



การพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัล  
ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์

รายงานวิชาการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
การพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13  
สถาบันพระปกเกล้า

พ.ศ. 2564

ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า



การพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดย


นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์

รหัสประจำตัว 64-13-68

สถาบันพระปกเกล้า

รายงานวิชาการส่วนบุคคล เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัล  
ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร

อาจารย์ที่ปรึกษา :



(อาจารย์กิตติมา บุนนาค)

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :



(อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ)

---

อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13



(ศาสตราจารย์วุฒิสาร ตันไชย)  
เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

### บทคัดย่อ

- ชื่อผู้จัดทำ : นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์  
 นักศึกษาศาสนาบันพระปกเกล้า หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง  
 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13
- ชื่อหัวข้อเอกสาร : การพัฒนาบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานการพิมพ์  
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์กิตติมา บุณนาค
- อาจารย์ที่ปรึกษา (ร่วม) : อาจารย์วิทวัส ชัยภาคภูมิ

การศึกษา เรื่อง “การพัฒนาบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษาประเมินความรู้ ทักษะของบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล และ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การศึกษานี้ใช้วิธีการศึกษา เชิงคุณภาพ (Qualitative Research) จากเอกสาร ได้แก่ ข้อมูลจากเอกสารวิชาการ วารสาร สิ่งพิมพ์ คู่มือการปฏิบัติงาน แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แผนการขับเคลื่อนการพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ แนวคิดเกี่ยวกับสื่อดิจิทัล การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ และการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ และผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ รวมทั้งหมดจำนวน จำนวน 10 คน

ผลการศึกษาสามารถสรุปได้เป็น 5 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในส่วนของการออกแบบและผลิตสื่อฯ เป็นหน้าที่ของนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และพบว่าผู้ปฏิบัติงานมีพื้นฐานการศึกษาที่ขาดสาขาวิชา

เกี่ยวกับการผลิตสื่อดิจิทัล ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ ที่มีต่อมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พบว่า มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ตามที่องค์กรกำหนด มีความเหมาะสม ทั้งนี้ ตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นตำแหน่ง พนักงานราชการ จึงไม่มีการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะไว้ ส่วนที่ 3 การประเมินทักษะด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของบุคลากร ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ พบว่าด้านการใช้โปรแกรม ตกแต่งภาพ ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book) ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic บุคลากร ส่วนใหญ่มีทักษะ ด้านการสร้าง Motion Graphic บุคลากรส่วนใหญ่มีทักษะน้อย และด้านการใช้โปรแกรมสร้างเว็บ บุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีทักษะ ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นต่อการพัฒนาทักษะในการผลิตสื่อดิจิทัล พบว่า ทักษะที่ควรได้รับการพัฒนา ประกอบด้วย ด้านการใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book) ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic ด้านการใช้โปรแกรมจัดการทำงาน หน้าจอ ด้านการสร้าง Motion Graphic ด้านการสร้างภาพเคลื่อนไหว และด้านการใช้โปรแกรมสร้างเว็บ ส่วนที่ 5 แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่าควรมีการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย และความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อดิจิทัล ได้แก่การใช้โปรแกรมสร้าง (E-book) ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic ด้านการใช้โปรแกรม Motion Graphic ด้านการสร้างภาพเคลื่อนไหว และการสร้างเว็บ โดยสามารถดำเนินการได้หลากหลายแนวทางรวมกัน ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะที่ผู้ศึกษาได้จากการศึกษา เรื่อง การพัฒนาบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในระดับนโยบาย คือ สำนักการพิมพ์ ต้องมีการพัฒนาบุคลากรและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับกระบวนการปฏิบัติงานให้เข้ากับบริบทของโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร และข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป ผู้ศึกษามีความเห็นว่าควรศึกษาทักษะด้านอื่น ๆ ของบุคลากรสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำผลการศึกษามา กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ของสำนักการพิมพ์ เพื่อก้าวไปสู่การเป็น Smart Parliament ต่อไป

### กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี อันเนื่องมาจากความกรุณาของอาจารย์ วิทวัส ชัยภาคภูมิ รองเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า คณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ อย่างดียิ่ง

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณอาจารย์กิตติมา บุณนาค เป็นอย่างสูง ที่ให้คำปรึกษา ความรู้ แนะนำ ข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นประโยชน์และมีค่ายิ่งตลอดระยะเวลาในการศึกษาทุกขั้นตอน จนทำให้รายงานวิชาการฉบับนี้มีความสมบูรณ์ขึ้น นอกจากนี้ขอขอบพระคุณวิทยากรทุกท่านที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ รวมทั้ง ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ เพื่อนร่วมงานทุกท่านที่กรุณาสละเวลาให้สัมภาษณ์ เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาประกอบการจัดทำรายงานวิชาการฉบับนี้ ขอขอบคุณบุคลากรสำนักการพิมพ์ทุกท่านในความช่วยเหลือด้านอื่น ๆ ด้วยดีเสมอมา และขอบคุณเจ้าหน้าที่ผู้จัดและดูแลหลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า และสุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการมุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง

นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์

นักศึกษาหลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูง

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13

สถาบันพระปกเกล้า

มีนาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์การศึกษา	2
1.3 ประเด็นการศึกษา	3
1.4 ขอบเขตการศึกษา	3
1.5 วิธีดำเนินการศึกษา	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.7 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา	4
<b>บทที่ 2 แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>6</b>
2.1 ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	6
2.2 แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	8
2.3 แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)	11
2.4 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ	13
2.5 แนวคิดเกี่ยวกับสื่อดิจิทัล	16
2.6 การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ	18
<b>บทที่ 3 วิธีการศึกษา</b>	<b>21</b>
3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา	21

## สารบัญ (ต่อ)

3.2	วิธีดำเนินการการศึกษาและการเก็บรวบรวมข้อมูล	22
3.3	การวิเคราะห์ข้อมูล	22
<b>บทที่ 4 ผลการศึกษา</b>		
4.1	ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	23
4.2	ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	
4.3	ส่วนที่ 3 การประเมินทักษะด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	29
4.4	ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นต่อทักษะ ในการผลิตสื่อดิจิทัล	32
4.5	ส่วนที่ 5 แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	36
<b>บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ</b>		
5.1	สรุปผลการศึกษา	39
5.2	ข้อเสนอแนะ	41
<b>บรรณานุกรม</b>		
<b>ภาคผนวก</b>		
ก.	แบบสัมภาษณ์เอกสารวิชาการเรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
ข.	ประวัติของผู้ศึกษา	

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1 ที่มาและความสำคัญของการศึกษา

แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2564 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) โดยมียุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนองค์กรคือ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือในเวทีประชาคมอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 3 เสริมสร้างประชาธิปไตย และความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และ ยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกย่องค้ำชูคุณภาพบุคคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561-2565) ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคคลให้เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีศักยภาพสูง และนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนภารกิจด้านกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ ยังเป็นกรอบทิศทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

สำนักการพิมพ์ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลไกสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เผยแพร่ข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การจัดรูปแบบฐานข้อมูล และนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร การให้บริการออกแบบด้านศิลป์และสื่อดิจิทัล จัดพิมพ์ และเผยแพร่รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ฐานข้อมูล ให้บริการด้านศิลป์ผลิตเอกสารและให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในวงงานของสภาผู้แทนราษฎร และของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยมีวิสัยทัศน์คือ สำนักการพิมพ์ก้าวสู่การเป็น SMART Printing และมีพันธกิจ คือ มุ่งให้บริการและพัฒนาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ อีกทั้งท่ามกลางกระแสแห่งโลกดิจิทัล ที่มี

ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี และใช้เทคโนโลยีเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร และทุกภาคส่วนไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ การพัฒนาเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดการเปลี่ยนผ่านก้าวสู่ยุคดิจิทัลครอบคลุมทั้งภาคเศรษฐกิจและภาคสังคม ส่งผลให้วิถีการดำเนินชีวิต รูปแบบของสังคม การติดต่อสื่อสาร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ การรับส่งข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้สื่อต่าง ๆ มีการปรับเปลี่ยน และพัฒนา เกิดเป็นสื่อใหม่ที่สอดรับกับความทันสมัยของเทคโนโลยีและความต้องการของผู้บริโภค ทั้งนี้ ในส่วนของสำนักงานการพิมพ์ มีภารกิจในการผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยใช้กระดาษเป็นวัสดุหลัก ต้องมีการปรับกระบวนการให้สอดรับกับบริบทดังกล่าว ขณะเดียวกันการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบดิจิทัลเป็นการพัฒนากระบวนการ วิธีการ จากการผลิตด้วยแผ่นกระดาษปรับเปลี่ยนพัฒนาเป็นเพิ่มข้อมูล พัฒนาไปสู่รูปแบบดิจิทัล และเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament และสอดรับกับ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2561-2565)

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ผู้ศึกษา มีความเห็นว่า สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นส่วนงานสำคัญในการพัฒนาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ในรูปแบบดิจิทัล จำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ผ่านการศึกษาความรู้ ทักษะ ของบุคลากรในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ศึกษาปัญหาและอุปสรรคด้านทักษะดิจิทัล และวิธีการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่การปฏิบัติงานด้วยรูปแบบดิจิทัล และเป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัลต่อไป

