



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร  
ของทีมงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวอารีย์วรรณ พูลทรัพย์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร

“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5

สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร  
ของกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวอารีย์วรรณ พูลทรัพย์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

## คำนำ

เอกสารทางวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือ รัฐสภาสาร ของกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาอบรมหลักสูตร “การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 5” มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร เพื่อให้สามารถนำเสนอหนังสือที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ได้รับความนิยมและติดตามการอ่านจากผู้อ่านและนำเสนอสามารถนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการอย่างได้สมบูรณ์แบบ

การศึกษาในครั้งนี้ได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และทฤษฎีการจูงใจมาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร โดยผู้ทำการศึกษาหวังว่าเอกสาร วิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดทำหนังสือ รวมถึงผู้ที่สนใจทั่วไป

อารีย์วรรณ พูลทรัพย์

กันยายน 2553

### กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ของกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” จะสำเร็จล่วงด้วยดีไม่ได้ หากผู้ศึกษาไม่ได้รับข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากอาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์บุญเจ็ด โสภณ อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์และอาจารย์นุกูล สัจญติเตริ จนทำให้การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลเล่มนี้ประสบความสำเร็จ ซึ่งผู้ศึกษาขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ขอขอบคุณคณะเจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนานุเคราะห์ที่ดูแลและอำนวยความสะดวก ตลอดหลักสูตรการศึกษาอบรม และที่สำคัญขอขอบคุณผู้บังคับบัญชาทุกท่านที่ให้โอกาส และสนับสนุนให้ผู้ทำการศึกษาได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรนี้ โดยผู้ทำการศึกษาจะได้นำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

อารีย์วรรณ พูลทรัพย์

วิทยากร 8 ว

### บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ของกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์กระบวนการการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร วิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร และหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร โดยผลการศึกษาพบว่า การจัดทำหนังสือรัฐสภาสารยังมีปัญหาด้านการจัดทำหนังสือไม่น่าสนใจและไม่มีคุณภาพ อีกทั้งยังไม่มีคุณค่าในการลงทุน และจากการประมวลปัญหาและสาเหตุจากการรอบความคิดในการศึกษาครั้งนี้ พบว่าต้องเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกลุ่มงานฯ เนื่องจากบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งในการขับเคลื่อนการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร นอกจากจะต้องมีความรู้ในการทำหนังสือแล้ว ต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบแต่คิดอย่างเป็นระบบ ภาวะกระตือรือร้นที่จะทำงานและไม่หยุดนิ่งกับการศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเองเสมอ การพัฒนารูปแบบ เนื้อหาสาระของหนังสือรัฐสภาสาร สำหรับในด้านรูปแบบจะพัฒนาให้หนังสือรัฐสภาสารเป็นไปตามหลักของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่ดี และตามหลักสากลนิยม เพื่อสร้างความสวยงาม เอกลักษณ์และความน่าสนใจให้กับหนังสือ ส่วนทางด้านเนื้อหาจะเน้นให้ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน ตัวสะกดต่าง ๆ ต้องมีความถูกต้อง ปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์ในการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารไม่มีคุณภาพนั้น เป็นการสร้างการรับรู้และสร้างคุณค่าให้กับหนังสือเพื่อให้หนังสือเป็นที่รู้จักเพิ่มมากขึ้น จะได้มีการขยายฐานของผู้เขียนให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น ไม่จำกัดอยู่ในวงแคบ โดยการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก ผ่านสื่อที่สำนักงานมีอยู่แล้ว คือ ประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา รวมทั้งส่งจดหมายเปิดผนึกเชิญชวนกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ร่วมส่งบทความด้วย และ ด้านฐานข้อมูล ต้องมีการปรับปรุงฐานข้อมูลของสมาชิกหนังสือรัฐสภาสารให้มีความเป็นปัจจุบันมากที่สุด โดยการตรวจเช็คสถานะภาพของสมาชิก เพื่อที่จะได้มีความมั่นใจว่าหนังสือที่ส่งไปถึงมือผู้รับแน่นอน



LIRT

## สารบัญ

คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
สารบัญ	(4)
สารบัญภาพ	(6)
สารบัญตาราง	(7)
<b>บทที่ 1</b> บทนำ	1
ความสำคัญและที่มาปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
นิยามศัพท์	3
วิธีการดำเนินการศึกษา	
<b>บทที่ 2</b> แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
แนวคิดเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพ	4
แนวคิดเรื่องการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	6
แนวคิดเรื่องการประชาสัมพันธ์	11
แนวคิดเรื่องความพึงพอใจ	14
<b>บทที่ 3</b> การจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร	18
หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักประชาสัมพันธ์	18
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานผลิตเอกสาร	20
การจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร	21
<b>บทที่ 4</b> สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข	27



LIRT

บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	36
บรรณานุกรม.....	38
ประวัติผู้เขียน.....	39

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างสำนักประชาสัมพันธ์	19
ภาพที่ 2	ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร	24
ภาพที่ 3	กรอบแนวคิดในการศึกษาแสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหาและสาเหตุ	26
ภาพที่ 4	แสดงจำนวนบทความที่ได้รับในแต่ละเดือน ตั้งแต่ มกราคม-มิถุนายน 2553	31

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	อัตราในการเบิกจ่ายค่าเขียนบทความ	23
ตารางที่ 2	ประเภทสมาชิกรัฐสภาสาร	23

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยราชการที่ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการ ด้วยวิสัยทัศน์ของสำนักงานที่จะเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการบริการ เพื่อส่งเสริมงานของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของปวงชน ตามแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์กร คือ มุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตยและผลักดันให้สาธารณชนรับรู้และมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองและกระบวนการนิติบัญญัติ เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา นอกจากนี้ยังเน้นการเสริมสร้างและพัฒนากระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศมุ่งสู่การเป็นศูนย์กลางข้อมูลนิติบัญญัติ และรัฐสภาอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบทบาทภารกิจดังกล่าวกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์ จึงจำเป็นต้องพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงาน โดยมุ่งเน้นไปที่การสร้างองค์ความรู้ให้กับประชาชน

หนังสือรัฐสภาสารเป็นหนังสือที่อยู่คู่กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2495 สมัยจอมพลแปลก พิบูลสงคราม ซึ่งเป็นนายกรัฐมนตรีในขณะนั้น วัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือเล่มนี้ ในครั้งแรกเพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยให้กว้างขวางขึ้น เนื่องด้วยประชาชนจำนวนมากสนใจฟังการประชุมสภา แต่สถานที่ที่จะให้ประชาชนเข้าฟังการประชุมมีอยู่จำกัด จอมพลแปลก จึงแนะนำให้ทางสภาได้จัดทำเป็นเอกสารขึ้นเพื่อโฆษณาข่าวสารของรัฐสภา โดยให้อำนาจเงินในการจัดทำเอกสารนี้จากงบประมาณประจำปี โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร (พลโทพระประจักษ์ปัจฉิม) ได้ปรึกษากับเลขาธิการสภาและเจ้าหน้าที่ในสภา เป็นอันตกลงให้ออกหนังสือฉบับหนึ่งเป็นรายเดือน เรียกว่า “รัฐสภาสาร” เพื่อเสนอข่าววิชาการในวงงานของสภาและข่าวสารอื่น ๆ ที่สำคัญทั้งในประเทศและต่างประเทศ จวบจนปัจจุบันการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารได้มีการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง หากแต่พบว่าการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารในปัจจุบันขาดประสิทธิภาพในเรื่องของความถูกต้อง มีคุณภาพ รวดเร็ว ทันต่อ



เหตุการณ์และไม่เป็นที่พึงพอใจต่อผู้รับบริการ รูปแบบหนังสือไม่เป็นที่น่าสนใจ อีกทั้งในขณะนี้ทางกองบรรณาธิการมีบทความไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกเรื่องให้ทันต่อสถานการณ์ ปัจจุบันได้มากขึ้นในการจัดทำหนังสือแต่ละฉบับ จึงทำให้หนังสือแต่ละฉบับขาดความน่าสนใจและไม่ทันต่อเหตุการณ์ หากไม่เร่งแก้ไขอาจทำให้สมาชิกหนังสือรัฐสภาสารและผู้รับบริการเกิดความไม่พึงพอใจได้ และการจัดทำหนังสืออาจล่าช้าจนไม่สามารถออกได้ทันตามกำหนดเวลาได้

ด้วยเหตุดังกล่าวผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร เพื่อให้ทราบสาเหตุของปัญหาในการใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษากระบวนการการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร
2. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร
3. เพื่อศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร

### ขอบเขตของการศึกษา

1. มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. ระยะเวลาการศึกษา ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนสิงหาคม 2553

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีองค์ความรู้ด้านกระบวนการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์ และบุคคลที่สนใจ
2. สามารถนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร



## นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษา

ประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร หมายถึง การดำเนินการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ที่มีคุณภาพ มีความน่าสนใจ ทั้งด้านรูปแบบและเนื้อหาสาระ รวมถึงความคุ้มค่าในการลงทุนด้วย

หนังสือรัฐสภาสาร หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ของกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกเผยแพร่เป็นรายเดือน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่การปกครองระบอบประชาธิปไตยและเพื่อเสนอข่าววิชาการในวงงานรัฐสภาและอื่น ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

การจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารของกลุ่มงานผลิตเอกสาร

## วิธีดำเนินการศึกษา

1. การวิจัยเรื่องนี้ใช้วิธีการวิจัยแบบการศึกษาจากเอกสาร (documentary study)
2. ศึกษาโดยการสังเกตการณ์จากลักษณะกระบวนการทำงานของการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนสำเร็จ



## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษา เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” ผู้ศึกษาได้อาศัยกรอบแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพ
2. แนวคิดเรื่องการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
3. แนวคิดเรื่องการประชาสัมพันธ์
4. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

#### 1. แนวคิดเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพ

ความหมายของประสิทธิภาพ ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมาย ดังนี้

ซุบ กาญจนประกร (2502, 40) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นแนวความคิดหรือความมุ่งมาดปรารถนาในการบริหารงานในระบอบประชาธิปไตย ในอันที่จะทำให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุด คู่กับที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรในการบริหารงานประเทศและผลสุดท้ายประชาชนได้รับความพึงพอใจ

อุทัย หิรัญโต (2525,123) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในทางราชการหมายถึงผลการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์แก่มวลมนุษย์ (human satisfaction and benefit produced) และยังคงพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคมด้วย โดยการนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย

ธงชัย สันติวงษ์ (2526, 198) นิยามว่าประสิทธิภาพหมายถึง กิจกรรมทางด้านการบริหารบุคคลที่ได้เกี่ยวข้องกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าพนักงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

วิรัช สงวนวงษ์วาน (2531, 86) กล่าวว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานจะเป็นเครื่องชี้วัดความเจริญก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์กรผู้บริหารที่เชี่ยวชาญจะเลือกการบริการที่เหมาะสมกับองค์กรของตน และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2538, 2) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ



1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากร การบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของ ลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

เอลมอร์ ปีเตอร์สัน และ อี กลอสวินอร์ พลอแมน (Elmore Peterson and E. Grosvenor Plawmam 1953,433) กล่าวว่า ประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงานทางธุรกิจ หมายถึง ความสามารถในการผลิตสินค้าหรือบริการในปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมและต้นทุนน้อยที่สุด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบ 5 ประการ คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) วิธีการ (Method) ในการผลิต

จอห์น ดี.มิลเล็ท (John D. Millet 1954, 4) ให้นิยามว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลงาน ปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงาน ซึ่งความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (equitable service)
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (timely service)
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (ample service)
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (continuous service)
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (progression service)

