหตุผลและผลที่ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ

เทอร์รี่ (George R. Terry) กล่าวว่า นโยบายคือการพูดหรือการเขียนถึงขอบเขต และแนวทางทั้งหมดในการปฏิบัติงาน

กรีนวูด (William T. Greenwood) กล่าวว่านโยบายหมายถึงการตัดสินใจขั้นต้น อย่างกว้าง ๆ จากข้อมูลทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้องตรง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เจคอบ (Charles E. Jacop) ได้ให้คำจำกัดความของนโยบายว่า นโยบายคือ หลักการแผนการหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

เวย์น (A.R. Leys Wayne) อธิบายถึงความหมายนโยบายไว้ว่า นโยบายคือ โครงการในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีคุณค่า หรือเป็นการตัดสินใจเลือกจุดมุ่งหมาย และวิธีการในการบริหารองค์การใดองค์การหนึ่ง

พิฟฟ์ เนอร์ (John M. Piffner) เรียกนโยบายว่าแผนงานประจำ ซึ่งเป็นผลอันเกิด จากการต่อรอง การปฏิบัติตามข้อตกลงและการประนีประนอม ในการกำหนดเป้าหมาย การ ตรวจสอบทางเลือก และการค้นหาวิธีเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ และอาจ ถือได้ว่านโยบายเป็นกฎ (Rule) และระเบียบ (Regulation) ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการตัดสินใจเมื่อ บุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดประสบกับปัญหาในการปฏิบัติงาน

กล่าวโดยสรุป นโยบาย หมายถึง นโยบายที่ด้อยมทำให้การตัดสินใจถูกต้องและ ดีตามไปด้วย นโยบายที่ด้อยมทำให้การบริหารงานเป็นที่ไปด้วยความมีประสิทธิภาพโดย

- ช่วยสนับสนุนให้มีมติตัดสินใจที่ถูกต้อง
- เป็นการควบคุมขั้นพื้นฐานของการปฏิบัติงาน
- ทำให้เกิดความแน่นอนและประสานงานในการปฏิบัติงาน
- ช่วยลดเวลาที่ต้องใช้ในการตัดสินใจ

### 2.5.2 ความสำคัญของนโยบาย

นโยบายมีความสำคัญต่อการบริหาร ดังที่ วิจิตร ศรีสอาน (2551 : 8) เปรียบเทียบไว้ว่านโยบายเป็นเสมือนเข็มทิศและหางเสือ ทั้งสองอย่างมีความสำคัญในการเดินเรือ เข็มทิศบอกทิศทางหางเสือทำให้ถูกทาง เข็มทิศและหางเสือสำคัญต่อการเดินเรือฉันใด นโยบายก็สำคัญต่อการบริหารและการดำเนินการฉันนั้น

ประชุม รอดประเสริฐ (2547 : 16-17) กล่าวว่า นโยบายมีความสำคัญต่อการบริหาร โดยสรุป คือ นโยบาย

1. ช่วยให้ผู้บริหารทราบว่า จะทำอะไร อย่างไร
2. ช่วยให้ผู้บุคลากรทุกระดับชั้นในองค์กรหรือ หน่วยงานได้เข้าใจถึงภารกิจของหน่วยงานที่ตนสังกัด
3. ก่อให้เกิดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริมการใช้อำนาจของผู้บริหารให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีเหตุผล และมีความยุติธรรม และ
5. ช่วยให้เกิดการพัฒนาทางการบริหาร

คเนเชวิช (Knezevich, 1969 : 217-218) ได้กล่าวถึงคุณค่าของนโยบายไว้ว่า  
นโยบาย

- 1) ทำให้เกิดความรับผิดชอบระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ทำให้การตัดสินใจคงเส้นคงวา
- 3) เกิดความต่อเนื่อง
- 4) ประหยัดเวลา
- 5) เสริมสร้างการประชาสัมพันธ์
- 6) เป็นกำแพงป้องกันความกดดันจากกลุ่มต่าง ๆ
- 7) ลดคำวิพากษ์วิจารณ์ว่าการบริหารงานไม่มีหลัก
- 8) ให้ทิศทางในการบริหาร
- 9) ทำให้มีการทบทวนอย่างเป็นระบบ และ
- 10) ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้เกี่ยวข้อง จากความสำคัญดังกล่าวจะเห็นได้ว่านโยบายมีส่วนช่วยในการบริหาร โดยเฉพาะเป็นกรอบในการบริหารจัดการของหน่วยงานต่าง ๆ ความสำคัญของนโยบายจึงอยู่ที่การใช้เป็นกรอบในการดำเนินการ ในที่นี้จะกล่าวถึงความสำคัญในฐานะเป็นกรอบ 4 ด้าน คือ

10.1) นโยบายเป็นกรอบในการพัฒนาหน่วยงาน เนื่องจากนโยบายของหน่วยงานมีผลกระทบต่อทุกคนในหน่วยงาน

10.2) นโยบายเป็นกรอบในการวางแผน ในการจัดทำแผน ไม่ว่าจะเป็  
แผนระยะสั้นหรือระยะยาว

10.3) นโยบายเป็นกรอบในการตัดสินใจ นโยบายที่ดีย่อมเป็นกรอบ  
ในการตัดสินใจทำให้การตัดสินใจถูกทิศทาง รวดเร็ว ประหยัดเวลา

10.4) นโยบายเป็นกรอบสำหรับการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน  
ดังได้กล่าวแล้ว นโยบายเป็นเสมือนหางเสือ หางเสือมีความสำคัญเพราะเป็นเครื่องควบคุมเรือให้ถูก  
ทิศทาง นโยบายมีความสำคัญเพราะเป็นกรอบสำหรับการควบคุมและการติดตามการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานที่รับผิดชอบใช้นโยบายเป็นกรอบในการติดตามงานของหน่วย  
ว่าได้ปฏิบัติไปมากน้อยเพียงใด ทำให้รู้ว่าปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายหรือไม่ มีความก้าวหน้า  
ในการปฏิบัติมากน้อยเพียงใด

กล่าวโดยสรุป นโยบาย มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารเพราะเป็นกรอบ  
ในการดำเนินการต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ทำให้การบริหารมีทิศทาง มีแนวทางที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผล  
ต่อหน่วยงาน ช่วยให้เกิดการรวมพลัง เพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร นอกจากนี้ นโยบายยังเป็น  
“สื่อ” ให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้เข้าใจในแนวปฏิบัติ