## 2 วัตถุประสงค์การศึกษา

1. เพื่อศึกษาความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. ศึกษาประเมินความรู้ ทักษะ ของบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 3 ประเด็นการศึกษา

1. ความรู้ ทักษะบุคลากร ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสื่อดิจิทัล
2. แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์

### 4 ขอบเขตการศึกษา

#### ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. ทำการศึกษา ความรู้ ทักษะ ของบุคลากรในการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### ประชากรในการศึกษา

นักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งหมด 8 คน

#### กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา

1. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
2. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
3. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
4. บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และผู้ปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
5. ผู้ขอใช้บริการ

#### ระยะเวลาในการศึกษา

ใช้ระยะเวลาในการศึกษาระหว่างเดือนตุลาคม 2564 - มกราคม 2565

### 5 วิธีดำเนินการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพเพื่อนำผลการศึกษามากำหนดแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยกำหนดรูปแบบการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาจากเอกสาร ได้แก่ ข้อมูลจากเอกสารวิชาการในวงงานรัฐสภา แผนยุทธศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ วารสาร สิ่งพิมพ์ คู่มือการปฏิบัติงาน แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2. การสัมภาษณ์ ผู้บริหาร บุคลากรสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ขอใช้บริการ

#### เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

1. ข้อมูลจากเอกสารวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
2. การสัมภาษณ์บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ และผู้ขอใช้บริการ โดยแบ่งเป็นข้อมูลด้านความรู้ ทักษะ และความคิดเห็นข้อเสนออื่น ๆ โดยเป็นคำถามแบบปลายเปิด

#### 6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นของบุคลากร ในการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. ทำให้ทราบถึงประเด็นความรู้ ทักษะ ของบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. ได้แนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### 7 นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีการกระทำให้เกิดขึ้นหรือมีการวางแผนกำหนดทิศทางไว้ล่วงหน้าโดยการเปลี่ยนแปลงนี้ต้องเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น

ศักยภาพ หมายถึง ชีตความสามารถ สมรรถนะ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะส่วนบุคคลในด้านทักษะความรู้และพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคคลให้ประสบผลสำเร็จสูงกว่ามาตรฐานทั่วไป

การพัฒนาศักยภาพ หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นหรือเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติอันเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ได้แก่ การใช้โปรแกรม การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สื่อดิจิทัล หมายถึงสื่อที่ดำเนินการออกแบบจัดทำขึ้นด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยการใช้โปรแกรมต่าง ๆ จนเกิดเป็นผลงานในรูปแบบดิจิทัล ทั้งที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ทั้งนี้ สามารถนำเสนอผ่านทางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเรื่องการพัฒนาบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง มาใช้ประกอบการอธิบายในการศึกษา ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
3. แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)
4. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ
5. แนวคิดเกี่ยวกับสื่อดิจิทัล
6. การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

#### 2.1 ยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563-2565 (ฉบับปรับปรุง 2564) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และพัฒนาบทบาทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 แนวนโยบายรัฐบาล กรอบทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี และแผนการปฏิรูปประเทศ ตลอดจนผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2560, คำนำ)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กรในแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563-2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) ดังนี้

### วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ก้าวสู่การเป็น SMART Parliament ในปี 2020

### พันธกิจ (Mission)

1. เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติ ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
2. เสริมสร้างบทบาทและความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมวัฒนธรรมทางการเมือง และการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบ

ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

### เป้าหมายองค์กรระยะ 5 ปี

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เป็นระบบราชการ 4.0 และมีระบบการปฏิบัติงานและให้บริการในรูปแบบ Digital Parliament

### ยุทธศาสตร์ (Strategies)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียน และรัฐสภาระหว่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปฏิรูปและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาล และมีความผูกพันในการปฏิบัติงาน (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2563, น.18)

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาจึงได้นำยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament และยุทธศาสตร์ที่ 4 การปฏิรูปและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาล และมีความผูกพันในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง การนำเป้าหมายองค์กรในระยะ 5 ปี คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (High Performance Organization) เป็นระบบราชการ 4.0 และมีระบบการปฏิบัติงานและให้บริการในรูปแบบ Digital Parliament มาเป็นกรอบและเป้าหมายในการดำเนินการ

## 2.2 แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

องค์ประกอบของทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วย

4 องค์ประกอบ ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และสมรรถนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความรู้ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่บุคลากรต้องมีเพื่อปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ความสามารถ หมายถึง พฤติกรรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประสบการณ์ หมายถึง สิ่งที่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เคยปฏิบัติ เคยกระทำ หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้ปฏิบัติตามบทบาท และพฤติกรรมที่คาดหวังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. สมรรถนะ หมายถึง พฤติกรรมหรือแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จของงานรวมถึงสมรรถนะที่เป็นองค์ประกอบเสริมอันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เป็นไปตามที่ กร. กำหนดไว้ในปัจจุบัน (คณะกรรมการกำหนดทักษะและพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา, 2563, น. 26)

### ทักษะดิจิทัลของกลุ่มผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ

พฤติกรรมที่คาดหวัง	ความรู้	ความสามารถ	ประสบการณ์	สมรรถนะ
ระยะเวลาที่ 1 ปีที่ 1-2 1.สามารถวิเคราะห์และใช้ข้อมูลผ่านเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันสำหรับการสนับสนุนการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรฐาน แนวทาง หรือการจัดบริการของ	1.ความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ทั้งในด้าน Hardware Software และ Network เบื้องต้น 2.ความรู้พื้นฐานด้านการใช้อีเมลและอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมล เว็บบราวเซอร์ และความรู้ด้านการติดต่อสื่อสาร 3.ความรู้พื้นฐานด้านโปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูปในการผลิตเอกสาร งานด้านการคำนวณ และงานด้านการนำเสนอ	1.การประยุกต์ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ 2.ความเข้าใจและความตระหนักใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 3.การใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้น 4.สามารถใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน 5.การกำหนดทิศทางนโยบายและยุทธศาสตร์ดิจิทัลเพื่อพัฒนาองค์กรที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงาน	1.ประสบการณ์การนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนหรือกลยุทธ์ขององค์กรไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ 2.ประสบการณ์การใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือนำเสนอต่อผู้บริหาร	ตามที่ กร. กำหนด

พฤติกรรมที่คาดหวัง	ความรู้	ความสามารถ	ประสบการณ์	สมรรถนะ
องค์กร 2.มีความเข้าใจ กระบวนการและ สามารถปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานโดยใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล	4.ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สำนักงานฯ 5.ความรู้พื้นฐานด้านการรักษา ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ 6.ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่าน สู่ดิจิทัล(DigitalTransformation) 7.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบเทคโนโลยี สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง 8.ความรู้เกี่ยวกับความเชื่อมโยง ทิศทาง นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของ ประเทศกับแผนยุทธศาสตร์ของ สำนักงาน/แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภาเพื่อการ เป็นรัฐสภาดิจิทัล	ข้ามหน่วยงาน 6.ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่าน สู่รัฐบาลดิจิทัล 7.วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและ หาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ ต่อการตัดสินใจ	3.ประสบการณ์ การทำงาน การศึกษาดูงาน หรือการ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ พัฒนาองค์กร กับ ส่วนราชการที่มี การปรับเปลี่ยน เป็นหน่วยงาน ดิจิทัล	
ระยะที่2 ปีที่ 3-4 สามารถออกแบบ กระบวนการ รูปแบบ ข้อมูลเพื่อ การเชื่อมโยงข้อมูลกับ หน่วยงานภายในและ ภายนอก	1.เทคนิคการออกแบบการ ให้บริการ 2.เทคนิคการสร้างทีม และการ จัดการเครือข่ายการทำงาน 3.เทคนิคด้านการจัดการความ เสี่ยงดิจิทัล 4.ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ออกแบบองค์กรดิจิทัล 5.ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรม องค์กรและการกำกับดูแล (EA)	1.สามารถใช้ข้อมูลระหว่าง หน่วยงาน 2.การริเริ่มและวางแผน โครงการภายใต้รัฐสภาดิจิทัล 3.ออกแบบนวัตกรรมบริการ 4.ประยุกต์ใช้กรอบการ ดำเนินงานร่วมกันสำหรับ พัฒนารัฐสภาดิจิทัล 5.นำการพัฒนาการทำงาน ร่วมกันเป็นทีมแบบข้าม หน่วยงาน 6.กำกับการใช้งาน สถาปัตยกรรมองค์กร		
ระยะที่ 3 ปีที่ 5-10	1.ความรู้ความเข้าใจในการ วางแผนโครงการภายใต้รัฐสภา	1.สร้างเครือข่ายนวัตกรรม บริการดิจิทัล		

พฤติกรรมที่คาดหวัง	ความรู้	ความสามารถ	ประสบการณ์	สมรรถนะ
สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้ ข้อมูลและ เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อต่อยอดและ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือการพัฒนางาน	ดิจิทัล (Project Initiation and Planning) 2.ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้าง ทีม และการจัดการเครือข่ายเพื่อ สร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล	2.ปรับปรุงกระบวนการและ พัฒนานวัตกรรมบริการเพื่อ ยกระดับคุณภาพการ ให้บริการดิจิทัลได้อย่าง ต่อเนื่อง		

### ทักษะดิจิทัลของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอื่น

พฤติกรรมที่คาดหวัง	ความรู้	ความสามารถ	ประสบการณ์	สมรรถนะ
ระยะที่ 1 ปีที่1-2 1.สามารถใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับการทำงานได้ อย่างเหมาะสม ถูกต้อง และปลอดภัย	1.ความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ทั้ง ในด้าน Software และ Network เบื้องต้น 2.ความรู้พื้นฐานด้านการใช้อีเมล และอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมล เว็บ เบราว์เซอร์ และความรู้ด้านการ ติดต่อสื่อสาร 3.ความรู้พื้นฐานด้านโปรแกรม สำนักงานสำเร็จรูปในการผลิต เอกสาร งานด้านการคำนวณ และ งานด้านการนำเสนอ 4.ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สำนักงาน 5.ความรู้พื้นฐานด้านการรักษา ความปลอดภัยด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ 6.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบด้านสารสนเทศที่ เกี่ยวข้อง 7.ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่าน สู่ดิจิทัล(Digital Transformation)	1ความเข้าใจและตระหนัก ดิจิทัล 2.การใช้เครื่องมือด้านดิจิทัล หรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับ การทำงาน 3.การประยุกต์ใช้เครื่องมือ ดิจิทัลเพื่อการทำงาน 4.การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงาน ร่วมกัน 5.ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่าน สู่รัฐบาลดิจิทัล 6.ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบ การดำเนินงาน และหลัก ปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล	1.ประสบการณ์ การทำงาน การศึกษาสูงาน หรือแลกเปลี่ยน ประสบการณ์	ตามที่ ก.ร. กำหนด

พฤติกรรมที่คาดหวัง	ความรู้	ความสามารถ	ประสบการณ์	สมรรถนะ
ระยะที่ 2 ปีที่ 3-4 สามารถใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับการทำงานใน ลักษณะการเชื่อมโยง ข้อมูลข้ามหน่วยงาน	1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดการข้อตกลงระดับการ ให้บริการและการทำงาน 2. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิธีการ เชื่อมโยงข้อมูล	1. สามารถใช้ข้อมูลระหว่าง หน่วยงาน		
ระยะที่ 3. ปีที่ 5-10 สามารถใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ	1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบายและโครงการภายใต้ รัฐสภาดิจิทัล			

### 2.3 แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)

แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. 2561-2565) จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำแนวทางในแผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่แผนพัฒนา Digital Parliament ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) กำหนดไว้ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจประจำ แผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภายใต้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งเพื่อกำกับ ดูแลติดตามประเมินผล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งกรอบเนื้อหาจะเกี่ยวข้องกับทิศทางการขับเคลื่อนการพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ที่กำหนด (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2561, น.ก)

ทั้งนี้ตามแผนขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ไว้ดังนี้

### วิสัยทัศน์ รัฐสภาดิจิทัล Digital Parliament

หมายถึง องค์กรที่สามารถสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้าง นวัตกรรม ข้อมูล ทุนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใดเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

#### ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1. พัฒนาระบบและบูรณาการฐานข้อมูลมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament โดยมีกลยุทธ์ในการขับเคลื่อน ประกอบด้วย การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของรัฐสภา มีการเชื่อมโยงและบูรณาการเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และการพัฒนาระบบบริการด้านสารสนเทศให้มีข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย รองรับความต้องการของผู้รับบริการและประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ 2. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยมีกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนประกอบด้วย การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา และการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รองรับการใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

ยุทธศาสตร์ที่ 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกรัฐสภา และบุคคลในวงงานรัฐสภา มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนประกอบด้วย การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของรัฐสภา ด้านการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกรัฐสภาและบุคลากรในวงงานของรัฐสภาใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ และการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีการศึกษา วิจัย และพัฒนาทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีรองรับความต้องการของผู้รับบริการและประชาชน

โดยให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานมีความสอดคล้อง เป็นไปตามแนวคิดของการออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการก้าวสู่การเป็นรัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) ทั้ง 5 มิติ ประกอบด้วย

1. การบริหารจัดการประชุมที่ทันสมัยและครบวงจร
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสม
3. การเผยแพร่ข้อมูล
4. การให้บริการสมาชิกรัฐสภา เจ้าหน้าที่และประชาชน
5. การใช้งาน Smart Device สามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการได้จากทุกที่ ทุกเวลา และมีความปลอดภัย

โดยเป้าหมายในการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ซึ่งมีกรอบระยะเวลาการดำเนินการ 5 ปี ประกอบด้วยการพัฒนากระบวนการระบบงานสารสนเทศขั้นใหม่ในระยะแรก (ระหว่างปีที่ 1-2) และการจัดหาอุปกรณ์ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย สนับสนุนภารกิจหลักและการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดหาระบบความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย ตอบสนองและจัดการกับเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เพิ่มความมั่นคงปลอดภัยและสร้างความเข้มแข็งของระบบสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานที่สำคัญ (ระหว่างปีที่ 4-5) ดำเนินการบำรุงรักษาระบบงานที่ได้ดำเนินงานที่ได้ดำเนินการพัฒนาระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลสารสนเทศโดยมุ่งเน้นที่การดำเนินงานโดยขับเคลื่อนองค์กรด้วย Big data เพื่อมุ่งหน้าสู่ paperless เต็มรูปแบบ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถลดการใช้กระดาษได้โดยสิ้นเชิง นอกจากนี้ยังมีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานโดยเน้นพัฒนาทักษะและสมรรถนะของบุคลากรด้านการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี รองรับความต้องการของประชาชน ตามเป้าหมายการขับเคลื่อน (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2561, น. ข)

ดังนั้น แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) ทำให้ผู้ศึกษาสามารถมีกรอบแนวคิดในการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์ที่ 1. พัฒนาระบบและบูรณาการฐานข้อมูลมุ่งสู่การเป็น Digital Parliament โดยมีกลยุทธ์ ในการขับเคลื่อน ประกอบด้วย การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศของรัฐสภาที่มีการเชื่อมโยงและบูรณาการเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และการพัฒนาระบบบริการด้านสารสนเทศให้มีข้อมูลที่ถูกต้องทันสมัย รองรับความต้องการของผู้บริการและประชาชน

## 2.4 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ

### รัฐสภาสามัญ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวดำเนินการพิจารณา ตามมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา และส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้ร่วมดำเนินการพิจารณากำหนดมาตรฐานดังกล่าว ตามมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ทั้งนี้ได้กำหนดมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งสายงานดังนี้

1. มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญประกอบด้วย

1.1 มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหารประกอบด้วย

#### 1.1.1 ความสามารถในการปฏิบัติงาน

(1) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานนิติบัญญัติ เป็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางนิติบัญญัติ การพิจารณากลับกรองร่างพระราชบัญญัติ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ และความรู้เกี่ยวกับความเป็นมา แนวนโยบาย และประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในวงงานรัฐสภา นโยบายแผนงาน และแนวทางการบริหารจัดการของรัฐสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รัฐธรรมนูญที่ใช้ในปัจจุบัน มุมมองที่หลากหลายในประเด็นปัญหาสังคมปัจจุบัน

(2) ความรู้ด้านกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา เป็นความรู้เกี่ยวกับหลักการ เจตนารมณ์ กระบวนการในการดำเนินการตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างบรรลุผลสัมฤทธิ์

#### 1.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

(1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุม เป็นความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและข้อบังคับการประชุมที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

(2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 เป็นความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

(3) กฎหมายและกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

1.2 มาตรฐานด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

1.2.1 การใช้คอมพิวเตอร์ เป็นทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น สามารถใช้ Microsoft Office ขั้นพื้นฐานได้ มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เช่น UNIX ฯลฯ

1.2.2 การใช้ภาษาอังกฤษ เป็นทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2.3 การคำนวณ เป็นทักษะในการทำความเข้าใจ คิดคำนวณ ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เช่น สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารโครงการหรือกิจกรรมที่ดูแลได้

1.2.4 การจัดการข้อมูล เป็นทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

1.3 มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการ และบริหาร ประกอบด้วย

#### 1.3.1 สมรรถนะหลัก

(1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายความรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(2) การบริการที่ดี เป็นความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการที่ดีต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพเป็นความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เป็นการดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ

(5) การทำงานเป็นทีม เป็นความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติจะมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

#### 1.3.2 สมรรถนะด้านการบริหาร

##### 1.3.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(1) การคิดวิเคราะห์ เป็นการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นปัญหาเป็นส่วนย่อย ๆ ทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

(2) การมองภาพองค์รวม เป็นการคิดเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

(3) การดำเนินการเชิงรุก เป็นการสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น ๆ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วยการแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

กล่าวโดยสรุป มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ จะใช้เป็นข้อมูล เพื่อศึกษาถึงความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นของบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## 2.5 แนวคิดเกี่ยวกับสื่อดิจิทัล