Herbert A. Simon กล่าวว่า ถ้างานใดมีประสิทธิภาพสูงสุดให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่าง ปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลผลิต (Output) ที่ได้รับออกมาซึ่งสรุปได้ว่าประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิต

ถ้าเป็นหน่วยงานราชการของรัฐ จะบอกความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วยเขียนเป็น สูตร ได้ดังนี้

$$E = (O-I)+S$$

E = ประสิทธิภาพของงาน (Efficient)

O = ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับออกมา (Output)

I = ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input)

S = ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)



สรุปได้ว่า การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการดำเนินงานที่มีลักษณะของการประหยัด ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการประหยัดต้นทุน ทรัพยากร เวลา เพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพ ซึ่งต้องพิจารณาทั้งกระบวนการตั้งแต่ปัจจัยนำเข้าหรือวัตถุดิบ มีการคัดสรรอย่างดี มีกระบวนการดำเนินงานการผลิตและมีผลผลิตที่ดี ดังนั้นการมีประสิทธิภาพจึงต้องพิจารณากระบวนการดำเนินงานว่า ประหยัด รวดเร็ว มีคุณภาพของงาน

## 2. แนวคิดการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

ความหมายของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ มีความหมายแยกตามคำ ออกเป็นสองส่วนด้วยกัน คือ การออกแบบและสิ่งพิมพ์

การออกแบบ หมายถึง การดำเนินการที่เป็นกระบวนการเพื่อแก้ปัญหา(problem resolving) โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ใช้สอย (function) และสุนทรียภาพ(aesthetic)

การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์นั้น เป็นการออกแบบในเชิงทัศนยะ (visual communication) กล่าวคือ เป็นการออกแบบโดยมีวัตถุประสงค์หลัก เป็นการสื่อสารข้อมูลผ่านผลงานการออกแบบให้ผู้อื่นสามารถรับรู้ได้ผ่านการมองเห็นด้วยสายตา แต่ไม่ได้หมายถึงเพียงเป็นการออกแบบเพื่อบรรจุเนื้อหาเท่านั้น แต่ต้องเป็นการออกแบบที่สะท้อนความคิดรวบยอด (Concept) ของเนื้อหารวมทั้งบุคลิกภาพ(personality) หรือภาพลักษณ์อันเป็นเอกลักษณ์(Identity)ของเนื้อหา นั้น ๆ ด้วย

พระราชบัญญัติการพิมพ์พุทธศักราช 2484 ให้ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ไว้ว่า “สมุด แผ่นกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้นรวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่ แผนผัง ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศแผ่นเสียงหรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน”

“สื่อสิ่งพิมพ์” มีความหมายว่า “สิ่งที่พิมพ์ขึ้น ไม่ว่าจะเป็นแผ่นกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อันเกิดเป็นชิ้นงานที่มีลักษณะเหมือน ต้นฉบับขึ้นหลายสำเนาในปริมาณมากเพื่อเป็นสิ่งที่ทำการติดต่อ หรือชักนำให้บุคคลอื่นได้เห็นหรือทราบ ข้อความต่าง ๆ”

ประชิด ทิถบุตร (2539,หน้า 14)ได้ให้ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ว่า เมื่อกล่าวถึงสิ่งพิมพ์บุคคลทั่วไปมักจะมีความเข้าใจว่า คือ วัสดุที่มีลักษณะเป็นแผ่นบาง มีผิวเรียบ เช่น แผ่นกระดาษที่มีสัญลักษณ์ ลวดลาย ตัวอักษรและข้อความอาจจะมีสีอื่น ทั้งที่เป็นสีเดียวหรือหลายสีปรากฏให้เห็นเป็นรูปแบบ รูปร่างที่ทรงแปลกแตกต่างกันออกไป เช่น เป็นแผ่นเดียว เป็นแผ่นเดียวแต่พับติดอยู่กับวัสดุและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ นำหลาย ๆ แผ่นมาเย็บรวมกันเป็นรูปเล่มแบบแบบนารามา



ประกอบขึ้นรูปทรงแบบ 8 มิติจากวัสดุประเภทเดียว หรือประกอบกับวัสดุชนิดอื่นทำขึ้นเป็นตัวผลิตภัณฑ์สำเร็จในลักษณะของถุง ซอง กล่อง กระจปอง ถาด ที่ใช้สำเร็จรูปออกมา ซึ่งไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดก็ตาม นับว่าการพิมพ์ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการผลิตด้วยเช่นกัน สิ่งของที่ใช้ในการพิมพ์ในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการผลิตด้วยนั้นอาจจะกล่าวได้ว่าผลงานทางการพิมพ์ หรือเรียกว่า “สิ่งพิมพ์”

วิจิตร กักศิริรัตน์ (2523, หน้า 250) หมายถึง ข้อเขียนที่อยู่ในรูปของข่าวสารคดี ข้อคิดเห็น และวิชาการ รายละเอียด โดยผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ที่จะให้เกิดประโยชน์ทางความรู้หรือความบันเทิงของผู้อ่านเป็นสำคัญแล้วถ่ายทอดข้อเขียนนั้น ด้วยการพิมพ์ลงกระดาษหรือฟิล์มหรือวัสดุพื้นเรียบอื่น ๆ เพื่อให้สามารถแพร่ กระจายไปถึงผู้อ่านได้เป็นจำนวนมาก

ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ในทางด้านวิชาการนั้น มุ่งเน้นพิจารณาว่าสื่อสิ่งพิมพ์ชิ้นนั้นๆ ประกอบด้วย อะไรบ้างเป็นหลักเกณฑ์ ซึ่งโดยหลักการใหญ่แล้วเหมือน ๆ กัน นอกจากการแบ่งแยกประเด็นปลีกย่อยอาจมีความแตกต่างกันบ้าง เช่น แบบหนึ่งอาจพิจารณาว่า สื่อสิ่งพิมพ์ประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร หนังสือเล่มและสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ ซึ่งได้แก่ โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว หนังสือเล่มเล็กและ คู่มือ เป็นต้น

ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ ได้ออกเป็น 4 ประเภทหลักดังนี้

1. หนังสือเล่ม (Book)
2. หนังสือพิมพ์ (Newspaper)
3. นิตยสาร (Magazine) หรือวารสาร (Periodical)
4. สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจหรือสิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ด (miscellaneous publications)

1. หนังสือเล่ม (Book) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ประกอบด้วยหน้ากระดาษหรือวัสดุอื่นหลาย ๆ หน้า มารวมเข้าด้วยกันที่ขอบด้านใดด้านหนึ่งด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เป็นรูปเล่ม ส่วนใหญ่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวกันตลอดทั้งเล่ม และส่วนใหญ่มีผู้เขียนคนเดียวกันทั้งเล่ม ยกเว้นหนังสือทางวิชาการที่อาจจะมีผู้แต่งร่วมกันหลายคนเพื่อให้ครอบคลุมองค์ความรู้ของศาสตร์ที่มีขอบเขตกว้าง

หนังสือมักจะมีการเรียงลำดับเนื้อหาจากต้นไปท้าย มีขนาดหลากหลายทั้งใหญ่เล็ก มีทั้งที่เป็นปกอ่อนและปกแข็ง ไม่มีกำหนดระยะเวลาเผยแพร่เป็นประจำแน่นอน การดำเนินการขึ้นอยู่กับภาระงานเร่งด่วนของผู้อ่าน การรวบรวมข้อมูลอันเป็นเนื้อหา และเวลาที่ใช้ในการผลิต



2. หนังสือพิมพ์ (newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการรวมเป็นฉบับ แต่ไม่มีการเย็บเล่ม มีเนื้อหาหลากหลาย โดยเนื้อหาเหล่านั้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่เป็นข่าวและส่วนที่ไม่ใช่ข่าวซึ่งหมายถึงความเห็นและความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากความสนใจจากบุคคลทั่วไปในสังคม หนังสือพิมพ์ไม่มีการเรียงลำดับเนื้อหา ผู้อ่านสามารถเลือกอ่านเรื่องหรือข่าวใดก่อนหลังก็ได้

หนังสือพิมพ์ มักจะมีส่วนที่เป็นโฆษณาอยู่ด้วยเสมอ หนังสือพิมพ์จะต้องมีกำหนดระยะเวลาเผยแพร่เป็นประจำสม่ำเสมอ และมักมีความถี่ในการเผยแพร่มากกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น และที่สำคัญจะต้องมีการพิมพ์เผยแพร่สู่สาธารณชน ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ที่มีการใช้กันเป็นการภายในกลุ่ม

3. นิตยสาร (Magazine) หรือวารสาร (Periodical) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ประกอบด้วยหน้ากระดาษหรือวัสดุอื่น หลาย ๆ หน้า ถัดนำมารวมเข้าด้วยกัน ด้วยวิธีการต่าง ๆ เป็นรูปเล่ม เช่นเดียวกับหนังสือแต่มีเนื้อหาหลากหลาย โดยเนื้อหาเหล่านั้นจะต้องเป็นที่สนใจร่วมกันของบุคคลที่มีลักษณะนิสัยและรูปแบบการดำเนินชีวิตคล้ายคลึงกัน นิตยสารไม่มีการเรียงลำดับเนื้อหา เช่นเดียวกับหนังสือพิมพ์ ผู้อ่านสามารถเลือกอ่านเรื่องใดก่อนหลังก็ได้

ในนิตยสาร นอกจากส่วนที่เป็นเนื้อหาแล้ว มักจะมีส่วนที่เป็นโฆษณาอยู่ด้วยเสมอ แต่ส่วนโฆษณาในนิตยสารมักจะแยกหน้ากันอยู่กับส่วนที่เป็นเนื้อหาไม่ได้อยู่ปะปนกันเหมือนกันในหนังสือพิมพ์

นิตยสารจะต้องมีกำหนดระยะเวลาเผยแพร่แน่นอนเช่นเดียวกับหนังสือพิมพ์ เช่น รายสัปดาห์ คือ ออกเผยแพร่ทุกวันใดวันหนึ่งของสัปดาห์ หรือรายปักษ์ คือ ออกเผยแพร่ทุกสองสัปดาห์ เป็นต้น

4. สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจหรือสิ่งพิมพ์เบ็ดเตล็ด (miscellaneous publications) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ประกอบด้วย หน้ากระดาษหรือวัสดุอื่นหลายหน้าก็ได้หรือหน้าเดียวกันก็ได้มีการรวมเข้าด้วยกันด้วยวิธีต่าง ๆ เป็นรูปเล่มหรือไม่มีการรวมเป็นรูปเล่มก็ได้ มีรูปแบบที่หลากหลายมีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียว และมักมีเนื้อหาสั้น ๆ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดเวลาเผยแพร่เป็นประจำแน่นอน จะมีการจัดทำขึ้นเมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องการนำมาใช้งาน

ในบางกรณีหากมีกำหนดระยะเวลาเผยแพร่เป็นประจำ มักจะเป็นช่วงที่ห่างกันนานกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์และนิตยสาร สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจส่วนมากจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานสั้น ๆ



## หลักการออกแบบสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ที่พบเห็นโดยทั่วไปประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวอักษร หรือข้อความ ภาพประกอบ เนื้อที่ว่าง และส่วนประกอบอื่น การออกแบบสิ่งพิมพ์ต้องคำนึงถึงการ จัดวางองค์ประกอบต่างๆ ดังกล่าวเข้าด้วยกัน โดยใช้หลักการดังนี้ ทิศทางการและการเคลื่อนไหว (Direction & Movement)

