

## แนวทางการจัดทำเอกสารบทสรุปเชิงนโยบาย (Policy Brief)



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในกระบวนการนิติบัญญัติ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2568 โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบันนิติบัญญัติ โดยโครงการยกระดับกลไกการเชื่อมโยงงานวิจัยและนวัตกรรมกับฝ่ายนิติบัญญัติของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการจัดทำเอกสารบทสรุปเชิงนโยบาย (Policy Brief)

วันจันทร์ที่ 15 ธันวาคม และวันอังคารที่ 16 ธันวาคม 2568 ระหว่างเวลา 09.00-16.00 นาฬิกา ณ ห้องประชุม 607 ชั้น 6 อาคารรัฐสภา โดยมีข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้าร่วมจำนวน 30 คน จากสำนักวิชาการ สำนักงบประมาณของรัฐสภา สำนักกฎหมาย สำนักกรรมการ 1 สำนักกรรมการ 2 และสำนักกรรมการ 3

เอกสารฉบับนี้จึงขอเสนอสาระสำคัญของ Policy Brief แนวทางการจัดทำและการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเผยแพร่ให้สำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้ประโยชน์ในการจัดทำบทสรุปเชิงนโยบายสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติต่อไป

ข้อมูลโดย : นางสาวอัญชลี จวงจันทร์ วิทยากรชำนาญการพิเศษ ออกแบบโดย : นางณัฐชานันท์ หนูทองอินทร์ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ☎ 0 2242 5900 ต่อ 5761



### หลักการและแนวทางการจัดทำบทสรุป เชิงนโยบาย (Policy Brief)

รองศาสตราจารย์ภาคภูมิ ทิพคุณ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาจารย์ประจำคณะวิทยาลัย สหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และเป็นหัวหน้าโครงการยกระดับกลไกการเชื่อมโยงงานวิจัยและนวัตกรรมกับฝ่ายนิติบัญญัติ (PRP) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้บรรยายถึงหลักการทั่วไปของบทสรุปเชิงนโยบาย (Policy Brief) ในประเด็น ดังนี้

#### Policy Brief คืออะไร มีลักษณะสำคัญอย่างไร

1) เป็นเอกสารที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น ปราศจากศัพท์ทางวิชาการเฉพาะ (Academic Jargon) จัดทำขึ้นสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดนโยบาย ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Non-specialist) เฉพาะสาขาวิชาโดยตรง

2) บทสรุปเชิงนโยบาย (Policy Brief) จะเริ่มจากข้อเสนอก่อนแล้ว จึงอภิปรายหลักฐานเชิงประจักษ์สนับสนุนข้อเสนอ ซึ่งต่างจากงานเขียนเชิงวิชาการที่เริ่มจากหลักฐานต่าง ๆ แล้วจึงนำไปสู่ข้อสรุปหรือข้อเสนอ

3) เป็นบทสรุปประเด็นเชิงนโยบายหรือประเด็นเชิงการพัฒนาประเด็นใดประเด็นหนึ่งที่เสนอแนวทางเลือกเชิงนโยบายหรือข้อเสนอแนะทางเลือกที่ควรทำมากที่สุด

#### Policy Brief จัดทำขึ้นเพื่อใคร

ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนโยบาย (Policy Actors) ได้แก่ ผู้ผลักดัน/ขับเคลื่อนให้เกิดนโยบาย ผู้จัดทำนโยบาย/นำนโยบายไปปฏิบัติ และผู้ตัดสินใจในนโยบาย (ฝ่ายนิติบัญญัติหรือฝ่ายบริหาร) ซึ่งการนำไปใช้ประโยชน์ขึ้นอยู่กับเป้าประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงในการกำหนดนโยบาย

#### ทำไมต้องนำงานวิจัยมาจัดทำเป็น Policy

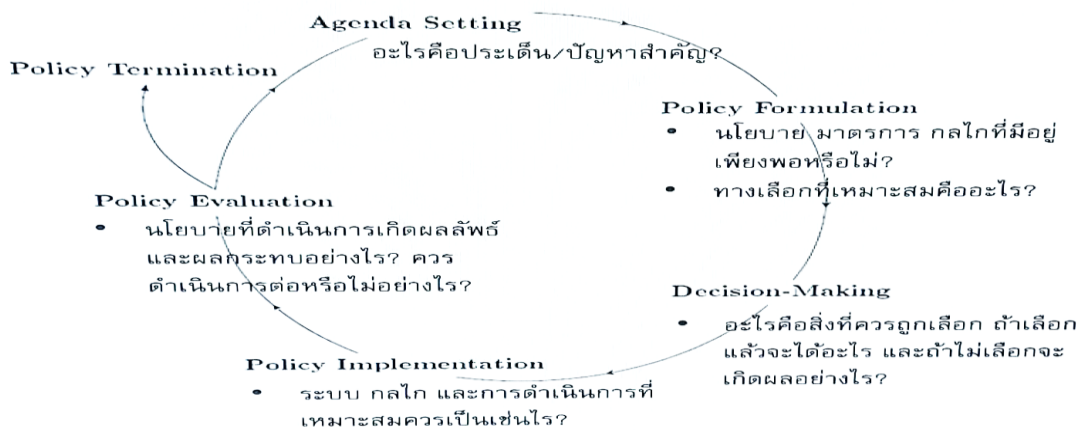
จุดเด่นของงานวิจัย ได้แก่ ข้อมูลจากงานวิจัยมีความน่าเชื่อถือและข้อเสนอจากงานวิจัยมีลักษณะเป็นคำแนะนำที่อ้างอิงตามหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based Recommendations) ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการตัดสินใจที่ไม่ได้มาจากความรู้สึก ความเชื่อส่วนบุคคล หรือประสบการณ์เพียงอย่างเดียว ส่วนข้อจำกัดของงานวิจัย ได้แก่ 1) งานวิจัยมีศัพท์เทคนิค (Technical Terms) และมีภาษาวิชาการที่มีรูปแบบการเขียนที่ใช้กันในแวดวงการศึกษา การวิจัย และวงงานนักวิชาการ (Academic Jargons) มาก 2) งานวิจัยมีความจำเพาะเจาะจง จึงต้องอาศัยความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการทำความเข้าใจ และ 3) งานวิจัยมีเนื้อหาจำนวนมาก

## ประเภทของ Policy Brief

1) Advocacy Policy Brief คือ Policy Brief ที่พยายามเสนอหรือสนับสนุนการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือนโยบายใดนโยบายหนึ่ง

2) Objective Policy Brief คือ Policy Brief ที่พยายามให้ข้อมูลกับผู้ตัดสินใจ/ผู้จัดทำนโยบาย ให้การตัดสินใจอยู่บนฐานของข้อมูลที่ครอบคลุม รอบด้านและสมดุล

## แผนภาพการนำ Policy Brief ไปใช้ในกระบวนการจัดทำนโยบาย



## Policy Brief กับประสิทธิผลในการสื่อสารประเด็นเชิงนโยบาย

1) บทสรุปเชิงนโยบายมีประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้อ่านที่ไม่มีภูมิหลังความเชื่อในประเด็นที่การสรุปสาระสำคัญต้องการนำเสนอ

2) บทสรุปเชิงนโยบายจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของผู้อ่านในประเด็นของการนำข้อมูลไปใช้ในการแบ่งปัน (Information Sharing) และการอภิปรายถกเถียงกับคนอื่น ๆ มากกว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือความเชื่อในทันทีทันใด

## Policy Brief ควรนำเสนออะไร

1) ข้อมูลภูมิหลังของปัญหา (ที่มาและความสำคัญของปัญหา)