สื่อดิจิทัล หมายถึง สื่อที่นำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวิดีโอ มาแปลงสภาพ และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันเพื่อประโยชน์ในการใช้งานโดยอาศัยเทคโนโลยี ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จึงถือเป็นนวัตกรรมที่สร้างขึ้นทดแทนสิ่งที่มีอยู่เดิม

สื่อดิจิทัล คือ นวัตกรรมที่สร้างขึ้นทดแทนสิ่งที่มีอยู่เดิมเพื่อให้ราคาถูกลง และรักษาไว้ซึ่งคุณภาพเพื่อต่อประโยชน์การใช้สอยที่มากกว่าเดิม ทั้งนี้ สื่อดิจิทัลมักหมายถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำงานโดยใช้รหัสดิจิทัลในปัจจุบัน การเขียนโปรแกรมตั้งอยู่บนพื้นฐานของเลขฐานสอง ในกรณีนี้ดิจิทัลหมายถึงการแยกระหว่าง “0” กับ “1” ในการแสดงข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องจักรที่มักจะแปลงข้อมูลดิจิทัลเช่นเดียวกับสื่อเสียง วิดีโอ หรือเนื้อหาดิจิทัลอื่น ๆ สามารถถูกสร้างขึ้น อ้างอิงถึงและได้รับการแจกจ่ายผ่านทางเครื่องประเมินผลข้อมูลดิจิทัล สื่อดิจิทัลได้นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงอย่างยิ่งใหญ่เมื่อเทียบกับสื่ออนาล็อก (ไพฑูรย์ มະณู, 2559)

โดยสรุปสื่อดิจิทัล หมายถึง สื่อที่นำเอาข้อความภาพเคลื่อนไหว เสียงและวิดีโอ มาดำเนินการโดยอาศัยความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี และสามารถเผยแพร่ได้ทางคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน เป็นต้น

องค์ประกอบของสื่อดิจิทัล

องค์ประกอบของสื่อดิจิทัลเป็นลักษณะเดียวกับองค์ประกอบของมัลติมีเดียอันประกอบไปด้วยลักษณะพื้นฐาน 5 ชนิดได้แก่

1. ข้อความ (Text)

ข้อความ เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเนื้อหาของมัลติมีเดีย ใช้แสดงรายละเอียดหรือเนื้อหาของเรื่องที่น่าเสนอ ถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญของมัลติมีเดีย ระบบมัลติมีเดียที่น่าเสนอ

ผ่านจอภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ นอกจากจะมีรูปแบบและสีของตัวอักษรให้เลือกมากมายตามความต้องการแล้วยังสามารถกำหนดลักษณะของการเชื่อมโยง ปฏิสัมพันธ์ ได้อีกด้วย ได้แก่

- ข้อความที่ได้จากการพิมพ์ เป็นรูปแบบข้อความแบบปกติที่พบได้ทั่ว ๆ ไป ได้จากการพิมพ์ด้วยโปรแกรมประมวลผลงาน (Word Processor) เช่น text Editor, Microsoft Word)

- ข้อความจากการสแกน เป็นข้อความในลักษณะรูปภาพ ได้จากการนำเอกสารที่พิมพ์ไว้แล้วมาทำการสแกนด้วยเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) และได้ผลออกมาเป็นรูปภาพ สามารถแปลงข้อความภาพเป็นข้อความปกติได้

- ข้อความไฮเปอร์เท็กซ์ (Hyper text) เป็นรูปแบบของข้อความที่ได้รับความนิยม โดยเฉพาะการเผยแพร่ในรูปแบบของเอกสารเว็บ เนื่องจากสามารถใช้เทคนิค การลิงค์ การเชื่อมโยง ข้อความไปยังส่วนต่าง ๆ ได้

## 2. เสียง (Audio)

เสียงถูกจัดเก็บอยู่ในรูปของสัญญาณดิจิทัลโดยสามารถเล่นกลับไปกลับมาได้ โดยใช้โปรแกรมที่ออกแบบมาโดยเฉพาะสำหรับการทำงานด้านเสียง หากเสียงและเนื้อหา มีความสอดคล้องโดดเด่น จะทำให้ระบบมัลติมีเดียเกิดความน่าสนใจสมบูรณแบบมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความน่าสนใจน่าติดตามได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เสียงมีอิทธิพลต่อผู้ใช่มากกว่าข้อความหรือภาพนิ่ง ดังนั้นเสียงจึงเป็นองค์ประกอบที่มีความจำเป็นสำหรับมัลติมีเดียซึ่งสามารถนำเข้าเสียงผ่านทางไมโครโฟน แผ่นซีดี ดีวีดี เทป และวิทยุ เป็นต้น

## 3. ภาพนิ่ง (Still Image)

เป็นภาพที่ไม่มีการเคลื่อนไหว เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด และภาพถ่ายสไลด์ เป็นต้น ภาพนิ่งนับว่ามีบทบาทต่องานมัลติมีเดีย มากกว่าข้อความหรือตัวอักษร เนื่องจากภาพจะให้ผลในเชิงการเรียนรู้หรือรับรู้ด้วยการมองเห็นได้ดีกว่า นอกจากนี้ยังสามารถถ่ายทอดความหมายได้ลึกซึ้งมากกว่าข้อความหรือตัวอักษร

## 4. ภาพเคลื่อนไหว (Animation)

ภาพกราฟิกที่มีการเคลื่อนไหว เพื่อแสดงขั้นตอนหรือปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เช่น การเคลื่อนที่ของลูกบอล ทั้งนี้เพื่อสร้างสรรค์จินตนาการให้เกิดแรงจูงใจจากผู้ชม การผลิตภาพเคลื่อนไหวจะต้องใช้โปรแกรมที่มีคุณสมบัติเฉพาะทาง เช่น โปรแกรม Adobe Photoshop

## 5. วิดีโอ (Video)

เป็นองค์ประกอบของมัลติมีเดียที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยสามารถนำเสนอข้อความหรือรูปภาพ (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) ประกอบกับเสียงได้สมบูรณมากกว่าองค์ประกอบชนิดอื่น ๆ โดยปัญหาหลักของการใช้วิดีโอในระบบมัลติมีเดียก็คือ การสิ้นเปลืองพื้นที่บนหน่วยความจำ (ไพทอร์ย์, มะณู, 2559)

### สื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ

กระแสการจัดการความรู้ การพัฒนาคลังความรู้หน่วยงาน เป็นเรื่องที่หน่วยงานต่างให้ความสำคัญกับการพัฒนาคลังความรู้โดยเฉพาะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี การสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการผสมผสานด้วยแนวคิดของเทคโนโลยีเว็บ 2.0 ที่มุ่งเน้นความร่วมมือสร้างสรรค์เนื้อหาสาระความรู้ จากการดำเนินการข้างต้นองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้อง กิ่งหนึ่มไม่พัน “องค์ความรู้ต่าง ๆ ในรูปแบบสื่อดิจิทัล” ที่พัฒนาสร้างสรรค์ด้วยซอฟต์แวร์หลากหลาย โดยมุ่งเน้นให้มีระบบการจัดเก็บการจัดหมวดหมู่ การเข้าถึงและการเรียกใช้งานที่สะดวกรวดเร็ว ยั่งยืน อันหมายถึงในอนาคตสามารถเลือกใช้งานได้นั้นเอง (บุญเลิศ อรุณพิบูลย์, 2554, น.1)

### ประเภทของสื่อดิจิทัล

สื่อดิจิทัลสามารถแบ่งแยกประเภทได้ดังนี้

1. การสร้างสื่อดิจิทัลในลักษณะเป็นสื่อดิจิทัลที่ใช้ในการสอนงาน (CD Training) จะเป็นการสอนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น สอนการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop โปรแกรม Microsoft Word เป็นต้น อีกทั้ง CD Training ยังครอบคลุมไปถึงเรื่องการสาธิต การสอนการทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ

2. การสร้างสื่อดิจิทัลในลักษณะเป็น CD ที่ใช้สำหรับในการนำเสนอในสถานที่ต่าง ๆ (CD Presentation) เช่น นำเสนอข้อมูลแนะนำองค์กร สำนักงาน การนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม

3. การสร้างสื่อดิจิทัลในลักษณะเป็น CD ภาพยนตร์ โดยการนำคลิปสั้นๆ มาเชื่อมต่อกันเป็นภาพยนตร์

4. การสร้างสื่อดิจิทัลในลักษณะที่เป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book และ E-document) สามารถสร้างโดยการจัดการไฟล์เอกสารให้เป็น Webpage หรือ PDF ไฟล์ เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เผยแพร่ผ่านทางคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน เป็นต้น

การนำแนวคิดเกี่ยวกับสื่อดิจิทัลมาเป็นแนวทางในการศึกษาช่วยให้เข้าใจความหมายของสื่อดิจิทัล รวมทั้งประเภทของสื่อดิจิทัลรูปแบบต่าง ๆ อันนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## 2.6 การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง Digital Literacy ซึ่งหมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยทักษะ Digital Literacy ครอบคลุมความสามารถ 4 มิติ ประกอบด้วย

1. การใช้ (Use)
2. เข้าใจ (Understand)
3. การสร้าง (Create)
4. เข้าถึง (Access)

ทักษะด้านดิจิทัลโดยทั่วไป หมายถึง ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ซึ่งเน้นการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต การทำงานร่วมกันและความปลอดภัยทางไซเบอร์เป็นหลัก แต่ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ครอบคลุมทักษะด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล รวม 7 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ด้านที่ 2. การควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Literacy Government, Standard, and Compliance) ด้านที่ 3. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) ด้านที่ 4. การออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design) ด้านที่ 5. การบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management) ด้านที่ 6 ผู้นำดิจิทัล (Digital Design) ด้านที่ 7. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) ดังนั้น ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) จึงเป็นส่วนเดียวของทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลเท่านั้น (สำนักงาน ก.พ., 2560, น.111)

#### Digital Literacy คืออะไร

Digital Literacy คือ ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญสำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะทำน้อยได้มาก หรือ “Work less but get more impact” และช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้ข้าราชการสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพราชการด้วย ในเบื้องต้นมีการกำหนดทักษะที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรได้รับการพัฒนาไว้ 9 ด้านดังนี้

1. การใช้งานคอมพิวเตอร์
2. การใช้อินเทอร์เน็ต
3. การใช้งานเพื่อความปลอดภัย
4. การใช้โปรแกรมประมวลคำ
5. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
6. การใช้โปรแกรมเสนองาน
7. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
8. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
9. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย (สำนักงาน ก.พ.)

การนำแนวคิดการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ มาเป็นกรอบการดำเนินการทำให้ทราบทักษะดิจิทัลในมิติต่าง ๆ ตลอดจนทักษะที่ควรได้รับการพัฒนาทั้ง 9 ด้าน ทั้งนี้สามารถนำแนวทางดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

### บทที่ 3 วิธีการศึกษา

ในการศึกษาเรื่องการพัฒนาบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ครั้งนี้ เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ บุคลากรของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกอบด้วยนักวิชาการช่างศิลป์ 4 คน นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 4 คน รวมทั้งหมด 8 คน โดยใช้ระยะเวลาในการศึกษาระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 – มกราคม พ.ศ. 2565

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการสัมภาษณ์เชิงลึก รายบุคคลโดยเป็นคำถามแบบปลายเปิด โดยแบ่งเป็น

**ข้อมูลด้านความรู้** ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ

**ข้อมูลด้านทักษะ** ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรม ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และทักษะที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรได้รับการพัฒนา 9 ด้านประกอบด้วย

1. การใช้งานคอมพิวเตอร์
2. การใช้อินเทอร์เน็ต
3. การใช้งานเพื่อความปลอดภัย
4. การใช้โปรแกรมประมวลคำ
5. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
6. การใช้โปรแกรมเสนองาน
7. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
8. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
9. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

**ข้อมูลด้านองค์ความรู้และความคิดเห็นข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

### 3.2 วิธีดำเนินการศึกษาและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาจากเอกสาร (Documentary Research) เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแนวคิด ทฤษฎี ได้แก่ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ แผนพัฒนา Digital parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) แนวคิดเกี่ยวกับสื่อดิจิทัล แนวคิดการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ และเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง

### 3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์สังเคราะห์และนำเสนอผลการศึกษา โดยทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์แล้ว สรุปเนื้อหาในเชิงพรรณนาตามแนวคิดทฤษฎี และวัตถุประสงค์ของการศึกษา

## บทที่ 4

### ผลการศึกษา

การศึกษาเรื่องการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นการศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยนักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้ขอใช้บริการ และระดับผู้บริหารประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ โดยนำเสนอผลการศึกษาเป็น 5 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1. การปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ 2. ความคิดเห็นของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ส่วนที่ 3. การประเมินทักษะด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ส่วนที่ 4. ความคิดเห็นต่อทักษะที่ต้องการพัฒนาในการผลิตสื่อดิจิทัล

ส่วนที่ 5. แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### 4.1 การปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักการพิมพ์เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2563 (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ 82/2563 (ว 31) ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 ได้กำหนดให้สำนักการพิมพ์มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร และจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา

3. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

4. ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ

5. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

6. ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

7. ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีสี่และขาวดำ

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ให้บริการพัสดุสิ่งพิมพ์

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบรับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอรับหนังสือคงคลัง

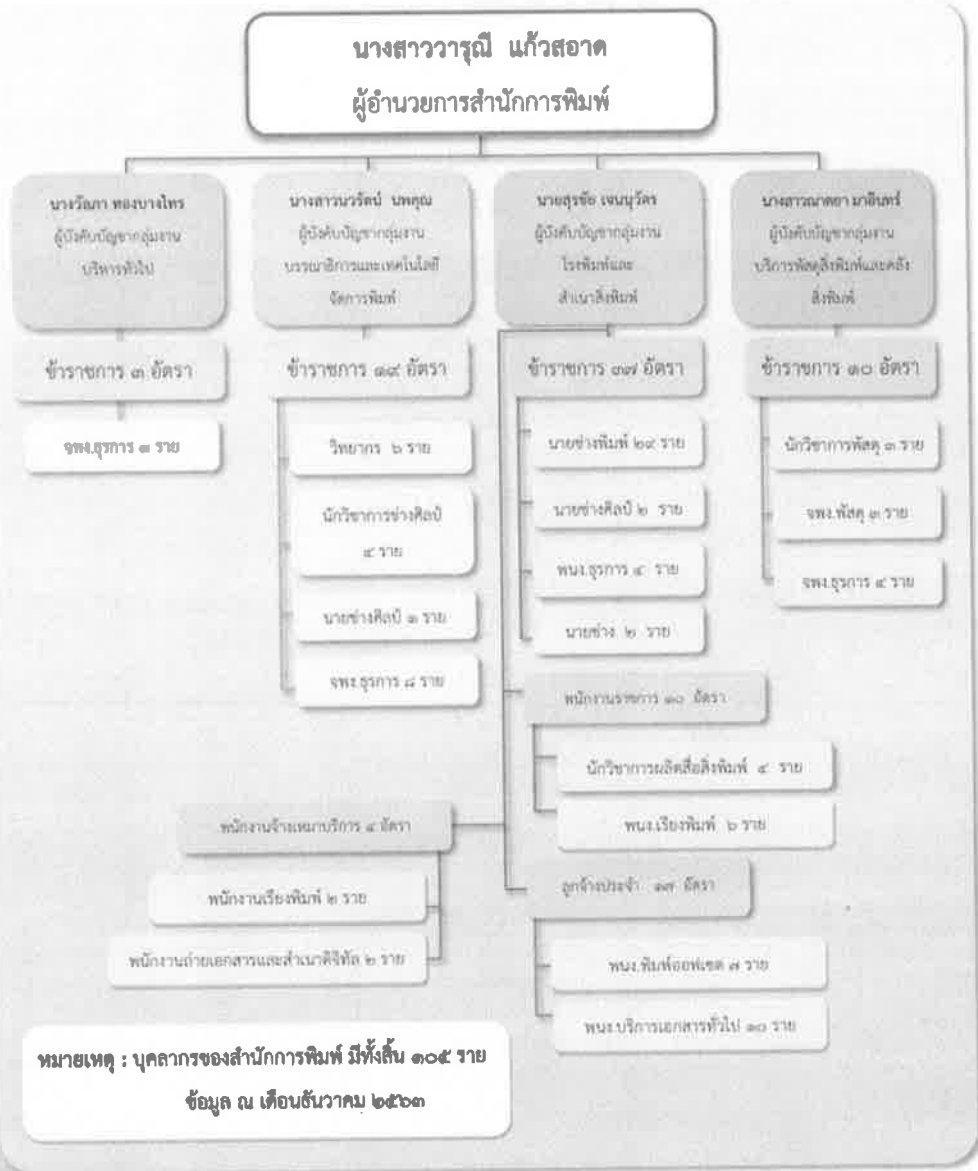
12. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และเครื่องพิมพ์

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 105 ราย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุและคลังสิ่งพิมพ์ วิทยากร จำนวน 6 ราย นักวิชาการช่างศิลป์ จำนวน 4 ราย นักวิชาการพัสดุ จำนวน 3 ราย นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จำนวน 4 ราย เจ้าพนักงานธุรการจำนวน 19 ราย นายช่างพิมพ์จำนวน 29 ราย พนักงานพิมพ์ออฟเซตจำนวน 7 ราย นายช่างศิลป์จำนวน 3 ราย นายช่าง จำนวน 2 ราย เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 3 ราย พนักงานเรียงพิมพ์ จำนวน 8 ราย พนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิทัล จำนวน 2 ราย พนักงานจ้างเหมาบริการจำนวน 4 ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน 17 ราย พนักงานบริการเอกสารทั่วไป 10 ราย

โครงสร้างและอัตรากำลัง  
ของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานการพิมพ์



ในการศึกษาคั้งนี้จะทำการศึกษาคุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ตารางที่ 1 วุฒิการศึกษาของนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ระดับ	สาขา	จำนวน
ปริญญาตรี ปริญญาโท	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศิลปกรรม) รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	1
ปริญญาตรี ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการพิมพ์ นิติศาสตรมหาบัณฑิต	1
ปริญญาตรี ปริญญาโท	ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต ทัศนศิลป์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา)	1
ปริญญาตรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	1
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการพิมพ์	1
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการพิมพ์	1
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการพิมพ์	1
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการพิมพ์	1