เมื่อผู้รับสารมองดูสิ่งพิมพ์ การรับรู้เกิดขึ้นเป็นลำดับตามการมองเห็น กล่าวคือเกิดขึ้น ตาม การกวาดสายตาจาก องค์ประกอบหนึ่งไปยังอีกองค์ประกอบหนึ่ง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ จะต้องมีการดำเนินการวางแผน กำหนดและชักจูงสายตาของผู้รับสารให้เคลื่อนไหวไปในทิศทางที่ ถูกต้อง ตามลำดับ ขององค์ประกอบที่ต้องการให้รับรู้ก่อนหลัง โดยทั่วไปหากไม่มีการสร้างจุดเด่น ขึ้นมา สายตาของผู้รับสารจะมองดูหน้ากระดาษที่เป็นสื่อพิมพ์ในทิศทางของตัวอักษรซี (Z) ใน ภาษาอังกฤษ คือ จะเริ่มมองที่มุมบนด้านขวา แล้วไล่ลงมายังมุมล่างด้านซ้าย ไปจบที่มุมล่าง ด้านขวาตามลำดับ การจัดองค์ประกอบที่สอดคล้องกับธรรมชาติของการมองนี้ เป็นส่วนช่วยให้เกิด การรับรู้ตามลำดับที่ต้องการ

เอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) เอกภาพคือความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งในการจัดทำเลย์เอาต์หมายถึงการนำเอาองค์ประกอบที่แตกต่างกันมาวางไว้ใน พื้นที่หน้า กระดาษเดียวกันได้อย่างกลมกลืน ทำหน้าที่สอดคล้องและส่งเสริมกันและกันในการสื่อสาร ความคิดรวบยอดและบุคลิกภาพของสื่อ สิ่งพิมพ์นั้น ๆ การสร้างเอกภาพนี้สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การเลือกใช้องค์ประกอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น การเลือกใช้แบบตัวอักษรเดียวกัน การเลือกใช้ ภาพขาว ดำทั้งหมด เป็นต้น การสร้างความต่อเนื่องกันในห้องประกอบ องค์ประกอบ เช่น การจัด ให้พาดหัววางทับลงบนภาพ การใช้ตัวอักษรที่เป็นข้อความ ล้อมตามทรวงทรง ของภาพ เป็นต้น การ เว้นพื้นที่ว่างรอบองค์ประกอบทั้งหมด ซึ่งจะทำให้พื้นที่ว่างนั้นทำหน้าที่เหมือนกรอบสีขาว ล้อมรอบองค์ประกอบทั้งหมดไว้ภายในช่วยให้องค์ประกอบทั้งหมดดูเหมือนว่าอยู่กันอย่างเป็น กลุ่มเป็นก้อน

ความสมดุล (Balance) หลักการเรื่องความสมดุลนี้เป็นการตอบสนองธรรมชาติของผู้รับ สารในเรื่องของแรงโน้มถ่วง โดยการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดในพื้นที่หน้ากระดาษ จะต้อง ไม่ ขัดกับความรู้สึกนี้ คือจะต้องไม่ดูเอนเอียงหรือหนักไปด้านใดด้านหนึ่ง โดยไม่มีองค์ประกอบมา ถ่วงในอีกด้านการจัดองค์ประกอบให้เกิดความสมดุลแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะคือ



- สมดุลแบบสมมาตร (Symmetrical Balance) เป็นการจัดวางองค์ประกอบโดยให้องค์ประกอบในด้านซ้ายและด้านขวา ของพื้นที่หน้ากระดาษมีลักษณะเหมือนกันทั้งสองข้าง ซึ่งองค์ประกอบ ที่เหมือนกันใน แต่ละด้านนี้จะถ่วงน้ำหนักกันและกันให้เกิดความรู้สึกสมดุล

- สมดุลแบบอสมมาตร (Asymmetrical Balance) เป็นการจัดวางองค์ประกอบโดยให้องค์ประกอบในด้านซ้ายและด้านขวาของ พื้นที่หน้ากระดาษมีลักษณะไม่เหมือนกันทั้งสองข้าง แม้องค์ประกอบ จะไม่เหมือนกันในแต่ละด้าน แต่ก็ถ่วงน้ำหนักกันและกันให้เกิดความสมดุล

- สมดุลแบบรัศมี (Radial Balance) เป็นการจัดวางองค์ประกอบ โดยให้องค์ประกอบแผ่ไปทุกทิศทางจากจุดศูนย์กลาง

สัดส่วน (Proportion) การกำหนดสัดส่วนนี้เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ในเรื่องของขนาด ซึ่งมีความสำคัญ โดยเฉพาะในหน้ากระดาษของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการให้มีจุดเด่น เช่น หน้าปกหนังสือ เป็นต้น เพราะองค์ประกอบที่มีสัดส่วนแตกต่างกันจะดึงดูดสายตาได้ดีกว่าการใช้ องค์ประกอบทั้งหมดในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน ในการกำหนดสัดส่วนจึงต้องพิจารณา องค์ประกอบทั้งหมดในพื้นที่หน้ากระดาษไป พร้อม ๆ กัน ว่าควรเพิ่มหรือลด องค์ประกอบใดไม่ใช่ว่าจะทำไปทีละองค์ประกอบ

ความแตกต่าง (Contrast) เป็นวิธีการที่ง่ายที่สุด โดยการเน้นให้องค์ประกอบใด องค์ประกอบหนึ่งเด่นขึ้นมาด้วยการเพิ่มขนาดให้ใหญ่กว่าองค์ประกอบอื่น ๆ โดยรอบ เช่น พาดหัว ขนาดใหญ่ เป็นต้น ซึ่งโดยธรรมชาติแล้วผู้ดูจะเลือกมองดูองค์ประกอบที่ใหญ่กว่าก่อน ความแตกต่างโดยขนาด เป็นวิธีการที่ง่ายที่สุด โดยการเน้นให้องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง เด่นขึ้นมาด้วย การเพิ่มขนาดให้ใหญ่กว่าองค์ประกอบอื่น ๆ โดยรอบ เช่น พาดหัวขนาดใหญ่ เป็นต้น ซึ่งโดยธรรมชาติแล้วผู้ดูจะเลือกมองดูองค์ประกอบที่ใหญ่กว่าก่อน ความแตกต่าง โดยรูปร่าง เป็นวิธีที่เน้นให้องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งเด่นขึ้นมาด้วยการ ใช้รูปร่างที่แตกต่างออกไปจาก องค์ประกอบอื่นในหน้ากระดาษ เช่น การใดคัดภาพคนตามรูปร่างของร่างกายแล้วนำไปวางใน หน้ากระดาษที่มีภาพแทรกเล็กๆ ที่อยู่ในกรอบสี่เหลี่ยม เป็นต้น ความแตกต่าง โดยความเข้ม เป็นวิธีการที่เน้นให้องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งเด่นขึ้นมาด้วยการ ใช้เพิ่มหรือลดความเข้มหรือน้ำหนักขององค์ประกอบนั้น ให้เข้มหรืออ่อนกว่าองค์ประกอบอื่นที่อยู่ร่วมกันในหน้ากระดาษ เช่น การใช้ตัวอักษรที่เป็นตัวหนาในย่อหน้าที่ต้องการเน้นเพียงย่อหน้าเดียวในหน้ากระดาษ เป็นต้น ความแตกต่าง โดยทิศทาง ทิศทาง เป็นวิธีการที่เน้นให้องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งเด่นขึ้นมา ด้วยการวางองค์ ประกอบที่ ต้องการจะเน้นนั้นให้อยู่ในทิศทางที่แตกต่างจากองค์ประกอบอื่นๆ ที่



อยู่ร่วมกัน ในหน้ากระดาษเช่น การวางภาพเพียง 45 องศา ในหน้ากระดาษที่เต็มไปด้วยตัวอักษรที่เรียง เป็นแนวนอน เป็นต้น

**จังหวะ ลีลา และการซ้ำ (Rhythm & Repetition)** การจัดวางองค์ประกอบหลาย ๆ ชิ้น โดยกำหนดตำแหน่งให้เกิดมีช่องว่างเป็นช่วง ๆ ตอน ๆ อย่างมีการวางแผนล่วงหน้า จะทำให้เกิดจังหวะและลีลาขึ้น และหากว่าองค์ประกอบหลาย ๆ ชิ้นนั้นมีลักษณะซ้ำกันหรือใกล้เคียงกัน ก็จะยิ่งเป็นการเน้นให้เกิดจังหวะและลีลา ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ลักษณะตรงกันข้ามกับแบบแรก จังหวะและลีลา ลักษณะนี้จะก่อให้เกิดความรู้สึก ที่ตื่นเต้น ดูเคลื่อนไหวและมีพลัง

**การเน้น** เป็นการสร้างจุดเด่นเพื่อดึงดูดใจ การเน้นทำได้หลายลักษณะ เช่น การเน้นโดยใช้สี, เส้น, รูปร่าง, ขนาด เป็นต้น หลักในการพิจารณาการเน้นคือ จะเน้นอะไร เน้นอย่างไร เน้นมากน้อยเพียงไรและเน้นตรงไหน ผู้ออกแบบควรร่างแบบคร่าวๆ เพื่อแสดงจุดที่ต้องการจะเน้น

### 3. แนวคิดและทฤษฎีการประชาสัมพันธ์

ความหมายของการประชาสัมพันธ์

คำว่า “การประชาสัมพันธ์” หากวิเคราะห์ตามรูปศัพท์แล้ว เป็นคำที่เราแปลมาจากในภาษาอังกฤษว่า “Public Relations” โดยในภาษาไทยแปลคำว่า “Public” เป็นภาษาไทยว่า “ประชา” หมายถึงหมู่คน และแปลคำว่า “Relations” เป็นภาษาไทยว่า “สัมพันธ์” หมายความว่า การผูกพัน

นั่นคือ Public = ประชา = หมู่คน

Relations = สัมพันธ์ = การผูกพัน

ดังนั้น คำว่าการสัมพันธ์ ถ้าแปลตามตัวอักษรก็จะให้ความหมายว่า “การเกี่ยวข้องกับหมู่คน” (วิรัช ภริรัตนกุล, 2546, หน้า 4-5)

นอกจากนี้ยังมีผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการและสถาบันต่าง ๆ ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สมาคมการประชาสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (IPRA) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ว่า การประชาสัมพันธ์ คือ ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการ (Management Function) ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนงานที่ดี และมีการกระทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อสร้างสรรค์และธำรงรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจดี มีความเห็นอกเห็นใจ (Sympathy) และได้รับการสนับสนุนร่วมมือจากกลุ่มประชาชนที่องค์กรสถาบันเกี่ยวข้องกับ โดยองค์กรจะต้องใช้วิถีวิวัฒนาการถึงประชาคมดีที่ประชาชนมีต่อองค์กร แล้วนำมาใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณากำหนดเป็นแผนงานและนโยบายขององค์กรสถาบัน เพื่อให้สอดคล้องกับประชาคมดีหรือความต้องการของ



ประชาชน พร้อมทั้งใช้วิธีการเผยแพร่กระจายข่าวสารสู่ประชาชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุถึงผลประโยชน์ร่วมกันของทั้งสองฝ่าย คือ องค์กรและกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง

รองศาสตราจารย์ ดร.เสรี วงษ์มณฑา ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ว่า การประชาสัมพันธ์ เป็นการจัดการขององค์กรเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้รับข่าวสารกลุ่มต่าง ๆ เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับความคิดเห็น (Opinion) ทศนคติ (Attitude) และค่านิยม (Value) หรือเป็นการติดต่อสื่อสารกับชุมชนทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างภาพพจน์ขององค์กรกับสาธารณชน (เสรี วงษ์มณฑา, 2542, หน้า 11)

จากความหมายดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การกระทำสิ่งหนึ่ง สิ่งใดอย่างสร้างสรรค์ และเป็นระเบียบแบบแผนต่อประชาชนหรือหมู่คน เพื่อสร้างให้เกิดความรู้สึกลบสนองในเชิงบวกต่อองค์กร และรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรและหมู่คนที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์มีความมุ่งหมายดังนี้