2) การโน้มน้าวให้ผู้ตัดสินใจ/ผู้กำหนดนโยบายตระหนักถึงความสำคัญ และสามารถตัดสินใจทางใดทางหนึ่ง (Advocacy Policy Brief)

3) นำเสนอทางเลือกต่าง ๆ

4) ให้ข้อมูล/หลักฐานเชิงประจักษ์สนับสนุนทางเลือกต่าง ๆ

## ข้อควรพิจารณาในการใช้ Policy Brief เพื่อผลักดันนโยบาย

1) Policy Brief เป็นเพียงเครื่องมือสื่อสารชนิดหนึ่งในรูปของเอกสาร จึงควรศึกษาเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ประกอบกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลข้อเท็จจริง ที่เพียงพอ

2) ความโปร่งใส ปราศจากอคติ กระบวนการ ได้มาซึ่งข้อมูล/องค์ความรู้ที่มีความเที่ยงตรงและน่าเชื่อถือ

3) ความเห็นประกอบของผู้เชี่ยวชาญ

4) กลไกและช่องทางในการสื่อสาร

5) การสร้างความสัมพันธ์กับผู้กำหนดนโยบาย



## แนวทางการจัดทำ Policy Brief เพื่อการสื่อสาร ประเด็นเชิงนโยบาย

ดร.สมบัติ เหลสกุล นักวิชาการอิสระ ได้นำเสนอ  
แนวทางการจัดทำ Policy Brief เพื่อการสื่อสารประเด็น  
เชิงนโยบาย มีดังนี้

### 1. รูปแบบในการนำเสนอรายงานวิจัย

มีหลายรูปแบบ ดังนี้

1) Final Report คือ ขั้นตอนสุดท้ายของ  
การทำโครงการวิจัย หรือการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสรุป  
ผลการดำเนินงานทั้งหมดอย่างเป็นระบบ

2) Abstract คือ การนำเสนอบทคัดย่อ สรุป  
เนื้อหาสำคัญของงานวิจัย โครงการหรือบทความ  
วิชาการให้เหลือเพียง 1 หน้ากระดาษ (หรือประมาณ  
200-300 คำ) เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจภาพรวมทั้งหมดได้  
อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องอ่านฉบับเต็ม

3) Executive Summary คือ การนำเสนอแบบ  
บทสรุปผู้บริหาร ซึ่งความยาวไม่เกิน 1-2 หน้า

4) Press Release คือ การเสนอในรูปแบบ  
ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยสรุปเนื้อหาสำคัญของโครงการ  
หรืองาน เพื่อส่งให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ออกสู่  
สาธารณะ

5) Research Brief คือ สรุปสาระสำคัญของ  
งานวิจัย คือ การย่อรายงานวิจัยที่ซับซ้อนและมีเนื้อหา

มากให้เป็นเอกสารสั้น ๆ ประมาณ 2-4 หน้า เพื่อสื่อสาร  
กับ “ผู้กำหนดนโยบาย” ที่ต้องการนำผลการวิจัย  
ไปใช้งานจริง แต่ไม่มีเวลาศึกษาเล่มสมบูรณ์

6) Policy Message & Dialogue คือ การวิจัยที่ไม่ได้  
เพียงการส่งเอกสาร แต่เป็นการสร้างสาระสำคัญ  
เพื่อนำไปสู่การสนทนาแลกเปลี่ยนกับผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสีย เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

7) เสนอแบบ Policy Brief คือ บทสรุปเชิง  
นโยบายขนาดสั้น ประมาณ 2-4 หน้า โดยสรุปจาก  
ข้อมูลวิจัยหรือผลการดำเนินงานที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย

8) เสนอแบบ Short Policy Message คือ การ  
กลั่นกรองเนื้อหาจากผลงานวิจัยที่ซับซ้อน  
ให้เหลือเพียงข้อความสั้น ๆ ที่ทรงพลัง โดยมีความยาว  
ไม่เกิน 1-2 ย่อหน้า หรือ 3-5 บรรทัด เพื่อใช้สื่อสาร  
กับผู้มีส่วนจตตัดสินใจที่มีเวลาน้อยกว่า