จากตารางที่ 1 พบว่าบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีพื้นฐานการศึกษาประกอบด้วยหลากหลายสาขา ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อดิจิทัลที่เห็นได้ชัดได้แก่ การขาดผู้มีความรู้ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ซึ่งในการผลิตสื่อดิจิทัลมีความจำเป็นต้องนำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2 ความคิดเห็นของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สามารถสรุปได้ดังนี้

ความคาดหวัง/มาตรฐาน ความรู้ความสามารถ	ความคิดเห็น
<p>1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ความรู้ด้านกฎหมาย</p>	<p>บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทุกคนมีความเห็นว่า ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นความรู้ที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวคือ</p> <p>- ในการให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มาขอใช้บริการ นักวิชาการช่างศิลป์ ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับ ความรู้การออกแบบและผลิตงานศิลป์ และความรู้เกี่ยวกับวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทุกคนให้ความเห็นว่า ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการนั้นเป็นความรู้ที่จำเป็นและมีความสำคัญต่อการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวคือ</p> <p>- ในการให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ นั้น ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีความรู้ด้านกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา ความรู้เกี่ยวกับหลักการเจตนารมณ์ กระบวนการในการดำเนินการตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา รวมทั้งกฎระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ</p>

<p>ทักษะ</p>	<p>บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความเห็นว่า ทักษะ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภากำหนดไว้ มีความเหมาะสมกล่าวคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การใช้คอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตช่วยให้การสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</li> <li>-การใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น เช่น Microsoft office ขั้นพื้นฐานช่วยให้การพิมพ์และแก้ไขงานเอกสารได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office หรือฟังก์ชันต่าง ๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว</li> <li>-การใช้ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐานมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือ เนื่องจากในการใช้งานโปรแกรมด้านการออกแบบ มีคำศัพท์เป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>-ทักษะการคำนวณมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการบริหารกิจกรรมหรือโครงการได้</li> </ul>
<p>สมรรถนะ</p> <p>1. สมรรถนะหลัก</p>	<p>บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความเห็นว่า สมรรถนะหลัก มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน กล่าวคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ในการปฏิบัติงานของสำนักงานการพิมพ์ มีความเกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลัก ทั้งการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม การทำงานเป็นทีม โดยเฉพาะการบริการที่ดี เพราะสำนักงานการพิมพ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติ ด้านการให้บริการการออกแบบและผลิตสิ่งพิมพ์</li> </ul>

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน	<p>บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความเห็นว่า สมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานการพิมพ์ กล่าวคือ</p> <p>-การให้คำปรึกษา และให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ การจัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ บุคลากร จำเป็นต้องมีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในการคิดวิเคราะห์แยกแยะประเด็นปัญหา การมองภาพองค์รวมเชิงสังเคราะห์จนเป็นแนวคิดใหม่ ตลอดจนการดำเนินการเชิงรุก มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ รู้วิธีแก้ปัญหาและรู้จักสร้างโอกาส</p>
	<p>หมายเหตุ: ตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เป็น ตำแหน่งพนักงานราชการ จึงไม่มีการกำหนดมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</p>

#### 4.3 การประเมินทักษะด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในการศึกษาครั้งนี้จะทำการศึกษามูลนิธิบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ตารางที่ 2 แบบประเมินตนเองของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ทักษะ	ระดับความสามารถ			
	ไม่มี	มีน้อย	มี	มีมาก
<b>1.ทักษะที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรได้รับการพัฒนา</b>				
1. การใช้งานคอมพิวเตอร์			6	2
2. การใช้งานอินเทอร์เน็ต			6	2
3. การใช้งานเพื่อความปลอดภัย		2	6	
4. การใช้โปรแกรมประมวลคำ		6	2	
5. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ		6	2	
6. การใช้โปรแกรมเสนองาน		7	1	
7. การใช้งานร่วมกันแบบออนไลน์		2	6	
8. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล		4	4	
9. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	2	4	2	
<b>2.ทักษะการใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล</b>				
1. การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ			4	4
2. การใช้โปรแกรมสร้าง (E-book)		2	5	1
3. การใช้โปรแกรมสร้าง Infographic		1	7	
4. การใช้โปรแกรมจัดการทำงานหน้าจอ	1	3	4	
<b>3.ทักษะที่คาดหวัง</b>				
1. การสร้าง motion graphic	3	5		
2. การสร้างภาพเคลื่อนไหว (Animation)	3	5		
3. การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ	7	1		

จากการประเมินตนเอง ทักษะที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรได้รับการพัฒนา ทักษะการใช้โปรแกรมผลิตสื่อดิจิทัล และทักษะที่คาดหวัง ของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 8 คน โดยมีการกำหนดระดับความสามารถไว้ 4 ระดับ คือ ไม่มี มีน้อย มี มีมาก สรุปผลได้ดังนี้

1. ทักษะที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรได้รับการพัฒนา

- 1) ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับมี จำนวน 6 คน ระดับมีมาก จำนวน 2 คน
- 2) ด้านการใช้งานอินเทอร์เน็ต ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับมี จำนวน 6 คน ระดับมีมาก จำนวน 2 คน
- 3) ด้านการใช้งานเพื่อความปลอดภัย ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มีน้อย จำนวน 2 คน ระดับมี จำนวน 6 คน
- 4) ด้านการใช้โปรแกรมประมวลคำ ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มีน้อย จำนวน 6 คน ระดับมี จำนวน 2 คน
- 5) ด้านการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มีน้อย จำนวน 6 คน ระดับมี จำนวน 2 คน
- 6) ด้านการใช้โปรแกรมเสนองาน ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มีน้อย จำนวน 7 คน ระดับมี จำนวน 1 คน
- 7) ด้านการใช้งานร่วมกันแบบออนไลน์ ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มีน้อย จำนวน 2 คน ระดับมี จำนวน 6 คน
- 8) ด้านการใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มีน้อย จำนวน 4 คน ระดับมี จำนวน 4 คน
- 9) ด้านการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ ไม่มี จำนวน 2 คน ระดับมีน้อย จำนวน 4 คน ระดับมี จำนวน 2 คน

## 2. ทักษะการใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล

- 1) ด้านการใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มี จำนวน 4 คน ระดับมีมาก จำนวน 4 คน
- 2) ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book) ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มีน้อย จำนวน 2 คน ระดับมี จำนวน 5 คน ระดับมีมาก จำนวน 1 คน
- 3) ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ มีน้อย จำนวน 1 คน ระดับมี จำนวน 7 คน

## 3. ทักษะที่คาดหวัง

- 1) การสร้าง motion graphic ผลการประเมินพบว่า บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ ไม่มี จำนวน 3 คน ระดับมีน้อย จำนวน 5 คน
- 2) การสร้างภาพเคลื่อนไหว บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ ไม่มี จำนวน 3 คน ระดับมีน้อย จำนวน 5 คน
- 3) การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และตำแหน่งนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระดับความสามารถ อยู่ในระดับ ไม่มี จำนวน 7 คน ระดับมีน้อย จำนวน 1 คน

## 4.4 ความคิดเห็นต่อ ทักษะที่ต้องการพัฒนาในการผลิตสื่อดิจิทัล

ความคิดเห็น จากการสัมภาษณ์บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ จำนวน 8 คน เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ ทักษะด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภารกิจของสำนักการพิมพ์	ภารกิจของนักวิชาการช่างศิลป์สำนักการพิมพ์	ทักษะที่ต้องการพัฒนา
1.ดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการ	1.ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงาน	1.ทักษะการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book)

ภารกิจ ของสำนักการพิมพ์	ภารกิจของนักวิชาการช่างศิลป์ สำนักการพิมพ์	ทักษะที่ต้องการพัฒนา
<p>ประชุมสภาผู้แทนราษฎรตาม ข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>2.ดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์ อักษร และจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ ทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา</p> <p>3.จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้า ข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลัง การตรวจรับรองของรัฐสภาและ สภาผู้แทนราษฎร</p> <p>4.ให้คำปรึกษาและให้บริการ ออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพ ทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ</p> <p>5.ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วย เครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่าย เอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและ การบริหารงานของรัฐสภา สภา ผู้แทนราษฎร และสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>6.ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ ให้จัดพิมพ์</p> <p>7.ดำเนินการรวบรวมและแสดง</p>	<p>การประชุมฯ ตามข้อบังคับ การประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และ เอกสารเผยแพร่</p> <p>2.จัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ วารสาร รายงานการประชุม</p> <p>3.จัดทำและเผยแพร่รายงาน การประชุมสภา เอกสาร เผยแพร่ เอกสารวิชาการ วารสารในรูปแบบหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-book)</p> <p>4.ออกแบบงานด้านศิลป์ และ ออกแบบซอฟต์แวร์ 5.ให้คำปรึกษา ให้บริการ ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือ ให้แก่ส่วนราชการในสังกัด สำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>2.ทักษะการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic</p> <p>3.ทักษะการใช้โปรแกรมจัดการ ทำงานหน้าจอ</p> <p>4.ทักษะการสร้าง motion graphic</p> <p>5.ทักษะการสร้าง ภาพเคลื่อนไหว (Animation)</p> <p>6.การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ</p>

ภารกิจ ของสำนักการพิมพ์	ภารกิจของนักวิชาการช่างศิลป์ สำนักการพิมพ์	ทักษะที่ต้องการพัฒนา
<p>ผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎร</p> <p>8.ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบ หน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วย มือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่ง ฟิล์ม การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์ สีสีและขาวดำ</p> <p>9.ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน เสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษา วัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการ เบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ให้บริการพัสดุ สิ่งพิมพ์</p> <p>10.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ คลังหนังสือรอการส่งมอบรับ หนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงาน พิมพ์และควบคุมดูแลการขนย้าย จากโรงพิมพ์</p> <p>11.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ทะเบียนควบคุมยอด้รับหนังสือ คงคลัง</p> <p>12.ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และ เครื่องพิมพ์</p> <p>13.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ภารกิจ ของสำนักการพิมพ์	ภารกิจของนักวิชาการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์	ทักษะที่ต้องการพัฒนา
<p>1.ดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์ อักษรและจัดพิมพ์รายงานการ</p>	<p>1.รับผิดชอบงานด้านรับงาน และวิเคราะห์สิ่งพิมพ์</p>	<p>1.ทักษะการใช้โปรแกรม ตกแต่งภาพ</p>

ภารกิจ ของสำนักการพิมพ์	ภารกิจของนักวิชาการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์	ทักษะที่ต้องการพัฒนา
<p>ประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา</p> <p>2. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร และจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา</p> <p>3. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>4. ให้คำปรึกษาและให้บริการ ออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ</p> <p>5. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>6. ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์</p>	<p>วางแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ และเตรียมการก่อนพิมพ์</p> <p>2. ควบคุมคุณภาพ และตรวจสอบงานพิมพ์</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2. ทักษะการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book)</p> <p>3. ทักษะการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic</p> <p>4. ทักษะการใช้โปรแกรมจับการทำงานหน้าจอ</p> <p>5. ทักษะการสร้าง motion graphic</p> <p>6. ทักษะการสร้าง ภาพเคลื่อนไหว (Animation)</p> <p>7. การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ</p>

ภารกิจ ของสำนักการพิมพ์	ภารกิจของนักวิชาการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์	ทักษะที่ต้องการพัฒนา
<p>7.ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>8.ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตักแต่งฟิล์ม การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์ สีสีและขาวดำ</p> <p>9.ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ให้บริการพัสดุสิ่งพิมพ์</p> <p>10.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบรับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์</p> <p>11.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอตรับหนังสือคงคลัง</p> <p>12.ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และเครื่องพิมพ์</p> <p>13.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>		

#### 4.5 แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ นักวิชาการช่างศิลป์

นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และผู้ขอใช้บริการ พบว่าการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ควรได้รับการพัฒนาดังนี้

#### 5.1 เรื่องที่ประสอความสำเร็จในการพัฒนา

1) ทักษะด้านการใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ เป็นทักษะที่มีความจำเป็นในการออกแบบ ตกแต่งภาพ ปรับภาพ สร้างภาพ เพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภา จัดทำต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารวิชาการ วารสาร รวมทั้งการผลิตสื่อดิจิทัลในรูปแบบต่าง ๆ

2) ทักษะการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book) เป็นทักษะที่มีความสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพราะ การผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการปรับกระบวนการงาน วิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเพราะว่าเป็นสื่อที่มีความทันสมัย มีวิธีการผลิตที่ไม่ใช้กระดาษ ลดขั้นตอน วิธีการสอดคล้องกับการเป็นสำนักงานสีเขียว และประการสำคัญสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

3) ทักษะการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic ซึ่งเป็นทักษะดิจิทัลที่ควรได้รับการพัฒนาเป็นอย่างยิ่ง กล่าวคือ Infographic เป็นการเล่าเรื่องหรือการอธิบายข้อมูล สถิติ ตัวเลข สัญลักษณ์ ข่าวสาร ความรู้ โดยการใช้ภาพในการสื่อสาร ให้เข้าใจง่าย มีรูปแบบ สีสัน สวยงาม

4) ทักษะการสร้างภาพเคลื่อนไหว (Animation) เป็นทักษะที่คาดหวังให้มีการพัฒนา เพราะในการพัฒนาองค์กรเป็น SMART Parliament ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งพัฒนาในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ โดยการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการผลิตสื่อประเภทภาพเคลื่อนไหว ที่มีรูปแบบที่ทันสมัยรองรับกระบวนการงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งจะเป็นการสร้างรูปแบบบริการแบบใหม่ของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5) ทักษะในการสร้างเว็บ เป็นทักษะที่คาดหวัง เพราะเว็บไซต์ สามารถนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร เรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนความเคลื่อนไหว อีกทั้งยังเป็นช่องทางในการสื่อสารประสานงานระหว่างสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับผู้ขอใช้บริการ การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้ต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

#### 5.2 วิธีการดำเนินการ

สามารถดำเนินการได้หลายแนวทางโดยมีวิธีการดังนี้

1) การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือรับฟังคำบรรยาย จัดการอบรมขึ้นภายในหน่วยงาน โดยเชิญผู้มีองค์ความรู้ ประสบการณ์ตรง มาถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือการสอนงานระหว่างการปฏิบัติงาน

2) การกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อรองรับการพัฒนาการผลิตสื่อดิจิทัล ทั้งการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างจริงจัง ตลอดจนการออก กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ใช้สื่อดิจิทัลแทนการใช้กระดาษของสำนักงานฯ

3) จัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์โปรแกรมต่าง ๆ ที่ทันสมัยรองรับการปฏิบัติงานและสามารถใช้งานได้จริง

4) การศึกษาดูงาน โดยศึกษาดูงานจากภาครัฐ หรือ ภาคเอกชนภายในประเทศ เพื่อศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง มีโอกาสแลกเปลี่ยนทรรศนะ ความคิดความเห็น เกิดการแก้ปัญหาจากผู้มีประสบการณ์ตรง

5) การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการศึกษาเรียนรู้ในเรื่องที่ต้องการ ตามช่องทางต่าง ๆ ได้ เช่น เอกสารวิชาการ คู่มือ งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ e- Learning youtube เป็นต้น

## บทที่ 5

### สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศึกษาประเมินความรู้ ทักษะ ของบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาจากเอกสาร ประกอบด้วย เอกสารในวงงานรัฐสภา แนวคิด ทฤษฎี ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2561-2565 มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ แผนพัฒนา Digital parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565) แนวคิดเกี่ยวกับสื่อดิจิทัล แนวคิดการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง และการสัมภาษณ์บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้มาขอใช้บริการ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ และผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ รวมทั้งหมด 10 คน

#### 5.1 สรุปผลการศึกษา

ส่วนที่ 1 การปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การปฏิบัติงานของสำนักการพิมพ์ ในส่วนของการออกแบบและผลิตสื่อฯ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีพื้นฐานการศึกษาประกอบด้วยหลากหลายสาขาวิชา โดยขาดสาขาวิชาเกี่ยวกับการผลิตสื่อดิจิทัล ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อดิจิทัล

ส่วนที่ 2. ความคิดเห็นของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต่อมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

จากการสัมภาษณ์ นักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ จำนวน 8 คน ทำให้ทราบมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ที่จำเป็น ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล และมีสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ความยึดมั่นในความถูกต้อง

ขอบธรรมและจริยธรรมการทำงานเป็นทีม สมรรถนะเฉพาะตามสายงานที่ปฏิบัติ ด้านการคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวมและการดำเนินการเชิงรุก

ส่วนที่ 3. การประเมินทักษะด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของบุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

นักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ มีทักษะด้านการใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ในระดับมี จำนวน 4 คน ระดับมีมาก จำนวน 4 คน ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book) อยู่ในระดับมีน้อย จำนวน 2 คน ระดับมี จำนวน 5 คน ระดับมีมาก จำนวน 1 คน ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic อยู่ในระดับมีน้อย จำนวน 1 คน ระดับมี จำนวน 7 คน ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง motion graphic พบว่า ไม่มีทักษะ จำนวน 3 คน ระดับมีน้อย จำนวน 5 คน ด้านการใช้โปรแกรมสร้างภาพเคลื่อนไหว (Animation) พบว่าไม่มีทักษะ จำนวน 3 คน มีน้อย จำนวน 5 คน และด้านการใช้โปรแกรมสร้างเว็บ พบว่าไม่มีทักษะด้านนี้ จำนวน 7 คน และมีทักษะในระดับมีน้อย จำนวน 1 คน

ส่วนที่ 4. ความคิดเห็นต่อการพัฒนาทักษะในการผลิตสื่อดิจิทัล

จากการสัมภาษณ์บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ จำนวน 8 คน ทำให้ทราบว่า ควรมีการพัฒนาทักษะด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ประกอบด้วย ด้านการใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book) ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง motion graphic ด้านการใช้โปรแกรมสร้างเว็บ

ส่วนที่ 5. แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากการสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และผู้มาขอใช้บริการ รวมทั้งหมด 10 คน พบว่าแนวทางในการพัฒนา ได้แก่

1. ทักษะการใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อดิจิทัล ได้แก่ ด้านการใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง (E-book) ด้านการใช้โปรแกรมสร้าง Infographic ด้านการใช้โปรแกรม Motion Graphic ด้านการสร้างภาพเคลื่อนไหว และด้านการสร้างเว็บ

2. บุคลากรควรมีความรู้ และทักษะ ในด้านความรู้ควรมีการศึกษาว่าปัจจุบันการผลิตสื่อดิจิทัลมีกี่ประเภท มีลักษณะการใช้การผลิตสื่อแต่ละประเภทมีจุดเด่น จุดด้อยต่างกันอย่างไร สิ่งใดที่สามารถนำมาอัปเดต (update) และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้ในการปฏิบัติงานปัจจุบัน

ด้านทักษะ คือ การรู้เท่าทันสื่อ สามารถสร้างสรรค์สื่อ ใช้สื่อเพื่อการสื่อสาร การเรียนรู้ การสร้างคุณค่าให้แก่ตนเอง สังคม รู้ผลกระทบและผลที่ตามมาในการใช้สื่อ อาทิ ทักษะการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล เข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัลพื้นฐาน การใช้อุปกรณ์ การให้บริการ ฯลฯ

3. ความรู้ด้านกฎหมายและความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

4. แนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักงานพิมพ์ ควรมีการ ดำเนินการที่ต่อเนื่องโดยการจัดหาแนวทางการพัฒนาใหม่ ๆ แนวคิดที่ทันสมัย เมื่อพัฒนาแล้ว บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่จะนำกลับมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างเกิดประโยชน์ สูงสุด อาทิ จัดให้มีการฝึกอบรม โดยมีรูปแบบที่หลากหลาย มีการฝึกปฏิบัติงานจริง หรือสอนใน ระหว่างการปฏิบัติงานจริง การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือรับฟังคำบรรยาย จัดการอบรมขึ้นภายใน หน่วยงาน

5. การกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อรองรับ การพัฒนาการผลิตสื่อดิจิทัล ทั้งการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างจริงจัง ตลอดจนการออก กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ใช้สื่อดิจิทัลแทนการใช้กระดาษของสำนักงานฯ

6. จัดซื้อเครื่องมืออุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ โปรแกรมต่าง ๆ ที่ทันสมัยรองรับการ ปฏิบัติงานและสามารถใช้งานได้จริง

7. การศึกษาดูงาน โดยศึกษาดูงานจากภาครัฐ หรือ ภาคเอกชนภายในประเทศ เพื่อศึกษา จากการผลิตสื่อดิจิทัล มีโอกาสแลกเปลี่ยนทรรศนะ ความคิดความเห็น เกิดการแก้ปัญหาจากผู้มี ประสบการณ์ตรง

8. การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการศึกษาเรียนรู้ในเรื่องที่ต้องการ ตามช่องทางต่าง ๆ ได้ เช่น เอกสารวิชาการ คู่มือ งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ e- Learning เป็นต้น

9. สร้างการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นร่วม ตัดสินใจแก้ปัญหา รวมถึงความต้องการพัฒนาด้านดิจิทัล

10. กำหนดมาตรการหรือข้อบังคับให้บุคลากรในสำนักงานต้องพัฒนาทักษะความเข้าใจและ ใช้เทคโนโลยีอย่างจริงจัง

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษาเรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของ สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

### 5.2.1 ข้อเสนอแนะระดับนโยบาย

- สำนักงานฯ ควรมีการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัล และมีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากแนวโน้มการผลิตสื่อดิจิทัลมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว และมีวิวัฒนาการด้วย

วิธีการใหม่ ๆ ที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับกับการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและทันสมัย

- สำนักการพิมพ์ ต้องมีการพัฒนาทั้งบุคลากรและเครื่องมือในการปฏิบัติงานรวมทั้งปรับกระบวนการทำงานให้เข้ากับบริบทของโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์กร

- สำนักงานฯ ควรให้ความสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรให้มี ความรู้ความสามารถทักษะ สมรรถนะ ให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติ

- การพัฒนาบุคลากร ด้านการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ ในการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอกที่มีความเป็นมืออาชีพด้านการผลิตสื่อดิจิทัล

- สนับสนุนด้านงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ปฏิบัติงาน

#### 5.2.2 ข้อเสนอแนะระดับปฏิบัติการ

- บุคลากรต้องให้ความร่วมมือในการปรับกระบวนการในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย รู้เท่าทันสื่อยุคใหม่ เพื่อก้าวสู่การเป็น Smart Printing ในอนาคต

- บุคลากรสร้างการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมใช้ความคิดสร้างสรรค์ยอมรับกับความเปลี่ยนแปลง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และร่วมกันพัฒนาในด้านดิจิทัล

- บุคลากรควรพัฒนาตัวเอง เรียนรู้ ฝึกฝน เพิ่มพูนความรู้อย่างสม่ำเสมอ

- บุคลากรควรเรียนรู้ปรับเปลี่ยนขั้นตอนกระบวนการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับเทคโนโลยี และต่อยอดพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

#### 5.2.3 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

- ในการศึกษาครั้งต่อไป ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการศึกษา ทักษะด้านอื่น ๆ ของบุคลากรสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจะได้นำผลการศึกษามากำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร ของสำนักการพิมพ์ ต่อไป

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565).

(2560) แผนขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565). กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์, น. ก

คณะทำงานแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ ของสำนักการพิมพ์. (2564) แผนปฏิบัติการ

รายปี พ.ศ. 2564 ของสำนักการพิมพ์. กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์, น. 13

คณะอนุกรรมการกำหนดทักษะและพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของส่วนราชการสังกัด

รัฐสภา. (2563) แผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2564. กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์, น. 26

### สัมภาษณ์

จตุพร แก้วนวม (10 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

### วิทยานิพนธ์

ชาติรี บัวคลี่. (2555). ประสิทธิภาพของเทคนิคการนำเสนอที่แตกต่างต่อการเรียนรู้ผ่านสื่อ

มัลติมีเดีย Effectiveness of different presentation techniques toward  
learning through multimedia. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย

แม่โจ้, สาขาวิชานิเทศศาสตร์.

### หนังสือ

ชาติรี บัวคลี่. (2557) แนวคิดการออกแบบสิ่งพิมพ์ดิจิทัลหลังสมัยใหม่. กรุงเทพมหานคร, น.251-252

### สัมภาษณ์

นวรรตน์ นพคุณ. (7 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยี

จัดการพิมพ์. สำนักการพิมพ์. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

บุญเลิศ อรุณพิบูลย์. (2554) ข้อกำหนดการพัฒนาสื่อดิจิทัลที่มีคุณภาพ. ปทุมธานี: สำนักงานพัฒนา

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ, น. 1

ประวิทย์ เฮงสวัสดิ์ (10 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. นักวิชาการพัสดุ สำนักการพิมพ์.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

ปาริชาติ เม่นแย้ม (10 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ สำนักการพิมพ์.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

### หนังสือ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2557) **มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และ  
สมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานการพิมพ์, น. 2-3

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2560) **แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภา  
ผู้แทนราษฎร**. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานการพิมพ์, น. 5-6

### สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่อดิจิทัล (Digital Media). สืบค้นเมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2564, [Paitoon.esdc.go.th/sux-dicithal](https://paitoon.esdc.go.th/sux-dicithal)  
การสัมภาษณ์

ภุมรินทร์ อ่างทอง. (7 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. วิทยากรชำนาญการพิเศษ สำนักงานการพิมพ์.  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

รวิวรรณ แซ่จิว (10 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สำนักงานการพิมพ์.  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

วัชรภรณ์ จุ้ยลำเพ็ญ. (8 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. วิทยากรชำนาญการพิเศษ สำนักงานการพิมพ์.  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

วารุณี แก้วสอาด. (6 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์. สำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร.

สุวัฒน์ จันสุตะ (8 มกราคม 2565). สัมภาษณ์. นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานการพิมพ์.  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

### สื่ออิเล็กทรอนิกส์

Digital literacy คืออะไร. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564, [https://ocscgo.th/DLProject/  
mean-dlp](https://ocscgo.th/DLProject/mean-dlp)

ภาคผนวก

**แบบสัมภาษณ์เพื่อจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล**  
**เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัล**  
**ของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

คำชี้แจง : แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล  
 หลักสูตรการพัฒนา นักบริหารระดับสูง สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ รุ่นที่ 13

1. ท่านคิดว่าสำนักงานพิมพ์ควรมีการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลหรือไม่ อย่างไร?

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าในการผลิตสื่อดิจิทัล ของสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
 บุคลากรควรมีความรู้ และทักษะด้านใดบ้าง ?

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าปัญหาและอุปสรรคในการผลิตสื่อดิจิทัลคืออะไร ?

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านการผลิตสื่อดิจิทัลของสำนักงานพิมพ์ สำนักงาน  
 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรมีแนวทางอย่างไร ?

.....

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณ

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อสกุล	นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
คุณวุฒิการศึกษา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สถานที่ติดต่อ	กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
หมายเลขโทรศัพท์	0868841120