## 2.6 แนวความคิดเกี่ยวกับการวางแผน

### 2.6.1 ความหมายของการวางแผน

หน่วยงานทุกระดับทั้งภาครัฐและเอกชนจำเป็นต้องมีปัจจัยที่มีความสำคัญที่จะ  
ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย สามารถดำเนินงานได้สอดคล้อง  
กับกระบวนการทำงาน รวมทั้งทราบรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการ ระยะเวลาของการ  
ทำงานนั้น ๆ หากเกิดข้อผิดพลาดจะสามารถทราบได้ทันทีว่าเกิดจากสาเหตุอะไร และสามารถทำ  
การแก้ไขได้ทันที่ที่เกิดการผิดพลาดในกระบวนการทำงาน ไม่ก่อให้เกิดการเสียเวลา รวมทั้ง  
สามารถตรวจสอบการทำงาน และกำหนดแนวทางการทำงานในอนาคตได้ เพื่อความสำเร็จของ  
หน่วยงาน ปัจจัยดังกล่าว เรียกว่า “การวางแผน (Planning)” มาจากคำในภาษาละตินว่า “Planum”  
ซึ่ง ได้มีผู้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ ดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2538 : 19) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนเป็นกิจกรรมที่  
คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการค้นหาและกำหนดวิธีทำงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุ  
จุดมุ่งหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประ โยชน์ต่อ  
หน่วยงานและหน่วยงานมากที่สุด แสดงให้เห็นว่าจะมีการทำอะไร ทำที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ  
ทำอย่างไร และให้รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิโรจน์ สารรัตนะ (2539 : 35-36) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคคลในองค์กรปฏิบัติตามให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อนันต์ เกตุวงศ์ (2541 : 3-4) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนก็คือการตัดสินใจล่วงหน้าในการเลือกทางเลือกเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์หรือวิธีการกระทำ โดยทั่วไปจะเป็นการตอบคำถามต่อไปนี้ คือ จะทำอะไร (What) ทำไมจึงต้องทำ (Why) ใครบ้างที่จะเป็นผู้กระทำ (Who) จะกระทำเมื่อใด (When) จะกระทำกันที่ไหนบ้าง (Where) และจะกระทำกันอย่างไร (How)

Simmons (อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์. 2540 : 138) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนหมายถึง (1) ความหมายในแง่ของงานที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารแต่ละคน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานและความวิสัยทัศน์ และการพัฒนาบุคคล (2) ความหมายที่มีขอบเขตกว้างกว่าที่คลุมถึงการบริหารทั้งหมด คือ กระบวนการบริหารที่ต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงทุกกิจกรรมของงานและมุ่งสู่นาคต

Wohlstetter (อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์. 2541 : 2) ให้คำอธิบายความหมายของการวางแผนไว้แตกต่างออกไปจากท่านอื่น ๆ โดยให้ความหมายถึงวิธีการที่จำเป็นของการทำให้การตัดสินใจก้าวหน้า และเป็นสิ่งที่จะต้องมียู่ก่อนการกระทำ การวางแผนจะต้องหาคำตอบ 2 ประการนี้ให้ได้ คือ 1) ความมุ่งหมายขององค์กรหรือแผนงานคืออะไร 2) อะไรคือวิธีการที่ดีที่สุดจะทำให้บรรลุผลสำเร็จของความมุ่งหมายนั้น ยิ่งกว่านั้นยังเน้นอีกต่อไปว่าการวางแผนเป็นเรื่องที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ต้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ และสามารถทำนาย การเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

จากความหมายของการวางแผน สรุปได้ว่า การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตขององค์กรหรือหน่วยงาน โดยเลือกวิธีทำงานที่ดีที่สุด มีประสิทธิภาพมากที่สุด ให้บรรลุผลตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด และการวางแผนนั้นจะพิจารณาในประเด็นที่สำคัญ 3 ประการ คือ 1) จุดหมายปลายทาง (คืออะไร) 2) วิธีการดำเนินงาน (ทำอย่างไร) และ 3) ระยะเวลา (เสร็จสิ้นเมื่อไร)

## 2.6.2 ความสำคัญของการวางแผน

การวางแผนเป็นงานหลักและสำคัญในการบริหารของหน่วยงานในทุกๆระดับ เนื่องจากเป็นตัวกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้หน่วยงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด การดำเนินงานจะประสบผลสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ การวางแผน หากวางแผนดีก็เท่ากับดำเนินงานสำเร็จไปแล้วกว่าครึ่ง ดังนั้น การวางแผนจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ดังนี้

- (ก) การวางแผนเป็นหน้าที่อันดับแรกของผู้บริหาร
- (ข) การวางแผนเป็นแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ผู้ปฏิบัติตามแผนสามารถศึกษาเรียนรู้วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานได้จากแผนก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ
- (ค) แผนและการวางแผนเป็นตัวกำหนดทิศทางและความรู้สึกในเรื่องของความมุ่งหมายสำหรับองค์การให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รู้ แผนเป็นกรอบสำหรับการตัดสินใจให้ผู้ปฏิบัติได้อย่างดี จึงสามารถป้องกันมิให้มีการตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหาแต่ละครั้งไปเท่านั้นด้วย
- (ง) แผนและการวางแผนจะช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมองไปในอนาคต และเห็นโอกาสที่จะแสวงหาประโยชน์หรือกระทำต่าง ๆ ให้สำเร็จตามความมุ่งหมายได้ ทั้งยังมองเห็นปัญหาอุปสรรคและภัยคุกคามต่าง ๆ เพื่อจะหาทางป้องกัน ตลอดจนลดภาวะความเสี่ยงต่าง ๆ ได้ด้วย
- (จ) การตัดสินใจที่มีเหตุผลในการวางแผนนั้น จะมีการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า ซึ่งมีเวลาพอที่จะใช้ทั้งหลักทฤษฎี แนวความคิด และหลักการ ประกอบกับตัวเลขสถิติและข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาตัดสินใจ จึงทำให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผล และเป็นประโยชน์ตามต้องการ
- (ฉ) การวางแผนในเรื่องของการเตรียมการไว้ล่วงหน้า เมื่อมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามความต้องการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องกระทำให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลตามเป้าหมายนั้น ๆ จะต้องได้รับการพิจารณาการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ทั้งวิธีการกระบวนการ ขั้นตอนของการกระทำ ทรัพยากรที่ต้องใช้ เวลา สถานที่ และการควบคุมดูแลการทำงาน
- (ช) การวางแผนมีส่วนช่วยให้มนุษย์เปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ ได้มาก
- (ซ) การวางแผนเป็นตัวนำในการพัฒนา

### 2.6.3 ประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผนมีประโยชน์สำคัญหลายประการทั้งต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

- (ก) ป้องกันมิให้เกิดปัญหาและความผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในอนาคต
- (ข) ทำให้หน่วยงานมีกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ ทำให้นักบริหารมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ง่าย
- (ค) ช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ เวลา ฯลฯ

(ง) ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพราะมีแผนเป็นแนวทาง “เปรียบเสมือนเรือที่มีหางเสือ”

(จ) ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ นักบริหารสามารถควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานได้ง่าย

**2.6.4 ประเภทของแผน** การจำแนกประเภทของแผนขึ้นอยู่กับบรรทัดฐานที่นำมาใช้ในการจำแนกและจัดแบ่งประเภท เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานและง่ายต่อการทำความเข้าใจ การวางแผนอาจจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกันไป การจำแนกประเภทของแผนที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

(ก) จำแนกตามระดับหน่วยงานเป็นแผนซึ่งระบุถึงระดับหน่วยงานที่กำหนดแผนและกำหนดวิธีการในการปฏิบัติตามแผน แผนประเภทนี้ได้แก่ แผนระดับชาติ แผนระดับกระทรวง แผนระดับกรม แผนระดับจังหวัด แผนระดับเขตพื้นที่การศึกษา แผนระดับโรงเรียน เป็นต้น

(ข) จำแนกตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย เป็นแผนซึ่งจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายโดยเฉพาะ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาชนบท แผนพัฒนาแหล่งอุตสาหกรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นต้น

