



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร  
ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสุภัทรา คำมุงคุณ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ  
รัฐสภา  
พ.ศ. 2555



## เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร  
ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสุภัทรา คำมุงคุณ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร  
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6  
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินเป็นระดับเชี่ยวชาญ  
รัฐสภา  
พ.ศ. 2555



LIRT

## คำนำ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดทำขึ้นในหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6 โดยผู้ศึกษาเห็นว่าการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรมีความสำคัญ เนื่องจากการให้บริการข้อมูลวิชาการให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ แต่เนื่องจากการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงได้ทำการศึกษาเพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพัฒนาการให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ผู้ศึกษาหวังว่าการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจต่อไป

นางสุภัทร คำมุงคุณ  
ธันวาคม 2555



## กิตติกรรมประกาศ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับนี้สำเร็จได้ ด้วยความกรุณาและการให้คำปรึกษาแนะนำเป็นอย่างดีจากอาจารย์นุกูล สัญญัติเสรี รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์บุญเจ็ด โสภณ และอาจารย์ อภิมุข สุขประสิทธิ์ ซึ่งได้ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นแก่ผู้ศึกษาในการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นเวลาหลายครั้ง อันเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาอย่างมาก ผู้ศึกษาจึงขอขอบพระคุณ อาจารย์ที่ปรึกษามา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาต้องขอขอบคุณเพื่อนข้าราชการ กลุ่มงานบริการวิชาการ สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกท่าน ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ รวมทั้งขอขอบคุณ คุณอรณิชา รุ่งธิปานนท์ ที่กรุณาช่วยแปลบทคัดย่อ ขอขอบคุณคณะเจ้าหน้าที่ของโครงการอบรมหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 6 และเพื่อนร่วมรุ่นทุกท่าน ที่กรุณาเอื้อเฟื้อ ผู้ศึกษาตลอดระยะเวลาการอบรม ทั้งนี้ ผู้ศึกษาหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในอนาคตต่อไป

นางสุภัทร คำมุงคุณ  
ธันวาคม 2555



## บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการ ด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน สภาพปัญหาและสาเหตุ และแนวทางในการเพิ่ม ประสิทธิภาพ โดยศึกษาจากเอกสารวิชาการรวมทั้งประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ผลการศึกษา พบว่า การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากปัญหาที่สำคัญ 3 ด้าน คือ 1) ปัญหาทางด้านคุณภาพ มาจากสาเหตุ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่ทันสมัย เนื่องมาจากขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดการติดตามข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ขาดการรวบรวมข้อมูล และขาดทักษะการแปล 2) ปัญหาความล่าช้า อันเนื่องมาจาก บุคลากรไม่ให้ความสำคัญ เนื่องจากไม่มีสภาพนโยบายบังคับ ประกอบกับมีขั้นตอนการจัดทำมาก การสืบค้นข้อมูลไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรมีงานมาก และขาดการทำงานเป็นทีมร่วมกัน 3) ปัญหาความไม่ประหยัด เนื่องจากมีการจัดพิมพ์เอกสารจำนวนมาก ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเสนอแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 1) ด้านคุณภาพเอกสารวิชาการ ควรสนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่าย โดยจัดส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีระบบติดตามข้อมูล พัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากร โดยส่งเสริมให้มีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติหลักสูตรการแปลให้กับบุคลากร 2) ด้านความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดนโยบายให้การจัดทำเอกสารวิชาการเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีการวางแผนงานล่วงหน้า กำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นลง รวมทั้งควรมีการกระจายความรับผิดชอบงานที่เหมาะสมให้กับบุคลากร และสนับสนุนการทำงานเป็นทีม ประกอบกับ สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่าย ซึ่งจะช่วยให้การประสานงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น 3) ด้านความ ประหยัด ควรปรับลดจำนวนการพิมพ์รูปเล่มเอกสารลง และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมา เผยแพร่ข้อมูล พร้อมทั้งเพิ่มการประชาสัมพันธ์เอกสารวิชาการ โดยการนำระบบการส่งข้อความผ่าน โทรศัพท์มือถือ (SMS) มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควบคู่กับการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลเอกสารวิชาการ ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้อเสนอแนะในการนำไปปฏิบัติ ควรมีการสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญ และ สนับสนุนให้จัดทำเอกสารวิชาการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม รวมทั้งควร กำหนดกรอบมาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ควรพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการ ให้เป็นไปเชิงรายงานการวิจัยมากขึ้น และควรมีการติดตาม สอบถามความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่มีต่อเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงการ ดำเนินการต่อไป



## Abstract

The individual research study entitled ‘The Increase of Agriculture Academic Paper Making for the Academic Services Division II, the Bureau of Academic Services, the Secretariat of the House of Representatives’ has objectives to study working conditions, concerning problems and important causes in order to provide suggestions on how to increase efficiency in practice. This research paper is based on documentary study and working experience. According to the study, the way of producing academic papers in the field of agriculture is not efficient in three major aspects. The first aspect is low-quality content–incorrect, incomplete and out-of-date. This is the result of lacking information support from relevant outside agencies, information monitoring system, information database and translation skills. The second aspect is delayed completion of academic papers. Less attention of the officers is considered as a significant obstacle. This is the consequence of non-active policy of practice, many steps to make the job done, the lack of support from relevant agencies to search information needed, several responsibilities assigned to each officer and the loss of teamwork. The third aspect is high usage of materials, especially paper. This is caused by a large number of academic paper print. As above, there are some suggestions to increase efficiency of academic paper making in the field of agriculture. First, producing good content to satisfy target users requires some necessities, including to facilitate information networking with other agencies by sending officers to seminars, training courses and field trips, to develop database management system, to create information tracking system and to build capabilities of officers by translation workshop. Second, for improving speed on work, it is important to indicate academic paper making as a key performance indicator, to make work plans in advance, to set standard working time, to minimize work in process, to assign job tasks and responsibilities to suitable persons and to support teamwork and networking for better cooperation with other agencies. Third, the officers need to take steps to reduce their consumption of paper and increase efficiency at work by lowering the print of hard copy academic papers as well as boosting the use of information technology, short message service (sms) on mobile and e-mail for disseminating academic papers to the National Assembly Members. It is necessary to motivate officers to continually do academic papers. Thus, creating positive thinking, promoting teamwork among officers, setting time frame for academic paper making, developing academic paper to become analytical research paper, conducting user satisfaction surveys for future improvement are all critical success factors to be done for best practice quality and academic papers.



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(2)
บทคัดย่อ	(3)
Abstract	(4)
สารบัญ	(5)
สารบัญภาพ	(7)
สารบัญตาราง	(8)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและหน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์	3
นิยามศัพท์	3
<b>บทที่ 2 ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>4</b>
แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	4
แนวคิดการจัดการความรู้	6
แนวคิดการทำงานเป็นทีม	10
แนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	12
หลักการเขียนงานเชิงวิชาการ	13
<b>บทที่ 3 สถานภาพการปฏิบัติงาน</b>	<b>18</b>
ความเป็นมาและการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	18
หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ	21
การจัดทำเอกสารวิชาการ ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ	22
สถิติการจัดทำเอกสารวิชาการของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ	32
วิธีดำเนินการศึกษา	32



	หน้า
บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ	33
ปัญหางานด้อยคุณภาพ	33
ปัญหาความล่าช้า	37
ปัญหาความไม่ประหยัด	41
แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพ	43
แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพด้านคุณภาพ	43
แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพด้านความเร็ว	44
แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพด้านความประหยัด	47
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	49
บรรณานุกรม	52
ประวัติผู้ศึกษา	54

## สารบัญญภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	19
แผนภาพที่ 2 การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักวิชาการ	20
แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ	31
แผนภาพที่ 4 การวิเคราะห์ why-why การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรไม่มีประสิทธิภาพ	32
แผนภาพที่ 5 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ปัญหาเอกสารด้วยคุณภาพ	36
แผนภาพที่ 6 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ปัญหาความล่าช้า	40
แผนภาพที่ 7 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ปัญหาความไม่ประหยัด	42
แผนภาพที่ 8 การปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรประเภท ประเด็นข่าวร้อน (hot issue)	39

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 สถิติการจัดทำเอกสารวิชาการของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ  
ระหว่างปี 2548 - 2552

หน้า  
32

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

สำนักวิชาการเป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีภารกิจสำคัญในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร โดยมีกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 มีหน้าที่ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ จัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ และจัดทำเอกสารวิชาการด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงินการคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ และการคมนาคม สื่อสาร โดยการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มีความจำเป็นต้องอาศัย เอกสารข้อมูลทางวิชาการ มาประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ อันได้แก่ การตรากฎหมาย การควบคุมบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้นการจัดทำเอกสารวิชาการจึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะสนับสนุนข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานของสมาชิกมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ได้มีข้อเสนอแนะจากรายงาน การศึกษา เรื่อง ความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการต่อการปฏิบัติตาม คู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 พบว่า ผู้ใช้บริการต้องการให้จัดทำเอกสารข้อมูลวิชาการให้แล้วเสร็จ ล่วงหน้าก่อนการประชุม เพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้มีเวลาในการศึกษาเนื้อหาข้อมูลมากขึ้น รวมถึงการพัฒนาข้อมูลให้ทันสมัย เพิ่มการศึกษาข้อมูลกฎหมายจากต่างประเทศ และควรรนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิก โดยส่งข้อมูลในลักษณะไฟล์ (file) ไปยังจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสมาชิกโดยตรงด้วย

จากสถิติการให้บริการวิชาการของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ 2554 สามารถให้บริการเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติล่วงหน้าก่อนการประชุมจำนวน 30 เรื่องต่อปี หรือคิดเป็นร้อยละ 100 ของเรื่อง que เข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุม จัดทำข้อมูลวิชาการตามที่สมาชิกร้องขอ จำนวน 324 เรื่องต่อปี หรือคิดเป็นร้อยละ 100 ของเรื่องตามที่สมาชิกร้องขอ ในขณะที่การจัดทำเอกสารวิชาการ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน (backgrounder) จุลสาร (mini review) ประเด็นข่าวร้อน (hot issue) ไม่มีสถิติ การจัดทำเอกสารวิชาการในปีงบประมาณ 2554 แต่อย่างไรก็ตาม ในปีงบประมาณ 2547 – 2554 กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 ได้มีการจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ จำนวนทั้งหมด 13 เรื่อง คิดเป็น ค่าเฉลี่ย 1.62 เรื่องต่อปี โดยเป็นการดำเนินงานจัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ด้านการเกษตร จำนวน 7 เรื่อง คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.87 เรื่องต่อปี ซึ่งเป็นสถิติการให้บริการวิชาการที่ต่ำกว่ามาก เมื่อเทียบกับ ภารกิจงานการให้บริการวิชาการประเภทอื่น ๆ ได้แก่ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่าง พระราชบัญญัติและญัตติ และการให้บริการข้อมูลตามที่สมาชิกร้องขอ โดยจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรมีข้อบกพร่องในหลายประการ ทำให้ไม่สามารถ

ตอบสนองการให้บริการวิชาการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากปัญหา ได้แก่

**ความด้อยคุณภาพของข้อมูล** ประกอบด้วย ข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ข้อมูลไม่ทันสมัย ขาดการบูรณาการและวิเคราะห์เชิงลึก การจัดทำข้อมูลไม่ต่อเนื่อง

**ความล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์** ประกอบด้วย กระบวนการทำงานต้องมีประสานงานเพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก ใช้เวลาในการจัดทำมาก

**ความไม่ประหยัด** ได้แก่ การสิ้นเปลืองทรัพยากร

จากสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ที่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และผู้ศึกษาในฐานะที่รับผิดชอบสายงานด้านการเกษตร เห็นว่าการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ เป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญในการให้บริการวิชาการเชิงรุก ซึ่งจะเป็นการเตรียมพร้อมข้อมูลเพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติให้กับสมาชิกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างทันทั่วถึง โดยสามารถนำข้อมูลเอกสารวิชาการดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อันได้แก่ การตรากฎหมาย การควบคุมบริหารราชการแผ่นดิน ให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร สภาพปัญหาและสาเหตุในการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### ขอบเขตของการศึกษา

เป็นการศึกษาการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ระยะเวลาการศึกษาระหว่างเดือนมิถุนายน ถึง ธันวาคม 2555

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและหน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์

### 1. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(1) กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ จะสามารถปรับปรุงการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เพื่อให้บริการวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) จะสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร

(3) ผลการศึกษาในครั้งนี้จะเป็นองค์ความรู้สำหรับศึกษาต่อไปในอนาคต

### 2. หน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### นิยามศัพท์

1. ประสิทธิภาพ หมายถึง การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ได้อย่างมีคุณภาพ รวดเร็ว และประหยัด เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ

2. เอกสารวิชาการด้านการเกษตร หมายถึง การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล ประเด็นทางวิชาการ เพื่อนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขาด้านการเกษตร เช่น การปศุสัตว์ ประมง พืชไร่ พืชสวน ชลประทาน สหกรณ์การเกษตร ต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อนำไปสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ



## บทที่ 2

### ทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้ทำการศึกษาได้นำทฤษฎีและแนวคิดที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการศึกษา และวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
2. แนวคิดการจัดการความรู้
3. แนวคิดการทำงานเป็นทีม
4. แนวคิดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
5. หลักการเขียนงานเชิงวิชาการ

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

##### ความหมายของประสิทธิภาพ

สมใจ ลักษณะ (2552, น. 7-8) กล่าวถึง ประสิทธิภาพเป็นการใช้ปัจจัยและกระบวนการในการดำเนินงาน โดยมีผลผลิตที่ได้รับเป็นตัวกำกับการแสดงประสิทธิภาพของการดำเนินงานใด ๆ อาจแสดงค่าของประสิทธิภาพในลักษณะการเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายในการลงทุนกับผลกำไรที่ได้รับ ซึ่งถ้าผลกำไรมีสูงกว่าต้นทุนเท่าไรก็ยิ่งแสดงถึงประสิทธิภาพมากขึ้น ประสิทธิภาพอาจไม่แสดงเป็นค่าประสิทธิภาพเชิงตัวเลข แต่แสดงด้วยการบันทึกถึงลักษณะการใช้เงิน วัสดุ คน และเวลาในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่มีการสูญเสียเปล่าเกินความจำเป็น รวมถึงมีการใช้กลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำไปสู่การบังเกิดผลได้เร็ว ตรง และมีคุณภาพ

ประสิทธิภาพมี 2 ระดับ

- (1) ประสิทธิภาพของบุคคล
- (2) ประสิทธิภาพขององค์การ

ประสิทธิภาพของบุคคล หมายความว่า การทำงานให้เสร็จโดยสูญเสียเวลาและเสียพลังงานน้อยที่สุด ค่านิยมการทำงานที่ยึดกับสังคม คือการทำงานได้เร็ว และได้งานดี

บุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน คือ บุคคลที่ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้กลวิธีหรือเทคนิคการทำงานที่จะสร้างผลงานได้มากและเป็นผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่น่าพอใจ โดยสิ้นเปลืองทุนค่าใช้จ่าย พลังงาน และเวลาน้อย มีความสุขและพอใจในการทำงาน มีความพอใจจะเพิ่มพูนคุณภาพและปริมาณของผลงาน คิดค้น ดัดแปลงวิธีการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นเสมอ

ประสิทธิภาพขององค์การ หมายถึง การที่องค์การสามารถดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจหน้าที่ขององค์การ โดยใช้ทรัพยากร ปัจจัยต่าง ๆ รวมถึงกำลังคนได้ อย่างคุ้มค่าที่สุด มีสูญเสียเวลาน้อยที่สุด มีลักษณะการดำเนินงานไปสู่ผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างดี โดยประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และกำลังคน องค์การมีระบบการบริหารที่เอื้อต่อการผลิตและบริการได้ตามเป้าหมาย

มีความสามารถใช้ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ เทคนิค วิธีการ และเทคโนโลยีอย่างฉลาด ทำให้วิธีการทำงานที่เหมาะสม มีความราบรื่นในการดำเนินงาน มีปัญหาอุปสรรคและความขัดแย้งน้อยที่สุด บุคลากรมีขวัญและกำลังใจ มีความสุข ความพอใจในการทำงาน

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ (2538, น. 2) ชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากร การบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด
2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็วและใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม
3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้าและผู้มารับบริการ

### ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพ

ปัจจัยหลักที่มีต่อผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้ (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2538, น. 324-326)

1. วัฒนธรรมองค์การ (Corporate Culture) ในแต่ละองค์การหรือสถาบันย่อมต้องมีระเบียบประเพณี แนวคิดในการปฏิบัติงานหรือการอยู่ร่วมกันที่แตกต่างกันไป ตามลักษณะของประเภทธุรกิจ หรือแม้กระทั่งตามความเป็นมาในอดีตดั้งเดิมขององค์กร หรือสถาบันนั้น ๆ วัฒนธรรมองค์การที่ดีควรมีส่วนช่วยหล่อหลอมจิตใจ ความรู้สึกนึกคิดและพฤติกรรมของบุคคลในองค์การให้กระตือรือร้นในการทำงาน และคิดที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

2. ระบบงาน (System) การบริหารงานจะต้องมีระบบงานที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการบริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ได้ความคิดที่หลากหลาย อันจะนำมาสู่แนวทางในการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพในงานได้ นอกจากนี้ระบบการพิจารณาความดี ความชอบ การให้ผลตอบแทน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ หรือผลประโยชน์ที่พนักงานควรจะได้รับ จะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้วย

3. เทคโนโลยี (Technology) เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในปัจจุบันล้วนมีส่วนช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในงานด้านที่เกี่ยวข้องกับเวลา ความรวดเร็ว และความถูกต้องทั้งสิ้น นอกจากนี้ยังมีผลกระทบต่อการใช้กำลังคนที่น้อยลงในการปฏิบัติงานด้วย ถึงแม้ว่าการลงทุนด้านงบประมาณอาจจะสูงเมื่อเทียบกับภาพลักษณ์ขององค์กรและผลในระยะยาวแล้วก็เป็นสิ่งที่ควรพิจารณาถึงเช่นกัน

4. คน (People) ปัจจัยหลักที่สำคัญมากที่สุด คือ คนในฐานะผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงาน ย่อมมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานทั้งสิ้น

4.1 ผู้บริหาร ความเป็นผู้นำ (Leadership) ของผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีอิทธิพลต่อความคิด และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างมาก ความสามารถในการนำ มนุษย์สัมพันธ์ ตลอดจนเทคนิคในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา และความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เป็นคุณลักษณะที่สำคัญไม่น้อยเลยทีเดียว

4.2 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่มีตำแหน่งในการบริหารงาน แต่มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้โต้แย้งกับปัญหาของผู้บริหาร ซึ่งต้องมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บริหารและผู้ร่วมงาน ควรจะได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างสม่ำเสมอ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความคิดของตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา ความกระตือรือร้น และความเอาใจจริงเอาใจในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่ต้องปลูกฝังในตัวผู้ปฏิบัติงานด้วย

## 2. แนวคิดการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

ในสังคมแห่งการเรียนรู้ ความรู้ ถือเป็นทรัพยากรหลักที่มีค่าอย่างยิ่งซึ่งแตกต่างจากปัจจัยการผลิตอื่น ๆ เนื่องจากความรู้เป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลง และสร้างขึ้นใหม่ได้ตลอดเวลา ซึ่งสภาวะดังกล่าวก่อให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ (knowledge-based economy) ความรู้ได้กลายเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ ดังนั้น แนวคิดการจัดการความรู้ (knowledge management) จึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กรในทุกระดับ

### ความหมาย

การจัดการความรู้ (Knowledge management : KM) หมายถึง กระบวนการอย่างเป็นระบบ เกี่ยวกับการประมวล สารสนเทศ ความคิด การกระทำ ตลอดจนประสบการณ์ของบุคคลเพื่อสร้างเป็นความรู้หรือนวัตกรรม และจัดเก็บในลักษณะของแหล่งข้อมูลที่บุคคลสามารถเข้าถึงได้โดยอาศัยช่องทางต่าง ๆ ที่องค์กรจัดเตรียมไว้ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการแบ่งปันและถ่ายโอนความรู้ และในที่สุดความรู้ที่มีอยู่จะแพร่หลายและไหลเวียนทั่วทั้งองค์กรอย่างสมดุล เป็นไปเพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผลผลิตและองค์กร (พรธิดา วิเชียรปัญญา, \* 2547, น. 32)

### ประเภทความรู้

ประเภทความรู้ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2548, น. 4)

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

2. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม



LIR  
Legislative Institutional Repository

## กระบวนการจัดการความรู้

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2548, น. 5-6)

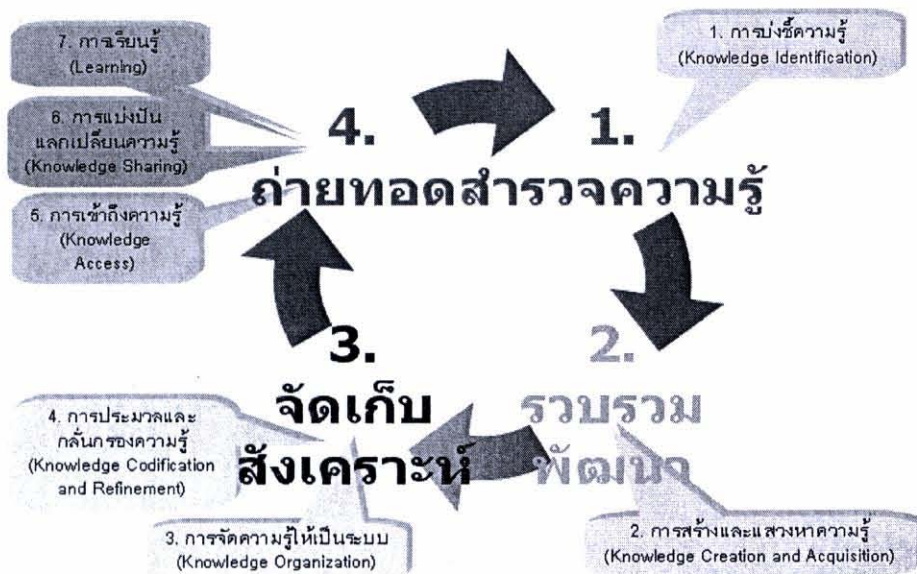
1. การบ่งชี้ความรู้ เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
7. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ จาก สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนั้น กระบวนการจัดการความรู้ ทั้ง 7 ขั้นตอนดังกล่าว สามารถนำมาจัดกลุ่มเป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2555, ย่อหน้าที่ 2 )

1. การบ่งชี้ความรู้เนื่องจากความรู้ในองค์กรมีอยู่มากมายจึงต้องสำรวจว่าความรู้ที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์กรสามารถบรรลุยุทธศาสตร์คืออะไร ภายในองค์กรมีความรู้หรือไม่ และต้องการรู้อะไรที่จำเป็น
2. การสร้าง และแสวงหาความรู้ คือ การรู้ว่าความรู้ต่างๆจัดกระจายอยู่ที่ใคร ในรูปแบบอะไร
3. การจัดเก็บสังเคราะห์เก็บรวบรวม และสังเคราะห์ให้เป็นระบบ
4. การถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และแบ่งปันองค์ความรู้



LIRT



### องค์ประกอบของการจัดการความรู้

ปัจจุบันความรู้เป็นสิ่งสำคัญสำหรับองค์กรมากกว่าทรัพยากรด้านการเงิน สถานที่ตั้งทางการตลาด เทคโนโลยีหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ความรู้กลายเป็นทรัพยากรหลักที่ใช้ในการดำเนินการ และการแข่งขัน โดยที่วัฒนธรรมการปฏิบัติ เทคโนโลยี ระบบและขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำงานขององค์กรล้วนมีพื้นฐานมาจากความรู้และความชำนาญทั้งนั้น ดังนั้นเพื่อให้องค์กรสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์กรควรบริหารจัดการความรู้ที่มีผลกระทบต่อองค์กร เพื่อเพิ่มความสามารถของบุคลากรในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ และการให้บริการลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยองค์ประกอบของการจัดการความรู้มี 4 ประการ ดังนี้ (พรธิดา วิเชียรปัญญา, 2547, น. 42-47)

1. การแสวงหาความรู้ (knowledge acquisition) องค์กรควรแสวงหาความรู้ที่มีประโยชน์ และมีผลต่อการดำเนินงาน จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดังนี้

1.1 การแสวงหาและรวบรวมความรู้จากแหล่งภายในองค์กร(internal collection of knowledge) เช่น การให้ความรู้กับพนักงาน โดยการสอนงาน การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุม การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและลงมือปฏิบัติ การดำเนินการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติต่าง ๆ

1.2 การแสวงหาความรู้และรวบรวมความรู้จากแหล่งภายนอกองค์กร (external collection of knowledge) ได้แก่ การใช้มาตรฐานเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น การจ้างที่ปรึกษา การเปิดรับข่าวสารจากหลากหลายสื่อ การรวบรวมข้อมูลจากลูกค้า คู่แข่งขันและแหล่งอื่น ๆ การจ้างพนักงานใหม่ การร่วมมือกับองค์กรอื่น ๆ เพื่อสร้างพันธมิตร และการร่วมลงทุน

2. การสร้างความรู้ (knowledge creation) รูปแบบการสร้างความรู้ ได้แก่ บุคคลให้ความรู้ที่ตนมีกับผู้อื่น การนำความรู้ที่องค์กรมีอยู่ผนวกเข้ากับความรู้ของแต่ละบุคคล เพื่อให้เกิด

เป็นความรู้ใหม่และมีการแบ่งปันทั่วทั้งองค์การ การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ การเรียนรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านมาในอดีต

3. การจัดเก็บและค้นคืนความรู้ (knowledge storage and retrieval) ในการจัดการความรู้ องค์กรต้องกำหนดสิ่งสำคัญที่จะจัดเก็บไว้เป็นองค์ความรู้ จะต้องพิจารณาถึงวิธีการในการจัดเก็บรักษา และการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ตามความต้องการ ทั้งนี้การเก็บสะสมความรู้ องค์กรควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ได้แก่

3.1 โครงสร้างและการจัดเก็บความรู้ ควรเป็นระบบที่สามารถค้นหาและส่งมอบได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

3.2 จัดให้มีรายการจำแนกต่าง ๆ เช่น ข้อเท็จจริง นโยบาย หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อยู่บนพื้นฐานความจำเป็นในการเรียนรู้

3.3 อาศัยการจัดการที่สามารถส่งมอบให้กับผู้ใช้งานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องทันเวลา และเหมาะสมกับความต้องการ

ในการจัดโครงสร้างขององค์ความรู้ องค์กรต้องพิจารณาความแตกต่าง ของกลุ่มคนที่มีความแตกต่างกันในการค้นคืนความรู้ ระบบการเก็บความรู้ที่มีประสิทธิภาพ คือ ต้องมีการจัดหมวดหมู่ตามองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ตามความจำเป็นของการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ของงาน ความชำนาญของผู้ใช้ หน้าที่การใช้สารสนเทศ และสถานที่ตั้งที่สารสนเทศถูกเก็บไว้ ในส่วนการค้นคืนความรู้ (retrieval) เป็นลักษณะของการเข้าถึงสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป องค์กรควรทำให้พนักงานทราบถึงช่องทาง หรือวิธีการสำหรับการค้นหาความรู้ต่าง ๆ ทั้งรูปแบบที่เป็นทางการ เช่น การจัดทำสมุดเก็บรายชื่อ และทักษะของผู้เชี่ยวชาญ หรือรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น การประชุม การฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร

4. การถ่ายทอดความรู้และการใช้ประโยชน์ (knowledge transfer and utilization)

การถ่ายทอด และการใช้ประโยชน์จากความรู้ มีความจำเป็นสำหรับองค์กร เนื่องจากองค์กรจะเรียนรู้ได้ดีขึ้น เมื่อความรู้มีการกระจายและถ่ายทอดไปอย่างรวดเร็ว และเหมาะสมทั่วทั้งองค์การ การถ่ายทอด และการใช้ประโยชน์จากความรู้ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลไกด้านอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้การเคลื่อนที่ของสารสนเทศ และความรู้ระหว่างบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งนั้นเป็นไปได้โดยตั้งใจและไม่ตั้งใจ ซึ่งการถ่ายทอดความรู้โดยตั้งใจมีวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การสื่อสารด้วยการเขียน (การบันทึก การรายงาน จดหมาย) การฝึกอบรม การประชุมภายใน การสรุปข่าวสาร การสื่อสารในองค์กร (วิดิทัศน์ สิ่งพิมพ์ เครื่องเสียง) การเยี่ยมชมงานต่าง ๆ ที่จัดเป็นกลุ่มความจำเป็น การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน และระบบพี่เลี้ยง

ส่วนการถ่ายทอดความรู้โดยไม่ตั้งใจนั้น เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นโดยอาจจะไม่รู้ตัว หรือเป็นการเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการที่เกิดขึ้นในหน้าที่ที่ทำงานเป็นประจำอย่างไม่มีแบบแผน เช่น การหมุนเวียนงาน ประสบการณ์ หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เล่าต่อกันมา ขณะทำงาน เครือข่ายที่ไม่เป็นทางการ



LIR  
Legislative Institutional Repository

### 3. แนวคิดเกี่ยวกับหลักการการทำงานเป็นทีม

#### ความหมาย

การทำงานเป็นทีม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุ มุ่งหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติต่างก็เกิดความพอใจในงานนั้น การทำงานเป็นทีม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร เนื่องจากวัตถุประสงค์ขององค์กรประสบความสำเร็จสูงสุด โดย สมาชิกในทีมมีความพอใจในงานที่กระทำ และพึงพอใจเพื่อนร่วมงาน (ยงยุทธ เกษสาคร, 2548, น. 187)

การทำงานเป็นทีม มีความสำคัญในทุกองค์กร การทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงาน การทำงานเป็นทีมมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ ความสำเร็จของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกเป็นอย่างดี

#### ลักษณะที่สำคัญของทีม

ลักษณะที่สำคัญของทีม ประกอบด้วย 4 ประการ ได้แก่ (“การทำงานเป็นทีม,” 2552)

1. การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล หมายถึง การที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีความเกี่ยวข้องกันในกิจการทีม ตระหนักในความสำคัญของกันและกัน แสดงออกซึ่งการยอมรับ การให้เกียรติกัน สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่ก็มีปฏิสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายมากกว่าการติดต่อกันตัวต่อตัว
2. มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน หมายถึง การที่สมาชิกกลุ่มจะมีส่วนร่วมกระตุนให้เกิดกิจกรรมร่วมกันของทีม โดยเฉพาะจุดประสงค์ของสมาชิกกลุ่มที่สอดคล้องกับองค์การ มักจะ นำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย
3. การมีโครงสร้างของทีม หมายถึง ระบบพฤติกรรม ซึ่งเป็นแบบแผนเฉพาะกลุ่ม สมาชิกกลุ่มจะต้องปฏิบัติตามกฎหรือมติของกลุ่ม ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มแบบทางการ (Formal Group) หรือกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ (Informal Group) ก็ได้ สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเป็นอย่างดี สมาชิกกลุ่มย่อย อาจจะมีกฎเกณฑ์แบบไม่เป็นทางการ มีความสนิทสนมกันอย่าง ใกล้ชิดระหว่างสมาชิกด้วยกัน
4. สมาชิกมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน การรักษาบทบาทที่มั่นคงในแต่ละทีม กลุ่มจะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของกลุ่ม รวมทั้งความรู้ความสามารถของสมาชิก โดยการ จัดแบ่งบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระจายงานกันตามความรู้ ความสามารถ และความถนัด ของสมาชิก

การทำงานเป็นทีมเป็นแรงจูงใจสำคัญที่จะผลักดันให้เป็นผู้นำที่ดี ถ้าประสงค์ที่จะนำ ทีมให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน จำเป็นต้องค้นหาคุณลักษณะของการทำงานเป็นทีมให้พบและ ระลึกไว้เสมอว่าทุกคนมีอิสระในตัวเอง ขณะเดียวกันก็เป็นส่วนหนึ่งของทีม แล้วจึงนำเอากลยุทธ์ใน การสร้างทีมเข้ามาใช้เพื่อให้ทุกคนทำงานร่วมกันและประสบความสำเร็จ



LIRT

## ลักษณะการทำงานของทีมงานที่ดี

ลักษณะการทำงานของทีมงานที่ดี มีแนวทางการดำเนินงานดังนี้ (ยงยุทธ เกษสาคร, 2548, น. 190)

1. มีการกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ในการทำงานที่ชัดเจน
2. สมาชิกทุกคนของทีมงานรับรู้ นโยบาย จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ในการทำงานอย่างทั่วถึงด้วยความเข้าใจตรงกัน
3. สมาชิกมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตนเองมากที่สุด
4. การกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของสมาชิกต้องมีความชัดเจนและเข้าใจตรงกัน ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
5. การสื่อสารเป็นแบบเปิด เพื่อให้สมาชิกทุกคนรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารแบบบนลงล่าง หรือ แบบล่างขึ้นบนก็ตาม
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
7. การแก้ปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะมีความขัดแย้งมาจากอะไรก็ตามจะต้องคำนึงถึงความพอใจของทุกฝ่ายเป็นสำคัญ
8. สมาชิกทุกคนต้องมีความจริงใจ เชื่อใจและไว้วางใจซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิกของ ทีม และมีความซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน

## ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

คุณลักษณะของการทำงานเป็นทีม ก่อให้เกิดพฤติกรรมการทำงานที่ผู้ปฏิบัติมีทิศทางเดียวกัน มีการตัดสินใจร่วมกัน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน พฤติกรรมเช่นนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กรโดยภาพรวมดังนี้ (เสนห์ จุ้ยโต, 2548, น. 215)

1. งานดีมีคุณภาพ การทำงานเป็นทีม ทำให้เรามองเห็นเป้าหมายของงานแต่ละงานอย่างชัดเจน และรวมไปถึงเป้าหมายขององค์กรนั้นดีด้วย เมื่อเข้าใจเป้าหมายของงานแต่ละงาน ก็จะทำให้เราสามารถปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพิ่มผลผลิตของงาน การทำงานเป็นทีมจะช่วยให้ผลผลิตของงานที่ดี และประสบความสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3. ลดความขัดแย้งในองค์กร การทำงานเป็นทีมทำให้เราไม่เกิดความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานที่อยู่ในทีมเดียวกัน แต่ก็เชื่อว่าทำงานราบรื่นเสมอไป
4. รู้บทบาทหน้าที่ตนเอง การทำงานเป็นทีมทำให้เราทราบบทบาทหน้าที่ตนเอง และพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้อื่นในทีมงานได้
5. ปลูกฝังความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีมทำให้เราเกิดความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ในระดับที่พอใจ
6. สร้างมิตรสัมพันธ์ การทำงานกับคนที่รู้ใจ จะทำให้เราได้เพื่อนร่วมงานที่สามารถทำงานด้วยกันอย่างมีความสุข
7. พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การทำงานที่มีความสุขจะเป็นพลังสร้างความสนใจให้เกิดความรักงานในหน้าที่ ส่งผลให้มีสติปัญญาในการสร้างสรรคงานอย่างเต็มศักยภาพ

การทำงานเป็นทีมส่งผลให้เกิดการผูกพันต่อเป้าหมาย ภารกิจขององค์การ มีความรับผิดชอบร่วมกัน ใ่วางใจ ช่วยเหลือกัน ทำให้ผลงานของทีมจะบรรลุมากกว่าวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยปัจจัยสำคัญในการสร้างทีมงานคือจะต้องมีการคัดเลือกคนที่เหมาะสมกับการทำงานเป็นทีม และมีการอบรมและพัฒนา มีการให้รางวัลใจที่เหมาะสม ตลอดจนผู้นำต้องมีความเป็นผู้นำ เข้าใจในแนวคิดที่จะส่งเสริมการทำงานเป็นทีมให้เกิดขึ้น เช่น การกำหนดบทบาทสมาชิกให้ชัดเจน มีการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เน้นกระบวนการสื่อสารอย่างมีสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เน้นการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน และมีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเป็นทีมงานให้เกิดขึ้น รวมทั้งสร้างบรรยากาศของความใ่วางใจให้เกิดขึ้นด้วย

#### 4. แนวความคิดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการสืบค้น รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล อาศัยแนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ตามหลักของสารสนเทศที่ดี นำมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณาคุณภาพของเอกสารวิชาการ ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2555, น. 9-10)

1. ความเที่ยงตรง (Accuracy) โดยเอกสารวิชาการ ต้องมีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ โดยผู้รับผิดชอบจะต้องศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เอกสาร บทวิเคราะห์ งานวิจัย ฐานข้อมูล และระบบอินเทอร์เน็ต รวมทั้งแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ เที่ยงตรง เป็นกลางมากที่สุด

2. ทันทต่อความต้องการใช้ (Timeliness) ในการจัดทำเอกสารวิชาการ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการค้นคว้า สรุป วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลวิชาการ ให้ทันตามความต้องการของผู้ใช้บริการ หรือเป็นประเด็นที่อยู่ในความสนใจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นประเด็นที่บรรจุในระเบียบวาระของสมัยประชุมนั้น ๆ

3. ความสมบูรณ์ (Completeness) ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการศึกษา ค้นคว้า พร้อมทั้งสรุปประเด็นเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งนำเสนอบทวิเคราะห์ หรือประเด็นข้อค้นพบจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารวิชาการที่นำเสนอมีเนื้อหาสมบูรณ์ ครบถ้วน

4. ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) ผู้รับผิดชอบจะต้องสอบถาม ประเด็น/เรื่อง หรือเนื้อหาที่ผู้รับบริการให้ความสนใจ โดยอาจรวบรวมข้อมูลจากสถิติการขอรับบริการ รวมทั้งมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังการให้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับต่อไป

5. สามารถตรวจสอบได้ (Verifiability) การคัดลอก หรือนำข้อมูลบางส่วนมาอ้างอิงในเอกสารวิชาการ ผู้จัดทำจะต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล (Resource) ที่น่าเชื่อถือได้ตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ผู้สนใจสามารถสืบค้น หรือศึกษาข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม กรณีที่มีความสนใจจะศึกษาต่อไป

6. การใช้ภาษา โดยพิจารณาจากการที่ผู้เขียนควรเลือกใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ตรงตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และมีการใช้ภาษาสม่ำเสมอ (Consistency) คือใช้ถ้อยคำ หรือใช้นิยามเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

## 5. หลักการการเขียนงานเชิงวิชาการ

### ความหมาย

งานวิชาการ หรือ เอกสารวิชาการ เป็นคำกว้าง ๆ หมายถึง ทั้งเอกสารทั่วไปที่เป็นวิชาการ และเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เอกสารวิชาการ ได้แก่ ตำรา หนังสือวิชาการ เอกสาร คำสอน เอกสารประกอบการสอน หนังสืออ่านประกอบ งานแปล งานวิจัย และบทความวิชาการ (นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ, 2548, น. 2)

### ส่วนประกอบของงานวิชาการ

งานวิชาการแม้จะมีหลายประเภท หลายรูปแบบ แต่ก็มีส่วนประกอบที่คล้ายกัน คือ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนสรุป หรือส่วนลงท้าย แต่ละส่วนมีวิธีการเขียนหลายแบบ ขึ้นอยู่กับการเลือกสรรของผู้เขียนให้เหมาะสมกับเนื้อหา และให้นำสนใจติดตามตั้งแต่ต้นจนจบ ส่วนประกอบทั้ง 3 ส่วน กล่าวโดยสังเขป ดังนี้ (นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ, 2548, น. 15-16)

1. ส่วนนำ การเขียนส่วนนำเป็นการเกริ่นนำเรื่องให้ผู้อ่านได้ทราบถึงที่มาของปัญหาหรือประเด็นที่จะกล่าวถึง หรืออย่างน้อยก็เป็นการสร้างความสนใจให้ติดตามรายละเอียดต่อไป การเขียนส่วนนำในงานวิชาการทั่วไปมีวิธีเขียนหลายแบบ ผู้เขียนอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือผสมผสานจากวิธีต่อไปนี้

- 1) กล่าวถึงสภาพปัญหา หรือสภาพการณ์ในปัจจุบัน อันเป็นที่มาของการเขียนเรื่องนั้น
- 2) กล่าวถึงขอบข่ายของเนื้อหาที่จะเขียนต่อไปว่ามีประเด็นอะไรบ้าง
- 3) ชี้แจงหรือสร้างข้อตกลงเบื้องต้นกับผู้อ่านว่า เนื้อหาจะจำกัดหรือวิเคราะห์เจาะลึกในเรื่องใดโดยเฉพาะ
- 4) ยกคำคม หรือวาทะของบุคคลสำคัญมากกล่าว โดยโยงเข้าสู่เนื้อหาให้กลมกลืนกัน
- 5) ให้นิยามความหมายของคำสำคัญในเรื่อง โดยอาจนำมาจากพจนานุกรมหรือเอกสารที่อ้างอิงได้
- 6) สร้างปัญหาหรือข้อขัดแย้ง ให้ผู้อ่านพิศวง ใคร่รู้คำตอบ นำไปสู่การคลี่คลายในเนื้อหาต่อไป
- 7) ยกตัวอย่างเรื่องจริง เล่านิทาน หรือสร้างเรื่องสมมติขนาดสั้น ๆ แล้วลงท้ายโดยโยงไปสู่เนื้อหา

2. ส่วนเนื้อหา การเขียนส่วนเนื้อหาในงานวิชาการ ค่อนข้างจะเป็นเรื่องกว้าง เป็นอิสระของผู้เขียน แต่ก็มีหลักการสำคัญพอประมวลได้ ดังนี้

- 1) เริ่มด้วยการเชื่อมโยงจากส่วนนำเข้าสู่เนื้อหา
- 2) ให้นิยามศัพท์เฉพาะที่สำคัญ เมื่อกล่าวถึงเนื้อหาในส่วนนั้น ถ้าต้นศัพท์เป็นภาษาต่างประเทศให้วงเล็บคำเขียนและคำอ่านออกเสียงเป็นภาษานั้น ๆ ในกรณีที่อ่านยากเพราะปรากฏเสมอว่าวงเล็บภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาเยอรมัน ละติน แล้วคนอ่านอ่านไม่ถูก

3) เสนอหลักการ ทฤษฎี ข้อค้นพบ หรือข้อวิเคราะห์วิจารณ์ให้ชัดเจน ยกเหตุผลสนับสนุนให้หนักแน่น อ้างอิงแหล่งข้อมูลให้ถูกต้อง หากมีหลายประเด็นควรจำแนกเป็นประเด็น ๆ ไป

4) อธิบายขยายความ ยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจง่าย ตัวอย่างไม่ควรยืดเยื้อมากจนบดบังเนื้อหา ถ้าตัวอย่างหรือส่วนอ้างอิงยาวมาก อาจยกไปไว้ในภาคผนวก

5) ใช้แผนภูมิ ภาพ ตาราง ฯลฯ ประกอบในส่วนที่จำเป็น เพื่อให้เห็นเป็นรูปธรรมมากขึ้น และช่วยพักสายตาผู้อ่าน

3. ส่วนสรุปหรือส่วนท้าย เหตุที่ไม่ใช้คำว่า ส่วนสรุป เพียงคำเดียวเพราะส่วนนี้อาจมิใช่การสรุปเท่านั้น แต่เป็นการลงท้ายซึ่งมีวิธีการหลายแบบ ผู้เขียนจะเลือกใช้วิธีใดก็สุดแต่ความถนัดและความหมายสมกับข้อเขียนนั้น ได้แก่

1) สรุปเนื้อหาในกรณี เนื้อหายาวและซับซ้อนอาจสรุปย่อประเด็นสำคัญเป็นข้อความหรือแผนภูมิ เพื่อให้เห็นภาพรวมของเนื้อหาอย่างชัดเจน

2) กล่าวเน้นย้ำจุดสำคัญหรือจุดเด่นของเนื้อหา

3) เสนอทรรศนะของผู้เขียน ในกรณีนี้ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัว มิใช่หลักการหรือทฤษฎีตายตัวที่ทุกคนต้องทำตาม

4) ชี้้นำให้ผู้อ่านขบคิดพิจารณาต่อไป เพื่อให้ผู้อ่านมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและพัฒนาวิชาการนั้น ๆ

5) ยกภาษิต คำคม ที่ตรงกับแนวคิดของเรื่อง ทั้งนี้ ควรเป็นข้อความที่คนเข้าใจกันได้ทั่วไป โดยไม่ต้องอธิบายให้เยิ่นเย้อ

6) ประโยคปิดท้าย หากไม่ใช่ภาษิต คำคม ก็ควรใช้ภาษาที่สละสลวยน่าอ่าน เพื่อทิ้งท้าย ให้ผู้อ่านประทับใจไม่ควรจบหัวน ๆ อย่างไม่มีเยื่อใย

ความยาวของส่วนท้าย ก็เช่นเดียวกับส่วนนำ คือ ประมาณ 1 ย่อหน้า ในกรณีที่เป็นบทความสั้น ๆ ส่วนนำและส่วนท้ายก็ควรสั้นลงในสัดส่วนที่เหมาะสม บทความ 20 บรรทัด ส่วนนำและส่วนท้ายไม่ควรเกินส่วนละ 5 บรรทัด ถ้าเป็นตำราหรือบทความยาวหลายหน้าอาจมีส่วนนำและส่วนท้ายในแต่ละบทหรือแต่ละตอนอีกด้วย ทั้งนี้ ผู้เขียนสามารถพิจารณาทั้งสัดส่วนและวิธีการในส่วนประกอบของงานเขียนแต่ละชิ้น ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

### ลักษณะของงานวิชาการที่ดี

การเขียนงานวิชาการนอกจากจะมีส่วนประกอบครบถ้วนทั้งส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายแล้ว ตำราเอกสารประกอบการเรียนการสอน รายงาน ตลอดจนงานเขียนทางวิชาการทั่วไปยังต้องมีลักษณะอีก 5 ประการ คือ (นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ, 2548, น. 23-27)

1. **ใช้ภาษาดี** ภาษาดีในที่นี้ หมายถึง ภาษาที่ถูกต้องและเข้าใจง่าย โดยที่ตำราและงานเขียนวิชาการทั่วไป จะต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการหรือค่อนข้างเป็นทางการ ผู้เขียนจึงอาจระมัดระวังมากเกินไป หรือพยายามให้เป็น “วิชาการ” มากเกินไปจนเข้าใจยาก การใช้ภาษาในตำราควรเน้นตรงที่ “เข้าใจง่าย” ซึ่งหมายถึงเข้าใจง่ายสำหรับกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน เช่น ตำราแพทย์เข้าใจง่ายสำหรับนักศึกษาแพทย์ แต่คนทั่วไปอาจไม่เข้าใจเพราะไม่เข้าใจเพราะไม่มีพื้นฐาน

2. มีเนื้อหาสาระถูกต้องและเหมาะสม ตำราและเอกสารวิชาการที่ดีจะต้องมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ในแง่ของข้อมูลต่าง ๆ เช่น สูตร ตัวเลข ชื่อคน ข้อความที่ยกมาอ้างอิง เหล่านี้จะต้องมีการตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่ผิดพลาด ถ้าเป็นข้อค้นพบหรือหลักการใหม่ ๆ จะต้องมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเชื่อถือได้

3. เรียงลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ ดังได้กล่าวแล้วในเรื่องที่ 2 การวางแผนการเขียน ว่าควรมีการแบ่งหัวข้อเป็น บท ตอน หัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อย นั่นคือ ระบบหัวข้อ ซึ่งจะต้องเหมือนกันตลอดเล่มเมื่อผู้อ่านเห็นตัวเลขใดก็สามารถเข้าใจได้ทันทีว่าเป็นหัวข้อระดับใด

4. อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจน วิชาความรู้ต่าง ๆ ย่อมเป็นเรื่องสะสมมาแต่อดีต มิใช่คิดขึ้นมาใหม่ทั้งหมด การอ้างอิงความคิดหรือข้อเขียนของบุคคลอื่นจึงเป็นเรื่องปกติวิสัยของนักวิชาการ แต่ก็มีขอบเขตข้อควรระวังในการอ้างอิงบางประการ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์

5. รูปแบบการเขียนและการพิมพ์เหมาะสม งานวิชาการแม้จะมีเนื้อหาสาระดีเพียงใด แต่ถ้ารูปแบบไม่เหมาะสมไม่น่าสนใจก็เสมือนเพชรที่ยังไม่ได้เจียรระไน โดยเฉพาะงานวิชาการไม่ใช่เรื่องบันเทิงที่ทุกคนอยากอ่าน จึงต้องมีวิธีจูงใจให้จับต้องและติดตามโดยไม่เบื่อหน่าย

นอกจากนั้นแล้ว ลักษณะทางคุณภาพที่สำคัญในการเขียนบทความทางวิชาการ ประกอบด้วย (ดาเรศ บรรเทงจิตร, 2549, น. 6)

1. มีประเด็นหรือแนวคิดที่ชัดเจน มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัย

2. มีการวิเคราะห์ประเด็นตามหลักวิชาการ มีการสรุปประเด็น มีการสังเคราะห์ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ และเสนอความรู้ หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์

3. สอดแทรกความคิดริเริ่ม หรือความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ หรือแสดงทัศนะทางวิชาการของผู้เขียนอย่างชัดเจนและเที่ยงตรง

4. มีการค้นคว้าอ้างอิงจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ทันสมัย ครอบคลุม และมีการอ้างอิงอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามแบบแผน

5. มีการนำเสนอข้อมูลที่เข้าใจง่าย และเป็นระบบ ใช้ศัพท์และภาษาทางวิชาการอย่างเหมาะสมมีตาราง แผนภูมิ แผนภาพ ประกอบตามความจำเป็น เพื่อให้เข้าใจง่ายและชัดเจน

### หลักการเขียนรายงานทางการวิจัย

การเขียนรายงานทางการวิจัยต้องเขียนไปตามข้อเท็จจริงตามข้อมูลที่ได้มา การเขียนต้องยุติธรรม ไม่มีอคติ การใช้ภาษาต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ ต้องเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยทั่วไปการเขียนรายงานทางการวิจัยมีหลักการที่สำคัญ ดังนี้ (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2553, น. 22-25)

1. การจัดรูปแบบ การเขียนรายงานทางการวิจัยต้องจัดรูปแบบให้สวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นสำคัญ แต่ละสถาบัน จะกำหนดรูปแบบการเขียนแตกต่างกัน ดังนั้นจึงควรศึกษาหาความรู้ที่เป็นข้อกำหนดของสถาบันนั้นๆ ให้ชัดเจน ก่อนเขียนยังจะต้องจัดรูปแบบหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ต้องกำหนดและจัดวางไว้ให้เหมือนและสอดคล้องกันทั้งเล่ม



LI RT

2. **ความเป็นเอกภาพของเนื้อหา** การเรียบเรียงเนื้อหาในรายงานตั้งแต่ต้นจนจบ จะต้องดำเนินไปอย่างสอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันตลอดไม่ว่าจะแบ่งเป็นบทหรือเป็นหัวข้อ แต่ละบท แต่ละหัวข้อ ต้องสอดคล้องต่อเนื่องกันกับบทหรือหัวข้ออื่น ๆ ต่อ ๆ กันไป

3. **ความแจ่มแจ้งชัดเจน** ข้อความทุกประโยค ทุกหัวข้อ ทุกตอนจะต้องมีความหมายแจ่มแจ้ง และอ่านได้ความชัดเจน เขียนด้วยประโยคสมบูรณ์ สั้น กระชับ ได้ใจความ

4. **ความถูกต้อง** เนื้อหา ข้อมูล ภาษาที่ใช้จะต้องถูกต้องตามหลักวิชาและมีเหตุมีผล

5. **ตรงประเด็น** เรียบเรียงข้อความ เนื้อหาให้ตรงประเด็นที่ต้องการเสนอ ต้องการอย่างไร เสนออย่างนั้น ไม่เขียนวกวน หาข้อสรุปไม่ได้

6. **ความสාරวม** ข้อความทุกข้อความ ประโยคทุกประโยค หรือทุกตัวอักษรที่เขียนในรายงานวิจัยจะต้องสාරวม ระมัดระวัง พิจารณาไตร่ตรองอย่างละเอียด รอบคอบ มีเหตุมีผลเพียงพอ และไม่ขัดแย้งกัน

7. **การอ้างอิง** การอ้างอิงจะต้องทำอย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามสาขานิยม ข้อความและข้อคิดเห็นที่ไม่ใช่ของตนเองจะต้องอ้างอิงแหล่งที่มา และชื่อผู้ให้ความคิดเห็นนั้นอย่างชัดเจน และถูกต้องตามระบบการลงเชิงบรรณ หรือการอ้างอิง

8. **ยึดผู้อ่าน** การเขียนจะต้องยึดผู้อ่านเป็นหลักว่าจะเขียนให้ใครเป็นผู้อ่าน ต้องอธิบายด้วยภาษาที่ง่าย และมีเนื้อหายังเพียงพอเหมาะสมกับผู้อ่าน

### การใช้ภาษาในการเขียนรายงานทางการวิจัย

การใช้ภาษาในการเขียนรายงานทางการวิจัยเป็นสิ่งสำคัญมาก การใช้ภาษาได้สละสลวย กระชับ อ่านเข้าใจง่าย ทำให้รายงานทางการวิจัยได้คุณค่ามากยิ่งขึ้น การเขียนรายงานทางการวิจัยมีหลักการใช้ภาษา ดังนี้ (บุญธรรม กิจปริดาภิรุตฺติ, 2553, น. 26-28)

1. **ถูกต้อง** ต้องเขียนให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เขียนเป็นประโยคสมบูรณ์ มีประธาน กริยา กรรม ไม่เขียนเป็นวลี โดยไม่มีประธาน กริยา หรือมีประโยคเหตุแล้วไม่มีประโยคผล ส่วนคำประธานอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้บ้าง แต่ต้องระมัดระวังอาจทำให้เข้าใจผิดได้ และการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการเขียนรายงานทางการวิจัย

2. **ได้สาระสมบูรณ์** คือ สั้นกระชับความ จะต้องเขียนระบุให้ครบถ้วนทั้งในส่วนที่เป็นเหตุและส่วนที่เป็นผลที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบ

3. **ชัดเจน** ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ข้อความที่เขียนจะต้องชัดเจน ไม่กำกวม คลุมเครือ หรือต้องตีความ นอกจากนั้น ชัดเจน ยังหมายความถึง การยืนยันในสิ่งที่ยืนยันได้ และสิ่งที่ยังไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่าจะเป็นอย่างนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกขาด

4. **กะทัดรัด** แม้จะควรเขียนให้ข้อความชัดเจน แต่ควรให้ข้อความกะทัดรัด ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

5. **ลำดับความดี** ก่อนเขียนจะต้องศึกษา พิจารณาวางโครงเรื่องที่จะให้ผู้อ่านทราบ ก่อนว่าจะมีเรื่องอะไรบ้างที่ต้องการให้ทราบ แล้วเรียบเรียงลำดับเรื่องตามความสำคัญและความเหมาะสมของเรื่องนั้น ๆ



L I R T

6. แต่ละวรรคต้องเป็นเอกภาพ การเขียนรายงานทางการวิจัยจะต้องแบ่งเป็นประโยค วรรค หรือตอนหรือย่อหน้าให้ถูกต้อง และจะต้องให้เนื้อความในแต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละย่อหน้าควรกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว ถ้าหากมีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงก็ควรแยกชั้นย่อหน้าใหม่

7. แต่ละวรรค ตอน เชื่อมโยงกลมกลืนสัมพันธ์กันดี ข้อความที่เป็นประโยคเป็นตอนแล้วนั้น ควรมีคำเชื่อมโยงให้ต่อกัน มีความถูกต้อง สละสลวย ใช้คำเชื่อมให้ถูกต้องว่าควรใช้คำเชื่อมประเภทใด เช่น และ แต่ กับ เมื่อ ฉะนั้น โดยควรทำความเข้าใจในการใช้ให้ถูกต้อง

8. คงเส้นคงวา เนื้อความที่เขียนในรายงานทางการวิจัยจะต้องมีลักษณะคงเส้นคงวา ถ้ากล่าวอย่างไรในตอนต้น ก็ควรกล่าวหรือเขียนอย่างนั้นในตอนท้าย

9. ตรงประเด็น จัดให้มีข้อความเน้นจุดตามเรื่องที่สำคัญ เพื่อให้ผู้อ่าน อ่านแล้วเข้าใจเรื่องได้ถูกต้อง การเขียนนวน ไม่เน้นจุดที่ต้องการ จะทำให้ผู้อ่าน อ่านไม่เข้าใจหรือเข้าใจยาก

10. มีเหตุผลน่าเชื่อถือ การเขียนต้องมีหลักฐานอ้างอิง ไม่ควรกล่าวลอย ๆ จนทำให้ผู้อ่านนึกค้ำนอยู่ตลอดเวลา

11. สุภาพ ควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ไม่แข็งกระด้าง รวมทั้งคำที่อ่านแล้ว ลื่นหู โดยเฉพาะในการเขียนข้อเสนอแนะ

กล่าวโดยสรุปแล้วหลักการเขียนงานทางวิชาการ สามารถนำหลัก 7 ประการ (7cs) มาเป็นแนวทาง ดังนี้ (ศิลป์ชัย นิลกรณ์, 2549, น. 75)

1. ความถูกต้อง (Correctness)
2. มีเหตุผลแน่นอน (Cogency)
3. ความชัดเจน (Clarity)
4. ความสมบูรณ์ (Completeness)
5. ความกะทัดรัด (Concise)
6. ความสม่ำเสมอ (Consistency)
7. ความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน (Correspondence)



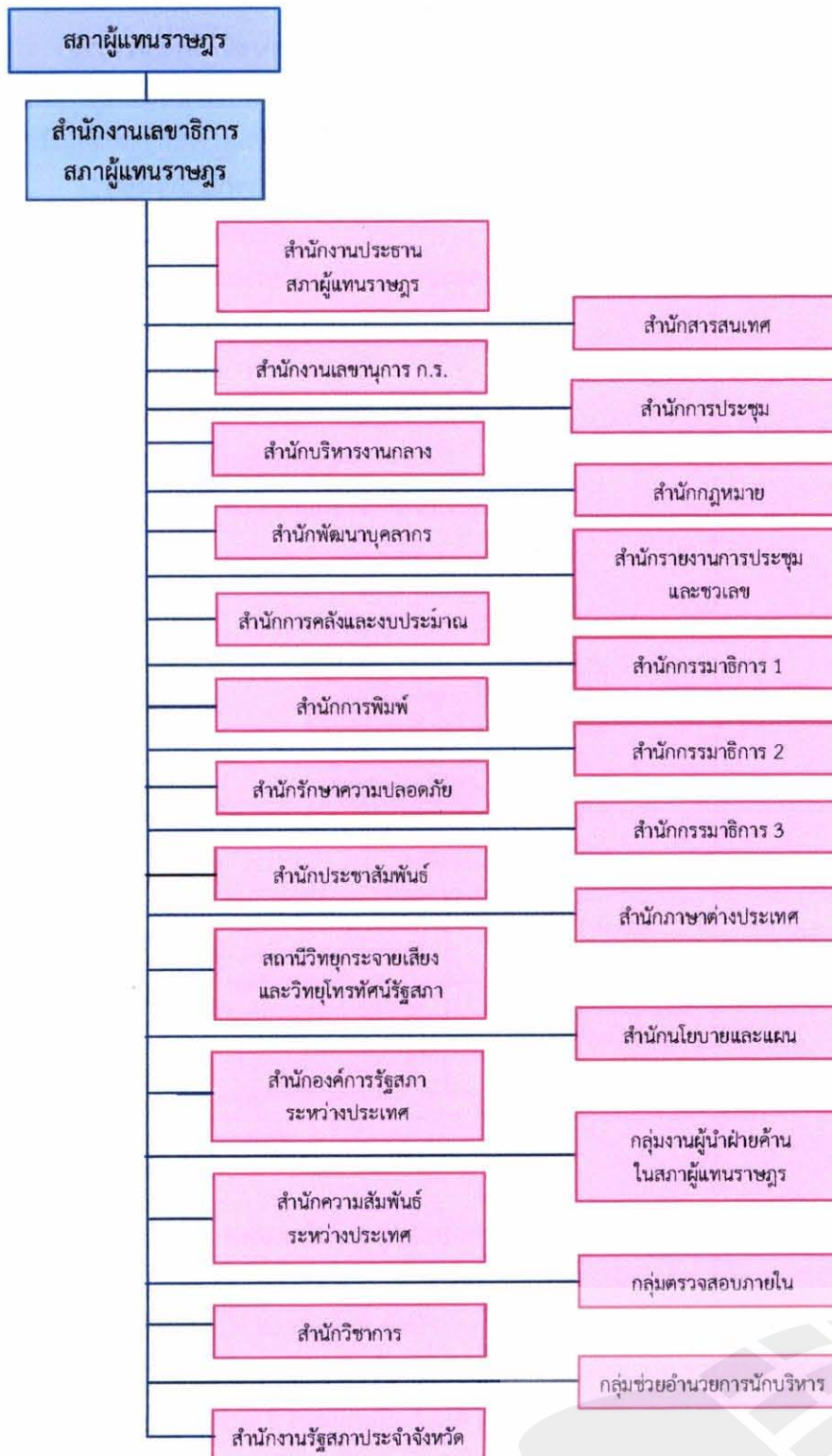
## บทที่ 3

### สถานการณ์ของการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา และการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาศัยอำนาจตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 ต่อมาได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ภายหลังได้มีประกาศปรับปรุงส่วนราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2546 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2552 ฉบับที่ 4 พ.ศ.2553 และฉบับที่ 5 พ.ศ. 2555 แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทั้งหมด 25 หน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
3. สำนักบริหารงานกลาง
4. สำนักพัฒนาบุคลากร
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการพิมพ์
7. สำนักรักษาความปลอดภัย
8. สำนักประชาสัมพันธ์
9. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
10. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
11. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. สำนักวิชาการ
13. สำนักสารสนเทศ
14. สำนักการประชุม
15. สำนักกฎหมาย
16. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
17. สำนักกรรมการ 1
18. สำนักกรรมการ 2
19. สำนักกรรมการ 3
20. สำนักภาษาต่างประเทศ
21. สำนักนโยบายและแผน
22. กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
23. กลุ่มตรวจสอบภายใน
24. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร
25. สำนักงานรัฐสภาประจำจังหวัด

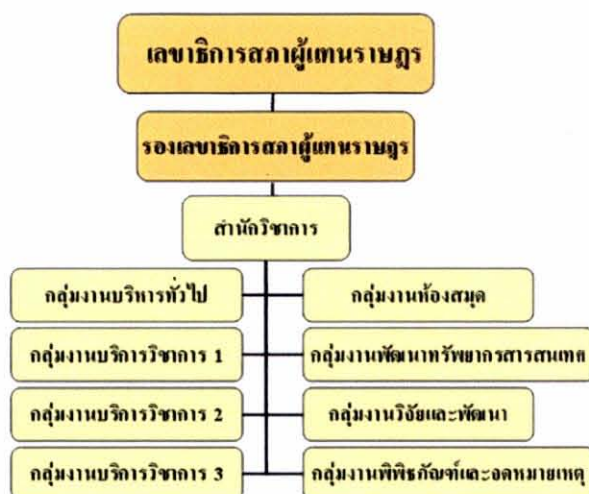


แผนภาพที่ 1 การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำหรับสำนักวิชาการ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 กลุ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2545 ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานห้องสมุด
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
4. กลุ่มงานบริการวิชาการ 1
5. กลุ่มงานบริการวิชาการ 2
6. กลุ่มงานบริการวิชาการ 3
7. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
8. กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ

### สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



สำนักวิชาการ: โครงสร้างการบริหารงาน

### แผนภาพที่ 2 การแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักวิชาการ

สำนักวิชาการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิก รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา
3. เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิก รัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาชาติ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการ พิพิธภัณฑ์ บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ

กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ การพาณิชย์ การค้า การงบประมาณ การอุตสาหกรรม การเงิน การคลัง การธนาคาร การลงทุน การประกันภัย การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม และการสื่อสาร
2. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานสภา
3. วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ข้าราชการและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง โดยติดต่อประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
6. จัดทำเอกสารวิชาการ จุลสาร ข้อมูลพื้นฐาน เอกสารรวงานรัฐสภาและวิเทศปริทัศน์
7. บรรยายสรุปข้อมูลเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติและญัตติให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมรัฐบาล และคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน
8. แปลเอกสารวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบ
9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



## การจัดทำเอกสารวิชาการ ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ

ตามภารกิจหลักในการให้บริการวิชาการของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 โดยสรุป มีหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ ประกอบด้วย การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการตามที่สมาชิกร้องขอ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ และการจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อเผยแพร่ในสาขาวิชาด้านการเศรษฐกิจ การเกษตร และการคมนาคมการสื่อสาร โดยในการจัดทำเอกสารวิชาการนั้น เป็นการศึกษารวบรวม วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลประเด็นทางวิชาการ เพื่อนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเฉพาะสาขา ต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ และสามารถใช้ออกสารวิชาการในการอ้างอิง

### ประเภทของเอกสารวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อเผยแพร่ สามารถจำแนกออกเป็น 3 ประเภท ตามคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการ สำนักวิชาการ ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2555, น. 2-3)

1. เอกสารวิชาการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน จุลสาร เอกสารในวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และประเด็นข่าวร้อน เป็นต้น

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน (Backgrounders) หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่ทำการศึกษารวบรวม ประมวลเนื้อหาสาระ ลำดับเหตุการณ์ ข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ที่มีอยู่กระจัดกระจายตามแหล่งข้อมูลต่าง ๆ (Secondary Source) เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการและเป็นการรวบรวมข้อมูล ซึ่งอยู่กระจัดกระจายให้มีความสะดวกในการสืบค้น และใช้ในการอ้างอิงทางวิชาการเฉพาะสาขาในเรื่องนั้น ๆ

1.2 จุลสาร (Mini Review) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้น โดยเน้นข้อมูลเชิงสถิติ ข้อเท็จจริงแล้วนำมาวิเคราะห์ เรียบเรียงตามหลักวิชาการ

1.3 เอกสารในวงงานรัฐสภา (Parliamentary Document) หมายถึง เอกสารที่รวบรวมความเคลื่อนไหว ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงในแวดวงรัฐสภา ข้อมูลทางการเมืองการปกครอง รัฐธรรมนูญและกฎหมายต่าง ๆ

1.4 วิเทศปริทัศน์ (Foreign Article Review) หมายถึง เอกสารที่มาจาก การแปลบทความต่างประเทศ จากนิตยสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่แนวคิด ทักษะของต่างประเทศในเรื่องนั้น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อประเทศไทย

1.5 ประเด็นข่าวร้อน (Hot Issue) หมายถึง เอกสารที่ทำการศึกษา รวบรวม ข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญ และกำลังอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป แล้วนำมาวิเคราะห์เรียงตามหลักวิชาการ

2. เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา เป็นเอกสารทางวิชาการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขา



LIPT

“เนื้อหาสาระทั้งหมด ที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้  
จัดทำเพื่อศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น  
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

3. รายงานการวิจัย ได้แก่ รายงานการศึกษาวิจัยที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ กรณีที่วิทยากร/นิตกร เป็นผู้กำหนดเลือกเรื่องที่ศึกษาเอง และกรณีที่คณะกรรมการการวิจัยและพัฒนา รัฐสภา มอบหมายให้ดำเนินการศึกษาวิจัย

### องค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารวิชาการแต่ละประเภท

ตามคู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ สำนักวิชาการ กำหนดมาตรฐานเอกสารวิชาการในแต่ละประเภท ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, 2555, น. 12-19)

1. เอกสารวิชาการทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน จุลสาร เอกสารในวงงานรัฐสภา วิเทศปริทัศน์ และประเด็นข่าวร้อน เป็นต้น

เอกสารวิชาการทั่วไป ต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

1) ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

(1) ปก (Cover) ประกอบด้วย

- ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของเอกสารวิชาการ ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน ISBN และปีที่จัดพิมพ์

- ปกใน เป็นปกรองมีข้อความเหมือนปกนอกและระบุข้อมูลบรรณานุกรมด้วย

(2) คำนำ (Preface) ประกอบด้วยคำนำของสำนักวิชาการ และคำนำของผู้เขียน ในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำเอกสาร

(3) สารบัญ (Table of Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของบทที่ ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) รายชื่อ และ ระบุเลขหน้าของเนื้อหานั้น ๆ ประกอบด้วย

- สารบัญ

- สารบัญตาราง (ถ้ามี)

- สารบัญภาพ / สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

2) ส่วนเนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา โดยประกอบด้วย

(1) บทนำ (Introduction) หรือบทที่ 1 กล่าวถึงความจำเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่านงานเขียนวิชาการเรื่องนั้น ๆ ด้วยก็ได้

(2) ตัวเรื่อง (Body of Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ เนื้อหาของข้อมูลจะแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือตามปริมาณเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีบทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น



(3) บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร เป็นการนำเสนอบทบาทของสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการคณะต่างๆ ที่มีต่อเรื่องที่ทำ หรือประเด็นที่ทำการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ เช่น

- กระบวนการทางนิติบัญญัติที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่นำเสนอ เช่น สารบบ กระตุ่ถาม สารบบญัตติ หรือสารบบร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาเสนอในที่ประชุมของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ หรือรายงานผลการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎร หรือกรรมาธิการคณะต่าง ๆ

- กฎหมายของต่างประเทศ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยอาจสรุปสาระสำคัญ หรือประเด็นที่น่าสนใจ (อาจนำเสนอฉบับเต็มในส่วนภาคผนวกก็ได้)

- การวิเคราะห์บทบาทของสภาผู้แทนราษฎรที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ

ทั้งนี้ เอกสารทางวิชาการทั่วไป ประเภทเอกสารในวงงานรัฐสภา (Parliamentary Document) วิเทศปริทัศน์ (Foreign Article Review) และประเด็นข่าวร้อน (Hot Issue) อาจไม่จำเป็นต้องมีเนื้อหาในส่วนนี้

(4) บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารฉบับนั้นๆ

3) ส่วนอ้างอิง ระบบการอ้างอิง ผู้จัดทำใช้ระบบการอ้างอิงตามมาตรฐานงานวิจัย โดยต้องให้ใช้ระบบนามปี

4) ภาคผนวก รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยเอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ จะมีภาคผนวกหรือไม่นั้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวก ให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

2. เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา เป็นเอกสารทางวิชาการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขา

เอกสารวิชาการเฉพาะสาขา ต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

1) ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

(1) ปก (Cover) ประกอบด้วย

- ปกนอก เป็นส่วนนอกสุดของเอกสารวิชาการ ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร ชื่อผู้จัดทำ หน่วยงาน ISBN และปีที่จัดพิมพ์

- ปกใน เป็นปกรองมีข้อความเหมือนปกนอกและระบุข้อมูลบรรณานุกรมด้วย

(2) คำนำ (Preface) ประกอบด้วยคำนำของสำนักวิชาการ และคำนำของผู้เขียน ในการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนั้น ๆ โดยอาจเขียนคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดทำเอกสาร

(3) สารบัญ (Table of Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ค้นคว้าและทำความเข้าใจได้ง่าย โดยระบุลำดับที่ (ของบทที่ ตาราง หรือภาพ/แผนภูมิ) รายชื่อ และระบุเลขหน้าของเนื้อหานั้น ๆ ประกอบด้วย

- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญภาพ / สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

2) ส่วนเนื้อความ (Text) แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา โดยประกอบด้วย

(1) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) เป็นการนำเสนอบทสรุปเนื้อหาสำคัญ ๆ ของทุกบท ที่ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจสาระสำคัญของเรื่องอย่างคร่าว ๆ ด้วยเหตุนี้บทสรุปผู้บริหาร จึงต้องสั้น กระชับ ได้ใจความ และใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ไม่เน้นศัพท์เทคนิคมากเกินไป

(2) บทนำ (Introduction) หรือบทที่ 1 กล่าวถึงความเป็นมา ความสำคัญของเรื่องที่เขียน รวมทั้งสภาพปัญหา สถานการณ์ในขณะนั้น ๆ ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอาจบอกวัตถุประสงค์ ตลอดจนขอบเขตของเนื้อหา และประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับจากการอ่านงานเขียนวิชาการ เรื่องนั้น ๆ ด้วยก็ได้

(3) การทบทวนวรรณกรรม (Review Literature) เป็นการทบทวนเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงขอบเขตองค์ความรู้ (Body of Knowledge) เกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา รวมทั้งงานวิจัย วิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง

(4) ตัวเรื่อง (Body of Text) แสดงรายละเอียดของเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ในบทนำ เนื้อหาของข้อมูลจะแบ่งออกเป็นบท โดยจำนวนบท สามารถแบ่งได้ตามความจำเป็น หรือตามปริมาณเนื้อหาในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปการบรรยาย ตาราง หรือแสดงภาพ/แผนภูมิประกอบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องมีบทวิเคราะห์แทรกในเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ ที่นำเสนอได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

(5) บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร เป็นการนำเสนอบทบาทของสภาผู้แทนราษฎรและกรรมาธิการคณะต่าง ๆ ที่มีต่อเรื่องที่จัดทำ หรือประเด็นที่ทำการศึกษา โดยเนื้อหาที่นำเสนอในส่วนนี้ เช่น

- กระบวนการทางนิติบัญญัติที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นที่นำเสนอ เช่น สารบบ กระหู่ถาม สารบบญัตติ หรือสารบบร่างพระราชบัญญัติที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภาเสนอในที่ประชุม

- รายงานการศึกษาของสภาผู้แทนราษฎร หรือรายงานการศึกษาของกรรมาธิการคณะต่าง ๆ หรือรายงานผลการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎร หรือกรรมาธิการคณะต่าง ๆ

- กฎหมายของต่างประเทศ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยอาจสรุปสาระสำคัญ หรือประเด็นที่น่าสนใจ (อาจนำเสนอฉบับเต็มในส่วนภาคผนวกก็ได้)

- การวิเคราะห์บทบาทของสภาผู้แทนราษฎร ที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ

(6) บทสรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) เป็นส่วนที่รวมความของเนื้อหาที่นำเสนอโดยย่อ หรือสรุปประเด็นหลักของเรื่องทั้งหมดในเอกสารฉบับนั้น ๆ

3) ส่วนอ้างอิง ระบบการอ้างอิง ผู้จัดทำใช้ระบบการอ้างอิงตามมาตรฐานงานวิจัย โดยต้องให้ใช้ระบบ นาม-ปี

4) ภาคผนวก รายละเอียดในส่วนของภาคผนวกจะเป็นส่วนให้รายละเอียดเพิ่มเติม โดยเอกสารวิชาการฉบับนั้นๆ จะมีภาคผนวกหรือไม่นั้น ขึ้นกับความจำเป็นและความเหมาะสม และหากมีภาคผนวก ให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ และระบุรายละเอียดในภาคผนวก ให้แสดงในบรรทัดถัดไป หรือในหน้าถัดไปตามความเหมาะสม

3. รายงานการวิจัย การจัดทำรายงานวิจัยในกรณีวิทยากร/นิตกร เลือกประเด็นการศึกษาวิจัยที่กำลังอยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ต้องประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับดังนี้

- 1) ส่วนนำ ประกอบด้วย
  - 1.1 ปกนอก
  - 1.2 ปกใน
  - 1.3 คำนำ หรือกิตติกรรมประกาศ
  - 1.4 บทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
  - 1.5 สารบัญ
- 2) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย
  - บทที่ 1 บทนำ
    - 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
    - 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย
    - 1.3 ขอบเขตของการวิจัย
    - 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
  - บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมและกรอบแนวคิดทฤษฎี
    - 2.1 การทบทวนวรรณกรรม
    - 2.2 กรอบแนวคิดทฤษฎี
    - 2.3 สมมติฐานในการวิจัย (ถ้ามี)
  - บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย
    - 3.1 แนวทางและวิธีการวิจัย
    - 3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
    - 3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
    - 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
  - บทที่ 4 ผลการวิจัย
  - บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ
- 3) ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย
  - 3.1 รายการอ้างอิง
  - 3.2 ภาคผนวก

ส่วนการนำเสนอรายงานการวิจัย สามารถอธิบายรายละเอียดโครงสร้างรายงานการวิจัย  
 ได้ดังนี้

## 1) ส่วนนำ

1.1 ปกนอก (Cover) เป็นส่วนนอกสุดของรายงาน มีส่วนประกอบคือ ชื่อเรื่องที่วิจัย  
 ชื่อผู้ทำวิจัย หรือคณะวิจัย ชื่อแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย และปีที่พิมพ์วิจัย

1.2 ปกในหรือหน้าชื่อเรื่อง (Title Page) ส่วนมากในหน้าปกในจะมีข้อความ  
 เหมือนกับปกนอกทุกประการ (ยกเว้นความหนาของกระดาษ ปกนอกแข็งกว่าปกใน)

1.3 คำนำ (Preface) หรือกิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) คำนำ  
 ประกอบด้วย ข้อความที่ระบุความเป็นมาของโครงการวิจัยโดยย่อ ระบุผู้ให้ทุน และกิตติกรรมประกาศ  
 เป็นการขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนในรูปแบบต่าง ๆ

1.4 บทคัดย่อ (Abstract) มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นใจความสรุปอย่าง  
 สั้น กระชับ ที่เกี่ยวกับสาระสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัย ข้อค้นพบ  
 และข้อเสนอแนะ ทำให้ผู้ที่สนใจศึกษาอ่านแล้วเข้าใจเนื้อเรื่องของงานวิจัยได้ภายในเวลาอันสั้น

1.5 สารบัญ (Content) เป็นส่วนที่แสดงบทและหัวข้อของรายงาน เพื่อแจ้งให้ผู้อ่าน  
 ทราบว่าเนื้อหาของเรื่องนั้นกล่าวถึงอะไรบ้าง และเรียงตามลำดับอย่างไร อยู่หน้าไหน เพื่อให้ติดตาม  
 และทำความเข้าใจได้ง่าย สะดวกมากยิ่งขึ้น

ถัดจากสารบัญรวมเป็นสารบัญตาราง สารบัญภาพ และสารบัญแผนภูมิ ซึ่ง  
 สารบัญตารางจะระบุเลขที่ของตาราง ชื่อของตาราง และหน้าของตาราง (ในการใช้เลขที่ของตาราง  
 อาจเรียงไปจากตารางแรกถึงตารางสุดท้าย หรืออาจใช้เลขที่เรียงกันในแต่ละบท โดยมีเลขกำกับบท  
 ติดตามด้วยเลขที่ของตารางภายในบท ตามลำดับ)

ส่วนสารบัญภาพและสารบัญแผนภูมิถัดจากสารบัญตาราง มีลักษณะทั่วไป  
 คล้ายคลึงกับสารบัญตารางทุกประการ เพียงแต่ระบุว่าเป็นภาพที่เท่าใด ภาพอะไร อยู่หน้าที่เท่าใด

## 2) ส่วนเนื้อหา

### บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา (Statement of the Problem)  
 เป็นการเขียนให้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น ความจำเป็น  
 เร่งด่วนที่ต้องศึกษาวิจัย ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำผลการวิจัยมาใช้แก้ปัญหา โดยเขียนให้เชื่อมโยง  
 กันในแต่ละย่อหน้าและสอดคล้องกับชื่อเรื่องวิจัย

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Research Objectives) เป็นความมุ่งหมายที่ผู้เขียน  
 ต้องการค้นหาข้อเท็จจริงโดยวิธีการวิจัย ให้เขียนในรูปประโยคบอกเล่าด้วยสำนวน ถ้อยคำที่กระชับ  
 และชัดเจน ถ้าเป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ ให้ใช้คำถามวิจัย (Research Questions) แทนได้

1.3 ขอบเขตของการวิจัย (Scope of the Study) เขียนระบุขอบเขตการวิจัยที่ศึกษา  
 ซึ่งครอบคลุมประเด็นที่ศึกษา ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และตัวแปรที่ศึกษา ตลอดจนข้อจำกัดของการวิจัย  
 (ถ้ามี) (Limitation of the research) โดยเขียนบอกให้ทราบเงื่อนไขของรูปแบบและวิธีการวิจัยที่ใช้  
 ในการวิจัยว่า มีข้อจำกัดหรือความสมบูรณ์ในเรื่องอะไร หรือประเด็นอะไรบ้าง เหตุใดจึงไม่สามารถทำให้  
 ให้สมบูรณ์ได้ เพื่อให้ผู้อ่านจะได้ระมัดระวังในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Research Contribution) ต้องเขียนให้เห็นว่า ผลการวิจัยที่ค้นพบนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง ผลการวิจัยนำไปใช้แก้ไขปัญหา หรือเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาอะไร และอย่างไรได้บ้าง

บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรมและกรอบแนวคิดทฤษฎี (Literature Review and Conceptual Framework) เป็นการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมที่มีอยู่แล้วในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัย เพื่อใช้สนับสนุนแนวความคิดและเป็นแนวทางในการทำวิจัยเรื่องนั้น ทั้งนี้ผู้เขียนอาจสรุปความ และต้องเรียบเรียงเขียนอย่างมีระบบ ระเบียบ และมีเหตุผล

2.1 การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review) หรือการสำรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมที่มีอยู่แล้วในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการวิจัย เพื่อใช้สนับสนุนแนวความคิด และเป็นแนวทางในการทำวิจัยนั้น โดยการทบทวนวรรณกรรมเชิงบูรณาการแบบพรรณนา เป้าหมายหลักของการทบทวนวรรณกรรม คือการได้มาซึ่งกรอบแนวคิด ซึ่งประกอบด้วยตัวแปรต่าง ๆ และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร

2.2 กรอบแนวคิดทฤษฎี (Conceptual Framework) เป็นภาพพจน์ที่เป็นแนวคิดในการวิจัย ซึ่งกำหนดค่าตัวแปรต่าง ๆ ที่ศึกษา แสดงถึงความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างไรกับปัญหาที่ตั้งไว้แต่ละข้อ และจะหาคำตอบได้อย่างไร ใช้วิธีการวิจัยอย่างไรจึงจะค้นหาคำตอบในปัญหาเหล่านั้นได้

2.3 สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) (Research Hypotheses) การระบุสมมติฐานทางการวิจัย โดยใช้การทดสอบสมมติฐานเพื่อความเป็นเหตุผลเชิงวิชาการ สมมติฐานที่ดีต้องสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย (ส่วนใหญ่มีในการวิจัยเชิงปริมาณ และไม่จำเป็นต้องมีในการวิจัยเชิงคุณภาพ)

บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย (Methodology) โดยทั่วไปประกอบด้วย แนวทางและวิธีการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 แนวทางและวิธีการวิจัย ให้เขียนบอกว่า การทำวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการศึกษาวิธีการใด และต้องมีรายละเอียดของวิธีการด้วย เช่น การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงประเมินผล โดยยึดรูปแบบการประเมินเชิงระบบของแบบจำลอง (Context Input Process Product Model)

- นิยามปฏิบัติการ (ถ้ามี) (Operational Terms) เป็นการให้รายการ/ข้อความที่จะนำไปใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

- ประชากร ให้เขียนบรรยายลักษณะประชากรของงานวิจัยว่าเป็นกลุ่มใด มีจำนวนเท่าใด

- กลุ่มตัวอย่าง ให้ระบุขนาดตัวอย่างและวิธีคำนวณขนาดตัวอย่าง โดยอาจทำเป็นตารางแสดงแทน เพราะจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น สำหรับวิธีการสุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยควรคำนึงถึงลักษณะของประชากรและความเป็นตัวแทนของประชากรด้วย และลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมสำหรับการวิจัยแต่ละประเภทเชิงคุณภาพ

3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ต้องเขียนอธิบายว่าในการศึกษาใช้เครื่องมือและวิธีการใดในการรวบรวมข้อมูลบ้าง ถ้าใช้หลายวิธีผสมกันในการเก็บรวบรวมข้อมูลก็ต้องบอกให้ละเอียดว่า ใช้วิธีการอะไรและอย่างไรบ้าง

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล ควรเขียนอธิบายว่าจะวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร และอธิบายวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลให้ชัดเจน

บทที่ 4 ผลการวิจัย (Results) ผู้ทำวิจัยต้องเขียนบอกให้ผู้อ่านทราบว่า การวิจัยเรื่องนี้ได้ผลการวิจัยอย่างไรบ้าง ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อ

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ (Conclusions Discussions and Recommendations) ต้องบอกให้ผู้อ่านทราบว่า ทำการวิจัยเรื่องนั้นแล้วได้ผลการวิจัยอย่างไรบ้าง สรุปให้ครอบคลุม ครบถ้วน และต้องตอบประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษาวิจัยทั้งหมด รวมทั้งต้องเสนอข้อสรุปของผลการวิจัยนั้นไว้ในทุกประเด็นปัญหาด้วย การอภิปรายผลการวิจัยนั้น ก่อนที่จะอภิปรายผล จะต้องสรุปผลการวิจัยออกมาเป็นประเด็นตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยให้ชัดเจนเสียก่อน และจึงเริ่มอภิปรายแต่ละข้อโดยใช้หลักฐานต่าง ๆ มาสนับสนุน ส่วนการเขียนข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้อ่านและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึง ผลการวิจัยที่ได้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง และจะใช้ให้เป็นประโยชน์อย่างไร

### 3) ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย รายการเอกสารอ้างอิง และภาคผนวก

3.1 รายการอ้างอิง (Reference List) เป็นการจัดทำบัญชีรายการ เอกสาร หลักฐานทั้งหมดที่ใช้อ้างอิงในการทำวิจัย โดยใช้การอ้างอิงระบบนามปี หรือระบบ APA (American Psychological Association) ระบบนี้ได้พัฒนาขึ้นโดยสมาคมจิตวิทยาแห่งสหรัฐอเมริกา ส่วนการลงรายการอ้างอิงในส่วนเนื้อหา จะระบุชื่อเจ้าของผลงานและปีที่พิมพ์เผยแพร่และหน้าเป็นหลัก รายละเอียดของแหล่งอ้างอิงจะนำไปไว้ในบัญชีเอกสารอ้างอิงตอนท้าย (บรรณานุกรม) ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญคือ การระบุแหล่งอ้างอิง และการลงรายการเอกสารอ้างอิง

3.2 ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนเสริมทำให้ทราบข้อมูลที่ใช้ในงานวิจัย แต่ข้อมูลนั้น ไม่สำคัญเพียงพอที่จะบรรจุไว้ในเนื้อหา หน้าแรกของภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ มีคำว่า ภาคผนวก อยู่กลางหน้ากระดาษ ในกรณีที่มีหลายภาคผนวกให้ใช้เป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค และแต่ละภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่

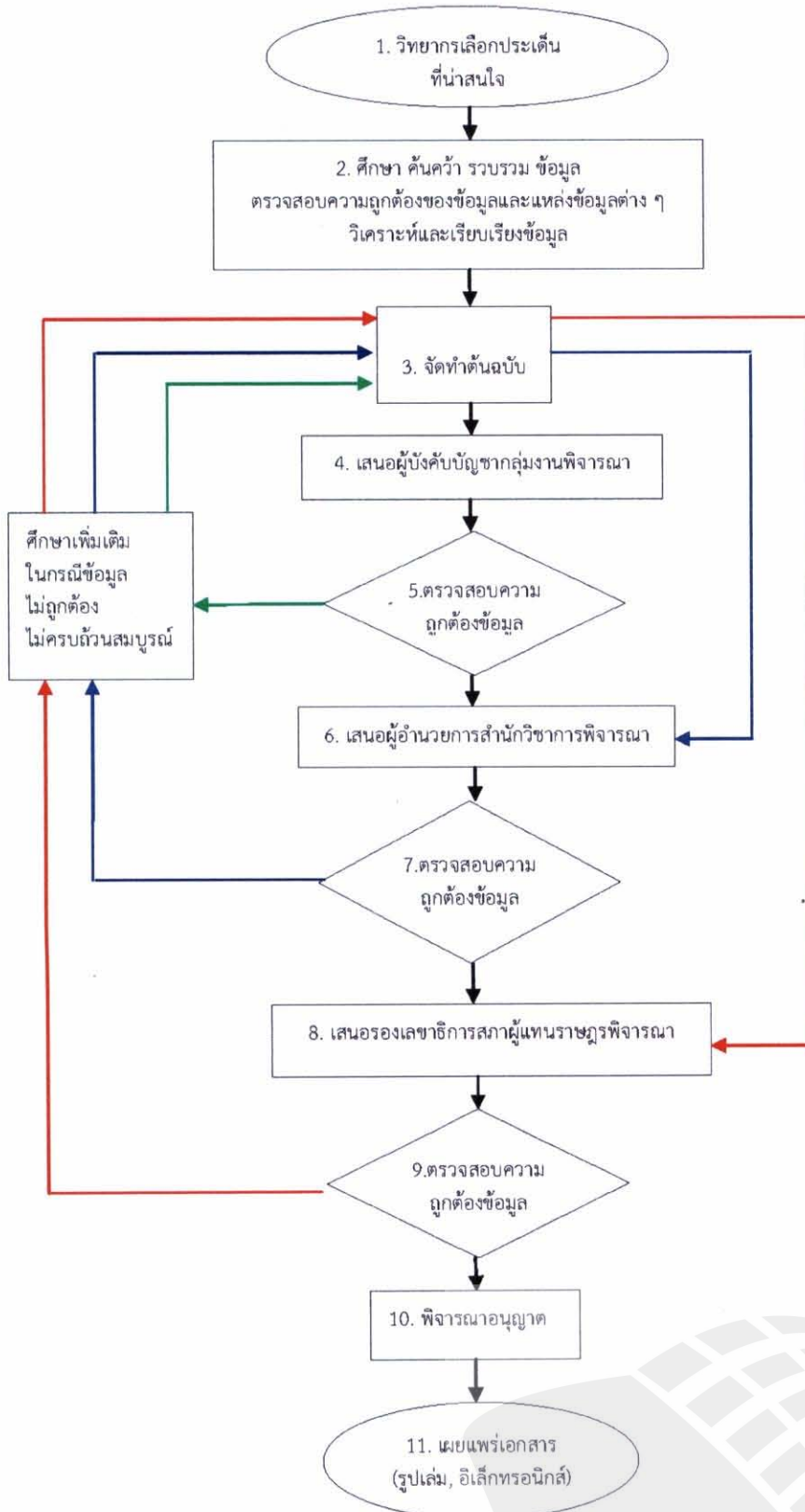
## 3.3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ สำนักวิชาการ

การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ เป็นการจัดทำเอกสารวิชาการทั่วไป และเอกสารวิชาการเฉพาะสาขา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1) วิทยากร/นิสิต พิจารณา คัดเลือกประเด็นเรื่องที่น่าสนใจเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการ โดยติดตามสถานการณ์หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่กำลังอยู่ในความสนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จากสถิติการขอใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ ในสาขาที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางพิจารณาจัดทำเอกสารวิชาการ

- 2) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล สถิติ บทความ งานวิจัย จากแหล่งข้อมูล ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งความคิดเห็นจากสื่อมวลชน ข้อมูล จากอินเทอร์เน็ต ตลอดจนข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ ในประเด็นที่ศึกษา
- 3) ดำเนินการลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอ และจัดทำต้นฉบับตามรูปแบบมาตรฐานของ เอกสารวิชาการ
- 4) เสนอต้นฉบับต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของ ข้อมูล
- 5) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาแล้ว เห็นควรมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ให้วิทยากร/นิตกร นำข้อมูลไป ศึกษาเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขต้นฉบับให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- 6) เสนอต้นฉบับต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของข้อมูล
- 7) ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิจารณาแล้ว เห็นว่าควรมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ให้วิทยากร/นิตกร นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- 8) เสนอต้นฉบับต่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาตรวจสอบความ สมบูรณ์ ถูกต้องของข้อมูล
- 9) รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ในกรณีที่ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาแล้ว เห็นว่าควรมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ให้วิทยากร/นิตกร นำข้อมูลไปศึกษาเพิ่มเติม เพื่อแก้ไขให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- 10) รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณานุญาตเห็นชอบให้มีการเผยแพร่ต้นฉบับ
- 11) จัดพิมพ์รูปเล่ม และเผยแพร่เอกสารวิชาการให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้สนใจ ทั่วไป รวมทั้งเผยแพร่เอกสารวิชาการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ที่ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสาร ฉบับเต็ม (Full text) ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ที่ <http://library.mb.parliament.go.th/respweb/resp.html>





### แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการ



สถิติการจัดทำเอกสารวิชาการของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ ระหว่างปี 2547-2555

(หน่วย : จำนวนเรื่อง)

ปี	ด้านเศรษฐกิจ	ด้านการเกษตร	ด้านคมนาคม และการสื่อสาร
2547	-	1	-
2548	-	1	-
2549	1	2	-
2550	1	-	-
2551	2	-	-
2552	-	3	2
2553	-	-	-
2554	-	-	-
2555	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

### วิธีดำเนินการศึกษา

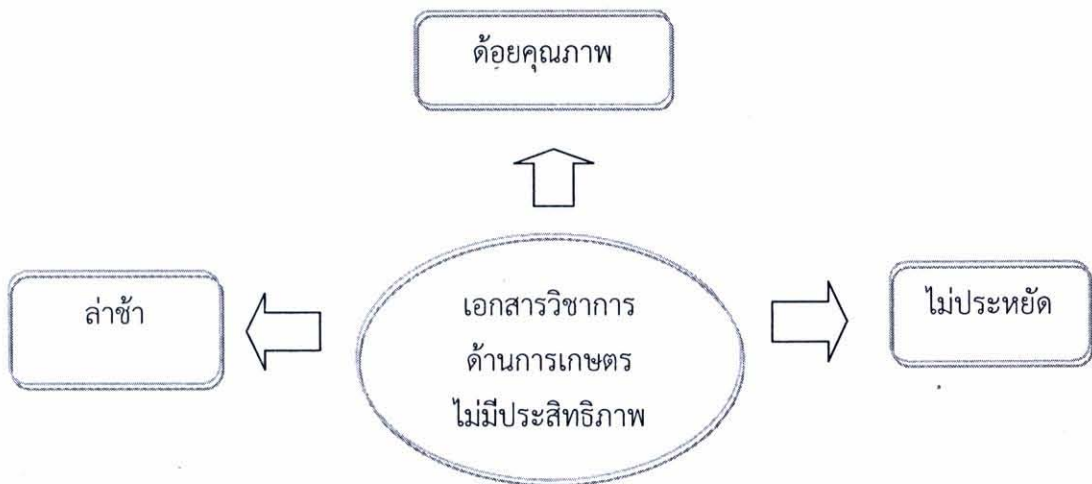
เป็นการศึกษาวิจัยเชิงเอกสาร (Documentary Research) โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสาร วิชาการ บทความ เว็บไซต์ งานวิจัยทางวิชาการ และประสบการณ์จากการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำ เอกสารวิชาการด้านการเกษตรเพื่อให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

## บทที่ 4

### ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ

จากการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พบว่า การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ยังขาดประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากเกิดจากปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหางานด้อยคุณภาพ
2. ปัญหาความล่าช้า
3. ปัญหาความไม่ประหยัด



แผนภาพที่ 4 การวิเคราะห์ why -why การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรไม่มีประสิทธิภาพ

#### 1. ปัญหางานด้อยคุณภาพ

การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เพื่อเผยแพร่ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ซึ่งการจัดทำเอกสารวิชาการดังกล่าวจะเป็นการให้บริการข้อมูลวิชาการเชิงรุก โดยเป็นการเตรียมพร้อมข้อมูล ให้ทันสถานการณ์โดยเฉพาะสถานการณ์ที่กำลังเป็นกระแส เพื่อให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกได้อย่างทันทั่วถึง โดยจัดทำในรูปแบบของประเด็นข่าวร้อน (Hot issue) นอกจากนั้นยังจัดทำเอกสารวิชาการในรูปแบบลักษณะข้อมูลพื้นฐานที่แบ่งเป็นบทตามเนื้อหา ได้แก่ บทสรุปผู้บริหาร บทนำ การทบทวนวรรณกรรม ตัวเรื่อง ซึ่งแสดงรายละเอียดเนื้อหา บทสรุป ข้อเสนอแนะ และส่วนอ้างอิง ซึ่งการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เป็นการจัดทำเอกสาร

วิชาการเฉพาะสาขา โดยมีบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเกษตรโดยตรง จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามด้านที่เชี่ยวชาญ เพื่อติดตามข้อมูล สถิติ ในด้านที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งบันทึกฐานข้อมูลในด้านที่ตนรับผิดชอบไว้ในคลังข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูลให้กับสมาชิกได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์มากที่สุด และได้มีการส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่องด้วย ซึ่งลักษณะข้อมูลที่ได้จากการศึกษา จะเป็นข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ข้อมูลเชิงสถิติ และข้อมูลประเด็นข่าวที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถติดตามสืบค้นจากฐานข้อมูลเว็บไซต์ รายงานวิชาการ วิทยานิพนธ์ บทความ ข่าว เป็นต้น ทั้งนี้ การสืบค้นข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถได้ข้อมูลในลักษณะเชิงลึก เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นการทุจริต ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบจะระมัดระวังการให้ข้อมูลมาก ดังนั้นการประสานงานต้องจัดทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และบางครั้งหน่วยงานดังกล่าวก็ไม่สามารถให้ข้อมูลมาเผยแพร่ได้ ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ข้อมูลไม่ทันสมัย ไม่ถูกต้อง จึงทำให้การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรด้อยคุณภาพ โดยมีสาเหตุ ดังนี้

### 1) ข้อมูลไม่ถูกต้อง

ในการจัดทำข้อมูลเอกสารวิชาการด้านการเกษตรที่ถูกต้อง เป็นที่น่าเชื่อถือ และสามารถใช้อ้างอิงในวงงานสภาได้ ต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นโดยตรง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำข้อมูลที่ไปใช้ในการอ้างอิงในประเด็นที่ศึกษา และการอ้างอิงนั้นจะทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้ หากต้องการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งในการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรที่กำลังอยู่ในกระแสประเด็นร้อน หรือข้อมูลเชิงลึก เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ข้อมูลดังกล่าวหน่วยงานจะไม่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หากต้องการลักษณะข้อมูลดังกล่าวต้องมีการประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง และจัดทำหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมักไม่ได้รับความร่วมมืออย่างทันที่ทันที่หรือไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ต้องมีการอ้างอิงโดยการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช่แหล่งข้อมูลโดยตรง จึงทำให้ข้อมูลที่ได้ไม่ถูกต้อง เกิดความคลาดเคลื่อน นอกจากนั้นแล้วยังพบว่าข้อมูลที่ศึกษายังมีลักษณะบูรณาการ ประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายภาคส่วนด้วยกัน ทำให้เกิดความสับสนในการสืบค้นข้อมูลว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในประเด็นที่กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการอ้างอิงจากหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นแหล่งข้อมูลที่รับผิดชอบโดยตรง อันเนื่องมาจากขาดการติดตามทำให้ไม่ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของข้อมูล

### 2) ข้อมูลไม่ครบถ้วน

ในการจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ ข้อมูลต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ โดยข้อมูลที่สืบค้นต้องมีความหลากหลาย ไม่นำเสนอในด้านใดด้านหนึ่งอย่างมีอคติ ดังนั้น การสืบค้นเพื่อศึกษาข้อมูลต้องมาจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน (NGOs) รวมทั้งศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งข้อมูลที่ศึกษาจะมีลักษณะกระจัดกระจาย ซึ่งทำให้การสืบค้นข้อมูลเกิดความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ได้ รวมทั้งการจัดทำเอกสารวิชาการ ได้มีการกำหนดมาตรฐานการจัดทำเอกสารวิชาการของ

สำนักวิชาการไว้ตามคู่มือมาตรฐานงานด้านวิชาการ โดยการจัดทำเอกสารวิชาการในแต่ละประเภท ต้องมีเนื้อหาสาระ และรูปแบบถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งหากการศึกษาค้นหาข้อมูลไม่ครบถ้วนในบางประเด็นตามที่มาตรฐานได้กำหนดไว้ เช่น การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน มาตรฐานงาน ได้กำหนดให้ต้องมีการศึกษาบทบาทของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการอิสระต่าง ๆ หากไม่สามารถสืบค้นข้อมูลได้ตามหัวข้อมาตรฐานกำหนด ก็จะทำให้ไม่สามารถจัดทำเอกสารวิชาการประเภทข้อมูลพื้นฐานที่ครบถ้วน สมบูรณ์

ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้วว่าการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำเอกสารวิชาการ ต้องมีความครอบคลุม ครบถ้วน หลากหลายจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งจากภายในประเทศและต่างประเทศ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่างประเทศ ต้องอาศัยทักษะความเชี่ยวชาญการแปล และการตีความกฎหมาย ซึ่งการแปลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย บุคลากรยังขาดทักษะการแปล ขาดความเชี่ยวชาญ ขาดการฝึกฝนปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ไม่สามารถแปลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่างประเทศได้อย่างสมบูรณ์ รวมทั้งการแปลกฎหมายต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ เช่น กฎหมายฝรั่งเศส กฎหมายญี่ปุ่น กฎหมายอาหรับ ก็ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเป็นผู้แปล

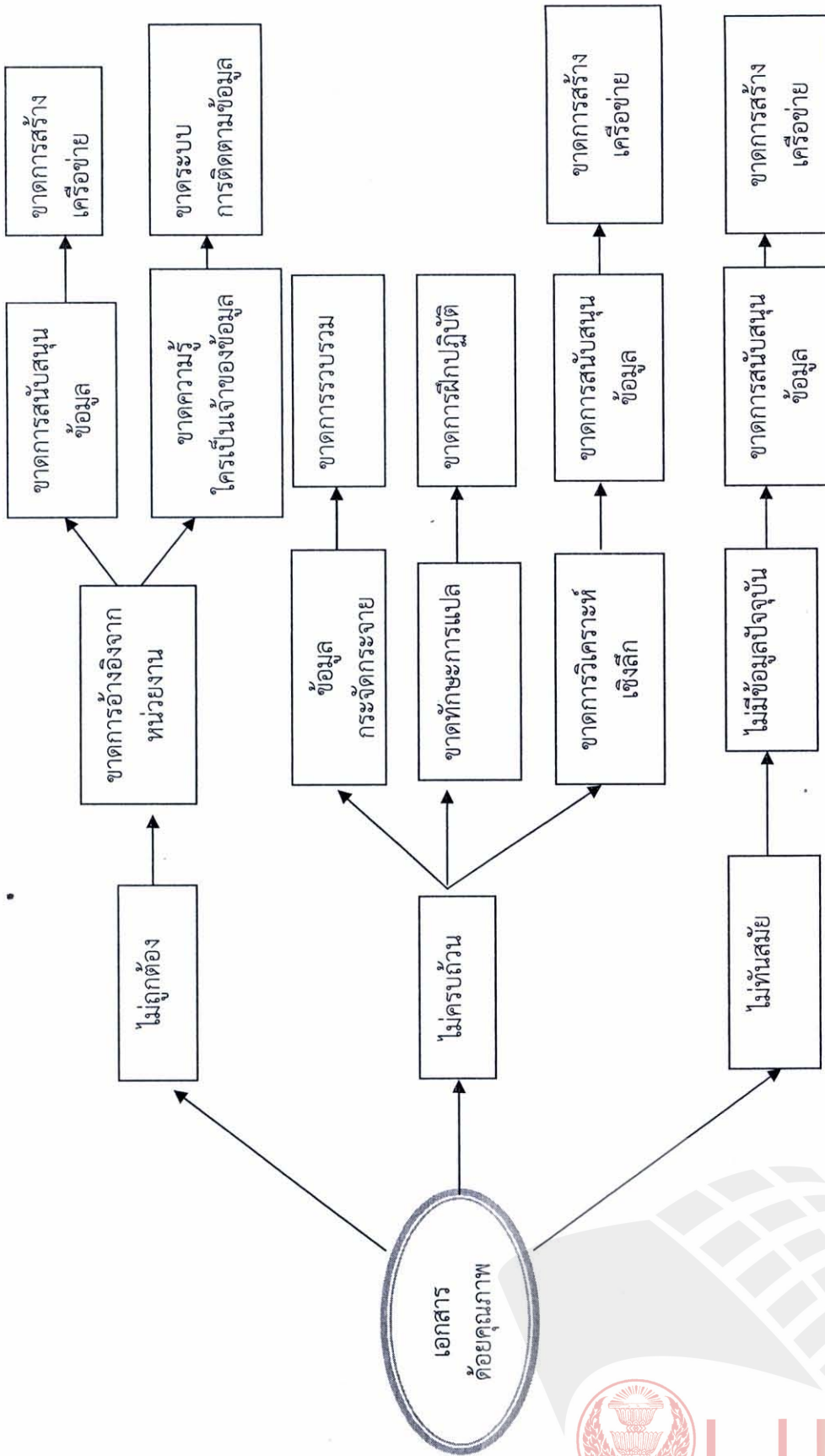
นอกจากนั้นแล้ว การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ซึ่งเป็นการจัดทำเอกสารวิชาการเฉพาะสาขา ลักษณะข้อมูลมีความจำเพาะ ทำให้ต้องมีการติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบต้นเรื่องโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ครอบคลุม โดยเฉพาะข้อมูลในลักษณะเชิงลึก ข้อมูลสถิติปัจจุบันที่นำมาอ้างอิง ซึ่งในบางหน่วยงานต้องจัดทำหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เนื่องจากหน่วยงานต้นเรื่องไม่ไว้วางใจเกรงว่าจะมีผลกระทบต่อบุคคล และองค์กร ดังนั้นหากไม่ได้รับข้อมูลสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก็จะทำให้การจัดทำเอกสารวิชาการมีเนื้อหาไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์บูรณาการในเชิงลึกได้ดีเท่าที่ควร

### 3) ข้อมูลไม่ทันสมัย

การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรในรูปของประเด็นข่าวร้อน (Hot issue) ซึ่งกำลังอยู่ในสถานการณ์ที่เป็นกระแสข่าว เพื่อเตรียมพร้อมในการให้บริการสมาชิกได้ทันสถานการณ์นั้น การจัดทำต้องถูกต้อง รวดเร็ว ครอบคลุม และทันสมัยเป็นข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้มีการติดตามข้อมูลที่ผ่านมาจากเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง แต่ในขณะเดียวกันข้อมูลที่มีลักษณะเป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลการทุจริต ข้อมูลเชิงสถิติ เช่น ปริมาณ มูลค่า หากหน่วยงานต้นเรื่อง ไม่มีข้อมูลปัจจุบันเผยแพร่บนเว็บไซต์ ทำให้การสืบค้นข้อมูลต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัย โดยต้องจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ก็จะทำให้การจัดทำเอกสารวิชาการขาดข้อมูลที่ทันสมัยเป็นปัจจุบันไป ส่งผลให้เอกสารวิชาการมีไม่ทันสมัย ไม่ทันต่อสถานการณ์ที่กำลังเป็นกระแสที่เกิดขึ้น



LIR



แผนภาพที่ 5 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ปัญหาเอกสารด้วยคุณภาพ



L I R T

## 2. ปัญหาความล่าช้า

ในจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ประเด็นที่ศึกษาต้องเลือกหัวข้อที่อยู่ในความสนใจของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อสามารถนำไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยขั้นตอนการจัดทำต้องศึกษา ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลจากสถิติ ข้อเท็จจริง บทความ รายงานทางวิชาการ จากฐานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางเว็บไซต์ รวมทั้งติดต่อประสานงานจากแหล่งข้อมูลที่รับผิดชอบโดยตรง และดำเนินการเรียบเรียงข้อมูล ลำดับเนื้อหา วิเคราะห์ สรุปและข้อเสนอแนะ จัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับทั้งหมด หลังจากนั้นจึงนำเสนอต้นฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวิชาการ 2 ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ ต่อไป ซึ่งแต่ละขั้นตอนของการจัดทำเอกสารวิชาการ ทำให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากสาเหตุดังนี้

### 1) บุคลากรไม่ให้ความสำคัญ

จากการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ซึ่งเป็นเอกสารวิชาการเผยแพร่ให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 ได้มีการวางแผนทางให้วิทยากร นิติกร จัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่อย่างน้อย 1 เรื่อง/คน/ ปี แต่จากสถิติปี 2553 – 2555 พบว่าไม่มีการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรเพื่อเผยแพร่ให้กับสมาชิกรัฐสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากสภาพการปฏิบัติงานไม่มีนโยบายบังคับและไม่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร ทำให้บุคลากรขาดแรงจูงใจ ขาดความกระตือรือร้น ประกอบกับสภาพการปฏิบัติงานในขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้าข้อมูล ต้องใช้ระยะเวลาศึกษารวบรวมข้อมูลให้ตรงประเด็นตามที่ต้องการ เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยเป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ หากไม่ได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว จะทำให้ได้เนื้อหาข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ทันสถานการณ์ที่กำลังเป็นกระแส ซึ่งมีผลทำให้ประเด็นที่จัดทำล่าสมัย ไม่เป็นที่สนใจของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เนื่องจากเรื่องที่ทำกำลังสิ้นกระแสความต้องการ ทำให้บุคลากรขาดแรงจูงใจ ขาดความกระตือรือร้นในการเขียนงานวิชาการเพื่อเผยแพร่

### 2) การสืบค้นข้อมูลใช้เวลามาก

ข้อมูลในการจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะสาขา ซึ่งบุคลากรได้มีการค้นคว้า ติดตามข้อมูลที่ตนรับผิดชอบ จากฐานข้อมูลทางเว็บไซต์ รายงานวิชาการ บทความ วิทยานิพนธ์ ประเด็นข่าวจากสื่อมวลชน และจัดเก็บข้อมูลไว้ในคลังข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเชิงสถิติ ซึ่งข้อมูลจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาและสถานการณ์ นอกจากนั้นแล้วยังมีประเด็นเรื่องศึกษาที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น ประเด็นเรื่องที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงไปตามรัฐบาลที่เข้ามาบริหารประเทศ ทำให้ต้องมีการติดตามเรื่องใหม่ที่เกิดขึ้นเพิ่มเติม หากไม่มีการวางแผนในการติดตามข้อมูลทั้งประเด็นข้อมูลเดิมอย่างต่อเนื่อง และประเด็นข้อมูลใหม่ที่เกิดขึ้น ก็จะ

ทำให้การศึกษา การสืบค้นข้อมูลใช้เวลามาก เนื่องจากข้อมูลมีการเคลื่อนไหว และมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

ในขณะที่ข้อมูลในลักษณะเชิงลึก เช่น ข้อมูลทฤษฎีในโครงการต่าง ๆ ข้อมูลเชิงสถิติที่เป็นปัจจุบัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ ทำให้ต้องขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต้นเรื่องและต้องผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการรอรับข้อมูลจากหน่วยงานต้นเรื่อง ประมาณ 1- 3 สัปดาห์ บางครั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สนับสนุนข้อมูล ไม่สามารถให้ข้อมูลเพื่อนำไปเผยแพร่ได้ เนื่องจากความไม่ไว้วางใจเกรงว่าจะมีผลกระทบต่อบุคคล

### 3) ขั้นตอนการจัดทำมาก

การจัดทำเอกสารวิชาการเฉพาะสาขา มีขั้นตอนประกอบด้วย การศึกษาค้นคว้าข้อมูล การติดตามสถานการณ์ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมารวบรวม วิเคราะห์ เรียบเรียงข้อมูล จัดพิมพ์และตรวจสอบต้นฉบับให้ถูกต้อง หลังจากนั้นจึงเสนอต้นฉบับให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้อง เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่แล้ว จึงส่งต้นฉบับให้สำนักการพิมพ์อัดสำเนา จำนวน 100 เล่มต่อเรื่อง เพื่อเผยแพร่เอกสารวิชาการต่อไป ซึ่งจากสภาพการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่ได้มีการกำหนดกรอบมาตรฐานเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้ หากแต่ละขั้นตอน หรือขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งใช้ระยะเวลานาน ก็จะส่งให้การเผยแพร่ข้อมูลเอกสารวิชาการไม่ทันสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน เช่น การจัดทำเอกสารวิชาการภัยแล้ง หากมีการขั้นตอนในการทำงานขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งล่าช้า ใช้ระยะเวลานาน ทำให้เอกสารวิชาการที่จัดทำไม่ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะนั้น เนื่องจากข้อมูลสถานการณ์ภัยธรรมชาติเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพเวลา

### 4) งานมาก

การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เป็นการจัดทำเอกสารวิชาการเฉพาะสาขา โดยบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งบุคลากรมักได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสำนักงานด้วย โดยเฉพาะการได้รับมอบหมายให้เป็นเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ในงานคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ซึ่งจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เช่น ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม เอกสารที่ใช้ในวาระการประชุม เป็นต้น รวมทั้งต้องจัดเตรียมสถานที่การประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการประชุมด้วย โดยบางคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน บางคณะมีการดำเนินการประชุม ต่อเนื่องตลอดทั้งปีงบประมาณ และหากบุคลากร ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ทำให้บุคลากรขาดความต่อเนื่องที่จะศึกษา ค้นคว้า และติดตามข้อมูล ส่งผลให้การปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเอกสารวิชาการมีความล่าช้าลง

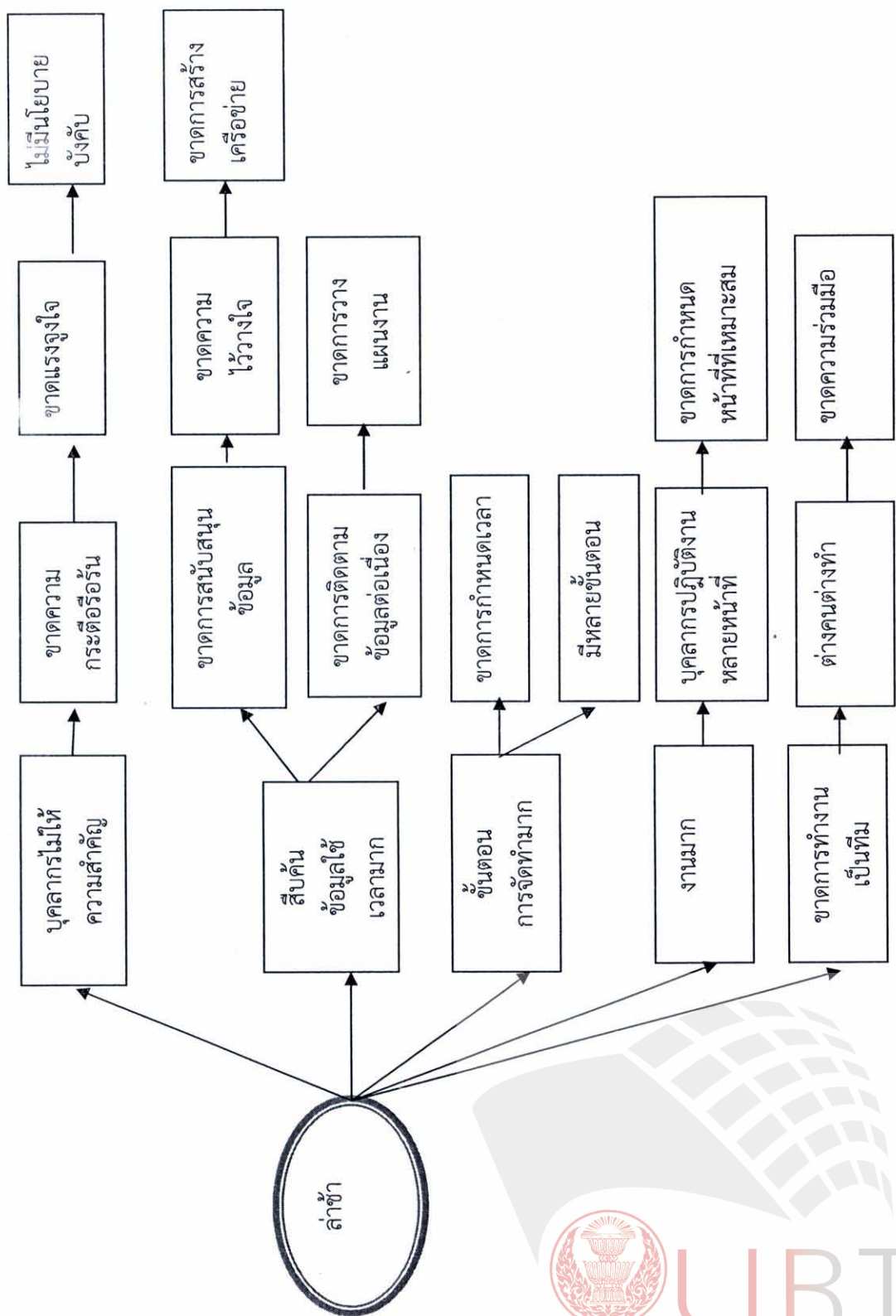


LIRT

## 5) ขาดการทำงานเป็นทีม

การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เป็นการจัดทำเอกสารเฉพาะสาขา ซึ่งบุคลากรได้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดตามข้อมูลในเรื่องที่ตนรับผิดชอบ และสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา โดยจากสภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริการวิชาการ ส่วนใหญ่วิทยากร นิติกร จะดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการ 1 คนต่อ 1 เรื่อง ซึ่งแตกต่างจากการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ซึ่งการปฏิบัติงานจะมีความร่วมมือกันระหว่างวิทยากร นิติกร ในกลุ่มงาน เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณามีความรวดเร็ว มีเนื้อหาที่บูรณาการ มีความครอบคลุม ครบถ้วน สมบูรณ์ แต่อย่างไรก็ตามการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร บุคลากรยังต่างคนต่างทำ ขาดความร่วมมือ ขาดการบูรณาการ ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่ทันสถานการณ์ที่กำลังเป็นกระแส





แผนภาพที่ 6 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ปัญหาความล่าช้า

### 3. ปัญหาความไม่ประหยัด

#### 1) พิมพ์เอกสารจำนวนมาก

การจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ เป็นการจัดเตรียมความพร้อมข้อมูล เพื่อให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สามารถนำไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติได้อย่างทันท่วงทีซึ่งเป็นการเพิ่มความสะดวก และความรวดเร็วให้กับสมาชิก โดยในแต่ละขั้นตอนของการจัดทำเอกสารวิชาการนั้น ตั้งแต่การศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เพื่อการทบทวนวรรณกรรม ตลอดจนการจัดทำเอกสารต้นฉบับ ซึ่งต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด จากสภาพการปฏิบัติงานจะมีการพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก เพื่อสะดวกต่อการศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และการตรวจสอบ รวมทั้งการแก้ไขตรวจสอบต้นฉบับหลายครั้ง เพื่อจัดทำต้นฉบับที่สมบูรณ์ถูกต้องที่สุด หลังจากที่ยุ้งบังคับบัญชาได้ตรวจสอบการแก้ไขและอนุญาตให้พิมพ์เผยแพร่แล้ว จึงจัดพิมพ์รูปเล่มประมาณ 100 เล่ม/เรื่อง ซึ่งจากกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนจะใช้ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์จำนวนมากในการจัดทำเอกสารวิชาการต่อ 1 เรื่อง แต่เมื่อสถานการณ์สิ้นกระแสลง ประเด็นเรื่องที่ทำเอกสารวิชาการไว้มักจะไม่ได้รับความสนใจ ทำให้เอกสารวิชาการเผยแพร่ไม่หมด ส่งผลให้การจัดทำเอกสารวิชาการมีต้นทุนสูง ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรในการจัดพิมพ์ ประกอบกับการเผยแพร่เอกสารวิชาการขาดการประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบโดยตรง ซึ่งจากสภาพการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจะเผยแพร่เอกสารวิชาการ 2 ช่องทาง ได้แก่ การเผยแพร่เอกสารในลักษณะรูปเล่มเอกสาร ให้กับสมาชิกที่มาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ E – knowledge บริเวณอาคารรัฐสภา 1 ชั้น 3 และเผยแพร่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม (Full text) ได้จากเว็บไซต์ [http://library2.parliament.go.th/ebook/e\\_bookbas.html](http://library2.parliament.go.th/ebook/e_bookbas.html)





แผนภาพที่ 7 กรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ปัญหาความไม่ประหยัด



## แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุที่พบจากการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำมาซึ่งแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

### 1. แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพด้านคุณภาพ

#### 1) สร้างเครือข่ายข้อมูล

การจัดทำเอกสารวิชาการ ซึ่งเป็นการจัดทำข้อมูลเฉพาะสาขามีลักษณะข้อมูลเชิงลึก และเป็นข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เป็นต้นเรื่อง โดยจากสภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานได้มีการติดต่อประสานงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูล แต่บางครั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือในการติดต่อประสานงาน และการสนับสนุนข้อมูล เนื่องจากขาดความไว้วางใจ ดังนั้นจึงควรมีการสนับสนุนการสร้างเครือข่ายขึ้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทั้งสองฝ่าย โดยความสำเร็จในการสร้างเครือข่ายต้องใช้เวลาการบ่มเพาะความสัมพันธ์ ความศรัทธา และความไว้วางใจ ตลอดจนการสร้างกรอบทางความคิด เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การแก้ไขปัญหาาร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ ทั้งนี้ควรจัดให้มีกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์และมีการเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง โดยกลุ่มงานบริการวิชาการได้มีการจัดส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเป็นการติดตามข้อมูล และเป็นการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนั้นแล้วในการติดต่อประสานงานเพื่อขอรับข้อมูล บุคลากรควรไปประสานงานด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นที่รู้จัก สร้างความคุ้นเคย และรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อกัน และควรสนับสนุนให้จัดทำคลังข้อมูลบัญชีเครือข่ายหน่วยงานที่ติดต่อประสานงาน ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

#### 2) พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล

จากแนวความคิดการจัดการความรู้ องค์กรต้องกำหนดสิ่งสำคัญที่จะเก็บไว้เป็นองค์ความรู้ ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงวิธีการจัดเก็บ และการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ตามที่ต้องการ ทั้งนี้การจัดเก็บความรู้ ควรคำนึงถึง โครงสร้างและการจัดเก็บความรู้ ควรเป็นระบบที่สามารถค้นหา และส่งมอบอย่างถูกต้อง รวดเร็ว จัดให้มีรายการจำแนกต่าง ๆ และมีการจัดการที่สามารถส่งมอบให้กับผู้ใช้งานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และเหมาะสมกับความต้องการ ซึ่งจากสภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มงานได้มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลวิชาการเฉพาะสาขาไว้ในฐานข้อมูล และแบ่งประเภทฐานข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ แต่อย่างไรก็ตามลักษณะข้อมูลมีความหลากหลายและกระจัดกระจาย การเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูลซึ่งเป็นระบบฐานข้อมูลแบบ stand alone ซึ่งไม่มีการเชื่อมต่อกับเครื่องอื่น ๆ ในองค์กร ทำให้ไม่สะดวกต่อการนำเข้าและการสืบค้นข้อมูลต่างสถานที่ ดังนั้นจึงควรพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ และจัดทำระบบสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติ (search engine) เพื่อสะดวกต่อการนำเข้าและการสืบค้นข้อมูล

### 3) มีระบบติดตามข้อมูล

เนื่องจากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นจึงควรพัฒนาระบบติดตามข้อมูลขึ้น เพื่อให้สามารถติดตามข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง จากสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 มีการปฏิบัติงานที่หลากหลายได้แก่ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ญัตติ การให้บริการวิชาการตามที่สมาชิกร้องขอ การจัดทำเอกสารวิชาการ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เช่น การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานกิจกรรมของสำนักงาน เป็นต้น ด้วยภารกิจที่หลากหลายทำให้การติดตามข้อมูลไม่ต่อเนื่อง ถึงแม้ว่ากลุ่มงานบริการวิชาการ 2 จะมีการจัดเก็บข้อมูล โดยกำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูลเข้าฐานข้อมูลของตน อย่างน้อย 5 เรื่องต่อเดือน แต่ก็ยังไม่มีระบบการติดตามข้อมูลที่เป็นรูปธรรมชัดเจน ทำให้การติดตามข้อมูลไม่ครอบคลุม ดังนั้นจึงควรสนับสนุนให้มีระบบติดตามข้อมูล โดยการจัดทำเป็นแบบฟอร์มผังการติดตามข้อมูลในแต่ละวัน และควรมีการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในการติดตามข้อมูลในแต่ละเดือน ซึ่งจะส่งเสริมให้มีการติดตามข้อมูลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอในแต่ละวัน

### 4) พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

ส่งเสริมจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติให้กับบุคลากรทั้งวิทยากร และนิสิตกร เช่น ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการแปลกฎหมายด้านการเกษตร เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในด้านทักษะการแปลภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะการแปลที่เกี่ยวกับกฎหมายซึ่งต้องอาศัยการตีความตามกฎหมายด้วย และจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความรู้อื่น ๆ อันได้แก่ การถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญจากบุคลากรภายในสำนักงาน และบุคลากรภายนอกสำนักงาน โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) การจัดชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge)

## 2. แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพด้านความรวดเร็ว

### 1) กำหนดเป็นนโยบาย

จากสภาพการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 ได้กำหนดนโยบายให้วิทยากร นิตกร จัดทำเอกสารวิชาการ อย่างน้อย 1 คน/เรื่อง/ปี แต่เนื่องจากไม่มีสภาพนโยบายที่เข้มงวด และดำเนินการอย่างจริงจัง ประกอบกับบุคลากรมีภารกิจงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ต้องใช้เวลา ทำให้บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเขียนงานวิชาการ ดังนั้นจึงควรกำหนดให้การจัดทำเอกสารวิชาการเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรหันมาให้ความสำคัญกับการจัดทำเอกสารวิชาการมากขึ้น



# LIRT

## 2) สร้างเครือข่าย

‘การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เป็นการจัดทำเอกสารวิชาการเฉพาะด้าน ต้องศึกษา และสืบค้นข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเฉพาะสาขา ซึ่งสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน แต่จากสภาพการปฏิบัติงานพบว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลสถิติที่ทันสมัย หรือขาดข้อมูลเชิงลึก เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวกับสภาพปัญหา ข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต ซึ่งข้อมูลดังกล่าวต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเท่านั้น โดยต้องจัดทำหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรอการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใช้ระยะเวลาในการตอบกลับหนังสือราชการ ประมาณ 1- 3 สัปดาห์ บางครั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ไม่ได้ให้ความร่วมมือ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ข้อมูล เนื่องจากขาดความไม่ไว้วางใจ ทำให้ต้องเสียเวลาในการรอข้อมูล เป็นผลให้การศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสารวิชาการมีความล่าช้าออกไป และไม่ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ดังนั้นจึงควรสนับสนุนให้มีการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน โดยจัดให้มีการจัดส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง และควรมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน

## 3) วางแผนงานและกำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 ส่วนใหญ่จะเป็นการจัดทำในรูปแบบประเภทเอกสารทั่วไปและเอกสารวิชาการเฉพาะสาขา เช่น เอกสารประเด็นข่าวร้อน (Hot issue) หรือข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งจากสภาพการปฏิบัติงานที่ผ่านมาไม่ได้มีการเสนอกรอบการดำเนินการไว้ล่วงหน้า ประกอบกับขั้นตอนการจัดทำก็ไม่ได้มีการกำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงานไว้ ทำให้การจัดทำเอกสารวิชาการมีความล่าช้า ดังนั้น จึงควรจัดทำกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานล่วงหน้า และกำหนดระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงาน เช่น การจัดเอกสารวิชาการประเภทประเด็นข่าวร้อนควรมีระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงานภายใน 2 สัปดาห์ ส่วนการจัดทำเอกสารวิชาการประเภทข้อมูลพื้นฐาน ควรมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานภายใน 9 เดือน/เรื่อง ดังนี้

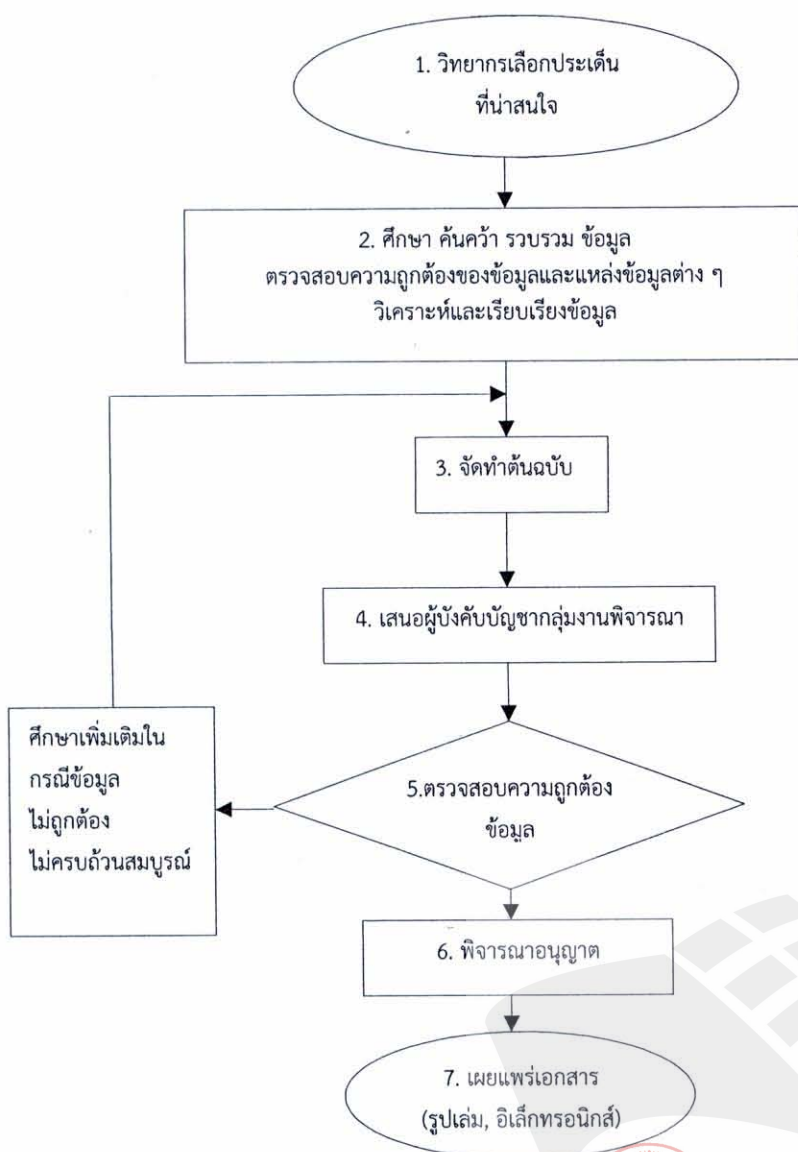
- ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลและจัดทำต้นฉบับ กำหนดระยะเวลามาตรฐานในขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลและจัดทำต้นฉบับภายใน 6 เดือน

- ขั้นตอนผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องภายใน 6 สัปดาห์ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน 2 สัปดาห์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ 2 สัปดาห์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2 สัปดาห์ วิทยากร/นิติกร ปรับปรุงแก้ไขตรวจสอบความถูกต้องหลังจากผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขแล้วภายใน 4 สัปดาห์

- ขั้นตอนการเผยแพร่ ได้แก่ การจัดพิมพ์รูปเล่มภายใน 1 สัปดาห์ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ภายใน 1 วันทำการ หลังจากรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่

#### 4) ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในกรณีการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ซึ่งในรูปแบบประเภทเอกสารวิชาการ ประเด็นข่าวร้อน (hot issue) ซึ่งข้อมูลกำลังอยู่ในกระแสความสนใจ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร วิชาการให้รวดเร็ว แข่งขันกับเวลา และให้ทันสถานการณ์ต่อการนำไปใช้ปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ดังนั้น จึงควรลดขั้นตอนงานลง เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยลดขั้นตอนการพิจารณาตรวจสอบแก้ไขของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งเดิมประกอบด้วยการ พิจารณา 3 ชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามแผนภาพที่ 3 ให้เป็นการพิจารณาตรวจสอบเฉพาะผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อให้ขั้นตอนการ ดำเนินการมีความคล่องตัว และรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนี้



แผนภาพที่ 8 การปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ประเภทประเด็นข่าวร้อน (hot issue)

### 5) การกระจายความรับผิดชอบที่เหมาะสม

จากสภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มงานจะมีภารกิจที่หลากหลาย นอกจากการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ได้แก่ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา การให้บริการตามที่สมาชิกร้องขอ การจัดทำเอกสารวิชาการ กลุ่มงานบริการวิชาการต้องดำเนินการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ของสำนักงาน อาทิ งานกิจกรรมของสำนักงาน งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการดำเนินการที่ต่อเนื่องตลอดปี ทำให้บุคลากรที่เป็นเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ต้องมีการประสานงาน เพื่อเตรียมการประชุม จัดทำเอกสารประชุมต่าง ๆ จัดเตรียมสถานที่การประชุม และอำนวยความสะดวกอื่น หรือบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ต้องไปประชุมและปฏิบัติงานหลากหลาย คณะ เช่น บุคลากร 1 คน รับผิดชอบ 2-8 คณะ ซึ่งส่งผลกระทบต่อพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ดังนั้นควรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และจัดสรรกระจายความรับผิดชอบงาน เช่น บุคลากร 1 คน ควรรับผิดชอบ 1-2 ตัวชี้วัด เป็นต้น

### 6) สนับสนุนการทำงานเป็นทีม

แนวคิดการทำงานเป็นทีม จะส่งผลให้เกิดการผูกพันต่อเป้าหมาย ภารกิจขององค์กร และมีความรับผิดชอบร่วมกัน ช่วยเหลือกัน การแก้ไขปัญหาร่วมกัน และมีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเป็นทีมงานให้เกิดขึ้น การทำงานเป็นทีมจึงช่วยแก้ไขปัญหาร่วมกัน และทำให้เกิดการพัฒนาความคิดที่สร้างสรรค์ มีการแบ่งงานกันทำช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจากสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารวิชาการนั้น กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารวิชาการ 1 เรื่อง/คน/ปี ซึ่งส่วนใหญ่มักจะจัดทำ 1 คน/เรื่อง ซึ่งแตกต่างจากการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ โดยเอกสารประกอบการพิจารณาหนึ่งเรื่องจะมีการทำงานร่วมกันเป็นทีม ทำให้กระบวนการทำงานเกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงควรสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการร่วมกัน ซึ่งจะส่งผลทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และข้อมูลมีการบูรณาการมากขึ้น

## 3. แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพด้านความประหยัด

### 1) ปรับลดจำนวนการพิมพ์

ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อจัดทำต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาตรวจแก้ไขความถูกต้อง เมื่อได้รับอนุญาตให้เผยแพร่ จึงดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสารเพื่อการเผยแพร่ให้กับสมาชิกรัฐสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 100 เล่ม/เรื่อง โดยจากสภาพการปฏิบัติงานพบว่าเมื่อสถานการณ์สิ้นกระแส เอกสารวิชาการมักเผยแพร่ไม่หมด ทำให้มีเอกสารวิชาการเหลือซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร ดังนั้นจึงควรมีการวางแผนจำนวนการพิมพ์ ควรปรับลดจำนวนการพิมพ์รูปเล่มเอกสารลงประมาณร้อยละ 20- 30 เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเผยแพร่ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ

## 2) พัฒนาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเผยแพร่

จากสภาพการปฏิบัติงานได้มีการเผยแพร่เอกสารวิชาการในรูปแบบ e-book ผ่านทางเว็บไซต์ <http://library2.parliament.go.th/library/home.html> ซึ่งเป็นการนำเสนอเนื้อหาข้อมูลตามรูปแบบเอกสารในรูปแบบลักษณะ e-book เพียงอย่างเดียว ทำให้ผู้สนใจต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลมาก ดังนั้นจึงควรพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอรูปแบบอื่น ๆ ให้มีความหลากหลายและน่าสนใจขึ้น เช่น การจัดทำข้อมูลและนำเสนอในรูปแบบ power point การจัดทำข้อมูลในรูปแบบสื่อ multimedia นำเสนอในลักษณะการเล่าเนื้อหาที่มีองค์ประกอบทั้งภาพ และเสียง เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งเป็นช่องทางที่จะทำให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น และเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

## 3) ประชาสัมพันธ์

จากสภาพการดำเนินการเผยแพร่เอกสารวิชาการในลักษณะรูปเล่ม จะมีการเผยแพร่ที่จุดบริการวิชาการ e-knowledge บริเวณอาคารรัฐสภา 1 ชั้น 3 ทำให้ผู้ใช้บริการอื่นๆ ที่ไม่ได้มาใช้บริการวิชาการในขณะนั้น ไม่ทราบว่ามีการเผยแพร่เอกสารวิชาการ ดังนั้น จึงควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่เอกสารวิชาการให้ทั่วถึง โดยการนำระบบการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) มาใช้ในการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่มีความสนใจในข้อมูลด้านการเกษตร จากฐานข้อมูลผู้ใช้บริการข้อมูลวิชาการ ของสำนักวิชาการ ควบคู่กับการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลเอกสารวิชาการ ให้กับกลุ่มสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาที่มีความสนใจด้านการเกษตร เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลเอกสารสามารถเข้าถึงผู้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว และเป็นการประหยัดทรัพยากรกระดาษ



## สรุปและข้อเสนอแนะ

### สรุป

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
3. เพื่อศึกษาแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผลการศึกษา พบว่า การจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากปัญหาและสาเหตุ ดังนี้

1. งานด้อยคุณภาพ มาจากสาเหตุ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่ทันสมัย เนื่องจากขาดการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลมีความหลากหลาย กระจายขาดการรวบรวม ขาดการสืบค้นข้อมูลต่างประเทศ เนื่องจากบุคลากรขาดทักษะความเชี่ยวชาญในการแปล
2. ความล่าช้า อันเนื่องมาจากบุคลากรไม่ให้ความสำคัญ การจัดทำเอกสารวิชาการไม่มีสภาพนโยบายบังคับ การสืบค้นข้อมูลใช้เวลานานเนื่องจากไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับมีขั้นตอนการจัดทำมาก บุคลากรมีงานมาก และขาดการทำงานเป็นทีมร่วมกัน
3. ความไม่ประหยัด อันมีสาเหตุจากการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง เนื่องจากมีการจัดพิมพ์เป็นเอกสารจำนวนมาก

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและสาเหตุที่พบจากการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตรของกลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำมาซึ่งแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ด้านคุณภาพเอกสารวิชาการ ควรสนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่าย โดยจัดส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการติดตามข้อมูล และเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน สนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล ให้สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ในสำนักงานและจัดทำระบบสืบค้นข้อมูลอัตโนมัติ (search engine) เพื่อสะดวกต่อการนำเข้าและการสืบค้นข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีระบบติดตามข้อมูลโดยการจัดทำเป็นแบบฟอร์มผังการติดตามข้อมูลในแต่ละวัน และควรมีการกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในการติดตามข้อมูลในแต่ละเดือน

ซึ่งจะส่งเสริมให้บุคลากรมีการติดตามข้อมูลอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอในแต่ละวัน จัดให้มีการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร โดยส่งเสริมให้มีการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ หลักสูตรการแปลกฎหมายให้กับบุคลากร

2. ด้านความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารวิชาการควรกำหนดนโยบายที่เข้มงวดมีสภาพบังคับอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดให้มีการวางแผนงานล่วงหน้า กำหนดมาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นลง รวมทั้งควรมีการกระจายความรับผิดชอบงานที่เหมาะสมให้กับบุคลากร และสนับสนุนการทำงานเป็นทีม ซึ่งจะส่งผลทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ทันท่วงทีต่อสถานการณ์ และข้อมูลมีการบูรณาการมากขึ้น ประกอบกับสนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่าย โดยจัดให้มีการจัดส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง และมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้การประสานงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. ด้านความประหยัด ควรปรับลดจำนวนการพิมพ์รูปเล่มเอกสารลงประมาณร้อยละ 20 - 30 และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาเผยแพร่ข้อมูล โดยพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอข้อมูลเอกสารวิชาการในรูปแบบอื่น ๆ ให้มีความหลากหลายและน่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น การเผยแพร่ข้อมูล โดยการจัดทำข้อมูลวิชาการและนำเสนอในรูปแบบ power point การจัดทำข้อมูลวิชาการในรูปแบบสื่อ multimedia และเพิ่มการประชาสัมพันธ์เอกสารวิชาการโดยการนำระบบการส่งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควบคู่กับการส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) มาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลเอกสารวิชาการ ให้กับกลุ่มสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะในการนำไปปฏิบัติ

(1) ควรมีการสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อเป็นการให้บริการข้อมูลวิชาการเชิงรุกแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรโดยกำหนดนโยบายเป็นตัวชี้วัดประเมินผลการปฏิบัติงาน

(2) ควรส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำเอกสารวิชาการอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนือง เพื่อให้การบริการข้อมูลทางวิชาการ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสมาชิกรัฐสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

(3) ควรกำหนดกรอบมาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในคู่มือมาตรฐานงานวิชาการ การจัดทำเอกสารวิชาการ

(4) ควรติดตามและสอบถามความพึงพอใจของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ที่มีต่อเอกสารวิชาการด้านการเกษตร เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงการดำเนินการต่อไป

(5) ควรส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ทำให้เกิดพัฒนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนทำให้การดำเนินการจัดทำเอกสาร

วิชาการมีการบูรณาการ มีความครอบคลุม ถูกต้อง และรวดเร็วทันต่อกระแสสถานการณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งจะ ทำให้เกิดการพัฒนากิจการปฏิบัติงานต่อไป

(6) ควรพัฒนาการจัดทำเอกสารวิชาการด้านการเกษตร ให้เป็นไปในเชิงรายงานการวิจัย และมีเนื้อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่างประเทศมากขึ้น เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ

## 2. ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

(1) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรควรส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญมีทักษะด้านภาษาอังกฤษ

(2) สำนักงานควรส่งเสริมให้บุคลากรแลกเปลี่ยนศึกษางานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเป็นการสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การประสานงานมีความรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

## 3. ข้อเสนอแนะในการวิจัยหรือศึกษาต่อไป

(1) ควรมีการศึกษาเชิงเปรียบเทียบ (Benchmarking) กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ที่จัดทำเอกสารวิชาการเพื่อให้บริการข้อมูลวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการทำงานที่ดี (Best Practices) และนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(2) ควรมีศึกษาและพัฒนาการจัดทำคู่มือมาตรฐานเอกสารวิชาการต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



## บรรณานุกรม

- กิตติ เจริญรงค์. (2553). การเพิ่มประสิทธิภาพงานด้านวิชาการของกลุ่มงานคณะกรรมการการท่งเทีย  
 สำนักกรรมการ 3 เพื่อการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการท่งเทีย  
 วุฒิสภา. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลหลักสูตร การพัฒนานักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4.  
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- ทิพาวดี เมฆสุวรรณ. (2538). การส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบราชการ. กรุงเทพฯ: สำนักงานกพ.
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา และคณะ. (2548). การเขียนผลงานวิชาการและบทความ. กรุงเทพฯ: หจก.การพิมพ์.
- นวรรตน์ นพคุณ. (2553). การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการทางวิชาการข้อมูลวิชาการด้านการเมือง  
 การปกครองแก่สมาชิกวุฒิสภา. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลหลักสูตร การพัฒนา  
 นักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2553). คู่มือการเขียนรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
 เรือนแก้ว.
- พรธิดา วิเชียรปัญญา. (2547). การจัดการความรู้พื้นฐานและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพมหานคร: ธรรมกล  
 การพิมพ์
- ยงยุทธ เกษสาคร. (2548). ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม. นนทบุรี: สำนักพิมพ์ปณธรัชต์.
- สมใจ ลักษณะ. (2552). การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เพิ่มทรัพย์การพิมพ์.
- เสนห์ จุ้ยโต. (2548). องค์การสมัยใหม่. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สำนักงาน กพร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2548) คู่มือการจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ  
 กรุงเทพฯ.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2555). คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการ. กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (2555). รายงานการศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของสมาชิกสภาผู้แทน  
 ราษฎรและคณะกรรมการต่อการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานความเป็นมืออาชีพด้านวิชาการ  
 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555. กรุงเทพฯ.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2538). การบริหาร ทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักการพิมพ์สุภาพใจ.

### ข้อมูลสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต

การทำงานเป็นทีม. (2552). สืบค้นเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2555, จาก : <http://www.prlabschools.com/PR/teamwork.htm>

ดาเรศ บรรเทงจิตร. (2549). การเขียนบทความทางวิชาการ. สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2555, จาก : <http://www.pirun.ku.ac.th/~g4986080/article3.pdf>

ศิลป์ชัย นิลกรณ์. (2549). เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการคู่มือปฏิบัติงานวิจัยเบื้องต้นสำหรับการวิจัย. สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2555, จาก : <http://www.nrru.ac.th/rdi/km/?p=206>

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2555). การส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management). สืบค้นข้อมูลเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2555, จาก : [http://www.opdc.go.th/special.php?spc\\_id=4&content\\_id=147](http://www.opdc.go.th/special.php?spc_id=4&content_id=147)

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - นามสกุล                      นางสุภัทร คำมุงคุณ  
วัน เดือน ปีเกิด                    16 กรกฎาคม 2512

## วุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถาบัน	ปีการศึกษา
วิทยาศาสตรบัณฑิต	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2535
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2539

## ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

วิทยากรชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานบริการวิชาการ 2 สำนักวิชาการ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



Legislative Institutional Repository of Thailand