



รายงานการวิจัย  
เรื่อง  
การศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตในสาขาบรรณารักษะ

ทิพภา ปลื้พะจินดา  
กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์  
ดร. ศุภรางค์ อินทรารุณ  
ผศ. ชิตาภา สุขพล้ำ

- 5 พ.ย. 2550  
227114  
AG 0044455  
เริ่มบริการ  
27 ส.ค. 2551  
๒๕๕๑/๒๘

ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2548  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา

## ประกาศคุณูปการ

การศึกษาเรื่อง แนวโน้มความต้องการบัณฑิตในสาขาบรรณารักษศาสตร์ เกิดจากการปรับปรุงหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ พ.ศ. 2547 เป็นหลักสูตรสารสนเทศศึกษา พ.ศ. 2549 ซึ่งมีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นแขนงวิชาใหม่แขนงหนึ่งในหลักสูตร ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์จึงได้ร่วมมือกับภาควิชาภาษาไทยและภาควิชานิเทศศาสตร์ ศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตในสาขาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนต่อไป โดยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์มกุฏ อรฤดี บรรณารักษศาสตร์ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ผีเสื้อที่เป็นผู้เสนอแนวคิดการเปิดหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ต่อภาควิชาฯ และได้ร่วมกับรองศาสตราจารย์ ดร. วัลยา วิวัฒน์ศร แห่งคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ร่างหลักสูตร และให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตรและการทำวิจัย รวมทั้งรับเป็นกรรมการพิจารณาเนื้อหาของงานวิจัยจนสำเร็จด้วยดี คณะผู้วิจัยจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณบรรณารักษศาสตร์และบุคลากรในแวดวงสำนักพิมพ์ ที่กรุณาตอบแบบสอบถาม และเข้าร่วมเสวนาระดมความคิด ทำให้ได้รับข้อมูลอันเป็นประโยชน์ทั้งต่อการวิจัยและต่อการจัดการเรียนการสอน ขอขอบคุณคุณชุติมา โกทอง ที่ช่วยเหลือดำเนินงานพิมพ์และรูปเล่ม และขอขอบคุณผู้ร่วมวิจัยทุกท่านที่เข้าร่วมแรงร่วมใจกันทำให้งานวิจัยสำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะผู้วิจัย

ทิพภา ปลีหะจินดา, กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์, ศุภรางค์ อินทรารุณ และชิตาภา สุขพลำ. (2550).

การศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตในสาขาบรรณารักษะ. ชลบุรี: คณะมนุษยศาสตร์  
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

คำสำคัญ: ความต้องการบัณฑิต / บรรณารักษะ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการและคุณสมบัติบัณฑิตสาขาบรรณารักษะที่  
หน่วยงานผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์คาดหวัง และเพื่อนำผลการวิจัยมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำ  
หลักสูตรและจัดการเรียนการสอนสาขาบรรณารักษะ โดยสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานผลิตและ  
เผยแพร่สิ่งพิมพ์ จำนวน 219 แห่ง และจัดประชุมกลุ่มเป้าหมายผู้ประกอบการบรรณารักษะ  
จำนวน 60 คน ผลการวิจัยพบว่า สำนักพิมพ์ต้องการบรรณารักษะที่มีคุณสมบัติในวิชาชีพเกือบทุกด้าน  
ในระดับมาก โดยต้องการผู้มีการแสดงออกทางความคิดได้อย่างถูกต้องกับกาลเทศะเป็นลำดับแรก  
รองลงมาได้แก่ สามารถตรวจแก้ต้นฉบับได้ถูกต้อง มีทักษะการใช้ภาษาไทยอย่างดีเยี่ยม มีความคิดที่  
เป็นอิสระบนพื้นฐานความรับผิดชอบ มีมุมมองที่กว้างและลึกซึ่งต่อประเด็นปัญหาต่าง ๆ และเป็นผู้มี  
วรรณศิลป์ สื่อภาษาได้เหมาะกับงานเขียนแต่ละประเภท ส่วนคุณสมบัติทั่วไป สำนักพิมพ์ต้องการ  
บรรณารักษะที่มีจริยธรรม ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความอดทน และความประณีต สะอาด  
รอบคอบ ในระดับมากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบความต้องการด้านคุณสมบัติทั่วไปกับคุณสมบัติในวิชาชีพ  
พบว่าสำนักพิมพ์เกือบทุกกลุ่มให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั่วไปสูงมากกว่าคุณสมบัติในวิชาชีพ ส่วน  
จำนวนบัณฑิตสาขาบรรณารักษะ ที่สำนักพิมพ์ต้องการรับเข้าทำงานนั้น สำนักพิมพ์จำนวน 50 แห่งระบุ  
ว่าภายในระยะเวลา 5 ปี ต้องการรับบัณฑิต จำนวน 561 คน

จากการประชุมกลุ่มเป้าหมาย พบว่า อาชีพบรรณารักษะมีความสำคัญและจำเป็นต่อสังคมมาก  
เนื่องจากต้องมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการใช้ภาษาและการแปล ส่วนคุณลักษณะของผู้ที่จะเป็น  
บรรณารักษะที่ดีนั้น จะต้องรักการอ่าน รักการทำงานด้านหนังสือ และมีจริยธรรม ในการพัฒนา  
หลักสูตร ด้านบรรณารักษะจึงต้องมุ่งฝึกคนเพื่อทำหน้าที่บรรณารักษะตรวจแก้ต้นฉบับ โดยมีวิชาด้าน  
จริยธรรมของบรรณารักษะต้นฉบับเป็นวิชาหลัก เพราะบรรณารักษะต้นฉบับต้องมีความรับผิดชอบทั้ง  
ทางกฎหมาย สังคม และจริยธรรม โดยมีข้อเสนอแนะว่าควรพัฒนาหลักสูตรพิเศษสำหรับผู้ที่ทำงาน  
บรรณารักษะอยู่แล้ว แต่ไม่มีคุณวุฒิด้านบรรณารักษะด้วย

Tipbha Pleehajinda, Kusalawat Kongpradit, Subhrangsu Indraruna, & Chitapha Sookplam.

(2007). *Trends of Demand for Information Science and Editing Graduates*.

Chon Buri: Faculty of Humanities and Social Sciences, Burapha University.

Keywords: Graduates needs, Editors

The aim of this research is to study the need for graduates majoring in editing and the qualities of them as required by the publishers of the printing media, in order to apply its consequences in the preparation of curricula and syllabi for the editing major. The data are collected by means of questionnaires received back from 219 members of the Publishers and Booksellers Association of Thailand, and the focus group of 60 editing professionals.

The consequences of the research are as follows. The publishers require to the high level editors with professional qualities in almost every respect. They state their requirements to the highest level for editors who express appropriate thoughts in accordance to circumstances, and the lower levels for those who edit manuscripts precisely, master in Thai usage skills, possess free will based on responsibility as well as wide and deep perspectives in various problematic issues, and apply appropriate language to each genre of literature respectively. With respect to general qualities of editors, the publishers state their requirements to the highest level for morality, honesty, responsibility, patience and accuracy.

Comparing the requirements of general and professional qualities of editors, it is found that almost every group of publishers require general qualities to a higher level than professional.

As for the number of graduates in editing needed by publishers, it is stated by 50 of them that 561 graduates are needed in 5 years.

According to the focus group meeting, editors are socially important and essential, as they must deal with both the Thai usage and translation. Moreover, the required qualities of a good editor are the love of reading and dealing with books, and morality. Thus, the development of the editing curricula must be aimed to train manuscript editors. There are suggestions that there should be a main course on morality and etiquette of manuscript editors, as they are responsible in legal, social and moral respects; and there should also be a special course for editors in service who do not have a specialised degree.

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	2
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
ระเบียบวิธีวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
บรรณาธิการ.....	5
ภารกิจของบรรณาธิการ.....	7
บรรณาธิการต้นฉบับ.....	9
บรรณาธิการรูปเล่ม.....	14
ความรู้พื้นฐานสำหรับงานบรรณาธิการ.....	14
ความเกี่ยวข้องของงานบรรณาธิการกับวิชาชีพอื่น.....	17
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	22
3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	25
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	25
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	25
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	26
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	26

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิจัย.....	28
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	28
ส่วนที่ 2 ความต้องการและความคาดหวังต่อคุณลักษณะบัณฑิต สาขาบรรณารักษ์.....	31
ส่วนที่ 3 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติของบรรณารักษ์.....	36
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	46
สรุปผลการวิจัย.....	46
อภิปรายผล.....	50
ข้อเสนอแนะ.....	51
บรรณานุกรม.....	53
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	
ภาคผนวก ข หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549	
ภาคผนวก ค การประชุมกลุ่มเป้าหมาย	

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามลักษณะกิจการ..... 28
2	จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์..... 29
3	จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามสาขาวิชาที่จัดพิมพ์..... 29
4	จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามขนาดของสำนักพิมพ์ ..... 30
5	จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามวุฒิการศึกษาของพนักงาน..... 30
6	อันดับความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการ..... 31
7	อันดับความต้องการคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ..... 32
8	ความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการ จำแนกตามหมวด..... 33
9	ความต้องการคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ จำแนกตามหมวด..... 35
10	เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของ บรรณาธิการจำแนกตามลักษณะกิจการ..... 36
11	เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ จำแนกตามลักษณะกิจการ..... 37
12	เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ จำแนกตาม ลักษณะกิจการ..... 38
13	เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ จำแนกตามจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์..... 39
14	เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ จำแนก ตามจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์..... 40
15	เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ จำแนกตาม จำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์..... 41
16	ค่าเฉลี่ยความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ จำแนกตามสาขาวิชาที่จัดพิมพ์..... 43
17	ค่าเฉลี่ยความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ จำแนกตาม สาขาวิชาที่จัดพิมพ์..... 44

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
18 ค่าเฉลี่ยความต้องการคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ จำแนกตามสาขาวิชาที่จัดพิมพ์.....	45
19 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการจำแนกตามขนาดของสำนักพิมพ์.....	43
20 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการจำแนกตามขนาดของสำนักพิมพ์.....	44
21 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการจำแนกตามขนาดของสำนักพิมพ์.....	45
22 จำนวนบัณฑิตสาขาบรรณาธิการที่สำนักพิมพ์ต้องการรับเข้าทำงาน.....	46



## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	3

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญของปัญหา

ในกระแสสังคมฐานความรู้ (Knowledge-based Society) ปัจจุบัน การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว กว้างขวาง มีปริมาณมากและขยายตัวอย่างต่อเนื่อง ดังจะเห็นได้จากจำนวนองค์กรที่เป็นสมาชิกสมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทยมีจำนวนถึง 470 องค์กร (สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย, 2547) องค์กรในวงการผลิตและเผยแพร่ความรู้ดังกล่าวมีบทบาทสำคัญยิ่งในการเลือกสรร รวบรวม ปรับปรุง ค้นฉบับความรู้ ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม และมีคุณภาพสูงก่อนนำออกเผยแพร่ โดยมีบรรณาธิการเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการ

ท่ามกลางความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในศาสตร์ของการบรรณาธิการ (Editing) จำนวนมากเพื่อปฏิบัติการในองค์กรดังกล่าว กลับพบว่าในประเทศไทยยังไม่มีสถาบันใดผลิตบัณฑิตในสาขานี้โดยตรง มีเพียงเป็นวิชาหนึ่งของศาสตร์บางศาสตร์เท่านั้น เช่น วารสารศาสตร์ ซึ่งมุ่งเน้นการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร แต่งานการบรรณาธิการสื่อความรู้ในประเภทอื่นยังขาดบรรณาธิการผู้มีความรู้ในระดับลึก โดยตรงเป็นผู้ดำเนินงาน นับเป็นปัญหาอย่างยิ่งสำหรับองค์กรผลิตและเผยแพร่ความรู้มาโดยตลอด ทางออกที่องค์กรต่าง ๆ ใช้อยู่ปัจจุบันคือ การรับบุคคลที่มีทักษะด้านอื่นที่ใกล้เคียง เช่น ด้านภาษา มาฝึกฝนเรียนรู้เพื่อทำหน้าที่บรรณาธิการ ซึ่งต้องใช้เวลาระยะหนึ่งก่อนที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ หากมีผู้จบสาขาการบรรณาธิการโดยตรงมาปฏิบัติงาน องค์กรจะได้บุคลากรที่ตรงสายงาน และไม่ต้องเสียเวลากับการถ่ายทอดเรียนรู้งาน (มกุฎ อรฤดี, 2547)

ราชบัณฑิตยสถาน (2546, หน้า 604) ให้คำนิยามว่า บรรณาธิการ คือ ผู้จัดเลือกเฟ้น รวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องลงพิมพ์ ดังนั้น ผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว นอกจากต้องมีความรู้ในศาสตร์สาขาต่าง ๆ อย่างกว้างขวางแล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติเฉพาะในด้านการประเมินคุณค่าค้นฉบับ ตรวจสอบการอ้างอิง แนะนำแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม ตรวจสอบบรรณานุกรมและการอ้างอิง รวมทั้งการพิสูจน์อักษรอีกด้วย ซึ่งพบว่า คุณสมบัติดังกล่าวตรงกับคุณสมบัติเฉพาะในศาสตร์บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยเฉพาะปัจจุบันพบว่า มีรายชื่อบรรณารักษ์ปรากฏเป็นบรรณาธิการ หรือเป็นหนึ่งในคณะกรรมการจัดพิมพ์หนังสือหรือวารสารเพิ่มขึ้น ผลงานมีคุณภาพสูงเป็นแบบอย่าง และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542,

หน้า 2, 9) ปราบปรามการตั้งกล่าว ขึ้นขึ้นถึงความสอดคล้องกันของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์กับวิชาชีพการบรรณารักษ์ได้เป็นอย่างดี

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ได้พิจารณาคุณสมบัติที่สอดคล้องกันหลายประการของทั้งสองวิชาชีพดังกล่าวแล้ว เห็นว่า มีความเป็นไปได้อย่างสูงยิ่งที่จะบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเป็นบรรณารักษ์โดยตรง บนพื้นฐานของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ที่ภาควิชาฯ รับผิดชอบอยู่เดิม ให้สามารถผลิตบัณฑิตสาขาใหม่ที่มีความรู้ความสามารถตรงสายงานตามความต้องการขององค์กรผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงจะศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตในสาขาบรรณารักษ์ รวมทั้งศึกษาความคาดหวังและความต้องการคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในองค์กรผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อนำผลงานวิจัยมาใช้ในการวางแผนผลิตบัณฑิตสาขาบรรณารักษ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมต่อไป

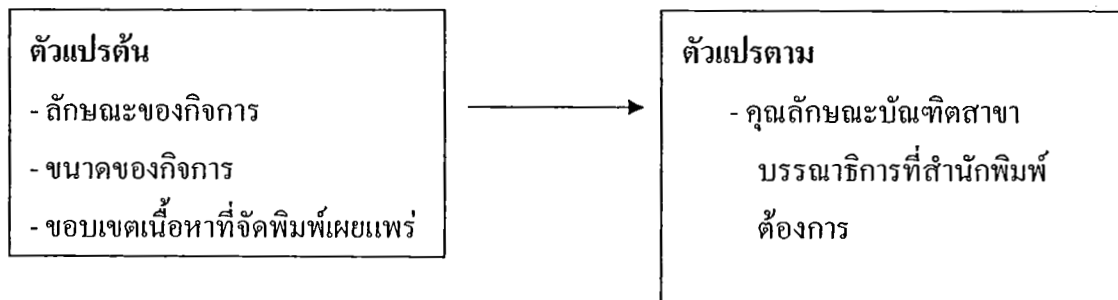
### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการบัณฑิตสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และการบรรณารักษ์ในองค์กรผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์
2. เพื่อศึกษาความต้องการคุณสมบัติบัณฑิตสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และการบรรณารักษ์ที่องค์กรผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ต้องการและคาดหวัง
3. เพื่อนำผลการวิจัยมาจัดทำหลักสูตรปริญญาตรีสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และการบรรณารักษ์

### ขอบเขตของการวิจัย

1. เนื้อหา ในการวิจัยครั้งนี้ จะศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตสาขาบรรณารักษ์ ในด้านคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติในวิชาชีพ และจำนวนบัณฑิตที่ต้องการรับเข้าทำงาน
2. ประชากรที่ใช้ศึกษา คือ องค์กร/หน่วยงาน/ผู้ประกอบการธุรกิจการพิมพ์และเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ในประเทศไทย กลุ่มตัวอย่างได้จากการเลือกแบบเจาะจงเฉพาะหน่วยงานที่เป็นสมาชิกสมาคมผู้จัดพิมพ์และจำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย จำนวน 219 แห่ง และบุคลากรในวงการบรรณารักษ์ เลือกแบบเจาะจงจากผู้เคยผ่านการอบรมหลักสูตรบรรณารักษ์ต้นฉบับแปล จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 100 คน
3. ตัวแปรที่ศึกษา ตัวแปรต้น ได้แก่ ลักษณะและขนาดของกิจการ สาขาวิชาที่จัดพิมพ์ ตัวแปรตาม ได้แก่ คุณลักษณะบัณฑิตสาขาบรรณารักษ์ที่สำนักพิมพ์ต้องการ

## กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รับข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความต้องการบัณฑิตสาขาวิชาบรรณาธิการ
2. ทราบความต้องการคุณลักษณะบัณฑิตสาขาวิชาบรรณาธิการที่องค์กรผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ต้องการและคาดหวัง
3. นำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางพัฒนาหลักสูตรและวางแผนการผลิตบัณฑิตสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และการบรรณาธิการที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต

## หน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

1. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. สถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. หน่วยงานผู้ผลิตและเผยแพร่สื่อความรู้รูปแบบต่างๆ

## ระเบียบวิธีวิจัย

1. เป็นการวิจัยเชิงสำรวจและเชิงคุณภาพ
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม และแบบบันทึกข้อมูล
3. วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อหาค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

การบรรณาธิการ หมายถึง การรวบรวมและจัดเลือกเฟ้นเรื่องลงพิมพ์

บรรณาธิการ หมายถึง ผู้จัดเลือกเฟ้น รวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องลงพิมพ์

ความต้องการ หมายถึง คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่งาน

บรรณาธิการที่เป็นที่ต้องการของผู้ดำเนินกิจการพิมพ์และเผยแพร่

ความคาดหวัง หมายถึง คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่งาน

บรรณาธิการที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตของผู้ดำเนินกิจการพิมพ์และเผยแพร่

คุณสมบัติทั่วไป หมายถึง คุณสมบัติที่เป็นลักษณะทั่วไปของผู้ปฏิบัติหน้าที่งาน

บรรณาธิการ

คุณสมบัติในวิชาชีพ หมายถึง คุณสมบัติที่เป็นลักษณะเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่งาน

บรรณาธิการ

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้รวบรวมวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แล้วศึกษา วิเคราะห์ ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. บรรณาธิการ
2. ภารกิจของบรรณาธิการ
3. บรรณาธิการต้นฉบับ
4. บรรณาธิการรูปเล่ม
5. ความรู้พื้นฐานสำหรับงานบรรณาธิการ
6. ความเกี่ยวข้องกับวิชาชีพอื่น
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### บรรณาธิการ

ราชบัณฑิตยสถาน (2538, หน้า 461) ให้คำนิยามไว้ว่า บรรณาธิการ คือ ผู้จัด เลือกเฟ้น รวบรวม ปรับปรุงและรับผิดชอบเรื่องทั้งหมดที่ส่งพิมพ์ บรรณาธิการจะเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าว ให้ ต้นฉบับงานเขียนสำเร็จเป็นสิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่ โดยอาจดำเนินการคนเดียวหลายคน หรือเป็น คณะ และอาจมีคณะที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะ ปริมาณ ความลึกซึ้งหรือ หลากหลาย ความซับซ้อนของส่วนประกอบเนื้อหา หรือ โอกาสสำคัญที่จะจัดพิมพ์ต้นฉบับ งานเขียนชิ้นนั้น

หัวใจของงานบรรณาธิการคือ การเปลี่ยนวัตถุดิบให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกรับรู้ค่า ผลิตภัณฑ์คือสิ่งพิมพ์ ลูกค้านี้คือผู้อ่าน ทำอย่างไรให้ต้นฉบับกลายเป็นสิ่งพิมพ์ที่ประณีตด้วยเทคนิค เนื้อหาทรงคุณค่าให้ประโยชน์คุ้ม และได้รับการยกย่องในวงการ (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542, หน้า 4-5)

งานบรรณาธิการเป็นงานอีกอาชีพหนึ่ง ที่ต้องใช้ศาสตร์ความรู้ด้านบรรณาธิการ (Editing) มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้กระบวนการจัดทำหนังสือเป็น ไปอย่างราบรื่น จนสามารถผลิตหนังสือที่ดีมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล การจัดพิมพ์หนังสือเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศจีน ราว ค.ศ. 868 และมีวิวัฒนาการต่อเนื่องยาวนานมาจนถึงปัจจุบันมีวิธีการและแนวปฏิบัติจนเกิด เป็นระบบการจัดทำหรือการผลิตหนังสือตามมาตรฐานขึ้น โดยอาจมีความแตกต่างกันบ้างใน รายละเอียดบางประเด็น แต่ส่วนใหญ่แล้วจะมีรูปแบบการจัดทำที่สอดคล้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ไม่ว่าจะเป็นประเทศในยุโรปตะวันตก สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย และอีกหลายประเทศในเอเชียที่มีการผลิตหนังสือที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เช่น เกาหลี สิงคโปร์ ฮองกง อินเดีย เป็นต้น

การพิมพ์และการผลิตหนังสือในเมืองไทย เริ่มตั้งแต่ปลายสมัยรัชกาลที่ 3 ในพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว มีการผลิตหนังสือพิมพ์รายวันและหนังสือที่พิมพ์เป็นรูปเล่มในรูปแบบนิตยสาร วารสาร และหนังสือเป็นเล่ม พัฒนาการทางการพิมพ์และการจัดทำหนังสือในเมืองไทยมีความเจริญรุดหน้ามาโดยตลอด โดยเฉพาะระบบการพิมพ์ที่ทันสมัยในปัจจุบัน จนกล่าวได้ว่าประเทศไทยมีความเจริญในด้านระบบการพิมพ์และการผลิตสิ่งพิมพ์ก้าวหน้าไม่น้อยกว่าประเทศใดในแถบเอเชีย ยกเว้นประเทศญี่ปุ่นและเกาหลีเท่านั้น

แต่พัฒนาการด้านการจัดทำหนังสือ ในแง่ของการเขียนเนื้อหาสาระและการเปลี่ยนแปลงสภาพต้นฉบับงานเขียนให้ออกมาเป็นรูปเล่มหนังสือที่น่าอ่านตามมาตรฐานสากล หรือที่เรียกว่า “การบรรณาธิกร” นั้น กล่าวได้ว่า แทบ ไม่มีปรากฏให้เห็นอย่างเด่นชัด ทั้งในแง่การปฏิบัติจริงในสำนักพิมพ์ทั้งหลายหรือในแง่การศึกษาเรียนรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ ในขณะที่การจัดทำหนังสือพิมพ์รายวัน หรือการจัดทำนิตยสาร/วารสาร มีการเรียนรู้ทั้งภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎีในสถาบันการศึกษาระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีผู้สำเร็จการศึกษาออกมาปฏิบัติงาน สืบทอดวัฒนธรรมการทำหนังสือพิมพ์ตามมาตรฐานสากลอย่างแท้จริง

ในทางกลับกัน การจัดทำหนังสือเล่มยังไม่มีบุคลากรมืออาชีพ หรือบรรณาธิการมืออาชีพมาสืบสานวัฒนธรรมการผลิตหนังสือเล่มอย่างจริงจัง ส่วนใหญ่จะเป็นผู้รักการทำหนังสือเรียนรู้จากการปฏิบัติตาม ๆ กันมา หรืออาจได้รับการอบรมเบื้องต้นมาบ้างจากสถาบันการศึกษา แต่เมื่อต้องมาปฏิบัติงานอย่างจริงจัง มักเกิดความไม่มั่นใจได้แต่อาศัยการศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงานบรรณาธิกร ที่ผู้มีประสบการณ์ทางด้านนี้ได้รวบรวมไว้ (จินตนา ไบกาซูยี, 2543, หน้า 6)

มกุฎ อรฤดี (2545) กล่าวในการอบรมวิชาหนังสือสำหรับบุคคลภายนอก ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่า กระบวนการผลิตหนังสือนั้น มีรายละเอียดอันละเอียดอ่อนประณีตมากมาย การจะเรียนรู้ รู้จัก รู้ลึก นึกคิด และทำหนังสือให้ดี ต้องใช้เวลาศึกษาเรียนรู้ไม่สิ้นสุด ข้อสำคัญคือ ต้องมีรากฐานด้านความงาม ภาษา เข้าใจความเรียบง่าย เข้าใจชีวิต สนใจและรู้จักมนุษย์ ใฝ่รู้วิทยาการ ทั้งสิ้นทั้งปวงอันประกอบกันขึ้นเป็นสังคมหน่วยเล็กหน่วยใหญ่ ทั้งในอดีต ปัจจุบัน อนาคต และไกลกว่าอนาคต

ประเทศไทยยังขาดหนังสือ และขาดบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับวงการหนังสือทุกด้าน ทุกทาง ไม่ว่าจะเป็น นักเขียน บรรณาธิการต้นฉบับ บรรณาธิการต้นฉบับแปล ผู้ตรวจทานต้นฉบับ ผู้เขียนรูปประกอบ ออกแบบปก จัดรูปเล่ม แม้แต่นักวิจารณ์หนังสือก็แทบจะกล่าวได้ว่าไม่มีเลยหรือ

กรรมการตัดสินต้นฉบับ กรรมการตัดสินหนังสือ อันเป็นบุคคลสำคัญในการพัฒนา ส่งเสริมการเขียน ก็ขาดแคลน ส่งผลให้การพิจารณาต้นฉบับและหนังสือที่ส่งเข้าประกวดค่อยคุณค่าไปด้วย ดังเห็นได้จากหนังสือที่ได้รับรางวัลชนะเลิศรางวัลสำคัญหลายเล่ม มีข้อผิดพลาดด้านภาษาไทยและเนื้อหาบรู๊ยหรือแห่ง ทั้ง ๆ ที่มีกรรมการมากกว่า 7 คน มีบรรณาธิการผู้ทรงคุณวุฒิ มีผู้เขียนคำนิยมที่มีชื่อเสียงลงชื่อรับรอง สิ่งที่น่าเป็นห่วงคือ การทำงานด้านหนังสือโดยไม่มีผู้ตรวจทานทุกขั้นตอน ไม่เชื่อระบบบรรณาธิการและระบบการตรวจสอบ ข้อบกพร่องผิดพลาดต่างๆ อันรวมกันเข้าจนทำให้หนังสือที่ผลิตออกมาด้วยคุณภาพนั้น มีจุดสรุปปลายทางอยู่ที่สำนักพิมพ์ ผู้ที่รับเคราะห์ก็คือผู้อ่าน โดยเฉพาะที่เป็นเด็กและเยาวชน