(ค) จำแนกตามระยะเวลาแผนประเภทนี้อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1) แผนระยะสั้น (Short-Range Plan) คือ แผนที่ใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี เช่น แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan or Operation Plan) ในแผนจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการ สถานที่ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ การวางแผนระยะสั้นอาจทำในรูปของแผนงาน (Program) หรือ โครงการ (Project) ซึ่งมีกิจกรรมไม่สลับซับซ้อน

2) แผนระยะปานกลาง (Intermediate-Range Plan) คือ แผนที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ 3-4 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) แผนปฏิรูปราชการ 4 ปี เป็นต้น

3) แผนระยะยาว (Long-Range Plan) คือ แผนที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมากกว่า 5 ปี ขึ้นไป ในแผนจะกำหนดขอบเขตแนวทางไว้กว้าง ๆ เช่น แผนการศึกษาแห่งชาติ 15 ปี เป็นต้น

อนึ่ง อาจไม่มีระยะเวลาที่แน่นอนเป็นมาตรฐานสากลสำหรับกำหนดประเภทของแผนดังกล่าวข้างต้น แต่ระยะเวลาที่ดีที่ถูกต้องในการจำแนกประเภทของแผนดูเหมือนจะขึ้นอยู่กับ “หลักความผูกพัน” (Commitment Principle) ซึ่งได้กล่าวโดยสรุปว่า “ระยะเวลาในการกำหนดแผน การปฏิบัติงาน ควรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานที่ต้องกระทำและ

เป็นระยะเวลาที่เพียงพอกับความผูกพันอันเกี่ยวข้องกับผลของการตัดสินใจในการกระทำตามแผนนั้น”

นอกจากนั้นแผนทั้ง 3 ประเภท จะต้องประสานสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน การกำหนดแผนระยะสั้นหรือระยะปานกลางโดยไม่คำนึงถึงแผนระยะยาว ย่อมมีผลเสียหายมากกว่าที่จะได้ผลดี หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่าแผนระยะสั้น หรือระยะปานกลาง อาจเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าไม่มีแผนระยะยาว และในทำนองเดียวกันแผนระยะยาวอาจไม่ประสบความสำเร็จ หากไม่มีแผนระยะสั้นหรือระยะปานกลางช่วยสนับสนุน

## 2.7 แนวความคิดเกี่ยวกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกภายใน

(SWOT Analysis) SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่จะอาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อของข้อความที่มีความหมายดังนี้

Strengths หมายถึง จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weaknesses หมายถึง จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunities หมายถึง โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

1) หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์ โดยการสำรวจสภาพแวดล้อม 2 ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมนอก ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่จะมีผลต่อองค์กร และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และกิจกรรมดำเนินการขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

2) ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT การวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ผูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายในที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม

3) ขั้นตอนวิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis การวิเคราะห์ SWOT จะครอบคลุมขอบเขตของปัจจัยที่กว้าง ด้วยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ทำให้มีข้อมูลในการกำหนดทิศทางหรือเป้าหมายที่จะถูกสร้างขึ้นมาจากจุดแข็งขององค์กร และแสวงหาประโยชน์จากโอกาสทางสภาพแวดล้อม และสามารถกำหนดกลยุทธ์ที่มุ่งเอาชนะอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมหรือลดจุดอ่อนขององค์กรให้มึนน้อยที่สุดได้ ภายใต้การวิเคราะห์ SWOT นั้น จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1) การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร แหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้าน โครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) ค่านิยมองค์กร รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กรเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลของวิธีการดำเนินการก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งขององค์กร (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั่นเองว่าปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่องค์กรควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

- จุดอ่อนขององค์กร (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในองค์กรนั้น ๆ เองว่าปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร

3.2) การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก โดยพิจารณาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้แก่

- สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวของเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ

- สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น โครงสร้างประชากร ระดับการศึกษา อัตราการรู้หนังสือ การตั้งถิ่นฐาน การอพยพและการย้ายถิ่น ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม

- สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี

- สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึง กรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- สถานะสุขภาพ อัตราการป่วย/ตายด้วยโรคและภัยสุขภาพของประชากร พฤติกรรมทางสุขภาพ รวมถึงระบบสุขภาพ

- สภาพแวดล้อมทางสิ่งแวดล้อม เช่น การเปลี่ยนแปลงทางสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติภูมิอากาศ ระบบนิเวศ ผลกระทบจากการเกษตร อุตสาหกรรม เป็นต้น

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบ ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการขององค์กรในระดับมหภาค และองค์กรสามารถฉวยข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งองค์กรจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพองค์กรให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

3.3) ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อมเมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำจุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรคจากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กรกำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใด และภายใต้สถานการณ์เช่นนั้นองค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้องค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ 4 รูปแบบดังนี้

ก) สถานการณ์ที่ 1 (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุดเนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีข้อได้เปรียบหลายอย่าง ดังนั้นผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive-strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้ และฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

ข) สถานการณ์ที่ 2 (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรค ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

ค) สถานการณ์ที่ 3 (จุดอ่อน-โอกาส) สถานการณ์องค์กรมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้นทางออกคือกลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround-oriented strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดให้

ง) สถานการณ์ที่ 4 (จุดแข็ง-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้นแทนที่จะรองจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์

การแตกตัวหรือขยายขอบข่ายกิจการ (Diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่น ๆ แทน

#### 4) ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ SWOT มีดังนี้

4.1) ควรวิเคราะห์แยกแยะควรทำอย่างลึกซึ้ง อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อให้ได้ปัจจัยที่มีความสำคัญจริง ๆ เป็นสาเหตุหลัก ๆ ของปัญหาที่แท้จริง กล่าวคือเป็นปัจจัยที่มีประโยชน์ในการนำไปกำหนดเป็นนโยบาย ตลอดจนสามารถนำไปกำหนดกลยุทธ์ที่จะทำให้องค์กร/ชุมชนบรรลุเป้าหมายที่เป็นผลลัพธ์ขั้นสุดท้าย (Result) ได้จริง

4.2) การกำหนดปัจจัยต่าง ๆ ไม่ควรกำหนดของเขตของความหมายของปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น จุดอ่อน (W) หรือ จุดแข็ง (S) หรือ โอกาส (O) หรือ อุปสรรค (T) ให้มีความหมายคาบเกี่ยวกันจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตัดสินใจ และชี้ชัดว่าปัจจัยที่กำหนดขึ้นมาเป็นปัจจัยในกลุ่มใด ทั้งนี้เพราะปัจจัยที่อยู่ต่างกลุ่มกัน ก็ต้องสมควรที่จะนำไปกำหนดกลยุทธ์ที่ต่างกันออกไป