- 1) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่และชี้แจง สร้างความนิยม และให้สาธารณชนรับรู้ถึง บทบาท นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งสาธารณชนนั้นจะต้องประกอบด้วยประชาชนที่เป็นสมาชิกขององค์กรและประชาชนภายนอกองค์กร
- 2) เพื่อสร้างชื่อเสียงและป้องกันชื่อเสียงขององค์กร และสร้างความสัมพันธ์อันดีให้องค์กรเป็นที่รู้จัก ได้รับความไว้วางใจ ชกย่อง ศรัทธา โดยการแสดงเจตนารมณ์ที่ถูกต้องตามบรรทัดฐานของสังคม เป็นการกระทำดีและสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าแก่สังคม
- 3) เพื่อแสวงหาความร่วมมือและการสนับสนุนจากประชาชน เช่น การเสนอร่างกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบต่าง ๆ ถ้ามีการประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มประชาชนมีความรู้ความเข้าใจก็ย่อมได้รับความร่วมมือและสนับสนุน ฉะนั้นการตรวจสอบและประเมินผลความคิดเห็นหรือประชามติของประชาชนย่อมมีความสำคัญต่อองค์กร ซึ่งจะนำมาสู่ภาพพจน์ขององค์กรในที่สุด



## องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบพื้นฐานของการประชาสัมพันธ์ (บุญเกื้อ ควรหาเวช, 2542, หน้า 16) มีดังต่อไปนี้

- 1) การประชาสัมพันธ์เป็นพื้นฐานของปรัชญาสังคมของการจัดการ คือ ไม่มุ่งแต่เพียงผลประโยชน์ของสถาบันแต่เพียงอย่างเดียวแต่จะคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้บริโภคก่อนเป็นอันดับแรก
- 2) เป็นปรัชญาสังคมในรูปแบบการตัดสินใจเลือกนโยบาย ซึ่งจะต้องอาศัยกระแสประชามติเป็นพื้นฐานในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ
- 3) เป็นการกระทำอันสืบเนื่องมาจากนโยบายที่ยอมรับ
- 4) เป็นการติดต่อสื่อสาร

## จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์

แซม แบล็ก (Sam Black) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์มีอยู่ 3 ประการพอสรุปได้ดังนี้

- 1) เพื่อสร้างความนิยม ประกอบด้วยการเร่งรีบเพื่อสร้างและธำรงไว้ซึ่งความนิยมเสื่อมใสและศรัทธาจากกลุ่มประชาชนต่อนโยบาย ท่าที วิธีการดำเนินงานและผลงานทั้งหลายของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปด้วยความราบรื่น สร้างความเจริญก้าวหน้าแก่สังคม
- 2) เพื่อรักษาชื่อเสียงมิให้เสื่อมเสีย หรือเป็นการสร้างภาพพจน์หรือความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่ประชาชนที่มีต่อสถาบันนั่นเอง
- 3) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน อันเป็นปัจจัยหรืออุปสรรคสำคัญอันดับแรกของสถาบัน หากความสัมพันธ์ภายในสถาบันดี การดำเนินงานของสถาบันก็จะเป็นไปด้วยความราบรื่น แต่ถ้าไม่ดี นอกจากจะเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานแล้วยังมีผลต่อความสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนภายนอกสถาบันด้วย

ประจวบ อินอ้อด ได้กล่าวถึงเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ 3 ประการคือ

- 1) กัน (Prevention) ให้ข้อมูลเก็บไว้เพื่อเป็นการป้องกัน
- 2) แก้ (Correction) แก้ไขความเข้าใจผิด
- 3) ก่อ (Image Building-up) การเสริมสร้างภาพพจน์ เป็นการป้องกันไปในตัว



นอกจากนี้ รองศาสตราจารย์ ดร. เสรี วงษ์มณฑา (2542, หน้า 22) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ว่ามีดังนี้

1) การให้ข้อมูลข่าวสารของ PR จะเป็นการเพิ่มคุณค่า (Add Value) ให้กับผลิตภัณฑ์ จึงต้องเสนอในรูปของข่าว บทความการให้สัมภาษณ์ การจัดนิทรรศการ การสัมมนา การทำเป็นสารคดี (Documentary) เผยแพร่ให้คนทราบ การทำเทปคาสเซ็ทให้คนฟัง การทำเป็นรายละเอียดของบริษัท (Company Profile) ในรูปของแผ่นพับสิ่งเหล่านี้เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์

2) การสร้างภาพลักษณ์ (Image Building) เป็นการสร้างความรักความชื่นชมในตัวตนสินค้าและบริษัท รวมถึงความเข้าใจที่ดีต่อกัน เมื่อประชาสัมพันธ์ไปแล้วทำให้เกิดความเข้าใจ (Understanding) เพราะมีความเชื่ออย่างหนึ่งว่าเมื่อใดที่ชอบแล้วจะพร้อมให้การสนับสนุน

3) การให้ความรู้ (Education) ในปัจจุบันมีสินค้าและบริการ ใหม่ ๆ เกิด ขึ้นมากมายที่ผู้บริโภคยังไม่ยอมรับ หรือเป็นสิ่งที่ใหม่เกินไปที่จะยอมรับได้ ในอดีตคนไทยไม่ยอมอยู่คอนโดมิเนียม ในกรณีนี้จะใช้โฆษณาที่เป็นเรื่องยาก จึงต้องใช้การประชาสัมพันธ์แทนเพื่อให้ความรู้กับคนไทยว่าการอยู่คอนโดมิเนียมแบบให้เช่าเป็นอย่างไร คอนโดมิเนียมแบบให้เช่า (Leased Hold) หมายความว่าเมื่อครบ 30 ปี หกสิทธิในการเข้าอยู่อาศัย ซึ่งกรณีนี้ผู้บริโภคยอมรับไม่ได้เพราะถ้า 30 ปี ถูกหลายก็ไม่ได้อยู่ต่อ จึงต้องให้ความรู้เช่นกัน มีสินค้าใหม่ ๆ หลายชนิดซึ่งคนยังไม่มีความรู้จึงต้องให้การศึกษาก่อน หรือให้ความรู้กับผู้บริโภค

4) การสร้างความน่าเชื่อถือ (Credibility Building) บางครั้งการโฆษณาอย่างเดียวไม่สามารถสร้างความน่าเชื่อถือได้ เพราะโฆษณาอาจมีภาพลักษณ์ไม่ดีในสายตาผู้บริโภค สิ่งที่น่าอัศจรรย์มากที่สุดคือการประชาสัมพันธ์สามารถทำให้คนรักสินค้าได้มากจนเกิดความต้องการในสินค้า พอใจในสินค้าและทำให้คนซื้อสินค้าได้ (เสรี วงษ์มณฑา, 2542, หน้า 21-22)

#### 4. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกหรือความคิดเห็นไม่ว่าจะเป็นทางบวกหรือลบ ซึ่งเป็นผลจากประสบการณ์ ความเชื่อ ซึ่งจะขอกกล่าวถึง ความหมาย และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ ดังนี้

##### ความหมายของความพึงพอใจ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2542: 775) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ หมายถึง พอใจ ชอบใจ



อุทัยพรรณ สุคใจ (2545:7) ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อ สิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยอาจจะเป็นไปในเชิงประเมินค่า ว่าความรู้สึกหรือทัศนคติต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดนั้น เป็นไปในทางบวกหรือทางลบ

สุพล (2540: 27) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก ความคิดเห็นในลักษณะเชิงบวกของบุคคลเมื่อได้รับการตอบสนองความต้องการหรือได้รับสิ่งตอบแทนที่คาดหวังไว้

สุกาลักษณ์ ชัยอนันต์ (2540: 17) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกส่วนตัวที่รู้สึกเป็นสุขหรือยินดีที่ได้รับการตอบสนองความต้องการในสิ่งที่ขาดหายไป หรือสิ่งที่ทำให้เกิดความไม่สมดุล ความพึงพอใจเป็นสิ่งที่กำหนดพฤติกรรมที่จะแสดงออกของบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเลือกที่จะปฏิบัติในกิจกรรมใดๆ นั้น

อรรถพร (2546: 29) ได้สรุปว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ทัศนคติหรือระดับความพึงพอใจของบุคคลต่อกิจกรรมต่างๆ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้นๆ โดยเกิดจากพื้นฐานของการรับรู้ ค่านิยมและประสบการณ์ที่แต่ละบุคคลได้รับ ระดับของความพึงพอใจจะเกิดขึ้น เมื่อกิจกรรมนั้นๆสามารถตอบสนองความต้องการแก่บุคคลนั้นได้

สายจิตร์ (2546: 14) ได้สรุปว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นไปได้ทั้งทางบวกและทางลบ แต่ถ้าเมื่อใดที่สิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการหรือทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ ก็จะเกิดความรู้สึกทางบวกแต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าสิ่งใดสร้างความรู้สึกผิดหวังไม่บรรลุจุดมุ่งหมาย ก็จะทำให้เกิดความรู้สึกทางลบเป็นความรู้สึกไม่พึงพอใจ

จากความหมายที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องของความรู้สึกที่มีความลึกของบุคคลที่มีต่องานที่ปฏิบัติอยู่และความพึงพอใจจะส่งผลกระทบต่อขวัญในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามความพึงพอใจของแต่ละบุคคลไม่มีวันสิ้นสุด เปลี่ยนแปลงได้เสมอ ตามกาลเวลาและสภาพแวดล้อมบุคคลจึงมีโอกาที่จะไม่พึงพอใจในสิ่งที่เคยพึงพอใจมาแล้ว ฉะนั้นผู้บริหารจำเป็นต้องสำรวจตรวจสอบความพึงพอใจในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรตลอดไป ทั้งนี้เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงานที่ตั้งไว้

### ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ของมาสโลว์

อับราฮัม มาสโลว์ (Abraham Maslow) เป็นผู้วางรากฐานจิตวิทยาามนุษยนิยม เขาได้พัฒนาทฤษฎีแรงจูงใจ ซึ่งมีอิทธิพลต่อระบบการศึกษาของอเมริกันเป็นอันมาก ทฤษฎีของเขามีพื้นฐานอยู่บนความคิดที่ว่า การตอบสนองแรงจูงใจเป็นหลักการเพียงอันเดียวที่มีความสำคัญที่สุดซึ่งอยู่เบื้องหลังพฤติกรรมของมนุษย์



มาสโลว์มีหลักการที่สำคัญเกี่ยวกับแรงจูงใจ โดยเน้นในเรื่องลำดับขั้นความต้องการเขา มีความเชื่อว่า มนุษย์มีแนวโน้มที่จะมีความต้องการอันใหม่ที่สูงขึ้นแรงจูงใจของคนเรามาจากความต้องการพฤติกรรมของคนเรา มุ่งไปสู่การตอบสนอง ความพอใจ มาสโลว์ แบ่งความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ออกเป็น 5 ระดับด้วยกัน ดังนี้

1. ความต้องการด้านร่างกาย (Physiological needs) เป็นความต้องการปัจจัย 4 เช่น ต้องการอาหารให้อิ่มท้อง เครื่องนุ่งห่มเพื่อป้องกันความร้อน หนาวและอุจาดตา ยารักษาโรคภัยไข้เจ็บ รวมทั้งที่อยู่อาศัยเพื่อป้องกันแดด ฝน ลม อากาศร้อน หนาว และสัตว์ร้าย ความต้องการเหล่านี้มีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ทุกคน จึงมีความต้องการพื้นฐานขั้นแรกที่มนุษย์ทุกคนต้องการบรรลุให้ได้ก่อน