### ภารกิจของบรรณาธิการ

งานบรรณาธิการเป็นทั้งศิลปะและงานฝีมือ (Art and craft) คือศิลปะที่เป็นความรู้เกี่ยวกับต้นฉบับว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับงานนั้น และเป็นงานฝีมือในด้านการจัดเตรียมต้นฉบับให้นำอ่านเป็นที่ยอมรับของผู้อ่านโดยทั่วไป (O'Connor, 1978, p. 1) ภารกิจหลักของบรรณาธิการก็คือการคัดเลือกผลงานที่ดีที่สุดมาเผยแพร่ รองลงมาก็คือการช่วยเหลือผู้เขียนเพื่อจัดทำหรือผลิตงานที่มีคุณภาพออกมา (O'Connor, 1978, p. 19)

บรรณาธิการมีงานหลายด้าน ทั้งบริหาร จัดการ หาเทคนิคที่เหมาะสมมาใช้จัดพิมพ์ ถ้าทำหน้าที่เฉพาะด้านจะมีชื่อหรือตำแหน่งโดยเฉพาะ เช่น บรรณาธิการใหญ่หรือหัวหน้ากองบรรณาธิการ (Chief Editor) รองบรรณาธิการใหญ่ (Associate Editor) บรรณาธิการต้นฉบับ (Copy Editor) บรรณาธิการศิลป์ (Art Editor) (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542, หน้า 5) ในบางสำนักพิมพ์ มีการแบ่งแยกงานออกเป็นอิสระจากกันเป็น 2 ลักษณะ คือ บรรณาธิการฝ่ายจัดหาต้นฉบับหรือฝ่ายสำนักพิมพ์ และฝ่ายต้นฉบับหรือฝ่ายวิชาการ บทบาทหน้าที่สำคัญของบรรณาธิการ คือ การทำให้หนังสือที่ผู้เขียนแต่งขึ้นมีความน่าอ่าน สำนักพิมพ์บางแห่งมีความคาดหวังสูงมาก กล่าวคือ ให้บรรณาธิการรับผิดชอบดูแลต้นฉบับ จนถึงขั้นการจัดพิมพ์ แต่บางแห่งเพียงให้ตรวจสอบด้านภาษา การสะกดคำ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอนเท่านั้น

จินตนา ไบกาชุย (2542, หน้า 326) กล่าวว่า โดยสรุป ภารกิจหลักของบรรณาธิการมี 2 ประการ คือ การจัดหาต้นฉบับและการบรรณาธิกรต้นฉบับ การบรรณาธิกรประกอบด้วย การตรวจแก้โครงสร้าง เนื้อหาสาระสำคัญ และการตรวจแก้ต้นฉบับทั้งเล่ม

บรรณาธิการฝ่ายจัดหาต้นฉบับ จะทำหน้าที่เสาะแสวงหาต้นฉบับและเจรจาต่อรองทำสัญญากับผู้เขียน รวมทั้งพิจารณาต้นฉบับอย่างละเอียดในด้านขอบเขตเนื้อหา โครงสร้าง



ความยาวของเนื้อหา รวมทั้งตรวจหาข้อความอันเป็นการใส่ร้ายคู่มือน้อย่างร้ายแรง และการละเมิดลิขสิทธิ์

การที่มีข้อความระบุไว้ในสิ่งพิมพ์บางชิ้น เช่นในวารสารว่า บรรณาธิการไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยกับความเห็นของผู้แต่ง ก็ไม่หมายความว่าบรรณาธิการจะปลอดจากความรับผิดชอบที่ได้พิมพ์เผยแพร่เรื่องนั้นไปได้ โดยเฉพาะถ้าเป็นความเห็นในประเด็นที่อาจเข้าข่ายเป็นการหมิ่นประมาทเป็นลายลักษณ์อักษรหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี จรรยาบรรณของนักวารสารศาสตร์เป็นสิ่งที่บรรณาธิการละเลยไม่ได้ (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542, หน้า 5)

นอกจากนี้ ยังต้องประเมินแนวโน้มความต้องการของผู้อ่าน และรูปแบบช่องทางการจำหน่ายอีกด้วย อีกด้านหนึ่ง บรรณาธิการฝ่ายนี้ ยังทำหน้าที่ว่าจ้างการเขียนหนังสือบางเล่มที่คิดว่าจะทำตลาดได้ดี และประเมินข้อเสนอการว่าจ้างจากผู้เขียน หน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง คือ การแก้ไขโครงสร้างเนื้อหาต้นฉบับและการขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ ดูแลการผลิตเอกสารด้านส่งเสริมการขายและการติดต่อกับผู้เขียน ในบางครั้งบรรณาธิการกลุ่มนี้ยังต้องช่วยออกแบบหนังสือ และดูแลจัดการด้านรายรับรายจ่ายของสำนักพิมพ์อีกด้วย

ในปัจจุบันนี้ ยังมีผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการประจำ (In-house) ทำงานเต็มเวลาอยู่บ้าง แต่มีจำนวนไม่มากนัก เมื่อเทียบกับจำนวนสำนักพิมพ์ซึ่งส่วนใหญ่แทบไม่มีผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการอย่างแท้จริงเลย นอกจากนี้ สำนักพิมพ์บางแห่งเริ่มมีแนวคิดที่จะจ้างบรรณาธิการอิสระ (Freelancers) ทำงานเป็นชิ้นงาน โดยทั่วไปแล้วบรรณาธิการอิสระนี้ มักทำงานในขอบเขตหน้าที่ที่จำกัด กล่าวคือ ทำหน้าที่บรรณาธิการฝ่ายต้นฉบับเฉพาะชิ้นงานเท่านั้น (จินตนา ไบกาชุยี่, 2542, หน้า 327)

ขั้นตอนและวงจรงานของบรรณาธิการอาจลำดับได้ ดังนี้

1. การวางแผนการทำงาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ต้องมีความชัดเจนในเรื่องวัตถุประสงค์ การแบ่งงาน การกำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ประมาณการค่าใช้จ่าย การคาดคะเนผล
2. การจัดหาต้นฉบับ บรรณาธิการมีหน้าที่เสาะหาต้นฉบับที่มีข้อมูลถูกต้อง บอกล่าอย่างตรงไปตรงมา มีการอ้างอิงแหล่งที่ดี สื่อความได้ชัดเจน ให้ความรู้สึกเพลิดเพลิน ผู้อ่านได้รับทั้งความรู้และอยากเรียนรู้ต่อไป
3. การรับฟังความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีเนื้อหาที่มีความซับซ้อน หรือมีประเด็นที่อาจก่อให้เกิดข้อโต้แย้งหรือข้อทักท้วง ทั้งในทางวิชาการหรือทางกฎหมาย

4. การทำความเข้าใจกับผู้เขียน กรณีมีประเด็นสำคัญเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของแต่ละฝ่าย การทำความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษรจะรัดกุมกว่าด้วยวาจา ส่วนหนึ่งอาจนำไปสู่การทำสัญญาต่อไป งานด้านนี้อาจต้องมีการร่วมด้วย

5. การจัดทำเพิ่มเติมฉบับ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นฉบับ เช่น การติดต่อระหว่างผู้เขียนกับบรรณาธิการ ข้อตกลง สัญญา ข้อมูล เนื้อหา ภาพ หลักฐานอ้างอิงที่ค้นเพิ่มเติมระหว่าง การตรวจแก้ต้นฉบับ

6. ประเมินการและกำหนดรูปแบบ ในด้านความยาวของเนื้อหา ขนาดรูปแบบ ตัวพิมพ์ การวางรูปหน้ากระดาษ

7. การอ่านตรวจต้นฉบับอย่างละเอียด เรียกตามศัพท์บัญญัติว่า การบรรณาการต้นฉบับ โดยใช้คู่มือตรวจตามแบบเฉพาะของสำนักพิมพ์เอง หรือ แบบเฉพาะอื่นๆ เพื่อตรวจแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับให้ได้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง ทั้งด้านเนื้อหาและส่วนประกอบ ความต่อเนื่องของเนื้อหา ระบบการจัดโครงสร้างเนื้อหา การอ้างอิง รวมทั้งปรับปรุงเนื้อหาให้ได้ประโยชน์ยิ่งขึ้น

8. การแจ้งให้ผู้เขียนรับรู้การแก้ไขต้นฉบับ การแก้ไขต้นฉบับขึ้นอยู่กับทั้งบรรณาธิการและผู้เขียน และเป็นเรื่องเฉพาะกรณี รวมทั้งการเก็บบันทึกเรื่องนี้ไว้ในเพิ่มเติมฉบับด้วย

9. การพิมพ์ต้นฉบับ โดยเทคโนโลยีการพิมพ์แบบต่างๆ แล้วแต่สำนักพิมพ์

10. การตรวจพิสูจน์อักษร ต้องทำหลายครั้งและหลายคน ด้วยความละเอียดถี่ถ้วน(จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542, หน้า 4)

### บรรณาการต้นฉบับ

การที่หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือเล่ม การนำเสนอข่าวทางวิทยุหรือโทรทัศน์ จะได้รับการกล่าวขานถึงในทางที่ดีได้นั้น สิ่งหนึ่งที่ทุกสื่อจะต้องมีก็คือ กองบรรณาการที่ดีใน การทำงานผู้เขียนหรือผู้รายงานข่าวอาจได้รับการเอ่ยนามถึง แต่บรรณาการต้นฉบับนั้นไม่ถูกเอ่ยอ้างแต่บุคคลที่อยู่เบื้องหลังเหล่านี้กลับมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างมากต่องานที่จะเผยแพร่ออกมาสู่สาธารณชน เนื่องจากมีบทบาทสำคัญยิ่งในการอ่านต้นฉบับทุกบรรทัด ทุกหน้าอย่างละเอียดเพื่อแก้ไขเครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำ โครงสร้างประโยค ไวยากรณ์ ให้มีความถูกต้องสม่ำเสมอ ปรับปรุงการจัดย่อหน้า ติดต่อกับผู้เขียนในกรณีที่มีข้อสงสัย คู่มือแนว การเขียนให้มีความสม่ำเสมอตลอดทั้งเล่ม และอาจช่วยชี้แนะการออกแบบหนังสือ ตรวจสอบต้นฉบับให้พร้อมก่อนที่จะจัดส่งไปให้ผู้พิมพ์เพื่อประเมินราคาพิมพ์

บรรณาการต้นฉบับ มี 2 ลักษณะงาน ดังนี้ (วัลยา วิวัฒน์ศร, 2547, หน้า 375 อ้างอิงจาก มกุฎ อรฤดี, 2544)

1. บรรณาธิการต้นฉบับเขียน คือ ผู้ทำหน้าที่ตรวจแก้ต้นฉบับของนักเขียน แบ่งตาม ลักษณะหน้าที่ เป็น 2 ลักษณะ

1.1 ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาการทำงานของนักเขียนตั้งแต่เริ่มต้น ทำงานร่วมกันในการวางแผนการเขียน วางเค้าโครงเรื่อง กำหนดรายละเอียด จนกระทั่งขั้นตอนการเขียน รับเป็นที่ปรึกษาในกรณีนักเขียนมีปัญหา ไปจนจบเรื่อง และทำหน้าที่ตรวจแก้ต้นฉบับในตอนท้ายสุด บรรณาธิการต้นฉบับประเภทนี้ยังไม่มีเป็นทางการในประเทศไทย หรือยังไม่มีระบบนี้เหมือนในต่างประเทศ และยังไม่อาจยึดถือเป็นอาชีพได้ เพราะนักเขียนยังไม่มียาได้มากพอที่จะจ้าง บรรณาธิการส่วนตัว สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่ยังไม่เห็นความสำคัญของหน้าที่นี้

1.2 ทำหน้าที่เฉพาะตรวจแก้ต้นฉบับเพียงอย่างเดียว ไม่รับรู้ความเป็นมาในการทำงานของนักเขียน อาจจะไม่มีความผูกพันส่วนตัว ส่วนใหญ่บรรณาธิการต้นฉบับจะเป็นคนของสำนักพิมพ์ รับเงินค่าจ้างจากสำนักพิมพ์ การทำงานของบรรณาธิการต้นฉบับนี้ อาจติดต่อกับนักเขียนหรือไม่ก็ได้

2. บรรณาธิการต้นฉบับแปล คือ ผู้ทำหน้าที่ตรวจแก้ต้นฉบับของนักแปล แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 บรรณาธิการต้นฉบับแปลของสำนักพิมพ์ รับจ้างสำนักพิมพ์เพื่อตรวจงานของนักแปล ถือเป็นอาชีพ ทำงานตามคำสั่งของสำนักพิมพ์ จะติดต่อกับหรือไม่ติดต่อกับผู้แปลตามความเห็นของสำนักพิมพ์

2.2 บรรณาธิการต้นฉบับแปลของผู้แปล ส่วนใหญ่ทำงานเป็นส่วนตัว สนับสนุนคุ้นเคยกับผู้แปล อาจจะได้ค่าจ้างหรือไม่ก็ได้ ตามแต่จะตกลงกัน

บรรณาธิการต้นฉบับ เป็นศาสตร์และศิลป์ เหมือนการสอนวาดรูป เราสอนเรื่ององค์ประกอบศิลป์ ได้สอนเรื่องกายวิภาคได้ สอนเรื่องทฤษฎีสีได้ แต่เมื่อลงมือวาดรูปจริง ๆ กลับเป็นประสบการณ์ส่วนบุคคลที่ต้องเรียนรู้เอง เป็นเรื่องของความรู้สึก ทัศนียภาพของคำที่สอนกันไม่ได้ และบางครั้งเหมือนเส้นผมบังภูเขาน้ำ ในที่สุดทฤษฎีไม่มีความหมาย วันหนึ่งเมื่อประสบการณ์มากขึ้น แก่กล้ามากขึ้น จะรู้เอง หน้าที่ของบรรณาธิการต้นฉบับ จึงไม่เพียงแต่การตรวจแก้ต้นฉบับให้ถูกต้องใกล้เคียงกับต้นฉบับเดิมมากที่สุด การทำต้นฉบับให้ดีขึ้นในด้านการใช้ภาษา การสื่อความหมาย รายละเอียดในเรื่อง ค้นคว้าเพิ่มเติมในส่วนที่ตกหล่นขาดหายไป ทำให้อ่านโดยไม่สะดุด ทำให้ผู้อ่านรู้สึกดีต่อเรื่องที่อ่านและผู้เขียนรวมทั้งผู้แปลอีกด้วย การตรวจแก้ต้นฉบับ มีทั้งต้นฉบับเขียนและต้นฉบับแปล ทั้งสองประเภทมีลักษณะการทำงานคล้ายคลึงกัน แต่การตรวจแก้ต้นฉบับแปลนั้น บรรณาธิการต้นฉบับจะต้องเทียบเคียงกับต้นฉบับภาษาเดิมด้วย กรณีที่ไม่รู้

ภาษาเดิม ต้องใช้ประสบการณ์จนขวายหาความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลาเพื่ออ่านนิสัยใจคอ น้ำเสียง  
ลีลา ของผู้ประพันธ์

นอกจากนั้น การตรวจแก้ต้นฉบับแต่ละประเภท ยังต้องมีกลวิธีพิเศษเฉพาะเจาะจงลงไป  
ในการตรวจ เช่น วรรณกรรมสำหรับเด็ก ผู้ตรวจแก้ต้องมีจินตนาการ มองโลกด้วยสายตาเด็ก ๆ  
สวมวิญญาณเด็กได้จะยิ่งดี ถ้าไม่คิดแบบเด็กอาจทำให้การตรวจแก้ผิดพลาดได้ง่าย เพราะผู้ใหญ่คิด  
และรู้สึกไม่เหมือนเด็ก ถ้าเป็นเรื่องจินตนาการเหนือจริงหรือแฟนตาซี ต้องรู้ให้ได้ว่าในเรื่องที่  
ผู้เขียนสื่อสารนั้นตรงไหนต้องการให้เหมือนจริง ตรงไหนเหนือจริง และจะใช้ภาษาอย่างไร  
ประเภทประวัติศาสตร์ ต้องคำนึงถึงยุคสมัยของภาษาเป็นสำคัญ ประเภทความเรียงและปรัชญา  
ต้องทำความเข้าใจเรื่องคำเป็นพิเศษ พยายามหาคำที่อธิบายนัยให้ชัดเจน ส่วนต้นฉบับกวีนิพนธ์  
มีลักษณะพิเศษซึ่งผู้ตรวจแก้จะต้องทำความเข้าใจให้ลึกซึ้ง เสียงทอดแต่ละคำมีความสำคัญด้วย  
โครงสร้างของกวีนิพนธ์ คือ จังหวะลักษณะ จึงไม่สามารถตัดสินได้ด้วยการอ่านในใจ ต้องอ่านออก  
เสียงจึงจะมองเห็นความผิดพลาด

#### การตรวจแก้ไขเนื้อหาของบรรณาธิการ

การตรวจแก้ต้นฉบับ หมายถึง การตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจจะมียู่ในต้นฉบับ  
ที่ได้รับมา เช่น ข้อบกพร่องด้าน ไวยากรณ์ ข้อบกพร่องด้านข้อเท็จจริง และข้อบกพร่องด้าน  
ตัวสะกดคำ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534, หน้า 315) โดยพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

1. ความถูกต้องของเนื้อหา ข้อเขียนทุกชิ้นจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อได้รับความเชื่อถือจาก  
ผู้อ่าน ดังนั้นเนื้อหาทางวิชาการที่ถูกต้อง ข้อมูล สถิติตัวเลขที่ตรงกับข้อเท็จจริง เป็นสิ่งจำเป็นที่  
บรรณาธิการจะต้องพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระนี้ นอกจากจะพิจารณาในเรื่อง  
ดังกล่าวแล้วยังต้องพิจารณาด้วยว่าเนื้อหาในต้นฉบับที่ได้อ่านนั้นล้ำสมัยไปแล้วหรือยัง หากมีการ  
อ้างอิงเพื่อสนับสนุนข้ออภิปรายต่างๆ ในงานเขียนนั้นๆ ต้องพิจารณาว่าข้อคิดเห็นดังกล่าวเป็น  
กลางหรือไม่ ผู้เขียนมีอคติหรือลำเอียงในเรื่อง เพศ เชื้อชาติ ศาสนาหรือไม่ เป็นต้น
2. ความเหมาะสมของเนื้อหา ความเหมาะสมของเนื้อหา พิจารณาได้จากความยากง่าย  
ของเนื้อหาสาระว่าเหมาะสมกับผู้อ่านทั้งในแง่วุฒิ ประสบการณ์ และพื้นฐานความรู้เดิม การ  
พิจารณาในเรื่องดังกล่าวนี้บรรณาธิการจะต้องสมมติตนเองเป็นกลุ่มเป้าหมายของผู้อ่านตาม  
วัตถุประสงค์ของงานเขียนชิ้นนั้น นอกจากนี้ รูปแบบและวิธีการเสนอเนื้อหาที่จำเป็นที่จะต้องให้  
ให้เหมาะสม เพราะสิ่งเหล่านี้มีส่วนสัมพันธ์กับคุณลักษณะของผู้อ่าน และลักษณะของเนื้อหาสาระ  
ด้วย

3. ความถูกต้องในการอ้างอิงงานของผู้อื่น การตรวจสอบในเรื่องนี้บรรณาธิการจะต้อง  
เป็นผู้พิจารณาในฐานะที่เป็นตัวแทนของผู้จัดพิมพ์ว่า ผู้เขียนมิได้ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นด้วยการนำ

ผลงานของผู้อื่นมาคัดลอกตัดต่อเป็นของตนเอง ดังนั้นบรรณาธิการจึงควรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายลิขสิทธิ์ เพื่อจะได้สามารถตัดสินใจได้ในเบื้องต้นว่า การกระทำเช่นใดเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่น สำหรับในกรณีที่ผู้เขียนอ้างอิงข้อมูลต่างๆจากผลงานของผู้อื่น บรรณาธิการต้องตรวจสอบว่าผู้เขียนได้อ้างอิงผลงานชิ้นนั้นหรือไม่ และการอ้างอิงนั้นถูกต้องหรือไม่ โดยทั่วไปการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ไม่ว่าจะเป็นการคัดลอกมาโดยตรง นำแนวคิดของเขามาปรับปรุงเขียนใหม่ หรือใช้ตาราง แผนภูมิ รูปภาพ ก็จะต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มาทั้งสิ้น ยกเว้นในกรณีที่อ้างอิงข้อเท็จจริงที่เป็นที่ทราบกันทั่วไป เช่น โลกกลม สูตร  $H_2O$  หมายถึง น้ำ เป็นต้น

วิธีการอ้างอิงงานของผู้อื่นใช้วิธีการลงรายการเชิงบรรณานุกรมเพื่อบอกรายละเอียดของเอกสารที่นำมาใช้ว่า ผู้เขียนคือใคร ชื่อเรื่องที่อ้างอิงคืออะไร พิมพ์ที่ไหน เมื่อไร หน้าอะไร การลงรายการเชิงบรรณานุกรมนี้ นอกจากจะเป็นการให้เกิดเครดิตแก่ผู้เขียนแล้วยังเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อ่านที่ต้องการจะค้นคว้าเพิ่มเติมต่อไปจะได้ติดตามหาอ่านได้สะดวก นอกจากนี้ความใหม่และทันสมัยของเอกสารอ้างอิงยังแสดงให้เห็นถึงความทันสมัยของเนื้อหาสาระด้วย

4. ความถูกต้องในเชิงกฎหมาย เนื้อหาสาระในงานเขียนบางเรื่อง ข่าวดัง หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง สถาบัน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด อาจมีลักษณะละเมิดลิขสิทธิ์ หมิ่นประมาทผู้อื่น ดังนั้นในการตรวจแก้เนื้อหาสาระบรรณาธิการจะต้องพิจารณาในประเด็นนี้ด้วย ข่าวดังหรือข้อเท็จจริงบางอย่างแม้จะเป็นความจริงก็ไม่อาจนำลงเผยแพร่ได้ เพราะอาจผิดกฎหมายในเรื่องของการละเมิดลิขสิทธิ์หรือขัดต่อความมั่นคงของประเทศชาติ เป็นต้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534 หน้า 469-473)

จรรยาบรรณของบรรณาธิการต้นฉบับ (วัลยา วิวัฒน์ศร, 2547, หน้า 376 อ้างอิงจาก มกุฎ อรรถดี, 2544)

ไม่ว่าจะเป็นเรื่องประเภทใด บรรณาธิการต้นฉบับต้องรับผิดชอบต่อดัชนีฉบับต่องานแปลและต่อผู้อ่าน โดยมีจรรยาบรรณเป็นตัวกำหนด เช่น ไม่เปิดเผยการตรวจแก้ต้นฉบับต่อสาธารณชน ไม่อ้างความดีใส่ตนในการทำงาน ระวังหลีกเลี่ยงการถ่ายทอดเนื้อหาที่อาจทำให้ผู้อ่านทำตามแล้วเกิดผลเสียอย่างคาดไม่ถึงตามมา เช่น การฆ่าตัวตาย รายละเอียดการใช้ยาเสพติด เป็นต้น จรรยาบรรณของบรรณาธิการต้นฉบับ อาจกำหนดได้ดังนี้

1. ไม่อ้างความดีใส่ตนในการทำงานตรวจแก้ต้นฉบับ บรรณาธิการต้นฉบับต้องยึดถืออย่างเคร่งครัดว่า การตรวจแก้ต้นฉบับเป็นหน้าที่และความลับ เมื่อเป็นหน้าที่ก็ต้องทำให้ดีที่สุด และไม่ควรอ้างความดีความชอบในการทำหน้าที่นั้น และยิ่งเมื่อเป็นความลับ ก็ต้องปิดบัง ไม่นำ

ความไปแพร่กระจายให้ผู้อื่นรู้ การอ้างความดีใส่ตัวโดยการป่าวประกาศหรือบอกผู้อื่นว่า เพราะตนเป็นผู้ตรวจแก้ต้นฉบับเรื่องนั้น งานจึงออกมาดี นั้นเท่ากับบอกว่า เจ้าของต้นฉบับทำไว้ไม่ดี บรรณาธิการต้นฉบับต้องยอมรับตั้งแต่แรกที่เริ่มทำงานนี้ว่า งานบรรณาธิการต้นฉบับไม่ใช่งานที่จะหวังชื่อเสียงเกียรติยศได้เหมือนงานอื่น ในบางกรณีมิได้ระบุไว้ในหนังสือด้วยซ้ำว่าใครเป็นบรรณาธิการต้นฉบับ ในกรณีที่สำนักพิมพ์บางแห่งระบุว่ามิบบรรณาธิการต้นฉบับ ก็เพื่อยืนยันว่ามีการทำงานเป็นระบบมีการตรวจสอบ เพื่อให้หนังสือเล่มนั้นมีความถูกต้องสมบูรณ์ดี ยิ่งขึ้น มิใช่เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เขียนหรือผู้แปล การที่เรื่องใดเรื่องหนึ่งได้รับความสำเร็จ หรือกลายเป็นหนังสือมีชื่อเสียงโด่งดัง บรรณาธิการต้นฉบับไม่อาจอ้างต่อสาธารณะได้ว่าเป็นความสำเร็จของตน เว้นแต่ผู้เขียนหรือผู้แปลจะเป็นผู้ประกาศหรือกล่าวถึง และการที่ผู้แปลหรือผู้เขียนกล่าวถึงบรรณาธิการต้นฉบับก็ได้ทำให้เกียรติยศศักดิ์ศรีของผู้เขียนหรือผู้แปลต้องตกต่ำลงแต่ประการใด

2. ไม่เปิดเผยการตรวจแก้ต้นฉบับต่อสาธารณะ บรรณาธิการต้นฉบับไม่มีสิทธินำรายละเอียดหรือหลักฐานการตรวจแก้ต้นฉบับ ไปเปิดเผยต่อสาธารณะ เพราะอาจก่อให้เกิดผลเสียแก่ผู้แปลหรือเจ้าของต้นฉบับได้ หากน้ำเสียงของการเผยแพร่ข่าวเป็นไปในทางลบ การเปิดเผยรายละเอียดต่าง ๆ ดังกล่าว สามารถทำได้ในกรณีที่ต้องอ้างต่อศาล หรือการเป็นพยานศาล หรือตามข้อบังคับของกฎหมาย

3. ไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลและสิ่งที่เกี่ยวข้อง บรรณาธิการต้นฉบับมีความรับผิดชอบอย่างยิ่งต่อสำนักพิมพ์ ผู้เขียนต้นฉบับเดิม ผู้แปล ต้นฉบับแปล และประเทศชาติ ความรับผิดชอบใหญ่หลวงเหล่านี้ เป็นสิ่งที่บรรณาธิการต้นฉบับจะต้องระลึกอยู่เสมอ

#### คุณลักษณะของบรรณาธิการต้นฉบับ

William G. Connolly Jr. บรรณาธิการของ The New York Times Week in Review ได้กล่าวว่า คุณลักษณะของบรรณาธิการต้นฉบับที่ดีนั้น ควรมีคุณลักษณะดังนี้ (Bowles & Borden, 2000, p. 7-8)

1. มีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง (Confidence) ไม่ว่าจะมีความรอบรู้ด้านต่าง ๆ ทักษะการเขียน กระบวนการผลิต นโยบาย
2. ไม่เอาความคิดเห็นของตนเป็นใหญ่ (Objectivity) พิจารณาผลงานในมุมมองของผู้เขียน
3. มีความตระหนักรู้ (Awareness) ในเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับผู้เขียน แนวทางของสำนักพิมพ์ หรือกระบวนการผลิตต่าง ๆ เป็นต้น
4. มีความเฉลียวฉลาด (Intelligence) ในการตัดสินใจอย่างถูกต้องว่าจะไร้ผิดอะไรถูก

5. มีความสงสัยเป็นธรรมชาติ (Questioning Nature) เพื่อแสวงหาคำตอบที่กระจ่างชัด เพราะหากคนยังสงสัยผู้อ่านก็เกิดคำถามเช่นเดียวกัน
6. มีทักษะในการเจรจา (Diplomacy) ซึ่งถือเป็นทักษะที่สำคัญ เนื่องจากต้องติดต่อพูดคุยทำความเข้าใจกับผู้เขียนในลักษณะต่าง ๆ
7. มีความสามารถในการเขียน (Ability to Write) เพื่อจะได้เข้าใจความคิดและแนวทางของผู้เขียนนอกเหนือไปจากการเป็นนักอ่านที่ดีที่จะต้องมืออยู่แล้ว
8. มีอารมณ์ขัน (Sense of Humor) เพราะคนที่อารมณ์เสียมักทำให้ผลงานออกมาไม่ดี

## บรรณาธิกรรรูปเล่ม

คือ ผู้ตรวจแก้ไขและปรับปรุงลักษณะของต้นฉบับให้เป็นไปตามรูปแบบหนังสือตามที่สำนักพิมพ์หรือสถาบันผู้ผลิตกำหนด รูปแบบของหนังสือในที่นี้หมายถึงรูปแบบใน 2 ลักษณะ คือ ส่วนประกอบของหนังสือโดยทั่วไป และการจัดลำดับเนื้อหาในแต่ละบทหรือแต่ละเรื่อง

1. ส่วนประกอบของหนังสือ หนังสือโดยทั่วไปจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 4 ส่วนด้วยกันคือ ส่วนปก (Binding) ส่วนนำหน้า (Preliminary Pages) ส่วนเนื้อหา (Text) และส่วนอ้างอิง (Reference Materials)

1.1 ส่วนปก ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ตามลำดับ ดังนี้

1.1.1 ปกหนังสือ หรือบางที่เรียก ปกนอก ทำหน้าที่หุ้มห่อหนังสือให้อยู่ด้วยกัน ป้องกันการฉีกขาด และช่วยให้จับถือได้ง่าย ปกหนังสือบางเล่มอาจจะมีลักษณะเรียบ ๆ บางเล่มอาจจะมีรูปภาพตกแต่งงดงาม บนหน้าปกอาจมีชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือปรากฏอยู่

1.1.2 ใบบ่มปก (Book Jacket หรือ Dust Jacket) หนังสือปกแข็งบางเล่มอาจมีใบบ่มปกหุ้มไว้อีกชั้นหนึ่ง ใบบ่มปกมักมีข้อมูลหรือภาพเดียวกันกับปก

1.1.3 สันปก (Spine) ซึ่งทำหน้าที่เชื่อมปกหน้าและปกหลังเข้าด้วยกันและอาจมีชื่อเรื่องสั้นๆ ชื่อผู้แต่งและชื่อสำนักพิมพ์

1.1.4 ใบบีดปก (End Paper) ซึ่งเป็นกระดาษที่ปะติดกับปกด้านในทั้งปกหน้าและปกหลังเพื่อยึดปกให้แข็งแรงขึ้น บนใบบีดปกนี้อาจจะบรรจุข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า เช่น ตาราง แผนที่ สูตรต่าง ๆ กราฟ เป็นต้น

1.2 ส่วนนำหน้า ส่วนนี้ประกอบด้วยแผ่นกระดาษที่ไม่มีเลขกำกับหน้าเป็นส่วนที่อยู่หน้าหน้าเนื้อหาของหนังสือ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

1.2.1 หน้ารองปก (Flyleaves) ซึ่งเป็นกระดาษว่าง ๆ อยู่ต่อจากใบบีดปกทั้งสองด้าน

1.2.2 หน้าชื่อเรื่อง ( Half title Page ) เป็นหน้าที่อยู่ถัดไป ทำหน้าที่ป้องกันหน้าปกใน ซึ่งอยู่ในหน้าถัดไป มีชื่อหนังสือสั้นๆปรากฏอยู่ และหากหนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือชุด (Series) ก็จะมีชื่อชุดปรากฏอยู่บนหน้านี้

### 1.2.3 หน้ารูปภาพนำ (Frontispiece)

1.2.4 หน้าปกใน (Title Page) เป็นหน้าที่สำคัญเป็นอันดับแรกของหนังสือ หนังสือทุกเล่มจะต้องมีหน้านี้ เพราะจะมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ ปรากฏอยู่อย่างสมบูรณ์ คือ ชื่อเรื่อง ชื่อรอง ชื่อผู้แต่ง ชื่อบรรณาธิการ ชื่อผู้วาดรูป ผู้แปล ชื่อผู้เขียนคำนำ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ผู้พิมพ์ และปีที่พิมพ์ ด้านหลังของหน้าปกในจะเป็น

1.2.5 หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright Page) อยู่ด้านหลังของหน้าปกใน บอกรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ ได้แก่ เจ้าของลิขสิทธิ์ สำนักพิมพ์ จำนวนพิมพ์ ชื่อและสถาบันที่จัดพิมพ์ นอกจากนี้อาจมีข้อมูลบัตรรายการห้องสมุดที่สำนักพิมพ์จัดให้ (Catalog in Publication หรือ CIP) เลขประจำหนังสือสากล (International Standard Book Number หรือ ISBN) หรือรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดพิมพ์อื่นๆ

1.2.6 หน้าคำอุทิศ (Dedication Page) เป็นหน้าที่อยู่ต่อจากหน้าปกใน มีชื่อบุคคลที่ผู้แต่งอุทิศหนังสือเล่มนั้นๆ ให้

1.2.7 หน้าคำนำ (Preface) เป็นหน้าที่ผู้แต่งหรือผู้จัดพิมพ์อธิบายสาระสำคัญของหนังสืออย่างสังเขป มีคำอธิบาย เหตุผลในการเขียน มีคำขอบคุณผู้ที่ได้ช่วยเหลือในการเขียนหนังสือเล่มนั้น อธิบายลักษณะการเรียบเรียง สัญลักษณ์และข้อมูลพิเศษอื่นๆที่ต้องการจะให้ผู้อ่านทราบ

1.2.8 หน้าสารบัญ (Table of Contents) ซึ่งเป็นบัญชีชื่อบท ตอน ของหนังสือตามลำดับพร้อมทั้งมีเลขหน้ากำกับ สารบัญละเอียดจะมีลักษณะเป็น โครงเรื่องของหนังสือเล่มนั้น หน้าสารบัญ จึงเป็นหน้าที่ผู้อ่านสามารถสำรวจ โครงเรื่องของเนื้อหาว่าครอบคลุมเนื้อเรื่องเพียงพอกับความต้องการหรือไม่

1.2.9 หน้าสารบัญภาพประกอบหรือสารบัญตาราง (Lists of Illustration Materials) หนังสือบางเล่มที่มีภาพประกอบหรือตารางเป็นจำนวนมาก ก็จะมีสารบัญด้วย

1.3 ส่วนเนื้อหา ส่วนนี้เป็นส่วนที่ประกอบไปด้วยหน้าหนังสือที่มีเลขหน้ากำกับ จัดเป็นส่วนที่ใหญ่ที่สุดของหนังสือ จัดเป็นภาค ตอน บท หน่วย หรือเรื่องตามลำดับการนำเสนอ

1.4 ส่วนอ้างอิง ส่วนนี้ประกอบด้วยสิ่งที่ใช้อ้างอิงอ่านประกอบเพิ่มเติมได้แก่

1.4.1 บรรณานุกรม (Bibliography) ซึ่งเป็นรายชื่อแหล่งข้อมูลที่ผู้เขียนใช้อ้างอิง และค้นคว้าในการเขียนหนังสือเล่มดังกล่าว ขณะเดียวกันก็เป็นหลักประกันให้ผู้อ่านได้ทราบว่า



ในการเขียนหนังสือเล่มนี้ผู้แต่งได้ค้นคว้าหาหลักฐานมาอ้างอิงอย่างดีแล้ว นอกจากนี้ความใหม่ และความทันสมัยของรายการหนังสือในบรรณานุกรมที่ผู้เขียนใช้อ้างอิงก็จะแสดงให้เห็นถึงความทันสมัยของหนังสือเล่มนั้น ๆ ด้วย

1.4.2 ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลหรือข้อความที่เป็นข้ออ้างอิง หรือสนับสนุนเนื้อหาสาระในเล่ม แต่ไม่เหมาะสมที่จะแทรกอยู่ในเนื้อหา เพราะอาจทำให้เกิด ความสับสนได้

1.4.3 อภิธานศัพท์ (Glossary) เป็นส่วนที่อธิบายคำศัพท์ที่ใช้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นอ่านเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับคำศัพท์ต่าง ๆ ที่พบในเนื้อหา

1.4.4 บันทึก (Notes) อาจเป็นเชิงอรรถอ้างอิงที่มีได้ลงรายการไว้ที่ด้านล่างใน ส่วนของเนื้อหา หรืออาจเป็นคำอธิบายในส่วนเนื้อหาก็ได้

1.4.5 วรรณคดี (Index) เป็นรายชื่อคำและบุคคลในเนื้อหาที่นำมาจัดเรียงตามลำดับ อักษรและมีหมายเลขหน้าที่ค่านั้น ๆ ปรากฏเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา คำความ ซึ่งที่ ต้องการในหนังสือเล่มนั้น ๆ

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือตามที่ได้กล่าวมานี้เป็นส่วนประกอบของหนังสือ โดยทั่ว ๆ ไป ส่วนรายละเอียดปลีกย่อยของรูปแบบนั้น สำนักพิมพ์แต่ละแห่งจะกำหนดเอง และผู้ตรวจแก้ไข ดัชนีฉบับจะต้องทราบลักษณะของรูปแบบที่ใช้เพื่อจะได้แก้ไขให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักพิมพ์ กำหนด

2. การจัดลำดับเนื้อหาในแต่ละบทหรือแต่ละเรื่อง การตรวจแก้ไขการจัดลำดับเนื้อหา ในที่นี้มิได้หมายถึงการตรวจแก้ไขวิธีการเสนอเนื้อหาสาระ แต่หมายถึง วิธีจำแนกแยกหัวข้อของ เนื้อหาในแต่ละบทหรือแต่ละหน่วยที่สำนักพิมพ์อาจจะกำหนดรูปแบบไว้โดยเฉพาะผู้ตรวจแก้ไข ดัชนีฉบับมีหน้าที่ตรวจแก้ไขการจัดลำดับเนื้อหาดังกล่าวนี้ให้เป็นไปตามรูปของสำนักพิมพ์หรือของ สถาบัน หรือหากไม่มีการกำหนดไว้ ผู้ตรวจแก้ไขดัชนีฉบับต้องตรวจหัวข้อต่างๆ ที่นำเสนอเป็น หัวข้อในลักษณะเดียวกันและไม่ขาดหายไป เช่น ในตอนต้นผู้เขียนเสนอว่าจะเสนอเรื่องทั้งหมด 3 หัวข้อ แต่เมื่ออธิบายไปแล้วเหลือเพียง 2 หัวข้อเป็นต้น การตรวจในขั้นนี้ผู้ตรวจจึงควรเขียน หัวข้อทั้งหมดที่ผู้แต่งเสนอ หลังตรวจสอบเนื้อหาไปที่ละข้อ ๆ ให้ได้รูปแบบที่สมบูรณ์ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534, หน้า 458-466)

## ความรู้พื้นฐานสำหรับงานบรรณานุกรม

ดังที่จารุวรรณ สนิธโสภณ ได้กล่าวแล้วว่าหัวใจของงานบรรณานุกรม คือ การเปลี่ยน วัตถุให้เป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกใจลูกค้า วัตถุคือคือดัชนีฉบับ ผลิตภัณฑ์คือสิ่งพิมพ์ ลูกค้าคือผู้อ่าน

บรรณาธิการจะต้องเป็นผู้ทำให้ต้นฉบับกลายเป็นสิ่งพิมพ์ที่ประณีต น่าอ่าน เมื่อบทบาทของบรรณาธิการมีความสำคัญดังกล่าวแล้ว ดังนั้น เรื่องที่บรรณาธิการต้องหาความรู้เพื่อเป็นการเตรียมตัวหรือต้องฝึกฝนให้ชำนาญได้แก่

1. วิชาการ เมื่อบรรณาธิการจะต้องตรวจต้นฉบับงานวิชาการในสาขาใด จะต้องอ่านหนังสือวิชานั้นเพิ่มเติม การอ่านในวิชาช่วยให้ประเมินได้ว่าต้นฉบับชิ้นนั้นมีประเด็นสำคัญที่มีค่าควรจัดพิมพ์ในขณะนั้นหรือไม่ ส่วนการอ่านเรื่องทั่วไปจะทำให้เป็นผู้รอบรู้เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวของวงการอื่น ๆ และสถานะของสังคม ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการตัดสินใจจัดพิมพ์ รวมทั้งต้องใช้ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ ช่วยในการพิจารณา สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่จึงมีคณะที่ปรึกษาทางวิชาการเพื่อทำหน้าที่นี้
2. ภาษา ควรเลือกอ่านข้อเขียนที่ใช้ภาษาดี วรรณกรรมคลาสสิก หนังสือที่ได้รับรางวัลทางการใช้ภาษา รวมทั้งหาโอกาสอยู่ในแวดวงของผู้ใช้ภาษาถูกต้อง
3. รู้จักผู้อ่าน เนื้อหาและท่วงทำนองการเขียนมีส่วนเป็นอย่างมากในการกำหนดหรือจำกัดกลุ่มผู้อ่าน
4. เทคนิควิธีการผลิตสิ่งพิมพ์ ควรรู้ขั้นตอนและวิธีการเบื้องต้นพอที่จะพิจารณาให้ความเห็นและประสานงานกับผู้พิมพ์ได้
5. กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์งานเขียน การแปล หรือดัดแปลง การนำไปเผยแพร่ เรื่องสิทธิ การละเมิดสิทธิความคุ้มครองโดยกฎหมายรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายดังกล่าว
6. การตลาด บรรณาธิการควรรู้เรื่องแวดวงการตลาดสิ่งพิมพ์อย่างครบวงจร เพราะเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของธุรกิจ
7. การบริหาร เป็นความรู้ที่จำเป็นสำหรับบรรณาธิการ ทั้งระดับบริหาร และระดับปฏิบัติการ

## ความเกี่ยวข้องของงานบรรณาธิการกับวิชาชีพอื่น

### 1. วิชาชีพบรรณาธิการ

งานบรรณาธิการมีความเกี่ยวข้องอย่างมกกับวิชาชีพหนึ่งซึ่งทำงานเกี่ยวข้องกับหนังสือเหมือนกัน คือวิชาชีพบรรณาธิการ ราชบัณฑิตยสถาน (2546, หน้า 605) ได้ให้คำนิยามบรรณาธิการว่า คือ บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด ศาสตร์เฉพาะสำหรับการเป็นบรรณาธิการอาชีพคือบรรณาธิการศาสตร์ เมื่อพิจารณาจากพื้นฐานการศึกษา ยังไม่เคยปรากฏว่ามีวิชาว่าด้วยการเป็นบรรณาธิการเป็นวิชาบังคับในหลักสูตรวิชาบรรณาธิการศาสตร์มาตั้งแต่เริ่ม

จัดการศึกษาศาสตร์นี้ในประเทศไทย อีกทั้งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานบรรณารักษ์ของทางราชการก็ไม่ได้กำหนดให้บรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ แต่ปัจจุบันได้พบว่า มีชื่อบรรณารักษ์ปรากฏเป็นบรรณารักษ์หรือเป็นหนึ่งในคณะกรรมการจัดพิมพ์หนังสือหรือวารสารเพิ่มขึ้นจนกลายเป็นเรื่องธรรมดา บางงานมีคุณภาพสูง กลายเป็นแบบอย่าง เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

สำหรับห้องสมุด การเผยแพร่งานวิชาการในรูปสิ่งพิมพ์ถือเป็นภารกิจด้านหนึ่ง เป็นการให้บริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งเป็นการเผยแพร่และพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์ด้วย การจัดทำสิ่งพิมพ์เผยแพร่นี้ ต้องอาศัยผู้รู้และและมีประสบการณ์ในการจัดพิมพ์ แต่ก็ปรากฏว่าบรรณารักษ์ด้วยกันได้ช่วยกันทำให้งานสำเร็จลุล่วงไป ทั้งยังมีโอกาสร่วมงานกับกลุ่มหรือชมรมวิชาการอื่น ๆ นอกห้องสมุดอีกด้วย ขณะเดียวกันการที่ทางราชการถือว่าการทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์เป็นงานที่มีคุณค่า สามารถนำมาประเมินความรู้ ความสามารถหรือความชำนาญของบุคคลในผลงานทางวิชาการทุกแขนงวิชาได้ ก็เท่ากับเป็นการเพิ่มความสำคัญของงานบรรณารักษ์ และทำให้บรรณารักษ์พัฒนาคุณภาพงานตามไปด้วย (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542, หน้า 2)

บรรณารักษ์สามารถใช้ทักษะความรู้ในงานทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้เป็นอย่างดี เนื่องจากเนื้อหาในหลักสูตรของวิชาบรรณารักษศาสตร์ส่วนหนึ่ง ทำให้ผู้ศึกษาได้รู้จักลักษณะของส่วนต่าง ๆ ของหนังสือและสื่ออื่น ๆ ทั้งในทางกายภาพและคุณภาพ ได้ฝึกหัดคัดเลือก ได้ใช้ และมีโอกาสเห็นตัวอย่างที่ดีของสื่อเหล่านั้น รวมทั้งเห็นผลงานของบรรณารักษ์ที่ดีด้วย ความรู้เบื้องต้นของการทำหนังสือและการพิมพ์มีให้เลือกศึกษาได้ในหลักสูตรต่าง ๆ ส่วนเรื่องที่เป็นเทคนิคเฉพาะในงานของบรรณารักษ์ เช่น การทำครรชนี การทำเชิงอรรถและบรรณานุกรม การเขียนสาระสังเขป นอกจากได้ศึกษาแล้วยังได้ปฏิบัติจริงในงาน และเป็นหัวข้อที่มีผู้จัดอบรมเป็นการเสริมความรู้ในวงการบรรณารักษ์ตลอดมา ความรู้และประสบการณ์ของบรรณารักษ์ที่สามารถใช้ในงานบรรณารักษ์ได้ มีดังนี้

1. ประเมินคุณค่าของต้นฉบับ
2. ตรวจสอบอ้างอิงกับหลักฐานที่อ้างเพื่อดูความถูกต้อง
3. ตรวจสอบข้อมูลที่ขาดหลักฐานอ้างอิง
4. แนะนำแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม
5. ตรวจสอบแก้บรรณานุกรมและเชิงอรรถ
6. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหน้าและออกแบบสิ่งพิมพ์
7. ตรวจสอบแก้ต้นฉบับ
8. ตรวจสอบพิสูจน์อักษร

## 9. เขียนคำนำ บทนำ บทบรรณาธิการ

## 10. แนะนำแหล่งเพื่อวางจำหน่าย

บรรณารักษ์มีโอกาสดีตรงที่อยู่ท่ามกลางแหล่งข้อมูล จะเลือกหาเรื่องที่เหมาะสมแก่ความต้องการและความสนใจของคนได้ไม่ยาก เมื่อต้องการศึกษาหาความรู้เป็นพื้นฐานสำหรับช่วยการทำงานด้านต่าง ๆ ในหน้าที่บรรณาธิการ (จารุวรรณ สิริสุโสภณ, 2542, หน้า 5-6)

## 2. วิชาชีพนักหนังสือพิมพ์

งานหนังสือพิมพ์จะให้ความสำคัญกับการปรับปรุงต้นฉบับข่าวมากกว่าต้นฉบับประเภทอื่น ทั้งนี้เพราะการเขียนข่าวจะต้องเขียนอย่างเร่งรีบจากข้อมูลที่มาจากแหล่งข่าวหลายทิศทาง ซึ่งนอกจากต้องเรียบเรียงประเด็นข่าวให้ชัดเจนแล้ว ยังต้องลำดับความสำคัญของประเด็นข่าว ให้รายละเอียดอย่างถูกต้องรัดกุมในเวลาจำกัดเป็นอย่างยิ่ง นอกจากนั้นรายงานข่าวที่เสนอออกไปสู่สายตาสาธารณชนยังเป็นการรับผิดชอบโดยตรงของหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับ เนื่องจากความเชื่อถือของหนังสือพิมพ์ขึ้นอยู่กับความเที่ยงตรงในการรายงานข่าวเป็นประการสำคัญที่สุด ความพิถีพิถันในการตรวจสอบความถูกต้องทุกชั้นตอนจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เลย ทั้งนี้มีได้หมายความว่า หนังสือพิมพ์จะละเลยการตรวจสอบต้นฉบับข้อเขียนประเภทอื่นเสียทีเดียว เพียงแต่ข้อเขียนประเภทอื่น ผู้เขียนมีเวลาตรวจทาน ตรวจแก้ต้นฉบับของตนเองได้มากกว่างานข่าว โดยเฉพาะข้อเขียนที่ลงชื่อผู้เขียน ผู้เขียนนั้นจะต้องร่วมรับผิดชอบต่อข้อเขียนของตนเองเป็นเบื้องต้นอยู่ด้วย จึงเท่ากับได้รับการกลั่นกรองมาครั้งหนึ่งแล้ว ความรีบเร่งและความฉุนเฉียวในการปรับปรุงต้นฉบับจึงไม่มากเท่ากับการปรับปรุงต้นฉบับข่าว

วัตถุประสงค์หลักของการตรวจแก้และปรับปรุงต้นฉบับของหนังสือพิมพ์ ก็คือ การทำให้ต้นฉบับอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วนในส่วนของคุณภาพ ข้อเท็จจริง น่าอ่าน น่าเชื่อถือ ประการสำคัญข้อเขียนที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์ได้รับการยืนยันจากผลการวิจัยตลอดมาถึงอิทธิพลทางข่าวสารและพฤติกรรมที่มีต่อผู้อ่านส่วนใหญ่ โดยเฉพาะการใช้ภาษา ฉะนั้น งานเขียนที่จะนำเสนอผ่านทางหน้าหนังสือพิมพ์ จึงควรได้รับการระมัดระวังเป็นพิเศษทั้งในเรื่องความถูกต้องของภาษา การสื่อความหมาย การไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล และด้วยข้อจำกัดหลายประการของงานหนังสือพิมพ์และความสะดวกในการรับข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ของผู้อ่าน ขอบเขตหน้าที่ของการบรรณาธิการตรวจแก้ต้นฉบับจึงต้องตอบสนองวัตถุประสงค์เหล่านี้ให้มากที่สุด การปรับปรุงต้นฉบับจึงมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. ตรวจสอบความถูกต้อง (Checking) ตรวจสอบความถูกต้องเที่ยงตรงของต้นฉบับทั้งในข้อเท็จจริง ตัวเลข สถิติ และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน หมดข้อ

สงสัยในข้อความคลุมเครือ สิ่งใดที่ไม่มั่นใจจะต้องทำให้มั่นใจด้วยการตรวจสอบแล้วตรวจสอบอีก จากนักข่าวและแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ (Double Checks)

2. ทำให้ชัดเจน (Clarifying) ชัดเกล้าและปรับปรุงภาษา ข้อความ ให้ชัดเจนแจ่มแจ้ง อย่าให้เกิดความสงสัยหรือเคลือบแคลงภายในใจผู้อ่าน สิ่งสำคัญที่สุดคือ ต้องสื่อความหมายในภาษาที่บุคคลทั่วไปเข้าใจได้ง่าย

3. เขียนให้กระชับ (Condensing) ต้นฉบับทุกชิ้น โดยเฉพาะข่าวจะต้องเขียนด้วยภาษาที่กระชับรัดกุม ตัดข้อความไม่จำเป็นออก รูปแบบการเขียนข่าวแบบพีรามิดหัวกลับนั้น ก็เพื่อสนองคุณสมบัติข้อนี้ของข่าวอยู่แล้ว ดังนั้นผู้เขียนจึงควรรู้จักวิธีการเขียนที่กระชับรัดกุม ลำดับความสำคัญให้สะดวกแก่การอ่านที่ประหยัดเวลา

เพื่อให้การปรับปรุงต้นฉบับ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักทั้ง 3 ประการ ผู้ตรวจแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับ ควรพิจารณาให้ความสนใจต่อการตรวจสอบแก้ไขในสิ่งต่อไปนี้

1. การใช้ภาษา ในการเขียนข่าวผู้สื่อข่าวต้องใช้ภาษาเข้าใจง่ายสำหรับผู้อ่านระดับธรรมดาสามัญอยู่แล้ว การใช้ภาษายุ่งยากซับซ้อน หรือคำคุ้นเคยเฉพาะกลุ่มจึงไม่ควรจะนำมาใช้สื่อสารในหนังสือพิมพ์ ผู้ตรวจแก้ต้นฉบับจะต้องเป็นบุคคลที่อ่านต้นฉบับได้อย่างละเอียดรอบคอบรวดเร็ว สามารถแก้ไขภาษาที่อาจสร้างความสับสนให้กับผู้อ่าน ภาษาที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดในเชิงหมิ่นประมาทจำเป็น ต้องได้รับการแก้ไขทันที ภาษาที่ใช้ในหนังสือพิมพ์ไม่จำเป็นต้องเป็นภาษาที่สวยงามวิจิตรของนักเขียน แต่ต้องเป็นภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างตรงไปตรงมาไม่ทำให้เกิดความคลุมเครือสงสัย

2. การใช้ไวยากรณ์ ปัญหาอย่างหนึ่งของการเขียนสำหรับนักข่าวเริ่มต้นคือการใช้ไวยากรณ์รูปประโยค วรรคตอน ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน กริยา กรรม สับสนจนทำให้เกิดความเข้าใจผิดพลาดในประเด็นข่าว เป็นเหตุให้เกิดการฟ้องร้องกันขึ้น ผู้ตรวจแก้ต้นฉบับต้องเป็นผู้มีประสบการณ์การใช้ภาษาดีพอที่จะสังเกตเห็นข้อผิดพลาดเหล่านี้ และแก้ไขแต่ต้นมือ ถึงแม้ว่าบางครั้งผู้อ่านจะไม่ทันได้สังเกตความแม่นยำของการใช้ไวยากรณ์ในการเขียนข่าว แต่การแก้ไขให้ถูกต้องจะช่วยให้อ่านที่ลงพิมพ์มีคุณค่ามากขึ้น พึงเข้าใจว่าควรใช้ไวยากรณ์เพื่อประโยชน์ของการสื่อความหมาย ไม่ใช่เพื่อความเคร่งครัดตามหลักการใช้ไวยากรณ์ทางภาษาเท่านั้น

3. ตัวสะกด – การันต์ การตรวจตราความถูกต้องของตัวสะกด – การันต์ เป็นสิ่งที่จะต้องมองผ่านไม่ได้ เช่น การสะกดชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สถานที่ และคำเฉพาะทั้งหลาย ควรสอบถามจากแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้อง ภาษามีการเปลี่ยนแปลงและคืนได้ตามสมัย ดังนั้น ผู้เขียนข่าวหรือนักหนังสือพิมพ์จึงควรมีพจนานุกรมประจำตัวสำหรับตรวจสอบและอ้างอิงตลอดเวลาเพราะหากสะกดผิด ไปอาจทำให้ความหมายเปลี่ยนไปเป็นคนละคน คนละความหมายอย่างสิ้นเชิงก็ได้

4. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ถึงแม้ว่าผู้เขียนข่าวจะแน่ใจในข้อเท็จจริงที่ได้มา หน้าที่ของผู้ตรวจแก้ต้นฉบับต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ประสบการณ์ในเรื่องข่าวอย่างกว้างขวางพอที่บอกได้ทันทีว่าเกิดความผิดพลาดในข้อเท็จจริงส่วนไหน ควรจะตรวจสอบกับแหล่งข่าวใดที่เชื่อถือได้ ตลอดจนติดตามความเป็นมาของเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

5. การใช้อักษรย่อ ทุกวันนี้อีกครั้ง หน่วยงาน สถานที่ เกิดขึ้นมากมายหลายแห่งยากแก่การจดจำชื่อเต็มทั้งหมด จึงต้องกำหนดชื่อย่อหรือย่อชื่อเพื่อให้เรียกง่าย จำง่าย ต้องใช้ให้ถูกต้องกับที่เจ้าของใช้อยู่ และเป็นไปตามหลักสากลในการย่อคำ การย่อชื่อบางแห่งจะมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้เพื่อป้องกันความสับสน หนังสือพิมพ์หลายฉบับมักจัดทำคู่มือการใช้ภาษาประจำกองบรรณาธิการ (Style Book) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับให้นักข่าวอ้างอิงในแนวเดียวกัน จึงควรใช้ให้เป็นประโยชน์ทุกครั้งที่สงสัยหรือไม่แน่ใจ

6. ขจัดความคิดเห็นจากข่าว การเขียนข่าวบางครั้งผู้สื่อข่าวอาจเขียนเพลินเลยไปจนทำให้เหลือใ้ความคิดเห็นลงไปในข่าว ผู้ตรวจแก้จำเป็นต้องตัดข้อความที่บ่งถึงความคิดเห็นนั้นออกไป ยกเว้นกรณีที่ข้อเขียนมิใช่ข่าวและลงชื่อผู้เขียนอย่างชัดเจนเท่านั้น ความคิดเห็นในข่าวหมายถึง การพิจารณาตัดสินเหตุการณ์ในความเห็นของผู้เขียนข่าว มิใช่ความคิดเห็นที่ได้มาจากบุคคลในข่าว หากเป็นข้อคิดเห็นจากบุคคลในข่าวผู้เขียนต้องระบุอย่างชัดเจนว่าเป็นความเห็นของใคร

7. ปรับปรุงเนื้อหาให้กระชับชัดเจน ข่าวทุกชิ้นที่ส่งเข้ามาในโรงพิมพ์จะมีความยาวแตกต่างกัน แต่เนื้อกระดามีจำกัด จึงเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจแก้ต้นฉบับต้องปรับปรุงให้กระชับ โดยจับประเด็นของข่าวให้ชัดเจน ปรับรูปแบบการเขียนข่าวให้ถูกต้อง เพื่อให้แน่ใจว่าประเด็นสำคัญของข่าวได้ถูกหยิบยกขึ้นมากล่าวในวรรณอย่างครบถ้วน

8. ตัดข้อความหมิ่นเหม่ทางกฎหมาย ข้อนี้ถือเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการตรวจแก้ปรับปรุงต้นฉบับ เพราะหากมีข้อความที่หมิ่นกับการขึ้นโรงขึ้นศาลในคดีหมิ่นประมาทปรากฏสู่สาธารณชนหนังสือพิมพ์อาจต้องประสบปัญหาเสียวลาระยะยาว ดังนั้นทุกครั้งที่ผู้ตรวจแก้ต้นฉบับหยิบข่าวหรือข้อเขียนขึ้นมาตรวจจะต้องสอดส่องข้อความทุกตัวอักษร เพื่อแสวงหาจุดนี้ก่อน เพราะความผิดฐานหมิ่นประมาทจะเป็นปัญหาเกิดขึ้นได้เสมอสำหรับงานหนังสือพิมพ์ที่ขาดความรอบคอบ

#### ประเภทของบรรณาธิการหนังสือพิมพ์

1. บรรณาธิการใหญ่ มีภาระหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดขององค์กรหนังสือพิมพ์นั้นๆ บรรณาธิการใหญ่ของหนังสือพิมพ์สำนักใหญ่ ๆ นั้น อยู่ในฐานะประหนึ่งผู้จัดการใหญ่และผู้ให้การวินิจฉัยเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ซึ่งบรรณาธิการใหญ่ก็คือตัวแทนของเจ้าของหนังสือพิมพ์นั่นเอง

2. บรรณาธิการบริหาร มีภาระหน้าที่เป็นเสมือนหนึ่งหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการของกองบรรณาธิการในการเสาะแสวงหาข่าวสาร รวบรวมข่าวสารและการปรุงแต่งข่าวสารให้เกิดความน่าสนใจและน่าอ่านมากยิ่งขึ้น นอกจากจะดำเนินการให้บุคลากรในกองบรรณาธิการทุกคนปฏิบัติตามคำสั่งของบรรณาธิการ โดยเคร่งครัดแล้ว บรรณาธิการบริหารยังมีการกิจในการควบคุมระบบการทำงานของกองบรรณาธิการในแต่ละวันด้วย
3. บรรณาธิการข่าว เป็นแกนสำคัญในการรับผิดชอบงานในกองบรรณาธิการ รองลงมาจากบรรณาธิการบริหาร โดยบรรณาธิการข่าวจะเป็นผู้ตัดสินใจในการคัดเลือกข่าวที่มีคุณค่า น่าสนใจลงตีพิมพ์ พร้อมกับกำหนดความสั้นยาวของแต่ละข่าวให้เหมาะสมกับเนื้อที่
4. บรรณาธิการข่าวในประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบข่าวในประเทศทั้งหมด
5. บรรณาธิการข่าวต่างประเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข่าวสารจากต่างประเทศ
6. บรรณาธิการบทความ สารคดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาและรวบรวมบทความ สารคดีหรือข้อเขียนประเภทต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมและมีคุณค่า
7. บรรณาธิการฝ่ายจัดหน้า ตำแหน่งนี้อาจมีชื่อเรียกต่างกันในภาษาอังกฤษว่า เมคอัพ อิดิเตอร์ (Make-up Editor) หรือเลย์เอาท์ อิดิเตอร์ (Lay-out Editor) หรือสล๊อตแมน (Slotman) ผู้ดำรงตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในหลักการและศิลปะการจัดหน้าเป็นอย่างดี
8. บรรณาธิการฝ่ายตรวจต้นฉบับ ผู้ทำหน้าที่นี้จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านข่าว มาแล้วอย่างชำนาญ รู้หลักการเขียนข่าวเป็นอย่างดี ขณะเดียวกันก็มีภูมิหลังของข่าวต่าง ๆ อย่างดีด้วย (จารึก ถึงลาภ, 2540, หน้า 332)

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พูนสุข ภระมรทัต (2536) ศึกษาบทบาทของบรรณาธิการข่าวสถานีโทรทัศน์ ช่อง 3, 5, 7, 9 และ 11 ต่อการคัดเลือกข่าวโทรทัศน์เพื่อการพัฒนาประเทศ โดยการศึกษาความคิดเห็นของบรรณาธิการข่าวในประเด็นที่เกี่ยวกับลักษณะของข่าวโทรทัศน์เพื่อการพัฒนาประเทศ แนวทางการพิจารณาคัดเลือกและนำเสนอเนื้อหา รูปแบบข่าว และทิศทางการปรับเปลี่ยน โครงสร้างรูปแบบและการนำเสนอเนื้อหาข่าวโทรทัศน์เพื่อการพัฒนาประเทศ วิเคราะห์เปรียบเทียบข่าวพัฒนาที่ปรากฏทางสถานีโทรทัศน์ทั้ง 5 ช่อง ผลการวิจัยพบว่าบรรณาธิการข่าวมีบทบาทในการคัดเลือกข่าวโทรทัศน์เพื่อการพัฒนาประเทศเพียงบางส่วนเท่านั้น บรรณาธิการข่าวไม่สามารถคัดเลือก นำเสนอรูปแบบ และเนื้อหาข่าวพัฒนาตามแนวความคิดเห็นของตน ได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากมีข้อจำกัด 3 ประการ คือ นโยบายสถานี ระบบธุรกิจ และนโยบายการเมือง

สุรชาติย์ โมรลาถ (2536) ศึกษาหลักเกณฑ์การบรรณาธิการ ในการพิจารณา ประเมินค่า ตรวจสอบแก้ไขเขียน ต้นฉบับของบรรณาธิการนิตยสารรวมทั้งปัจจัยที่กำหนดการทำงานของบรรณาธิการก่อนที่จะรวบรวมต้นฉบับลงตีพิมพ์ จากการศึกษา พบว่า นอกจากกระบวนการบรรณาธิการนิตยสารในขอบเขตต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบข้อเท็จจริง การใช้ภาษา การตรวจสอบเรื่องความถูกต้อง สำนวน ภาษา การนำเสนอ การเขียนหัวข้อ หัวรอง ความน่า ความต่อเนื่อง การเลือก คัด ตัด ต่อย ย้ำ รวมไปถึงการดูแลเรื่องการใช้ขนาดตัวอักษร รูปภาพ และความรับผิดชอบในเรื่องของกฎหมายหรือจริยธรรมของบรรณาธิการแล้ว ยังมีปัจจัยหลักอีกหลายประการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานของบรรณาธิการ อันมีผลต่อการกำหนดลีลาการเขียนเชิงวารสารศาสตร์ ซึ่งหมายถึงมีส่วนในการกำหนดทิศทางการอ่านของสังคมโดยรวมนั่นเอง ได้แก่ 1. ปัจจัยด้านนิตยสาร ซึ่งแยกย่อยเป็น กลุ่มผู้อ่าน กลุ่มทุน งบประมาณ โฆษณา เวลาและเนื้อที่ 2. ปัจจัยด้านบรรณาธิการ ซึ่งแยกย่อยเป็น พื้นความรู้ และประสบการณ์ จริยธรรม บริบททางสังคม ศาสนาและเชื้อชาติ อัตวิสัย และ 3. ปัจจัยด้านการเขียน ซึ่งแยกย่อยเป็น ศิลปะการเขียน ประเภทของงานเขียน และนักเขียน ซึ่งทุกปัจจัยเหล่านี้ล้วนมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในการกำหนดลีลาการเขียนเชิงวารสารศาสตร์

ปรีชา เล่ห์บ้านเกาะ (2538) ศึกษาระดับความพึงพอใจ ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในงาน และปัญหาในการทำงานของผู้สื่อข่าว กองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ ประชากรที่ศึกษาคือ ผู้สื่อข่าว ในสังกัดกองบรรณาธิการ หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ จำนวนทั้งสิ้น 80 คน เป็นการศึกษาจากประชากรทั้งหมด โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการศึกษาพบว่าผู้สื่อข่าวกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ มีความพึงพอใจในงานอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง จากการทดสอบสมมติฐาน พบว่าเพศ อายุ สาขาการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานและระยะทางระหว่างที่พักอาศัยกับที่ทำงาน ไม่มีผลต่อระดับความพึงพอใจในงานของผู้สื่อข่าวกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ ซึ่งเป็นการปฏิเสธสมมติฐานทั้งหมด ปัญหาในการทำงานของผู้สื่อข่าวกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ ได้แก่ ปัญหาการประสานงานภายในองค์กร ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน ปัญหาเรื่องผลตอบแทนและสวัสดิการ ส่วนข้อเสนอแนะสำหรับการเสริมสร้างความพึงพอใจในงานให้เพิ่มขึ้น คือการปรับปรุงการบริหารงานและการจัดทำโครงการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

วรารณ ทรัพย์รุ่งเรือง (2542) ศึกษาบทบาทบรรณาธิการของหนังสือพิมพ์รายวัน ภาษาอังกฤษ 3 ฉบับ ได้แก่ Bangkok Post, The Nation และ Business Day การวิจัยครั้งนี้ได้สัมภาษณ์เจาะลึก (Depth Interview) ทีมงานผู้รับผิดชอบบรรณาธิการ และจากการศึกษาเนื้อหา

OY0. 41

1๗๒๒

ณ. 5

227114



ผลจากการศึกษาเรื่องกระบวนการทำงานของทีมงานผู้รับผิดชอบบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษพบว่า หนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษทั้ง 3 ฉบับ มีนโยบายการนำเสนอบทบรรณาธิการที่เหมือนและแตกต่างกัน โดยส่วนที่มีความเหมือนกัน ได้แก่ การมุ่งให้ข่าวสารและข้อมูลที่เจาะลึก โดยมีการสอดแทรกความคิดเห็นที่แสดงจุดยืนของหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับต่อเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงทิศทางและแนวทางในการนำเสนอข่าวโดยรวมของหนังสือพิมพ์ นอกจากนี้ยังเป็นการกระตุ้นให้เกิดการกระทำ และทั้ง 3 ฉบับ ไม่มุ่งเสนอบทบรรณาธิการประเภทบันเทิงในส่วนที่มีความแตกต่าง ได้แก่ การมีจุดกำเนิดของหนังสือพิมพ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งส่งผลให้นโยบายองค์กรในบางส่วนแตกต่างกันไปด้วย สำหรับกระบวนการทำงานของทีมงานผู้รับผิดชอบบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษทั้ง 3 ฉบับ ไม่แตกต่างกันมากนัก ไม่ว่าจะเป็นการประชุมกองบรรณาธิการ เกณฑ์การคัดเลือกเรื่อง การกำหนดผู้เขียน การรวบรวมข้อมูล การนำเสนอเนื้อหา ลักษณะทั่วไปของหน้าบรรณาธิการ จำนวนความถี่ของบทบรรณาธิการ รูปแบบของวัตถุประสงค์ของบทบรรณาธิการ ประเภทของบทบรรณาธิการ ตลอดจนการตั้งชื่อเรื่อง การสรุป และการส่งพิมพ์

โบว์ลิง (Bowling, 1996) ได้วิจัยเรื่องนโยบายการเลือกสรรของสำนักพิมพ์ที่พิมพ์ตำราให้โรงเรียนคริสเตียน เกณฑ์การบรรณาธิการวัสดุการอ่านและวรรณกรรมตามหลักสูตร ผลการวิจัยพบว่า ในการกำหนดเนื้อหา บรรณาธิการจะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่ การสอดแทรกโลกทัศน์ที่ไม่ใช่คริสเตียน วรรณกรรมแบบฉบับ (คลาสสิก) ที่ไม่ใช่ทางศาสนา นิทานเทพปกรณัมตำนานพื้นเมือง เทพนิยาย จินตนิยายสมัยใหม่ (ศตวรรษที่ 19 และ 20) นวนิยายวิทยาศาสตร์ ความเปลี่ยนแปลงความเชื่อ ความแตกแยกทางเชื้อชาติและวัฒนธรรม บทบาทสตรีและโครงสร้างครอบครัวที่แตกต่างไปจากแบบฉบับเดิม การต่อต้านสังคมหรือเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม การใช้ภาษาลบหลู่ศาสนา รักร่วมเพศ ภาษาลามก พฤติกรรมทางเพศของคู่สมรส และนอกสมรส การสอดแทรกเนื้อหาของสำนักพิมพ์แต่ละแห่งพิจารณาตามขอบเขตเนื้อหา สิ่งแวดล้อมทางการเรียนการสอนหรือตลาดที่มุ่งเผยแพร่ ระดับชั้นของผู้เรียน องค์กรเจ้าของหลักสูตร หลักสูตรเน้นเนื้อหาทั่วไปหรือพิเศษ ประเภทหรือแหล่งของวัสดุการอ่านและวรรณกรรมที่ผลิต การสนับสนุนวัสดุการอ่านจากสำนักพิมพ์อื่น ความเกี่ยวข้องเป็นสาขาขององค์กรอื่น และอายุของผู้เรียน

### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. สร้าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. กำหนดสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ หน่วยงานผู้ผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ในประเทศไทย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแวดวงสำนักพิมพ์และบรรณารักษศาสตร์
2. กลุ่มตัวอย่าง
  - 2.1 ผู้บริหารหน่วยงานผู้ผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์โดยเลือกแบบเจาะจงจากหน่วยงานที่เป็นสมาชิกสมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย จำนวน 219 แห่ง
  - 2.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องในแวดวงสำนักพิมพ์และบรรณารักษศาสตร์ โดยเลือกแบบเจาะจงจากผู้ผ่านหลักสูตรการอบรมวิชาหนังสือสำหรับบุคคลภายนอก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 200 คน

### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยนี้ ใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ชนิด ได้แก่

1. แบบสอบถาม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1 คือกลุ่มผู้บริหารหน่วยงานผู้ผลิตและเผยแพร่สิ่งพิมพ์ มีคำถาม 3 ส่วน ดังนี้

- 1.1 ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ลักษณะการประกอบกิจการของหน่วยงาน ขอบเขตสาขาวิชาที่พิมพ์เผยแพร่ จำนวนและวุฒิการศึกษาของพนักงาน และของผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษศาสตร์

1.2 ส่วนที่ 2 ความต้องการและความคาดหวังต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณาธิการ ในด้านคุณสมบัติในวิชาชีพ และคุณสมบัติทั่วไป เป็นคำถามแบบตรวจสอบรายการแบบประมาณค่าตามแบบลิเคิร์ต (Likert Scale)

1.3 ส่วนที่ 3 แผนในการรับผู้จบปริญญาตรีสาขาบรรณาธิการเข้าทำงาน โดยให้ระบุจำนวนบัณฑิตที่ต้องการรับ ตั้งแต่ พ.ศ. 2550 ถึง พ.ศ. 2552

2. แบบบันทึกข้อมูลจากการประชุมกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 2 คือ กลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแวดวงสำนักพิมพ์และบรรณาธิการ ที่เข้าร่วมการเสวนาระดมความคิด เรื่อง คุณลักษณะของบรรณาธิการต้นฉบับ ตามประเด็นหลักดังนี้

2.1 คุณลักษณะของบัณฑิตสาขาบรรณาธิการที่สังคมคาดหวัง

2.2 ทิศทางหรือแนวโน้มของหลักสูตรบรรณาธิการที่เหมาะสม

2.3 ข้อเสนอแนะสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในการผลิตบัณฑิตสาขาบรรณาธิการ

### วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสำนักพิมพ์ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือโดยส่งหนังสือนำขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 219 คน ทางไปรษณีย์พร้อมซองเปล่าติดแสตมป์ เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งกลับ ดำเนินการ ระหว่างเดือนมกราคม - มิถุนายน 2548 ได้รับแบบสอบถามกลับคืน 105 ฉบับ

2. เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษาเชิงลึกด้วยการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) โดยเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแวดวงสำนักพิมพ์และบรรณาธิการ จำนวน 200 คน เข้าร่วมการประชุมเสวนาระดมความคิด เรื่อง คุณลักษณะบรรณาธิการต้นฉบับที่สังคมปรารถนา ในงานมหกรรมหนังสือระดับชาติ ครั้งที่ 11 วันที่ 22 ตุลาคม 2549 ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ มีผู้เข้าร่วมเสวนาทั้งสิ้น 60 คน เก็บข้อมูลโดยการจดบันทึกตามประเด็นหลักในการเสวนา

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อหาค่าสถิติดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป จำนวนและคุณสมบัติของพนักงานและผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการ จากแบบสอบถามส่วนที่ 1 และ 2 วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

2. ข้อมูลระดับความต้องการ จากแบบสอบถามส่วนที่ 3 วิเคราะห์ด้วยค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ตามขั้นตอนดังนี้

2.1 ให้คะแนนสำหรับการประมาณค่าตามแบบ Likert Scale แก่คำตอบ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด เป็น 5 4 3 2 และ 1 ตามลำดับ

2.2 คำนวณหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคำตอบแต่ละด้าน และแต่ละข้อ แล้วแปรผลตามเกณฑ์ของเบสต์และคาห์น (Best & Kahn, 1993) ซึ่งมีค่าคะแนนดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง ระดับมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง ระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง ระดับน้อย

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

3. การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยใช้ t-test, F - test

4. ข้อมูลที่ได้จากการสนทนากลุ่ม ซึ่งมีลักษณะเป็นความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ นำเสนอในลักษณะข้อมูลเชิงคุณภาพ

## บทที่ 4

### ผลการวิจัย

ผลจากการวิจัยในครั้งนี้ได้แยกวิเคราะห์และนำเสนอเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังต่อ  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบรรณาธิการ

ส่วนที่ 3 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติของบรรณาธิการ

ส่วนที่ 4 สรุปประเด็นจากการประชุมกลุ่มเป้าหมาย

จากการรวบรวมข้อมูลและประมวลผลข้อมูล ปรากฏผลดังต่อไปนี้

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามลักษณะกิจการ

ลักษณะกิจการ	จำนวน	ร้อยละ
สำนักพิมพ์	33	31.4
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	42.9
ผู้จัดจำหน่าย	16	15.2
อื่น ๆ (ผู้แปล ผู้เขียน ผู้สอน บุคคลทั่วไป)	11	10.5
รวม	105	100

จากตารางที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามดำเนินกิจการลักษณะสำนักพิมพ์และจำหน่ายมากที่สุดร้อยละ 42.9 รองลงมาเป็นการดำเนินการในลักษณะสำนักพิมพ์ ร้อยละ 31.4 และผู้จัดจำหน่าย ร้อยละ 15.2 ตามลำดับ

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์

จำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์	จำนวน	ร้อยละ
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา	30	30.9
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	12	12.4
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	13	13.4
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	14	14.4
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	28	28.9
รวม	97	100

จากตารางที่ 2 พบว่า สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่เน้นพิมพ์สาขาใดสาขาหนึ่งมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ 30.9 รองลงมาจัดพิมพ์หลากหลายมากกว่า 4 สาขาขึ้นไป ร้อยละ 28.9

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามสาขาวิชาที่จัดพิมพ์

สาขาวิชาที่จัดพิมพ์	จำนวน	ร้อยละ
1. ปรัชญา ศาสนา จิตวิทยา	34	32.4
2. สังคมศาสตร์	25	24.8
3. ภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม	49	46.7
4. วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี	33	31.4
5. วิทยาศาสตร์สุขภาพ	34	32.4
6. ศิลปกรรม ดนตรี นันทนาการ งานอดิเรก	34	32.4
7. ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว	43	41.0
8. สารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น	39	37.1
9. อื่นๆ (การ์ตูน แบบเรียน เรื่องแปล การบริหารหนังสือเด็ก แฟชั่น ธรรมะ ฯลฯ)	41	39.0

จากตารางที่ 3 สาขาวิชาที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ จัดพิมพ์มากที่สุดคือ สาขาภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม ร้อยละ 46.7 รองลงมาคือสาขาภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว ร้อยละ 41.0

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามขนาดของสำนักพิมพ์

ขนาดของสำนักพิมพ์	จำนวน	ร้อยละ
ขนาดเล็ก (พนักงานไม่เกิน 30 คน)	70	82.4
ขนาดกลาง (พนักงานมากกว่า 30 คน แต่ไม่เกิน 70 คน)	11	12.9
ขนาดใหญ่ (มีพนักงานมากกว่า 70 คนขึ้นไป)	4	4.7
รวม	85	100

จากตารางที่ 4 ขนาดของการดำเนินการของสำนักพิมพ์ ส่วนใหญ่เป็นกิจการขนาดเล็ก (มีพนักงานไม่เกิน 30 คน) ร้อยละ 82.4 รองลงมาเป็นการดำเนินการขนาดกลาง (มากกว่า 30 คน แต่ไม่เกิน 70 คน) ร้อยละ 12.9 และขนาดใหญ่ (มากกว่า 70 คน ขึ้นไป) ร้อยละ 4.7 ตามลำดับ

ตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของสำนักพิมพ์ จำแนกตามวุฒิการศึกษาของพนักงาน

วุฒิการศึกษาของพนักงาน	จำนวนพนักงานที่มีในสำนักงาน					
	มีจำนวนน้อย		มีจำนวนปานกลาง		มีจำนวนมาก	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สูงกว่าปริญญาตรี	49	58.3	30	35.7	5	6.0
ปริญญาตรี	1	1.2	28	33.3	55	65.5
ต่ำกว่าปริญญาตรี	19	22.9	35	42.2	29	34.9

จากตารางที่ 5 สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่ระบุว่า มีพนักงานในระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนมากกว่าระดับอื่น ร้อยละ 65.5 รองลงมาคือต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 34.9 และมีพนักงานที่มีวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีเป็นจำนวนน้อย ร้อยละ 6.0 มีเพียง 5 แห่งที่ระบุว่า มีพนักงานที่มีวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีเป็นจำนวนมากว่าการศึกษาระดับอื่น ๆ

## ส่วนที่ 2 ความต้องการและความคาดหวังต่อคุณลักษณะบัณฑิตสาขาบรรณารักษะ

ตารางที่ 6 อันดับความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณารักษะ (n=105)

อันดับที่	คุณสมบัติที่ต้องการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับความต้องการ
1	แสดงออกความคิดได้อย่างถูกต้องกับกาลเทศะ	4.32	0.94	มาก
2	ตรวจแก้ต้นฉบับได้ถูกต้อง	4.30	1.17	มาก
3	เป็นผู้มีทักษะการใช้ภาษาไทยอย่างดีเยี่ยม	4.28	1.09	มาก
4	มีความคิดที่เป็นอิสระบนพื้นฐานความรับผิดชอบ	4.27	1.00	มาก
5	มีมุมมองที่กว้างและลึกซึ้งกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ	4.22	1.07	มาก
6	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี	4.20	0.87	มาก
6	เป็นผู้มีวรรณศิลป์ สื่อภาษาได้เหมาะกับงานเขียนแต่ละประเภท	4.20	1.16	มาก
7	เป็นผู้ให้ความสำคัญกับการสื่อสารความรู้ผ่านสื่อทุกประเภท	4.12	0.89	มาก
8	ในขณะที่อ่านต้นฉบับสามารถรับเอาสาร ขณะเดียวกันก็มีข้อโต้แย้ง พบข้อบกพร่อง และผิดพลาดพร้อมกัน	4.10	1.09	มาก
8	เป็นผู้มีสุนทรียภาพและสุนทรียรสทางความคิดและอารมณ์	4.10	1.09	มาก
9	เป็นผู้รู้และใช้แหล่งสารสนเทศทุกประเภทได้เป็นอย่างดี	4.07	1.01	มาก
10	เป็นผู้ให้ความสำคัญกับภาษาในแงุ่มที่เป็นผลกระทบต่อสังคม	4.04	1.06	มาก
11	วิเคราะห์และชี้นำสถานการณ์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี	3.98	1.06	มาก
12	มีความรอบรู้ศาสตร์สาขาต่าง ๆ	3.94	0.99	มาก
13	ประเมินคุณค่าต้นฉบับได้	3.91	1.25	มาก
14	มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์งานเขียน การแปล การดัดแปลง การนำไปเผยแพร่	3.87	1.08	มาก
15	ลายมืออ่านง่ายแม้เขียนหวัด	3.68	1.15	มาก



ตารางที่ 6 (ต่อ)

อันดับที่	คุณสมบัติที่ต้องการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับความต้องการ
16	สามารถประมาณการและกำหนดรูปเล่มได้	3.61	1.15	มาก
17	มีความรู้ความเข้าใจด้านการตลาด และสายส่ง	3.61	1.12	มาก
18	ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน	3.35	1.41	ปานกลาง
19	มีความสามารถด้านกราฟิกอาร์ต	3.28	1.16	ปานกลาง
	รวม	3.97	0.77	มาก

จากตารางที่ 6 คุณสมบัติในวิชาชีพบรรณาธิการที่สำนักพิมพ์ต้องการในระดับสูงมาก 5 อันดับแรก ได้แก่ แสดงออกความคิดได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ ตรวจสอบฉบับได้ถูกต้อง มีทักษะการใช้ภาษาไทยอย่างดีเยี่ยม มีความคิดที่เป็นอิสระบนพื้นฐานความรับผิดชอบ และมีมุมมองที่กว้างและลึกซึ้งกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.32, 4.30, 4.28, 4.27 และ 4.22 ตามลำดับ

สำหรับคุณสมบัติในวิชาชีพที่สำนักพิมพ์ต้องการน้อยสุด คือ มีความสามารถด้านกราฟิกอาร์ต และปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.28 และ 3.35 ตามลำดับ

ตารางที่ 7 อันดับความต้องการคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ (n=105)

อันดับที่	คุณสมบัติที่ต้องการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับความต้องการ
1	มีจริยธรรมและซื่อสัตย์	4.69	0.90	มากที่สุด
2	มีความรับผิดชอบ	4.64	0.94	มากที่สุด
3	มีความอดทน	4.60	0.93	มากที่สุด
4	มีความละเอียดรอบคอบ ประณีต	4.59	0.87	มากที่สุด
5	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	4.47	0.87	มาก
6	มีการไตร่ตรองอย่างมีเหตุมีผล	4.42	0.91	มาก
7	มีความคิดสร้างสรรค์	4.41	0.85	มาก
7	มีวิสัยทัศน์	4.41	0.87	มาก

ตารางที่ 7 (ต่อ)

อันดับที่	คุณสมบัติที่ต้องการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับความต้องการ
8	มีความสามารถในการวิเคราะห์	4.30	0.89	มาก
8	มีความสามารถในการสื่อสาร	4.30	0.91	มาก
9	มีจินตนาการ	4.27	0.91	มาก
10	มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาส่วนรวม	.26	1.10	มาก
10	มีความสามารถในการนำเสนอ	4.26	0.92	มาก
11	เสียสละเพื่อส่วนรวม	4.24	1.00	มาก
12	มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง	4.22	0.93	มาก
13	มีความเชื่อมั่นในตัวเอง	3.99	0.91	มาก
14	มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่	3.93	0.91	มาก
15	มีความเป็นผู้นำ	3.91	0.91	มาก
16	มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ	3.88	0.89	มาก
	รวม	4.30	0.70	มาก

จากตารางที่ 7 คุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการที่สำนักพิมพ์ต้องการในระดับมากที่สุด คือ มีจริยธรรมและซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ มีความอดทน และ มีความละเอียดรอบคอบ ประณีต คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.69, 4.64, 4.60 และ 4.59 ตามลำดับ สำหรับคุณสมบัติที่สำนักพิมพ์ ต้องการน้อยที่สุด 3 อันดับ คือ มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ มีความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.88, 3.91, และ 3.93 ตามลำดับ

ตารางที่ 8 ความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการ จำแนกตามหมวด (n=105)

คุณสมบัติที่ต้องการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับความต้องการ
ก. หมวดความสามารถหรือทักษะในงานที่ปฏิบัติ	3.98	0.88	มาก
1. ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน			
2. ตรวจสอบแก้ต้นฉบับได้ถูกต้อง			
3. ลายมืออ่านง่ายแม้เขียนหวัด			
4. เป็นผู้มีทักษะการใช้ภาษาไทยอย่างดีเยี่ยม			
5. เป็นผู้มีวรรณศิลป์ สื่อภาษาได้เหมาะกับงานเขียนแต่ละประเภท			
6. ในขณะที่อ่านต้นฉบับสามารถรับเอาสาร ขณะเดียวกันก็มีข้อโต้แย้ง พบข้อบกพร่อง และผิดพลาดพร้อมกัน			

## ตารางที่ 8 (ต่อ)

คุณสมบัติที่ต้องการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับความต้องการ
ข. หมวดศักยภาพหรือความเฉลียวฉลาดในการปฏิบัติงาน	4.13	0.89	มาก
1. ประเมินคุณค่าค้นคว้าได้			
2. เป็นผู้ที่มีสุนทรียภาพและสุนทรียรสทางความคิดและอารมณ์			
3. มีมุมมองที่กว้างและลึกซึ้งกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ			
4. มีความคิดที่เป็นอิสระที่อยู่บนพื้นฐานความรับผิดชอบ			
5. วิเคราะห์และชี้แนะสถานการณ์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี			
6. แสดงออกความคิดได้อย่างถูกต้องกับกาลเทศะ			
ค. หมวดความรู้อื่น ๆ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน	3.85	0.75	มาก
1. มีความสามารถด้านกราฟิกอาร์ต			
2. สามารถประมาณการและกำหนดรูปแบบได้			
3. มีความรู้ความเข้าใจด้านการตลาด และสายส่ง			
4. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์ งานเขียน			
การแปล การดัดแปลง การนำไปเผยแพร่			
5. เป็นผู้ให้ความสำคัญกับภาษาในแง่มนต์ที่เป็นผลกระทบต่อสังคม			
6. มีความรอบรู้ศาสตร์สาขาต่าง ๆ			
7. เป็นผู้รู้และใช้แหล่งสารสนเทศทุกประเภทได้เป็นอย่างดี			
8. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี			
9. เป็นผู้ให้ความสำคัญกับการสื่อสารความรู้ผ่านสื่อทุกประเภท			
รวม	3.97	0.77	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับหมวดศักยภาพหรือความเฉลียวฉลาดในการปฏิบัติงานเชิงวิชาชีพ สูงกว่าด้านอื่น ๆ ที่ระดับเฉลี่ยรวม 4.13 แต่อย่างไรก็ตามทุกหมวดล้วนเป็นที่ต้องการในระดับมาก

ตารางที่ 9 ความต้องการคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ จำแนกตามหมวด (n=105)

คุณสมบัติที่ต้องการ	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ระดับความต้องการ
ก. หมวดอารมณ์ ความคิด จิตใจ	4.35	0.74	มาก
1. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้			
2. มีความเชื่อมั่นในตัวเอง			
3. มีความเป็นผู้นำ			
4. มีความคิดสร้างสรรค์			
5. มีความอดทน			
6. มีจริยธรรมและซื่อสัตย์			
7. มีความรับผิดชอบ			
8. เสียสละเพื่อส่วนรวม			
9. มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาส่วนรวม			
ข. หมวดพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน	4.35	0.75	มาก
1. มีความสามารถในการสื่อสาร			
2. มีการไตร่ตรองอย่างมีเหตุมีผล			
3. มีความละเอียดรอบคอบ ประณีต			
4. มีความสามารถในการวิเคราะห์			
5. มีความสามารถในการนำเสนอ			
6. มีจินตนาการ			
ค. หมวดการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง	4.11	0.73	มาก
1. มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ			
2. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่			
3. มีวิสัยทัศน์			
4. มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง			
รวม	4.30	0.70	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่า คุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการที่เป็นที่ต้องการตามความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่าหมวดอารมณ์ความคิดจิตใจ มีความสำคัญเท่าเทียมกันกับหมวดพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ที่ระดับเฉลี่ยรวม 4.35 ซึ่งเป็นความต้องการที่ระดับมาก แต่อย่างไรก็ตามหมวดการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงก็มีความสำคัญในระดับมากเช่นเดียวกัน

### ส่วนที่ 3 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติของบรรณาธิการ

ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ  
จำแนกตามลักษณะกิจการ

ลักษณะกิจการ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่า F	p
<b>ก. คุณสมบัติในวิชาชีพ</b>					
สำนักพิมพ์	33	4.01	0.48	4.38	0.006*
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	4.18	0.65		
ผู้จัดจำหน่าย	16	3.43	1.29		
อื่น ๆ	11	3.86	0.59		
รวม	105	3.97	0.77		
<b>ข. คุณสมบัติทั่วไป</b>					
สำนักพิมพ์	33	4.39	0.47	1.15	0.33
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	4.36	0.64		
ผู้จัดจำหน่าย	16	4.03	1.12		
อื่น ๆ	11	4.21	0.69		
รวม	105	4.30	0.70		

จากตารางที่ 10 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่ระบุลักษณะกิจการที่ดำเนินการแตกต่างกัน มีความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยที่กิจการประเภทที่เป็นทั้งสำนักพิมพ์และจัดจำหน่ายให้ความสำคัญกับคุณสมบัติในวิชาชีพสูงกว่ากิจการที่เป็นผู้จัดจำหน่ายอย่างเดียว ที่ระดับเฉลี่ย 4.18 กับ 3.43

ส่วนความต้องการด้านคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีลักษณะการดำเนินกิจการแตกต่างกันมีความต้องการไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ  
จำแนกตามลักษณะกิจการ

ลักษณะกิจการ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่า F	p
ก. หมวดความสามารถหรือทักษะในงานที่ปฏิบัติ					
สำนักพิมพ์	33	4.01	0.60	3.73	0.001*
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	4.19	0.71		
ผู้จัดจำหน่าย	16	3.23	1.42		
อื่น ๆ	11	3.85	0.67		
รวม	105	3.98	0.88		
ข. หมวดศักยภาพหรือความเฉื่อยฉาดในการปฏิบัติงาน					
สำนักพิมพ์	33	4.26	0.66	3.16	0.33*
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	4.26	0.76		
ผู้จัดจำหน่าย	16	3.53	1.41		
อื่น ๆ	11	4.09	0.78		
รวม	105	4.13	0.89		
ค. หมวดความรู้อื่น ๆ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน					
สำนักพิมพ์	33	3.74	0.48	4.29	0.007*
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	4.12	0.64		
ผู้จัดจำหน่าย	16	3.49	1.23		
อื่น ๆ	11	3.58	0.75		
รวม	105	3.85	0.75		

จากตารางที่ 11 เมื่อจำแนกคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการต้นฉบับ ออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้ว ก็ยังพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่ระบุลักษณะกิจการที่ดำเนินการแตกต่างกัน มีความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการต้นฉบับหมวดต่างๆ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ดังนี้ หมวดความสามารถหรือทักษะในงานที่ปฏิบัติ และ ด้านความรู้อื่น ๆ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.001 ส่วนเกณฑ์

ด้านศักยภาพหรือความเฉลียวฉลาดในการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยกิจการประเภทที่เป็นทั้งสำนักพิมพ์และจำหน่ายให้ความสำคัญกับคุณสมบัติในวิชาชีพทุกหมวดสูงกว่า กิจการที่เป็นผู้จัดจำหน่ายอย่างเดียว ที่ระดับเฉลี่ย 4.19 กับ 3.23 , 4.26 กับ 3.53 และ 4.12 กับ 3.49 ตามลำดับ

ตารางที่ 12 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่างๆ ของบรรณาธิการ  
จำแนกตามลักษณะกิจการ

ลักษณะกิจการ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่า F	p
ก. หมวดอารมณ์ ความคิด จิตใจ					
สำนักพิมพ์	33	4.38	0.63	0.46	0.71
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	4.41	0.65		
ผู้จัดจำหน่าย	16	4.16	0.73		
อื่น ๆ	11	4.31	0.73		
รวม	105	4.35	0.74		
ข. หมวดพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน					
สำนักพิมพ์	33	4.54	0.38	2.94	0.04*
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	4.39	0.71		
ผู้จัดจำหน่าย	16	3.88	1.16		
อื่น ๆ	11	4.32	0.83		
รวม	105	4.35	0.75		
ค. คุณสมบัติทั่วไปด้านการปรับตัวเข้ากับกรเปลี่ยนแปลง					
สำนักพิมพ์	33	4.18	0.56	1.23	0.30
สำนักพิมพ์และจำหน่าย	45	4.19	0.68		
ผู้จัดจำหน่าย	16	3.95	1.14		
อื่น ๆ	11	3.79	0.56		
รวม	105	4.11	0.73		

จากตารางที่ 12 เมื่อจำแนกคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการออกเป็นหมวดต่างๆ แล้วพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีลักษณะการดำเนินกิจการแตกต่างกันมีความต้องการคุณสมบัติทั่วไป

หมวดอารมณ์ ความคิด จิตใจ กับความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นหมวดพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามที่ระบุลักษณะกิจการที่ดำเนินการแตกต่างกัน มีความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 โดยกิจการประเภทที่เป็นสำนักพิมพ์อย่างเดียวจะให้ความสำคัญกับคุณสมบัติ หมวดนี้สูงกว่ากิจการที่เป็นผู้จัดจำหน่ายอย่างเดียว ในระดับค่าเฉลี่ย 4.54 กับ 3.88

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ จำแนกตามจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์

ลักษณะกิจการ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่า F	p
ก. หมวดอารมณ์ ความคิด จิตใจ					
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา	30	3.87	1.13	1.34	0.26
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	12	4.39	0.49		
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	13	4.14	0.37		
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	14	3.78	0.68		
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	28	3.98	0.52		
รวม	97	3.99	0.78		
ข. คุณสมบัติทั่วไป					
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา	30	4.26	0.92	0.51	0.73
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	12	4.52	0.34		
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	13	4.44	0.42		
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	14	4.25	0.77		
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	28	4.24	0.59		
รวม	97	4.31	0.69		

จากตารางที่ 13 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่ระบุจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์แตกต่างกัน มีความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการ ไม่แตกต่างกัน เช่นเดียวกับความต้องการด้านคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามที่ระบุจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์แตกต่างกัน มีความต้องการไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ



ตารางที่ 14 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ  
จำแนกตามจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์

ลักษณะกิจการ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่า F	p
ก. หมวดความสามารถหรือทักษะในงานที่ปฏิบัติ					
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา	30	3.92	1.27	1.20	0.31
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	12	4.43	0.43		
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	13	4.09	0.48		
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	14	3.70	0.79		
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	28	3.98	0.67		
รวม	97	3.99	0.89		
ข. หมวดศักยภาพหรือความเฉลียวฉลาดในการปฏิบัติงาน					
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา	30	3.93	1.25	1.18	0.33
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	12	4.53	0.64		
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	13	4.32	0.49		
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	14	4.04	0.92		
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	28	4.17	0.59		
รวม	97	4.14	.90		
ค. หมวดความรู้อื่น ๆ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน					
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา	30	3.38	1.06	1.44	0.23
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	12	4.27	0.57		
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	13	4.04	0.45		
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	14	3.67	0.56		
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	28	3.85	0.57		
รวม	97	3.87	0.75		

จากตารางที่ 14 เมื่อจำแนกคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการต้นฉบับ ออกเป็น  
หมวดต่าง ๆ แล้ว ก็ยังพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่ระบุจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์แตกต่างกัน มี

ความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพด้านต่าง ๆ ของบรรณาธิการต้นฉบับไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบความต้องการคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่างๆ ของบรรณาธิการต้นฉบับ จำแนกตามจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์

ลักษณะกิจการ	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่า F	p
ก. หมวดอารมณ์ ความคิด จิตใจ					
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา	30	4.35	0.94	0.43	0.79
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	12	4.55	0.34		
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	13	4.48	0.37		
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	14	4.27	0.80		
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	28	4.27	0.74		
รวม	97	4.36	0.74		
ข. คุณสมบัติทั่วไปด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน					
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา				0.91	0.46
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	30	4.24	0.96		
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	12	4.68	0.40		
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	13	4.47	0.50		
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	14	4.27	0.89		
	28	4.32	0.56		
รวม	97	4.35	0.74		
ค. หมวดการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง					
จัดพิมพ์ 1 สาขาวิชา				0.29	0.88
จัดพิมพ์ 2 สาขาวิชา	30	4.09	0.97		
จัดพิมพ์ 3 สาขาวิชา	12	4.21	0.46		
จัดพิมพ์ 4 สาขาวิชา	13	4.29	0.54		
จัดพิมพ์มากกว่า 4 สาขาวิชาขึ้นไป	14	4.18	0.73		
	28	4.05	0.63		
รวม	97	4.13	0.73		

จากตารางที่ 15 เมื่อจำแนกคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการต้นฉบับ ออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้วพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามที่ระบุจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์แตกต่างกัน มีความต้องการคุณสมบัติทั่วไปในด้านต่าง ๆ ของบรรณาธิการไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการ จำแนกตามสาขาวิชาที่จัดพิมพ์

เนื้อหาวิชาที่จัดพิมพ์	จำนวนคำตอบ	คุณสมบัติในวิชาชีพ		คุณสมบัติทั่วไป	
		ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
1. ปรัชญา ศาสนา จิตวิทยา	34	4.06	0.75	4.24	0.52
2. สังคมศาสตร์	25	4.03	0.64	4.30	0.71
3. ภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม	49	4.09	0.70	4.33	0.52
4. วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี	33	4.08	0.38	4.36	0.45
5. วิทยาศาสตร์สุขภาพ	34	3.97	0.61	4.23	0.70
6. ศิลปกรรม ดนตรี นันทนาการ งานอดิเรก	34	4.05	0.83	4.26	0.68
7. ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว	43	4.11	0.77	4.32	0.67
8. สารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น	39	4.03	0.97	4.03	0.97
9. อื่นๆ (การ์ตูน แบบเรียน เรื่องแปล การบริหาร หนังสือเด็ก แฟชั่น ธรรมะ ฯลฯ)	41	3.98	0.75	4.35	0.45

จากตารางที่ 16 ความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการตามเนื้อหาวิชาที่จัดพิมพ์ พบว่า สำนักพิมพ์ทุกกลุ่มเนื้อหาวิชา ได้ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติในวิชาชีพในระดับมากเช่นเดียวกัน โดยกลุ่มที่ให้ความสำคัญมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ กลุ่มภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว กลุ่มภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม และกลุ่มวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ที่ระดับค่าเฉลี่ย 4.11 , 4.09 และ 4.08 ตามลำดับ โดยมีกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ และกลุ่มอื่น ๆ ให้ความสำคัญน้อยสุด ที่ระดับค่าเฉลี่ย 3.97 และ 3.98 ตามลำดับ

ทางด้านคุณสมบัติทั่วไป พบว่า สำนักพิมพ์ทุกกลุ่มให้ความสำคัญต่อคุณสมบัติทั่วไปสูงมากกว่าคุณสมบัติในวิชาชีพ อย่างชัดเจน ยกเว้น กลุ่มสารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น ที่ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั้งสองด้านในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.03 เท่ากัน

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ยความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพหมวดต่าง ๆ ของบรรณาธิการ จำแนกตามสาขาวิชาที่จัดพิมพ์

เนื้อหาวิชาที่จัดพิมพ์	ความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณาธิการหมวดต่าง ๆ								
	ความสามารถ/ทักษะ			ศักยภาพ/ความฉลาด		ความรู้อื่นๆ		รวม	
	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.
1. ปรัชญา ศาสนา จิตวิทยา	34	4.21	1.70	4.18	0.61	3.87	0.59	4.06	0.75
2. สังคมศาสตร์	25	3.91	0.79	4.18	0.74	4.00	0.63	4.03	0.64
3. ภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม	49	4.20	1.44	4.22	0.66	3.92	0.58	4.09	0.70
4. วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี	33	4.03	0.55	4.26	0.49	3.96	0.46	4.08	0.38
5. วิทยาศาสตร์สุขภาพ	34	3.92	0.76	4.14	0.73	3.86	0.58	3.97	0.61
6. ศิลปกรรม ดนตรี นันทนาการ งานอดิเรก	34	4.27	1.73	4.10	0.77	3.85	0.62	4.05	0.83
7. ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว	43	4.22	1.59	4.22	0.72	3.94	0.58	4.11	0.77
8. สารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น	39	4.24	1.70	4.11	0.92	3.80	0.84	4.03	0.97
9. อื่นๆ (การ์ตูน แบบเรียน เรื่องแปล การบริหาร หนังสือเด็ก แฟชั่น ธรรมะ ฯลฯ)	41	3.92	0.89	4.19	0.87	3.83	0.73	3.97	0.77

จากตารางที่ 17 เมื่อจำแนกคุณสมบัติในวิชาชีพออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้วพบว่า กลุ่มที่จัดพิมพ์ด้านศิลปกรรม ดนตรี นันทนาการ งานอดิเรก กับกลุ่มสารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้นให้ความสำคัญกับหมวดความสามารถหรือทักษะในการทำงานมากที่สุดที่ระดับเฉลี่ย 4.27 และ 4.24 ตามลำดับ ส่วนกลุ่มวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กลุ่มภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม และกลุ่มภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว ให้ความสำคัญกับหมวดศักยภาพหรือความเฉลียวฉลาดในการทำงานมากที่สุดที่ระดับเฉลี่ย 4.26 , 4.22 และ 4.22 ตามลำดับ สำหรับกลุ่มที่ให้ความสำคัญกับหมวดความรู้อื่นๆ มากที่สุดได้แก่ กลุ่มสังคมศาสตร์ กลุ่มวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และกลุ่มภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว โดยให้ความสำคัญที่ระดับเฉลี่ย 4.00 , 3.96 และ 3.94 ตามลำดับ แต่อย่างไรก็ตาม สำนักพิมพ์ทุกกลุ่มให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทุกด้านในระดับมากเช่นเดียวกัน

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ยความต้องการคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่างๆ ของบรรณารักษ์ จำแนกตามสาขาวิชาที่จัดพิมพ์

เนื้อหาวิชาที่จัดพิมพ์	ความต้องการคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่าง ๆ ของบรรณารักษ์									
	หมวดอารมณ์			หมวดพฤติกรรม		หมวดการปรับตัว		รวม		
	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	ค่าเฉลี่ย	ค่า S.D.	
1. ปรัชญา ศาสนา จิตวิทยา	34	4.25	0.65	4.36	0.54	4.07	0.57	4.24	0.52	
2. สังคมศาสตร์	25	4.30	0.83	4.38	0.73	4.17	0.69	4.30	0.71	
3. ภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม	49	4.32	0.62	4.42	0.53	4.18	0.59	4.33	0.52	
4. วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี	33	4.38	0.60	4.45	0.38	4.19	0.54	4.36	0.45	
5. วิทยาศาสตร์สุขภาพ	34	4.24	0.82	4.28	0.71	4.14	0.70	4.23	0.70	
6. ศิลปกรรม ดนตรี นันทนาการ งานอดิเรก	34	4.29	0.79	4.33	0.69	4.06	0.66	4.26	0.68	
7. ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว	43	4.35	0.76	4.35	0.68	4.19	0.69	4.32	0.67	
8. สารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น	39	4.18	0.95	4.27	0.89	4.03	0.88	4.18	0.87	
9. อื่นๆ (การ์ตูน แบบเรียน เรื่องแปล การบริหาร หนังสือเด็ก แฟชั่น ธรรมะ ฯลฯ)	41	4.44	0.42	4.37	0.58	4.09	0.60	4.35	0.45	

จากตารางที่ 18 เมื่อจำแนกคุณสมบัติทั่วไปออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้วพบว่า กลุ่มที่จัดพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั่วไป ที่ระดับมากที่สุดทุกหมวด ทั้งหมวดอารมณ์ พฤติกรรม และการปรับตัว ที่ระดับเฉลี่ย 4.38, 4.45 และ 4.19 รองลงมาคือกลุ่มภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั่วไปทุกหมวด ที่ระดับเฉลี่ย 4.32, 4.42 และ 4.18 และกลุ่มภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยวให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั่วไปทุกหมวดที่ระดับเฉลี่ย 4.35, 4.35 และ 4.19 ส่วนกลุ่มที่จัดพิมพ์เนื้อหาอื่น ๆ จะให้ความสำคัญกับหมวดอารมณ์ และพฤติกรรม ในระดับสูงมาก คือที่ระดับเฉลี่ย 4.44 และ 4.37 แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ตอบแบบสอบถามทุกกลุ่มให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทุกหมวด ในระดับมากเช่นเดียวกัน

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยสามารถสรุปได้ดังนี้

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามดำเนินกิจการลักษณะ สำนักพิมพ์และจำหน่ายมากที่สุด (42.9%) สำนักพิมพ์อย่างเดียว (31.4%) และเป็นผู้จัดจำหน่ายอย่างเดียว (15.2%) (ตารางที่ 1)

สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่เน้นพิมพ์สาขาใดสาขาหนึ่งมากที่สุด (30.9%) รองลงมาคือจัดพิมพ์หลากหลายสาขา ซึ่งมากกว่า 4 สาขาขึ้นไป (28.9%) (ตารางที่ 2)

สาขาวิชาที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ จัดพิมพ์มากที่สุดคือ สาขาภาษาวรรณกรรมวัฒนธรรม (46.7%) รองลงมาคือสาขาภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว (41.0%) (ตารางที่ 3)

ขนาดของการดำเนินกิจการของสำนักพิมพ์ ส่วนใหญ่เป็นกิจการขนาดเล็กที่มีพนักงานไม่เกิน 30 คน (82.4%) ขนาดกลาง มีพนักงานมากกว่า 30 คน แต่ไม่เกิน 70 คน (12.9%) และขนาดใหญ่ที่มีพนักงานมากกว่า 70 คนขึ้นไป (4.7%) (ตารางที่ 4)

สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่ มีพนักงานในระดับปริญญาตรีเป็นจำนวนมากกว่าระดับอื่น (65.5%) ต่ำกว่าปริญญาตรี (34.9%) ส่วนระดับสูงกว่าปริญญาตรีมีจำนวนน้อย (6.0%) (ตารางที่ 5)

**ส่วนที่ 2** ข้อมูลความต้องการและความคาดหวังต่อคุณลักษณะบัณฑิตสาขา  
บรรณารักษาร

สำนักพิมพ์ต้องการบรรณารักษารที่มีคุณสมบัติในวิชาชีพด้านความสามารถทาง  
วรรณศิลป์สื่อภาษาได้เหมาะกับงานเขียนแต่ละประเภท สูงมากที่สุด (4.68) คุณสมบัติในวิชาชีพ  
ด้านอื่นที่มีความต้องการในระดับสูงมาก 3 อันดับต่อมา ได้แก่ บรรณารักษารควรแสดงออกความคิด  
ได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ (4.32) ตรวจสอบฉบับได้ถูกต้อง (4.30) และ เป็นผู้ที่มีความรู้การใช้  
ภาษาไทยอย่างดีเยี่ยม (4.28) ตามลำดับ สำหรับคุณสมบัติในวิชาชีพที่สำนักพิมพ์ต้องการน้อยสุด  
คือ ความสามารถด้านกราฟิกอาร์ต (3.28) (ตารางที่ 6)

สำนักพิมพ์ต้องการบรรณารักษารที่มีคุณสมบัติทั่วไป ต่อไปนี้ในระดับมากที่สุด คือ  
มีจริยธรรมและซื่อสัตย์ (4.69) มีความรับผิดชอบ (4.64) มีความอดทน (4.60) และ มีความละเอียด  
รอบคอบ ประณีต (4.59) ส่วนคุณสมบัติทั่วไปที่สำนักพิมพ์ ต้องการน้อยที่สุด ได้แก่ มี

ความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ (3.88) มีความเป็นผู้นำ (3.91) และมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่(3.93) (ตารางที่ 7)

เมื่อจำแนกคุณสมบัติทั้งสองด้านออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้ว พบว่า ในด้านคุณสมบัติในวิชาชีพ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับหมวดศักยภาพหรือความเฉลียวฉลาดในการปฏิบัติงาน เชิงวิชาชีพ สูงกว่าด้านอื่น ๆ (4.13) แต่อย่างไรก็ตามทุกหมวดล้วนเป็นที่ต้องการในระดับมากเช่นเดียวกัน (ตารางที่ 8)

ส่วนด้านคุณสมบัติทั่วไป ผู้ตอบแบบสอบถาม เห็นว่า หมวดอารมณ์ ความคิด จิตใจ มีความสำคัญเท่าเทียมกันกับหมวดพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน (4.35) แต่หมวดการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงก็มีความสำคัญในระดับมากเช่นเดียวกัน (4.11) (ตารางที่ 9)

**ส่วนที่ 3 การเปรียบเทียบความต้องการและความคาดหวังคุณลักษณะบัณฑิตสาขา  
บรรณารักษาร**

สำนักพิมพ์ที่มีลักษณะการดำเนินงานแตกต่างกัน มีความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพของบรรณารักษารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 โดยที่กิจการประเภทที่เป็นทั้งสำนักพิมพ์และจัดจำหน่ายให้ความสำคัญกับคุณสมบัติในวิชาชีพสูงกว่า กิจการที่เป็นผู้จัดจำหน่ายอย่างเดียว (4.25 ต่อ 3.43) ส่วนความต้องการด้านคุณสมบัติทั่วไป สำนักพิมพ์ที่ดำเนินงานแตกต่างกันมีความต้องการไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ (ตารางที่ 10)

เมื่อจำแนกคุณสมบัติทั้งสองด้านออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้ว พบว่า ในด้านคุณสมบัติในวิชาชีพ สำนักพิมพ์ที่เป็นทั้งสำนักพิมพ์และจัดจำหน่ายให้ความสำคัญกับคุณสมบัติในวิชาชีพทุกหมวดสูงกว่า กิจการที่เป็นผู้จัดจำหน่ายอย่างเดียว โดยเฉพาะหมวดความสามารถหรือทักษะในงานที่ปฏิบัติ และหมวดความรู้อื่น ๆ เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 (4.38 ต่อ 3.23 และ 4.26 ต่อ 3.53) ส่วนหมวดศักยภาพหรือความเฉลียวฉลาดในการทำงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (4.12 ต่อ 3.49) (ตารางที่ 11)

ส่วนในด้านคุณสมบัติทั่วไป พบว่า สำนักพิมพ์ที่มีลักษณะการดำเนินงานแตกต่างกัน มีความต้องการคุณสมบัติทั่วไป หมวดอารมณ์ ความคิด จิตใจ กับ ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นหมวดพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์อย่างเดียวจะให้ความสำคัญสูงกว่ากิจการที่เป็นผู้จัดจำหน่ายอย่างเดียวอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (4.54 ต่อ 3.88) (ตารางที่ 12)

สำนักพิมพ์ที่ระบุจำนวนสาขาวิชาที่จัดพิมพ์แตกต่างกัน มีความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณารักษารไม่แตกต่าง (ตารางที่ 13) โดยเมื่อจำแนกคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไป ออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้ว ก็ยังพบว่าสำนักพิมพ์ที่ระบุจำนวน



สาขาวิชาที่จัดพิมพ์แตกต่างกัน มีความต้องการไม่แตกต่างกันแต่อย่างใด (ตารางที่ 14 และ 15) ไม่ว่าสำนักพิมพ์จะจัดพิมพ์เนื้อหาในสาขาวิชาใดก็ล้วนแต่ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติในวิชาชีพในระดับมากเช่นเดียวกัน โดยเฉพาะ กลุ่มภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว กลุ่มภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม และกลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี (4.11 , 4.09 และ 4.08 ตามลำดับ) และทุกสาขาวิชาให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั่วไปสูงมากกว่าคุณสมบัติในวิชาชีพอย่างชัดเจน ยกเว้นกลุ่มสารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น ที่ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั้งสองด้านเท่ากัน (ตารางที่ 16)

โดยเมื่อจำแนกคุณสมบัติในวิชาชีพออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้วพบว่า กลุ่มที่จัดพิมพ์สาขาวิชาศิลปกรรม ดนตรี นันทนาการ งานอดิเรก กับกลุ่มสารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้นให้ความสำคัญกับหมวดความสามารถหรือทักษะในการทำงานมากที่สุด (4.27 และ 4.24) ส่วนกลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี กลุ่มภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม และกลุ่มภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว ให้ความสำคัญกับหมวดศักยภาพหรือความเฉลียวฉลาดในการทำงานมากที่สุด (4.26, 4.22 และ 4.22) สำหรับกลุ่มที่ให้ความสำคัญกับความรู้อื่น ๆ มากที่สุด คือกลุ่มภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว กลุ่มภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ (4.11 , 4.09 และ 4.08) แต่อย่างไรก็ตาม ทุกกลุ่มให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทุกด้านในระดับมากเช่นเดียวกัน (ตารางที่ 17)

ส่วนในด้านคุณสมบัติทั่วไปหมวดต่าง ๆ พบว่า กลุ่มที่จัดพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั่วไปที่ระดับมากที่สุดทุกหมวด ไม่ว่าจะเป็นหมวดอารมณ์ พฤติกรรม และการปรับตัว (4.38 , 4.45 และ 4.19) รองลงมาคือกลุ่มภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม (4.32, 4.42 และ 4.19) และกลุ่มภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว (4.35, 4.35 และ 4.19) ส่วนกลุ่มที่จัดพิมพ์เนื้อหาสาขาวิชาอื่น ๆ จะให้ความสำคัญกับหมวดอารมณ์ และ พฤติกรรมในระดับสูงมาก (4.44 และ 4.37) แต่ทุกกลุ่มล้วนให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทุก ๆ หมวดในระดับมาก (ตารางที่ 18)

สำนักพิมพ์ที่มีขนาดของกิจการหรือจำนวนพนักงานในสำนักพิมพ์แตกต่างกันมีความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไปของบรรณาธิการหมวดต่าง ๆ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติแต่อย่างใด (ตารางที่ 19)

โดยเมื่อจำแนกคุณสมบัติในวิชาชีพและคุณสมบัติทั่วไป ออกเป็นหมวดต่าง ๆ แล้วก็ยิ่งพบว่าสำนักพิมพ์ที่มีขนาดของกิจการหรือจำนวนพนักงานในสำนักพิมพ์แตกต่างกันมีความต้องการคุณสมบัติต่าง ๆ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติแต่อย่างใด (ตารางที่ 20 และ 21)

ในด้านจำนวนบัณฑิตที่ต้องการนั้นมีสำนักพิมพ์จำนวน 50 แห่ง แสดงความต้องการรับบัณฑิตสาขาบรรณาธิการเข้าทำงานในช่วงเวลา 5 ปี จำนวนรวม 561 คน โดยมีความต้องการสูงสุดในปี 2552 ถึง 131 คน (ตารางที่ 22)

**ส่วนที่ 4** การประชุมกลุ่มเป้าหมาย โดยการจัดเสวนา เรื่อง บรรณาธิการต้นฉบับที่สังคมปรารถนา ในวันเสาร์ที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2549 ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ มีผู้เข้าร่วมเสวนา 60 คน สรุปประเด็นจากการเสวนาได้ดังนี้

1. ความสำคัญของบรรณาธิการ บรรณาธิการต้นฉบับมีความสำคัญและจำเป็นต่อสังคมมาก เนื่องจากต้องมีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการใช้ภาษาที่ถูกต้อง การแปล และตรวจแก้ต้นฉบับ เพราะปัญหาสำคัญของการทำหนังสือคือเรื่องภาษา ปัจจุบันยังไม่มีการเรียนการสอนสาขานี้ในระดับปริญญา จึงต้องการให้มหาวิทยาลัยเปิดสอนหลักสูตรบรรณาธิการต้นฉบับ

2. คุณลักษณะของบัณฑิตสาขาบรรณาธิการ พื้นฐานต้องเป็นคนที่มีความรักในการทำหนังสือ รักการอ่าน รู้จักหนังสือแต่ละประเภท รายได้จากอาชีพนี้ไม่มากนัก จึงต้องเป็นผู้ที่มีความพอเพียง สุภาพ เรียบร้อย ถ่อมตน มีความสามารถด้านต่าง ๆ ดี มีความเชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่ง โดยเฉพาะ รักที่จะเรียนรู้ และชวนช่วยหาความรู้ด้วยตนเอง

3. หลักสูตรด้านบรรณาธิการจะต้องมีวิธีการฝึกคนให้ดีก่อนจบออกไปสู่สังคม ควรมีวิชาด้านจริยธรรมของบรรณาธิการ และกฎหมาย เพราะบรรณาธิการต้นฉบับที่ดีต้องมีจริยธรรมในวิชาชีพสูง มีความรับผิดชอบทั้งทางกฎหมาย สังคม และจริยธรรม การถ่ายทอดความรู้ การสื่อสาร ลิขสิทธิ์ ทักษะด้านการตลาด การจัดจำหน่าย ให้ผู้เรียนมีความรู้เรื่อง ความรับผิดชอบของบรรณาธิการ โครงสร้างของสำนักพิมพ์ ประเภทของบรรณาธิการ การเขียน การนำเสนอ รูปแบบของสื่อแต่ละชนิด รู้เรื่องข่าวเพื่อการบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ การสอนต้องเข้มงวดด้านภาษาไทย การอ่านออกเสียง การเขียนภาษาไทยด้วยลายมือ

หลักสูตรควรให้มีความทันสมัย และให้แนวคิดทางธุรกิจ SME เพื่อจะได้ประกอบอาชีพอิสระได้กว้าง และควรมีวิธีการในการคัดเลือกผู้เรียนอย่างดีด้วยการสัมภาษณ์ ส่วนการฝึกงาน ควรฝึกที่สำนักพิมพ์อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา หลังจากนั้นควรประเมินหลักสูตรจากความสามารถของบัณฑิตในการทำงาน ควรมีหลักสูตรพิเศษสำหรับผู้ที่ทำงานอยู่แล้วแต่ ไม่มีคุณสมบัติด้านบรรณาธิการ

4. การประกอบอาชีพและลักษณะการปฏิบัติงาน บรรณาธิการต้นฉบับเป็นอาชีพที่ดีส่วนใหญ่ทำงานเฉพาะด้าน บรรณาธิการทั่วไปรับผิดชอบหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ ส่วนบรรณาธิการต้นฉบับรับผิดชอบเฉพาะต้นฉบับ มีบรรณาธิการต้นฉบับงานเขียน กับบรรณาธิการ

ต้นฉบับงานแปลอยู่ภายใต้การดูแลของบรรณาธิการทั่วไป การทำงานของบรรณาธิการต้นฉบับต้องประสานงานกับผู้เขียน รูปแบบของการเขียนต้องดูที่กลุ่มเป้าหมาย

## การอภิปรายผล

จากผลการวิจัยดังกล่าว พบว่ามีประเด็นน่าสนใจที่ควรนำมาอภิปราย ดังนี้

### 1. ด้านความต้องการคุณสมบัติในวิชาชีพ สำนักพิมพ์ต้องการบรรณาธิการที่มี

การแสดงออกทางความคิดได้อย่างถูกต้องกับกาลเทศะมากเป็นลำดับแรก เนื่องจากบรรณาธิการมีบทบาทในทางชี้นำสังคม ต้องนำเสนอสารสนเทศที่สอดคล้องกับบริบทของสังคม หมายถึงมีส่วนในการกำหนดทิศทาง การอ่านของสังคมโดยรวมนั่นเอง (สุรชาติพิทย์ โมราลาช, 2536) นอกจากนี้ ยังต้องประเมินแนวโน้มความต้องการของผู้อ่าน และรูปแบบช่องทางการจำหน่ายอีกด้วย อีกด้านหนึ่ง บรรณาธิการ ยังทำหน้าที่ว่าจ้างการเขียนหนังสือบางเล่มที่คิดว่าจะทำตลาดได้ดี และประเมินข้อเสนอการว่าจ้างจากผู้เขียน หน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ การแก้ไขโครงสร้างเนื้อหา ต้นฉบับและการขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ คู่มือการผลิตเอกสารด้านส่งเสริมการขายและการติดต่อกับผู้เขียน ในบางครั้งบรรณาธิการกลุ่มนี้ยังต้องช่วยออกแบบหนังสือ และดูแลจัดการด้านรายรับ รายจ่ายของสำนักพิมพ์อีกด้วย (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542, หน้า 2) หน้าที่ต่าง ๆ ดังกล่าวนี้อ้วนต้องการบุคคลที่มีทักษะโดดเด่นในด้านความคิด ดังนั้น คุณสมบัติข้อนี้จึงได้รับการคาดหวังให้มีความสำคัญเป็นลำดับแรก

### 2. ด้านคุณสมบัติทั่วไป สำนักพิมพ์ต้องการบรรณาธิการที่มีจริยธรรม ชื่อสัตย์

รับผิดชอบ อดทน และประณีต ละเอียด รอบคอบ ในระดับมากที่สุด เนื่องจากคุณสมบัตินี้จะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานบรรณาธิการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในส่วนที่ต้องประเมินคุณค่าของต้นฉบับ ตรวจสอบอ้างอิงกับหลักฐานที่อ้างเพื่อดูความถูกต้อง ตรวจสอบข้อมูลที่ขาดหลักฐาน อ้างอิง แนะนำแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม ตรวจสอบแก่นบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดหน้าและออกแบบสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบแก้ต้นฉบับ ตรวจสอบพิสูจน์อักษร เขียนคำนำ บทนำ บทบรรณาธิการ และแนะนำแหล่งเพื่อวางจำหน่าย (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2542, หน้า 5)

### 3. สำนักพิมพ์ให้ความสำคัญกับคุณสมบัติทั่วไปสูงมากกว่าคุณสมบัติในวิชาชีพ

ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับ William G. Connolly Jr. บรรณาธิการของ The New York Times Week in Review ที่ได้กล่าวว่า คุณลักษณะของบรรณาธิการต้นฉบับที่ดีนั้น ควรมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง ไม่เอาความคิดเห็นของตนเป็นใหญ่ มีความตระหนักรู้ในเรื่องต่าง ๆ มีความเฉลียวฉลาด มีความสงสัยเป็นธรรมชาติ มีทักษะในการเจรจา มีความสามารถในการเขียน และมีอารมณ์ขัน (Bowles & Borden, 2000, p. 7-8)

4. สำนักพิมพ์จำนวน 50 แห่ง มีความต้องการบัณฑิตสาขาบรรณาธิการในระยะเวลา 5 ปี จำนวนสูงมาก ถึง 561 คน ผลการวิจัยนี้ชี้ให้เห็นถึงความขาดแคลนบรรณาธิการอาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับ มกุฏ อรฤดี (2547) ที่กล่าวว่า ประเทศไทยยังขาดบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับวงการหนังสือทุกด้าน ทุกทาง ไม่ว่าจะเป็น นักเขียน บรรณาธิการต้นฉบับ บรรณาธิการต้นฉบับแปล ผู้ตรวจทานต้นฉบับ ผู้เขียนรูปประกอบ ออกแบบปก จัดรูปเล่ม แม้แต่นักวิจารณ์หนังสือก็แทบจะกล่าวได้ว่าไม่มีเลย หรือกรรมการตัดสินต้นฉบับ กรรมการตัดสินหนังสือ อันเป็นบุคคลสำคัญในการพัฒนา ส่งเสริมการเขียน ก็ขาดแคลน งานทำหนังสือยังขาดบรรณาธิการผู้มีความรู้ในระดับลึกโดยตรงเป็นผู้ดำเนินงาน นับเป็นปัญหาอย่างยิ่งสำหรับองค์กรผลิตและเผยแพร่ความรู้มาโดยตลอดทางออกที่องค์กรสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ใช้อยู่ปัจจุบัน คือ การรับบุคคลที่มีทักษะด้านอื่นที่ใกล้เคียง เช่น ด้านภาษาม้าฝึกฝนเรียนรู้เพื่อทำหน้าที่บรรณาธิการ ซึ่งต้องใช้เวลาระยะหนึ่งก่อนที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ หากมีผู้จบสาขาบรรณาธิการโดยตรงมาปฏิบัติงาน องค์กรจะได้บุคลากรที่ตรงสายงาน และไม่ต้องเสียเวลากับการถ่ายทอดเรียนรู้งาน ดังนั้น การที่มหาวิทยาลัยบูรพาจะเปิดหลักสูตรเพื่อผลิตบัณฑิตสาขาบรรณาธิการจึงเป็นสิ่งที่ตรงกับความต้องการของตลาดงานอย่างยิ่ง

5. จากการสนทนากลุ่ม พบว่า ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณาธิการอยู่แล้วแต่ยังไม่มีคุณวุฒิในสาขารบรรณาธิการ มีความต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรพิเศษขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากผู้ที่ปฏิบัติงานต้องการความรู้และทักษะในวิชาชีพ โดยการศึกษาเรียนรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในสถาบันการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ จินตนา ไบกาชุย (2543, หน้า 6) ที่กล่าวว่า การจัดทำหนังสือเล่ม ยังไม่มีบุคลากรมืออาชีพ หรือบรรณาธิการมืออาชีพ มาสืบสานวัฒนธรรมการผลิตหนังสือเล่มอย่างจริงจัง ส่วนใหญ่จะเป็นผู้รักการทำหนังสือ เรียนรู้จากการปฏิบัติตาม ๆ กันมา หรืออาจได้รับการอบรมเบื้องต้นมาบ้างจากสถาบันการศึกษา แต่เมื่อต้องมาปฏิบัติงานอย่างจริงจัง มักเกิดความไม่มั่นใจ ได้แต่อาศัยการศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงาน บรรณาธิการ ที่ผู้มีประสบการณ์ทางด้านนี้ได้รวบรวมไว้เท่านั้น ดังนั้น เมื่อมหาวิทยาลัยบูรพาได้เปิดหลักสูตรปกติสำหรับนิสิตทั่วไปแล้ว อีกส่วนหนึ่งควรมีแผนเปิดหลักสูตรสำหรับนิสิตภาคพิเศษด้วย

### ข้อเสนอแนะ

1. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ควรนำผลการวิจัยไปเป็นแนวทางในการผลิตบัณฑิตให้ตรงกับความต้องการของสำนักพิมพ์ โดยเฉพาะในด้านคุณลักษณะบัณฑิตที่สำนักพิมพ์คาดหวัง ส่วนในด้านผู้สอน ดังที่ทราบดีว่ายัง

ไม่มีการเปิดหลักสูตรสาขาในในประเทศไทย ดังนั้น ในระยะแรกจึงไม่อาจหาผู้สอนที่มีคุณวุฒิตรงสาขาได้ จึงควรพิจารณาเชิญบุคคลในแวดวงบรรณาธิการมาเป็นผู้สอน ซึ่งจากการประชุมกลุ่มเป้าหมายทำให้ได้พบกับบรรณาธิการผู้มีความสามารถและประสบการณ์สูงหลายท่านที่แจ้งความประสงค์ยินดีมาช่วยสอน ส่วนการฝึกงาน สามารถขอความอนุเคราะห์จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นสถานที่ฝึกงานได้ ซึ่งจากการสนทนากลุ่ม มีสำนักพิมพ์ขนาดใหญ่ได้เสนอตัวยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นสถานที่ฝึกงานสำหรับนิสิต

2. ควรเตรียมความพร้อมด้านผู้สอน โดยควรจะพัฒนาอาจารย์ประจำภายในให้มีคุณวุฒิในสาขาบรรณาธิการโดยตรง เพื่อเป็นบุคลากรหลักของภาควิชาในการถ่ายทอดทักษะความรู้เฉพาะทางจากผู้สอนภายนอก ควบคู่กับการประสานความร่วมมือและมีสัมพันธภาพอันดีกับวงการสำนักพิมพ์ เพื่อให้การการขับเคลื่อนหลักสูตรนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกื้อกูลกัน

3. ควรศึกษาความต้องการศึกษาต่อเนื่องในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานบรรณาธิการอยู่ในปัจจุบัน เพื่อจัดหลักสูตรพิเศษระดับต่าง ๆ ให้ตอบสนองความต้องการพัฒนาตนเองตามแนวทางที่สำนักพิมพ์ต้องการ เนื่องจากในการสนทนากลุ่มพบว่า กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในแวดวงบรรณาธิการปัจจุบันซึ่งมีคุณวุฒิด้านอื่น ๆ มีความต้องการศึกษาในหลักสูตรพิเศษนี้ในระดับสูงมาก เพื่อที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณาธิการอย่างแท้จริง เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรเหล่านี้ปฏิบัติงานโดยอาศัยการฝึกฝนเรียนรู้ด้วยตนเองต่อ ๆ กันมาและศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงานที่มีผู้รวบรวมไว้เท่านั้น

4. สถาบันการศึกษาอื่น ๆ ควรพิจารณาเปิดหลักสูตรบรรณาธิการ เพื่อร่วมผลิตบัณฑิตให้เพียงพอับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต จากผลการวิจัยที่พบว่าในช่วงเวลา 5 ปี สำนักพิมพ์ จำนวน 50 แห่ง ต้องการรับบัณฑิตเข้าทำงานจำนวนถึง 561 คนนั้น แสดงให้เห็นถึงความขาดแคลนและความต้องการที่สูงมาก มหาวิทยาลัยบูรพาเพียงแห่งเดียวคงไม่อาจผลิตบัณฑิตตอบสนองความต้องการนี้ได้เพียงพอในระยะเวลาอันสั้น เพราะต้องเน้นที่คุณภาพบัณฑิตมากกว่าปริมาณ จึงไม่สามารถผลิตบัณฑิตได้จำนวนมากในแต่ละปี ดังนั้น สถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่มีศาสตร์พื้นฐานที่เกี่ยวข้องทางด้านนี้ จึงควรพิจารณาเปิดหลักสูตรบรรณาธิการเพื่อร่วมผลิตบัณฑิตสู่สังคม เป็นพันธมิตรร่วมมือแลกเปลี่ยนกันในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้มีความเข้มแข็ง อันจะส่งผลถึงคุณภาพบัณฑิตซึ่งจะจบออกไปเป็นพื้นฐานที่แข็งแกร่งในการพัฒนาวงการหนังสือของประเทศชาติต่อไป

## บรรณานุกรม

- จารุวรรณ สิริชูโสภณ. (2542, กันยายน- ธันวาคม). จะทำอย่างไรเมื่อบรรณารักษ์ต้องเป็น  
บรรณาธิการ. *บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข.*, 17(3), 1 - 11.
- จารึก ถึงลาภ. (2540). *บรรณาธิการกิจสิ่งพิมพ์*. ชลบุรี: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จินตนา ไบกาซูยี. (2543). *คู่มือบรรณาธิการ : สำหรับนักเขียน บรรณาธิการและผู้พิมพ์*.  
กรุงเทพฯ: สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย.
- เบลโลวส์, เจ. (2547). *บรรณาธิการคนสุดท้าย* แปลจาก The last editor โดย ภาสกร ประมูลวงศ์.  
กรุงเทพฯ: มติชน. (ชุดวรรณกรรมแปล).
- ปรางทิพย์ พิมพ์สุวรรณ. (2547, 12 กรกฎาคม). บรรณาธิการสำนักพิมพ์ผีเสื้อ. สัมภาษณ์.
- ปรีชา เล่ห์บ้านเกาะ. (2538). *ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจในงานของผู้สื่อข่าวกองบรรณาธิการ  
หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์และมานุษยวิทยา  
มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.
- พรชัย ประเสริฐกมลเทพ. (2547, 12 กรกฎาคม). ผู้จัดการทั่วไปสำนักพิมพ์ผีเสื้อ. สัมภาษณ์.
- พูนสุข ธรรมรัต. (2536). *บทบาทของบรรณาธิการต่อการคัดเลือกข่าวโทรทัศน์เพื่อการพัฒนา  
ประเทศ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.
- มกุฏ อรฤดี. (2544). *เอกสารประกอบการอบรม บรรณาธิการต้นฉบับงานแปลวรรณกรรม*.  
กรุงเทพฯ: ผีเสื้อ.
- \_\_\_\_\_. (2547, 12 กรกฎาคม). ผู้อำนวยการและบรรณาธิการสำนักพิมพ์ผีเสื้อ. สัมภาษณ์.
- \_\_\_\_\_. (2547). *บรรณาธิการต้นฉบับงานแปล มิติใหม่ในแวดวงวรรณกรรม ใน วัลยา  
วิวัฒน์สร การแปลวรรณกรรม (หน้า 530-540)*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาภาษาตะวันตก  
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2534). *เอกสารการสอนชุดวิชาการข่าวและบรรณาธิการ  
(พิมพ์ครั้งที่ 2)*. นนทบุรี: สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- \_\_\_\_\_. (2534). *เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตหนังสือพิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. นนทบุรี:  
สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- \_\_\_\_\_. (2534). *เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์: กระบวนการผลิต  
สิ่งพิมพ์*. นนทบุรี: สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

- วราภรณ์ ทรัพย์รุ่งเรือง. (2542). *กระบวนการทำงานของทีมงานผู้รับผิดชอบบทบรรณาธิการหนังสือพิมพ์รายวันภาษาอังกฤษ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วันชัย ดันติวิทยาพิทักษ์. (2548, มี.ค.). สนิทสุดา เอกชัย Assistant Editor แห่งหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์. *สารคดี*, 21(241), 102-103.
- สุราทิพย์ โมรालาย. (2536). *ลีลาการเขียนเชิงวารสารศาสตร์ : ศึกษาจากการบรรณาธิกรณัของบรรณาธิการ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Beach, M. (1988). *Title Editing your newsletter : how to produce an effective publication using traditional tools and computers* (3rd ed.). Portland, OR: Coast to Coast Books.
- Bowles, D. A., & Borden, D. L. (2000). *Creative Editing* (3rd ed.). Belmont, CA: Wadsworth/Thomson Learning.
- Bowling, D. W. (1996). Selection policies of Christian school textbook publishers: Editorial criteria for reading and literature curriculum materials designed for use in Christian day schools and home schools. (Doctoral dissertation, University of Arkansas, 1996). *Dissertation Abstracts International*, 57(08), 3445A. Retrieved July 26, 2004, from <http://www.lib.umi.com/dissertations/fullcit/9700380>.
- Epes, M. & Kirkpatrick, C. (1988). *Editing your writing*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.
- Evans, H. (1978). *Pictures on a page : photo-journalism, graphics and picture editing*. London: Heinemann.
- O'Connor, M. (1978). *Editing Scientific Books And Journals*. Tunbridge Wells: Pitman Medical.
- Samson, D. C. (1993). *Title Editing technical writing* . New York: Oxford University Press.

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

โครงการวิจัย “การศึกษาแนวโน้มความต้องการบัณฑิตสาขาสารสนเทศศาสตร์  
และการบรรณารักษ์”

กรุณาตอบคำถามในช่องที่เหมาะสม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1) การประกอบกิจการองค์กรของท่านทำในลักษณะ

- สำนักพิมพ์                       สำนักพิมพ์และจัดจำหน่าย                       ผู้จัดจำหน่าย

2) ขอบเขตสาขาวิชาที่สำนักพิมพ์ของท่านจัดพิมพ์เผยแพร่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1.  ปรัชญา ศาสนา จิตวิทยา
2.  สังคมศาสตร์
3.  ภาษา วรรณกรรม วัฒนธรรม
4.  วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
5.  วิทยาศาสตร์สุขภาพ
6.  ศิลปกรรม ดนตรี นันทนาการ งานอดิเรก
7.  ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว
8.  สารคดี บันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น
9.  อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

3) ตำแหน่ง / หน้าที่การงานของท่าน.....

4) ประสบการณ์การทำงาน.....ปี

5) วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการและความคาดหวังต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่งานการบรรณาธิการ

ก. คุณสมบัติในวิชาชีพ

คุณสมบัติในวิชาชีพที่ต้องการและคาดหวัง	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่เห็นด้วยมากที่สุด</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>→</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>เห็นด้วยมากที่สุด</p> </div> </div>				
	1	2	3	4	5
1. ปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งาน					
2. ประเมินคุณค่าต้นฉบับได้					
3. ตรวจแก้ต้นฉบับได้ถูกต้อง					
4. ลายมืออ่านง่ายแม้เขียนหวัด					
5. มีความสามารถด้านกราฟิกอาร์ต					
6. สามารถประมาณการและกำหนดครูปเล่มได้					
7. มีความรู้ความเข้าใจด้านการตลาด และสายส่ง					
8. มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์งานเขียน การแปล การดัดแปลง การนำไปเผยแพร่					
9. เป็นผู้ที่มีสุนทรียภาพและสุนทรียรสทางความคิดและอารมณ์					
10. มีมุมมองที่กว้างและลึกซึ้งกับประเด็นปัญหาต่าง ๆ					
11. มีความคิดที่เป็นอิสระที่อยู่บนพื้นฐานความรับผิดชอบ					
12. วิเคราะห์และชี้นำสถานการณ์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี					
13. แสดงออกความคิดได้อย่างถูกต้องกับกาลเทศะ					
14. เป็นผู้ที่มีทักษะการใช้ภาษาไทยอย่างดีเยี่ยม					
15. เป็นผู้ที่มีวรรณศิลป์ สื่อภาษาได้เหมาะกับงานเขียนแต่ละประเภท					
16. เป็นผู้ให้ความสำคัญกับภาษาในแง่มุมที่เป็นผลกระทบต่อสังคม					
17. ในขณะที่อ่านต้นฉบับสามารถรับเอาสาร ขณะเดียวกันก็มีข้อโต้แย้งพบข้อบกพร่อง และผิดพลาดพร้อมกัน					
18. มีความรอบรู้ศาสตร์สาขาต่าง ๆ					
19. เป็นผู้รู้และใช้แหล่งสารสนเทศทุกประเภทได้เป็นอย่างดี					

คุณสมบัติในวิชาชีพที่ต้องการและคาดหวัง (ต่อ)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ไม่เห็นด้วยมากที่สุด</span> <span>→</span> <span>เห็นด้วยมากที่สุด</span> </div>				
	1	2	3	4	5
20. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี					
21. เป็นผู้ให้ความสำคัญกับการสื่อสารความรู้ผ่านสื่อทุกประเภท	1				

ข. คุณสมบัติทั่วไป

คุณสมบัติทั่วไปที่ต้องการและคาดหวัง	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ไม่เห็นด้วยมากที่สุด</span> <span>→</span> <span>เห็นด้วยมากที่สุด</span> </div>				
	1	2	3	4	5
1. มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ					
2. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่					
3. มีความสามารถในการสื่อสาร					
4. มีการไต่ตรองอย่างมีเหตุมีผล					
4. มีความละเอียดรอบคอบ ประณีต					
6. มีความสามารถในการวิเคราะห์					
4. มีความสามารถในการนำเสนอ					
8. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
9. มีความเชื่อมั่นในตัวเอง					
10. มีความเป็นผู้นำ					
11. มีความคิดสร้างสรรค์					
12. มีจินตนาการ					
12. มีจินตนาการ					

คุณสมบัติทั่วไปที่ต้องการและคาดหวัง (ต่อ)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ไม่เห็นด้วยมากที่สุด</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>→</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>เห็นด้วยมากที่สุด</p> </div> </div>				
	1	2	3	4	5
14. มีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง	1				
15. มีความอดทน					
16. มีจริยธรรมและซื่อสัตย์					
17. มีความรับผิดชอบ					
18. เสียสละเพื่อส่วนรวม					
19. มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาส่วนรวม					

**ส่วนที่ 3** แผนในการรับผู้จบปริญญาตรี สาขาการบรรณารักษณ์ เข้าทำงานในองค์กร

ไม่ต้องการ

ต้องการ

จำนวนที่ต้องการ (โปรดระบุจำนวน)			
2549	2550	2551	2552

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์จากท่าน

ภาคผนวก ข

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา  
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549

---

1. ชื่อหลักสูตร

ชื่อภาษาไทย : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษา  
ชื่อภาษาอังกฤษ : Bachelor of Arts Program in Information Studies

2. ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม : ศิลปศาสตรบัณฑิต (สารสนเทศศึกษา)  
Bachelor of Arts (Information Studies)  
ชื่อย่อ : ศศ.บ. (สารสนเทศศึกษา)  
B.A. (Information Studies)

## รายละเอียดหลักสูตรสารสนเทศศึกษา

หลักสูตรได้แบ่งกลุ่มวิชาออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ บรรณารักษศาสตร์และ  
สารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศ และ บรรณารักษศึกษา

### กลุ่มบรรณารักษศึกษา

1. จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า	122	หน่วยกิต
2. โครงสร้างของหลักสูตร	122	หน่วยกิต
ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	31	หน่วยกิต
วิชาภาษาอังกฤษ	12	หน่วยกิต
วิชาภาษาไทย	3	หน่วยกิต
วิชาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3	หน่วยกิต
วิชาด้านมนุษยศาสตร์	4	หน่วยกิต
วิชาด้านสังคมศาสตร์	3	หน่วยกิต
วิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	2	หน่วยกิต
วิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	4	หน่วยกิต
ข. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	85	หน่วยกิต
วิชาแกนร่วม	45	หน่วยกิต
วิชาเฉพาะกลุ่ม	25	หน่วยกิต
วิชาเอกบังคับ	19	หน่วยกิต
วิชาเอกเลือก*	6	หน่วยกิต
วิชาโท ไม่น้อยกว่า	15	หน่วยกิต
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า	6	หน่วยกิต

\* วิชาเอกเลือกนิสิตสามารถเลือกเรียนได้ทั้ง 3 กลุ่มวิชา (ทั้งนี้ โดยได้รับคำแนะนำ  
และเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา)

### 3. รายวิชาและจำนวนหน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิต(บรรยาย-ปฏิบัติ-ค้นคว้าด้วยตนเอง)

3.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	31	หน่วยกิต
วิชาภาษาอังกฤษ จำนวน	12	หน่วยกิต



**ภาษาอังกฤษพื้นฐาน** กำหนดให้เรียน 2 รายวิชา จำนวน 6 หน่วยกิต โดยจัดกลุ่มเรียนตามความรู้ความสามารถในภาษาอังกฤษ จากรายวิชาต่อไปนี้

222101	ภาษาอังกฤษ 1 English I	3(3-0-6)
222102	ภาษาอังกฤษ 2 English II	3(3-0-6)
222103	ภาษาอังกฤษ 3 English III	3(3-0-6)
222104	ภาษาอังกฤษ 4 English IV	3(3-0-6)

**ภาษาอังกฤษวิชาชีพ** กำหนดให้เรียน 2 รายวิชา จำนวน 6 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

222201	ภาษาอังกฤษทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ English for Humanities and Social Sciences	3(3-0-6)
222207	การฟัง – พูดเพื่องานอาชีพ Listening and Speaking for Careers	3(3-0-6)

**วิชาภาษาไทย** จำนวน **3 หน่วยกิต**

228101	ทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร Thai Language Skills for Communication	3(3-0-6)
--------	---	----------

**วิชาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** จำนวน **3 หน่วยกิต**

310101	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Information and Communication Technology	3(2-2-5)
--------	--	----------

**วิชาทางด้านมนุษยศาสตร์** จำนวน **4 หน่วยกิต**

601101	ศิลปะและวัฒนธรรม Art and Culture	2(2-0-4)
265109	มนุษยศาสตร์เชิงบูรณาการ Integrated Humanities	2(2-0-4)

วิชาทางด้านสังคมศาสตร์ จำนวน	3 หน่วยกิต
215101 สังคมศาสตร์เชิงบูรณาการ	3(3-0-6)
Integrated Social Sciences	
วิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน	2 หน่วยกิต
851110 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)
Exercise for Health	
107101 การสร้างเสริมสุขภาพแบบองค์รวม	1(1-0-2)
Holistic Health Promotion	
วิชาทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน	4 หน่วยกิต
302102 คณิตศาสตร์ทั่วไป	2(2-0-4)
General Mathematics	
301101 การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	2(2-0-4)
Natural Resources and Environment Management	
3.2 หมวดวิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า	85 หน่วยกิต
วิชาแกน	45 หน่วยกิต
วิชาเฉพาะกลุ่ม	25 หน่วยกิต
วิชาเอกบังคับ	19 หน่วยกิต
วิชาเอกเลือก	6 หน่วยกิต
วิชาโท ไม่น้อยกว่า	15 หน่วยกิต
วิชาแกน	45 หน่วยกิต
245105 สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	2(2-0-4)
Information for Communication	
245161 สารสนเทศศาสตร์	2(2-0-4)
Information Science	
245171 ความรู้เบื้องต้นทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
Introduction to Information Technology	
245211 ภาษาอังกฤษเพื่องานสารสนเทศ	2(2-0-4)
English for Information Work	
245212 ธุรกิจสารสนเทศ	2(2-0-4)
Information Business	

245251	การจัดการเอกสารและสารสนเทศ Information and Record Management	2(2-0-4)
245253	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ Cataloging Information Resources	2(2-0-4)
245271	การค้นคืนสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Information Retrieval	2(1-2-3)
245321	การนำเสนอและการฝึกอบรมในงานสารสนเทศ Presentation and Training for Information Services	2(2-0-4)
245331	การจัดองค์กรสารสนเทศ Management of Information Agencies	2(2-0-4)
245351	การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้น Introduction to Classification of Information Resources	3(3-0-6)
245354	การจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป Indexing and Abstracting	2(2-0-4)
245371	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ3(2-2-5) Database Management for Information Work	
245372	การออกแบบเว็บสำหรับงานสารสนเทศ Web Design for Information Work	3(2-2-5)
245431	สัมมนาทิศทางและแนวโน้มทางสารสนเทศศาสตร์ Seminar on Current Issues and Trend in Information Science	3(3-0-6)
245451	การวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์ Research in Information Science	2(2-0-4)
245452	สถิติสำหรับงานวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์ Statistics for Information Research	2(1-2-3)
245492	การฝึกงาน Practicum	6(0-30-0)

<b>วิชาเอกบังคับ</b>	<b>19 หน่วยกิต</b>
246211 ธุรกิจการพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์ Publishing and Printing Business	2(2-0-4)
246212 ตรรกะและภาษา Logic and Language	2(2-0-4)
246213 บรรณาธิการกิจ Editorial works	2(2-0-4)
246241 การศึกษางานเขียน Study of Literary Work	2(2-0-4)
246251 การสร้างสรรค์งานเขียน Literary Work Creation	2(2-0-4)
246331 สัมมนาการใช้ภาษาไทย Seminar on Thai Usage	2(2-0-4)
246351 การวิเคราะห์ข่าวและสถานการณ์ปัจจุบัน Current News and Situation Analysis	2(2-0-4)
246371 เทคโนโลยีการพิมพ์ Publishing Technology	2(2-0-4)
246431 เสวนางานบรรณาธิการ Seminar on Editing	2(2-0-4)
246491 ประสบการณ์วิชาชีพบรรณาธิการ Experiences in Editorial Profession	1(1-0-2)
<b>วิชาเอกเลือก</b>	<b>6 หน่วยกิต</b>
246341 การวิเคราะห์วรรณกรรม Literary Analysis	2(2-0-4)
246342 การตรวจแก้งานแปล Translation Editing	2(2-0-4)
246352 การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ Newspaper Editing	2(2-0-4)
246353 การบรรณาธิการหนังสือ Book Editing	2(2-0-4)

246451	การบรรณาธิกรสื่อออนไลน์ Online Media Editing	2(2-0-4)
246452	การบรรณาธิกรนิตยสาร Magazine Editing	2(2-0-4)
246453	การบรรณาธิกรหนังสือสำหรับเด็ก Children Book Editing	2(2-0-4)

**วิชาโท** ให้เลือกเรียนในหมวดวิชาโทใด ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยบูรพา ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

**3.3 หมวดวิชาเลือกเสรีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต**

ให้เลือกเรียนวิชาใด ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยบูรพาหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

วิชาเลือกเสรีของสาขาวิชาสารสนเทศศึกษา ได้แก่

245101	สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า Information Services and Study Fundamental	2(2-0-4)
245102	ความรู้และความสามารถในสารสนเทศ Information Literacy	2(2-0-4)
245103	การสืบค้นสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต Searching Information on the Internet	2(1-2-3)
245104	การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Production of Electronic Media	2(1-2-3)
245105	สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร Information for Communication	2(2-0-4)

#### 4. แผนการเรียน

##### ปีที่ 1 ภาคต้น หน่วยกิต

22210..	ภาษาอังกฤษ....	3(3-0-6)
228101	ทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)
265109	มนุษยศาสตร์เชิงบูรณาการ	2(2-0-4)
851110	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)
245105	สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	2(2-0-4)
245171	ความรู้เบื้องต้นทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
	วิชาเลือกเสรี	2
	<b>รวม</b>	<b>16</b>

##### ปีที่ 1 ภาคปลาย หน่วยกิต

107101	การเสริมสร้างสุขภาพแบบองค์รวม	1(1-0-2)
215101	สังคมศาสตร์เชิงบูรณาการ	3(3-0-6)
22210..	ภาษาอังกฤษ....	3(3-0-6)
301101	การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	2(2-0-4)
302102	คณิตศาสตร์ทั่วไป	2(2-0-4)
310101	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3(2-2-5)
245161	สารสนเทศศาสตร์	2(2-0-4)
	<b>รวม</b>	<b>16</b>

##### ปีที่ 2

##### ภาคต้น

##### หน่วยกิต

222201	ภาษาอังกฤษทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3(3-0-6)
601101	ศิลปะและวัฒนธรรม	2(2-0-4)
245212	ธุรกิจสารสนเทศ	2(2-0-4)
245251	การจัดการเอกสารและสารสนเทศ	2(2-0-4)
245253	การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ	2(2-0-4)
245271	การค้นคืนสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	2(1-2-3)
	วิชาโท	2
	วิชาเลือกเสรี	2
	<b>รวม</b>	<b>17</b>

<b>ปีที่ 2</b>	<b>ภาคปลาย</b>	<b>หน่วยกิต</b>
222207	การฟัง-พูด เพื่องานอาชีพ	3(3-0-6)
245211	ภาษาอังกฤษเพื่องานสารสนเทศ	2(2-0-4)
246211	ธุรกิจการพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์	2(2-0-4)
246212	ตรรกะและภาษา	2(2-0-4)
246213	บรรณารักษกิจ	2(2-0-4)
246241	การศึกษางานเขียน	2(2-0-4)
246251	การสร้างสรรค์ผลงานเขียน	2(2-0-4)
	วิชาโท	2
	วิชาเลือกเสรี	2
	<b>รวม</b>	<b>19</b>
<b>ปีที่ 3</b>	<b>ภาคต้น</b>	<b>หน่วยกิต</b>
245331	การจัดองค์การสารสนเทศ	2(2-0-4)
245351	การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้น	3(3-0-6)
245371	การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ	3(2-2-5)
246351	การวิเคราะห์ข่าวและสถานการณ์ปัจจุบัน	2(2-0-4)
246371	เทคโนโลยีการพิมพ์	2(2-0-4)
	วิชาเอกเลือก	2
	วิชาโท	4
	<b>รวม</b>	<b>18</b>
<b>ปีที่ 3</b>	<b>ภาคต้น</b>	<b>หน่วยกิต</b>
245321	การนำเสนอและการฝึกอบรมในงานสารสนเทศ	2(2-0-4)
245354	การจัดทำบรรณนิและสาระสังเขป	2(2-0-4)
245372	การออกแบบเว็บสำหรับงานสารสนเทศ	3(2-2-5)
246331	สัมมนาการใช้ภาษาไทย	2(2-0-4)
246491	ประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษกิจ	1(1-0-2)
	วิชาเอกเลือก	2
	วิชาโท	4
	<b>รวม</b>	<b>16</b>

ปีที่ 4	ภาคต้น	หน่วยกิต
245431	สัมมนาทิศทางและแนวโน้มของสารสนเทศศาสตร์	3(3-0-6)
245451	การวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์	2(2-0-4)
245452	สถิติสำหรับงานวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์	2(1-2-3)
246431	เสวนางานบรรณาธิการ	2(2-0-4)
	วิชาเอกเลือก	2
	วิชาโท	3
	รวม	14
ปีที่ 4	ภาคปลาย	หน่วยกิต
245492	การฝึกงาน	6(0-30-0)
	รวม	6
	รวมหน่วยกิตทั้งหมด	122 หน่วยกิต

#### 5. คำอธิบายรายวิชา

5.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 31 หน่วยกิต

วิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 12 หน่วยกิต

ภาษาอังกฤษพื้นฐาน

222101 ภาษาอังกฤษ 1 3(3-0-6)

English I

ทักษะ ฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเน้นศัพท์และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อ

ใช้สื่อสาร ในชีวิตประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ

222102 ภาษาอังกฤษ 2 3(3-0-6)

English II

ทักษะ ฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเน้นศัพท์และโครงสร้างพื้นฐานที่

สูงขึ้นกว่ารายวิชา 222101 English I เพื่อใช้สื่อสาร ในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ



222103 ภาษาอังกฤษ 3

3(3-0-6)

English III

ทักษะ ฟัง พูด อ่าน และเขียน เน้นเรื่ององค์ประกอบทางสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่มีอิทธิพลต่อ โครงสร้างและการใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้คำศัพท์และ โครงสร้าง พื้นฐานที่สูงขึ้นกว่ารายวิชา 222102 English II

222104 ภาษาอังกฤษ 4

3(3-0-6)

English IV

ทักษะ ฟัง พูด อ่าน และเขียน เน้นเรื่ององค์ประกอบทางสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่มีอิทธิพลต่อ โครงสร้างและการใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยใช้คำศัพท์และ โครงสร้างพื้นฐานที่สูงขึ้นกว่ารายวิชา 222103 English III

### ภาษาอังกฤษวิชาชีพ

222201 ภาษาอังกฤษทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3(3-0-6)

English for Humanities and Social Sciences

ทักษะ ฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเน้นศัพท์และโครงสร้างเฉพาะทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อสารสนเทศต่าง ๆ รวมทั้งการค้นคว้าและนำเสนอเนื้อหา ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการประยุกต์ใช้ในสาขาวิชาชีพและการศึกษาต่อในอนาคต

202207 การฟัง-พูดเพื่องานอาชีพ

3(3-0-6)

Listening and Speaking for Careers

การฝึกฟัง-พูด บทสนทนาที่ใช้ในงานอาชีพ โดยใช้คำศัพท์และสำนวนที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานเฉพาะสาขาอาชีพ

วิชาภาษาไทย จำนวน 3 หน่วยกิต  
228101 ทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)  
Thai Language Skills for Communication  
ภาษากับความคิดและเหตุผล บูรณาการทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร  
อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมแก่บริบทและสถานการณ์ทั้งในชีวิตประจำวันและในเชิงวิชาการ

วิชาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจำนวน 3 หน่วยกิต  
310101 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3(2-2-5)  
Information and Communication Technology  
ความหมาย ความสำคัญและองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศและ  
การสื่อสาร ฮาร์ดแวร์ ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์ การสื่อสารข้อมูลและระบบ  
เครือข่าย บริการและโปรแกรมประยุกต์ที่สำคัญในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หลักและวิธีการคำนวณ  
โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ปัญหาและการพัฒนาวิธีการในการแก้ปัญหา การนำไปใช้  
กฎหมายและจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วิชาทางด้านมนุษยศาสตร์ จำนวน 4 หน่วยกิต  
601101 ศิลปะและวัฒนธรรม 2(2-0-4)  
Art and Culture  
ความหมายประเภทของงานศิลปะ บทบาทหน้าที่ของศิลปะ  
ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดสุนทรียภาพ ความซาบซึ้ง และ  
เห็นคุณค่าของศิลปะทางด้านทัศนศิลป์ ดนตรี ศิลปการแสดง และวรรณศิลป์

265109 มนุษยศาสตร์เชิงบูรณาการ 2(2-0-4)  
Integrated Humanities  
การพัฒนาจิตสำนึกเชิงวิพากษ์ เกี่ยวกับการแสวงหาคคุณค่าและ  
ความหมายของชีวิตมนุษย์ในมิติต่าง ๆ ได้แก่ ความจริงทางวิทยาศาสตร์ ทางสังคม และทางศาสนา  
สิ่งกำหนดความเป็นไปของชีวิตของมนุษย์ ความสำคัญของความรู้ที่มีต่อชีวิต และการแสวงหา  
ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ จริยธรรมในชีวิตประจำวันที่มีต่อตนเอง ผู้อื่น และสังคมโดยส่วนรวม  
ตลอดจนถึงการฝึกใช้เหตุผลในชีวิตประจำวัน

วิชาทางด้านสังคมศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต

215101 สังคมศาสตร์เชิงบูรณาการ 3(3-0-6)

Integrated Social Sciences

การพัฒนาทักษะ การคิดเชิงระบบ ฝึกฝนคุณธรรมและจริยธรรมทางสังคม รวมถึง การประสานความรู้เข้ากับชีวิตจริงในมิติต่าง ๆ ของความสัมพันธ์ทางสังคม ได้แก่ การเมือง กฎหมาย และ สิทธิมนุษยชน วัฒนธรรมและปัญหาสังคม เศรษฐกิจและการประกอบธุรกิจ ภาวะผู้นำ การบริหารจัดการตลอดจนถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทยในกระแสโลกาภิวัตน์

วิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 2 หน่วยกิต

581110 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ 1(0-2-1)

Exercise for Health

ศาสตร์เบื้องต้นของการฝึกออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสุขภาพและสมรรถภาพ ปัจจัย ที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่อสุขภาพและสมรรถภาพ การดูแลน้ำหนักตัวให้ได้มาตรฐาน การเลือกกิจกรรมการออกกำลังกาย กีฬาไทย หรือกีฬาสากล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างสุขภาพ

107101 การเสริมสร้างสุขภาพแบบองค์รวม 1(1-0-2)

Holistic Health Promotion

แนวคิดสุขภาพองค์รวม หลักการสร้างเสริมสุขภาพที่ครอบคลุมด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และจิตวิญญาณ การป้องกันและลดพฤติกรรมเสี่ยง การดูแลตนเองเพื่อสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่ดี

วิชาทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 4 หน่วยกิต

302102 คณิตศาสตร์ทั่วไป 2(2-0-4)

General Mathematics

คณิตศาสตร์การเงิน หลักการแก้ปัญหาและวิธีการใช้เหตุผล และคณิตศาสตร์-นันทนาการ เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ความเข้าใจในคณิตศาสตร์ที่เข้าของกิจการทางการค้า นำไปใช้ในกิจกรรมทางธุรกิจ และเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักของเหตุผล วิธีการใช้เหตุผล และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ ซึ่งจะสามารถนำไปใช้เป็นหลักในการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ใน

การดำรงชีวิต รวมทั้งให้มีการฝึกฝนในด้านปฏิภาณ ไหวพริบ และฝึกความรอบคอบในการคิด และมองแง่มุมที่หลากหลาย

301101 การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 2(2-0-4)

Natural Resources and Environment Management

สถานการณ์และรูปแบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ของประเทศไทยการใช้พลังงาน สิ่งแวดล้อมทางทะเล และภัยธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ และแนวความคิดเกี่ยวกับสิ่งมีชีวิต ปรับแต่งพันธุกรรม จริยธรรมและกฎหมายข้อบังคับเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## 5.2 หมวดวิชาเฉพาะ

### วิชาแกน

245105 สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร 2(2-0-4)

Information for Communication

บทบาทและความสำคัญของสารสนเทศและการสื่อสาร รูปแบบและทักษะการสื่อสาร การดำเนินชีวิตในยุคสารสนเทศ การใช้สารสนเทศและแหล่งสารสนเทศเพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ อิทธิพลของสารสนเทศและการสื่อสาร ทักษะการค้นคว้าและการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการฝึกทักษะการสื่อสารและมีทัศนคติการคิดเชิงวิเคราะห์

245161 สารสนเทศศาสตร์ 2(2-0-4)

Information Science

ความสำคัญและขอบเขตของสารสนเทศศาสตร์ ความสัมพันธ์กับสาขาวิชาอื่น คุณค่าและความต้องการสารสนเทศในสังคมปัจจุบัน ระบบสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการและให้บริการสารสนเทศ นักวิชาชีพสารสนเทศ ตลอดจนคุณธรรม จริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ

- 245171 ความรู้เบื้องต้นทางเทคโนโลยีสารสนเทศ 3(2-2-5)  
Introduction to Information Technology  
ความหมาย ประเภท และส่วนประกอบพื้นฐานการทำงานของ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ ธุรกิจและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ การพิจารณาเลือก  
เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับรูปแบบของบริการ การใช้งานเทคโนโลยีกับการให้บริการในลักษณะ  
ต่างๆ รวมทั้งจริยธรรมและจรรยาบรรณในการทำงาน
- 245211 ภาษาอังกฤษเพื่องานสารสนเทศ 2(2-0-4)  
English for Information Work  
การอ่านเพื่อจับใจความ การแปลและการตีความหมาย การย่อความหรือ  
สรุปสาระของ สารสนเทศทางด้านสารสนเทศศาสตร์ และเผยแพร่เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้จัดการ  
และให้บริการ
- 245212 ธุรกิจสารสนเทศ 2(2-0-4)  
Information Business  
ธุรกิจเกี่ยวกับสารสนเทศ แนวคิดการจัดองค์กร และการจัดบริการ  
สารสนเทศเชิงพาณิชย์ แหล่งสารสนเทศและข้อมูลทางด้านธุรกิจ เพื่อการตลาด ตลอดจนหน่วยงาน  
ธุรกิจสารสนเทศที่สำคัญ
- 245251 การจัดการเอกสารและสารสนเทศ 2(2-0-4)  
Information and Record Management  
กระบวนการคัดเลือก จัดหา ตรวจสอบ และจัดการงานเอกสารและ  
สารสนเทศในทุกรูปแบบ เทคนิคการรวบรวม การจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือเพื่อการค้นคืนและ  
การให้บริการสารสนเทศ การวิเคราะห์และประเมินระบบที่ใช้จัดการเอกสารและสารสนเทศ
- 245253 การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 2(2-0-4)  
Cataloging Information Resources  
ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ  
การใช้คู่มือและทำรายการ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากล การลงรายการในรูปแบบ  
คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ และเมทาตาทา

245271 การค้นคืนสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ 2(1-2-3)

Electronic Information Retrieval

ลักษณะ และ โครงสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์ กลวิธีและ  
ทักษะการค้นคืนสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือช่วยค้นสำหรับฐานข้อมูลแต่ละประเภท  
ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ การเลือกและการประเมินสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

245321 การนำเสนอและการฝึกอบรมในงานสารสนเทศ 2(2-0-4)

Presentation and Training for Information Services

กระบวนการรวบรวมความรู้ แนวคิด ประเด็น ยุทธศาสตร์เพื่อการเรียนรู้  
เทคนิคการนำเสนอและการฝึกอบรมในงานสารสนเทศ การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร ฝึกปฏิบัติ  
ในการนำเสนอและฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการตลอดจนการประเมินผล

245331 การจัดการองค์กรสารสนเทศ 2(2-0-4)

Management of Information Agencies

หลักการจัดการองค์กร การกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดการทาง  
การเงิน บุคลากรและอาคาร มาตรฐานศูนย์สารสนเทศ การประกันคุณภาพ และความร่วมมือ  
ระหว่างห้องสมุด

245351 การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้น 3(3-0-6)

Introduction to Classification of Information Resources

ความมุ่งหมายและประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่ ประวัติการจัด  
หมวดหมู่ระบบที่สำคัญ การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของคีวี่ การจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุด  
รัฐสภาอเมริกัน หลักการกำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือ และเลขผู้แต่ง การประยุกต์เทคโนโลยี  
สารสนเทศในการจัดหมวดหมู่

245354 การจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป 2(2-0-4)

Indexing and Abstracting

หลักเกณฑ์การจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป การจัดการบรรณานุกรมและ  
สาระสังเขป รูปแบบต่าง ๆ ของบรรณานุกรม รวมถึงปัญหาในการจัดทำและการให้บริการ การใช้  
เทคโนโลยีในการจัดทำบรรณานุกรม และสาระสังเขป

- 245371 การจัดการฐานข้อมูลสำหรับงานสารสนเทศ 3(2-2-5)  
 Database Management for Information Work  
 ความรู้เกี่ยวกับประเภท องค์ประกอบ และ โครงสร้างของฐานข้อมูล  
 โปรแกรมสำเร็จรูปในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และการประเมินฐานข้อมูล
- 245372 การออกแบบเว็บสำหรับงานสารสนเทศ 3(2-2-5)  
 Web Designs for Information Works  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ระบบเวปไซด์ ไซด์ เว็บ โปรโตคอล  
 และบริการบนระบบเวปไซด์ ไซด์ เว็บ การออกแบบและพัฒนาเว็บโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่  
 เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเผยแพร่และบริการสารสนเทศบนเว็บ
- 245431 สัมมนาทิศทางและแนวโน้มทางสารสนเทศศาสตร์ 3(3-0-6)  
 Seminar on Current Issues and Trend in Information Science  
 สัมมนา และวิเคราะห์ประเด็นความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทาง  
 สารสนเทศศาสตร์
- 245451 การวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์ 2(2-0-4)  
 Research in Information Science  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัยและเทคนิคการวิจัยที่  
 ประยุกต์ใช้ในการศึกษาปัญหาทางสารสนเทศศาสตร์ การเลือกปัญหาที่ศึกษาเพื่อสร้าง  
 ประสบการณ์การทำวิจัยในวิชาชีพ
- 245452 สถิติสำหรับงานวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์ 2(1-2-3)  
 Statistics for Information Research  
 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการสถิติ การทดสอบสมมติฐาน การวิเคราะห์  
 ความแปรปรวน การวิเคราะห์ความถดถอยและสหสัมพันธ์ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์  
 สถิติที่ใช้ใน การทำวิจัยทางสารสนเทศศาสตร์
- 245492 การฝึกงาน 6(0-30-0)  
 Practicum

การฝึกงานในสถาบันบริการสารสนเทศหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ  
วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน

**วิชาเอกบังคับ**

246211 ธุรกิจการพิมพ์และสื่อสิ่งพิมพ์ 2(2-0-4)

Publishing and Printing Business

การพิมพ์และสำนักพิมพ์ ประเภทและขนาดองค์กรธุรกิจ การบริหารและ  
จัดการสื่อสิ่งพิมพ์ หลักการตลาดสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์แนวธุรกิจ ภารกิจและความ  
รับผิดชอบขององค์กรธุรกิจการพิมพ์

246212 ตรรกะและภาษา 2(2-0-4)

Logic and Language

ทฤษฎี หลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับการคิด พัฒนาการของการคิด การใช้  
เหตุผลตรรกวิทยาทางภาษา ภาษาในบริบทวัฒนธรรมละสังคัม ศึกษาความหมาย คุณค่า และ  
ประเภทของสุนทรียศาสตร์ ความงามที่เกิดจากการใช้ภาษา ความหมาย รูปแบบ และวิธีการ  
ประพันธ์

246213 บรรณาธิการกิจ 2(2-0-4)

Editorial Works

ขั้นตอนกระบวนการจัดทำต้นฉบับงานเขียนในสื่อต่าง ๆ การตั้งชื่อเรื่อง  
และชื่อหนังสือ การออกแบบปก การตรวจสอบการอ้างอิงของต้นฉบับ กฎหมายในการพิมพ์และ  
การเผยแพร่ข่าวสาร จริยธรรมวิชาชีพ รวมทั้งกฎหมายและจริยธรรมสื่อมวลชน

246241 การศึกษางานเขียน 2(2-0-4)

Study of Literary Work

การอ่าน การวิเคราะห์ และการวิจารณ์ผลงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ การอ่าน  
ออกเสียง รวมทั้งการตีความของผู้เขียนถึงผู้อ่าน

246251 การสร้างสรรค์งานเขียน 2(2-0-4)



Literary Work Creation

ลักษณะ ประเภทของงานเขียน หลักการเขียน ลีลาการเขียนของ  
นักประพันธ์ ปฏิบัติการนำเสนอผลงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการเขียนตามคำบอกและ  
คัดลายมือ

246331 สัมมนาการใช้ภาษาไทย 2(2-0-4)

Seminar on Thai Usage

สัมมนาปัญหาการใช้ภาษาไทยในปัจจุบันของผู้ใช้กลุ่มต่าง ๆ และแนว  
ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาการใช้ภาษาไทย

246351 การวิเคราะห์ข่าวและสถานการณ์ปัจจุบัน 2(2-0-4)

Current News and Situation Analysis

การวิเคราะห์ข่าว สื่อมวลชนกับสังคม ภูมิหลังและประเด็นหลักของข่าว  
การประเมินการใช้ความรู้พื้นฐานทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ในการนำเสนอการวิเคราะห์  
ข่าวในสื่อมวลชนปัจจุบัน

246371 เทคโนโลยีการพิมพ์ 2(2-0-4)

Publishing Technology

กระบวนการและวิธีการพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์สมัยใหม่ โปรแกรม  
สำเร็จรูปที่ใช้ในการพิมพ์

246431 เสวนางานบรรณาธิการ 2(2-0-4)

Seminar on Editing

ภูมิหลังบุคคลและผลงานในวิชาชีพ การสนทนา อภิปราย เพื่อแลกเปลี่ยน  
ทัศนะและประสบการณ์กับบุคคลในแวดวงวิชาชีพ

246491 ประสบการณ์วิชาชีพบรรณาธิการ 1(1-0-2)  
Experiences in Editorial Profession  
การเยี่ยมชมหน่วยงาน การสังเกตการณ์ และการฝึกปฏิบัติกิจกรรมและ  
บริการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ สัมมนาวิชาชีพ

**วิชาเอกเลือก**

246341 การวิเคราะห์วรรณกรรม 2(2-0-4)  
Literary Analysis  
ประเภทของวรรณกรรม ทฤษฎีและหลักการวิเคราะห์วรรณกรรม  
ฝึกการวิเคราะห์วรรณกรรม

246342 การตรวจแก้งานแปล 2(2-0-4)  
Translation Editing  
การตรวจสอบและตรวจแก้งานแปลภาษาไทย โดยเปรียบเทียบกับ  
ต้นฉบับภาษาต่างประเทศในแง่ความหมาย ระดับภาษา บริบททางวัฒนธรรม โดยยังคงลักษณะ  
ภาษาไทย

246352 การบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ 2(2-0-4)  
Newspapers Editing  
การตัดสินข่าว การไหลและการควบคุมข่าวในห้องข่าว การจัดภาพและ  
จัดหน้าข่าว กระบวนการบรรณาธิการข่าวในหนังสือพิมพ์

246353 การบรรณาธิการหนังสือ 2(2-0-4)  
Book Editing  
หลักในการจัดทำและการนำเสนอเรื่องในหนังสือประเภทต่าง ๆ  
การเลือกเรื่อง การเลือกตัวอักษรและการจัดหน้า การเลือกภาพประกอบ

246451 การบรรณาธิกรสื่อออนไลน์ 2(2-0-4)  
Online Media Editing  
หลักในการเลือกรื่องและนำเสนอลงสื่อออนไลน์ การตกแต่งเว็บไซต์  
การเลือกภาพประกอบ

246452 การบรรณาธิกรนิตยสาร 2(2-0-4)  
Magazine Editing  
หลักวารสารศาสตร์ ความสำคัญของนิตยสารต่อสังคมในกลุ่มความสนใจ  
ต่าง ๆ การจัดทำนิตยสาร ภาษาที่ใช้ การจัดภาพ และจัดหน้านิตยสาร เทคโนโลยีสำหรับงาน  
วารสาร

246453 การบรรณาธิกรหนังสือสำหรับเด็ก 2(2-0-4)  
Children Book Editing  
หลักการนำเสนอ การตัดสินใจ และการควบคุมการนำเสนอเรื่องลงใน  
หนังสือสำหรับเด็ก การเลือกภาพประกอบ และการตกแต่งรูปเล่มหนังสือ

#### หมวดวิชาเลือกเสรี

245101 สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า 2(2-0-4)  
Information Services and Study Fundamental  
ศึกษาความหมาย ความสำคัญของสารสนเทศ การเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ  
และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การเลือก การสังเคราะห์ และการนำเสนอ ตลอดจนเสริมสร้าง  
ให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดี และมีนิสัยในการใฝ่หาความรู้

245102 ความรู้และความสามารถในสารสนเทศ 2(2-0-4)  
Information Literacy  
มาตรฐานการรู้สารสนเทศ ความรู้เท่าทันสารสนเทศ สังคมสารสนเทศ  
วัฒนธรรมการเรียนรู้ ความสามารถในการเสาะแสวงหา และทักษะการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ  
การบูรณาการความรู้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ

245103 การสืบค้นสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

2(1-2-3)

Searching Information on the Internet

ศึกษาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ต แหล่งสารสนเทศในทุกรูปแบบ และทุกสาขาวิชาที่มีอยู่บนอินเทอร์เน็ต กลวิธีการสืบค้นข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพจากอินเทอร์เน็ต การประเมินคุณค่าของแหล่งสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต ตลอดจนการใช้สารสนเทศจากอินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและการดำเนินชีวิต

245104 การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2(1-2-3)

Production of Electronic Media

ความสำคัญ และประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการผลิต และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ตลอดจนการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ

245105 สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

2(2-0-4)

Information for Communication

บทบาทและความสำคัญของสารสนเทศและการสื่อสาร รูปแบบและทักษะการสื่อสาร การดำเนินชีวิตในยุคสารสนเทศ การใช้สารสนเทศและแหล่งสารสนเทศเพื่อการดำรงชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ อิทธิพลของสารสนเทศและการสื่อสาร ทักษะการค้นคว้าและการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการฝึกทักษะการสื่อสารและมีทัศนคติการคิดเชิงวิเคราะห์

**ภาคผนวก ค**  
**การประชุมกลุ่มเป้าหมาย**

**โครงการเสวนาระดมความคิด**  
**เรื่อง บรรณาธิการต้นฉบับที่สังคมปรารถนา**  
**จัดโดย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา**  
**ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพฯ**  
**วันเสาร์ที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕**

**หลักการและเหตุผล**

‘บรรณาธิการต้นฉบับ’ นับเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งในองค์การและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่ความรู้ เป็นผู้มีบทบาทในการเลือกสรร รวบรวม ปรับปรุงต้นฉบับให้มีคุณภาพ และใช้ภาษาถูกต้องได้มาตรฐานก่อนนำออกเผยแพร่ อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สวนทางกับสังคมแห่งการเรียนรู้ในยุคปัจจุบันคือองค์การและหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศไทยขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้และทักษะด้านการพิจารณาและตรวจแก้ต้นฉบับอยู่มาก (ทั้งบรรณาธิการต้นฉบับและบรรณาธิการต้นฉบับแปล) อีกทั้งยังปรากฏว่าการเรียนการสอนวิชาการแขนงนี้โดยตรงในระดับอุดมศึกษามีน้อยมาก ไม่อาจผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจศาสตร์แขนงนี้ได้เพียงพอ

มหาวิทยาลัยบูรพาซึ่งเป็นสถาบันหลักของการศึกษาระดับอุดมศึกษาในภาคตะวันออก จึงเปิดหลักสูตรนี้ขึ้นเพื่อผลิตบัณฑิตสาขาบรรณาธิการต้นฉบับที่ตรงกับความต้องการของสังคม

อนึ่ง การเตรียมเปิดหลักสูตรจำเป็นจะต้องมีข้อมูลเบื้องต้นที่ชัดเจนถูกต้องจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพนี้ อาทิ คุณลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะคิด วิสัยทัศน์ และทักษะที่บัณฑิตพึงมี

ดังนั้น มหาวิทยาลัยบูรพาจึงดำริจะจัดเวทีเสวนาเรื่อง “บรรณาธิการต้นฉบับที่สังคมปรารถนา” ในงานมหกรรมหนังสือระดับชาติ ครั้งที่ ๑๑ ในวันเสาร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เวลา ๑๓.๐๐- ๑๗.๐๐ น. ห้อง BOARD ROOM 3 ชั้น ๓ โซน C ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ เนื่องจากบุคลากรในวงการผลิตและเผยแพร่ความรู้ ทั้งจากภาคสถาบันศึกษาและภาคสำนักพิมพ์เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก ถือเป็นโอกาสดีที่มหาวิทยาลัยจะจัดเวทีแลกเปลี่ยนและระดมความคิด รับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะอันจะเป็นประโยชน์จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนต่อไป

**วัตถุประสงค์**

๑. รับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องว่าด้วยคุณลักษณะ ความรู้ ความสามารถ ทักษะคิด วิสัยทัศน์ และทักษะที่บัณฑิตสาขาบรรณาธิการต้นฉบับพึงมี
๒. ประมวลข้อมูลดังกล่าวเพื่อพิจารณาจัดทำหลักสูตรบรรณาธิการต้นฉบับ

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับต้นฉบับ การผลิตและเผยแพร่ความรู้ด้านหนังสือและสื่อต่าง ๆ ประมาณ ๒๐๐ คน

## วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ

วันเสาร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. ห้อง BOARD ROOM 3 ชั้น ๓ โซน C ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพฯ

## วิธีดำเนินการ เสนอระดมความคิดในประเด็นต่อไปนี้

๑. คุณลักษณะของบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ต้นฉบับที่สังคมปรารถนา
๒. ทิศทางหรือแนวโน้มของหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ต้นฉบับที่เหมาะสมสำหรับประเทศไทย
๓. ข้อเสนอแนะสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในการผลิตบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ต้นฉบับ

วิทยากร จากภาคสถาบันอุดมศึกษา ภาควิชาชีวบรรณารักษศาสตร์ต้นฉบับ และภาคสำนักพิมพ์ ได้แก่

๑. รศ.ดร.วิลยา วิวัฒน์สร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. ผศ. ดร. ปณิธิ หุ่นแสง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๓. อ. ทิพภา ปรีหะจินดา มหาวิทยาลัยบูรพา
๔. คุณมกุฏ อรฤดี บรรณารักษศาสตร์สำนักพิมพ์ผีเสื้อ
๕. คุณสุวัฒน์ หลีเหม ผู้ดำเนินการเสวนา

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้อมูลความต้องการ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับคุณลักษณะบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ต้นฉบับที่สังคมปรารถนา
๒. ข้อมูลเพื่อการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรและวางแผนการผลิตบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ต้นฉบับที่ตรงกับความต้องการของสังคม

**กำหนดการเสวนาระดมความคิด**  
**เรื่อง บรรณาธิการต้นฉบับที่สังคมปรารถนา**  
จัดโดย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ณ ห้อง BOARD ROOM 3 ชั้น ๓ โชน C ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร  
วันเสาร์ที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

---

๑๒.๓๐ น.

ลงทะเบียน

๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น.

เปิดการเสวนาระดมความคิด

๑. คุณลักษณะของบัณฑิตสาขาบรรณาธิการต้นฉบับที่สังคม  
ปรารถนา

๒. ทิศทางหรือแนวโน้มของหลักสูตรบรรณาธิการต้นฉบับที่  
เหมาะสมสำหรับประเทศไทย

๓. ข้อเสนอแนะสำหรับสถาบันอุดมศึกษาในการผลิตบัณฑิต  
สาขาบรรณาธิการต้นฉบับ

วิทยากร ๑. รศ.ดร.วัลยา วิวัฒน์ศรี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒. ผศ. ดร. ปณิธิ หุ่นแสง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓. อ. ทิพภา ปิติหะจินดา มหาวิทยาลัยบูรพา

๔. คุณมกุฏ อรฤดี บรรณาธิการสำนักพิมพ์ผีเสื้อ

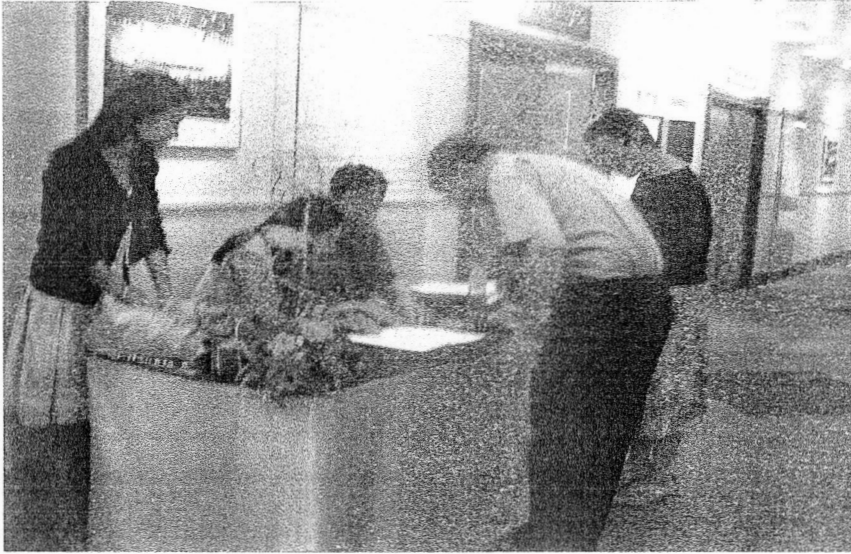
๕. คุณสุวัฒน์ หลีเหม ผู้ดำเนินการเสวนา

หมายเหตุ เวลาประมาณ ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

---



ภาพกิจกรรมการประชุมระดมความคิด



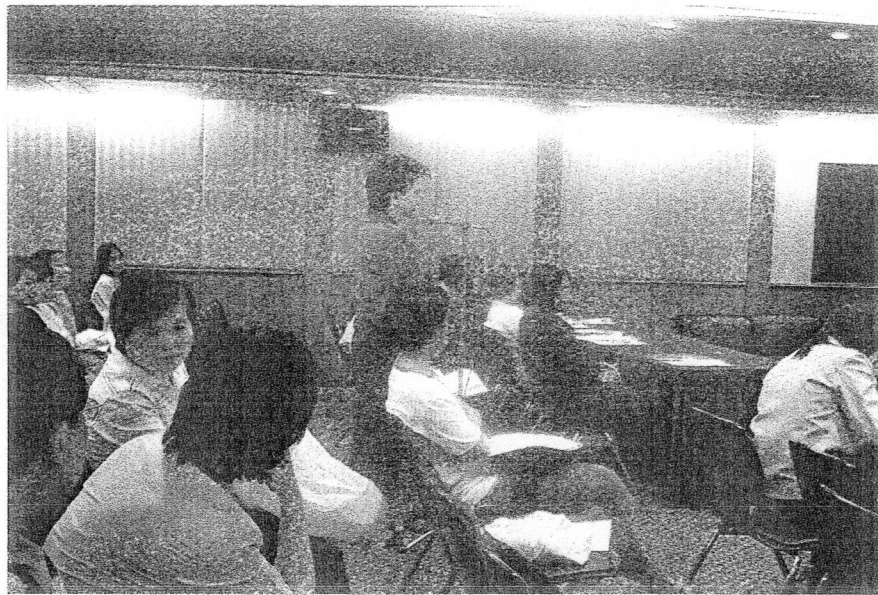
ลงทะเบียน



คณะวิทยากรเปิดประเด็นความคิด



กลุ่มเป้าหมาย



กลุ่มเป้าหมายเสนอความคิด

รายงาน การประเมินผลการจัดการเสวนา  
เรื่อง บรรณาธิการต้นฉบับที่สังคมปรารถนา

จัดโดย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
วันเสาร์ที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2549 ณ ห้อง BOARDROOM 3 ชั้น 3 โซน C ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

\*\*\*\*\*

การจัดเสวนาในครั้งนี้ มีผู้ให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น 60 คน ผู้เข้าร่วมเสวนาได้ให้ความ  
สนใจซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และได้ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน  
จำนวน 22 ชุด ซึ่งสามารถสรุปความคิดเห็นที่มีต่อการจัดการเสวนาได้ดังต่อไปนี้

1. ระดับความพึงพอใจในการจัดการอบรมสัมมนา ในด้านต่าง ๆ

รายการความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ(1-5)
1) รูปแบบของการจัด	3.95
2) การลงทะเบียน	3.95
3) การให้บริการของเจ้าหน้าที่	3.95
4) ระยะเวลาของการอบรมสัมมนา	3.68
5) เอกสารประกอบการอบรมสัมมนา	3.95
6) สถานที่และบรรยากาศ	3.95
7) ระบบแสง-เสียง	3.95
8) อาหาร-เครื่องดื่ม	3.95

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของการเสวนา วิทยากร

รายการความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ(1-5)
1) เนื้อหาตรงกับหัวข้อเสวนา	3.95
2) เทคนิคการนำเสนอ	3.95
3) ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม	3.95
4) การสรุปเนื้อหา	3.95
5) การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น	3.95
6) ประโยชน์ที่ได้รับ	3.95

3. ความคิดเห็นอื่น ๆ

- น่าจะมีการเชิญผู้เกี่ยวข้องในการผลิตหนังสือ อาทิ นักเขียน นักแปล เจ้าของสำนักพิมพ์  
เจ้าของโรงพิมพ์ ร้านหนังสือ สายส่ง ฯลฯ
- อยากให้เชิญผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการผลิตหนังสือมาร่วมรับฟังและแสดง  
ความคิดเห็น เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของบรรณาธิการ อันจะ  
นำไปสู่การผลิตหนังสือที่มีคุณภาพมากขึ้น

- งานเสวนาเช่นนี้มีประโยชน์ ต้องจัดอีกบ่อย ๆ
- ขอบคุณมากในการจัดสัมมนาครั้งนี้ มีประโยชน์มาก ท่านวิทยากรเยี่ยม สถานที่จัดงานดี แต่หายากไปนิดหนึ่ง ถ้ามหาภิไม่มีใครรู้จัก
- อยากให้เปิดการเรียนการสอนเป็นหลักสูตรสั้น ๆ (1 ปี) สำหรับผู้ทำงานด้านนี้อยู่ในวิทยาเขตหรือห้องเรียนเคลื่อนที่ในกรุงเทพฯ
- ออกแบบหลักสูตร ควรคำนึงถึงตลาดแรงงานด้วย อย่าจำกัดว่าเรียนจบแล้ว ต้องทำงานบรรณาธิการต้นฉบับเท่านั้น หรือคิดว่าเรียนจบต้องทำงานบริษัทเท่านั้น
- ทุกสาขา ควรมีวิชาจริยธรรมและกฎหมาย
- วิชาที่น่าจะเพิ่มเติมคือ สุนทรียศาสตร์ ทั้งในด้านจิตรกรรม ประติมากรรม ศาสนาศิลปะ กนตรี และการแสดง เพื่อให้ผู้เรียนมีความรักและประทับใจในความงามที่อยู่ในศิลปะประเภทต่าง ๆ และมีความตั้งใจที่ดีที่จะสื่อความงามเหล่านั้นให้ผู้อ่านได้รับ
- สนใจความคืบหน้าหลักสูตรพิเศษ ต้องการทราบข้อมูลหากมีข่าวสารหรือมีการจัดเสวนาเพิ่มเติม
- คนทำหน้าที่สื่อ - คือหลักของแผ่นดิน
- สังคมป่วย เป็นเหตุให้คนวิบัติ และภาษาวิบัติ วัฒนธรรมและศาสนาวิบัติ รวมทั้งระบบการศึกษาป่วย นำเป็นห่วง ขอเป็นกำลังใจให้สถาบันการศึกษาและสำนักพิมพ์ และนักศึกษา สาขาบรรณาธิการ
- สถานที่ดูน่ากลัว ป้ายเล็กไม่เด่นชัด ไม่มีในแผนที่ หายาก บันไดไม่เลื่อน
- แสงแฟลชจากการถ่ายรูป และเสียงจากกล้องดิจิตอล รบกวนสมาธิในการฟัง