ปัจจัยภายใน (จุดแข็ง) Strengths : S	ปัจจัยภายใน (จุดอ่อน) Weaknesses : W
<ul style="list-style-type: none"> <li>- อะไรที่องค์กรทำ ได้ดี</li> <li>- ทรัพยากรอะไรที่องค์กรมีเหนือผู้อื่น หรือ เป็นเอกลักษณ์พิเศษ</li> <li>- อะไรที่ผู้อื่นเห็นว่าองค์กรทำได้ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อะไรที่องค์กรปรับปรุงได้</li> <li>- อะไรที่องค์กรควรหลีกเลี่ยง</li> <li>- ทรัพยากรอะไรที่องค์กรมีน้อยกว่าผู้อื่น</li> <li>- อะไรที่ผู้อื่นเห็นว่าเป็นจุดอ่อนขององค์กร</li> </ul>
ปัจจัยภายนอก (โอกาส) Opportunities : O	ปัจจัยภายนอก (อุปสรรค) Threats : T
<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอกาสดี ๆ อะไรที่เปิดโอกาสให้แก่องค์กร</li> <li>- องค์กรสามารถใช้ประโยชน์ได้จากอะไร แนวโน้มที่ดี</li> <li>- องค์กรสามารถเปลี่ยนจุดแข็งเป็นโอกาสได้อย่างไร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวโน้มอะไรที่เป็นอุปสรรคต่อองค์กร</li> <li>- สิ่งที่คู่แข่งกำลังทำและส่งผลให้องค์กรเกิดความกังวล</li> <li>- จุดอ่อนขององค์กรก่อให้เกิดอุปสรรคอะไร</li> </ul>

#### ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS ที่มา : <http://strategy.dip.go.th>

### 2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ธีรพงษ์ ดวงทองคำ (2556) : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่องการสร้างและหาประสิทธิภาพหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง วิศวกรรมการออกแบบแม่พิมพ์ฉีด การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เรื่อง วิศวกรรมการออกแบบแม่พิมพ์ฉีดสำหรับใช้ในการเรียนการสอนวิชาเทคโนโลยีแม่พิมพ์พลาสติก 1 รหัส 04-812-313 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างได้แก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิทยาเขตพระนครเหนือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ ชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 ปี การศึกษา 2556 จำนวน 40 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย 1) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) 2) แบบประเมินคุณภาพหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 3) แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนก ค่าความเชื่อมั่น ค่าความสอดคล้อง (IOC) ผลการวิจัยพบว่า หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) เรื่อง วิศวกรรมการออกแบบแม่พิมพ์ชนิดตั้ง 8 บทเรียน มีค่าประสิทธิภาพเฉลี่ยเท่ากับ 1.13 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ (มีค่ามากกว่า 1) แสดงว่าหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ได้ประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานเหมาะสำหรับใช้ในการเรียนการสอน วิชาเทคโนโลยีแม่พิมพ์ พลาสติก 1 รหัส 04-812-313

วชิรภรณ์ แก้วบุญเรือง (2552 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ความฉลาดการบริโภค กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาแม่ทะ 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต 2 ผลการวิจัยพบว่ามีประสิทธิภาพ 81.78/82.00 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดนักเรียนที่เรียนจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มีความก้าวหน้าทางการเรียนเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

ชีราหัตดิน โมนิกา ฟอ์เบส และชาฮิซาน (Shiratudin Monica Forbes and Shahizan. 2001 : บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง E-book Technology and Its Potential Applications in Distance Education. โดยศึกษาเทคโนโลยีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ได้รายงานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ความสะดวกในการใช้ซอฟต์แวร์ของผู้ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บที่มีรูปแบบแตกต่างกัน โดยใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในการปรับปรุงการมีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้สอนและผู้เรียนในการเรียนทางไกลในระยะเวลา 1 ภาคเรียน โดยใช้การสอน เครื่องมือการเรียนและการนำเสนอเกี่ยวกับการมอบหมายงาน เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยพบว่านักเรียนสนใจที่จะใช้เทคโนโลยีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพราะสามารถกระตุ้นความต้องการในการเรียนและมีผลต่อการศึกษาทางไกล

ไซม่อน (Simon. 2002 : บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง An Experiment Using Electronic Books in the Classroom. โดยนำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์วิชาชีววิทยาไปใช้กับนักศึกษาในชั้นเรียน แทนการใช้หนังสือที่เป็นสิ่งพิมพ์และสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษา พบว่าการเรียนด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ยุ่งยาก และหนังสือสามารถนำเสนอสิ่งต่างๆ ที่หลากหลาย และเป็นประโยชน์ได้มากกว่าหนังสือพิมพ์ธรรมดาทั่วไป

## บทที่ 3

### วิธีการศึกษา

ในการศึกษาเรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ในครั้งนี้เป็นการศึกษาโดยใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) กล่าวคือ ผู้ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการศึกษจากเอกสาร หนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเผยแพร่รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### 3.1 วิธีการรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### 3.1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ (primary data)

ผู้ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือรายงานประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่จัดทำโดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อที่จะได้นำมาประมวลและสังเคราะห์เป็นตัวอย่างเพื่อจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

##### 3.1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data)

- 1) ผู้ศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการศึกษจากเอกสาร หนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ผู้ศึกษาทำการเก็บรวบรวมข้อมูล จากการสืบค้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นรายงานวิจัยและวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### 3.2 เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลการศึกษาคือไฟล์รายงานประชุมที่ได้ผ่านการพิสูจน์อักษรเพื่อนำมาจัดระบบโดยใช้โปรแกรมแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### 3.3 วิธีวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ มีดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.3.1 การจำแนกและจัดระบบข้อมูล (Typology and taxonomy) เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาจำแนกและจัดหมวดหมู่ออกให้เป็นระบบ

3.3.2 การวิเคราะห์สรุปอุปนัย (Analytic induction) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์เพื่อหาบทสรุปร่วมกันของเรื่องนั้น

3.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร (Content analysis) เป็นการนำเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ มาวิเคราะห์ให้เห็นว่า มุ่งพรรณนาและอธิบายปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น

3.3.4 การนำเสนอข้อมูลวิเคราะห์จากข้อมูลที่ได้จากรวบรวมมาดำเนินการจัดระเบียบตามวิธีการวิจัยต่อไป

## บทที่ 4

### ผลการศึกษา

จากการศึกษา “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ปรากฏผลการศึกษาดังนี้

#### 4.1 การวิเคราะห์การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) ต่อ “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์”

ในการที่จะดำเนินการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” นั้น หากนำเอาการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) มาใช้เป็นตัวแบบในการวิเคราะห์จะปรากฏผลดังต่อไปนี้

#### ตารางที่ 2 แสดงการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคต่อดำเนินการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์”

<b>จุดแข็ง (Strengths)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) การที่สำนักงานเลขาธิการมีภารกิจในการจัดทำและผลิตเอกสารรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ส่งผลให้บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการจัดรูปเล่มและพิสูจน์อักษร ซึ่งทำให้มีความสะดวกในการดำเนินการ</li><li>2) เป็นโครงการที่ไม่ต้องใช้งบประมาณ เนื่องจากโปรแกรม Sigil และ Application เป็น Open source จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดหาซอฟต์แวร์แต่อย่างใด</li><li>3) เป็นโครงการที่สนับสนุนนโยบายการไม่ใช้กระดาษของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดพิมพ์เอกสารรายงานประชุม</li><li>4) ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ในการที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็น</li></ol>
--------------------------------	---