### 2. แนวทางจัดทำ Policy Brief

การจัดทำบทสรุปเชิงนโยบาย (Policy Brief)  
มีประเด็นที่ต้องตระหนัก คือ (1) เป็นเอกสารที่มีความ  
เป็นเอกภาพ (2) Focus ในประเด็นปัญหา/สถานการณ์  
เรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว (3) มีความเชื่อมโยง  
กับผู้รับสาร (Relevant for Target Audience) (4) สั้น  
และตรงไปตรงมา (Short and Concise) และ (5) เนื้อหา  
ไม่ควรเกิน 7 หน้ากระดาษ หรือ ประมาณไม่เกิน  
2,000 คำ (รวมหน้าปกและอ้างอิง)

### 3. ข้อสรุปแนวทางการนำเสนอ Policy Brief

- 1) เสนอที่มา แนวคิดนโยบาย ประเด็นสำคัญ ข่าวสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อเสนอเชิงนโยบาย
- 2) กำหนดเนื้อหา ที่มา แนวคิดนโยบาย ประเด็นสำคัญ และความเชื่อมโยงกับทิศทาง/กรอบการพัฒนา
- 3) ขยายความเนื้อหาสาระ กรอบนโยบาย ประเด็นสำคัญเสริมข้อมูล สารสนเทศ ข่าวสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ กรณีศึกษา การอ้างอิงความสำเร็จหรือล้มเหลวที่ผ่านมา
- 4) ข้อเสนอ ในประเด็นหลักที่ต้องกำหนดเป็นนโยบายที่จะนำนโยบายสู่การปฏิบัติการในกระบวนการนโยบายอย่างไร ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์เชิงนโยบายที่จะเกิดขึ้น และการติดตามการวัดผลที่จะเกิดขึ้น
- 5) เอกสารอ้างอิง

### 4. ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำ Policy Brief

มีดังนี้

- 1) การวางแผนการจัดทำ (Plan)
- 2) การกำหนดกรอบการนำเสนอ (Template)
- 3) การออกแบบการนำเสนอ (Design)
- 4) การปรับแก้ไข (Revising)
- 5) การนำเสนอและใช้ประโยชน์ (Using)

#### 1. การวางแผนการจัดทำ Policy Brief (Plan)

(1) กรอบการวางแผนการจัดทำบทสรุปเชิงนโยบาย ประกอบด้วย

ก. จุดมุ่งหมาย (Purpose) โดยเป้าหมายของบทสรุปเชิงนโยบาย ไม่ใช่เพียงการให้ข้อมูล (Inform) แต่เป็นการ "โน้มน้าว" (Persuade) เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

ข. การกำหนดเป้าหมาย ต้องชัดเจนว่าเกิดผลลัพธ์อะไร เช่น เพื่อเปลี่ยนกฎหมาย เพื่อขออนุมัติงบประมาณ หรือเพื่อเสนอทางเลือกใหม่ในการแก้ปัญหา

ค. การระบุปัญหา ต้องสะท้อนให้เห็นความเร่งด่วนของสถานการณ์ (Urgency) ว่าทำไมผู้อ่านจึงควรใส่ใจเรื่องนี้ดังกล่าว

ง. การเชื่อมโยงกับนโยบาย โดยจุดมุ่งหมายต้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

2) ผู้อ่าน/ผู้ตัดสินใจ (Audience) ข้อนี้สำคัญที่สุด เพราะภาษาและระดับข้อมูลจะเปลี่ยนไปตามกลุ่มเป้าหมาย

ก. ใครคือผู้มีอำนาจตัดสินใจ เป็นรัฐมนตรี ผู้บริหารระดับสูง หรือคณะกรรมการเฉพาะกิจ ซึ่งกลุ่มนี้มักมีเวลาน้อยจึงต้องการข้อมูลสำคัญที่ตรงประเด็น (Straight to the Point)