2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs) หลังจากที่มนุษย์บรรลุความต้องการด้านร่างกาย ทำให้ชีวิตสามารถดำรงอยู่ในขั้นแรกแล้ว จะมีความต้องการด้านความปลอดภัยของชีวิต และทรัพย์สินของตนเองเพิ่มขึ้นต่อไป เช่น หลังจากมนุษย์มีอาหารรับประทานจนอิ่มท้องแล้วได้เริ่มหันมาคำนึงถึงความปลอดภัยของ อาหาร หรือสุขภาพ โดยหันมาให้ความสำคัญกับเรื่องสารพิษที่ติดมากับอาหาร ซึ่งสารพิษเหล่านี้อาจสร้างความไม่ปลอดภัยให้กับชีวิตของเขา เป็นต้น

3. ความต้องการความรักและการเป็นเจ้าของ (Belonging and love needs) เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นหลังจากการที่มีชีวิตอยู่รอดแล้ว มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินแล้ว มนุษย์จะเริ่มมองหาความรักจากผู้อื่น ต้องการที่จะเป็นเจ้าของสิ่งต่างๆ ที่ตนเองครอบครองอยู่ตลอดไป เช่น ต้องการให้พ่อแม่ พี่น้อง คนรัก รักเราและต้องการให้เขาเหล่านั้นรักเราคนเดียว ไม่ต้องการให้เขาเหล่านั้นไปรักคนอื่น โดยการแสดงความเป็นเจ้าของ เป็นต้น

4. ความต้องการการยอมรับนับถือจากผู้อื่น (Esteem needs) เป็นความต้องการอีกขั้นหนึ่ง หลังจากได้รับความต้องการทางร่างกาย ความปลอดภัย ความรักและเป็นเจ้าของแล้ว จะต้องการการยอมรับนับถือจากผู้อื่น ต้องการได้รับเกียรติจากผู้อื่น เช่น ต้องการการเรียกขานจากบุคคลทั่วไปอย่างสุภาพ ให้ความเคารพนับถือตามควร ไม่ต้องการการกดขี่ข่มเหงจากผู้อื่น เนื่องจากทุกคนมีเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์เท่าเทียมกัน

5. ความต้องการความเป็นตัวตนอันแท้จริงของตนเอง (Self - actualization needs) เป็นความต้องการขั้นสุดท้าย หลังจากที่ผ่านมาความต้องการความเป็นส่วนตัว เป็นความต้องการที่แท้จริงของตนเอง ลดความต้องการภายนอกลง หันมาต้องการสิ่งที่มีและเป็นอยู่ ซึ่งเป็นความต้องการขั้นสูงสุดของมนุษย์ แต่ความต้องการในขั้นนี้มักเกิดขึ้นได้ยาก เพราะต้องผ่านความต้องการในขั้นอื่นๆ มาก่อนและต้องมีความเข้าใจในชีวิตเป็นอย่างดี



เมื่อวิเคราะห์โดยรอบด้านแล้วจะพบว่าระดับความต้องการทั้ง 5 ระดับของมนุษย์ตามแนวคิดของมาสโลว์นั้น สามารถตอบคำถามเรื่องความมุ่งหมายของชีวิตได้ครบถ้วน ในระดับหนึ่ง เพราะมนุษย์เราตามปกติจะมีระดับความต้องการหลายระดับ และเมื่อความต้องการระดับต้นได้รับการสนองตอบก็จะเกิดความต้องการในระดับสูงเพิ่มขึ้นเรื่อยไปตามลำดับจนถึงระดับสูงสุด การตอบคำถามเรื่องเป้าหมายและคุณค่าของชีวิตมนุษย์ตามแนวของจิตวิทยา แขนงมานุษยนิยมจึงทำให้เราได้เห็นคำตอบในอีกแง่มุมหนึ่ง



### บทที่ 3

#### การจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานด้านนิติบัญญัติที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น 21 สำนัก และ 3 กลุ่มงาน ซึ่งสำนักประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีการกิจหลักในการทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามยุทธศาสตร์ที่ 5 คือ เสริมสร้างองค์ความรู้ประชาธิปไตย และผลักดันให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบอบประชาธิปไตย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานสภา ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ
4. ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
5. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
6. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการเพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



7. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริง ข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

8. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดทำ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพเพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการและการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานของสภา

9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน คือ

- 1.กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
- 2.กลุ่มงานสารนิเทศ
- 3.กลุ่มงานสื่อมวลชน
- 4.กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์
- 5.กลุ่มงานผลิตเอกสาร
- 6.กลุ่มงานเผยแพร่ประชาธิปไตยและกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

ภาพที่ 1 โครงสร้างสำนักประชาสัมพันธ์



หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5  
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม 2553 – 28 กันยายน 2553



“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใดๆ ทั้งสิ้น”

ในส่วนของกลุ่มงานผลิตเอกสาร มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ

2. ดำเนินการผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณชน

3. ดำเนินการผลิต ออกแบบ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบคำบรรยายเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

4. ดำเนินการดำเนินงานศิลปกรรมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งจัดทำอาร์ตเวิร์คด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่การเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม ผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานของกลุ่มผลิตเอกสารมีหน้าที่ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา รวมทั้งประชาชน นิสิต นักศึกษา

กลุ่มงานผลิตเอกสาร ได้ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ดังนี้

1. วารสารที่ออกเป็นรายเดือน ได้แก่ หนังสือรัฐสภาสาร หนังสือเอกสารข่าว
2. จุลสารที่ออกเป็นราย 3 เดือน



3. สิ่งพิมพ์ที่ออกตามวาระพิเศษ

4. สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นประจำ เช่น หนังสือข้อบังคับการประชุมฯ หนังสือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

### การจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร

หนังสือรัฐสภาสาร เป็นวารสารทางวิชาการที่เสนอข่าวสารและบทความเชิงวิเคราะห์ที่มีเนื้อหา ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันและอยู่ในกระแสความสนใจของคนในสังคม รวมทั้งบทความที่ให้ความรู้ทั่ว ๆ ไปที่ให้แก่คิดที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านและสร้างสรรค์จริยธรรม อีกทั้งยังเป็นเอกสารทางวิชาการที่ให้ประโยชน์ต่อผู้อ่านในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการเมืองการปกครอง

นอกจากนี้หนังสือรัฐสภาสารยังเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมานานกว่า ๕๐ ปี เหตุที่จัดทำหนังสือรัฐสภาสาร เนื่องจากประชาชนจำนวนมากสนใจฟังการประชุมแต่ติดขัดด้วยสถานที่ที่จำกัด จึงได้จัดทำเป็นเอกสารเพื่อโฆษณาข่าวสารของรัฐสภาขึ้นซึ่งเริ่มแรกวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารก็เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับวาระการประชุมสภาและผลการประชุมสภาว่ามีประเด็นสำคัญ ๆ อะไรบ้างให้กับประชาชนทั่วไปได้ทราบ หลังจากนั้นก็ได้มีการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ให้ เป็นหนังสือที่เสนอข่าวสารวิชาการในวงงานของสภาและข่าวสารอื่น ๆ ที่สำคัญทั้งภายในและต่างประเทศ

ในการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร มีขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้

#### 1) วางกรอบกำหนดเนื้อหา

ในการวางกรอบกำหนดเนื้อหาบทความในแต่ละฉบับ จะต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคตว่า มีเหตุการณ์หรือสถานการณ์อะไรที่เป็นที่น่าสนใจและน่าติดตามของประชาชน อาจจะเป็นเหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบประโยชน์ต่อบุคคลจำนวนมาก เช่น พระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่าง ๆ เพื่อจะได้นำสถานการณ์เหล่านี้มาเป็นกรอบกำหนดในการหาหรือคัดเลือกบทความที่จะนำมาลงในหนังสือรัฐสภาสารแต่ละเดือน

#### 2) คัดเลือกบทความ

คัดเลือกบทความที่มีผู้เขียนได้ส่งมาเพื่อให้ทางกองบรรณาธิการพิจารณา โดยการวิเคราะห์บทความในแต่ละเรื่องว่ามีความเกี่ยวข้องและตรงตามกรอบที่กำหนดไว้หรือไม่

### 3) ติดต่อประสานงานกับผู้เขียนบทความ

หากไม่มีบทความก็จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้เขียนบทความที่มีความรู้ความสามารถและเป็นที่ยอมรับในวงงานวิชาการ เพื่อให้เขียนบทความทางวิชาการหรือบทความเชิงวิเคราะห์ในเรื่องที่วางกรอบกำหนดไว้ ขั้นตอนนี้อาจมีการประสานงานไว้ล่วงหน้าเพื่อขอบทความอื่น ๆ อยู่แล้วด้วย

### 4) จัดทำบทบรรณาธิการ

เมื่อจัดทำบทความได้ครบตามจำนวนที่ต้องการ ประมาณ 3-4 เรื่องต่อเล่ม เราก็จะนำบทความเหล่านั้นมาอ่านเพื่อหาใจความสำคัญว่าผู้เขียนต้องการสื่อถึงเรื่องอะไร ในประเด็นไหน เพื่อที่เราจะได้นำมาเขียนลงในบทบรรณาธิการ ที่จะบอกถึงสาระสำคัญหรือแก่นของเรื่องของบทความนั้น ๆ

### 5) กำหนดรูปแบบและวางรูปแบบเนื้อหา

ในการกำหนดรูปแบบและวางรูปแบบเนื้อหานั้น เราต้องคำนึงถึงว่าบทความในแต่ละเรื่องนั้น เรื่องใดที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องมากที่สุดและจะต้องมีการพิจารณาถึงความมีชื่อเสียงของผู้เขียน ว่าเป็นที่รู้จักของประชาชนมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ก็เพื่อสร้างความโดดเด่นและสร้างความน่าสนใจให้กับหนังสือ

### 6) ออกแบบและจัดทำต้นฉบับพร้อมจัดทำภาพประกอบ

ในการออกแบบจัดทำต้นฉบับและภาพประกอบนั้นเป็นหน้าที่ของช่างศิลป์ โดยวิทยากรผู้รับผิดชอบจะทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดทำรูปแบบ ออกแบบปก และภาพประกอบบทความในแต่ละเรื่อง

### 7) การบรรณาธิการ

เมื่อจัดทำต้นฉบับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นหน้าที่ของวิทยากรผู้รับผิดชอบที่จะต้องบรรณาธิการ ซึ่งตามหลักของวารสารศาสตร์แล้ว การบรรณาธิการ หมายถึง การเตรียมการตรวจแก้ปรับปรุงต้นฉบับ การคัดเลือกอักษรการพิมพ์ การพิสูจน์อักษร การใส่ภาพประกอบ และการวางรูปแบบการจัดหน้า สำหรับขั้นตอนนี้อาจมีแก้ไขหลายรอบ เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและความเชี่ยวชาญชำนาญในการบรรณาธิการ เพราะรายละเอียดของต้นฉบับมีมาก จะต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและเน้นความถูกต้องสวยงาม มีเอกลักษณ์

### 8) ส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม

เมื่อต้นฉบับจัดทำเสร็จเรียบร้อย และมีการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว ก็ จะทำการจัดส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยใช้เวลาประมาณ 15 วัน

### 9) ดำเนินการคำนวณและเบิกจ่ายค่าเขียนบทความ

หลังจากที่ได้ส่งต้นฉบับไปยัง โรงพิมพ์เรียบร้อย กระบวนการทำงานของวิทยากร ยังไม่เสร็จสิ้น เพราะต้องมีการคำนวณค่าเขียนบทความให้กับผู้เขียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ตารางที่ 1

#### อัตราในการเบิกจ่ายค่าเขียนบทความ

รายละเอียด	ราคา
บทความ 1 หน้า ๆ ละ 30 บรรทัด	300 บาท
บทอาศรัยรวาท	600 บาท
เหมาจ่ายหากบทความเกิน 20 หน้า	6,000 บาท