	<p>มิตรต่อสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของรัฐสภาในการที่จะเสริมสร้างและพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament)” และภารกิจของสำนักการพิมพ์ที่จำเป็นต้องผลิตหนังสือรายงานการประชุมสภานิติบัญญัติเพื่อให้ครอบคลุมผู้เข้าถึงข้อมูลของคนทุกวัย และเป็นการจัดพิมพ์ตามรัฐธรรมนูญด้วย</p> <p>5) เก็บรักษาได้ง่าย ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ประหยัดค่าเก็บรักษา กล่าวคือ (cd 1 แผ่นสามารถเก็บ e-Book ได้ประมาณ 500 เล่ม)</p> <p>6) สามารถเข้าถึงและอ่านได้จากคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต โดยสะดวก</p> <p>7) กรณีที่มีเป็นรายงานประชุมที่ลักษณะลับก็สามารถกำหนดให้ต้องขออนุญาตจากผู้รับผิดชอบของสำนักงานฯ ได้</p>
<p><b>จุดอ่อน</b> <b>(Weaknesses)</b></p>	<p>1) ถึงแม้ว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะมีบุคลากรที่มีความรู้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การจัดรูปเล่มและพิสูจน์อักษร แต่มีภารกิจประจำที่ต้องรับผิดชอบอยู่มากจึงอาจเป็นจุดอ่อนในการดำเนินการ</p> <p>2) ในการจัดทำเอกสารรายงานประชุมสภาผู้แทนราษฎรและสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นจะต้องได้รับความร่วมมือจากสำนักสารสนเทศ สำนักบริหารงานกลาง สำนักการประชุม สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข เป็นต้น เพื่อนำเอาไฟล์เสียงและภาพมาประกอบเพื่อความน่าสนใจของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้กับบุคคลที่มีสายตาพิการ หรือผู้สูงวัย รวมทั้งการดำเนินการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ต่าง ๆ อาจจะไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าของเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้น ๆ</p>
<p><b>โอกาส</b> <b>(Opportunities)</b></p>	<p>1) เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรด้านนิติบัญญัติ การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีนโยบายในการจัดทำเอกสารรายงานประชุมสภาผู้แทนราษฎรและสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ย่อมเป็นโอกาสในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในวงการรัฐสภาระหว่างประเทศ ที่มีการพัฒนาเป็น Smart Parliament เทียบเท่านานาชาติอารยะประเทศ</p> <p>2) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้ความรู้เกี่ยวกับวงงานในรัฐสภา เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยไปสู่ ประชาชนรวมทั้งเพื่อที่จะ</p>

	<p>ประชาสัมพันธืบทบาทของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ การที่ได้จัดทำเอกสารรายงานประชุมสภาผู้แทนราษฎรและสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ย่อมเป็นโอกาสที่จะเผยแพร่และประชาสัมพันธืในกิจกรรมดังกล่าวไปสู่ประชาชนได้กว้างขวางยิ่งขึ้น</p> <p>4) เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรด้านนิติบัญญัติการที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหันมาให้ความสนใจเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ย่อมเป็นการสร้างภาพลักษณ์ในการคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เป็นที่ยอมรับของประชาชนและนานาชาติ</p> <p>5) ทำให้มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อลดค่าใช้จ่ายของภาครัฐ</p>
<p><b>อุปสรรค (Threats)</b></p>	<p>1) ความพร้อมของของบุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ ซึ่งอาจติดภารกิจในการรับผิดชอบงานในหน้าที่ประจำทำให้ไม่สะดวกในการดำเนินการ</p> <p>2) การใช้เวลาในการรวบรวมเอกสาร เอกสารรายงานประชุมสภาผู้แทนราษฎรและสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ</p> <p>3) การไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา</p>

#### 4.2 อภิปรายผล

เมื่อพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของรายงานการศึกษาแนวทางในการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เห็นได้ว่าสามารถตอบวัตถุประสงค์ของการพัฒนางานดังกล่าว เนื่องจากการดำเนินการเป็นไปอย่างมีขั้นตอน มีระเบียบ แบบแผน ตั้งแต่การวิเคราะห์เนื้อหา วัตถุประสงค์ การออกแบบหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การสร้างแบบประเมินผล สอดคล้องกับการศึกษาของ ชีรพงษ์ ดวงทองคำ (2556) ได้ทำการวิจัย เรื่องการสร้างและหาประสิทธิภาพหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เรื่อง วิศวกรรมการออกแบบแม่พิมพ์ฉีด

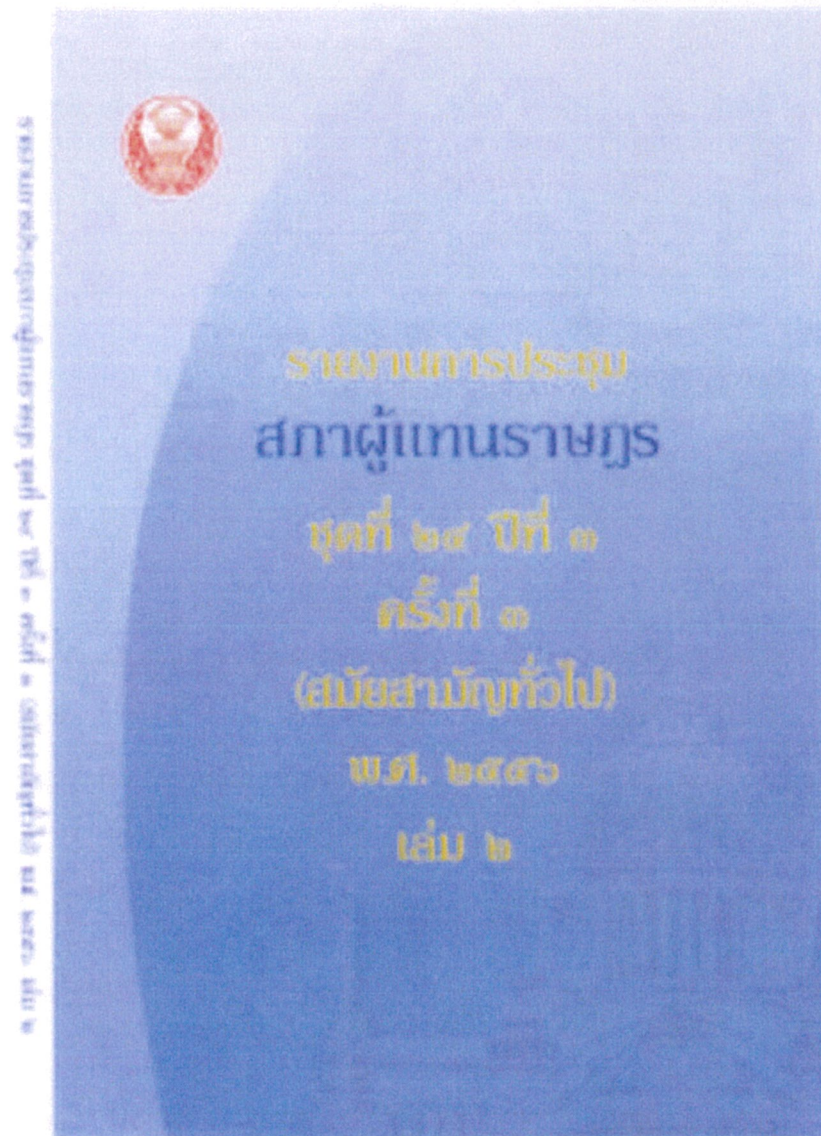
การออกแบบและจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) สำนักงานการพิมพ์มีบุคลากรที่มีความชำนาญในการผลิตหนังสืออย่างมีมาตรฐาน นอกจากนี้รายละเอียดในหนังสือรายงานการประชุมจะทำให้เห็นรูปแบบการนำเสนอตามระเบียบวาระในที่ประชุม รูปแบบ ภาพและภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม รวมทั้งเป็นการให้ความรู้ และให้ภูมิหลัง/บทบาทเกี่ยวกับตัวผู้อภิปราย รวมทั้งความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่มีการหยิบยกขึ้นมาอภิปราย โดยสามารถเชื่อมโยงไปยัง

ฐานข้อมูลต่าง ๆ ในอินเทอร์เน็ต ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้มากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับการศึกษาของ ชีราห์ดีน โมนิกา ฟอว์เบส และชาฮิซัน (Shiratudin Monica Forbes and Shahizan, 2001) ได้ทำวิจัยเรื่อง E-book Technology and Its Potential Applications in Distance Education. โดยศึกษาเทคโนโลยีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ได้รายงานเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ความสะดวกในการใช้ซอฟต์แวร์ของผู้ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บที่มีรูปแบบแตกต่างกัน โดยใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในการปรับปรุงการมีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้สอนและผู้เรียนทำให้เกิดความสะดวกและน่าสนใจว่าหนังสือรายงานการประชุมที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์

#### 4.3 แนวทางดำเนินการ

ในการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีแผนงาน/โครงการ ประกอบด้วย

- 1) การกำหนดเนื้อหาของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่จะนำเสนอ โดยมีเนื้อหาโดยสังเขปดังนี้
  - 1.1) คำนำ
  - 1.2) สารบัญ
  - 1.3) บทที่ 1 รายงานการประชุม
  - 1.4) บทที่ 2 รายงานการประชุม
  - 1.5) บทที่ 3 รายงานการประชุม
  - 1.6) บทที่ 4 สรุป
- 2) ขั้นตอนดำเนินการตามแผนงาน
  - 2.1) เก็บข้อมูลและรวบรวมข้อมูลจากตำรา บทความ และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศสีเขียวมาใช้ในองค์กรทั้งของไทยและต่างประเทศจากห้องสมุดต่าง ๆ และอินเทอร์เน็ต
  - 2.2) นำข้อมูลดังกล่าวมาดำเนินการสังเคราะห์และวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ
  - 2.3) นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการสังเคราะห์และวิเคราะห์มาเรียบเรียงตามหัวข้อที่กำหนดตามข้อ 1)
  - 2.4) นำข้อมูลที่ได้เรียบเรียงมาดำเนินการตกแต่งและแปลงไฟล์ในรูปแบบของ Epub ดังปรากฏในภาพที่ 7 แสดงหน้าปกของหนังสือ E-book เรื่องการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
  - 2.5) นำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดทำขึ้นเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 10 แสดงหน้าปกของหนังสือ E-book เรื่องการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

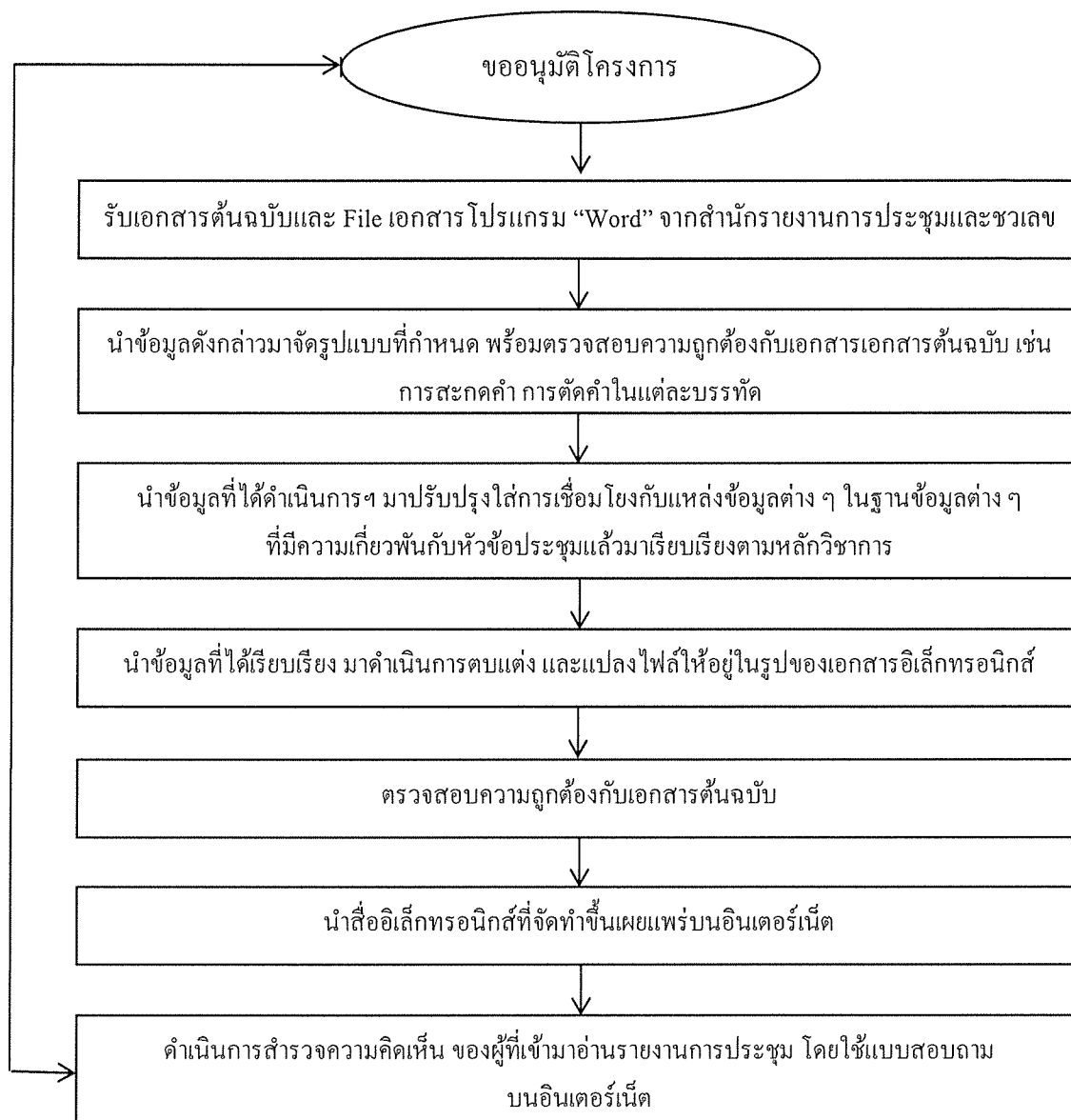
2.6) ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยใช้แบบสอบถามบนอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 3 แสดงแนวทางการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Epub เรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานการพิมพ์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์”

ลำดับ	กิจกรรมดำเนินการ	ระยะเวลา
1	เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักงานการพิมพ์ได้รับเอกสารต้นฉบับและ File โปรแกรม คอมพิวเตอร์ “Word” เอกสารจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักรายงานการประชุมและชวเลข และบันทึกในทะเบียนรับหนังสือรายงานการประชุม	2 วัน
2	นำข้อมูลดังกล่าวมาจัดรูปแบบที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารเอกสารต้นฉบับ เช่น การสะกดคำ การตัดคำในแต่ละบรรทัด	5 วัน
3	นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการในข้อ 2 มาปรับปรุงใส่การเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับหัวข้อประชุมแล้วมาเรียบเรียงตามหลักวิชาการ	1 วัน (การประสานงานขอข้อมูลฯ ดำเนินการพร้อมกับลำดับที่ 2)
4	นำข้อมูลที่ได้เรียบเรียงมาดำเนินการตกแต่งและแปลงไฟล์ในรูปแบบของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	2 วัน
5	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กับเอกสารต้นฉบับเดิม	1 วัน
6	เผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมที่อยู่ในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ <a href="http://www.parliament.go.th/">http://www.parliament.go.th/</a>	-
7	การประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อหนังสือรายงานการประชุมที่อยู่ในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	1 วัน (ภายหลังการเผยแพร่ในระบบ)

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน 12 วัน

ภาพที่ 11 : แสดงแผนผังกระบวนการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Work Flow)



#### 4.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ในการที่ผู้ขอรับการประเมินจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์” จะเห็นได้ว่าหากการจัดทำสื่อดังกล่าวเสร็จสิ้นและเผยแพร่สู่ระบบอินเทอร์เน็ต (intranet) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะทำให้ประชาชน นักศึกษาอาจารย์ และสื่อมวลชนสามารถเข้าถึงรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรยอมทำให้การส่งเสริมการพัฒนาการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเป็นการสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา พ.ศ. 2557-2563

#### 4.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับและการนำไปใช้ประโยชน์

4.5.1 ทำให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีบทบาทส่วนในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองและพัฒนาประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

4.5.2 ทำให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถประหยัดงบประมาณในการจัดพิมพ์และการส่งเอกสารรวมทั้งการจัดเก็บรักษาในห้องสมุด

4.5.3 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีภาพพจน์ต่อการรักษาสิ่งแวดล้อมในการจัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ต่อสังคมและนานาชาติ

4.5.4 ทำให้พัฒนาบุคลากรของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ในการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

4.6 การติดตามประเมินผลในการติดตามประเมินผลจะใช้แบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผ่านทางออนไลน์

## บทที่ 5

### บทสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 บทสรุป

การที่ผู้ศึกษาเสนอแนวทางในการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เป็นการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2557-2560 ที่ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไว้ว่า “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประเทศชาติและประชาชน” รวมทั้ง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการขับเคลื่อนนโยบายการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยได้มีการประกาศใช้แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา พ.ศ. 2557-2563

ด้วยเหตุนี้ การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จึงเป็นโครงการที่เหมาะสมกับภารกิจและหน้าที่ของสำนักงานพิมพ์ ดังนี้

ในด้านจุดแข็ง สำนักงานพิมพ์มีบุคลากรที่มีความชำนาญในด้านการจัดรูปแบบหนังสือและการตรวจพิสูจน์อักษร และพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาดังกล่าวเป็นการดำเนินการที่ไม่ได้ใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่เปิดให้ใช้ได้เป็นสาธารณะ และสนับสนุนนโยบายการลดการใช้กระดาษ อีกทั้งยังส่งเสริมภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ก้าวไปสู่องค์กรอิเล็กทรอนิกส์ “รัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Parliament)” ที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงข้อมูลที่สามารถเปิดเผยสาธารณะด้วยอุปกรณ์สื่อสารทั่วไป และสามารถจัดเก็บ File เอกสารในพื้นที่จำกัดอีกด้วย โดยการดำเนินการดังกล่าวนี้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และการดำเนินการจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดรอบคอบและรัดกุมเพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมต่อไป

ในด้านจุดอ่อน บุคลากรที่มีความชำนาญของสำนักงานพิมพ์มีจำกัด ซึ่งนอกจากภาระงานปกติแล้ว จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในด้านคณะทำงาน การจัดทำแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานพิมพ์ด้วย ซึ่งอาจจะเป็นจุดอ่อน อีกทั้งการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมในรูปหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหลายหน่วยงาน เช่น สำนักบริหารงานกลาง สำนักรายงาน

การประชุมและชวเลข สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งอาจจะเป็นจุดอ่อน หากการพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ

ในด้าน โอกาส เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรด้านนิติบัญญัติ การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีนโยบายการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ย่อมเป็นโอกาสในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในวงการรัฐสภาระหว่างประเทศ ที่ได้มีการพัฒนาเป็น Smart Parliament เทียบเท่านานาชาติของประเทศ นอกจากนั้นการดำเนินการเพื่อพัฒนาไปสู่ Smart Parliament นั้น จะทำให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ข่าวสาร และให้ความรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยไปสู่ประชาชนได้อย่างกว้างขวาง และเป็นการดำเนินงานที่ประหยัดค่าใช้จ่าย เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และทำให้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามยุทธศาสตร์ของรัฐบาลในด้านอุปสรรค อาจเนื่องมาจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักการพิมพ์ที่มีปริมาณมากอาจทำให้การดำเนินการมีความล่าช้า อุปสรรคอันเกิดจากระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าและอุปสรรคอันเกิดจากการไม่ได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการในโครงการดังกล่าว

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาแนวทางในการพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง “การพัฒนาการจัดทำและการเผยแพร่หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์” เป็นแนวทางหนึ่งในการสนับสนุนบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการผลิตเอกสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา พ.ศ. 2557-2563 นั้น จำเป็นต้องดำเนินการต่อไปนี้เพิ่มเติม

5.2.1 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรมีการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรในสำนักการพิมพ์มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการผลิตเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง

5.2.2 จัดทำแผนงานการดำเนินงานในระยะยาวเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการผลิตเอกสารอื่น ๆ ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นวารสารต่าง ๆ ที่ส่งเสริมประชาธิปไตย กฎหมายและระเบียบในวงงานรัฐสภาอย่างกว้างขวาง เนื่องจากการประหยัดงบประมาณในการพิมพ์ และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ รวมทั้งสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก

## บรรณานุกรม

- กาญจนา แก้วเทพ และนิคม ชัยขุนพล. (2555). **คู่มือสื่อใหม่ศึกษา**. กรุงเทพมหานคร :  
โครงการเมธีวิจัยอาวุโส สำนักงานกองทุน สสนับสนุนการวิจัย.
- กิติมา สุรสนธิ. (2533). **ความรู้ทางการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ขวัญฤทัย สายประดิษฐ์. (2551). **พัฒนาเทคนิคศึกษา**. บทบาทนักการประชาสัมพันธ์  
กับการประชาสัมพันธ์ในสื่อใหม่ ตอนที่ 2.
- ขวัญเรือน กิติวัฒน์. (2531). **พลศาสตร์ของการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร :  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ชวรัตน์ เชิดชัย. (2527). **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสารมวลชน**. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาการ  
สื่อสารมวลชน คณะวารสารศาสตร์และสื่อมวลชน. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- จุมพล หนิมพานิช. (2554). **การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ, มุมมองในทัศนะทางรัฐศาสตร์การเมือง  
และรัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารและกรณีศึกษาของไทย**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์  
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- \_\_\_\_\_. (2554). **การวิเคราะห์นโยบาย, ขอบข่าย แนวคิด ทฤษฎี และกรณีตัวอย่าง**. นนทบุรี :  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2547). **นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี**. พิมพ์ครั้งที่ 8.  
กรุงเทพฯ, น. เนติกุลการพิมพ์.
- ปรมะ สตะเวทิน. (2532). **หลักนิเทศศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : ห้องหุ่นส่วนจำกัด  
ภาพพิมพ์.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2531). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปี  
พ.ศ. 2525**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : อักษรเจริญทัศน์.
- มาลี บุญศิริพันธ์. (2556). **วารสารศาสตร์เบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.  
(2530). **การสร้างสรรคและการผลิตสิ่งโฆษณา**. กรุงเทพมหานคร :  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- อรวรรณ ปิณฑน์โอวาท. (2542). **การสื่อสารเพื่อโน้มน้าวใจ**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.

## วิทยานิพนธ์

ขวัญวิทย์ ดาน้อย. (2553). พฤติกรรมการใช้งานเครือข่ายสังคมออนไลน์ของ นักศึกษาระดับ

ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจ  
มหาบัณฑิต สาขาระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ปิยธิดา ห่อประทุม. (2551). การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์มัลติมีเดียรูปแบบการเคลื่อนไหวก  
เรื่องรามเกียรติ์สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยวิธีการเรียนแบบร่วมมือ.

วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

วงหทัย ต้นชีวะวงศ์. (2555). ปัจจัยที่มีผลต่อการใช้โมบายแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน  
และแท็บเล็ต. ออนไลน์.

ศศิพัชร์ บุญเรืองศักดิ์. (2554). พฤติกรรมการรับรู้และทัศนคติที่มีต่อการสื่อสาร กรณีศึกษา

โครงการไอเดียประเทศ. บัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรการสื่อสารการตลาด  
มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ศิวัช จันทนาสุภาภรณ์. (2554). ทัศนคติที่มีต่อการเปิดรับสื่อออนไลน์บนเครือข่ายสังคมออนไลน์ :

กรณีศึกษา นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ปริญญามหาบัณฑิต,  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, คณะบริหารธุรกิจ, วิชาเอกระบบสารสนเทศ.

สมคิด เลิศไพฑูริยประเสริฐ. (2540). การศึกษาความคิดเห็นเรื่องปัจจัยด้านโครงสร้างสังคมและ

ทัศนคติของคนไทยที่สัมพันธ์กับพัฒนาการของอินเทอร์เน็ต. วิทยานิพนธ์  
นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

## Books

Deuze, M. (2003). **The web and its Journalism : Consideria online**. New media & Society  
Journal Vol 5 : 203-230.

Kent Wertims and Ian Fenwiek, Digimarketing. (2007 : 5-6). แปลโดย ณงลักษณ์ จารุวัฒน์ และ  
ประภัสสร วรรณสถิต. (2551). **เปิดโลกนิวมี่เดียและการตลาดดิจิทัล**. กรุงเทพฯ :  
เนชั่นบุ๊ค.

Pavlik, John. (1999). **Journalism and New Media**. New York : Colombia University Press.

## ข้อมูลอินเทอร์เน็ต

อชิปกร ทิพย์ศรี. การจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

<http://www.bu.rmutk.ac.th/pdf/%E0%B9%81%E0%B8%99%E0%B8%A7%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%84%E0%B8%99%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%87Ebook.pdf>

ชูวัส ฤกษ์ศิริสุข. (2555). จริงหรือไม่วารสารตายแล้ว. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

<http://www.siamintelligence.com/death-of-journalism>.

ชูเพ็ญ วิบุลสันติ. การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน จุดด้อยโอกาส และอุปสรรค(ความเสี่ยง) ขององค์กร (SWOT Analysis). สืบค้นจาก

<http://www.pharmacy.cmu.ac.th/pharmcare/pharad/swot982.htm>

ธิดาพร ชนะชัย. (2550). **New Media Challenges : Marketing Communication Through New Media**. สืบค้นจาก

[http://commarts.hcu.ac.th/images/academic\\_article/nok/new\\_media\\_newchallenges.pdf](http://commarts.hcu.ac.th/images/academic_article/nok/new_media_newchallenges.pdf)

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. พัฒนาการสื่อใหม่ (New Media) : อิทธิพลภาษาดิจิตอลต่อรูปแบบการสื่อสารของมนุษยชาติและผลกระทบต่อจริยธรรมสื่อ. สืบค้นจาก

<http://utcc2.utcc.ac.th/localuser/amsar/PDF/New%20Media.pdf>

Kevin Kawamoto. (1997). **Digital Journalism Emerging Media and the Changing Horizons of Journalism** (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก

[http://books.google.co.th/books?id=dG9vHwHyDFUC&pg=PA28&lpg=PA28&dq=Kevin+Kawamoto+%281997%29&source=bl&ots=Ik\\_NbBptJl&sig=RdR1PMCJ1InXWOQzX6zMtWa9Rvg&hl=th&sa=X&ei=VXMxU\\_yYIs7GrAezx4GIBA&ved=0CHEQ6AEwBw#v=onepage&q=Kevin%20Kawamoto%20%281997%29&f=false](http://books.google.co.th/books?id=dG9vHwHyDFUC&pg=PA28&lpg=PA28&dq=Kevin+Kawamoto+%281997%29&source=bl&ots=Ik_NbBptJl&sig=RdR1PMCJ1InXWOQzX6zMtWa9Rvg&hl=th&sa=X&ei=VXMxU_yYIs7GrAezx4GIBA&ved=0CHEQ6AEwBw#v=onepage&q=Kevin%20Kawamoto%20%281997%29&f=false).

Miel&Faris. (2008). **News and information as digital media com of age**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก [http://cyber.law.harvard.edu/sites/cyber.law.harvard.edu/files/Overview\\_MR.pdf](http://cyber.law.harvard.edu/sites/cyber.law.harvard.edu/files/Overview_MR.pdf).

Shiratudin, Monica, Forbes and Shahizan. (2001). **E-book Technology and Its Potential Applications in Distance Education**. (Online). Available :

<http://strathprints.strath.ac.uk/2613/1/strathprints002613.htm>. 4 October 2012.

Simon, E.J. (2002). **An Experiment Using Electronic Books in the Classroom**. *Journal of Computers in Mathematics and Science Teaching*, 21(1) : 53-66. Norfolk, VA: AACE. (Online). Available : <http://www.editlib.org/p/10771>.

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - สกุล

นางสาวรุ่งทิพย์ ยิ้มแย้ม

ตำแหน่งปัจจุบัน

วิทยากรชำนาญการพิเศษ

คุณวุฒิการศึกษา

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สถานที่ติดต่อ

กลุ่มงานบรรณธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

สำนักการพิมพ์อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพ 10400

หมายเลขโทรศัพท์

ที่ทำงาน : 0-2244-2126

มือถือ : 089-7636996