ข. ระดับความรู้ ผู้อ่านอาจไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา จึงควรหลีกเลี่ยงศัพท์ทางเทคนิคหรือศัพท์วิชาการเฉพาะที่เข้าใจยาก โดยภาษาที่เข้าใจง่าย

ค. คำนึงถึงสิ่งที่ผู้อ่านสนใจ เช่น เรื่องงบประมาณ คະแนนเสียง ความมั่นคง หรือความคุ้มค่า ฯลฯ โดยต้องออกแบบเนื้อหาให้ตอบโจทย์ความสนใจในเรื่องเหล่านั้น

3) เนื้อหาสาระต้องมีความน่าเชื่อถือและมีหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based)

ก. หลักฐานเชิงประจักษ์ ใช้ข้อมูลสถิติหรืองานวิจัยที่น่าเชื่อถือมาสนับสนุน ไม่ใช่เพียงความเห็นส่วนตัว

ข. ทางเลือกเชิงนโยบาย (Policy Options) ควรเสนอทางเลือกมากกว่า 1 ทาง (เช่น ทางเลือกที่ 1, 2, 3) พร้อมวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสียของแต่ละทางเลือกให้ชัดเจน

ค. ข้อเสนอแนะที่ทำได้จริง (Actionable Recommendations) เนื้อหาต้องสรุปออกมาเป็น "คำสั่งการ" หรือ "แนวปฏิบัติ" ที่ชัดเจนว่าใครต้องทำอะไร ภายในระยะเวลาเท่าใด

4) โครงสร้างเนื้อหา Policy Brief (Structure) โครงสร้างที่ดีช่วยให้ผู้อ่านสรุปประเด็นได้ภายในเวลาไม่มาก โดยทั่วไปมักมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ชื่อเรื่อง (Title) ต้องดึงดูดสายตาและระบุใจความสำคัญทันที

(2) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) สรุปประเด็นปัญหาและข้อเสนอแนะใน 1 ย่อหน้า

(3) บทนำและสภาพปัญหา (Context & Problem) อธิบายว่า ทำไมเรื่องนี้ถึงสำคัญ และมีผลกระทบอย่างไร

(4) วิธีการ/การวิเคราะห์ (Approach & Results) สรุปสั้น ๆ ว่าได้ข้อมูลมาจากแหล่งข้อมูลใด และอะไรเป็นเรื่องที่สำคัญ

(5) ข้อเสนอเชิงนโยบาย (Policy Recommendations) ส่วนที่สำคัญที่สุด คือ การระบุสิ่งที่ควรทำอย่างเป็นรูปธรรม

(6) เอกสารอ้างอิง/ข้อมูลเพิ่มเติม (Conclusion) แหล่งข้อมูลสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษารายละเอียดเชิงลึก

2) จุดเริ่มต้นของ Policy Brief คือ การกำหนดเป้าหมายและจุดประสงค์ของการนำเสนอประเด็นนโยบายที่ชัดเจน กล่าวคือ (1) อะไรคือนโยบายที่ต้องการนำเสนอ (2) เนื้อหาสาระของนโยบายควรตอบจุดมุ่งหมาย/เป้าหมายได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม (3) นโยบายที่เสนอควรสอดคล้องกับสถานการณ์/บริบททางสังคม เศรษฐกิจ เพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือเป็นทางเลือกในการตัดสินใจ

3) ผู้จัดทำบทสรุปเชิงนโยบาย (Policy Brief) ต้องคำนึงถึง

(1) ผู้อ่านมีความรู้ต่อเรื่องที่น่าเสนอหรือนโยบายมากน้อยแตกต่างกัน จะสื่อสารให้เข้าใจร่วมกันอย่างไร