เมื่อคำนวณค่าเขียนบทความเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะส่งสำนักการคลังและ งบประมาณเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบการคลังและพัสดุ หลังจากนั้นเมื่อได้เงินค่าเขียน บทความมา ก็ต้องจัดส่งให้กับผู้เขียนบทความต่อไป

### 10) จัดส่งหนังสือให้กับสมาชิก

ในการจัดส่งหนังสือรัฐสภาสารให้กับสมาชิกหนังสือรัฐสภาสารนั้น ทางกลุ่มงาน จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด

ตารางที่ 2

#### สมาชิกรัฐสภาสาร

##### ก. สมาชิกที่ได้รับการอภิชนนาการ

1. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 480 คน จัดส่งหนังสือทางผู้รับเอกสารของสมาชิก
2. สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 150 คน จัดส่งหนังสือทางผู้รับเอกสารของสมาชิก
3. หน่วยงานราชการ เช่น กระทรวง ทบวง กรม ห้องสมุดประชาชน เป็นต้น จัดส่งทาง ไปรษณีย์

##### ข. สมาชิกที่เสียเงิน จ่ายเป็นรายปี ๆ ละ 500 บาท

ปัจจุบันมีสมาชิกที่เสียเงิน อยู่เพียง 40 คน



ภาพที่ 2

## ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร



## สภาพปัญหา

จากการศึกษากระบวนการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร พบว่าการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารของกลุ่มงานผลิตเอกสารยังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากเกิดปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

### 1. หนังสือรัฐสภาสารไม่น่าสนใจ

#### 1.1 เนื้อหาไม่น่าสนใจ

- ไม่ทันต่อเหตุการณ์
- ใช้ภาษาที่เข้าใจยาก

#### 1.2 รูปแบบไม่น่าสนใจ

- ขาดการออกแบบที่ดี
- ขาดภาพประกอบ
- เป็นแบบราชการมากเกินไป
- ขาดอัตลักษณ์

### 2. หนังสือรัฐสภาสารไม่มีคุณภาพ

#### 2.1 ขาดบทความ

- ขาดการประชาสัมพันธ์
- คำตอบแทนการเขียนบทความน้อย

#### 2.2 งานพิมพ์ไม่สวยงาม

- พิมพ์สีไม่สม่ำเสมอ

#### 2.3 บุคลากรขาดความรู้ความสามารถ

- ขาดความคิดสร้างสรรค์

### 3. หนังสือรัฐสภาสารไม่คุ้มค่า(การลงทุน)

#### 3.1 เกณฑ์การเป็นสมาชิก

#### 3.2 ไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ





## บทที่ 4

### สภาพปัญหาและแนวทางแก้ไข

จากการศึกษาลักษณะกระบวนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามเฝ้าสังเกตถึงกระบวนการจัดทำหนังสือรัฐสภา ทำให้พบว่า การจัดทำหนังสือรัฐสภาขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากเกิดสภาพปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาหนังสือรัฐสภาไม่น่าสนใจ
2. ปัญหาหนังสือรัฐสภาไม่มีคุณภาพ
3. ปัญหาหนังสือรัฐสภาไม่คุ้มค่า(การลงทุน)

#### 1. ปัญหาหนังสือรัฐสภาไม่น่าสนใจ

หนังสือรัฐสภาเป็นหนังสือที่เป็นหนังสือเชิงวิชาการ ที่เสนอบทความเกี่ยวกับการเมือง การปกครองทั้งในและต่างประเทศ อีกทั้งยังนำเสนอในเรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งของไทยและของโลก และรวมไปถึงกฎหมาย พระราชบัญญัติต่าง ๆ หรือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภา เพราะฉะนั้นเนื้อหาและรูปแบบของรูปเล่มที่น่าเสนอนั้นจึงต้องมีความหลากหลาย เพื่อให้ทันกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการจัดทำหนังสือรัฐสภานั้นการต้องมีวางแผนและกำหนดรูปร่างของหนังสือเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านและกระตุ้นให้ผู้อ่านอ่านหนังสือฉบับนั้นตั้งแต่ปกหน้าไปจนถึงปกหลังของหนังสือ เริ่มตั้งแต่การกำหนดรูปแบบตลอดจนการวางเนื้อหาในหนังสือให้เป็นที่น่าสนใจ แต่การจัดทำหนังสือรัฐสภาที่เกิดขึ้นนั้นไม่น่าสนใจมีสาเหตุเกิดจาก

##### 1.1 เนื้อหาไม่น่าสนใจ

เนื้อหาของวารสารที่เป็นการเสนอบทความเชิงวิชาการ ซึ่งจะมีเนื้อหาที่แสดงข้อเท็จจริง หรือข้อความรู้ทางวิชาการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ อาจจะเสนอเฉพาะเนื้อหาสาระทางวิชาการหรือ ทั้งเนื้อหาสาระ ข้อเท็จจริงและแสดงความคิดเห็นในเชิงวิเคราะห์ วิจัย หรืออาจเสนอผลการวิจัยจะเน้นเนื้อหาสาระที่ทันสมัย อ่านง่าย



### - ไม่ทันต่อเหตุการณ์

คำว่าเนื้อหานั้นหมายถึง บทความที่ลงพิมพ์ในแต่ละเดือนของหนังสือ รัฐสภาสาร การจัดบทความที่จะลงพิมพ์นั้นจะต้องมีการวิเคราะห์และกลั่นกรองก่อนว่าจะเล่นประเด็นอะไรในหนังสือแต่ละเดือน เช่น ขณะนี้มีประเด็นขัดแย้งในเรื่องของเขาพระวิหารว่าเป็นของไทยหรือกัมพูชา หรือในเรื่องการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ ประจำปี 2554 เป็นต้น แต่กลับไปลงเรื่องการจัดทำกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยพรรคการเมือง ทำให้เห็นได้ว่าการนำบทความที่ไม่ทันต่อเหตุการณ์มาลง ทำให้หนังสือไม่เป็นที่น่าสนใจ เพราะนำบทความที่ได้มีการดำเนินการไปนานแล้วออกมาเผยแพร่ ซึ่งตามหลักของการจัดทำวารสารนั้น สิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของหนังสือ คือ ความสดใหม่ เป็นเรื่องที่ต้องทันต่อเหตุการณ์

### - ใช้ภาษาที่เข้าใจยาก

ในการจัดหาบทความเพื่อนำลงในหนังสือรัฐสภาสาร นอกจากจะประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่ดีแล้ว ยังจะต้องมีการใช้ภาษาที่ดีที่ถูกต้อง และงดงามตามลักษณะของสื่อ จึงจะสามารถทำหน้าที่สื่อความรู้ ความคิดของผู้เขียนไปให้ผู้อ่านอย่างสมบูรณ์ ซึ่งตามลักษณะของการใช้ภาษาของบทความที่จัดลงในหนังสือรัฐสภาสารนั้น มักจะเป็นภาษาที่เป็นแบบแผน หรือเป็นภาษาที่เป็นวิชาการ ในบางครั้งอาจใช้ศัพท์ทางวิชาการหรือศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจทำให้ผู้อ่านบางท่านไม่สามารถเข้าใจได้

## 1.2 รูปแบบไม่น่าสนใจ

รูปแบบของหนังสือรัฐสภาสาร มีรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือนิตยสารทั่วไป

- ขนาดของหนังสือมีขนาดประมาณ 8 นิ้ว x 10 นิ้ว
- มีจำนวนหน้า ประมาณ 120 – 150 หน้าต่อเล่ม
- วิธีการเข้าเล่มใช้วิธีเย็บกึ่งไสกาว
- ปกใช้เป็นปกอ่อน

### - ขาดการออกแบบที่ดี

การจัดทำหนังสือรัฐสภาสารนั้น ไม่ได้เน้นแค่เพียงเนื้อหาสาระของหนังสือเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการออกแบบรูปเล่มที่น่าสนใจ เพราะการออกแบบเป็นตัวแปรที่สำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จของสื่อสิ่งพิมพ์ เพราะแม้ว่าเนื้อหาที่นำมาพิมพ์นั้นจะมีคุณค่าหรือคุณประโยชน์มากมายเพียงใด แต่หากเมื่อนำมาจัดพิมพ์แล้ว มีลักษณะที่ยากที่ผู้อ่านจะสามารถรับรู้ข้อมูลนั้นได้



หรือเห็นแล้วไม่มีใครสนใจจะเข้ามาดู ก็เท่ากับว่าเนื้อหา นั้นไม่ได้ก่อให้เกิดประโยชน์อะไร เพราะไม่มีใครนำไปใช้ ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่าความสำคัญในการออกแบบหนังสือ นั้นคือ การเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารให้เนื้อหาที่พิมพ์

ในการออกแบบส่วนต่าง ๆ ของหนังสือรัฐสภาสารนั้น เราจะมีเจ้าหน้าที่ช่างศิลป์ เป็นผู้ออกแบบ แต่ผู้ที่เป็นวิทยากรจะเป็นผู้ให้คำแนะนำในการจัดทำ ซึ่งช่างศิลป์จะออกแบบในส่วนต่อไปนี้

### 1. ปกหน้า

ปกหน้า เป็นหน้าที่สำคัญที่สุด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสำคัญที่ผู้พบเห็นให้กับ การมองดูปกหน้าของหนังสือ นอกจากนี้ปกหน้ายังมีอิทธิพลอย่างมากต่อการตัดสินใจของผู้พบเห็น ว่าหนังสือเล่มนี้มีความเหมาะสมกับความสนใจของคนหรือไม่ ปกหน้ายังช่วยทำให้หนังสือดู โดดเด่นกว่าเล่มอื่น ๆ ที่วางเรียงกันอยู่บนชั้นหนังสือ แต่ในลักษณะของหนังสือรัฐสภาสารเป็น หนังสือที่เป็นบทความเชิงวิชาการ การออกแบบภาพปก มักจะนำเนื้อหาในเล่มมาเป็นประเด็นในการออกแบบปก ดังนั้นช่างศิลป์ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา ถึงจะสามารถถ่ายทอดออกมาเป็นภาพได้ ซึ่งในบางครั้งช่างศิลป์ก็ไม่ได้มีความเข้าใจในเนื้อหาบทความ หรือไม่สนใจที่จะศึกษาหาข้อมูลความรู้เพิ่มเติม จึงออกแบบมาแบบไม่มีจุดหมายและไม่สามารถอธิบายงานได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสอบถาม

### 2. เนื้อหา

สำหรับการออกแบบเนื้อหาในเล่มนั้น เริ่มตั้งแต่หน้าบทบรรณาธิการและสารบัญ ช่างศิลป์มักจะออกแบบในแต่ละเล่มเหมือนกันโดยมักใช้รูปแบบเดิม ๆ ไม่คิดออกแบบใหม่ ๆ ทำให้เกิดความซ้ำซากจำเจ ส่วนการออกแบบบทความในแต่ละเรื่องในเล่ม มักออกแบบเนื้อ เป็นลักษณะคอลัมน์เดียว คล้ายกับหนังสือเรียน ไม่มีรูปแบบที่แปลกแหวกแนว หรือคิดนอกกรอบ จึงทำให้หนังสือดูไม่น่าสนใจ เพราะในปัจจุบันหนังสือที่เป็นเชิงวิชาการก็มีการนำการจัดรูปแบบนิยายสาร ที่มีลักษณะการเล่นตัวอักษร หรือการใช้สีสันที่มากขึ้นเพื่อไม่หนังสือดูน่าเบื่อ แต่กลับสร้างแรงจูงใจให้ผู้อ่าน อ่านหนังสือมากขึ้น

#### - ขาดภาพประกอบ

ในบทความแต่ละเรื่องจะมีเนื้อหาที่ค่อนข้างยาว ดังนั้นการมีภาพประกอบจะช่วยให้บทความในแต่ละเรื่องนี้น่าสนใจ เพราะภาพหนึ่งภาพสามารถแทนคำพูดได้เป็นล้านคำ อีกทั้งภาพยังเป็นที่พักสายตาของผู้อ่านได้เป็นอย่างดี แต่หนังสือรัฐสภาสารมีการใช้ภาพประกอบ



เนื้อหาน้อยมาก อาจจะเนื่องด้วย เราไม่มีคลังภาพสำหรับการคัดเลือกรูปภาพที่ดีมาใช้ในงาน ซึ่งช่างศิลป์มักจะใช้วิธีการดาวน์โหลดมาจากอินเทอร์เน็ต ซึ่งบางครั้งไม่มีรูปในแบบที่ต้องการ หรือหากภาพได้มาแล้วแต่คิดในเรื่องลิขสิทธิ์ จึงจำเป็นต้องหาภาพใหม่ทำให้ได้ภาพที่ไม่สวยและไม่ได้เกี่ยวข้องกับบทความ นอกจากนี้ทางกลุ่มงานไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการหาภาพประกอบ หรือถ่ายภาพเพื่อมาใช้งาน หน้าที่ดังกล่าวจึงตกเป็นของช่างศิลป์ที่รับผิดชอบในแต่ละเล่มทำให้ภาระงานของ ช่างศิลป์ต้องมีเพิ่มขึ้น จึงทำให้กำลังหรือความพยายามในการหาภาพประกอบลดลง

#### - เป็นแบบราชการมากเกินไป

การออกแบบงานในหนังสือรัฐสภาสาร ยังคงยึดติดกับแบบที่เป็นราชการมากเกินไป มักออกแบบในลักษณะเรียบ ๆ ทำให้หนังสือขาดความโดดเด่น ความสวยงาม และจุดที่น่าสนใจ

#### - ขาดอัตลักษณ์

ในหนังสือทุกประเภทมักมีการออกแบบที่แสดงความเป็นตัวตนของตนหรือมีสิ่ง que แสดงให้เห็นครั้งใดบุคคลทั่วไปก็จะรู้ว่า นี่คือนหนังสืออะไร การออกแบบจัดทำหนังสือรัฐสภาสารขาดอัตลักษณ์ ไม่มีสัญลักษณ์หรือตัวอักษรที่บุคคลทั่วไปเห็นแล้วจำได้ว่า นี่คือนหนังสือรัฐสภาสาร ทำให้ขาดการจดจำและไม่มีสิ่งใดที่ผู้อ่านเห็นแล้วระลึกถึงได้

## 2. ปัญหาหนังสือรัฐสภาสารไม่มีคุณภาพ

คุณภาพ คือ "ระดับของคุณลักษณะที่อยู่ในผลิตภัณฑ์ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าได้อย่างสมบูรณ์" Quality is "Degree to which a set of inherent characteristics fulfils requirements." ถ้าเปรียบเทียบมีคุณภาพของหนังสือรัฐสภาสาร ตามความหมายดังกล่าวจะพบว่าหนังสือรัฐสภาสารยังไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร ทั้งนี้อาศัยจากการสังเกตและประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาพบว่ามีหลายสาเหตุ ดังนี้

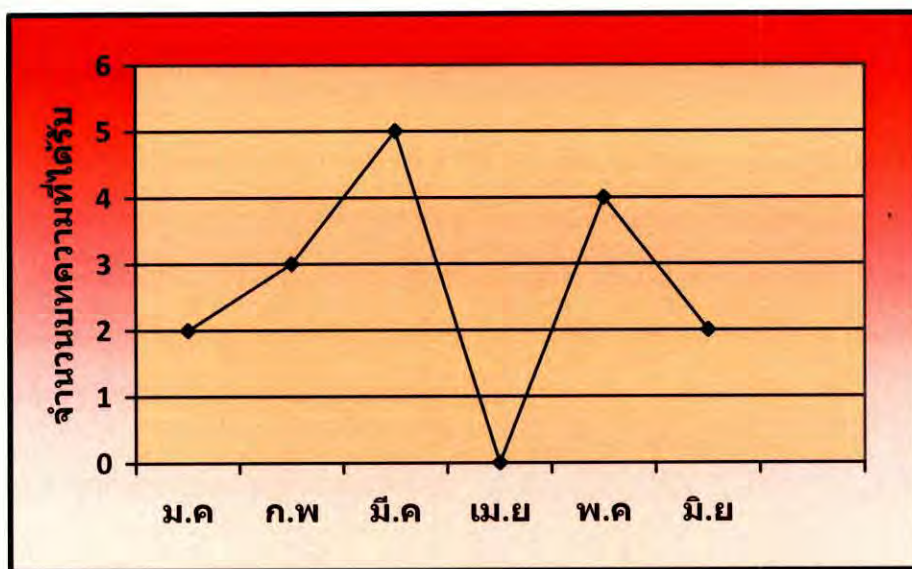
### 2.1 ขาดบทความ

ปัจจุบันนี้หนังสือรัฐสภาสาร ประสบกับปัญหาที่ค่อนข้างหนักพอสมควร เนื่องจากที่กองบรรณาธิการขาดบทความที่น่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์ มานำเสนอต่อผู้อ่าน ซึ่งทำให้การคัดเลือกบทความในแต่ละเดือนเป็น ไปอย่างอัตคัด เพราะบทความที่มีผู้เขียนที่ส่งมา



มีไม่มากพอ และผู้เขียนก็จะเป็นคนที่จะส่งมาเป็นประจำ ไม่ค่อยมีบทความจากนักเขียนหน้าใหม่ ๆ หรือจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่อเสียงส่งเรื่องมาเหมือนแต่ก่อน จึงทำให้จำเป็นต้องนำบทความที่มีเหลืออยู่นำมาลงตีพิมพ์ ทั้ง ๆ ที่ไม่ได้เป็นเรื่องที่ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งทำให้นักเขียนน้อยคนนักที่จะส่งไป

ภาพที่ 4 แสดงจำนวนบทความที่ได้รับในแต่ละเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม-มิถุนายน 2553



จากตาราง จะเห็นได้ว่าจำนวนบทความที่ส่งเข้ามาในแต่ละเดือนที่จัดเก็บสถิติในช่วงเดือนมกราคม ถึงเดือนมิถุนายน 2553 มีจำนวนเพียง 12 เรื่องในรอบ 6 เดือน จึงทำให้เรามีปัญหาเป็นอย่างมาก และได้พบสาเหตุดังนี้

#### -ขาดการประชาสัมพันธ์

จากการศึกษาวิเคราะห์พบว่าหนังสือรัฐสภาสารขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี จึงทำให้ผู้เขียนหน้าใหม่ ๆ ไม่รู้จัก แม้แต่ผู้ที่อยู่ในแวดวงรัฐสภาเอง เช่น ข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเอง บางคนยังไม่ทราบว่าสำนักงานฯ จัดทำหนังสือฉบับดังกล่าวด้วย อีกทั้งหนังสือรัฐสภาสารก็ไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์ไปสู่บุคคลภายนอก เราไม่มีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เราอยู่ในลักษณะอยู่กับที่มาตลอด ไม่มีการออกประชาสัมพันธ์ตามสื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์และสื่อประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานฯ เพื่อเชิญชวนบุคคลที่สนใจส่งบทความมาลงในหนังสือ

หลักสูตร "การพัฒนานักบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5  
ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม 2553 – 28 กันยายน 2553



"เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารของงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและเรียนรู้กับหลักสูตรเท่านั้น มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น"

### -ค่าตอบแทนในการเขียนบทความน้อย

ในภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันเป็นที่รู้กันดีว่า หนังสือต่าง ๆ มีภาวะการแข่งขันกันสูงมาก ทำให้ผู้เขียนสามารถเลือกได้จะนำบทความไปลงตีพิมพ์ที่หนังสือเล่มใด ทั้งนี้ทั้งนั้นผู้เขียนจะต้องเลือกหัวหนังสือที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักในแวดวงวิชาการ หรือเลือกที่ให้ค่าตอบแทนสูง สิ่งเหล่านี้เป็นแรงจูงใจให้ผู้เขียนบทความส่งบทความให้กับหนังสือเหล่านั้น แต่ด้วยหนังสือรัฐสภาสารเป็นเพียงหนังสือที่คนไม่รู้จักแล้ว ค่าตอบแทนยังน้อยอีกด้วย ซึ่งแตกต่างกับหน่วยราชการอื่นๆที่ทำให้ค่าตอบแทนสูง จึงทำให้ผู้เขียนส่งบทความมาน้อยลง

## 2.2 รูปเล่มไม่สวยงาม

สาเหตุอีกประการหนึ่งที่ทำให้หนังสือไม่มีคุณภาพคือ รูปเล่มไม่สวยงาม หนังสือรัฐสภาสารประสบกับปัญหาในการพิมพ์ ต้นฉบับเมื่อนำส่งสู่โรงพิมพ์แล้วเป็นหน้าที่ของสำนักพิมพ์จะต้องดำเนินการ เราพบว่าหนังสือที่พิมพ์ออกมาไม่ได้มาตรฐาน สีปกมักจะเพี้ยน การปล่อยสีในการพิมพ์ไม่สม่ำเสมอ ทำให้หนังสือบางเล่มสีเข้ม และบางเล่มก็สีจาง จึงทำให้คุณภาพของหนังสือรัฐสภาสารไม่ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

## 2.3 บุคลากรขาดความรู้ความสามารถ

ในการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารให้มีคุณภาพนั้น บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้นหนังสือออกมาสวยงามมีความน่าสนใจ รูปแบบโดดเด่นไม่เหมือนใคร บุคลากรต้องมีความคิดสร้างสรรค์ที่จะหารูปแบบใหม่ ๆ หรือมีความคิดริเริ่มที่จะสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ออกมาให้ผู้อ่านได้ติดตาม แต่ในปัจจุบันบุคลากรในกลุ่มงานโดยเฉพาะช่างศิลป์ ยังติดกับรูปแบบเดิม หรือรูปแบบที่เป็นราชการมากเกินไป อีกทั้งบุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการที่จะพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้หรือขวนขวายหาแนวคิดในการออกแบบงานใหม่เพื่อที่จะตามให้ทันกับงานของบริษัทเอกชน เพื่อทำให้นหนังสือที่ออกมาดูไม่มีคุณภาพ ขาดความน่าสนใจ

## 3. หนังสือรัฐสภาสารไม่คุ้มค่า(การลงทุน)

การประเมินความคุ้มค่าการลงทุน ในด้านค่าใช้จ่ายระหว่างรายได้กับรายรับของหนังสือรัฐสภาสารนั้นถือว่าไม่มีความคุ้มค่า เนื่องจากรายจ่ายของหนังสือมีมาก เริ่มตั้งแต่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างเขียนบทความ ค่าพิมพ์ ค่าจัดส่ง รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกจำนวนมาก โดยเฉพาะค่าพิมพ์

หนังสือ เนื่องจากสำนักการพิมพ์ย้ายที่ทำการยังไม่สามารถดำเนินการพิมพ์ ทำให้สำนักงานฯ ต้องจัดจ้างโรงพิมพ์ภายนอกดำเนินการจัดพิมพ์ ซึ่งงบประมาณในการจัดพิมพ์ คิคราคาเฉลี่ยต่อเล่ม อยู่ที่ประมาณ 100 บาทต่อเล่ม ถือได้ว่าไม่มีความคุ้มค่าอย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังมีสาเหตุอื่นอีก ดังนี้

### 3.1 เกณฑ์ในการเป็นสมาชิก

หลักเกณฑ์ในการเป็นสมาชิกของรัฐสภาสารไม่มีการจัดระบบที่ดี ไม่มีการสำรวจจำนวนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน จึงทำให้จำนวนสมาชิกที่เป็นแบบอภินันทนาการมีเป็นจำนวนมากถึง 1,350 แห่ง ซึ่งเราไม่สามารถทราบได้ว่าถึงมือผู้รับหรือไม่ มีเพียงบางหน่วยงานเท่านั้นที่ตอบขอบคุณกลับมา ปัจจุบันหนังสือรัฐสภาสารมีจำนวนทั้งสองประเภทรวมกันแล้วประมาณ 2,000 โดยแยกได้ดังนี้

#### ตารางแสดงจำนวนสมาชิกหนังสือรัฐสภาสาร ประจำปี พ.ศ. 2553

สมาชิกรัฐสภาสาร	
<b>1. สมาชิกที่ได้รับการอภินันทนาการ</b>	
-	สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 480 คน
-	สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 150 คน
-	หน่วยงานราชการต่าง ๆ รวมถึงห้องสมุดประชาชนด้วย จำนวน 1,350 แห่ง
<b>2. สมาชิกที่เสียเงิน จ่ายเป็นรายปี ๆ ละ 500 บาท</b>	
ปัจจุบันมีสมาชิกที่เสียเงิน อยู่เพียง 40 คน	

จากตารางจะเห็นได้ว่าสมาชิกผู้ที่เสียเงินมีเพียง 40 คน/หน่วยงาน เท่านั้นแต่เรามีสมาชิกที่รับการอภินันทนาการมากถึง 2,000 คน/หน่วยงาน แสดงให้เห็นว่าความคุ้มค่าในการลงทุนโดยยึดค่าใช้จ่ายเป็นหลักนั้น ไม่มีความคุ้มค่าสำหรับการลงทุน แต่ถ้ามองในมุมของความคุ้มค่าในด้านของการเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองการปกครองไปสู่ประชาชนนั้นถือว่าคุ้มค่า เพราะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรทำให้ประชาชนได้เห็นว่สำนักงานฯ มีความใส่ใจที่จะให้ความรู้ ความเข้าใจในด้านการเมืองการปกครองแก่ประชาชนอย่างแท้จริง



### 3.2 ไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ

หลังจากที่จัดทำหนังสือรัฐสภาสารเสร็จออกมาเป็นรูปเล่มแล้วจะได้มีการแจกจ่ายไปตามสมาชิกต่าง ๆ ส่วนหนังสือส่วนที่เหลือก็จะถูกเก็บไว้เพื่อว่ามีคนสนใจมาขอรับหนังสือหรือมีสมาชิกรัฐสภาสมัครเพิ่ม ด้วยส่วนต่างที่เหลือทำให้มีหนังสือเหลือเป็นจำนวนมาก ทางกลุ่มงานไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บ ทำให้หนังสือเกิดความเสียหาย และนอกจากนี้จะมีหนังสือส่วนหนึ่งที่เก็บไว้เพื่อเป็นหนังสืออ้างอิง สำหรับการสืบค้นข้อมูล

#### แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร

จากวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุของการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ตลอดจนการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 สามารถชี้ให้เห็นว่าควรจะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร มีดังนี้

1. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
2. การพัฒนารูปแบบ เนื้อหาสาระของหนังสือรัฐสภาสาร
3. ปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์
4. ปรับปรุงด้านฐานข้อมูล

#### 1.การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

ในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารให้ดียิ่งขึ้นนั้น กลไกที่สำคัญที่สุดที่เราไม่สามารถมองข้ามได้ คือ บุคลากรในกลุ่มงาน (หมายรวมถึงวิทยากร และช่างศิลป์)ถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการที่จะทำให้การขับเคลื่อนของหนังสือรัฐสภาสารนั้นประสบความสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นบุคลากรเหล่านี้จึงสมควรที่จะต้องเป็นผู้ถูกพัฒนา โดยการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน

การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงานนั้น ต้องให้ความรู้ในหลักของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพราะเทคโนโลยีใหม่ๆ มีเข้ามาตลอด ดังนั้น การศึกษาหาความรู้ หรือเข้ารับการฝึกอบรมต่าง ๆ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทคนิคในการออกแบบหนังสือ จะช่วยให้เปิดโลกทัศน์และเพื่อให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ใหม่ๆ



เกี่ยวกับนวัตกรรมในการจัดทำหนังสือเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป และยังทำให้บุคลากรเกิดความริเริ่มสร้างสรรค์ มีแนวคิดนอกกรอบแต่เป็นระบบ

ส่วนการปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน เราจะต้องสร้างเป้าประสงค์ร่วมกันว่าเราจะทำให้หนังสือรัฐสภาสารมีความน่าสนใจ สวยงามและเป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการ นอกจากนี้ต้องสร้างแรงจูงใจ โดยการให้รางวัล เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มงานมีความมุ่งมั่นในงาน มีทัศนคติเชิงบวกต่องานที่ทำและมีความภาคภูมิใจในการทำหนังสือ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญที่ผลให้การจัดทำหนังสือรัฐสภาสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 2. การพัฒนารูปแบบ เนื้อหาสาระของหนังสือรัฐสภาสาร

การพัฒนารูปแบบ เนื้อหาสาระของหนังสือรัฐสภาสาร สำหรับในด้านรูปแบบจะพัฒนาให้หนังสือรัฐสภาสารเป็นไปตามหลักของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่ดี และตามหลักสากลนิยม เพื่อสร้างความสวยงาม เอกสิทธิ์และความน่าสนใจให้กับหนังสือ ส่วนทางด้านเนื้อหาจะเน้นให้ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน ตัวสะกดต่าง ๆ ต้องมีความถูกต้อง

## 3. ปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์

จากสภาพปัญหาในการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารไม่มีคุณภาพนั้น เป็นการสร้างการรับรู้และสร้างคุณค่าให้กับหนังสือ เพื่อให้หนังสือเป็นที่รู้จักเพิ่มมากขึ้น จะได้มีการขยายฐานของผู้เขียนให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น ไม่จำกัดอยู่ในวงแคบ โดยการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก ผ่านสื่อที่สำนักงานมีอยู่แล้ว คือประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา รวมทั้งส่งจดหมายเปิดผนึกเชิญชวนกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ร่วมส่งบทความด้วย

## 4. ปรับปรุงฐานข้อมูล

การปรับปรุงฐานข้อมูลของสมาชิกหนังสือรัฐสภาสารให้มีความเป็นปัจจุบันมากที่สุด โดยการตรวจเช็คสถานภาพของสมาชิก เพื่อที่จะได้มีความมั่นใจว่าหนังสือที่ส่งไปถึงมือผู้รับแน่นอน ส่วนการจัดเก็บหนังสือที่ใช้ในการสืบค้นหรืออ้างอิงควรมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและระเบียบ อาจนำระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือ



## บทที่ 5

### สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ของกลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เป็นการศึกษาจากเอกสารมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิเคราะห์กระบวนการการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร วิเคราะห์ถึงปัญหาและสาเหตุการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร และหาแนวทางในการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดขอบเขตการศึกษาโดยมุ่งศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร และกำหนดกรอบแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการวิเคราะห์และหาแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพดังกล่าว ประกอบด้วย แนวคิดเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพ แนวคิดเรื่องการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ แนวคิดเรื่องการประชาสัมพันธ์

จากการศึกษาลักษณะกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ผลการศึกษาพบว่า สภาพปัญหาและสาเหตุที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพต่อการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ของกลุ่มงานผลิตเอกสาร คือ ปัญหาด้านการจัดทำหนังสือไม่น่าสนใจ และไม่มีคุณภาพ อีกทั้งยังไม่มีควมคุ้มค่าในการลงทุน

ดังนั้นในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร จึงควรพัฒนาและปรับปรุงด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ที่ทำหน้าที่ในการดำเนินงานจัดทำหนังสือรัฐสภาสาร ให้มีความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และสร้างแรงจูงใจให้มีความภาคภูมิใจในงานที่ทำ

2. การพัฒนารูปแบบ เนื้อหาสาระของหนังสือรัฐสภาสาร สำหรับในด้านรูปแบบจะพัฒนาให้หนังสือรัฐสภาสารเป็นไปตามหลักของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่ดี และตามหลักสากลนิยม เพื่อสร้างความสวยงาม เอกลักษณะและความน่าสนใจให้กับหนังสือ ส่วนทางด้านเนื้อหาจะเน้นให้ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน ตัวสะกดต่าง ๆ ต้องมีความถูกต้อง

3. การปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ เป็นการสร้างการรับรู้และสร้างคุณค่าให้กับหนังสือ เพื่อให้หนังสือเป็นที่รู้จักเพิ่มมากขึ้น จะได้มีการขยายฐานของผู้เขียนให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น ไม่จำกัดอยู่ในวงแคบ โดยการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก ผ่านสื่อที่สำนักงานมีอยู่แล้ว คือ



ประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา รวมทั้งส่งจดหมายเปิดผนึกเชิญชวนกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ร่วมส่งบทความด้วย

4. ปรับปรุงฐานข้อมูลของสมาชิกหนังสือรัฐสภาสารให้มีความเป็นปัจจุบันมากที่สุด โดยการตรวจเช็คสถานภาพของสมาชิก เพื่อที่จะได้มีความมั่นใจว่าหนังสือที่ส่งไปถึงมือผู้รับแน่นอน ส่วนการจัดเก็บหนังสือที่สำหรับใช้ในการอ้างอิง ควรมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและระเบียบ อาจนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บหนังสือเพื่อให้สะดวกในการค้นหาและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือ

#### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำหนังสือรัฐสภาสารในครั้งนี้ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

#### ในเชิงปฏิบัติ

1. ควรมีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้อ่านและผู้เขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร เพื่อจะได้นำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาหนังสือรัฐสภาสารต่อไป
2. ในกลุ่มงานควรสร้างกระบวนการเรียนรู้ในกลุ่มงานอย่างต่อเนื่องและอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

1. ควรมีการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนการฝึกอบรมและสัมมนาบุคลากรในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การดูงานในบริษัท โรงพิมพ์ที่เป็นของเอกชน เพื่อให้บุคลากรจะได้มีความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อยุคเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมทั้งได้พบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และเป็นเครือข่ายทางด้านงานระหว่างกัน
2. ควรมีระบบสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูให้แก่ข้าราชการ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ทำให้เกิดการพัฒนางานอย่างทั่วถึงและควรนำผลการพัฒนางานและประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนางานมาผูกกับการให้สิ่งตอบแทน กล่าวคือ ผลการปฏิบัติงานที่ดีเด่นจะต้องได้รับการยอมรับที่มากกว่าผลงานปกติ



## บรรณานุกรม

- สุรสิทธิ์ วิทวารัฐ.(2542). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์. กรุงเทพฯ : พิเศษฐ์การพิมพ์
- เสรี วงษ์มณฑา.(2542). การประชาสัมพันธ์:ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีระฟิล์ม และ  
ไอเซ็ก จำกัด.
- วิรัช กลิรัตนกุล.(2546). การประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ลักขณา สตะเวทิน.(2542). หลักการประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัทเฟื่องฟ้า  
พรินติ้ง จำกัด.
- บุญเกื้อ ควรวทวช.(2542). การประชาสัมพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ 4 (ปรับปรุงใหม่).-- . กรุงเทพฯ :  
หจก.SR Printing.
- อารยะ ศรีกัลยาณบุตร.(2550). การออกแบบสิ่งพิมพ์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัทวิสตคอม  
เซ็นเตอร์ จำกัด.



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวอารีย์วรรณ พูลทรัพย์
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งปัจจุบัน	วิทยากร ระดับ 8 ว  กลุ่มงานผลิตเอกสาร สำนักประชาสัมพันธ์  สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองโน  เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10310