(2) ผู้อ่านจะเป็นคนตัดสินใจ ในการเปิดรับต่อข้อเสนอต่าง ๆ ในเนื้อหาสาระนโยบายนั้นมากน้อยเพียงใด

(3) เนื้อหาสาระของนโยบาย ต้องนำเสนอให้เห็นภาพที่ชัดเจนและตอบจุดประสงค์ของเป้าหมายของนโยบายได้อย่างชัดเจน

(4) การนำเสนอเนื้อหาของนโยบายต้องมีความต่อเนื่องและมีทิศทางที่ชัดเจน

(5) การจัดเรียงข้อมูล โดยให้ความสำคัญกับลำดับก่อนหลังในเนื้อหาสาระของนโยบายที่น่าเสนอ ต้องวางตำแหน่งแต่ละส่วนให้ชัดเจน เช่น เนื้อหาสาระส่วนใดสำคัญ ส่วนใดเสริม ส่วนใดสนับสนุน ส่วนใดขยายความ ส่วนใดเป็นประเด็นข้อโต้แย้ง

(6) การนำเสนอเนื้อหาสาระของนโยบาย จำเป็นต้องบอกเน้นย้ำให้ชัดเจนว่านโยบายดังกล่าว มีข้อดีและผลประโยชน์อย่างไรต่อการผลักดันนำสู่การตัดสินใจ

(7) การนำเสนอต้องสั้น กระชับ และไม่ยืดเยื้อ (มีส่วนขยาย/ส่วนเสริม/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)

(8) วิธีการเขียนควรนำเสนอเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นที่สำคัญ ถ้าจัดทำเป็นหัวข้อย่อยจะง่ายต่อการนำเสนอประเด็นของบทสรุปเชิงนโยบายในแต่ละสถานการณ์ที่มีความแตกต่างกัน การกำหนดแนวทางการนำเสนอจำเป็นต้องพิจารณาความเหมาะสมในวิธีการและช่องทางของการสื่อสาร ได้แก่ ประเด็นเยือกแข็ง คือ ประเด็นที่ไม่มีใครสนใจ ประเด็นเย็น คือ ประเด็นที่พอจะมีคนสนใจบ้าง ประเด็นอุ่น คือ ประเด็นที่เริ่มมีคนสนใจมากขึ้น ประเด็นร้อน คือ ประเด็นที่มีถกเถียงกันมากขึ้นและสำคัญ และประเด็นเดือด คือ ประเด็นที่มีการปะทะกันรายนาที่

## โครงสร้างของบทสรุปผู้บริหาร มีดังนี้

1. นำเสนอเนื้อหาสาระของนโยบายที่จะชวนให้ผู้อ่านได้เห็นปัญหาจนนำไปสู่การแก้ไขปัญหา

2. เนื้อหาสาระของนโยบายต้องชัดเจนในวิธีคิด ข้อเสนอ และชวนให้ผู้อ่านนำหลักฐานเชิงประจักษ์ไปช่วยผลักดันต่อไป

3. ควรนำเสนอแต่ละหัวข้อแบบสรุปย่อ/สาระที่ตรงประเด็น/บทวิเคราะห์หรือข้อถกเถียงเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเพื่อการตัดสินใจ/ข้อสรุปในส่วนสุดท้ายที่ต้องการให้เห็นคล้องกัน/ข้อเสนอรวบยอดทั้งหมด

## 2. การกำหนดกรอบการนำเสนอบทสรุปเชิงนโยบาย (Template) ประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

1) ข้อสรุปสั้น (Executive Summary) ในการเขียนข้อสรุปต้องเขียนให้สั้น ง่ายต่อการเข้าใจ ต้องมีความชัดเจนและนำไปไว้ในหน้าแรกของเอกสาร

2) ความนำ (Introduction) กำหนดประเด็นเพื่อให้ผู้อ่านติดตามเนื้อหา โดยนำเสนอข้อมูลประมาณ 1-2 ย่อหน้า อธิบายบทวิเคราะห์หรือข้อถกเถียงของเนื้อหาสาระนโยบาย

3) นำเสนอภาพรวมของการวิจัย (Research Overview) เหตุผลและปัญหาที่นำไปสู่การกำหนดนโยบาย วิธีการรวบรวมข้อมูล ผลของการวิจัย ประโยชน์ของการวิจัยเชิงนโยบาย โดยพึงระวังในการใช้ภาษาวิชาการที่ยาก ควรใช้ภาษาที่สื่อสารเข้าใจได้ง่าย

4) บทวิเคราะห์ (Analysis) การถกเถียงและข้อค้นพบของการวิจัย ต้องเชื่อมโยงข้อมูล ข้อค้นพบ ข้อเสนอเชิงนโยบาย และความคิดต่อประเด็นเชิงนโยบายที่ชัดเจน

5) บทสรุปหรือข้อเสนอแนะ (Summary and Suggestions) ต้องเชื่อมโยงผู้อ่านให้เข้าถึงผลการวิจัยกับข้อเสนอแนะได้อย่างรวบรัด ชี้ชัด ยืนยันว่า ข้อมูล ข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะสอดคล้องกัน เนื้อหานำพาผู้อ่านให้เข้าใจงานวิจัยได้ทั้งหมด โดยส่วนนำกับบทสรุปควรอยู่บนฐานการนำเสนอเดียวกัน การนำเสนอบทสรุป

เชิงนโยบายแต่ละเรื่องควรนำเสนอให้สั้นกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และลดความซับซ้อนที่ไม่จำเป็นออก งานวิจัยที่ให้การสนับสนุนส่วนใหญ่ไม่ใช่งานวิจัยเชิงนโยบาย รายละเอียดของงานวิจัยที่จะนำมาใช้จัดทำบทสรุปเชิงนโยบาย โดยผู้เขียนบทสรุปเชิงนโยบายต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจนว่าเรื่องดังกล่าวมีเนื้อหาสาระ และนโยบายอะไรบ้าง

3. การออกแบบการนำเสนอเอกสารบทสรุปเชิงนโยบาย (Design) สิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดความประทับใจต่อเอกสารฯ (First Impression) คือมีความน่าสนใจ สำหรับองค์ประกอบของการออกแบบการนำเสนอ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

1) หัวข้อใหญ่ ของเอกสาร ชื่อที่สื่อถึงจุดมุ่งหมายของเนื้อหา นโยบาย

2) สารบัญนำเสนอหัวข้อย่อย แสดงถึงองค์ประกอบโดยรวมภายในเอกสาร

3) ข้อสรุปประเด็น ข้อความสั้นที่บ่งบอกประเด็นของเนื้อหาทั้งหมดของเอกสาร Policy Brief

4) แผนภาพและรูปภาพ ใช้นำเสนอแทนการเขียนอธิบายที่ยืดยาว

5) ยืนยันถึงความชัดเจนของ Policy Brief ที่มีต่อจุดมุ่งหมาย ผู้อ่าน/ตัดสินใจ เนื้อหาสาระและโครงสร้างเนื้อหาที่ได้นำเสนอ

## 4. การปรับแก้ไขบทสรุปเชิงนโยบาย (Revising)

1) เพื่อยืนยันถึงความชัดเจนของบทสรุปเชิงนโยบายที่มีต่อจุดมุ่งหมาย ผู้อ่าน/ตัดสินใจเนื้อหาสาระ และโครงสร้างเนื้อหาที่ได้นำเสนอ

2) เพื่อช่วยตรวจทานและทบทวนว่าเนื้อหาสาระต่าง ๆ มีความเหมาะสมและใช้สื่อสารได้จริง โดยเฉพาะภาษาที่ใช้นำเสนอมีความชัดเจน

3) เพื่อสอบถามว่า ถ้าผู้อ่านที่ไม่มีความรู้ต่อประเด็นนโยบายที่นำเสนอเลย ผู้อ่านสามารถที่จะมี feedback ต่อเนื้อหาสาระนโยบายนั้นได้หรือไม่

4) ข้อพึงระวังสำหรับผู้เขียนบทสรุปเชิงนโยบาย คือ มักจะเข้าใจว่าผู้อ่านเข้าใจในประเด็นนโยบายที่ตนเองเสนอ ซึ่งบางครั้งอาจเกิดความเข้าใจผิดได้

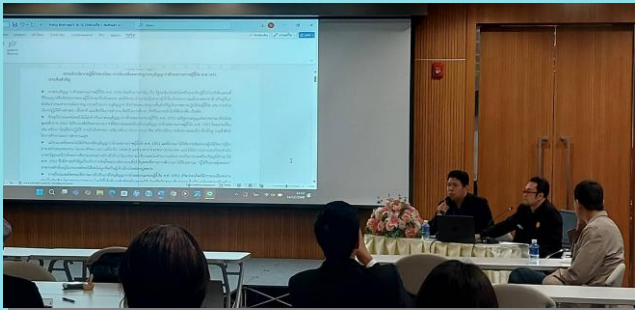
### 5. การนำเสนอและใช้ประโยชน์บทสรุปเชิงนโยบาย (Using)

1) บทสรุปเชิงนโยบายที่ดีต้องมีความสมบูรณ์ในการนำเสนอและมีประสิทธิผลการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

2) สามารถตอบคำถามต่อการนำใช้เพื่อการผลักดันตามประเด็นที่ต้องการได้

3) เป็นเครื่องมือที่จะช่วยสนับสนุนให้ผู้เสนอนโยบาย นำเสนอได้ตลอดเวลา

4) บทสรุปเชิงนโยบายที่ถูกนำเสนอและเผยแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ ควรมีการนำเสนอคำตอบสำหรับประเด็นคำถาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและตรงประเด็นไปสู่ภาคส่วนต่าง ๆ



#### สรุปแนวทางการนำเสนอบทสรุปเชิงนโยบาย

1) นำเสนอที่มา แนวคิดนโยบาย ประเด็นสำคัญ ข่าวดสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อเสนอเชิงนโยบาย

2) กำหนดเนื้อหา ที่มา แนวคิดนโยบาย ประเด็นสำคัญ ความเชื่อมโยงกับทิศทางการพัฒนา

3) ขยายความเนื้อหาสาระ ประเด็นสำคัญที่ได้จากข้อมูลสารสนเทศ ข่าวดสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ กรณีศึกษา อ้างอิงความสำเร็จ/ล้มเหลวที่ผ่านมา

4) เสนอประเด็นหลักที่ต้องกำหนดเป็นนโยบายที่จะนำไปสู่การปฏิบัติในกระบวนการนโยบายอย่างไร ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์เชิงนโยบายที่จะเกิดขึ้นและการติดตามตัวชี้วัดที่จะเกิดขึ้น

5) เอกสารอ้างอิง คือ รายการรายชื่อหนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ งานวิจัยหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบการเขียนรายงานหรืองานวิจัย เพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่นำมาอ้างอิงมีที่มาอย่างถูกต้องชัดเจน

บทสรุปเชิงนโยบาย (Policy Brief) เป็นเอกสารที่มีประโยชน์ซึ่งได้จากการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลวิจัยที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย กระชับ และโน้มน้าวใจผู้กำหนดนโยบายได้อย่างรวดเร็ว โดยช่วยให้เห็นภาพรวมของปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และเสนอข้อเสนอแนะเชิงประจักษ์เพื่อประกอบการตัดสินใจภายในเวลาจำกัด ทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจตรงกัน มีข้อมูลทางเลือกเชิงนโยบายที่ชัดเจน ส่งผลให้การตัดสินใจมีประสิทธิภาพ และลดความเสี่ยงบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง