

การผลิต การเลือก

และ การใช้ หนังสือ

เพื่อสนองหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา



กระทรวงศึกษาธิการ



การผลิต การเลือก และการใช้หนังสือ เพื่อสนองหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ศูนย์พัฒนาหนังสือ

กรมวิชาการ

**การผลิต การเลือก และการใช้หนังสือ
เพื่อสนองการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ**

สวอนลิขสิทธิ์ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2545

จำนวน 10,000 เล่ม

ISBN 974-269-1479

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

2249 ถนนลาดพร้าว วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310

นายวิชัย พยัคฆ์โส ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา 2545

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

กรมวิชาการ, ศูนย์พัฒนาหนังสือ.

การผลิต การเลือก และการใช้หนังสือ เพื่อสนองการใช้หลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน... กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, ศูนย์พัฒนาหนังสือ, 2545.

150 หน้า.

1. หนังสือและการอ่าน. I. ชื่อเรื่อง

028

ISBN 974-269-1479



คำนำ

การผลิต การเลือก และการใช้หนังสือ เพื่อสนองหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน นี่เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียน การจัดทำ การเลือก และการใช้หนังสือแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหนังสือ อันจะช่วยสนองการจัดการหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพทั้งในกระบวนการเรียน การสอนและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

หนังสือเล่มนี้ได้รวบรวมบทความ เอกสารความรู้ที่ผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการเขียนขึ้น ประกอบการอบรมสัมมนาและบรรยายให้แก่ครูอาจารย์ในที่ต่างๆ กัน มารวมเข้าไว้ในเล่มเดียวกัน เนื้อหาของหนังสือกล่าวถึงการเขียนและจัดทำหนังสือ การบรรณาธิการ การจัดทำรูปเล่มจำลอง ของหนังสือ การเลือกและการใช้หนังสือ การใช้หนังสือเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ซึ่งองค์ความรู้เหล่านี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

กรมวิชาการหวังว่าหนังสือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์แก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และ นักการศึกษา ให้สามารถดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ตามสมควร และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือเล่มนี้ไว้ ณ โอกาสนี้



(นายประพัฒน์พงศ์ เสนาฤทธิ์)

อธิบดีกรมวิชาการ

12 ตุลาคม 2544



สารบัญ

	หน้า
การเขียนและจัดทำหนังสือสำหรับเด็ก	1
หนังสือคืออะไร	1
ประเภทของหนังสือ	2
องค์ประกอบของหนังสือ	3
หนังสือสำหรับเด็กคืออะไร	4
หนังสือสารคดีสำหรับเด็ก	6
หนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็ก	9
เทคนิคการเขียนหนังสือสำหรับเด็ก	13
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเป็นบรรณธิการ	21
โครงสร้างองค์การการจัดทำหนังสือ	22
สิ่งต่างๆ ที่บรรณธิการควรรู้	26
บทบาทและหน้าที่ของบรรณธิการ	28
บรรณธิการทำอะไรบ้าง	28
เหตุใดบรรณธิการจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น	29
บรรณธิการวางแผนเกี่ยวกับการพิมพ์	29
บรรณธิการต้องรู้เกี่ยวกับผู้อ่าน	31
การเป็นบรรณธิการคืออย่างไร	32
งานบรรณธิการก็จะต้องทำอย่างไร	34
การจัดทำรูปเล่มจำลองของหนังสือ	41
ลักษณะของหนังสือที่ควรรู้จัก	42
ขั้นตอนของการจัดทำรูปเล่มจำลอง	44
การเลือกและการใช้หนังสือเรียน	47
ส่วนประกอบของหนังสือเรียน	48
การเลือกหนังสือเรียน	51
การใช้หนังสือเรียน	58
เกณฑ์การประเมินหนังสือเรียน	61
เกณฑ์การประเมินสื่อการเรียนการสอน	66
การเลือกหนังสือเพื่อนำมาใช้ส่งเสริมการเรียนการสอน	70
หนังสือที่ต้องเลือกสรรสี่ประเภท	70

	หน้า
การเลือกหนังสือเป็นกิจกรรมสำคัญ	75
หลักเกณฑ์ การคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์	80
หลักเกณฑ์ การคัดเลือกหนังสือเรียน	88
หลักเกณฑ์ การคัดเลือกคู่มือครู	93
หลักเกณฑ์ การคัดเลือกแบบฝึกหัด	96
ส่วนประกอบของหนังสือเครื่องมือช่วยเลือกอย่างง่าย	98
ปกหนังสือ	99
หน้าปกใน	100
หน้าหลังปกในหรือหน้าลิขสิทธิ์	101
คำนำหรือคำชี้แจงและคำนิยม	102
สารบัญ	103
เนื้อหา	104
เชิงอรรถ	105
ภาคผนวก	105
อภิธานศัพท์	106
รายชื่อหนังสืออ้างอิงหรือบรรณานุกรม	107
ดรรชนี	107
การใช้หนังสือเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอน	109
หนังสือช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้การสอน	109
ใช้หนังสือเรียนให้เกิดผลตามเป้าหมาย	111
ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์เสริมหนังสือเรียน	112
ใช้คู่มือครูช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการวางแผนการเรียนรู้การสอน	114
ใช้แบบฝึกหัดช่วยเพิ่มความสามารถของนักเรียน	114
ครูจะช่วยพัฒนาการเรียนรู้การสอนได้อย่างไร	116
แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับการเรียนรู้การสอน	117
แนวโน้มในการจัดกระบวนการเรียนรู้การสอนตามแนวความคิดใหม่	118
การพัฒนาการเรียนรู้การสอน	121
พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537	126
หนังสืออ้างอิง	147
คณะผู้จัดทำ	150





การเขียนและจัดทำหนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือคืออะไร

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายของ “หนังสือ” ไว้ว่า “น. เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด ลายลักษณ์อักษร จดหมายที่มีไปมา เอกสาร บทประพันธ์...”

จะเห็นได้ว่าความหมายของหนังสือตามพจนานุกรมนั้น ยังไม่ได้กล่าวรวมไปถึงสื่อสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏอยู่ตามท้องตลาดทั่วไป ที่มีรูปแบบ คุณสมบัติและประโยชน์ใช้สอยนอกเหนือไปจาก “หนังสือพิมพ์” ซึ่งพจนานุกรมฉบับเดียวกันให้ความหมายหนังสือพิมพ์ไว้ว่า “สิ่งพิมพ์ข่าวและความเห็นเป็นต้นเสนอประชาชน ตามปกติออกเป็นรายวัน”

โกสุม สายใจ เขียนถึงความหมายของหนังสือ ไว้ในเอกสารประกอบการเรียนการสอนงานออกแบบ และจัดทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์ การออกแบบนิเทศศิลป์ 3 ว่า

“หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นเพื่อการบันทึกและการเผยแพร่ความรู้ ความคิด ข่าวสาร และความบันเทิง เป็นที่รวมความคิด เป็นผลงานอันเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง”

หนังสือ หมายถึงสื่อในการนำเสนอลายลักษณ์อักษร บทประพันธ์ เอกสาร จดหมายที่มีไปมาในลักษณะของสิ่งพิมพ์ที่เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นการบันทึกและเผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ความบันเทิง



ประเภทของหนังสือ

เอกสารประกอบการอบรมเรื่องการเขียนหนังสือสำหรับเด็กของศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ จัดแบ่งหนังสือที่มีอยู่ทั่วไปในปัจจุบันไว้ 3 ประเภท คือ

- หนังสือบันเทิงคดี
- หนังสือสารคดี
- หนังสือร้อยกรอง



หนังสือบันเทิงคดี

หนังสือบันเทิงคดี “เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระให้ความรู้ความบันเทิงไปในขณะเดียวกัน ส่งเสริมพัฒนาการด้านอารมณ์ ไม่มุ่งหวังประโยชน์จากการอ่านเหมือนแบบเรียนหรือตำรา แต่บางครั้งสามารถใช้ประกอบการศึกษาได้ ทั้งนี้เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมข้อมูลประสบการณ์และจินตนาการของผู้เขียน โดยได้แนวคิดจากความจริงในสังคม แม้จะมีจุดมุ่งหมายเพื่อความเพลิดเพลิน ผ่อนคลายอารมณ์ แต่บางครั้งก็ให้ข้อคิดหรือแนวทางการดำเนินชีวิตที่น่าสนใจแทรกไว้ด้วย” (โกสุม สายใจ)

ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ ให้ความหมายหนังสือบันเทิงคดีไว้ว่า เป็นหนังสือที่มุ่งเสนอความสนุกสนานเพลิดเพลิน มากกว่านำเสนอสาระข้อมูล บางครั้งอาจสอดแทรกคติสอนใจ ให้ความสะเทือนอารมณ์และความรู้สึก โดยผ่านบทบรรยาย บทสนทนาและพฤติกรรมของตัวละคร ที่สมมติขึ้น ได้แก่ หนังสือเรื่องสั้น นวนิยาย นวนิทาน หนังสือการ์ตูน หนังสือแปล หนังสือชาดกและหนังสือเล่าเรื่อง



หนังสือสารคดี

หนังสือบันเทิงคดี จึงมีความหมายโดยรวมว่า หนังสือที่เขียนและอ่านเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน นำเสนอเนื้อหาด้านจินตนาการผ่านตัวละครและบทสนทนา

หนังสือสารคดี “เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระเป็นความรู้ ที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญาโดยตรง อาจมีภาพประกอบหรือไม่ก็ได้ ไม่มีวาระในการออก ได้แก่ หนังสือตำรา แบบเรียน หรือเอกสารประกอบการสอนต่างๆ” (โกสุม สายใจ)

ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ ให้ความหมายหนังสือสารคดีไว้ว่า เป็นหนังสือที่มุ่งนำเสนอเนื้อหาสาระและข้อมูลมากกว่า



ความสนุกสนานบันเทิง อาจสอดแทรกความรู้ ความคิด แต่ไม่ให้ความรู้สึกสะเทือนใจ ไม่มีตัวละคร ไม่มีบทสนทนาและไม่มีการแสดงพฤติกรรมต่างๆ ของตัวละคร ได้แก่ หนังสือแบบเรียน หนังสือวิชาการ เอกสารประกอบการสอน และหนังสือสารคดี

หนังสือสารคดี จึงมีความหมายโดยรวมว่า หนังสือที่เขียนและอ่านเพื่อเนื้อหาสาระข้อมูลที่เป็นความจริงและเป็นปัจจุบันที่สุด ไม่มีตัวละครและไม่มืบทสนทนา

หนังสือร้อยกรอง ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ ให้ความหมายหนังสือประเภทนี้ไว้ว่า เป็นหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาเรื่องราวโดยใช้คำประพันธ์ประเภทต่างๆ เช่น กลอน โคลง ฉันท์ กาพย์ มุ่งเสนอความไพเราะงดงามของคำประพันธ์อันมีแบบแผน ได้แก่ หนังสือวรรณคดี หนังสือนิราศ หนังสือรวมคำกลอน

หนังสือร้อยกรอง จึงมีความหมายโดยรวมว่า หนังสือที่นำเสนอเนื้อหาเรื่องราวโดยใช้รูปแบบคำประพันธ์ที่มีฉันทลักษณ์

องค์ประกอบของหนังสือ

หนังสือที่จัดพิมพ์ออกเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์ที่สุด ควรมีองค์ประกอบต่างๆ ของหนังสือครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการอ่านให้เป็นไปด้วยความเพลิดเพลิน ได้เนื้อหาสาระตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ตลอดจนมีความสวยงามน่าอ่านและเก็บรักษา

หนังสือที่ดีควรมีองค์ประกอบหลัก 3 ประการคือ

- ปก
- เนื้อหา
- ภาพประกอบ



หน้าปกหนังสือสารคดี

ปก เป็นส่วนแรกสุดของเล่ม ทำหน้าที่ควบคุมรูปเล่ม และนำไปสู่เนื้อหาภายในเล่ม ดังนั้นปกหนังสือจึงมีความสำคัญทั้งในด้านความคงทนงดงามและความมีเสน่ห์เร้าใจ ปกหนังสือทั่วไปจึงมักใช้กระดาษที่แข็งและหนากว่าเนื้อหาภายในเล่ม นอกจากนั้นยังมีภาพที่น่าสนใจ ชักชวนให้ติดตามเรื่องราวภายในเล่ม รวมทั้งชื่อหนังสือและชื่อผู้เขียนเรื่องด้วย

เนื้อหา เป็นส่วนหลักของการนำเสนอเนื้อหาโดยใช้ตัวอักษรชนิดต่างๆ ที่อ่านง่ายชัดเจน ง่ายเรียงกันไปตั้งแต่ต้นจนจบ เนื้อหาในหนังสือทุกเล่มควรเขียนถูกต้อง มีการจัดย่อหน้าและวรรคตอนอย่างเหมาะสม นอกจากนั้นยังอาจใช้ขนาดและแบบของตัวอักษรช่วยเน้นให้การอ่านเป็นไปอย่างสนุกสนานเพลิดเพลินมากขึ้น



ภาพประกอบ เป็นส่วนเสริมให้การนำเสนอเนื้อหาสาระสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ภาพประกอบไม่เพียงแต่ช่วยให้เรื่องราวที่น่าสนใจชัดเจนครบถ้วน ยังทำหน้าที่ตกแต่งให้หนังสืองดงาม เพิ่มความสบายตาสบายใจในการอ่านหนังสือด้วย

สิ่งต่างๆ ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นความเข้าใจพื้นฐานของการเขียนและจัดทำหนังสือทั่วไป ยังมิได้เจาะลึกเข้าสู่หนังสือสำหรับเด็ก ซึ่งมีธรรมชาติและส่วนประกอบที่แตกต่างเพิ่มเติมขึ้นมาอีกหลายประการ อย่างไรก็ตาม หนังสือสำหรับเด็กก็คือสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและลักษณะกว้างๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้นด้วยทุกประการ

หนังสือสำหรับเด็กคืออะไร

หนังสือสำหรับเด็ก คือ “หนังสือที่เด็กในวัยเล่าเรียนอาจเลือกอ่านเองเพื่อความเพลิดเพลิน เพราะความอยากรู้ หรือเพื่อใช้ประกอบการศึกษา” (แมนมาส ซวลิต)

หนังสือสำหรับเด็ก คือ “วารสารและหนังสือที่เขียนขึ้นสำหรับเด็กและจะต้องเขียนให้เด็กอ่านอย่างเพลิดเพลิน ด้วยความสนใจ เพิ่มพูนความสามารถในการอ่านและเข้าใจภาษาจนเกิดเป็นนิสัยรักการอ่านหนังสือ” (วิริยะ ลีริสิงห์)

หนังสือสำหรับเด็ก คือ “หนังสือที่เขียนและจัดทำขึ้นเพื่อให้เด็กอ่านเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน ให้ความรู้และประกอบการศึกษาเล่าเรียน” (มานพ ถนอมศรี)

สมพร จารุณี แบ่งหนังสือสำหรับเด็กออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ หนังสือบันเทิงคดี และหนังสือสารคดี

หนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็ก เป็นหนังสือที่แต่งขึ้นเพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่าน ที่พบมีจำหน่ายอยู่ในท้องตลาดพอที่จะจัดเป็นประเภทได้ดังนี้ คือ นิทาน เรื่องสั้น นวนิยาย เรื่องแปล และการ์ตูน

หนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็กเป็นหนังสือที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินและความบันเทิง มักมีเนื้อหาละเอียดที่เกิดจากจินตนาการของผู้เขียนหรือเป็นเรื่องสมมติที่สร้างขึ้นจากเค้าโครงและเหตุการณ์ต่างๆ มีการกำหนดหน้าที่และบทบาทของตัวละคร สถานที่เกิดเหตุ รวมไปถึงพฤติกรรมและความสะเทือนใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเหล่านั้น โดยไม่ต้องคำนึงถึงความเป็นจริง แต่คำนึงถึงความสมจริงและเหตุผล โดยอาจถ่ายทอดในรูปของนิทาน ซาตัก เรื่องสั้น คำกลอน

หนังสือสารคดีสำหรับเด็ก เป็นหนังสือที่เขียนและจัดทำขึ้นเพื่อเสนอเนื้อหาสาระ ความรู้ต่างๆ มักมีเนื้อหาละเอียดที่เกิดขึ้นจากความเป็นจริง มีแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง สามารถใช้อ้างอิงเป็นความรู้ได้ หนังสือสารคดีสำหรับเด็กมักถ่ายทอดเป็นความเรียงหรือร้อยแก้ว โดยใช้ถ้อยคำ



สำนวนที่เข้าใจง่าย ครอบคลุมเนื้อหา และมีความเพลิดเพลินในการอ่าน โดยทั่วไปการเขียนหนังสือ สารคดีจะไม่กำหนดตัวละคร บทบาท และความสะเทือนใจ แต่อาจวางความคิดรวบยอดไว้เป็น เป้าหมายสุดท้ายในการอ่านได้

หนังสือสารคดีสำหรับเด็กจัดแบ่งเป็นประเภทได้ 3 ประเภท คือสารคดีท่องเที่ยว สารคดี ชีวิตประวัติ และสารคดีทั่วไป

สารคดีท่องเที่ยว เป็นสารคดีที่เขียนขึ้นโดยมี จุดมุ่งหมายเพื่อชักชวนหรือนำผู้อ่านให้ไปท่องเที่ยวยัง สถานที่ต่างๆ ซึ่งมีทั้งที่พักผ่อนหย่อนใจ โบราณสถาน แหล่งวัฒนธรรม ศูนย์รวมภูมิปัญญาและอื่นๆ การเขียน สารคดีท่องเที่ยวจะต้องแสดงบรรยากาศของการท่องเที่ยว ที่สนุกสนานมีเรื่องราวน่ารู้ น่าสนใจ สามารถโน้มน้าวให้ ผู้อ่านเกิดความรู้สึกร่วมและคล้อยตามการท่องเที่ยวนั้นได้ สารคดีท่องเที่ยวสำหรับเด็กนิยมเขียนทั้งในแบบร้อยแก้ว และร้อยกรอง มีภาพประกอบที่เป็นภาพถ่ายของบรรยากาศ และสถานที่อย่างชัดเจน นอกจากนั้นยังแสดงรายละเอียด ของการเดินทาง ค่าใช้จ่ายและที่พักซึ่งควรมีอัตราที่ ประหยัดด้วย



หนังสือสารคดีท่องเที่ยว

สารคดีชีวิตประวัติ เป็นสารคดีที่เขียนขึ้นเพื่อนำเสนอประวัติและเรื่องราวของบุคคลที่ สร้างคุณความดีแก่สังคมและประเทศชาติ เพื่อเป็นอนุสรณ์และตัวอย่างแก่คนรุ่นหลัง โดยที่เจ้าของ ชีวิตประวัตินั้นอาจเสียชีวิตไปแล้วหรือยังมีชีวิตอยู่ก็ได้ การเขียนสารคดีชีวิตประวัติจำเป็นต้องศึกษา ข้อมูลและเรื่องราวของเจ้าของชีวิตประวัติอย่างละเอียด โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลงานที่กระทำต่อสังคม ไม่นิยมเขียนเป็นบทร้อยกรอง ด้วยไม่สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน เพราะบทร้อยกรอง มีข้อจำกัดเรื่องจำนวนคำและรูปแบบการประพันธ์

สารคดีทั่วไป เป็นสารคดีที่แสดงเนื้อหาเรื่องราวที่เป็นความรู้ในด้านต่างๆ เช่น วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ โบราณคดี อาชีพ สังคม การเมืองการปกครอง รวมไปถึงสารคดีกึ่งวิชาการต่างๆ ด้วย สารคดีทั่วไปให้เสรีภาพในการนำเสนอแก่ผู้เขียนกว้างขวาง ต้องการแสดงเรื่องใดก็สามารถกำหนด ไว้ในสารคดีที่เขียนขึ้นแต่ละเรื่องได้ สารคดีทั่วไปนิยมเขียนเป็นงานร้อยแก้วมากกว่าร้อยกรอง และนิยมนำเสนอภาพประกอบที่เป็นภาพถ่ายมากกว่าภาพวาดด้วยให้ความรู้สึกริ๊งจิ้ง โหม่ และ ทันสมัย



หนังสือสารคดีสำหรับเด็ก

หนังสือสารคดีสำหรับเด็ก ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 2 ประการ คือ เนื้อหา และภาพประกอบ

หน้าที่ของเนื้อหา

เนื้อหาของสารคดี มีหน้าที่ดำเนินเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอ อธิบายรายละเอียดของเรื่อง แสดงความคิดรวบยอดเพื่อให้ความรู้ ความเพลิดเพลินและสนุกสนานแก่ผู้อ่าน หนังสือสารคดีสำหรับเด็กมีลักษณะเฉพาะในส่วนที่ต้องการมุ่งเสนอเรื่องราวที่ตรงกับความสนใจของเด็กในแต่ละวัย ทั้งยังเป็นเนื้อหาที่เสริมความรู้ทางวิชาการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมไทย

หน้าที่ของภาพประกอบ

ภาพประกอบหนังสือสารคดี มีความสำคัญทัดเทียมไม่แตกต่างไปจากเนื้อหา นั่นคือช่วยขยายและส่งเสริมให้เนื้อหา มีความชัดเจนสมบูรณ์มากขึ้น แสดงรายละเอียดบางอย่างที่ไม่สามารถบรรยายได้ด้วยตัวอักษร แสดงความถูกต้องแม่นยำของเวลา ช่วยจัดหน้าหนังสือให้ดึงดูด และเป็นด่านแรกของการโน้มน้าวความสนใจให้ความรู้แก่ผู้อ่าน

ภาพประกอบหนังสือสารคดีสำหรับเด็กที่นิยมทำกันได้แก่ ภาพวาด ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิและงานกราฟิก ภาพวาดมักใช้แบบเหมือนจริงสำหรับสารคดีสำหรับเด็กเล็ก ส่วนภาพถ่ายใช้สำหรับสารคดีทั่วไปของเด็กระดับประถมปลาย เรามักทำงานแผนภูมิและกราฟิกประกอบในส่วนต่างที่จำเป็นด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของหนังสือสารคดีแต่ละเล่ม

สำหรับภาพวาดผู้เขียนสารคดีไม่ต้องลงมือวาดเอง แต่ควรมีภาพตัวอย่างสำหรับช่างเขียนดูเป็นแนวทาง แต่ภาพถ่ายนักเขียนสารคดีสำหรับเด็กจำนวนไม่น้อยที่มักถ่ายภาพเอง เพราะสามารถควบคุมเป้าหมายของภาพที่ต้องการให้ดำเนินไปกับเนื้อหาของเรื่องได้

องค์ประกอบและโครงสร้างการเขียนสารคดีสำหรับเด็ก

ในการเขียนสารคดีสำหรับเด็กแต่ละเรื่อง ผู้เขียนมักจัดวางองค์ประกอบของเรื่องเอาไว้เป็นส่วนๆ ทั้งนี้เพื่อให้ได้งานสารคดีที่ดีเหมาะสมกับเนื้อหาเรื่องราว และวัยของผู้อ่านอย่างสมบูรณ์ องค์ประกอบของงานเขียนสารคดีที่สำคัญแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ บทนำเรื่อง เนื้อเรื่อง และสรุปเรื่อง

บทนำเรื่อง หมายถึง การนำเข้าสู่เนื้อเรื่อง เพื่อเร้าใจผู้อ่านให้ติดตามเนื้อหาสาระภายในเรื่อง มีลักษณะสั้นๆ กระชับ ขมวดปมเนื้อหาในการนำเสนอหรือบอกเป้าหมายของการเขียนสารคดี



เนื้อเรื่อง หมายถึง เนื้อหาสาระและข้อมูลที่ต้องการนำเสนอรวมทั้งภาพประกอบและคำบรรยายภาพ ประกอบด้วยเรื่องราวของอดีต ปัจจุบันและอนาคต เนื้อเรื่องในสารคดีแต่ละเรื่องย่อมให้คุณค่าของส่วนใดส่วนหนึ่งแตกต่างกันไป เช่น บางเรื่องมุ่งเน้นส่วนอดีต บางเรื่องมุ่งเน้นส่วนอนาคต แต่ส่วนใหญ่แล้วสารคดีทุกเรื่องมุ่งเน้นส่วนปัจจุบัน

สรุปเรื่อง หมายถึง ข้อความส่วนสุดท้ายของสารคดีที่ผู้เขียนกล่าวถึงสาระสำคัญของเนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอให้เด่นชัดอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะจบการนำเสนอเนื้อหาสาระนั้น

การเขียนสารคดีแต่ละเรื่อง จำเป็นต้องวางโครงสร้างของเรื่องเอาไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นแนวในการหาข้อมูลภาคสนามและข้อมูลเอกสาร ตลอดจนการถ่ายภาพและการทำงานต่างๆ โครงสร้างของงานเขียนสารคดีมีกว้างๆ ดังนี้

1. ประเด็นในการนำเสนอ
2. โครงเรื่อง แบ่งออกเป็น 3 ส่วน
 - บทนำเรื่อง
 - เนื้อเรื่อง แบ่งออกเป็น 3 ส่วน
 - ส่วนอดีต
 - ส่วนปัจจุบัน
 - ส่วนอนาคต
 - สรุปเรื่อง



หลักในการวางโครงสร้างงานเขียนสารคดี

1. **ประเด็นในการนำเสนอ** เรามีหลักในการหาประเด็นเพื่อใช้สำหรับเขียนหนังสือสารคดีดังนี้

- สร้างประเด็นจากสิ่งที่เป็นปัญหา เช่น ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหายาเสพติด ปัญหาความเสื่อมถอยทางวัฒนธรรม ฯลฯ
- สร้างประเด็นจากความต้องการของสังคม เช่น การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การท่องเที่ยว ฯลฯ
- สร้างประเด็นจากความพร้อมของข้อมูล เช่น อยู่ใกล้แหล่งข้อมูลเรื่องการทอดผ้า ก็เขียนสารคดีเรื่องการทอดผ้า อยู่ใกล้แหล่งข้อมูลเรื่องการเกษตรกรรมก็เขียนสารคดีเรื่องเกษตรกรรม อยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยวก็เขียนเรื่องเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เป็นต้น



- สร้างประเด็นจากความถนัดของผู้เขียน เช่น ผู้เขียนเป็นนักสะสมแสตมป์ก็เขียนสารคดีเรื่องแสตมป์ ผู้เขียนชอบเลี้ยงนกเขาก็เขียนเรื่องนกเขา ผู้เขียนชอบเดินทางท่องเที่ยวก็เขียนสารคดีท่องเที่ยว เป็นต้น

2. โครงเรื่อง เราสามารถวางขอบข่ายของเรื่องที่จะเขียนได้ดังนี้

- บทนำเรื่อง

- นำเรื่องด้วยบทร้อยกรองที่เกี่ยวข้องกันกับเนื้อหาที่น่าสนใจ เช่น จะเขียนเรื่องน้ำตาล ก็ยกบทกลอนของสุนทรภู่ที่เกี่ยวกับคนปั่นตาลมานำเรื่อง
- นำเรื่องด้วยคำขวัญ สารคดีบางเรื่องที่เราเขียน เช่น จังหวัดต่างๆ หรือสถานที่ต่างๆ อาจมีผู้เขียนคำขวัญไว้ เราสามารถยกคำขวัญนั้นมาใช้เป็นบทนำเรื่องได้
- นำเรื่องด้วยถ้อยคำปริศนา เช่น นำเรื่องด้วยคำทายหรือคำถามที่เกี่ยวข้องกับสารคดีที่จะเขียน เช่น จะเขียนสารคดีเรื่องต้นกล้วย อาจขึ้นบทนำเรื่อง เป็นคำทายได้ว่า อะไรเอ่ย ต้นเท่าขาใบวาเดียว จากนั้นจึงค่อยๆ เฉลยในส่วนของเนื้อเรื่องต่อไป
- นำเรื่องด้วยข้อความน่าตื่นเต้น เช่น คำว่าด่วน ระเบิด ตูม เปรี๊ยะๆ อัศจรรย์
- นำเรื่องด้วยเหตุการณ์โด่งดัง เช่น การโคลนนิ่ง การแข่งขันกีฬาโอลิมปิก หรือการทิ้งระเบิดปรมาณู
- นำเรื่องด้วยบทส่งท้าย เป็นข้อความที่ใช้ในบทสรุป แต่เรานำมาใช้ขึ้นเป็นบทนำเรื่อง

- เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องในสารคดีจัดแบ่งเป็น 3 ส่วน เรากำหนดหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยตามลักษณะของประเด็นให้พิจารณาดูว่าควรเน้นส่วนใดก็ให้กำหนดหัวข้อนั้นมากกว่าส่วนอื่นๆ

- **อดีต** เราสามารถกำหนดเนื้อเรื่องส่วนอดีตเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ได้ดังนี้ เรื่องราวจากตำนาน เรื่องราวจากพงศาวดาร เรื่องราวทางประวัติศาสตร์ เรื่องเล่าสืบทอดกันมา ความเชื่อถือ
- **ปัจจุบัน** การกำหนดเนื้อเรื่องส่วนปัจจุบันควรถือเอาสิ่งที่มีและเป็นอยู่ที่เป็นปัจจุบันที่สุด ตัวอย่างเช่น ที่ตั้งสภาพแวดล้อม ชีวิตความเป็นอยู่ หน่วยทางสังคม อาชีพชาวบ้าน ขั้นตอนการปฏิบัติ บทสัมภาษณ์ เป็นต้น
- **อนาคต** เป็นส่วนที่ประเมินจากอดีตและปัจจุบัน บางครั้งอาจเป็นแผนปฏิบัติที่มีผู้คิดวางไว้ล่วงหน้า หรือการวิเคราะห์การคาดการณ์ของตัวผู้เขียนเอง เช่น คำทำนาย คาดการณ์ และการประเมินผล



สรุปเรื่อง

การเขียนบทสรุปมีหลักการคล้ายกับการเขียนบทนำเรื่อง ในสารคดีนิยมเขียนบทสรุปดังนี้ เช่น เน้นปัญหาที่น่าเสนอ ประเมินอนาคตที่จะเกิดขึ้น ทิ้งปริศนาให้ขบคิด บทร้อยกรองเดียวกับนำเรื่อง เป็นต้น

หนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็ก

หนังสือบันเทิงคดี คือ หนังสือที่แต่งขึ้นเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน เขียนได้ทั้งร้อยแก้วและร้อยกรอง ได้แก่ นิทาน เรื่องสั้น เรื่องแปล นวนิยาย การ์ตูน

หนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็ก คือ หนังสือที่เขียนให้เด็กอ่าน หรืออ่านให้เด็กฟัง เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน

หนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็ก ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 2 ประการ คือ เรื่องและภาพประกอบ

องค์ประกอบของเรื่อง ในการเขียนหนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็ก สามารถจัดแบ่งองค์ประกอบของเรื่องได้ดังนี้ คือ ความคิดรวบยอดหรือแก่นของเรื่อง โครงเรื่อง ฉาก ตัวละคร ข้อมูล คติสอนใจหรือความสันทัดใจ สำนวนภาษา

1. ความคิดรวบยอดหรือแก่นของเรื่อง คือ จุดประสงค์ของเรื่องที่ต้องการบอกเล่าได้จาก

- สิ่งใกล้ตัวผู้เขียน
- สิ่งใกล้ตัวผู้อ่านหรือเด็ก
- ประเด็นปัญหาในแบบเรียน
- ประเด็นปัญหาในพฤติกรรมของเด็ก
- ประเด็นปัญหาจากการวัดผล





2. **โครงเรื่อง** คือ การแปลงแก่นของเรื่องหรือจุดประสงค์ให้เป็นพฤติกรรม มีลักษณะดังนี้ คือ

- สอดคล้องกับแก่นของเรื่อง
- สามารถสอดแทรกข้อมูลได้มาก
- ไม่สลับซับซ้อนเกินไป
- สมจริง
- สนุกสนาน

3. **ฉาก** คือ สถานที่เกิดเรื่องราวและเหตุการณ์ที่สร้างขึ้น เช่น ภายในห้องเรียน บนสนาม มีหลักการเลือกคือ

- สอดคล้องกับโครงเรื่อง
- เสริมให้เรื่องสมจริงมากขึ้น
- เพิ่มความน่าสนใจ

4. **ตัวละคร** คือ ผู้ดำเนินบทบาทตามเนื้อเรื่อง มี 3 ลักษณะคือ

- ตัวเอก หมายถึง ตัวดำเนินเรื่องตามจุดประสงค์
- ตัวร้าย หมายถึง ตัวขัดขวางให้เกิดความขัดแย้งในเรื่อง
- ตัวประกอบ หมายถึง ตัวเสริมให้เรื่องเด่นขึ้น

5. **ข้อมูล** คือ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งที่เขียน ได้แก่

- รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลิกลักษณะของตัวละคร
- รายละเอียดเกี่ยวกับฉาก
- รายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์และสิ่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง

6. **คติสอนใจหรือความสันสะเทือนใจ** คืออารมณ์สูงสุดของเรื่อง ที่เกิดจากการแสดงของตัวละคร มีลักษณะดังนี้

- มีเพียง 1 อารมณ์ใน 1 เรื่อง
- ควรอยู่ตอนจบเรื่อง
- ไม่ควรเป็นเรื่องของความตาย หรือการต่อสู้ที่เห็นเลือด

7. **สำนวนภาษา** คือ สื่อกที่ใช้ในการเขียน ทั้งร้อยแก้ว ร้อยกรอง มีลักษณะดังนี้ คือ

- เหมาะสมกับวัยของเด็ก
- ไพเราะ อ่านง่าย
- เหมาะสมกับเรื่องที่นำเสนอ



ลักษณะเรื่องในหนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็ก มีลักษณะดังนี้

1. มีความสนุกสนานเพลิดเพลิน
2. ภาษาที่ใช้มีอิสรภาพและสร้างสรรค์
3. เหมาะสมและสอดคล้องกับวัยของเด็ก
4. ตรงตามจุดประสงค์ที่ต้องการ

องค์ประกอบสำคัญของภาพประกอบ ในหนังสือบันเทิงคดีสำหรับเด็ก มีลักษณะดังนี้

1. สวยงาม น่าดู
2. เสริมให้หนังสือน่าอ่านยิ่งขึ้น
3. ขยายรายละเอียดของเรื่อง
4. มีความคิดสร้างสรรค์





ผังการเขียนบันเทิงคดีสำหรับเด็ก





เทคนิคการเขียนหนังสือสำหรับเด็ก

การเขียนเป็นงานสร้างสรรค์ซึ่งต้องใช้ความคิด จินตนาการ และประสบการณ์เพื่อถ่ายทอดสิ่งที่เป็นนามธรรมให้ออกมาเป็นรูปธรรม สามารถสื่อสารถ่ายทอดไปยังผู้อื่นให้เกิดความคิด ความเข้าใจ จินตนาการ อารมณ์และความสนุกสนานได้

การเขียนหนังสือจึงเป็นงานที่ค่อนข้างยาก และสร้างความลำบากแก่ผู้ต้องการสร้างสรรค์ผลงานเขียนไม่น้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ขาดความชำนาญหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเขียนน้อย แต่ก็มิได้หมายความว่า จะไม่มีวิธีการทำให้การเขียนหนังสือเป็นเรื่องที่ง่ายขึ้น จนผู้ที่ริเริ่มเขียนหนังสือใหม่จะไม่สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อสร้างงานเขียนโดยง่าย สิ่งเหล่านี้เราเรียกว่า เทคนิคการเขียน

เทคนิคการเขียน 3 ประการ

1. การเตรียมตัวเพื่อเป็นนักเขียน
2. การเตรียมงานและวางแผนการเขียน
3. การปฏิบัติการเขียน



การเตรียมตัวเพื่อเป็นนักเขียน

เทคนิคการเขียนประการแรกอยู่ที่การจัดเตรียมตนเองของผู้ที่จะทำงานเขียน ด้วยเหตุที่งานเขียนเป็นงานที่ต้องใช้ความคิด ประสบการณ์และความพิเศษหลายอย่างเพื่อนำไปถ่ายทอดลงในงานเขียนให้มีเสน่ห์ สนุกสนาน น่าอ่าน พร้อมกับให้ความรู้ความคิดแก่ผู้อ่านควบคู่กันไปด้วย ดังนั้นเราจึงมีวิธีเตรียมตัวเพื่อปฏิบัติงานเขียนหนังสือเป็นข้อๆ ดังนี้

1. เปิดทัศนคติเพื่อยอมรับการเป็นนักเขียน ต้องมีความเชื่อมั่นว่าสามารถทำงานเขียนได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีพรสวรรค์

2. เริ่มต้นสร้างนิสัยรักการอ่าน ต้องทำความเข้าใจว่าการอ่านเป็นชุมทรัพย์ของการเขียน คือการสะสมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ได้อย่างเพียงพอและไม่หมดสิ้น ทำให้เกิดความรอบรู้มากเพียงพอที่จะเป็นผู้นำทางความคิดแก่ผู้อ่านได้ ทั้งยังช่วยกระตุ้นความคิดจินตนาการ ขยายมุมมองและโลกทัศน์ของคนเขียนหนังสือให้กว้างไกล ทั้งยังเป็นการเพิ่มประสบการณ์ทางภาษาและการใช้ภาษาด้วย

3. ฝึกฝนความเป็นคนช่างสังเกต ด้วยเหตุที่งานเขียนเป็นการถ่ายทอดสติปัญญาของผู้เขียนไปสู่ผู้อ่าน ดังนั้นผู้ทำงานเขียนจึงจำเป็นต้องมีมุมมองที่กว้างขวาง หลากหลายเพียงพอที่จะจัดกระแสดความคิดหรือเป็นผู้นำความคิดของผู้อ่านได้ การฝึกฝนตนเองให้เป็นคนช่างสังเกต มองปัญหาต่างๆ



อย่างหลวมๆ หลวมหลายด้าน ละเอียดละออ หรือลึกไปกว่าที่สายตาของคนทั่วไปมองเห็น ซึ่งเรียกกัน
ในภาษานักเขียนว่า มองด้วยนัยน์ตาที่สาม ซึ่งมีความสำคัญต่อการนำเสนอเนื้อหาสาระเรื่องราว
ในงานเขียนเป็นอันมาก

4. ฝึกความเป็นนักคิด การคิดเป็นการฝึกฝนให้สมองแตกฉาน เพื่อนำไปเป็นประโยชน์
ในการทำงานเขียน นักเขียนที่จะสามารถพบความสำเร็จในงานเขียนตลอดไปจะต้องเป็นนักคิด
ควบคู่ไปด้วย ต้องระลึกเสมอว่างานเขียนทุกชิ้นจะต้องมีการเสนอความคิดที่นำผู้อ่านอยู่เนืองๆ เสมอไป
เมื่อใดที่ผู้เขียนมีความคิดล้าหลังกว่าผู้อ่าน หรือแสดงความซ้ำไม่ทันสมัยในเรื่องความคิดอ่าน
ออกมา งานเขียนของเขาก็จะหมดคุณค่าลงไป เรามีวิธีฝึกหัดการคิดสำหรับผู้เริ่มทำงานเขียน
หนังสือโดยให้คิดอย่างง่ายไปหายาก เช่น เริ่มต้นด้วยการคิดแบบย้อนกลับ หรือนึกย้อนอดีตที่ผ่านมา
จากนั้นจึงเริ่มฝึกคิดต่อไปข้างหน้า คิดค้นหาความจริงของสิ่งที่เผชิญอยู่หรือเกิดขึ้น ในท้ายที่สุดก็คิด
ในสิ่งที่ตรงกันข้ามหรือเป็นไปได้

การเตรียมงานเขียนและวางแผนงานเขียน

เทคนิคการเขียนขั้นนี้เป็นขั้นที่สอง ลมควรทำสืบต่อจากขั้นของการเตรียมตัวเพื่อเป็น
นักเขียนทำงานเกิดความเชื่อมั่นแล้วว่าเป็นนักเขียนอยู่ในอัตราหนึ่งแล้ว

เมื่อก่อนนี้เราไม่ลู่จะให้ความสำคัญในการวางแผนงานเขียนกันนัก ไม่ว่าจะเป็นการเขียน
ในแนวทางบันเทิงคดีหรือสารคดีก็มียึดหลักเดียวกัน นั่นคือ เขียนขึ้นจากความพึงใจ เมื่อนึกสิ่งใด
ออกมา หรือเห็นอะไรก็เขียนออกไปอย่างนั้น ผู้มีประสบการณ์ทางการเขียนมากก็สามารถถ่ายทอด
เรื่องราวได้ละเอียดละออสนุกสนาน ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์งานเขียนก็ไม่สามารถเขียนออกมาได้หรือ
ได้ก็ไม่ดี

แต่มาปัจจุบันนี้ วิชาการด้านการเขียนการประพันธ์ได้รับการพัฒนามากขึ้น การเขียน
ทุกประเภทจึงได้รับการวางแผนอย่างถูกต้องและมีระบบ ทำให้สามารถเขียนหนังสือได้ตรงความ
ต้องการและเป้าหมาย นอกจากนั้นก็ยังทำให้การเขียนหนังสือเป็นงานที่ง่ายขึ้นอีกด้วย

การเตรียมงานเขียนและวางแผนงานเขียน เรามีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายการเขียน 3 ประการ คือ เขียนเพื่ออะไร ใครเป็นผู้อ่าน และ
ประโยชน์ของงานเขียนนั้นๆ การกำหนดอย่างชัดเจนลงไปของงานเขียนแต่ละงาน จะทำให้งานเขียน
มีเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถบรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการได้อย่างไม่คลาดเคลื่อน นอกจากนั้นยังเป็น
ประโยชน์ในการนำเสนองานเขียนด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดอย่างชัดเจนว่าเขียนเพื่อให้
ใครอ่านจะช่วยให้ผู้เขียนกำหนดระดับความยาว ความยาก-ง่าย รวมไปถึงการใช้ภาษาและสำนวน
ที่เข้าถึงกลุ่มผู้อ่านเฉพาะได้อย่างดี



2. วางโครงสร้างงานเขียน งานเขียนทุกประเภทมีลักษณะโครงสร้างเฉพาะของตัวเองอยู่ เช่น การเขียนบทความวิชาการจะต้องประกอบด้วยบทนำเรื่อง เนื้อเรื่อง และบทสรุปเรื่อง ส่วนในรายละเอียดของเรื่องนั้นผู้เขียนจะสอดใส่อะไรลงไปก็เป็นเสรีภาพของแต่ละคน เช่น ในส่วนเนื้อเรื่องผู้เขียนมักเสนอให้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ ส่วนของอดีต ปัจจุบัน และอนาคต สำหรับหนังสือสารคดีนั้น เป็นการรายงานเรื่องราวที่เป็นปัจจุบันที่สุด ดังนั้นหนังสือสารคดีสำหรับเด็กจึงจำเป็นต้องนำเสนอสภาพปัจจุบันของเรื่องราวที่ต้องเขียนมากกว่าเนื้อหาส่วนต่างๆ ทั้งหมด

ในการวางโครงสร้างงานเขียน เราสามารถเริ่มต้นโดยลำดับได้ดังนี้

1. กำหนดเรื่องหรือประเด็นของเรื่องที่ต้องการนำเสนอ เราจะไม่สามารถเขียนหนังสือได้เลย ถ้าไม่มีประเด็นในการเขียนเกิดขึ้นมาเสียก่อน ส่วนใหญ่แล้วผู้เขียนมักค้นหาประเด็นเรื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้น จากสิ่งที่เกิดขึ้นอยู่ใกล้ๆ ตัว ความต้องการของสังคมและความใกล้ชิดแหล่งข้อมูลของผู้เขียน ประเด็นที่นิยมเขียนบทความวิชาการส่วนใหญ่ได้มาจาก ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรมไทย เรื่องราวที่ปรากฏในประวัติศาสตร์ และบุคคลที่มีบทบาทโดดเด่นของยุคสมัย

เมื่อได้ประเด็นที่พอใจที่สุดแล้ว ก็นำประเด็นนั้นมาวางขอบข่ายงานเขียน โดยเริ่มด้วยการแบ่งบท กำหนดหัวข้อใหญ่ กำหนดหัวข้อย่อย ให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อใช้หัวข้อเหล่านี้เป็นเครื่องมือชักนำไปสู่การเขียนที่ง่าย นักเขียนที่กำหนดหัวข้อไว้อย่างดีสอดคล้องและเสริมส่งซึ่งกันและกัน รวมทั้งมีจำนวนข้อที่มากเพียงพอจะช่วยให้เขียนได้ง่ายขึ้น

เมื่อได้ขอบท ชื่อหัวข้อใหญ่ ชื่อหัวข้อย่อยแล้ว จึงนำเอาแต่ละชื่อเหล่านั้นมาวางโครงสร้างรายละเอียดว่าจะบรรจุอะไรลงไปในแต่ละหัวข้อบ้าง

สิ่งที่ขาดไม่ได้ก็คือบทสรุปที่ชัดเจนว่า งานเขียนทั้งหมดที่เตรียมไว้ในประเด็นดังกล่าว นั้น ต้องการบอกเล่าสิ่งใดแก่ผู้อ่าน เช่น การอนุรักษ์ ตัวอย่างบุคคล หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ฯลฯ

2. เก็บข้อมูลประกอบการเขียน งานเขียนเป็นการนำเสนอข้อมูลจากผู้เขียนไปสู่ผู้อ่าน งานเขียนที่พบความสำเร็จคืองานที่มีข้อมูลพร้อมเพรียงและสามารถนำเสนอได้อย่างแม่นยำ ตรงเป้าหมาย ผู้เขียนจึงจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลในเรื่องราวหรือประเด็นที่ต้องการเขียนให้กว้างขวางแม่นยำที่สุด

หลังจากวางหัวข้อโครงสร้างงานเขียนได้แล้ว เรามักใช้หัวข้อเหล่านั้นเป็นดัชนีสำหรับค้นคว้าหาข้อมูลต่อไปอีกทอดหนึ่ง เพื่อป้องกันความสูญเปล่าทางเวลา หากไม่มีหัวข้อกำหนดไว้อาจทำให้การเก็บข้อมูลไม่ตรงเป้าและเลื่อนลอยได้

การเก็บข้อมูลมีเทคนิคการเก็บข้อมูล 2 ประเภทคือ

1. ข้อมูลภาคสนาม
2. ข้อมูลอ้างอิง



1. ข้อมูลภาคสนาม

ข้อมูลภาคสนามคือ ข้อมูลที่ได้จากการพบปะ พูดคุย สัมภาษณ์ สังเกต ผู้คน เหตุการณ์ และสถานที่จริงของเรื่องราวที่จะเขียน การเขียนบทความซึ่งมีเป้าหมายไปที่การนำเสนอข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุด ต้องให้ความสำคัญและน้ำหนักต่อข้อมูลภาคสนามมาก เพราะนอกจากข้อมูลภาคสนามจะให้เรื่องราวต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันที่สุดแล้ว ยังให้ภาพที่เราสามารถถ่ายมาประกอบงานเขียนให้สมจริง สนุกสนาน และงดงามมากขึ้นด้วย

การเก็บข้อมูลภาคสนามมีหลักการ ดังนี้

1. ผู้เก็บข้อมูลภาคสนามต้องเข้าใจว่าวัฒนธรรมคือต้นกำเนิดของข้อมูล แต่วัฒนธรรมในแต่ละยุคสมัยมีการเปลี่ยนแปลงไปเสมอ
2. แหล่งวัฒนธรรมใหญ่คือชาวบ้าน และชาวบ้านคือแหล่งข้อมูลที่สำคัญในการเก็บข้อมูลภาคสนาม
3. สังคมมีหลากหลายแบบอย่าง แต่ละแบบอย่างมีวิถีแตกต่างกัน
4. ทุกครั้งที่เก็บข้อมูลควรมองลึกลงไป สู่รากเหง้า

การเตรียมตัวเพื่อออกภาคสนาม

ก่อนออกภาคสนามทุกครั้งผู้เขียนหรือนักเขียนควรเตรียมอุปกรณ์ช่วยบันทึกความทรงจำต่างๆ เช่น เทปบันทึกเสียง กล้องถ่ายภาพ สมุดบันทึกหรืออย่างอื่นให้พร้อมเพรียง ก่อนเดินทางสู่สถานที่จริงควรศึกษาเรื่องราวต่างๆ อย่างละเอียดทั้งทางด้านประวัติศาสตร์ ประเพณี วัฒนธรรม ความเป็นอยู่ ความเหมือนและแตกต่างระหว่างแหล่งข้อมูลภาคสนามกับสถานที่ใกล้เคียง จากนั้นก็ควรออกสำรวจสถานที่คร่าวๆ ลักครั้งหนึ่ง เพื่อสร้างความคุ้นเคยกับชาวบ้านผู้ให้ข้อมูล

การปฏิบัติภาคสนาม

เมื่อเดินทางไปถึงสถานที่ปฏิบัติภาคสนามแล้ว สิ่งที่เราควรทำเป็นอันดับแรกก็คือตรวจดูภูมิประเทศ สถานที่ตั้งของชุมชนอย่างละเอียด พร้อมกันนั้นก็สร้างความสนิทสนมกับชาวบ้านด้วยการพูดคุยในเรื่องต่างๆ ทั่วๆ ไป

การเก็บข้อมูลภาคสนามที่ดีที่สุดคือการสังเกตด้วยเวลาที่ยาวนาน จนเชื่อมั่นว่าสิ่งที่พบเห็นเป็นการกระทำที่เป็นปกติในชีวิตประจำวันของแหล่งข้อมูลอย่างแท้จริง การซักถามหรือพูดคุยจะเป็นไปในโอกาสจำเป็นเท่านั้น โดยเฉพาะเรื่องของการสัมภาษณ์แล้ว จะใช้ก็ต่อเมื่อมีเวลาน้อยหรือการเดินทางไปเก็บข้อมูลเป็นไปด้วยความยากลำบากเท่านั้น เพราะการสัมภาษณ์มีโอกาสทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้ง่าย



ข้อมูลที่ได้ควรจัดเก็บลงอย่างเป็นระบบ เช่น เขียนลงในตารางจัดเก็บข้อมูลที่ออกแบบขึ้น โดยจัดหมวดหมู่และบอกระยะเวลาของการได้รับข้อมูลกำกับไว้อย่างชัดเจน

ข้อมูลที่ได้จากภาคสนามจะเป็นข้อมูลที่ดีและถูกต้องเมื่อได้มีการตรวจสอบกับข้อมูลอ้างอิง หรือจากการสอบถาม สัมภาษณ์ผู้คนจำนวนมาก เมื่อนำมาใช้ก็ควรบอกแหล่งข้อมูลไว้ทุกครั้งด้วย

2. ข้อมูลอ้างอิง

ข้อมูลอ้างอิง หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากเอกสารและสื่อทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีผู้ทำไว้ก่อน เช่น ตำราวิชาการ หนังสือต่างๆ เอกสารทางวิชาการ จารึกทางประวัติศาสตร์ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การจัดเก็บข้อมูลอ้างอิงมักเกิดขึ้นภายหลังการเก็บข้อมูลภาคสนาม และควรบันทึกลงในตารางเก็บข้อมูลอย่างมีระบบเช่นเดียวกัน

การเขียนบทความวิชาการที่ดีควรมีข้อมูลทั้งสองอย่างผสมผสานกันอยู่ ไม่ควรมีข้อมูลเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว เช่น ตลอดเรื่องที่เขียนมีแต่ข้อมูลภาคสนามก็จะทำให้สารคดีมีน้ำหนักเบา ยังไม่น่าเชื่อถือ แต่ถ้ามีเฉพาะข้อมูลอ้างอิงก็อาจจะทำให้สารคดีนั้นหนัก แห้งแล้ง และคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงที่เปลี่ยนแปลงไปตามเวลาได้

จัดทำสารบัญเรื่อง เทคนิคสำคัญขั้นนี้เกิดขึ้นหลังจากเก็บข้อมูลตามหัวข้อโครงสร้างงานเขียนที่วางไว้แล้ว เป็นการปรับโครงสร้างงานเขียนโดยการนำข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นความจริงเข้าไปใส่ แล้วเปลี่ยนขอบท ชื่อหัวข้อใหญ่ ชื่อหัวข้อย่อยให้เป็นไปในทางที่สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้มามากที่สุด เราสามารถปรับความเหมาะสมของโครงสร้างงานเขียนอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้ดูดีที่สุด สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้มากที่สุดด้วย

การปฏิบัติงานเขียน

เทคนิคการเขียนขั้นสุดท้ายที่ให้ความสำคัญเพียงเป็นขั้นของการนำเอาเทคนิคขั้นแรก และขั้นที่สองมาดำเนินการให้สมบูรณ์เท่านั้น ด้วยเรามีโครงสร้างงานเขียนที่ชัดเจน มีหัวข้อรายละเอียด และข้อมูลทั้งจากภาคสนามและอ้างอิงพร้อมมูล จึงสามารถนำมารวมเข้าด้วยกันด้วยวิธีการเขียนอย่างง่ายๆ และถนัดที่สุด

เหตุที่การเขียนบทความวิชาการเป็นการเขียนความเรียงที่ไม่ต้องการสำนวนโวหารมากเกินไปเกินความจำเป็น การถ่ายทอดงานเขียนแบบความเรียงจึงเป็นวิธีการที่ดีที่สุด โดยผู้เขียนสามารถเขียนเรียงกันตามหัวข้อที่วางแผนไว้ในสารบัญเรื่อง หรือจะเขียนตามความสำคัญของเรื่อง ความพร้อมของข้อมูลหรือตามความพร้อมของผู้เขียนเองก็ได้ทั้งสิ้น ผลงานที่ได้ออกมาจะไม่แตกต่างกันมากนักเพราะมีหัวข้อคลุมอยู่อย่างดีแล้ว



การใช้ภาษาในหนังสือสารคดี

เราต้องไม่ลืมว่างานเขียนสารคดีเด่นที่ข้อมูล ส่วนงานเขียนบันเทิงคดีเด่นที่จินตนาการ สารคดีที่ดีคือการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจและสนุกสนานเพลิดเพลิน ภาษาจึงเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดและสื่อสารข้อมูลไปสู่ผู้อ่าน ซึ่งจะสนุกสนานเพลิดเพลินหรือไม่ก็อยู่ที่ผู้เขียนจะเลือกใช้ภาษาในระดับใด โดยทั่วไปแล้วงานเขียนสารคดีนิยมเขียนในแบบร้อยแก้ว การใช้ภาษาในสารคดีจึงเป็นไปในลักษณะความเรียงธรรมดา ที่เพียงแต่สื่อความหมายและบอกเล่าเนื้อหาเรื่องราวตามข้อมูลที่ได้รับมาอย่างละเอียดและเข้าใจง่าย

ภาษาที่ใช้ในงานเขียนสารคดีมีอยู่หลายระดับ ขึ้นอยู่กับผู้เขียนว่าต้องการสอดใส่ความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการของตนเพิ่มเข้าไปมากเพียงใด ตามหลักการแล้วงานเขียนสารคดีที่ได้รับการดูแลใส่ใจในการใช้ภาษามักอาจจะทำให้มีความน่าอ่าน สนุกสนาน มากขึ้น

หนังสือสารคดีที่มีอยู่ในท้องตลาดปัจจุบันนี้ มีเสรีภาพในการนำเสนอรูปแบบการใช้ภาษามาก จนบางครั้งก็มีการผสมผสานกันระหว่างรูปแบบของสารคดีและบันเทิงคดีขึ้นทำให้เกิดรูปแบบใหม่ตามมาหลายแบบ รูปแบบเหล่านั้นพอสรุปได้เป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มความเรียง กลุ่มลีลาทางภาษา กลุ่มท่วงทำนองกวี และกลุ่มจินตนาการบันเทิง

กลุ่มความเรียง

เป็นหนังสือสารคดีที่นำเสนอเนื้อหาเรื่องราวโดยใช้ภาษาอย่างง่าย ๆ ยึดความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ มีลักษณะเป็นความเรียงธรรมดา ที่มุ่งเพียงสื่อความหมายให้ผู้อ่านรับรู้และเข้าใจสาระที่ต้องการนำเสนอ เป็นภาษาที่ประกอบด้วยถ้อยคำง่าย ๆ สื่อความหมายตรงและชัดเจน ไม่อ้อมค้อม ไม่ต้องมีการเปรียบเทียบ อ่านแล้วสามารถเข้าใจความหมายได้ในทันที

ตัวอย่างการใช้ภาษาในกลุ่มความเรียง

“พระที่นั่งทรงธรรม ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของพระเมรุมาศ ใช้เป็นที่สำหรับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวประทับทรงธรรมและทรงประกอบพระราชพิธีบำเพ็ญพระราชกุศลในการออกพระเมรุพระบรมศพ” (อยุธยา : สำนักพิมพ์สารคดี)

“ในโลกนี้มีสัตว์มากมายหลายชนิด ซึ่งมีรูปร่างลักษณะ ขนาด สี และวิธีการดำเนินชีวิต เพื่อการอยู่รอดแตกต่างกันออกไป ในบรรดาสัตว์ที่เลี้ยงลูกด้วยนมนั้นมีสัตว์ชนิดหนึ่งที่ควรศึกษา เพราะปัจจุบันเป็นสัตว์ที่เหลือน้อยลงทุกที มันคือกระต๊าก” (กระต๊าก : สำนักพิมพ์บรรณกิจ)

จะสังเกตได้ว่า ถ้อยคำที่นำมาผูกเป็นประโยคข้างต้นเป็นถ้อยคำที่เรียบง่ายให้ความหมายในตัวเอง ไม่มีการใช้สำนวนภาษา ไม่มีการเล่นลีลาของคำ ประโยคทุกประโยคทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการสื่อสารเนื้อหาสาระตามข้อมูลที่ต้องการนำเสนออย่างแท้จริง

กลุ่มลีลาทางภาษา

ตัวอย่างการใช้ภาษาในกลุ่มลีลาทางภาษา

“แสงแดดลำแรกสาดขึ้นจับท้องฟ้าด้านทิศตะวันออกกระทบผิวน้ำในลำแม่น้ำที่ห่มคลุมอยู่กับความมืดสลัวเป็นเกล็ดประกายสีเงินสีทอง รุ่งอรุณของวันใหม่เดินทางมาปลุกชีวิตผู้คนให้ตื่นจากการหลับไหลเพื่อทำหน้าที่ในวันใหม่ของตนให้ดีที่สุด ลำหรับผู้คนบนฝั่งปากแม่น้ำยมของจังหวัดที่ได้รับคำกล่าวขานว่า เป็นดินแดนแห่งแรกแห่งราชอาณาจักรไทย รุ่งอรุณของพวกเขาเดินทางมาถึงก่อนแสงตะวันนานนับชั่วโมง” (สโรทัย รุ่งอรุณแห่งความสุข : กรมวิชาการ)

จากตัวอย่างข้างต้นหากเราจะลองตั้งถ้อยคำที่มัลลทางภาษาออกมาให้เห็นก็คงจะได้ดังนี้

“แสงแดดลำแรก กระพริบหน้าในลานแม่ยที่หมกมุ่นอยู่กับความมืด เป็นเกล็ดประกาย
สีเงินสีทอง รุ่งอรุณเดินทางมาปลุกชีวิตจากการหลับใหล สำหรับผู้คนบนฝั่งปากแม่น้ำมรุ้งอรุณ
ของพวกเขามาถึงนานแล้ว”

กลุ่มท่วงทำนองกวี

เป็นหนังสือสารคดีที่น่าสนใจเนื้อหาเรื่องราวโดยใช้สำนวนภาษาที่มุ่งเน้นความไพเราะและ
รสชาติทางอารมณ์ มีการปรุงแต่งถ้อยคำให้เป็นสำนวนที่งดงามและมีวรรณศิลป์แต่งเติมด้วย
ความละเอียดละไมของบรรยากาตกวี สอดแทรกด้วยความรู้ลึก ลัทธิธรรมและปรัชญาไว้กับเนื้อหา
เรื่องราวที่น่าสนใจ มุ่งเน้นความโดดเด่นทางด้านอารมณ์มากจนอาจทำให้ความโดดเด่นทางด้าน
เนื้อหาข้อมูลลดน้อยลงไป

ตัวอย่างการใช้ภาษากลุ่มท่งทำนองกวี

“ลมเย็นราวเดือนสิบเดือนสิบเอ็ดพัดพลั่ว ต้นข้าวในนาห่วนของชาวกรุงเก่า ไหวริ้วเอนลู่
เป็นคลื่นระลอกแล้วระลอกเล่าไปจนสุดสายตา ตะวันรอนยามเย็นฉายไล่สายน้ำที่เจิ่งนองท่วม ท่งนา



หน้าน้ำหลากสะท้อนวิบวับเป็นประกายตัดกับสีเขียวสดใสของใบข้าวที่เสียดต้นอยู่เต็มท้องทุ่ง”
(อยุธยา : สำนักพิมพ์สารคดี)

จะเห็นว่า ข้อความข้างต้นใช้ถ้อยคำภาษาที่มุ่งความไพเราะและอารมณ์ละเมียดละไมเป็นอย่างมาก หากเราจะลองดึงถ้อยคำที่เป็นภาษากวีออกมาจะได้ดังนี้

ลมเย็นราวเดือนสิบเดือนสิบเอ็ดพัดพริ้ว ต้นข้าวในนาหวานของชาวกรุงเก่าไพร่เอนลู่
เป็นระลอกแล้วระลอกเล่า ตะวันรอนยามเย็นฉาบไล่สายน้ำที่เจิ่งนองท่วม ทุ่งนาหน้าน้ำหลาก
สะท้อนวิบวับเป็นประกาย

ขณะที่ข้อความทั้งหมดของตัวอย่างนี้นำเสนอเนื้อหาเรื่องราวว่า เดือน 10 เดือน 11
น้ำหลากนองทุ่งนาเมืองอยุธยาที่ต้นข้าวกำลังเติบโต

กลุ่มจินตนาการบันเทิง

เป็นหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาสาระโดยมุ่งเน้นรสชาติทางภาษาและการอ่านโดยนำเอา
รูปแบบของการเขียนบันเทิงคดีมาเป็นแบบอย่างในการนำเสนอ มีการเล่นคำสำนวนหรือมีการ
กำหนดตัวละครขึ้นมาเพื่อแสดงพฤติกรรมต่างๆ ที่ทำให้เรื่องสนุกสนานขึ้น มีการแสดงอารมณ์
ความรู้สึก ความสะเทือนใจ รวมทั้งคติสอนใจแก่ผู้อ่าน บางครั้งใช้การเจรจาตอบโต้กัน สารคดี
กลุ่มนี้เป็นการนำเอาเนื้อหาข้อมูลแทรกไว้กับรูปแบบของนิยาย เรื่องสั้น หรืองานบันเทิงคดีอื่นๆ

ตัวอย่างการใช้ภาษาของกลุ่มจินตนาการบันเทิง

“ไปนาเช้านี้ พี่ติดช่วยเก็บข้าวใหม่มาให้ฉันด้วยนะ ฉันมาดำข้าวเฒ่าเตรียมไว้ทำกระยาสารท
วันพรุ่งนี้นะ”

จำปาตะโกนสั่ง ขณะที่ติดขึ้นกำลังเตรียมพายเรือออกไปตรวจนาเหมือนอย่างเคย ใช้ลิ้น
อีกสองสามวันก็จะแรม 15 คำ ถึงวันสารทแล้ว ที่วัดมารวิชัย
ซึ่งเป็นวัดแห่งเดียวในหมู่บ้าน จะมีงานบุญเทศมหาชาติ คนทั้ง
หมู่บ้านจะพากันไปทำบุญ ฟังเทศน์ร่วมกันหลังจากตรากตรำ
ทำนากันมาหลายเดือน วันสารทเป็นวันที่ทุกคนแต่งตัวสวยมา
ประกวดประชันและร่วมสนุกสนานกับมหรสพต่างๆ

จากตัวอย่างเราสามารถสรุปเนื้อหาสาระที่ซ่อนอยู่ได้
ดังนี้

ข้าวใหม่ ใช้ดำข้าวเฒ่าทำกระยาสารท แรม 15 คำเป็น
วันสารท วัดมารวิชัยมีเทศน์มหาชาติ คนในหมู่บ้านแต่งตัวสวย
ไปทำบุญและดูมหรสพ





ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเป็นบรรณาธิการ



บรรณาธิการ หมายถึง ผู้จัดทำและรับผิดชอบในการสร้างหนังสือแต่ละเล่ม บรรณาธิการหนึ่งคนอาจจะเป็นผู้จัดทำหนังสือหนึ่งเล่ม หรือหลายเล่มก็ได้ ทั้งนี้ย่อมหมายความว่า บรรณาธิการแต่ละคนเหล่านั้นต้องสามารถควบคุมการดำเนินงานการจัดทำหนังสือตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นได้อย่างสมบูรณ์ และให้ได้มาซึ่งหนังสือตามต้องการ

บรรณาธิการมีขอบข่ายหน้าที่กว้างขวางมาก นับตั้งแต่เริ่มวางโครงสร้างกว้างๆ ของหนังสือขึ้นมา จากนั้นจึงเพิ่มเติมรายละเอียด จัดวางสารบัญเรื่อง กำหนดตัวผู้เขียนพร้อมๆ ไปกับลักษณะหนังสือที่จะจัดทำเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ บรรณาธิการจึงจำเป็นต้องกำหนดทิศทางของเรื่องที่จะนำมาลงพิมพ์ บอกเล่าจุดประสงค์แก่ผู้เขียน พร้อมกับอ่านต้นฉบับที่ได้มาทุกเรื่อง เพื่อตรวจสอบว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด การคิดหาทางแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับโดยที่มีให้ผู้เขียนชूंช้องหมองใจพร้อมๆ กับได้ต้นฉบับเรื่องที่ใกล้เคียงเป้าหมายที่สุด ซึ่งเป็นงานที่ค่อนข้างหนักหน่วงสำหรับผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการ แต่งานยังหาจบลงเพียงเท่านั้นไม่ การควบคุมดูแลฝ่ายศิลปกรรมให้ถ่ายทอดเรื่องราวและรูปเล่มออกมามีหน้าตาที่งดงาม ทันสมัย อ่านง่ายและถูกต้องก็เป็นสิ่งที่บรรณาธิการต้องเฝ้าดูอย่างใกล้ชิด จนแม้แต่การพิสูจน์อักษรซึ่งหนทางที่ดีที่สุดควรได้อ่านผ่านตาอีกเที่ยวหนึ่งเป็นอย่างน้อย แม้ว่าจะได้อ่านมาแล้วในขณะที่เป็นต้นฉบับก็ตาม



หน้าที่ของบรรณาธิการน่าจะจบลงเพียงเท่านี้ หลังจากส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์แล้วแต่ก็ยังจบลงไม่ได้ บรรณาธิการเกือบทุกคนไม่ว่าจะนอนตาหลับได้เมื่อยังไม่เห็นงานที่พิมพ์ออกมาอย่างถูกต้องแท้จริง เพราะความผิดพลาดในขั้นการพิมพ์นี้เป็นความผิดพลาดที่ไม่อาจแก้ไขได้อีกแล้ว ดังนั้นบรรณาธิการจำนวนไม่น้อยจึงต้องไปเฝ้าหน้าแท่นพิมพ์ เพื่อขอตรวจดูงานเป็นครั้งสุดท้ายก่อนที่จะตกลงใจให้เดินเครื่องพิมพ์ได้อย่างเต็มที่

สรุปแล้วบรรณาธิการพอจะสบายใจได้เมื่อนั่งรอหนังสือพิมพ์ออกมาเป็นเล่มเรียบร้อยแล้วนั่นเอง อย่างไรก็ตามบรรณาธิการส่วนใหญ่ก็มักมีการบ้านสำคัญในอันที่จะต้องมาเปิดหนังสือแต่ละหน้าดูอย่างไตร่ตรอง เพื่อมองหาสิ่งบกพร่องสำหรับปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

บรรณาธิการที่จัดทำหนังสือเพียงเล่มเดียวก็ถือว่าภาระจะจบสิ้นลงไปแล้ว แต่สำหรับบรรณาธิการที่ต้องทำหนังสือประจำอย่างต่อเนื่องยังไม่อาจจะจบบทบาทของตนเองไปได้ จำเป็นต้องหันกลับไปเริ่มต้นนับหนึ่งใหม่อีกครั้ง โดยเริ่มวางแผนและวางโครงสร้างหนังสือเล่มใหม่ที่จะจัดทำต่อไป จากนั้นก็ดำเนินการไปตามขั้นตอนเดิมจนหนังสือเสร็จออกมาเป็นเล่มอีกวาระหนึ่ง

ด้วยเหตุที่ขอบข่ายหน้าที่ของบรรณาธิการมีมากมายดังที่กล่าวมา จึงจำเป็นต้องจัดสรรงานออกไปเป็นส่วนๆ เพื่อมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้านการจัดทำหนังสือเป็นผู้ช่วยดำเนินการให้ การจัดทำหนังสือจึงเป็นรูปองค์กรที่ทำงานร่วมกันในหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้ได้หนังสือตามต้องการ

โครงสร้างองค์กรการจัดทำหนังสือ

องค์กรในการจัดทำหนังสือสำคัญมีอยู่ด้วยกัน 10 หน่วย คือ

1. เจ้าของหนังสือ
2. บรรณาธิการทั่วไป
3. หัวหน้ากองบรรณาธิการ
4. นักเขียน
5. บรรณาธิการกิจ
6. กองบรรณาธิการ
7. บรรณาธิการฝ่ายศิลปกรรม
8. ฝ่ายศิลปกรรม
9. ฝ่ายพิสูจน์อักษร
10. ฝ่ายผลิต (โรงพิมพ์)

เจ้าของหนังสือ หมายถึง ผู้ออกทุนในการจัดทำหนังสือนั้นๆ ในกรณีนี้อาจไม่ได้หมายถึงตัวบรรณาธิการเองก็ได้ หากแต่เป็นผู้ที่มีความประสงค์จะจัดพิมพ์หนังสือขึ้นมาสักเล่มหนึ่ง ด้วยวัตถุประสงค์ต่างๆ กัน เช่น จำหน่าย เผยแพร่ ทัศนะคติ บันทึกรวบรวมเหตุการณ์ ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าเจ้าของหนังสือนั้นๆ จะตั้งเป้าหมายใด เจ้าของหนังสือส่วนใหญ่มักจัดทำหนังสือเองไม่ได้ จึงมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนให้ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และขอบข่ายของหนังสือที่ต้องการไว้กว้างๆ ถือเป็นนโยบายให้ผู้จัดทำหนังสือนำไปปฏิบัติจนได้หนังสือตามต้องการ



บรรณาธิการทั่วไป หรือเรียกกันในภาษาพูดว่าบรรณาธิการใหญ่ เป็นหัวหน้าในการจัดพิมพ์หนังสือ โดยรับนโยบายวัตถุประสงค์และขอบข่ายต่างๆ มาจากเจ้าของหนังสือซึ่งเป็นผู้ลงทุนในการจัดทำ บางครั้งบรรณาธิการทั่วไปอาจจะต้องเป็นผู้จัดวางแนวทางนโยบายและวัตถุประสงค์เพื่อเสนอให้เจ้าของหนังสือพิจารณา ดังนั้นบรรณาธิการทั่วไปจึงจำเป็นต้องมีความรอบรู้ในงานหนังสืออย่างกว้างขวาง หลังรับงานจากเจ้าของหนังสือแล้วก็มีหน้าที่จัดทำสารบัญเรื่อง รูปเล่มจำลอง ตลอดจนแนวทางการนำเสนอเรื่องขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือเล่มดังกล่าว แล้วจึงจัดหาผู้ร่วมงานในส่วนอื่นๆ เพื่อลดภาระและแบ่งเบางานของบรรณาธิการทั่วไป ให้เหลือเพียงคอยควบคุมดูแลประสานงานให้หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลตามต้องการ



การสั่งหรือกำกับขนาดตัวอักษร รูปแบบและสีที่ปรากฏบนหน้าปกในของหนังสือ



หัวหน้ากองบรรณาธิการ มีหน้าที่ดูแลประสานงานทุกหน่วยงานในการจัดทำหนังสือ แทนบรรณาธิการทั่วไป โดยรับนโยบายมาจากบรรณาธิการทั่วไปแล้วนำมาดำเนินการมอบหมายไปยัง นักเขียน กองบรรณาธิการ บรรณาธิการกิจ และฝ่ายศิลป์ รวมทั้งดูแลการจัดพิมพ์ออกมาเป็น รูปเล่มที่สมบูรณ์

นักเขียน มีหน้าที่นำเสนอเนื้อหาเรื่องราวภายในเล่ม ปกติจะต้องรับฟังแนวทางและ เป้าหมายของหนังสือจากบรรณาธิการแล้วเขียนเป็นต้นฉบับขึ้นมา นักเขียนมีทั้งที่เรียกว่า นักเขียน ประจำ คือนักเขียนที่ร่วมอยู่ในกองบรรณาธิการหรือทีมจัดทำหนังสือนั้น และนักเขียนนอกซึ่งเป็น นักเขียนที่บรรณาธิการไปติดต่อขอให้เขียนเรื่องบางเรื่องให้ เพราะเห็นถึงความถนัดเฉพาะเรื่องของ นักเขียนท่านนั้น

บรรณาธิการกิจ มีหน้าที่คล้ายผู้ช่วยบรรณาธิการทั่วไป หากแต่รับหน้าที่เฉพาะกิจใน บางอย่างเท่านั้น คือการตรวจต้นฉบับ กำหนดวรรคตอน ดูความถูกต้องของสำนวนภาษา ความ ชัดเจนของเนื้อหา กำหนดตัวอักษรในการพิมพ์ กำหนดคอลัมน์ รวมทั้งตรวจตราความถูกต้องของ งานหลังจากเรียงพิมพ์แล้ว หน้าที่บรรณาธิการกิจนี้ บางครั้งก็รวมอยู่ในบรรณาธิการทั่วไปก็ได้

กองบรรณาธิการ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานประจำเกี่ยวกับการดูแลเรื่องจัดทำต้นฉบับ การบรรณาธิการกิจ การพิสูจน์อักษร โดยขึ้นตรงกับหัวหน้ากองบรรณาธิการและบรรณาธิการทั่วไป

บรรณาธิการฝ่ายศิลปกรรม มีหน้าที่จัดทำเนื้อหาเรื่องราวของหนังสือให้ออกมาเป็น รูปเล่มเหมาะสม งดงาม น่าอ่าน ทันสมัย ปัจจุบันบรรณาธิการฝ่ายศิลปกรรมมีความสำคัญมาก เพราะระบบการจัดพิมพ์หนังสือก้าวหน้าไปไกล และการจัดทำหนังสือแต่ละเล่มก็ต้องมีรูปแบบที่ สวยงาม บรรณาธิการฝ่ายศิลปกรรมต้องทำงานโดยรับฟังแนวทางและเป้าหมายของหนังสือจาก บรรณาธิการ จากนั้นจึงนำมาสร้างให้เกิดเป็นรูปแบบหนังสือ

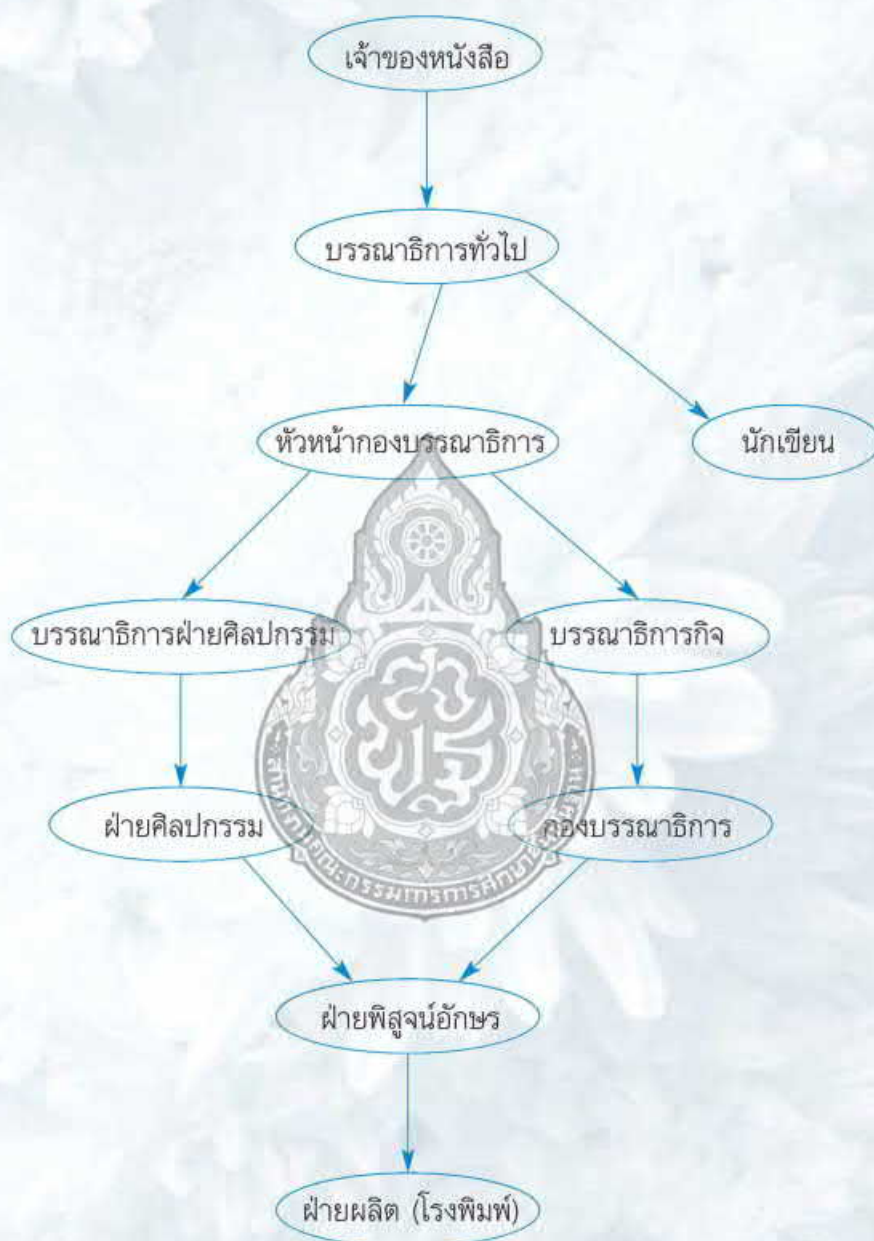
ฝ่ายศิลปกรรม มีหน้าที่จัดทำรูปเล่มหนังสือตามที่บรรณาธิการฝ่ายศิลปกรรมออกแบบและ วางแผนไว้

ฝ่ายพิสูจน์อักษร มีความสำคัญต่อการจัดทำหนังสือมาก เพราะต้องตรวจตราความถูกต้อง ของภาษาและอื่นๆทั้งเล่ม ส่วนใหญ่บรรณาธิการกิจ หัวหน้ากองบรรณาธิการและบรรณาธิการ ทั่วไปมักจะทำหน้าที่นี้ด้วยตัวเองเสมอ

ฝ่ายผลิต หมายถึง โรงพิมพ์หรือกระบวนการในการพิมพ์และเข้าเล่ม งานนี้อาจจะแยก ออกไปนอกส่วน แต่ก็ไม่พ้นความรับผิดชอบของบรรณาธิการและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องดูแลอย่าง ใกล้ชิด จึงจะได้หนังสือที่สมบูรณ์ที่สุดออกมา



โครงสร้างองค์การการจัดทำหนังสือ





สิ่งต่างๆ ที่บรรณาธิการควรรู้

การจัดทำหนังสือซึ่งถือเป็นเอกสารอ้างอิงทางวิชาการและประวัติศาสตร์ที่สำคัญอย่างหนึ่ง จำเป็นต้องยึดถือความถูกต้อง แม่นยำ และให้ความรอบรู้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นผู้จัดทำหนังสือหรือบรรณาธิการจึงต้องมีความเชี่ยวชาญทั้งศาสตร์และศิลป์อย่างเพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่หนังสือเล่มที่จัดพิมพ์นั้นกล่าวถึง

นอกจากนั้น ผู้จัดทำหนังสือหรือบรรณาธิการยังจำเป็นต้องรอบรู้จิตวิทยาการรับรู้ เพื่อทำหนังสือให้มีคุณค่า น่าอ่าน คุ่มกับเงินทองที่เสียไป ยิ่งหนังสือที่จัดพิมพ์จำหน่ายตามท้องตลาดด้วยแล้ว มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องคำนึงถึงรายละเอียดปลีกย่อยในเชิงจิตวิทยามากมาย เท่าที่ประมวลผู้มีสิ่งที่ผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการควรรู้ มีดังนี้

ความรู้ในวิชาการต่างๆ ทั้งในและนอกตำรา เกิดมาจากการอ่าน การสังเกต การขบคิด และประสบการณ์ ดังนั้นผู้ทำหน้าที่บรรณาธิการจึงควรเป็นนักอ่านและนักสังเกตการณ์ด้วย

ความสามารถในการเขียน การประพันธ์ แม้จะไม่ถึงขนาดเชี่ยวชาญจนเป็นนักเขียน แต่บรรณาธิการก็ควรทำงานเขียนได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ต้องการงานเขียนบางเรื่องที่ไม่มีผู้ใดสามารถทำได้ตรงตามความต้องการ การเขียนหนังสือเป็นจะช่วยให้บรรณาธิการเข้าใจความรู้สึกนึกคิดของนักเขียนและเป็นเพื่อนกับนักเขียนได้ดี

ความรู้ทางภาษาศาสตร์ ใช้สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับและงานพิมพ์ สิ่งที่บรรณาธิการควรเข้าใจอย่างลึกซึ้งกว่าอย่างอื่นก็คือเรื่องของย่อหน้า วรรคตอน การสะกดคำ การันต์ รวมไปถึงสัญลักษณ์ต่างๆ ในการสื่อความหมายกันในงานพิมพ์ โดยใช้ได้อย่างถูกต้อง

ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำหนังสือตั้งแต่ต้นจนจบ นั่นคือ รู้เส้นทางเดินของงานจัดทำหนังสือ นับตั้งแต่เริ่มขอเรื่องจากนักเขียน ตามท่วงต้นฉบับ รับต้นฉบับมาตรวจทานความถูกต้อง ด้านสำนวนภาษาและข้อเท็จจริง รวมไปถึงความถูกต้องทางกฎหมาย จากนั้นจึงกำหนดตัวอักษรตามแบบอย่างงานพิมพ์ทั่วไป กล่าวคือ มีพาดหัวตัวใหญ่ มีคำโปรยตัวรอง และมีเนื้อเรื่องตัวธรรมดา ในกรณีตัวเน้นใช้ตัวหนา กรณีคำบรรยายภาพใช้ตัวเอน เสร็จแล้วจึงนำส่งให้กับฝ่ายเรียงพิมพ์ ก่อนนำกลับมาพิสูจน์อักษรโดยยึดถือความถูกต้องของต้นฉบับเป็นสำคัญ หากไม่จำเป็นจริงๆ จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงด้วยการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนข้อความในขั้นนี้เด็ดขาด เพราะจะต้องทำให้สมบูรณ์มาตั้งแต่ครั้งตรวจต้นฉบับแล้ว หลังจากส่งกลับไปแก้คำผิดแล้วจึงส่งให้ฝ่ายศิลปกรรมจัดทำต้นฉบับหน้าหนังสือแต่ละหน้าซึ่งเรียกว่าอาร์ตเวิร์ค แล้วจึงส่งเข้าโรงพิมพ์ เพื่อถ่ายฟิล์ม แยกสี



ทำเพลท ปรุฟสี จนเป็นที่พอใจแล้วจึงสั่งพิมพ์ หลังจากนั้นจึงเข้าเล่มด้วยการเย็บมุงหลังคา แต่ถ้าหนังสือหนา ก็เข้าเล่มด้วยการไสสันทากาว แล้วจึงส่งไปเขียนขอบเป็นรูปเล่มสมบูรณ์

การถ่ายภาพและเลือกภาพ บรรณาธิการควรมีความรู้เรื่องการถ่ายภาพ หรืออย่างน้อย ควรถ่ายรูปเป็น เพราะจะช่วยให้สามารถเลือกภาพประกอบมาใช้ในงานพิมพ์หนังสือได้อย่างถูกต้อง งดงาม นอกจากนั้นการลงมือถ่ายภาพเองอาจจะได้ภาพตรงกับความต้องการที่สุด หรือในบางครั้ง ที่ขาดภาพประกอบบางภาพไป บรรณาธิการควรถ่ายซ่อมเองได้ จะทำให้งานรวดเร็วขึ้น

การให้คำบรรยายใต้ภาพ บรรณาธิการที่ติดต้องเข้าใจว่า ภาพประกอบที่สมบูรณ์จะต้อง มีคำบรรยายใต้ภาพ และคำบรรยายใต้ภาพที่ดีก็ควรเป็นข้อความที่ขยายเนื้อหาใจความของภาพให้ กว้างขวางมากขึ้น มิใช่การนำเอาสิ่งที่มีอยู่ในภาพมาบอกไว้อีกครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิดประโยชน์อะไรเลย ส่วนใหญ่ผู้เขียนที่ไม่เข้าใจการทำหนังสือมักให้ภาพประกอบมาเพียงอย่างเดียว ดังนั้น บรรณาธิการ จึงต้องรับหน้าที่เขียนคำบรรยายใต้ภาพแทน การกำหนดภาพในหนังสือควรใส่ภาพให้สอดคล้องกับ เนื้อหา การกำหนดว่าภาพใดควรอยู่ที่ใดในหน้าหนังสือก็เป็นหน้าที่ของบรรณาธิการเช่นกัน

ความรู้เรื่องความเคลื่อนไหวของวงการหนังสือ สิ่งนี้จะช่วยให้บรรณาธิการมีโลกทัศน์ ที่ใหม่และทันเหตุการณ์เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำเสนอเรื่องราวในหนังสือของตน เพราะมี หลักในการจัดทำหนังสืออยู่ประการหนึ่งว่า หนังสือที่ดีจะต้องนำหน้าคนอ่านเสมอไป หนังสือเล่มใด ตามหลังคนอ่านก็ถือว่าล้าสมัย ตกวันและไม่มีคุณค่าใดๆ เลย วงการหนังสือในท้องตลาดจะช่วยให้ บรรณาธิการที่ติดตามความเคลื่อนไหวตลอดเวลาเข้าใจว่า ปัจจุบันคนอ่านหนังสืออยู่ตรงไหน

อันที่จริงสิ่งที่บรรณาธิการควรรู้ยังมีเรื่องปลีกย่อยอีกมากมายหลายอย่าง การเข้าใจอย่าง ถ่องแท้ น่าจะเกิดจากการได้ฝึกและทดลองปฏิบัติงานบรรณาธิการจริงมากกว่าการอ่านและจดจำจากตำรา

เคยมีคำกล่าวว่า หนังสือคือบุคลิกภาพของบรรณาธิการ หนังสือเล่มใดก็เป็นบุคลิกของ บรรณาธิการคนนั้น แต่สำหรับบรรณาธิการระดับสากลที่เก่งๆ แล้ว จะไม่มีใครค้นพบบุคลิกภาพของเขา ในหนังสือที่เขาจัดทำขึ้นเลย ซึ่งนั่นย่อมหมายความว่า เขาต้องผ่านงานบรรณาธิการมาแล้วอย่างโชกโชน

มาถึงวันนี้ อยากจะกล่าวว่า ทุกคนเป็นบรรณาธิการได้ หากรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของ บรรณาธิการแล้วลองนำไปฝึกฝนปฏิบัติดู เพราะไม่ใช่เรื่องยากเลย เพียงแต่ทำบ่อยๆ เท่านั้นไม่ช้า ก็เป็นบรรณาธิการที่เก่งมากคนหนึ่งได้



บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์



บรรณารักษ์ทำอะไรบ้าง

สิ่งทีบรรณารักษ์ควรทำ เช่น

- ตัดสินใจว่าจะจัดทำหรือพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับเรื่องอะไรและไม่ควรจัดทำเกี่ยวกับเรื่องอะไร และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยในการตัดสินใจ
- ช่วยผู้เขียนวางแผนเกี่ยวกับการเขียนหนังสือที่จะพิมพ์
- แนะนำผู้เขียนเกี่ยวกับการเสนอเนื้อหาและการปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าต้นฉบับสมบูรณ์ แก่ข้อสงสัยกรณีที่เนื้อหาอาจจะผิดพลาด
- แนะนำผู้เขียนเกี่ยวกับการปรับปรุงการใช้ถ้อยคำ เพื่อช่วยให้ต้นฉบับอ่านเข้าใจง่ายขึ้น
- ตรวจสอบคำสะกด หลักไวยากรณ์ การให้หัวเรื่องเรียงลำดับความสำคัญ
- ตรวจสอบตาราง แผนภูมิ และกราฟให้สอดคล้องกับเนื้อหา
- ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของการเขียนเชิงอรรถและการอ้างอิง
- ตรวจสอบข้อความที่แสดงอคติ หรือที่อาจจะเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้เขียนได้รับอนุญาตให้นำข้อความของผู้เขียนอื่นมาใส่ในต้นฉบับ
- ทำงานกับฝ่ายจัดทำภาพประกอบ ช่วยเกี่ยวกับการเลือกภาพถ่าย และต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าภาพประกอบเหมาะสมและดีพอสำหรับการพิมพ์
- เตรียมต้นฉบับซึ่งระบุคำสั่งชัดเจนสำหรับการเรียงพิมพ์



- ทหาวิธีประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องการเรียงพิมพ์ และการพิมพ์
- ตรวจสอบให้ผู้พิมพ์และผู้เขียนทำงานตามเวลาที่วางแผนไว้
- พิสูจน์อักษรและส่งพิมพ์
- มีส่วนในเรื่องการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่หนังสือ
- อื่นๆ

เหตุใดบรรณาธิการจึงต้องทำสิ่งเหล่านั้น

บรรณาธิการทำงานเหล่านั้นเพื่อช่วยผู้เขียนให้สามารถสื่อสารกับผู้อ่านได้อย่างชัดเจน และเกิดผลดี

ในการทำหน้าที่บรรณาธิการ เราถามตัวเอง ดังนี้

1. ผู้เขียนตั้งใจเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไร? ฉันจะทำอะไรได้บ้างที่จะช่วยผู้เขียนสื่อความตั้งใจไปถึงผู้อ่านได้?
2. ผู้อ่านจะเข้าใจหรือสนใจเรื่องนี้หรือไม่? ฉันควรจะแนะนำอะไรได้บ้างที่จะช่วยให้ต้นฉบับเข้าใจง่ายขึ้นหรือน่าสนใจขึ้น?

บรรณาธิการควรจะต้องคิดถึงผู้เขียนอยู่เกือบตลอดเวลา บรรณาธิการจะต้องไม่ลืมว่าผู้เขียนเป็นคนเขียนเนื้อหา

บรรณาธิการจะต้องไม่ลืมว่าตนจะต้องรับผิดชอบต่อผู้อ่านด้วย

บรรณาธิการที่ดีจะต้องคิดถึงผู้อ่านอยู่ตลอดเวลา

บรรณาธิการวางแผนเกี่ยวกับการพิมพ์

บรรณาธิการควรทราบคำตอบของคำถาม 5 คำถามต่อไปนี้ ก่อนที่จะตัดสินใจว่าจะทำงานบรรณาธิการกิจและงานเกี่ยวกับการพิมพ์อย่างไร ความจริงผู้เขียนควรจะทราบคำตอบก่อนลงมือเขียนต้นฉบับ แต่ในทางปฏิบัติมักจะไม่เป็นเช่นนั้น

1. ต้นฉบับเขียนขึ้นเพื่อใคร?

นักวิชาการ ผู้บริหาร ครู ช่างเทคนิค นักธุรกิจ นักเรียน คนงานทั่วไป นักเศรษฐศาสตร์ เด็กๆ ทั่วไป เกษตรกร สื่อมวลชน คนทั่วไป

ถ้าบรรณาธิการสามารถวาดภาพผู้อ่านเป้าหมายได้แน่ชัดก็จะช่วยงานเขียนได้มาก

อายุ ผู้อ่านอยู่ในกลุ่มอายุประมาณเท่าไร? จะใช้หนังสืออย่างไร? ภายใต้สถานการณ์อะไร?

เพศ ผู้อ่านเพศหญิงหรือชายมีปัญหาซื้อหนังสืออย่างไร?



การศึกษา ปรกติผู้อ่านอ่านอะไร? ประเภทไหน?

ศาสนาและความเชื่อ ผู้อ่านมีความเชื่ออะไรอย่างไร?

2. ผู้อ่านเป้าหมายอยู่ที่ไหน?

ในเมือง ในภูมิภาค ในชนบท ภายในชาติ ทั่วโลก ในท้องถิ่น ในภาคพื้นทวีป

3. ผู้เขียนต้องการจะบอกกล่าวเรื่องอะไร?

บรรณาธิการต้องทราบว่าผู้เขียนต้องการบอกเรื่องอะไร บรรณาธิการอาจจะไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญที่รู้เนื้อหาทุกเรื่องเกี่ยวกับรายละเอียดทางวิชาการเฉพาะ แต่ก็ควรจะเข้าใจความหมายของผู้เขียนโดยทั่วๆ ไป บางครั้งผู้เขียนไม่ได้พูดถึงที่เขาตั้งใจจะพูด บางคราวบรรณาธิการต้องถามว่า “ท่านต้องการจะพูดถึงอะไรแน่?”

บรรณาธิการไม่ควรกลัวที่จะถามคำถาม บรรณาธิการควรเริ่มวิตกกังวลถ้าเขาไม่ถามอะไรผู้เขียนเลย ถึงแม้ผู้เขียนบางคนเขียนได้ชัดเจนมาก แต่โดยปรกติผู้เขียนมักต้องการให้มีอีกสายตาหนึ่งมาช่วย นั่นคือ จากบรรณาธิการ

บางครั้งก็เป็นประโยชน์ที่จะถามผู้เขียนว่า “ช่วยพูดออกมาประโยคเดียวซึ่งว่าคุณต้องการจะพูดอะไร?” ซึ่งเท่ากับบังคับผู้เขียนให้คิดอะไรให้ง่ายขึ้น และเน้นที่สิ่งสำคัญจริงๆ และจะช่วยชี้นำบรรณาธิการไปในตัวด้วย ในการที่จะต้องตัดสินใจว่าเนื้อหาในต้นฉบับตอนใดที่สำคัญมาก ตอนใดที่ไม่ค่อยสำคัญหรือไม่สำคัญเลย

4. ทำไมจะต้องพิมพ์หนังสือ?

การที่จะตัดสินใจว่าทำไมจะต้องพิมพ์หนังสือนี้ นั้นควรจะมีเหตุผลเพื่ออะไร ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ที่ต้องพิมพ์หนังสือนี้เพื่อเสนอรายงาน ให้ความบันเทิง ใช้สอน ให้ผู้บังคับบัญชาพอใจ เป็นบันทึกเก็บไว้ เพื่อแสดงความก้าวหน้าส่วนตัว ประกาศ เรียกร้องอภิสิทธิ์ โน้มน้าว วัตถุประสงค์อื่นๆ เดือน เราต้องการให้ผู้อ่านมีปฏิกิริยาตอบสนองกับหนังสือนี้อย่างไร?

5. ต้องการใช้น้ำหนักเมื่อไร?

หนังสือนี้จะใช้ประโยชน์ได้เฉพาะภายในช่วงเวลาสั้นหรือเปล่า? จะใช้อยู่หลายปีหรือ? หนังสือนี้ต้องใช้ทันทีหรือ? ถ้าไม่ใช่ เมื่อไร?

เมื่อบรรณาธิการตอบคำถามทั้ง 5 ข้อนี้ได้ก็สามารถวางแผนต่อไปในเรื่องของการพิมพ์ได้ เช่น จะพิมพ์อย่างไร ในรูปลักษณะอย่างไร ราคาควรจะเป็นเท่าไร ควรสื่อสารเนื้อหาสาระที่จะพิมพ์ในลักษณะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการอย่างไร ปริมาณเนื้อหาควรมากน้อยเท่าไร ภาพประกอบควรเป็นอย่างไร ภาษาที่ใช้ควรอยู่ในระดับไหน ทั้งนี้ไม่ว่าบรรณาธิการจะตัดสินใจอย่างไร จะต้องคิดถึงผู้อ่านเป้าหมายอยู่ตลอดเวลา



บรรณาธิการต้องรู้เกี่ยวกับผู้อ่าน

บรรณาธิการเป็นตัวแทนของผู้อ่าน บรรณาธิการจะต้องถามคำถามต่อไปนี้ตลอดเวลา

- ผู้อ่านจะเข้าใจคำนี้ ประโยคนี้ ความคิดนี้ไหม?
- ผู้อ่านจะสนใจเรื่องนี้ สิ่งนี้ไหม?
- ผู้อ่านจำเป็นจะต้องรู้เรื่องนี้ไหม?
- ผู้อ่านควรจะต้องรู้เรื่องอะไรอื่นอีกไหม?
- เรื่องนี้ สิ่งนี้ควรจะเปลี่ยนเป็นพูดแบบอื่น เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจดีขึ้นไหม?
- เรื่องนี้ควรจะพิมพ์อย่างไรจึงจะเกิดผลดีที่สุดกับผู้อ่านเป้าหมาย?

การจะตอบคำถามเหล่านี้ได้ บรรณาธิการจะต้องรู้อย่างชัดเจนว่าผู้อ่านเป้าหมายเป็นใคร และเข้าใจพวกเขาอย่างถูกต้อง ซึ่งบรรณาธิการอาจจะหาความรู้เหล่านี้ได้หลายวิธี เช่น

- ออกไปหากกลุ่มผู้อ่านที่จะเป็นตัวแทนของกลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย ไปสังเกตขณะพวกเขาทำงาน ไปร่วมประชุมที่พวกเขาเข้าประชุม พูดคุยกับพวกเขา ฟังพวกเขา

- ถ้าทำตามวิธีแรกไม่ได้ ก็หาเพื่อนร่วมงานที่มีคุณสมบัติของผู้อ่านเป้าหมายหรือคนอื่นที่ทำงานกับพวกเขาโดยตรงและพูดคุยกับเขาเกี่ยวกับกลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย

- ถามผู้เขียนเกี่ยวกับผู้อ่านเป้าหมาย

- ทาร็อกกับคณะบรรณาธิการของท่าน (ถ้ามี) พวกเขาอาจจะเป็นผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชา ซึ่งจะช่วยให้ความมั่นใจในคุณภาพของเรื่องที่จะพิมพ์และคนที่อยู่ในสายวิชาเดียวกันมักจะทราบว่าผู้เขียนในสายวิชานั้นต้องการให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจเป็นพิเศษในเรื่องใด

- สัมภาษณ์ผู้อ่าน บรรณาธิการอาจจะส่งแบบสอบถามถึงผู้อ่านเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้อ่านและการใช้หนังสือ เช่น ถามถึงที่อยู่ หน่วยงาน ประเภทงานที่ทำ และตำแหน่งหน้าที่ การงาน ประสบการณ์ การศึกษา ความสนใจทางอาชีพ ความสนใจด้านอื่นๆ และคำถามที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ฯลฯ ท่านอาจจะถามเหตุผลว่าชอบหรือไม่ชอบส่วนใดของหนังสือ และขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข อย่างไรก็ตามคำตอบที่ได้จากแบบสอบถามไม่ควรจะให้น้ำหนักความสำคัญมากเกินไป เพราะคนทั่วไปมักจะตอบสิ่งที่คิดว่าผู้ถามต้องการจะได้ยิน ไม่ใช่สิ่งที่เขาคิดจริงๆ เท่าไรนัก

- ศึกษาดูว่ามีหน่วยงานอื่นได้สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มคนที่เป็นผู้อ่านเป้าหมายของท่านบ้างไหม ท่านอาจจะขอข้อมูลหรือสถิติต่างๆ ได้จากหน่วยงานเหล่านี้

- ทดลองหนังสือของท่าน บางสำนักพิมพ์อาจจะแบ่งพิมพ์ต้นฉบับเป็นสองลักษณะ ออกแบบปกและรูปเล่มต่างกันไป เพื่อสำรวจว่าผู้อ่านพอใจแบบไหน



- เชิญกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายมาเยี่ยมชมหน่วยงานของท่าน ถือว่าเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และทำให้ท่านได้มีโอกาสพบปะพวกเขา
- กระตุ้นให้ผู้อ่านมีจดหมายติดต่อกับบรรณาธิการ ซึ่งจะบอกให้ท่านทราบว่าผู้อ่านสนใจอะไร
- พยายามหาความรู้ว่าเหตุใดคนจึงไม่อ่านหนังสือของท่าน เช่น ถ้าเป็นวารสารก็อาจจะส่งแบบสอบถามไปถามกลุ่มคนที่ควรจะอ่านวารสารนั้น แต่ก็ไม่ได้บอกถึงวารสารนั้น พวกเขาทราบว่าวารสารนั้นหรือเปล่า เป็นปัญหาทางการตลาดหรือไม่ แต่ถ้าพวกเขาทราบแต่ไม่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก ปัญหาอาจจะอยู่ที่งานบรรณาธิการกิจ ท่านอาจจะไม่ได้ให้อะไรแก่พวกเขาตามที่เขาต้องการ หรือราคาแพงเกินไป จงถามเหตุผลจากพวกเขา

การเป็นบรรณาธิการคืออะไร

บรรณาธิการเป็นตัวแทนของคนอื่น

สำหรับผู้เขียน บรรณาธิการเป็นตัวแทนของสำนักพิมพ์

สำหรับเพื่อนร่วมงาน บรรณาธิการพูดแทนผู้เขียน

และตลอดเวลาบรรณาธิการทำทุกอย่างเพื่อประโยชน์ของผู้อ่าน

บรรณาธิการที่ดีคืออย่างไร

- อ่านมากและมีความสนใจใคร่รู้

- สามารถวิเคราะห์ต้นฉบับ แม้ว่าจะไม่เชี่ยวชาญ หรือค้นเคยเนื้อหา สังเกตเห็นปัญหา

และสามารถแนะวิธีแก้ปัญหาก็ได้

- มีวิธีการที่นุ่มนวลและสามารถโน้มน้าวใจขณะทำงานกับผู้เขียน

- กระตือรือร้นในงานและสามารถกระตุ้นให้คนอื่น ๆ กระตือรือร้นในการทำงานด้วย

- มีวินิจฉัยที่ดีว่าอะไรสำคัญและอะไรไม่สำคัญ

- มีความรู้สึกและสามารถเข้าใจเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในหนังสือ

- เก็บความลับ และมีความคิดริเริ่ม

- สนใจในรายละเอียด และสนใจเรื่องเวลาตามแผน

- เข้าใจว่าจะต้องมีอะไรที่ต้องทำต่อไปเกี่ยวกับต้นฉบับ เมื่อต้นฉบับออกจากฝ่าย

บรรณาธิการกิจ เช่น ต้องมีการออกแบบ การผลิต การวางจำหน่าย ฯลฯ



บรรณาธิการทำงานกับต้นฉบับหลายระดับ คือ

1. หาดัชนีฉบับ แสวงหาเรื่องที่ควรพิมพ์ บรรณาธิการควรตื่นตัวอยู่เสมอที่จะจับความคิดดีๆ
2. ประเมินต้นฉบับ ตัดสินใจว่าควรพิมพ์ต้นฉบับไหม
3. ทำบรรณาธิการกึ่งเนื้อหา ทำงานเกี่ยวกับวิธีการเสนอเนื้อหา ตรวจสอบความชัดเจนของ ความหมาย และการแสดงออกอย่างเหมาะสมของความหมายและความคิดต่างๆ
4. ทำบรรณาธิการกึ่งในเรื่องภาษา ตรวจสอบการใช้ถ้อยคำ ไวยากรณ์ ตัวสะกด เครื่องหมายอื่นๆ ความเป็นระบบ หรือแบบแผนเดียวกัน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาแก้ไขความคลุมเครือและซ้ำซ้อน
5. ทำเครื่องหมายระบุคำสั่งที่แสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการเรียงพิมพ์และการวางหน้า

บรรณาธิการมักจะทำงานบรรณาธิการกึ่งหลายระดับในเวลาเดียวกัน บรรณาธิการที่ดีจะจำผู้อ่านได้เสมอ แต่ไม่ลืมว่าต้นฉบับเป็นของผู้เขียน หนังสือจะปรากฏชื่อผู้เขียน ผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด ชื่อเสียงของผู้แต่งไม่ใช่ของบรรณาธิการที่จะต้องเสียหายหรือได้รับคำชมเชย

ฉะนั้น บรรณาธิการที่ดีจึงต้องระมัดระวังว่าการเปลี่ยนแปลงอะไรในเนื้อหาจะต้องไม่เสนอสิ่งผิด ไม่เปลี่ยนความหมายของผู้เขียน เป็นการปรับปรุงให้ดีขึ้นจริงๆ เท่านั้น





งานบรรณาธิการก็ต้องทำอย่างไร

เมื่อได้รับต้นฉบับงานเขียนในฐานะที่ท่านเป็นบรรณาธิการ ท่านต้องแน่ใจว่าข้อความที่ผู้เขียนเขียนนั้น ผู้อ่านจะเข้าใจได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ สิ่งที่บรรณาธิการควรจะต้องทำมีดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบสมบูรณ์ครบถ้วนของต้นฉบับ

- ตรวจสอบว่าต้นฉบับมีครบทุกตอนทุกบทและทุกหน้า
- มีชื่อและที่อยู่ของผู้เขียนพร้อมไหม
- ต้นฉบับในมือนี้มีกี่ชุด ผู้เขียนมีเก็บไว้อีกชุดหนึ่งหรือไม่
- ต้นฉบับพิมพ์ดีดเรียบร้อย ชัดเจนครบถ้วนไหม มีเลขหน้ากำกับหรือไม่
- ภาพประกอบต่างๆ แนบมาด้วยกับต้นฉบับครบถ้วนหรือไม่
- ภาพเหล่านั้นชัดเจนสำหรับพิมพ์ได้ หรือจะต้องทำใหม่

2. อ่านต้นฉบับ

- เป็นการอ่านเพื่อให้คุ้นเคยกับต้นฉบับ เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาและจุดมุ่งหมาย
- ไม่ควรแก้ไข (edit) อะไรในตอนนี้อย่าคิดเป็นผู้อ่านธรรมดา แต่สังเกตและบันทึกเกี่ยวกับปัญหาที่อาจจะพบและข้อสงสัยอะไรก็ตามที่เกิดจากการอ่านนั้น
- ตรวจสอบว่าหนังสืออ้างอิงหรือการอ้างอิง สิ่งที่ยกมาเอ่ยอ้างในต้นฉบับมีอยู่หรือไม่ ลีลาการเขียนเป็นแนวเดียวกันสม่ำเสมอหรือไม่
- การอ้างอิงต่างๆ จะมีปัญหาการขออนุญาตผู้ทรงลิขสิทธิ์หรือไม่ ผู้เขียนขออนุญาตผู้ทรงลิขสิทธิ์เรียบร้อยแล้วหรือยัง
- ผู้เขียนให้รายการเกี่ยวกับการใช้ตัวย่อมาด้วยหรือไม่ จำเป็นจะต้องมีตัวย่อไหม
- ตัวสะกด ไวยากรณ์เป็นอย่างไร การถ่ายถอด การเขียนศัพท์จากภาษาอื่นทำได้ถูกต้องไหม และเป็นแนวเดียวกันหรือไม่ การใช้มาตราซึ่งดวงวัดสอดคล้องกันไหม การเน้นความสำคัญของคำ วลีหรือข้อความสำคัญเป็นอย่างไร รวมทั้งอาจจะมีเรื่องอื่นๆ ที่จะต้องเอาใจใส่
- การเรียกชื่อ สัตว์ สิ่งของ เป็นคำที่เข้าใจกันภายในวงแคบหรือวงกว้าง และที่เหมาะสมควรใช้อย่างไร ผู้เขียนใช้สม่ำเสมอเป็นแนวเดียวกันไหม
- ควรจะต้องมีดัชนีไหม
- ในกรณีที่ต้นฉบับมีเนื้อหาสาระที่มีการถกเถียงกัน ต้องดูว่าผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นอย่างไร ผู้เขียนนำมาพิจารณาด้วยอย่างเหมาะสมหรือไม่ ถ้ายังไม่น่าพอใจต้องพิจารณาด้วยว่าควรจะให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยพิจารณาอะไรบ้าง



3. พิจารณาเกี่ยวกับผู้อ่านเป้าหมาย

- เหตุใดผู้เขียนจึงเขียนต้นฉบับนี้ เขาต้องการให้ผู้อ่านตอบสนองอย่างไร
- ผู้อ่านเป้าหมายคือใคร มีการบอกกล่าวไว้ชัดเจนไหม ท่านมีความรู้เกี่ยวกับผู้อ่านเป้าหมายอย่างไรบ้าง
- พิจารณาเป็นพิเศษเกี่ยวกับความสนใจ และการศึกษาของผู้อ่านเป้าหมาย เมื่อพิมพ์แล้ว หนังสือนี้จะเอาไปใช้ในลักษณะใดจะทำให้น่าสนใจ หรือทำให้ผู้อ่านสนใจมากขึ้นได้อย่างไร
- ผู้เขียนเข้าใจผู้อ่านเป้าหมายของเขาดีเพียงไร ผู้เขียนเขียนต้นฉบับโดยคำนึงถึงผู้อ่านเป้าหมายหรือไม่

4. พิจารณาเกี่ยวกับผู้เขียน

- ผู้เขียนมีประสบการณ์ดีหรือไม่ เป็นผู้เชี่ยวชาญเรื่องที่เขียนหรือเปล่า หรือเป็นนักเขียนมือใหม่ เป็นผู้เขียนที่เชี่ยวชาญแต่ไม่ใช่นักวิชาการหรือเปล่า
- ท่านจะติดต่อกับผู้เขียนได้อย่างไร พบหน้ากันโดยตรงหรือใช้บันทึกข้อความ หรือใช้จดหมาย หรือใช้โทรศัพท์
- ท่านคิดว่าความสัมพันธ์ของท่านกับผู้เขียนควรเป็นลักษณะใด เป็นทางการหรือเป็นกันเอง ท่านรู้จักผู้เขียนดีหรือไม่
- ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้เขียนจะมีเพียงครั้งนี้ครั้งเดียวหรือไม่ หรือท่านหวังว่าจะทำงานกับเขาอีก
- ท่านเคยทำงานร่วมกับผู้เขียนมาก่อนหรือเปล่า ท่านรู้จักใครที่เคยทำงานกับเขาหรือไม่ เขาเคยมีปฏิกริยาต่อคำแนะนำเกี่ยวกับงานบรรณาธิการกิจอย่างไรบ้าง
- จากท่วงทำนองการเขียน ท่านบอกได้ไหมว่าผู้เขียนเป็นคนอย่างไร สติการเขียนที่ดีอะไรบ้าง ที่ท่านต้องการจะส่งเสริมให้ดียิ่งขึ้น และมีลีลาอะไรไหมที่ท่านต้องการจะปรับปรุง
- ท่านคิดว่ามีวิธีจะให้ผู้เขียนฟังคำแนะนำหรือความคิดของท่านอย่างไร

5. พิจารณาเกี่ยวกับการเสนอเรื่อง

- ผู้เขียนเสนอเรื่องอย่างชัดเจนเป็นไปตามลำดับ มีเหตุผลหรือไม่เพียงไร ถ้าเปลี่ยนวิธีการเสนอเรื่องใหม่จะช่วยให้ดีขึ้นไหม
- ควรทำเค้าโครงเรื่อง (outline) เรื่องที่ผู้เขียนนำเสนอ ท่านอาจจะมองหาวิธีอื่นที่จะเสนอเนื้อหา
- เค้าโครงเรื่องที่ท่านทำขึ้นช่วยให้มองเห็นว่าควรจะต้องเพิ่มเติมข้อมูลอะไรหรือไม่ หรืออาจจะตัดอะไรออกได้ บางทีผู้เขียนอาจจะลืมเนื้อหาส่วนสำคัญที่สุดไป เพราะความที่คุ้นเคยกับ



เนื้อหานั้นอยู่แล้ว บางทีผู้เขียนอาจจะใส่เนื้อหาอะไรที่น่าสนใจก็จริง แต่ไม่เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของต้นฉบับ

- บางทีเนื้อหาบางตอนที่แทรกอยู่หรือเข้ามาขัดจังหวะความคิดที่กำลังดำเนินอยู่ ควรจะแยกไปไว้ในภาคผนวก

6. ตัดสินใจว่าจะต้องทำบรรณาธิการกี่มามากน้อยเพียงไร

- การทำบรรณาธิการในรายละเอียดต่างๆ เป็นสิ่งจำเป็นเสมอ หากผู้ที่ต้นฉบับจะเรียบเรียงสมบูรณ์ ต้นฉบับส่วนมากยังใช้ภาษาบกพร่อง ส่วนใหญ่ต้องอาศัยบรรณาธิการช่วยตรวจแก้เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับลีลาการเขียนและสม่ำเสมอ ตัวอย่างเช่น การใช้ตัวเลขหรือตัวหนังสือบอกจำนวน การใช้ตัวย่อหรือคำเต็ม การเขียนบอก วัน เดือน ปี เป็นต้น

- การตัดสินใจเกี่ยวกับรายละเอียดเหล่านี้ มักจะต้องอาศัยแบบแผนที่แน่นอนถ้าต้นฉบับมีความสม่ำเสมอเป็นแบบแผนเดียวกัน ก็อาจจะต้องพิจารณาว่าสมควรจะเปลี่ยนเป็นแบบแผนอื่นที่เหมาะสมกว่าหรือไม่ ถ้าจะเปลี่ยนจะต้องเสียเวลามากไหม เสียค่าใช้จ่ายอะไรไหม ผู้อ่านจะพอใจไหม

- ยิ่งบรรณาธิการต้องการจะเปลี่ยนแปลงต้นฉบับมากเท่าไร ก็เป็นไปได้มากที่การปรับเปลี่ยนนี้อาจจะขาดตกบกพร่อง อาจมีอะไรหลายๆ อย่างที่หลงตาไป ซึ่งผู้เขียนอาจจะรำคาญใจหรือคิดว่าไม่ได้มีการแก้ไขต้นฉบับแต่อย่างใด ถ้าบรรณาธิการปล่อยให้หลงตาเนิ่นนานไปถึงขั้นทำปรีฟแล้ว การปรับเปลี่ยนอาจจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น เพราะฉะนั้นโดยทั่วไปบรรณาธิการต้องคิดให้รอบคอบว่าจะปรับปรุงต้นฉบับอะไรบ้างเพียงไร ถ้าตัดสินใจว่าจะต้องปรับปรุงสิ่งใดบ้าง ขอให้แน่ใจว่าได้ปรับปรุงสิ่งนั้นอย่างถี่ถ้วนสมบูรณ์

- นอกเหนือจากประเด็นเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ และความสม่ำเสมอเป็นแนวเดียวกันแล้วบรรณาธิการต้องพิจารณาสวนอื่นๆ ที่ควรจะต้องปรับปรุงด้วย เพื่อช่วยให้ต้นฉบับชัดเจน และมีประสิทธิภาพขึ้น เช่น

- เปลี่ยนแปลงการนำเสนอเนื้อหาเสียใหม่
- ปรับปรุงการเสนอเรื่องจากเรื่องหนึ่งไปสู่อีกเรื่องหนึ่ง
- เพิ่มเติมหัวข้อเรื่อง เพิ่มบทสรุปหรือเครื่องช่วยการทำความเข้าใจเรื่องของผู้อ่าน
- เขียนบทนำเรื่องหรือตอนจบเรื่องใหม่
- ตรวจสอบลำดับเนื้อหา การเสนอเนื้อหาสมเหตุผล และช่วยส่งเสริมความเข้าใจ
- ตัดเนื้อหาให้สั้นลงถ้าเสนอเนื้อหายืดเยื้อเกินไป
- เปลี่ยนประโยคกรรมเป็นประโยคผู้แสดง



- พยายามใช้คำที่เป็นรูปธรรมในการอธิบายความหมายต่างๆ ไป
- เปลี่ยนคำศัพท์ยากมาเป็นคำง่ายๆ
- พิจารณาว่าโดยส่วนรวมแล้วต้นฉบับยากเกินไปสำหรับผู้อ่านเป้าหมายหรือไม่

- คำถามสำคัญคำถามหนึ่งที่บรรณาธิการจะต้องคิดและตัดสินใจ คือ ฉันจะทำอะไรได้บ้างเกี่ยวกับท่วงทำนองการเขียนของผู้เขียน ผู้เขียนมีท่วงทำนองการเขียนที่ควรปรับปรุงแต่ไม่ใช่เปลี่ยนแปลงหรือไม่? เป็นไปได้ไหมที่จะยังคงรักษาสีลาและรสชาติเดิมของผู้เขียนไว้?

นี่คือจุดมุ่งหมายของบรรณาธิการและยังจะทำให้ผู้เขียนสบายใจขึ้นด้วย แต่บางครั้งการเขียนของผู้เขียนก็แย่มาก จนบรรณาธิการต้องเขียนต้นฉบับใหม่ให้มีท่วงทำนองที่เหมาะสมกว่าสำหรับผู้อ่านตามที่ผู้พิมพ์ต้องการ

- หนังสือ The Chicago Manual of Style (หน้า 51) ซึ่งเป็นหนังสือที่สำนักพิมพ์สำคัญๆ ทั่วโลกยึดถือเป็นแนวทางในเรื่องการทำหนังสือ กล่าวว่า

“บรรณาธิการจะต้องรู้ได้โดยสัญชาตญาณ และเรียนรู้จากประสบการณ์ว่าต้นฉบับใดที่ควรจะต้องทำบรรณาธิการิกมามากน้อยเพียงไร บรรณาธิการที่ชำนาญจะทราบเมื่อได้เห็นการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่ผิดปรกติ และจะทราบว่าเมื่อไรจะต้องปรับเปลี่ยนตอนใดของต้นฉบับ หรือเพียงแค่ให้คำแนะนำแก่ผู้เขียนเท่านั้น และเมื่อไรที่ควรจะต้องตัดส่วนที่ซ้ำซ้อนออกไป หรือเพียงแค่ชี้ให้ผู้เขียนเห็นเท่านั้นและยังมีเรื่องอื่นๆ อีกมาก”

- ในเรื่องการตัดสินใจว่าจะต้องทำบรรณาธิการิกมามากน้อยเพียงไรนั้น บรรณาธิการจำเป็นต้องพิจารณาบุคลิกภาพของผู้เขียนด้วย ผู้เขียนบางคนชื่นชมความพยายามและคำแนะนำของบรรณาธิการ แต่ผู้เขียนบางคนไม่ชอบเลย ถ้าผู้เขียนเป็นคนประเภทหลังและเป็นคนมีอำนาจด้วย บรรณาธิการจำต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงต้นฉบับเพียงเล็กน้อยเท่านั้น อย่างไรก็ตามเมื่อเวลาผ่านไปแม้แต่ผู้เขียนที่ทำงานด้วยยากที่สุดก็อาจจะยอมรับและเคารพคำแนะนำของบรรณาธิการได้เหมือนกัน

7. ตัดสินใจว่าจะต้องบอกอะไรมามากน้อยเพียงไรให้ผู้เขียนทราบเมื่อถึงจุดนี้

- ถ้าท่านพิจารณาว่าต้นฉบับควรจะแก้ไขเพียงเล็กน้อย บรรณาธิการควรจะเป็นผู้ลงมือทำเอง

- ถ้าต้นฉบับจำต้องได้ข้อมูลเพิ่มเติม บรรณาธิการก็อาจจะขอจากผู้เขียนพร้อมกับชี้แจงว่าจำเป็นอย่างไร

- ถ้าท่านคิดว่าต้นฉบับจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงมาก ควรให้ผู้เขียนทราบเสียแต่ต้น ผู้เขียนจะได้ไม่ประหลาดใจ และอาจจะช่วยประหยัดเวลาด้วยในกรณีที่ผู้เขียนไม่อนุญาตที่จะให้ปรับปรุงแก้ไขถึงขนาดนั้น



- ในการชี้แจงให้ผู้เขียนทราบเกี่ยวกับการจะต้องปรับแก้ต้นฉบับ ยกตัวอย่างในกรณีที่ท่านจะแจ้งทางจดหมายท่านควรจะเริ่มด้วยการบอกว่าต้นฉบับนั้นสำคัญอย่างไร มีจุดเด่นอย่างไร แล้วจึงแนะนำว่าต้นฉบับอาจจะทำให้ดียิ่งขึ้นอีกได้ ซึ่งบรรณาธิการจะแนะนำให้ทราบภายหลัง ท่านควรจะย้ำว่า แต่อย่างไรก็ตามต้นฉบับเป็นของผู้เขียนซึ่งควรจะเป็นผู้พิจารณา คำแนะนำจากบรรณาธิการก็เป็นเพียงคำแนะนำ เมื่อท่านและผู้เขียนหารือกันอย่างไรแล้วก็ดำเนินการต่อไป

- บรรณาธิการควรแจ้งผู้เขียนในตอนนี้อย่างไรว่าแบบแผนตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการจัดพิมพ์ของสำนักพิมพ์ของท่านอาจจะแตกต่างจากที่ผู้เขียนใช้ในต้นฉบับ ซึ่งอาจจำเป็นต้องปรับปรุงต้นฉบับในบางส่วน ผู้เขียนบางคนอาจจะมีความชอบหรือความเชื่อมั่นในบางเรื่องเป็นพิเศษ เช่น เกี่ยวกับการใช้คำ การเขียนเชิงอรรถหรือหนังสือที่ใช้อ้างอิง ซึ่งอาจจะเกิดปัญหาภายหลังได้

- จบจดหมายในลักษณะที่ให้ผู้เขียนรู้สึกว่าคุณผู้เขียนเองเห็นด้วยกับคำแนะนำของบรรณาธิการ แม้จะไม่พูดตรงๆ ก็ตามควรกล่าวด้วยว่าท่านหวังว่าผู้เขียนจะติดต่อมา และจะได้ทำงานร่วมกัน บรรณาธิการควรทราบว่าคุณผู้เขียนส่วนมากอาจจะภาคภูมิใจในต้นฉบับของตน หรืออาจจะไม่ค่อยแน่ใจกับต้นฉบับนัก พวกเขาไม่ชอบคำวิจารณ์แต่อาจจะยอมรับความช่วยเหลือ

8. ปรับปรุงการเสนอเนื้อหา

บางครั้งต้นฉบับอ่านเข้าใจยาก เพราะว่าผู้เขียนไม่ได้คำนึงถึงกฎเกณฑ์เกี่ยวกับระดับความยากง่าย ผู้เขียนใช้คำยาก ใช้ประโยคกรรม และเขียนประโยคที่ยาวและซับซ้อน และไม่ได้เสนอเนื้อหาตามลำดับหรือตามเหตุผลที่ควรจะเป็น ท่านอาจจะต้องเรียบเรียงให้ผู้เขียนใหม่

ถ้าท่านคิดว่าต้นฉบับเข้าใจยากเพราะการเรียบเรียงเสนอเนื้อหาเรื่องราวไม่เป็นไปตามลำดับที่ควร ซึ่งทำให้ไม่ชัดเจน มีวิธีแก้ไขวิธีเดียว คือ วางแผนเสนอเรื่องใหม่

ขั้นแรกคือ ต้องทำเค้าโครงเรื่องตามแนวที่ผู้เขียนต้องการจะพูด แล้วจึงหาวิธีที่ดีขึ้นในการจัดเรียงเนื้อหา ท่านอาจจะถามคำถามต่อไปนี้

- ความคิดสำคัญของผู้เขียนคืออะไร? บอกกล่าว? บรรยายกระบวนการ? เสนอสิ่งใหม่? เตือน? สอน? การเรียบเรียงเนื้อหาสนองวัตถุประสงค์ได้อย่างดี หรือเน้นให้เห็นความสำคัญที่ต้องการแล้วหรือยัง?

- ความคิดที่สำคัญมากที่สุดเรื่องเดียวที่ผู้เขียนต้องการพูดถึงคืออะไร?

- ความคิดที่จะสนับสนุนความคิดสำคัญที่ผู้เขียนต้องการกล่าวถึงคืออะไร? เห็นได้ชัดเจนไหมว่าความคิดเหล่านี้มีความสำคัญเป็นลำดับรอง? เห็นได้ชัดเจนไหมว่าความคิดรองเหล่านี้สัมพันธ์กับความคิดสำคัญที่สุดนั้น?



- ผู้เขียนสนับสนุนความคิดสำคัญที่สุด และความคิดสำคัญรองด้วยรายละเอียดอย่างไร? มากเกินไป? เห็นได้ชัดเจนไหมว่ารายละเอียดเหล่านี้สัมพันธ์กับความคิดสำคัญเหล่านั้น? รายละเอียดเหล่านั้นเป็นรูปธรรม และเฉพาะเจาะจงพอหรือไม่?

- เนื้อหาสาระหรือต้นฉบับควรสั้นยาวเพียงไร? ทั้งนี้หมายความว่าท่านทราบเกี่ยวกับเนื้อหาสาระและผู้อ่านเป้าหมายอยู่แล้ว

- มีเนื้อหาส่วนใดหรือไม่ที่ไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับความคิดสำคัญที่สุดหรือความคิดสำคัญรอง? ควรจะตัดออกไหม? หรือควรแยกไปไว้ในภาคผนวก?

- ภาพประกอบหรือตารางช่วยให้เข้าใจเนื้อหาดีขึ้นไหม? ควรจะต้องอาศัยภาพประกอบหรือตารางเพิ่มขึ้นไหมถ้าจะให้เข้าใจชัดเจนขึ้น? หรือควรจะต้องตัดออกเสียบ้าง

- มีการสรุปความไหม? ถ้ามีสรุปความนั้นถูกต้องสอดคล้องกับข้อความที่กล่าวมาข้างต้นหรือไม่

โครงสร้างการเสนอเรื่อง

ในการเรียบเรียงเนื้อหานั้น ต้องเข้าใจว่าต้นฉบับมีความต้องการต่างๆ กัน บรรณาธิการต้องตัดสินใจว่าวิธีการเสนอเรื่องแบบใดที่ดีที่สุดสำหรับต้นฉบับแต่ละเรื่อง

วิธีการเสนอเรื่องจะถูกกำหนดโดยเนื้อหา ผู้อ่านเป้าหมาย นโยบายของฝ่ายบรรณาธิการ และผู้เขียน รวมทั้งการประนีประนอมกันระหว่างนโยบายและผู้เขียน ตัวอย่างที่ไม่อาจจะยึดหยุ่นประนีประนอมได้ เช่น การรายงานผลการทดลองเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ธรรมชาติจะต้องเสนอเนื้อหาตามแบบที่กำหนดไว้อย่างดีแล้วเท่านั้น มิฉะนั้นก็อาจจะไม่เหมาะที่จะนำไปตีพิมพ์ในวารสารใดตรงกันข้ามการเสนอรายงานประจำปี ผู้ตัดสินใจอาจจะเป็นผู้อำนวยความสะดวกซึ่งไม่ยอมรับฟังคำแนะนำใดๆ จากฝ่ายบรรณาธิการเลย อย่างไรก็ตามครูสอนการเขียนแนะนำว่าแบบแผนโครงสร้างของการเสนอเรื่องที่ดีของสื่อสิ่งพิมพ์มีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

1. **บทนำเรื่อง** อาจยาว 1 ย่อหน้าหรือมากกว่า อธิบายให้ทราบถึงเนื้อหาของบทความหรือรายงานและสิ่งสำคัญที่ผู้อ่านควรเอาใจใส่ บทนำเรื่องนี้อาจจะแสดงให้เห็นเค้าโครงของเนื้อหาที่ผู้เขียนจะเสนอด้วยก็ได้

2. **เนื้อเรื่อง** ประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า แต่ละย่อหน้ากล่าวถึงเนื้อหาตอนหนึ่งหรือเนื้อหาส่วนย่อยของแต่ละตอนของเนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องควรนำเสนออย่างมีหลักการสมเหตุสมผล และผู้อ่านสามารถเข้าใจถึงหลักการและความสมเหตุสมผลเหล่านั้นได้โดยง่าย มีวิธีการนำเสนอเนื้อหาที่ใช้กันอยู่ทั่วไป 4 วิธี ดังนี้คือ



- **ตามลำดับเวลา** เริ่มต้นที่จุดเริ่มต้นและเล่าเรื่องหรือบรรยายเรื่องไปจนจบ (เช่น กล่าวถึงขั้นตอนการปลูกข้าวตั้งแต่ต้นจนเข้าโรงสีข้าว)

- **ตามหลักการ** แบ่งเนื้อหาเป็นตอนๆ (เช่น การศึกษาวิธีการปลูกข้าวตามสภาพแวดล้อมต่างๆ คือบนที่สูง ที่ราบ ที่ชลประทาน ที่ลุ่ม เป็นต้น)

- **ตามเหตุและผล** กล่าวหรืออภิปรายถึงเหตุผลในการทำสิ่งหนึ่งแล้วจึงแสดงผลที่เกิดขึ้น (เช่น การศึกษาถึงผลที่เกิดการพัฒนาพันธุ์ข้าว)

- **ตามการเปรียบเทียบ** แสดงให้เห็นว่าของสองสิ่งหรือหลายสิ่งที่เกี่ยวข้องกัน เหมือนหรือต่างกันอย่างไร (เช่น เปรียบเทียบระหว่างพันธุ์ข้าวที่ใช้ปลูกในที่ลุ่มและที่ดอน)

3. การสรุปเรื่อง คือการย่อประเด็นสำคัญเมื่อจบความหรือเนื้อหา ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและพึงพอใจไม่มีสิ่งใดติดขัดอยู่ในใจ

ในเรื่องของการเขียนนี้มีรายละเอียดอีกมาก ซึ่งทั้งผู้เขียนและบรรณาธิการควรจะศึกษาทำความเข้าใจ เช่น การกำหนดหัวข้อ การเลือกสรรคำ การสร้างประโยค ตลอดจนการสร้างย่อหน้าหนึ่งย่อหน้าจนถึงหลายย่อหน้า เพื่อเสนอความคิดที่ตั้งใจให้ผู้อ่านเป้าหมายได้รับและทำความเข้าใจได้ เป็นต้น





การจัดทำรูปเล่มจำลองของหนังสือ

การจัดทำรูปเล่มจำลองของหนังสือ หรือการจัดทำดัมมี่ (Dummy) หมายถึง การจำลองรูปเล่มหนังสือที่ใช้พิมพ์จริง เพื่อประโยชน์ในการจัดพิมพ์หนังสือได้ถูกต้องตามความต้องการของผู้จัดทำหนังสือ ซึ่งมีขนาดเล่มเท่ากับหนังสือฉบับจริงที่จะพิมพ์เผยแพร่ รูปเล่มจำลองจะทำหน้าที่กำหนดสิ่งต่างๆ ดังนี้

- ขนาดของรูปเล่ม
- ขนาดของตัวอักษร
- การจัดหน้า วางตำแหน่งของภาพและเนื้อหา
- จำนวนหน้า
- การออกแบบปกหน้า - หลัง



ลักษณะของหนังสือที่ควรรู้จัก

1. **ขนาดรูปเล่ม** หนังสือที่พบเห็นทั่วไปในปัจจุบันจะมีรูปลักษณะแตกต่างกันไปและมีหลายขนาด ได้แก่

- ขนาด 21 29.7 เซนติเมตร หรือขนาด 8 หน้ายกใหญ่
- ขนาด 18.5 26 เซนติเมตร แบบเรียนขนาดใหญ่หรือขนาด 8 หน้ายก 1 ยก มี 8 หน้า
- ขนาด 14.8 21 เซนติเมตร แบบเรียนขนาดกลางหรือขนาด 16 หน้ายก 1 ยก มี 16 หน้า
- ขนาด 13 18.5 เซนติเมตร แบบเรียนขนาดเล็ก หรือขนาด 16 หน้ายกเล็ก



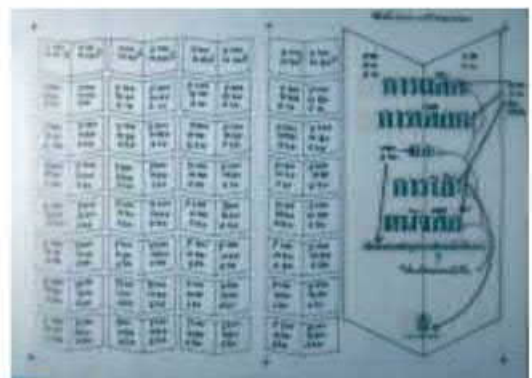
ขนาดรูปเล่มของหนังสือตั้งแต่ขนาดเล็กสุด 13 18.5 ซม. ไปจนถึงขนาดใหญ่ 21 29.7 ซม.

2. ส่วนประกอบของหนังสือ

หนังสือเล่มหนึ่งๆ นั้นจะมีส่วนประกอบอยู่ 3 ส่วน คือ ส่วนหน้า ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย

- ส่วนหน้าของหนังสือ ประกอบด้วย ปกหน้า-หลัง หน้าปกรอง หน้าลิขสิทธิ์ หน้าคำนำ คำชี้แจง หรือบทนำ หน้าสารบัญ

- ส่วนของเนื้อหา ประกอบด้วย หน้าที่เป็นเนื้อเรื่อง และภาพประกอบทั้งหมด



ส่วนประกอบที่เป็นส่วนปกหน้าและปกหลังของหนังสือ



● ส่วนท้ายของหนังสือ ประกอบด้วย หน้าภาคผนวก บรรณานุกรม หน้าของคณะกรรมการจัดทำหนังสือ หน้าประกาศการใช้หนังสือ

3. จำนวนหน้าของหนังสือ หนังสือจะมีความหนาหรือบางขึ้นอยู่กับความหนาบางของกระดาษที่ใช้พิมพ์ และจำนวนหน้าของหนังสือ ความหนาบางของหนังสือควรสัมพันธ์กับอายุและวัยของผู้อ่านด้วย เช่น

- อายุ 2-5 ขวบ วัยเริ่มอนุบาล หนังสือควรมีจำนวนหน้าประมาณ 4-8 หน้า
- อายุ 6-9 ขวบ ประถมศึกษาตอนต้น หนังสือควรมีจำนวนหน้าประมาณ 8-24 หน้า
- อายุ 10-14 ปี ประถมศึกษาตอนปลายถึงมัธยมศึกษาตอนต้น หนังสือควรมีจำนวนหน้าประมาณ 48-100 หน้า

4. ขนาดของตัวอักษร ตัวอักษรจะมีขนาดใหญ่หรือเล็กควรมีความสัมพันธ์กับวัยของเด็กด้วยเช่นกัน



ลักษณะและขนาดตัวอักษรที่ใช้กำหนดหรือกำหนดการสั่งพิมพ์หนังสือ

- ก่อนวัยเรียน-ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ขนาดตัวอักษรควรประมาณ 30 พอยท์
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 ประมาณ 24 พอยท์
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3-6 ประมาณ 18-20 พอยท์
- ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประมาณ 16 พอยท์
- ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่ต่ำกว่า 14 พอยท์

5. ลักษณะตัวอักษร

- ตัวบาง ตัวอักษรปกติที่อยู่ในหน้าหนังสือทั่วไป
- ตัวหนา ตัวอักษรที่เพิ่มความหนาเพื่อความชัดเจน จะใช้เป็นตัวเน้นหรือหัวเรื่อง
- ตัวเอน ตัวอักษรที่ต้องการอธิบายหรือใช้เป็นคำบรรยายได้ภาพ

6. ชนิดของกระดาษ

- กระดาษปรีฟ เนื้อกระดาษผลิตจากเยื่อไม้ปน ใช้พิมพ์หนังสือราคาถูก
- กระดาษปอนด์ เนื้อกระดาษผลิตจากเนื้อเยื่อเคมี เนื้อละเอียดขาว มีคุณภาพสูง
- กระดาษอาร์ต เนื้อละเอียดขาว เคลือบด้วยวัตถุเคมีให้ผิวเรียบเป็นมัน มี

คุณภาพสูง



7. ขนาดหน้าเรียงต่อจำนวนบรรทัด

- หนังสือขนาด 21 29.7 เซนติเมตร หน้าคอลัมน์ (หน้าเรียง) กว้าง 17 เซนติเมตร จำนวนบรรทัดประมาณ 32 - 39 บรรทัด/หน้า
- หนังสือขนาด 18.5 26 เซนติเมตร หน้าคอลัมน์ (หน้าเรียง) กว้าง 15 เซนติเมตร จำนวนบรรทัดประมาณ 28 - 35 บรรทัด/หน้า
- หนังสือขนาด 14.8 21 เซนติเมตร หน้าคอลัมน์ (หน้าเรียง) กว้าง 12 เซนติเมตร จำนวนบรรทัดประมาณ 22 - 27 บรรทัด/หน้า
- หนังสือขนาด 13 18.5 เซนติเมตร หน้าคอลัมน์ (หน้าเรียง) กว้าง 10 เซนติเมตร จำนวนบรรทัดประมาณ 20 - 22 บรรทัด/หน้า

8. การเว้นชานของหนังสือ

- ชานบนประมาณ 2.5 - 3 เซนติเมตร
- ชานด้านซ้ายและขวาด้านละ 1.5 เซนติเมตร
- ชานล่างประมาณ 1.5 - 2.0 เซนติเมตร

9. ประเภทของภาพประกอบ ที่ใช้ประกอบเนื้อหาในหนังสือมีหลายแบบ อาจจะเป็น ภาพวาดหรือภาพถ่าย เช่น

- ภาพประกอบที่เป็นภาพถ่าย ได้แก่ ภาพถ่ายขาว-ดำ ภาพถ่ายสไลด์สี
- ภาพประกอบที่เป็นภาพวาด ได้แก่ ภาพวาดขาว-ดำ ภาพวาดสองสี ภาพวาดสีสี่
- ภาพประกอบที่เป็นภาพเทคนิคผสม ได้แก่ ภาพที่ใช้เศษวัสดุ กระดาษ ฯลฯ นำมา จัดลงเป็นภาพประกอบ

10. ขนาดของภาพประกอบ

- ภาพประกอบ 1 หน้า หรือเต็มหน้า
- ภาพประกอบ 1/2 หน้า หรือภาพประกอบครึ่งหน้า
- ภาพประกอบ 3/4 หน้า
- ภาพประกอบ 1/4 หน้า

ขั้นตอนของการจัดทำรูปเล่มจำลอง

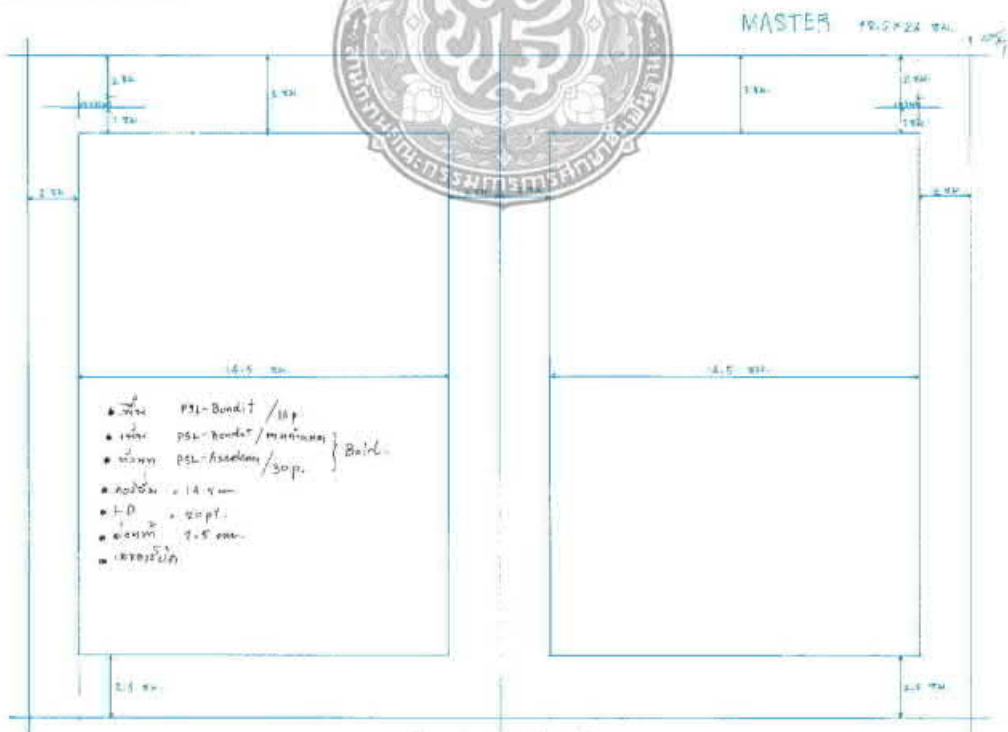
1. ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ

ก่อนที่จะจัดทำรูปเล่ม ผู้ที่เป็นบรรณาธิการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ เช่น

- ## 2. กำหนดรูปเล่ม จะใช้ขนาดเท่าไร

- กำหนดขนาดของตัวอักษรให้เหมาะสมกับระดับชั้น
- กระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหาจะเป็นกระดาษปรู๊ฟ กระดาษปอนด์ หรือกระดาษอาร์ต

เมื่อได้ต้นฉบับที่เป็นลายมือเขียน การเตรียมต้นฉบับจะต้องพิมพ์เนื้อหาด้วยเครื่องพิมพ์ดีดอีกครั้ง การพิมพ์จะนิยมพิมพ์หน้าเดียว การย่อหน้า การเว้นวรรคตอน หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย การใช้เครื่องหมายต่างๆ จากนั้นก็จะส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์พิมพ์เนื้อหา ทางโรงพิมพ์ก็จะส่งแผนเรียงยาวที่เป็นเนื้อเรื่องหรือรูปเรียงยาวให้บรรณาธิการตรวจสอบ พิสูจน์อักษรอีกครั้ง และส่งสำเนาอีกชุดให้ฝ่ายศิลปจัดทำรูปเล่มจำลอง ในบางครั้งถ้าตัวอักษรที่บรรณาธิการเลือกใช้ตัวเนื้อเรื่อง 16 พอยท์ ซึ่งจะใกล้เคียงกับตัวพิมพ์ดีด ก็สามารถใช้น้ำเนื้อเรื่องที่พิมพ์ดีดมาทำรูปเล่มจำลองได้เลยไม่ต้องรอตัวเรียงจากโรงพิมพ์



ตัวอย่างการจัดหน้า



4. จัดทำรูปเล่ม

เมื่อฝ่ายศิลป์ได้แผ่นเรียงยาวที่เป็นสำเนามาแล้วก็จะเริ่มจัดทำรูปเล่ม ดังนี้

- ตัดกระดาษให้ได้ขนาดจริงของรูปเล่มหนังสือที่ต้องการพร้อมกับการเว้นขนาดของหน้ากระดาษ เพื่อจะได้เนื้อที่ที่จะใส่เนื้อหา

- กระดาษแผ่นแรกเป็นหน้าปกใน หลังปกในเป็นหน้าลิขสิทธิ์

- กระดาษแผ่นที่ 2 เป็นคำนำ

- กระดาษแผ่นที่ 3 เป็นหน้าสารบัญ ถ้าหนังสือมีเนื้อหามากสามารถต่อเนื้อหาสารบัญในหน้าหลังของสารบัญได้ หรือจะใช้หน้าหลังคำนำเป็นหน้าสารบัญก็ได้

- กระดาษแผ่นที่ 4 เป็นหน้าที่ขึ้นเนื้อเรื่อง ก็จะเริ่มใส่เนื้อเรื่องในหน้านั้นและจะนับหน้านี้เป็นหน้าที่ 1 ซึ่งจะอยู่ทางขวามือของผู้จัดรูปเล่ม เนื้อหาไม่พอก็จะต่อด้านหลังของกระดาษแผ่นที่ 4 จะเป็นหน้า 2 ซึ่งจะอยู่ทางซ้ายมือ

- กระดาษแผ่นที่ 5 และแผ่นต่อไป ก็จะเป็นหน้า 3 - 4 และ หน้าต่อไปจนจบเนื้อหา ในการจัดเนื้อเรื่องและภาพประกอบนั้น บรรณาธิการก็จะต้องเสนอแนะผู้จัดทำรูปเล่มไว้ด้วยว่า ภาพประกอบภาพใดจะสอดแทรกเนื้อเรื่องว่าเหมาะสมหรือไม่ เนื้อที่ที่จะใส่พอหรือไม่ ควรย่อขยายภาพหรือไม่ หนังสือจะสวยงาม น่าอ่านก็จะอยู่ตรงนี้

- เมื่อจบเนื้อหาก็คือเป็นหน้าของเชิงอรรถ คัพทานุกรม บรรณานุกรม บางหน้าอาจจะมีหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ประเภทของหนังสือ

- หน้าต่อไป คือ หน้าคณะกรรมการผู้จัดทำ ผู้วาดภาพประกอบ ผู้จัดทำรูปเล่ม

- ถ้าหนังสือที่กระทรวงอนุญาตให้ใช้โรงเรียนก็จะมีหน้าประกาศให้ใช้หนังสือในโรงเรียน

- ในกรณีที่ผู้จัดรูปเล่มจัดแล้วกระดาษไม่พอ ก็ให้เพิ่มกระดาษเป็นยก หรือครึ่งยก หรือเป็นคู่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาที่เหลือ

- ส่วนปกหน้า-ปกหลังจะเป็นกระดาษอีก 1 คู่ ที่ไม่รวมกับกระดาษเนื้อเรื่อง

- เมื่อจัดรูปเล่มลงยกเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุเลขหน้าในหน้าสารบัญ เพื่อจะได้ทราบมีความหนา-บางของหนังสือ เพื่อเป็นตัวกำหนดการเข้าเล่ม ซึ่งวิธีการเข้าเล่มมี 4 วิธี คือ เย็บนอกหรือเย็บกลาง เย็บสัน ไส้สันทากาว เย็บก๊

ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มจำลองเมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะจัดส่งให้โรงพิมพ์ เพื่อจัดทำต้นฉบับในการพิมพ์ เรียกว่า อาร์ตเวิร์ค (Art work) ซึ่งโรงพิมพ์จะใช้รูปเล่มจำลอง (Dummy) เป็นแบบในการดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป



การเลือกและการใช้หนังสือเรียน

หนังสือเรียน เป็นสื่อการเรียนการสอนพื้นฐานที่มีความสำคัญยิ่งต่อกระบวนการการเรียน การสอนมาโดยตลอดจนถึงปัจจุบัน และคาดว่าจะคงความสำคัญต่อไปในอนาคต แม้ว่าสื่อการเรียน การสอนประเภทอื่นจะเข้ามามีบทบาทในการเรียนการสอนมากขึ้นก็ตาม ครูเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่ง ในการเลือกสรรหนังสือเรียนที่มีคุณค่าและมีความเหมาะสมแก่นักเรียน

ครูจำเป็นต้องเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือเรียน ซึ่งจะ ช่วยชี้นำครูให้สามารถเลือกหนังสือเรียนที่มีคุณค่า ครูจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง หลักสูตรเนื้อหาสาระของวิชาตลอดจนคุณสมบัติอื่นๆ ที่หนังสือเรียนพึงมี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความ รู้ ความเข้าใจแก่ครูให้สามารถพัฒนาการใช้หนังสือเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์แก่ ผู้เรียนมากที่สุด



หนังสือเรียนหรือแบบเรียนเป็นสื่อการเรียนการสอนที่มีความสำคัญมากอย่างหนึ่งในบรรดาสื่อการเรียนการสอนประเภทต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการเรียนการสอนในโรงเรียน หนังสือเรียนเป็นสื่อการเรียนพื้นฐานที่ใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนในโรงเรียนที่เก่าแก่และมีความสำคัญมาโดยตลอดจนถึงปัจจุบัน แม้ปัจจุบันนี้สื่อการเรียนการสอนจะเกิดขึ้นมากมายทั้งสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อดิจิทัลประเภทต่างๆ แต่บทบาทของหนังสือเรียนก็ได้ลดถอยลง โรงเรียนยังอาศัยหนังสือเรียนเป็นสื่อการเรียนการสอนหลัก เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร

เนื่องจากหนังสือเรียนมีบทบาทสำคัญต่อการเรียนการสอน ดังนั้นคุณภาพของหนังสือเรียนจึงสำคัญมาก หนังสือเรียนที่มีคุณภาพต่างกันอาจส่งผลให้นักเรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตรต่างกัน แต่การที่หนังสือเรียนทุกเล่มจะมีคุณภาพดีเยี่ยมและดีเท่าเทียมกันคงเป็นไปได้ยากมาก หนังสือเรียนแต่ละเล่มอาจมีจุดเด่นในบางเรื่องและจุดด้อยในบางเรื่อง หนังสือเรียนเล่มใดจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตรได้ดีเพียงไรนั้นขึ้นอยู่กับผู้ใช้หนังสือเรียนมากกว่าตัวหนังสือเรียนเอง ผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการใช้หนังสือเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนได้มากที่สุดคือครูผู้สอน ครูผู้สอนมิได้มีบทบาทในกระบวนการเรียนการสอนในโรงเรียนเพียงแต่สอนไปตามหนังสือเรียนเท่านั้น ประการแรกครูผู้สอนควรจะเข้าใจส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือเรียนเป็นอย่างดี ประการที่สองรู้ว่าหนังสือเรียนที่ดีควรมีคุณสมบัติอะไรบ้าง และประการสุดท้ายควรรู้ว่าจะใช้หนังสือเรียนอย่างไรนักเรียนจึงจะได้ประโยชน์มากที่สุด

ในที่นี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงบทบาทของครูผู้สอนที่ต้องเกี่ยวข้องกับการเลือกและการใช้หนังสือเรียนเพื่อช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ที่เหมาะสม โดยจะกล่าวถึง ส่วนประกอบของหนังสือเรียน การเลือกหนังสือเรียน และการใช้หนังสือเรียน ตามลำดับ

ส่วนประกอบของหนังสือเรียน

ครูผู้สอนควรมีความรู้ความเข้าใจว่าส่วนประกอบสำคัญของหนังสือเรียนนั้น มีอะไรบ้าง และส่วนประกอบเหล่านั้นมีบทบาทสำคัญอย่างไรต่อการเรียนการสอน การจะช่วยให้ผู้ใช้หนังสือตัดสินใจได้ว่าหนังสือเรียนนั้นๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนอย่างไรหรือไม่

ในที่นี้จะกล่าวถึงส่วนประกอบที่มีผลต่อการพิจารณาเลือกหนังสือเรียนได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับสำนักพิมพ์และผู้เขียน คำนำหรือคำชี้แจง สารบัญเรื่อง เนื้อหา คำอธิบายศัพท์ หรืออภิธานศัพท์ รายชื่อหนังสืออ้างอิงหรือรายชื่อหนังสือที่ผู้เขียนแนะนำให้ผู้อ่านไปศึกษาเพิ่มเติม และบรรณานุกรม



1. ความรู้เกี่ยวกับสำนักพิมพ์และผู้เขียน

ครูเป็นบุคคลที่คลุกคลีใกล้ชิดกับการอ่านหนังสือ ครูเป็นคนที่จะต้องศึกษาหาความรู้ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะทางการศึกษา เช่น เกี่ยวกับวิธีการสอน การประเมินผล หรือวิชาความรู้ทั่วไปในโลกและสังคม การอ่านมากทำให้สังเกตได้ว่าสำนักพิมพ์และผู้ผลิตหนังสือมักจะมีแนวทางโดยเฉพาะของตนเองว่าสนใจและเชี่ยวชาญในการผลิตหนังสือประเภทใด ระดับใด ชื่อของสำนักพิมพ์และผู้ผลิตเป็นเครื่องประกันคุณภาพของหนังสือได้พอสมควร

ชื่อของผู้แต่งหนังสือก็เช่นเดียวกัน ครูย่อมทราบว่าใครเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาเดียวกับตน ใครที่เป็นเพียงมือสมัครเล่น หนังสือเรียนที่ผลิตและแต่งโดยสำนักพิมพ์ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา ย่อมจะเป็นเครื่องหมายบอกให้อ่านทราบว่าเขาจะได้สาระประโยชน์อย่างไรหรือไม่จากหนังสือเล่มนั้น

2. คำนำหรือคำชี้แจง

คำนำหรือคำชี้แจงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญมากที่ผู้อ่านไม่ควรข้ามไปเสีย ครูควรสนใจอ่านคำนำหรือคำชี้แจงเกี่ยวกับหนังสือเรียนเป็นลำดับแรกก่อนที่จะอ่านเนื้อหาภายในเล่ม โดยทั่วไปแล้วหนังสือเรียนจะต้องมีคำนำหรือคำชี้แจงกล่าวถึงจุดประสงค์ของการเขียนหนังสือเล่มนั้น เหตุผลหรือเหตุผลใจที่ผู้เขียนเขียนหนังสือหรือพิมพ์หนังสือเล่มนั้น

หนังสือครอบคลุมเนื้อหาอะไรบ้าง ขอบเขตของเนื้อหาสาระแต่ละเรื่องกว้างหรือลึกเพียงไร ผู้เขียนอาศัยหลักการหรือทฤษฎีความรู้ใดเป็นหลักในการเสนอเนื้อหา ส่วนสำคัญที่ผู้เขียนเน้นเป็นพิเศษในหนังสืออยู่ตรงไหน ผู้เขียนมุ่งหวังให้อ่านกลุ่มใดได้ประโยชน์จากหนังสือเล่มนั้นมากที่สุด ผู้อ่านควรศึกษาหนังสือเรียนนั้นในลักษณะใด เป็นต้น

สิ่งเหล่านี้คือความตั้งใจของผู้เขียนที่สื่อสารไปยังผู้อ่าน เพื่อผู้อ่านจะสามารถสำรวจว่าหนังสือเล่มนั้นๆ สนองความสนใจและความมุ่งหวังในการศึกษาของตนหรือไม่ ได้ทราบหลักการและทฤษฎีของผู้เขียน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถตีความหมายของเนื้อหาสาระและปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้เขียนเสนอแนะไว้ในขณะศึกษาหนังสือเล่มนั้น

3. สารบัญเรื่อง

สารบัญเรื่องช่วยให้ผู้อ่านได้เห็นภาพรวมของหนังสือทั้งเล่มว่าครอบคลุมเนื้อหาสาระเรื่องใดบ้าง ได้เห็นความเกี่ยวเนื่องระหว่างเนื้อหาในแต่ละบทแต่ละตอน ได้เห็นโครงสร้างการเขียนหนังสือเรียนว่าประกอบด้วยส่วนสำคัญอะไรบ้าง ที่อาจเป็นแนวทางการใช้หนังสือเรียนนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ในแต่ละบทอาจประกอบด้วย บทนำ เนื้อหา บทสรุป คำถาม กิจกรรม รายชื่อหนังสือที่ควรไปอ่านเพิ่มเติม เป็นต้น



หน้าสารบัญ

4. เนื้อหา

เนื้อหาเป็นส่วนสำคัญที่สุด เนื้อหาจะต้องถูกต้อง ควรเสนอข้อมูลที่ทันสมัย สารที่เป็นความรู้และความคิดรวบยอดจะต้องชัดเจน ไม่ยากและซับซ้อนเกินกว่าวัยและระดับประสบการณ์ ความรู้ของผู้อ่านที่พอจะรับรู้และทำความเข้าใจได้ มีการแบ่งเป็นบท เป็นตอน เป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ที่ช่วยผู้อ่านให้สามารถติดตามเรื่องและทำความเข้าใจได้ ในขณะเดียวกันก็สามารถเห็นความสัมพันธ์ระหว่างส่วนย่อยต่างๆ ย้อนไปหาความคิดหลักของแต่ละหัวข้อ แต่ละตอน แต่ละบท และของหนังสือเรียนทั้งเล่ม

5. คำอธิบายศัพท์หรืออภิธานศัพท์

หนังสือเรียนอาจไม่มีส่วนประกอบนี้เสมอไป ขึ้นอยู่กับความจำเป็น เจตนาของอภิธานศัพท์ ก็เพื่อช่วยผู้อ่านได้เข้าใจเรื่องราวและความคิดรวบยอดต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ผู้อ่านจำเป็นจะต้องสำรวจ



คำอธิบายศัพท์พร้อมภาพประกอบ



ว่าหนังสือเรียนนั้นๆ มีส่วนประกอบนี้หรือไม่ เพื่อว่าถ้ามีก็จะได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ ส่วนใหญ่ผู้ออกานศัพท์จะอยู่ท้ายเล่ม

6. รายชื่อหนังสืออ้างอิงหรือรายชื่อหนังสือที่ผู้เขียนแนะนำให้ผู้อ่านไปศึกษาเพิ่มเติม

เราอาจแยกรายชื่อหนังสือในส่วนประกอบนี้เป็น 2 ลักษณะ ลักษณะแรกเป็นรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่ผู้เขียนอาศัยค้นคว้านำมาเรียบเรียงเป็นหนังสือเรียน เป็นเครื่องประกันว่าสาระความรู้ที่กล่าวไว้ในหนังสือเรียนได้มีผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ ได้ศึกษาค้นคว้าและประมวลไว้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้ว รายชื่อหนังสืออ้างอิงจึงเป็นเครื่องประกันคุณภาพและความน่าเชื่อถือของหนังสือเรียนได้อีกทางหนึ่ง

ส่วนรายชื่อหนังสือที่แนะนำให้ผู้อ่านไปศึกษาเพิ่มเติมนั้น ก็เพื่อช่วยผู้อ่านได้เกิดความรู้กว้างขวางขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นการเสริมความเข้าใจให้แจ่มชัดขึ้นหรือขยายขอบเขตความเข้าใจให้กว้างและลึกซึ้งขึ้น หรือเพื่อให้ผู้อ่านได้เกิดความรู้ ความเข้าใจสาระ ความรู้ หรือความคิดในอีกแนวทางหนึ่งซึ่งต่างไปจากที่ผู้เขียนเสนอไว้ในหนังสือเรียนก็ได้ รายชื่อหนังสือที่แนะนำไว้นี้ควรมีระดับความยากง่ายไม่เกินความสามารถของผู้อ่านที่จะทำความเข้าใจได้

7. ดรรชนี

ดรรชนีเป็นรายชื่อเรื่องย่อยๆ ที่จัดรวมเป็นกลุ่มเป็นเรื่อง แล้วเรียงลำดับตามอักษร มีเลขหน้าเรื่องย่อยๆ เหล่านั้นปรากฏอยู่ในหนังสือกำกับไว้เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ศึกษา ทบทวน รายการดรรชนีจะปรากฏอยู่ท้ายเล่มหนังสือเรียน ดรรชนีจะช่วยให้ผู้อ่านทราบขอบเขตของเนื้อหาสาระ ให้รายละเอียดกว่าการดูจากสารบัญเรื่อง

ครูและนักเรียนซึ่งเป็นผู้ใช้หนังสือเรียนที่มีความสำคัญมากจำเป็นจะต้องเข้าใจส่วนประกอบของหนังสือเรียนเหล่านี้ และรู้จักพิจารณาส่วนประกอบดังกล่าวมาใช้ประกอบการตัดสินใจว่า หนังสือเรียนเล่มใดเหมาะสมแก่นักเรียนของตน

การเลือกหนังสือเรียน

ครูจะสามารถเลือกหนังสือเรียนที่เหมาะสมกับนักเรียนของตนได้ดีที่สุดต่อเมื่อครูได้ลงมือศึกษาหนังสือเรียนนั้นๆ โดยตลอด ข้อควรพิจารณาในการเลือกหนังสือเรียนมีดังต่อไปนี้

1. ลักษณะภายนอก

เป็นส่วนประกอบของหนังสือเรียนที่นำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลือกหนังสือเรียนเป็นข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่



หนังสือเรียนแบบต่างๆ ที่ใช้กันในปัจจุบัน

1.1 จุดประสงค์ ผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไรในการเขียนหนังสือเรียน ผู้เขียนคาดหวังว่าผู้อ่านจะได้ความรู้ ความคิด และความเข้าใจในเรื่องราวใดบ้าง ผู้เขียนได้กล่าวถึงจุดประสงค์ในการเขียนหนังสือไว้ในที่ใดชัดเจนหรือไม่ โดยปกติผู้เขียนจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือไว้ในหน้าคำนำ ตลอดจนระบุกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายของหนังสือนั้น จุดประสงค์ที่กล่าวไว้สอดคล้องกับหลักสูตรของกลุ่มวิชาและรายวิชานั้นหรือไม่ ในกรณีที่ผู้เขียนไม่ได้ระบุจุดประสงค์ไว้ที่ใด ครูจำเป็นต้องพิจารณาจากเนื้อหาและแนวการนำเสนอเนื้อหา แล้วก็คาดคะเนเอาว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไร เขียนให้ใครอ่าน นักเรียนของเราจะได้รับประโยชน์เพียงไรหรือไม่ จะสนองจุดประสงค์ที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่

เป็นความโชคดีของครูไทยอยู่อย่างหนึ่งคือ กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องผลิตหนังสือเรียนประจำรายวิชาสำหรับให้นักเรียนใช้ในโรงเรียน ทั้งยังเปิดโอกาสให้สำนักพิมพ์เอกชนเสนอหนังสือเรียนเข้าขออนุญาตใช้ในโรงเรียนด้วย เป็นการลดภาระของครูในการเลือกหนังสือเป็นอันมาก เพราะครูเพียงแต่พิจารณาเลือกหนังสือเรียนจากบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่กระทรวงรับรองคุณภาพแล้วว่าใช้ประกอบการเรียนการสอนประจำรายวิชาได้เท่านั้น หนังสือเรียนตามบัญชีรายชื่อทุกเล่มถือว่าสนองจุดประสงค์ของหลักสูตรและรายวิชาแล้ว เหลือเป็นหน้าที่ของครูที่จะต้องพิจารณาเลือกเล่มที่คิดว่าดีที่สุด เหมาะสมที่สุดสำหรับนักเรียนของตน และที่คิดว่าจะช่วยให้ตนสามารถดำเนินการเรียนการสอนได้ดีที่สุด

1.2 คุณสมบัติของผู้อ่านเป้าหมาย นอกจากผู้เขียนจะต้องระบุกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายของหนังสือเรียนแล้ว ยังควรเพิ่มเติมให้ทราบต่อไปด้วยว่าผู้อ่านเป้าหมายควรมีความรู้ ทักษะ



และประสบการณ์เดิมในเรื่องใดบ้างจึงจะสามารถทำความเข้าใจเนื้อหา ความคิดรวบยอด ตลอดจนสามารถฝึกฝนทักษะบางอย่างที่กล่าวไว้ในหนังสือเรียนได้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกแก่ครูที่จะพิจารณาว่าหนังสือเล่มใดเหมาะสมแก่นักเรียนของตน หรือจำเป็นจะต้องเพิ่มความรู้และทักษะอะไรบ้าง เพื่อให้นักเรียนจะสามารถใช้หนังสือเรียนเล่มนั้นได้อย่างราบรื่น ข้อมูลส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้อ่านนี้ ควรอยู่ในหน้าคำนำหรือคำชี้แจง

1.3 เนื้อหา ครูต้องพิจารณาว่าหนังสือเรียนมีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับจุดประสงค์หรือไม่ นั่นคือตรวจสอบอย่างรวดเร็ว ว่าเนื้อหาต่างๆ ในหนังสือเรียนถ้านักเรียนศึกษาแล้วจะได้ประโยชน์ตรงตามที่กล่าวไว้ในจุดประสงค์หรือไม่ โดยครูอ่านจากคำชี้แจงหรือคำนำ ซึ่งผู้เขียนควรกล่าวถึงเนื้อหาและขอบเขตของเนื้อหาที่เลือกมาเพื่อให้ผู้เรียนอาศัยเป็นเครื่องมือให้บรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ก็ดูจากสารบัญเรื่อง อภิธานศัพท์ และดัชนีประกอบกัน เพื่อจะได้ทราบว่าหนังสือเรียนเล่มนั้นกล่าวครอบคลุมเนื้อหาอะไรบ้าง ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนหรือไม่

หนังสือเรียนตามบัญชีรายชื่อของกระทรวงศึกษาธิการถือว่ามีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรของรายวิชานั้น แต่ขอบเขตของเนื้อหาและแนวการสอนเนื้อหาจะเหมาะสมและเพียงพอต่อการที่นักเรียนจะบรรลุจุดประสงค์ของรายวิชาหรือไม่ เป็นเรื่องที่ครูควรพิจารณาให้ละเอียดถี่ถ้วนด้วย

1.4 สิ่งช่วยเสริมการเรียนรู้และการสอน เป็นข้อมูลที่สำคัญสำหรับครูในการเลือกหนังสือเรียนอีกประการหนึ่ง สิ่งช่วยเสริมการเรียนรู้การสอนนี้จะมีส่วนช่วยทั้งนักเรียนและครูในการใช้หนังสือเรียนและการดำเนินการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ซึ่งได้แก่ การแนะนำวิธีการใช้หนังสือ การฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญในบางเรื่อง การเสนอบทนำเรื่อง การระบุประเด็นสำคัญในแต่ละบท การแยกแยะเสนอเนื้อหาเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย การจัดย่อหน้า การเสนอแนะกิจกรรมเพื่อให้ครูและนักเรียนใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การเสนอแนะหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ้างอิง การตั้งคำถามเพื่อช่วยนักเรียนให้จับใจความสำคัญ และทดสอบความเข้าใจของตนเอง แบบทดสอบประเมินผลการเรียนเมื่อจบแต่ละเรื่องแต่ละหน่วย เป็นต้น

ครูสามารถสำรวจว่าหนังสือเรียนมีสิ่งเหล่านี้หรือไม่จากคำนำหรือคำชี้แจงจากสารบัญ จากอภิธานศัพท์ และในแต่ละบทของหนังสือ

1.5 เทคนิคการพิมพ์และภาพประกอบ หมายถึงการพิจารณาความเหมาะสมในเรื่องขนาดรูปเล่ม ลักษณะตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การจัดที่ว่างในหน้าหนังสือเพื่อไม่ให้ตัวหนังสือแน่นเกินไป การกำหนดตัวอักษรประเภทต่างๆ สำหรับหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย การขึ้นหัวข้อใหม่ ตอนใหม่หรือบทใหม่ ความชัดเจนถูกต้องของภาพประกอบ การเย็บเล่ม ชนิดของกระดาษ ความแข็งแรงทนทานของหนังสือ และราคาหนังสือ



การศึกษาลักษณะภายนอกของหนังสือเรียนทำให้ครูได้เห็นภาพกว้างๆ ของหนังสือเรียนแต่ละเล่มว่ามีอะไรและขาดอะไรไปบ้างที่อาจจะมีผลกระทบต่อการเรียนการสอน โดยเฉพาะสำหรับกลุ่มนักเรียนที่ครูจะต้องรับผิดชอบอยู่

การศึกษาข้อมูลในขั้นแรกนี้ยังไม่เพียงพอที่ครูจะตัดสินใจเลือกหนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง ครูจะต้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมอีก คือศึกษาลักษณะภายในของหนังสือเรียน

2. ลักษณะภายใน

โดยปรกติการพิจารณาว่าหนังสือเรียนเล่มใดดีหรือไม่อย่างไรนั้น จำเป็นจะต้องทราบจุดประสงค์ของหนังสือเล่มนั้นเป็นสำคัญ แล้วใช้จุดประสงค์ซึ่งผู้เขียนต้องการให้ผู้อ่านบรรลุเป็นเกณฑ์ มาตรฐานพิจารณารายละเอียดต่างๆ ในหนังสือ ว่ามีความสอดคล้องสนองรับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ หนังสือเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ใช้ในโรงเรียนได้สำหรับรายวิชาใดในหลักสูตร ถือว่ามีจุดประสงค์และเนื้อหาเช่นเดียวกับจุดประสงค์และคำอธิบายรายวิชาของวิชานั้น หนังสือเรียนสำหรับรายวิชาเดียวกัน ไม่ว่าผู้เขียนและสำนักพิมพ์เป็นใครจะต้องสนองจุดประสงค์เดียวกัน

หนังสือที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้อาจมีคุณภาพไม่เสมอกัน หรือมีความเหมาะสมกับนักเรียนในโรงเรียนต่างๆ ไม่เท่าเทียมกัน เพราะหนังสือเรียนเหล่านั้นไม่ได้เขียนขึ้นสำหรับนักเรียนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ หากแต่สำหรับนักเรียนชั้นใดชั้นหนึ่งทั่วประเทศ จึงเป็นการยากที่ผู้เขียนจะสามารถกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้อ่านได้ชัดเจน ผู้อ่านกลุ่มใหญ่เช่นนี้ย่อมจะมีลักษณะแตกต่างกันมาก ทั้งในด้านสติปัญญา ความสามารถ สิ่งแวดล้อม ความสนใจ และประสบการณ์

หนังสือเรียนเล่มหนึ่งอาจยากเกินไปสำหรับนักเรียนกลุ่มหนึ่ง ในขณะที่เดียวกันก็อาจง่ายเกินไปสำหรับนักเรียนอีกกลุ่มหนึ่ง จึงเป็นหน้าที่ของครูที่จะรู้จักนักเรียนของตน และเลือกสรรวิเคราะห์หนังสือเรียนที่เหมาะสมกับนักเรียนของตนอย่างดีที่สุด โดยพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

2.1 จุดประสงค์ ครูควรศึกษาจุดประสงค์และคำอธิบายรายวิชาอย่างละเอียดพิจารณาว่าจุดประสงค์ที่กำหนดไว้นั้นต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้ มีการพัฒนามาตรระดับสติปัญญา เจตคติ และทักษะอะไรบ้าง และถึงระดับใด จะต้องเกิดความคิดรวบยอดในเรื่องสำคัญๆ เรื่องใดบ้าง การที่นักเรียนจะบรรลุจุดประสงค์ของรายวิชาได้นั้น จำเป็นจะต้องบรรลุจุดประสงค์ย่อยๆ ที่จำเป็นอะไรบางอย่าง จะต้องมีความคิดรวบยอดในเรื่องย่อยอะไรบางอย่าง จึงจะช่วยให้เข้าถึงความคิดรวบยอดใหญ่ๆ ที่รายวิชาต้องการ แล้วนำไปเปรียบเทียบกับจุดประสงค์ของหนังสือเรียนหลายๆ เล่ม เพื่อเลือกเล่มที่น่าจะสนองจุดประสงค์ของรายวิชาและจุดประสงค์ละเอียดอื่นๆ ที่ครูกำหนดได้ดีที่สุด และครู



ควรจะต้องตั้งข้อสังเกตด้วยว่า แม้เล่มที่เหมาะสมที่สุดเท่าที่จะเลือกได้ก็อาจมีอะไรที่บกพร่องไปบ้างที่ครูอาจจะต้องเพิ่มเติมสำหรับนักเรียนของตน

2.2 เนื้อหา ครูควรพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาดังต่อไปนี้

- เนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาหรือไม่
- เนื้อหาในหนังสือเรียนถูกต้องและทันสมัยหรือไม่
- ผู้เขียนได้เสนอความรู้และการค้นพบใหม่ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ หรือไม่
- ผู้เขียนได้เสนอความรู้หรือข้อยุติเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ซึ่งผู้ทรงความรู้ในเรื่องนั้นๆ ยอมรับ หรือเป็นความคิดเห็นของผู้เขียนเท่านั้น
- การเสนอความเห็นของผู้เขียนในเรื่องใดประกอบด้วยหลักฐาน ที่มา หรือเหตุผลที่ยอมรับได้หรือไม่
- การเสนอข้อมูลหรือการค้นพบใหม่ๆ ที่ยังมีข้อโต้แย้ง ผู้เขียนได้เสนอหลักฐานหรือเหตุผลสนับสนุนแต่ละแนวความคิดหรือไม่
- เนื้อหาแสดงถึงสภาพชีวิตและสังคมตามความเป็นจริงหรือไม่
- เนื้อหามีส่วนส่งเสริมให้เกิดเจตคติที่ขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม ประเพณีและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสังคมหรือไม่
- เนื้อหาแสดงอคติหรือทำให้เกิดเจตคติไม่ดีต่อชุมชนหรือบุคคลกลุ่มใดหรือไม่
- ความคิดรวบยอดที่สำคัญๆ ที่ต้องการให้นักเรียนเข้าใจนั้น เป็นเรื่องซับซ้อนเกินกว่าวัยและประสบการณ์ของนักเรียนหรือไม่
- เนื้อหาสาระตลอดจนตัวอย่างได้เสนอไว้เพียงพอที่จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความคิดรวบยอดสำคัญๆ หรือไม่
- มีเนื้อหาตอนใดหรือไม่ที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตร
- เนื้อหาที่มีความมากน้อยพอดีกับเวลาเรียนที่กำหนดหรือไม่
- เนื้อหาของเรื่องต่างๆ มีความมากน้อยสมดุลกันตามความสำคัญที่จะให้นักเรียนบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

2.3 การเสนอเนื้อหา เป้าหมายของการเรียนการสอนเรื่องใดมิได้จำกัดอยู่ที่เพื่อให้ นักเรียนสามารถจดจำข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เป็นสำคัญ เป้าหมายที่สำคัญกว่าอยู่ที่ให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจความหมายของสิ่งที่เรียน สามารถตีความ สรุป เปรียบเทียบ วิเคราะห์ ตัดสิน และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแก้ปัญหาต่างๆ หนังสือเรียนจึงเป็นแต่เพียงที่รวบรวมข้อเท็จจริงหรือเนื้อหาสาระเกี่ยวกับความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งจึงไม่ใช่หนังสือเรียนที่ดีพอ ครูควรพิจารณารายละเอียดในเรื่องของการเสนอเนื้อหา ดังต่อไปนี้



- ผู้เขียนเสนอเนื้อหาในลักษณะที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจโครงสร้างของการเสนอในแต่ละบทแต่ละตอนได้ชัดเจนเพียงไร
- ผู้เขียนเสนอเนื้อหาสอดคล้องกับโครงสร้างของสาขาวิชาที่มีลำดับขั้นตอนที่ส่งเสริมความเข้าใจของผู้อ่านในเรื่องต่างๆ ได้ดีเพียงไร
- ผู้เขียนได้ระบุจุดประสงค์ของการเสนอเนื้อหา ความจำเป็นและประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับจากการศึกษาเรื่องนั้นๆ ชัดเจนเพียงไร
- ผู้เขียนได้เสนอเนื้อหาในลักษณะที่ช่วยให้นักเรียนได้เข้าใจความคิดหลักและความสัมพันธ์ระหว่างความคิดย่อยที่นำไปสู่ความคิดหลักได้ดีเพียงใด
- ผู้เขียนได้เสนอเนื้อหาในลักษณะที่สะท้อนความเข้าใจถึงธรรมชาติการเรียนรู้หรือไม่ และเสนอเนื้อหาที่ตระหนักถึงความรู้ ประสบการณ์และทักษะของกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายหรือไม่
- ผู้เขียนได้เสนอเนื้อหาในลักษณะที่สอดคล้องกับระดับการเรียนรู้ที่ระบุไว้ในหลักสูตรหรือไม่ และเนื้อหากระตุ้นความสนใจกระตุ้นความคิดและดึงผู้อ่านให้เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการเสนอเนื้อหาเพียงไร
- ผู้เขียนได้เสนอเนื้อหาในลักษณะที่ช่วยให้นักเรียนเรียนรู้วิธีการเรียน และให้ความคิดแก่ครูผู้สอนในการดำเนินการสอนหรือไม่
- ผู้เขียนเสนอเนื้อหาในลักษณะที่ดึงดูดนักเรียนออกมาสัมผัสสิ่งแวดล้อมนอกห้องเรียนหรือไม่
- ผู้เขียนเสนอเนื้อหาในลักษณะที่ทำให้นักเรียนเข้าใจว่าผู้เขียนเสนอเนื้อหาสำหรับตนโดยตรงหรือไม่
- ผู้เขียนเสนอเนื้อหาในลักษณะที่ช่วยให้นักเรียนสามารถแยกแยะความคิดสำคัญและความคิดย่อยได้ดีเพียงไร

2.4 สิ่งช่วยเสริมการเรียนการสอน นักเรียนจะเรียนรู้สิ่งที่มีความหมายต่อตน คือ สิ่งที่มีความเกี่ยวข้องกับความรู้หรือประสบการณ์ที่เคยมีอยู่เดิมเพื่อให้ความรู้เดิมนั้นเป็นพื้นฐานในการตีความ ผสมผสานหรือแยกแยะความรู้ใหม่ การเรียนรู้จึงขึ้นอยู่กับว่าผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับสิ่งที่จะเรียนมากน้อยเพียงไร การเรียนจากหนังสือเรียนจำเป็นต้องอาศัยเครื่องช่วยในการทำความเข้าใจและการตีความหมายของข้อความ ผู้เขียนจึงต้องรู้จักที่จะเชื่อมโยงความรู้ที่จะรับใหม่เข้ากับความรู้และประสบการณ์เดิมของนักเรียน ตลอดจนคำนึงถึงระดับความสามารถทางสมองของนักเรียนว่าจะสามารถบรรลุระดับการเรียนรู้ขั้นไหน



ผู้เลือกหนังสือจำเป็นจะต้องมีความรู้เรื่องธรรมชาติของการเรียนรู้โดยเฉพาะจากหนังสือเรียนและระดับความสามารถของนักเรียนแต่ละวัยด้วย ในการพิจารณาหนังสือเรียนเกี่ยวกับสิ่งที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่

- ผู้เขียนบอกให้นักเรียนทราบจุดประสงค์ในการเรียนเรื่องต่างๆ ในหนังสือเรียนหรือไม่ และมีการอธิบายความหมายหรือคำจำกัดความของศัพท์เทคนิค หรือจัดให้มีอภิธานศัพท์ไว้ท้ายบทหรือท้ายเล่มหรือไม่
- ผู้เขียนมีบทนำเรื่องที่ช่วยให้เข้าใจความคิดหลักของเรื่อง ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับความคิดหลักนั้นชัดเจนขึ้นหรือไม่
- ผู้เขียนเสนอบทนำเรื่องเป็นการเตรียมตัวนักเรียนที่กำลังจะเรียนเรื่องอะไรหรือไม่ และได้บอกให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่กำลังจะเรียนหรือไม่
- ผู้เขียนเน้นให้ผู้อ่านสามารถจับประเด็นความสำคัญในแต่ละเรื่องได้หรือไม่ และช่วยให้ผู้อ่านจับประเด็นสำคัญของเรื่องเมื่ออ่านจบความแต่ละหัวข้อหรือแต่ละบท ด้วยการสรุปความสำคัญไว้ให้ในตอนท้ายหรือไม่
- ผู้เขียนช่วยผู้อ่านในการจับประเด็นสำคัญโดยการเสนอคำถามก่อนอ่านเรื่องหรือแทรกคำถามไว้ระหว่างเรื่องหรือตอนจบเรื่องเพื่อให้ผู้อ่านได้ทดสอบความเข้าใจในการอ่านของตนหรือไม่
- ผู้เขียนใช้ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ กราฟ แผนที่ ตามความจำเป็นเหมาะสมและถูกต้องหรือไม่
- ผู้เขียนได้เสนอแนะกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ความคิดวิพากษ์วิจารณ์ วิเคราะห์ และนำความรู้ไปใช้ในสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกันหรือไม่
- ผู้เขียนเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาเพิ่มเติมในเรื่องที่เขาสนใจหรือไม่ และช่วยให้นักเรียนได้ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ เมื่ออ่านจบบทหรือตอนหรือไม่

2.5 การใช้ภาษา ส่วนวนภาษาในหนังสือเรียนควรถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาที่ดีและเหมาะสมแก่ความรู้ความเข้าใจภาษาของผู้อ่าน ไม่ใช่ประโยคซับซ้อนยืดยาว การอธิบายความชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ที่เข้าใจยาก ศัพท์ทางวิชาการหากจำเป็นจะต้องใช้ก็ควรพิจารณาว่าผู้เขียนได้อธิบายความหมายไว้ด้วยหรือไม่

ลักษณะภายนอกและภายในที่ใช้ในการพิจารณาหนังสือเรียนเหล่านี้ ช่วยให้ครูได้เห็นจุดเด่นจุดด้อยของหนังสือแต่ละเล่ม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อครู ช่วยตัดสินใจเลือกหนังสือให้เหมาะสมแก่นักเรียนของตน และปรับปรุงเพิ่มเติมความรู้และทักษะที่จำเป็นให้นักเรียนเพื่อให้สามารถใช้หนังสือเรียนให้เกิดผลดีด้วย



การใช้หนังสือเรียน

แม้ว่าหนังสือเรียนจะมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมากดังได้กล่าวแล้ว แต่ก็มิใช่อันที่สำคัญคือ หนังสือเรียนเป็นเครื่องมือสื่อสารทางเดียว ทำให้ขาดความสัมพันธ์โต้ตอบระหว่างผู้สื่อสารคือตัวผู้เขียนและผู้รับสารคือผู้อ่านหรือนักเรียน ขาดการซักถามและการอธิบายขยายความ ครูจึงกลายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้เขียนและนักเรียน นอกจากครูจะเป็นผู้พิจารณาเลือกสรรหนังสือเรียนที่เหมาะสมกับนักเรียนแล้ว ยังต้องช่วยนักเรียนให้สามารถเรียนรู้จากหนังสือเรียนนั้นโดยไม่ต้องประสบความยุ่งยากจนเกินไปด้วย จึงจำเป็นที่ครูจะต้องรู้จักหนังสือเรียนอย่างดีและมีวิธีการที่จะปรับหนังสือเรียนให้พอเหมาะแก่ความรู้ความสามารถของนักเรียนที่จะศึกษาเรียนรู้จากหนังสือเรียนนั้น

ครูควรเข้าใจว่าหนังสือเรียนมิใช่หลักสูตร หนังสือเรียนเป็นแต่เพียงสื่อการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง ที่หากครูและนักเรียนรู้จักใช้อย่างฉลาดจะช่วยให้นักเรียนบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรได้ จุดประสงค์จะเป็นตัวชี้แนะว่า หนังสือเรียนนั้นๆ จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดีเพียงไร หากหนังสือเรียนมีข้อบกพร่องอย่างไร ครูจำเป็นจะต้องเพิ่มเติมตัดทอนหรือปรับปรุงบางส่วนเสียใหม่ให้เหมาะสมกับนักเรียนและเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของรายวิชา สิ่งที่ต้องพิจารณาในการใช้หนังสือเรียน ได้แก่

1) ครูควรพิจารณาว่าบทเรียนในหนังสือเรียนได้บรรลุจุดประสงค์ของบทเรียนไว้ชัดเจนหรือไม่ หากจำเป็นครูควรให้นักเรียนทราบ เพื่อช่วยกระตุ้นความสนใจและเป็นแนวทางในการเรียนของนักเรียน

2) ครูจะต้องพิจารณานักเรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจะศึกษาทำความเข้าใจความรู้ ความคิด และความคิดรวบยอดในหนังสือเรียนเพียงพอหรือไม่ หากจำเป็นครูจะต้องเพิ่มเติมบทเรียนให้นักเรียนเสียก่อน ก่อนที่จะเริ่มบทเรียนในหนังสือเรียน

3) ครูควรพิจารณาคำศัพท์และความหมายของคำศัพท์เหล่านั้น ทั้งศัพท์ทางภาษาและศัพท์เฉพาะที่ใช้ในหนังสือเรียน ว่ายากง่ายเพียงไร ผู้เขียนได้อธิบายความหมายไว้ชัดเจนหรือไม่อย่างไร นักเรียนอ่านแล้วจะเข้าใจหรือไม่ มีศัพท์ใดหรือไม่ที่ผู้เขียนไม่ได้ให้คำจำกัดความไว้ และอาจจะเป็นปัญหาสำหรับนักเรียน จากการพิจารณาส่งเหล่านี้ครูอาจจะต้องจัดเตรียมคำอธิบายศัพท์เพิ่มเติมให้ก่อนเพื่อช่วยนักเรียนในขณะอ่านบทเรียนจากหนังสือเรียน

4) ครูควรพิจารณาตัวอย่างที่ผู้เขียนเขียนในหนังสือเรียน ว่ายากเกินกว่าที่นักเรียนจะเข้าใจได้หรือไม่ เป็นตัวอย่างที่ทางไกลประสบการณ์ของนักเรียนหรือไม่ เป็นตัวอย่างที่ถูกต้องเหมาะสมสำหรับการที่จะช่วยให้เข้าใจความคิดรวบยอดนั้นหรือไม่ ตลอดจนตัวอย่างที่มีอยู่ชัดเจนและเพียงพอแล้วหรือไม่ ครูอาจจะต้องเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนตัวอย่างในหนังสือเรียนเสียใหม่ ถ้าจำเป็น



5) ครูควรพิจารณาว่าผู้เขียนใช้ภาษาเข้าใจยากหรือไม่ เช่น ใช้ประโยคซับซ้อนยืดยาว ใช้ศัพท์ยาก การอธิบายความวุ่นหรือไม่ชัดเจน หากจำเป็นครูอาจจะต้องสอนนักเรียนให้เข้าใจ ประโยค คำศัพท์ หรืออธิบายเพิ่มเติมหรือแม้แต่เพิ่มเติมบทเรียนเกี่ยวกับเรื่องนั้นด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายให้นักเรียนเป็นพิเศษ

6) ครูควรพิจารณาว่าบทเรียนในหนังสือเรียนระบุความคิดหลักไว้ชัดเจนหรือไม่ นักเรียนมีความสามารถที่จะแยกความสำคัญจากรายละเอียดปลีกย่อยได้หรือไม่ หากจำเป็นครูอาจจะต้องสอนนักเรียนให้รู้จักสังเกตและอ่านจับใจความสำคัญ รู้จักสรุปความเมื่ออ่านจบเรื่องและจบบทแล้ว

7) ครูควรพิจารณาว่าบทเรียนในหนังสือเรียนมีบทนำเรื่องหรือสรุปความท้ายบทหรือไม่ ครูควรแนะนำให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากบทนำหรือบทสรุปเพื่อช่วยให้ทำความเข้าใจเรื่องได้รวดเร็วขึ้น

8) ครูควรพิจารณาว่าในหนังสือเรียนมีคำถามนำซึ่งจะช่วยชี้แนะนักเรียนในการทำ ความเข้าใจเรื่อง หรือมีคำถามท้ายบทที่จะช่วยนักเรียนสรุปความสำคัญและทดสอบความเข้าใจของตนหรือไม่ หากจำเป็นครูอาจจะต้องเพิ่มเติมให้

9) ครูควรพิจารณาว่าเนื้อหาสาระ ตัวอย่างที่ยกมาประกอบ และคำถามประจำบท ทั้งหมดนี้มีความเพียงพอและสอดคล้องกับระดับการเรียนรู้หรือระดับความคิดที่กำหนดไว้ใน จุดประสงค์รายวิชาหรือไม่ ครูอาจจะต้องเพิ่มเติมให้นักเรียนถ้าจำเป็น

10) ครูควรพิจารณาว่าหนังสือเรียนได้เสนอแนะกิจกรรมที่จะส่งเสริมความคิด สติปัญญา เจตคติ ตลอดจนทักษะต่างๆ สอดคล้องกับจุดประสงค์ของบทเรียนและจุดประสงค์ของรายวิชาหรือไม่ หากไม่มีหรือมีไม่เพียงพอครูอาจจะต้องเพิ่มเติมให้ตามความเหมาะสม

11) ครูควรพิจารณาว่าคำถามหรือกิจกรรมประจำบทเรียนได้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนการใช้ความคิดวิจารณ์ญาณ การศึกษาค้นคว้า และการนำความรู้ไปใช้ในสถานการณ์ที่ คล้ายคลึงกัน หรือสะท้อนให้เห็นความสัมพันธ์กับวิชาอื่นๆ หรือไม่ ครูควรพิจารณาเพิ่มเติมให้ถ้าจำเป็น

12) ครูควรพิจารณาว่าหนังสือเรียนได้เสนอแบบฝึกหัด หรือเปิดโอกาสในลักษณะอื่นใด เพื่อช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสทดสอบความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตนได้ศึกษาหรือไม่ ครูอาจจะต้องเพิ่มเติมให้ตามความเหมาะสม

13) ครูควรพิจารณาว่าหนังสือเรียนได้ระบุความสำคัญของเรื่องที่จะต้องเรียน ประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับ หรือมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับวิชาอื่นๆ อย่างไรหรือไม่ ครูอาจจะต้องเพิ่มเติมให้เพื่อกระตุ้นความสนใจของนักเรียน



14) ครูควรพิจารณาว่าผู้เขียนมีแนวทางในการเสนอเนื้อหาในแต่ละบทอย่างไร เช่น เป็นแบบเปรียบเทียบ แบบอธิบายความ แบบแก้ปัญหา เป็นต้น แล้วสอนนักเรียนให้รู้จักสังเกตแบบแผนของการเสนอเนื้อหา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ช่วยนักเรียนทำความเข้าใจบทเรียนได้ดีขึ้น

15) ครูควรแนะนำให้นักเรียนเห็นความสำคัญของคำนำหนังสือ รู้จักอ่านเชิงอรรถ รู้จักใช้ประโยชน์จากรายการหนังสืออ้างอิงและหนังสือที่แนะนำให้นักเรียนอ่านเพิ่มเติม ดรรชนี และอภิธานศัพท์

16) ในการมอบหมายให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาเรื่องใดในหนังสือเรียน ครูจะต้องบอกให้นักเรียนทราบจุดประสงค์ในการศึกษาเรื่องนั้นๆ ทุกครั้งไป เพื่อให้นักเรียนเกิดความสนใจ กระตือรือร้นที่จะอ่านและศึกษาทุกเรื่องอย่างมีเป้าหมาย และทราบทิศทางในการให้ความสนใจเอาใจใส่ในส่วน of ความรู้และความคิดที่เกี่ยวข้อง

จุดมุ่งหมายสำคัญของการเรียนการสอนมิได้อยู่ที่ต้องการให้นักเรียนสามารถจดจำเนื้อหาสาระต่างๆ ในหนังสือเรียน แต่ต้องการให้นักเรียนได้พัฒนาความสามารถในการใช้ความคิด พัฒนาเจตคติที่เหมาะสม และฝึกฝนการนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหา ลำพังหนังสือเรียนไม่สามารถจะนำนักเรียนให้บรรลุความต้องการทั้งหมดได้ ครูที่ใช้หนังสือเรียนแทนหลักสูตรจะไม่สามารถช่วยนักเรียนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรได้ดีเท่ากับครูที่ใช้หนังสือเรียนเป็นเครื่องมือเพื่อบรรลุหลักสูตร





เกณฑ์การประเมินหนังสือเรียน

ชื่อหนังสือ

ผู้แต่ง

สำนักพิมพ์

ปีที่พิมพ์

ราคา

ผู้ประเมิน

รายการ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ปรากฏ
ความยากง่ายในการอ่าน 1. ระดับความยากง่ายในการอ่าน 2. สูตรวัดความยากง่ายที่ใช้ 3. ระดับความยากง่ายในการอ่านสัมพันธ์กับความสามารถของนักเรียน			
ความน่าเชื่อถือ 1. ผู้แต่งมีความรู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา 2. ผู้แต่งมีอคติ หรือ แนวคิดที่ควรสำเหนียกไว้ 3. ปีที่พิมพ์ยังใหม่พอจะเชื่อถือได้ว่าเนื้อหาไม่ล้าสมัย 4. สำนักพิมพ์มีชื่อเสียงในการพิมพ์หนังสือที่มีคุณภาพ			
คำศัพท์ 1. ระบุแยกให้เห็นคำศัพท์สำคัญในแต่ละบทหรือแต่ละหน่วย 2. เสนอคำศัพท์ที่มีความสำคัญต่อการเข้าใจความคิดรวบยอดต่างๆ 3. พิมพ์คำศัพท์สำคัญด้วยตัวหนา หรือ ตัวเอน และมองเห็นได้เด่นชัด			



รายการ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ปรากฏ
4. ทำรายการคำศัพท์สำคัญไว้ตอนต้นบทหรือท้ายบท 5. อธิบายความหมายของคำศัพท์ไว้ในบทหรือใน อภิธานศัพท์ 6. คำจำกัดความเข้าใจได้ง่าย และชัดเจน			
ความคิดรวบยอด 1. ความคิดรวบยอดสำคัญในหนังสือสอดคล้องกับ ความคิดรวบยอดที่นักเรียนจะต้องเรียนรู้ 2. ความคิดรวบยอดสำคัญในหนังสือสอดคล้องกับที่ ระบุไว้ในรายวิชา และหลักสูตรการเรียนการสอน 3. ความคิดรวบยอดสำคัญถูกต้อง ชัดเจน และเข้ากัน ได้ดีกับบทเรียนและการเรียนการสอน 4. ความคิดรวบยอดสำคัญได้นำเสนอไว้เป็นลำดับ และ สมเหตุสมผล รวมทั้งทักษะที่เกี่ยวข้องก็เป็นไปตาม ลำดับอย่างเหมาะสม 5. ความคิดรวบยอดและความคิดสำคัญต่างๆ ได้นำเสนอ ไว้เป็นลำดับที่ละเอียด และง่ายต่อการศึกษาของ นักเรียน 6. มีการแยกความคิดรวบยอดสำคัญแต่ละเรื่อง ให้เห็น เด่นชัดด้วยหัวข้อเรื่องหรือแยกให้เห็นเป็นตอนๆ 7. ความคิดรวบยอดได้มีการนำเสนอให้เข้าใจได้อย่าง กะทัดรัดชัดเจน ไม่สับสน 8. เนื้อหาคำอธิบายไม่ยืดเยื้อเกินความจำเป็นจนต้อง ตัดออกบางส่วน 9. เนื้อหาคำอธิบายส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใจความคิด รวบยอดได้ 10. คำชี้แนะหรือคำถามที่จะช่วยให้นักเรียนศึกษาความ คิดรวบยอดได้เสนอไว้อย่างเหมาะสมในแต่ละบท แต่ละเรื่อง			



รายการ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ปรากฏ
11. เนื้อหาคำอธิบายและความคิดรวบยอดมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของนักเรียน			
การนำเสนอ 1. หนังสือเสนอเนื้อหาเป็น ลำดับเวลา หน่วย เรื่อง อื่นๆ 2. การเสนอเนื้อหาใน ข้อ 1 เหมาะสมกับรายวิชา 3. หนังสืออ้างอิงได้ระบุไว้ในตอนท้ายบทหรือหน่วยหรือท้ายเล่ม			
แบบฝึกหัดหรือสมุดงานที่เกี่ยวข้อง 1. แบบฝึกหัดมีความสำคัญและจำเป็นต่อการเรียนรู้ 2. คำอธิบายหรือคำสั่งชัดเจนและง่ายที่จะปฏิบัติตาม 3. แบบฝึกหัดส่งเสริมการเรียนรู้คำศัพท์และความคิดรวบยอด 4. คำถามก่อนการอ่านทำท่ายและกระตุ้นความคิด 5. แบบฝึกหัด ได้สอดแทรกไว้อย่างเหมาะสมเพื่อพัฒนาทักษะความเข้าใจ และความคิด 6. แบบฝึกหัดสัมพันธ์กับประสบการณ์และชีวิตประจำวันของนักเรียน 7. มีสื่อการเรียนการสอนที่ทำท่ายและส่งเสริมพัฒนาการแก่นักเรียนที่เก่ง 8. มีสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมแก่นักเรียนที่เรียนปานกลาง หรืออ่อน 9. มีสื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง			



รายการ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ปรากฏ
สิ่งที่ช่วยการเรียนรู้ 1. มีรูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ เป็นต้น ช่วยให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหาและความคิดรวบยอด 2. ภาพ แผนภูมิ แผนที่ กราฟ ฯลฯ ชัดเจนและมีความหมายต่อเรื่องที่ศึกษา 3. มีภาพถ่าย หรือภาพวาดช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ชัดเจนขึ้น 4. ภาพถ่ายและภาพวาดชัดเจน น่าสนใจ มีความสำคัญและถูกต้อง 5. ภาพประกอบต่างๆ มีสีสัน มีคุณค่าทางศิลปะและช่วยดึงดูดความน่าสนใจ 6. ภาพช่วยกระตุ้นความสนใจและช่วยให้มีการอภิปรายในชั้น 7. ภาพช่วยให้นักเรียนให้คิดหรือแก้ปัญหา 8. เนื้อหาการนำเสนอมีลักษณะน่าสนใจ			
การปราศจากอคติ 1. เนื้อหากล่าวถึงคนกลุ่มน้อย เกี่ยวกับเรื่องชาติ สัญชาติ ศาสนา อย่างปราศจากอคติ 2. การกล่าวถึงกลุ่มคนที่มีความเชื่อทางจริยธรรมและวัฒนธรรมที่แตกต่าง แสดงให้เห็นความระมัดระวังและให้เกียรติ 3. การกล่าวถึงเชื้อชาติ ศาสนา และกลุ่มคนที่มีความแตกต่างทางจริยธรรมและวัฒนธรรมเป็นไปในลักษณะที่ช่วยสร้างความเข้าใจและการยอมรับ 4. สถานภาพของสตรีในสังคมที่นำเสนอปราศจากอคติและมีความสมจริง 5. บทบาทของสตรีที่นำเสนอมีความสำคัญในสังคมไม่ต่างจากบทบาทของบุรุษ			



รายการ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ปรากฏ
ส่วนประกอบของหนังสือ 1. มีสารบัญเรื่องที่เป็นประโยชน์และสมบูรณ์ 2. คำอธิบายศัพท์ และคำอ่านชัดเจน 3. ดรรชนีมีความสมบูรณ์ 4. มีภาคผนวกเกี่ยวกับภาพ แผนภูมิ ตาราง กราฟ และสื่อเพิ่มเติม ตามความจำเป็น			
คู่มือหรือสื่อเพิ่มเติมสำหรับครู 1. มีคู่มือ คำแนะนำ หรือสื่อค้นคว้าเพิ่มเติมสำหรับครู 2. มีค่าเฉลี่ยให้ไว้พร้อม 3. ระบุจุดประสงค์หลัก และรองของเนื้อหาสาระในบทต่างๆ ไว้ชัดเจนในคู่มือ 4. มีคำแนะนำ เรื่องการเรียนการสอนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้ 5. ระบุสื่ออื่นๆ ให้เลือกใช้ตามความเหมาะสมกับนักเรียน			
คุณภาพของการพิมพ์ 1. การเข้าปกมีคุณภาพและใช้งานได้นาน 2. ปกหน้าสื่อมีคุณภาพและทนทาน 3. กระดาษมีคุณภาพดี 4. สีของกระดาษไม่รบกวนสายตา 5. ขนาดตัวหนังสืออ่านได้ชัดเจน 6. ภาพพิมพ์ชัดเจนอ่านง่าย 7. หนังสือมีความแข็งแรงทนทานต่อการอ่านซ้ำหลายหน			
ราคา 1. ราคาเหมาะสมสำหรับโรงเรียนและนักเรียน 2. ราคาสมเหตุผล			

ที่มา :

Jevitz, Lucille and Meints, Donald W. "Be a Better Book Buyer : Guidelines for Textbook Evaluation." *Journal of Reading*. May, 1979, 734 - 739.



เกณฑ์การประเมินสื่อการเรียนการสอน

รายการประเมิน	ใช่	พอไปได้	ไม่ใช่
คุณภาพด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างสื่อและนักเรียน 1. ทำท่ายความสามารถของนักเรียน 2. ใช้ภาษาที่เหมาะสมซึ่งนักเรียนสามารถทำความเข้าใจได้ 3. นำเสนอเนื้อหาอย่างง่ายๆ ไม่ซับซ้อน ไม่ก่อให้เกิดความสับสน 4. นำเสนอเนื้อหาอย่างชัดเจนและเข้าใจได้ 5. อธิบายให้เข้าใจความหมายของคำศัพท์และความคิดรวบยอดที่นำเสนอ 6. นำเสนอประเด็นสำคัญได้ดี 7. นำเสนอความคิดรวบยอดและทักษะต่างๆ ได้ถูกต้องและครบถ้วน 8. ส่งเสริมการทำความเข้าใจความคิดรวบยอดด้วยการใช้ภาพหรือการชี้แจงให้เห็นภาพ 9. ใช้เทคนิคการนำเสนอเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอย่างมีคุณภาพ เช่น ภาพและเสียงชัดเจน การใช้สีถูกต้องเหมาะสม 10. นำเสนอเนื้อหาสาระที่เป็นปัจจุบัน 11. กล่าวถึงวัฒนธรรมหรือความคิดความเชื่อทางจริยธรรมอื่นๆ หรือกลุ่มคนเชื้อชาติที่ต่างออกไปในทางที่ดี 12. หลีกเลี่ยงการแสดงอคติต่อเพศ ผู้ประกอบอาชีพต่างๆ แหล่งที่อยู่อาศัย เป็นต้น 13. สนองจุดประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้ 14. มีการวัดและประเมินความพร้อมของนักเรียนก่อนเริ่มเรียน เช่น มีการทดสอบก่อนเรียน			



รายการประเมิน	ใช่	พอไปได้	ไม่ใช่
15. เสนอกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะช่วยให้นักเรียน บรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ 16. นำเสนอกิจกรรมการเรียนการสอนในลักษณะ หลากหลายและน่าสนใจ 17. เสนอแนะกิจกรรมการเรียนการสอน และแหล่งความรู้ อื่นๆ สำหรับการศึกษาเพิ่มเติม 18. น่าสนใจและยอมรับได้สำหรับนักเรียน			
การทดสอบก่อนและหลังการเรียนการสอน 19. เสนอเครื่องมือการทดสอบก่อนและหลังการเรียน การสอน 20. มีการทดสอบก่อนและหลังการเรียนการสอน 21. เสนอข้อทดสอบหรือกิจกรรมการทดสอบหลังการ เรียนการสอนที่สะท้อนให้เห็นการเข้าใจความคิด รวบยอดสำคัญๆ 22. เสนอแนะหรือกำหนดกิจกรรมการวัดผลอย่างต่อเนื่อง ไว้ให้เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน 23. มีการให้คะแนนที่ชัดเจนและไม่ยุ่งยาก 24. เสนอเครื่องมือการวัดผลที่บอกได้ถึงจุดประสงค์ที่ นักเรียนบรรลุและไม่บรรลุ 25. ใช้คำสั่งและเครื่องมือที่คล้ายคลึงกันสำหรับการ ทดสอบก่อนและหลังการเรียน 26. ใช้กิจกรรมทดสอบก่อนและหลังการเรียนที่ให้ข้อมูล แก่ครูในการเลือกสื่อการเรียนการสอน แหล่งข้อมูล และกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสม			



รายการประเมิน	ใช่	พอไปได้	ไม่ใช่
แนวทางเลือกสำหรับครูผู้สอน 27. ครูสามารถปรับหรือยืดหยุ่นให้เหมาะสมแก่เวลาที่ต้องการได้ 28. สามารถปรับหรือทำให้ทันสมัยได้ง่าย 29. เปิดช่องให้ครูปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนที่มีความต้องการที่แตกต่างออกไป 30. เปิดโอกาสให้มีการปรับเปลี่ยนการนำเสนอให้ช้าหรือเร็วให้เหมาะแก่วิธีเรียนที่แตกต่างกันของนักเรียน 31. เสนอวิธีการให้ได้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง			
สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน 32. เสนอคำแนะนำหรือคู่มือสำหรับช่วยครูในการจัดการเรียนการสอน 33. สามารถนำเสนอได้โดยอาศัยเครื่องมือที่โรงเรียนมีอยู่ 34. เสนอคำแนะนำสำหรับการตรวจสอบและประเมินประสิทธิผลของการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง 35. เสนอแนะทางเลือกอื่นๆ สำหรับใช้กับกลุ่มนักเรียนที่มีคุณสมบัติแตกต่างกัน			
ข้อสนับสนุนและรับรองคุณภาพ 36. มีการรับรองคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิที่น่าเชื่อถือ 37. ได้ผ่านการทดลองภาคสนามอย่างมีระบบ 38. สอดคล้องไปด้วยกันได้ดีกับนโยบายหรือปรัชญาทางการศึกษาที่สถานศึกษาต้องนำไปปฏิบัติ			



รายการประเมิน	ใช่	พอไปได้	ไม่ใช่
39. เสนอข้อมูลให้เห็นว่าครูได้นำสื่อนี้ไปใช้อย่างไรและได้ผลอะไร			
40. เป็นสื่อที่ได้รับการออกแบบและผลิตเผยแพร่โดยสำนักพิมพ์หรือบริษัทที่มีชื่อเสียงในการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ			
กิจกรรมการติดตามผล			
41. เปิดโอกาสให้นักเรียนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ที่แตกต่างออกไปหรือในสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกันได้			
42. แนะนำแหล่งข้อมูลและกิจกรรมการเรียนรู้การอื่นเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าให้กว้างขวางยิ่งขึ้น			
43. แนะนำแหล่งข้อมูลและกิจกรรมอื่นสำหรับนักเรียนซึ่งมีปัญหาในการบรรลุจุดประสงค์หรืองานการเรียนรู้บางเรื่อง			
44. เสนอกิจกรรมการเรียนรู้เสริมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน			

ที่มา :

Ball, Howard, G., "Standards for Materials Selection". *Journal of Reading*. December 1976, 208-211.



การเลือกหนังสือเพื่อนำมาใช้ส่งเสริม การเรียนการสอน

หนังสือที่ครูมักจะนำมาใช้ส่งเสริมการเรียนการสอนมี 4 ประเภทใหญ่ๆ ซึ่งสถานศึกษาอาจจะต้องจัดหาไว้ในห้องสมุด เพื่อให้ครูและนักเรียนใช้เป็นเครื่องมือหรือสื่อประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร หนังสือทั้ง 4 ประเภทได้แก่

- 1) หนังสือเรียน
- 2) หนังสือเสริมประสบการณ์
- 3) หนังสือคู่มือครู
- 4) หนังสือแบบฝึกหัด

ในสภาพความเป็นจริงสถานศึกษาจำนวนมากจะจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้วไว้ในห้องสมุดอีกมาก ได้แก่ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์รายวัน เอกสารรายงานจดหมายข่าวและหนังสือใช้อ้างอิงต่างๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม ดัชนีสิ่งพิมพ์ บรรณนิทศน์หนังสือ เป็นต้น

แต่หนังสือในสัณฐานข้างต้นมีผู้จัดทำขึ้นเป็นจำนวนมากและมีคุณภาพแตกต่างกันไปอาจจะมีเหมาะสมกับนักเรียนในวัยต่างๆ มากน้อยไม่เหมือนกัน และหนังสือในสัณฐานนี้ส่วนใหญ่จะเสนอเนื้อหาสาระที่ครูและนักเรียนสามารถนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการนำมาประกอบการเรียนการสอนนี้จะเน้นในลักษณะที่ครูเลือกสรรนำมาให้นักเรียนศึกษาประกอบหนังสือเรียน หรือครูมอบหมายให้นักเรียนไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมก็ตาม

การเลือกสรรหนังสือสัณฐานนี้จะต้องพิถีพิถัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือเรียนที่จะต้องเหมาะสมสำหรับนักเรียนมากที่สุด และหนังสือคู่มือครูที่จะเสนอแนะแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนซึ่งครูสามารถนำไปใช้ได้โดยมีประสิทธิภาพ

หนังสือที่ต้องเลือกสรรสี่ประเภท

1) **หนังสือเรียน** คือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้นักเรียนใช้เป็นสื่อหลักประจำรายวิชาและประจำชั้นเรียนในช่วงเวลาเรียนช่วงหนึ่งของปีการศึกษา มีเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายวิชา มีการนำเสนอหรือเรียบเรียง





ในลักษณะที่คาดหวังได้ว่าผู้เรียนสามารถใช้ศึกษาให้บรรลุผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของวิชานั้นได้

หนังสือเรียนประจำรายวิชาหนึ่งๆ อาจจะมีได้หลายสำนวน คือมีฉบับของกระทรวงศึกษาธิการสำนวนหนึ่ง และฉบับของสำนักพิมพ์เอกชนที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้อีกหลายสำนวน สถานศึกษาสามารถเลือกใช้สำนวนใดสำนวนเดียวที่เห็นว่ามีคุณภาพเหมาะสมกับนักเรียนของตน ตัวอย่าง หนังสือเรียนสำหรับกลุ่มสังคมศึกษา รายวิชา ส 101 ประเทศของเรา 1 เช่น

หนังสือเรียนสังคมศึกษา ส 101 ประเทศของเรา 1 ของกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือเรียนสังคมศึกษา ส 101 ประเทศของเรา 1 ของสำนักพิมพ์วัฒนาพานิช เป็นต้น

หนังสือเรียนทุกสำนวนที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้นั้น ถึงแม้ว่าจะมีเนื้อหาสาระครบถ้วนตามคำอธิบายรายวิชา แต่อาจจะมีการนำเสนอเนื้อหา การลำดับเนื้อหา การใช้ภาษา การใช้ศัพท์เฉพาะทางวิชาการ การใช้ภาพประกอบ การเสนอแนะกิจกรรมการเรียนรู้ การสอน ตลอดจนการพิมพ์ที่แตกต่างกันไปบ้าง ซึ่งอาจจะมีผลส่งเสริมให้นักเรียนผู้ใช้หนังสือเรียนได้รับความรู้และเกิดการเรียนรู้มากน้อยต่างกัน สถานศึกษาจึงต้องพิจารณาเลือกหนังสือเรียนสำนวนที่คาดว่าจะเหมาะสมกับนักเรียนมากที่สุดให้นักเรียนและครูใช้เป็นสื่อหลักประกอบการเรียนการสอน

2) หนังสือเสริมประสบการณ์ คือหนังสือที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับคน สัตว์ สิ่งของ เหตุการณ์ และวิทยาการต่างๆ ซึ่งผู้แต่งคาดหวังว่าเมื่อผู้อ่านอ่านหนังสือประเภทนี้แล้วจะได้รับ

ความรู้ ได้พัฒนาความคิดและสติปัญญา เกิดเจตคติและค่านิยมที่พึงปรารถนา ได้รับความเพลิดเพลิน เกิดความสนใจ ในการที่จะศึกษาหาความรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้งเกิดทักษะในการอ่าน และรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองด้วย กล่าวอีกอย่างหนึ่งก็คือหนังสือเสริมประสบการณ์ได้แก่ หนังสือบันเทิงคดี และหนังสือสารคดีที่กล่าวมาแล้วในข้างต้นนั่นเอง





กระทรวงศึกษาธิการได้เล็งเห็นว่าการเรียนการสอนจะบรรลุผลดีและนักเรียนจะพัฒนาทั้งในด้านความรู้ ความคิด เจตคติและค่านิยมได้อย่างกว้างขวางนั้น จำเป็นต้องอาศัยสื่อการเรียนการสอนหลายประเภท การศึกษาหาความรู้จากหนังสือเรียนประจำรายวิชาเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอที่จะเตรียมเยาวชนให้พร้อมที่จะดำรงชีวิตและสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ตนเอง ครอบครัวและชุมชนในสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบันนี้ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้เร่งผลิตหนังสือประเภทเสริมประสบการณ์เหล่านี้มากขึ้น ซึ่งสถานศึกษาจะสามารถจัดหาเข้าไว้ในห้องสมุดโรงเรียนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าให้เกิดความรู้กว้างขวาง รวมทั้งยังได้ส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานอื่นๆ เช่น สำนักพิมพ์เอกชน เป็นต้น ได้มีส่วนร่วมในการผลิตสื่อประเภทนี้ด้วย โดยการจัดประกวดหนังสือดีเด่นประเภทบันเทิงคดีและสารคดีสำหรับผู้อ่านที่อยู่ในวัยต่างๆ เป็นประจำทุกปี ทำให้หนังสือประเภทเสริมประสบการณ์ทั้งบันเทิงคดีและสารคดีสำหรับผู้อ่านต่างวัยเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก สถานศึกษาจำเป็นต้องรู้จักหนังสือเสริมประสบการณ์เพื่อจะได้เลือกสรรและนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนเสริมหนังสือเรียนหรือสื่อการเรียนการสอนประเภทอื่นๆ ให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรและในเวลาเดียวกันก็ช่วยส่งเสริมให้เยาวชนได้รับการพัฒนาทุกด้านด้วย

3) หนังสือคู่มือครู ในที่นี้ คู่มือครู หมายถึง หนังสือที่เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน คู่มือครูประเภทนี้มีหน่วยงานภาครัฐและสำนักพิมพ์ต่างๆ จัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก กรมวิชาการและหน่วยศึกษานิเทศก์ของหน่วยงานที่มีโรงเรียนในสังกัดต่างจัดทำหนังสือคู่มือครูเพื่อเสนอแนะครูให้สามารถเตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือครูดังกล่าวอาจจะมีลักษณะและรูปแบบการเล่นเนื้อหาแตกต่างกันไป แต่ต่างมีจุดมุ่งหมายตรงกันที่จะช่วยครูให้สามารถพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีที่สุด คู่มือครูที่กรมวิชาการจัดทำมีจุดมุ่งหมายให้ครูผู้สอนสามารถดำเนินการเรียนการสอนโดยมีสื่อประเภทหนังสือเรียนเป็นหลักและมีสื่อประเภทอื่นๆ เป็นสื่อเสริม คู่มือครูประเภทนี้จะช่วยครูให้รู้จักใช้หนังสือเรียนประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแบ่งบทเรียนและแผนการเรียนการสอนมีทั้งที่แบ่งเป็นหน่วยการเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาสาระเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดในหลักสูตรและปรากฏอยู่ในหนังสือเรียน โดยกำหนดช่วงเวลาที่จะใช้ในการเรียนการสอน 3 คาบเวลาเรียนบ้าง 5 คาบเวลาเรียนบ้างหรืออาจจะไม่กำหนดคาบเวลาเรียนไว้ก็ได้ ซึ่งครูผู้สอนจะต้องแบ่งช่วงเวลาเอาเอง รายละเอียดในแต่ละแผนการเรียนการสอนจะกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ ระบุขอบเขตของเนื้อหาสาระ เสนอแนะกิจกรรมของครูและนักเรียน สื่อการเรียนการสอนที่ควรใช้ และแนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ คู่มือครูบางลักษณะเป็นการเสนอแนะแนวทางการจัดการเรียนการสอนอย่างกว้างๆ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ เป็นหน้าที่ของครูที่จะต้องเตรียมการเอาเอง



นอกจากนี้ยังมีหนังสือวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอนที่นักวิชาการศึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาการศึกษาได้เขียนขึ้น เพื่อให้ความรู้แก่ครูในเรื่องของการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน เช่น แนววิธีการสอนแบบต่างๆ แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อสนองจุดประสงค์ประเภทต่างๆ เป็นต้น หนังสือวิชาการประเภทหลังนี้อาจเป็นหนังสือให้ความรู้เกี่ยวกับการเรียนการสอนในสาขาการศึกษาโดยไม่ชี้เฉพาะว่าเป็นวิชาใดวิชาหนึ่ง แต่หนังสือบางเล่มอาจจะจำเพาะเจาะจงสำหรับวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น **หลักการพื้นฐานของหลักสูตรและการสอน** ซึ่งหอม คลายานนท์ แปลจาก Basic Principles of Curriculum and Instruction ของ Ralph W. Tyler **การสอนสังคมศึกษาในโรงเรียนมัธยม** ของลาวัญญ์ วิทยาวัฏ ติกุล และ **เทคนิควิธีการสอนประวัติศาสตร์** ของเฉลิม มลิลลา เป็นต้น

สถานศึกษาและครูผู้สอนซึ่งจะใช้ประโยชน์จากสื่อหนังสือประเภทนี้โดยตรงจะต้องรู้จักเลือกสรรหนังสือที่มีคุณภาพและรู้จักที่จะนำหลักการหรือข้อเสนอแนะไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และนักเรียนของตน



สื่อการเรียนการสอนที่เป็นแบบฝึกหัดรายวิชาคณิตศาสตร์



4) หนังสือแบบฝึกหัด แบบฝึกหัดเป็นสื่อประเภทสิ่งพิมพ์อีกชนิดหนึ่งที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอน เพราะรายวิชาต่างๆ โดยเฉพาะรายวิชาที่จะต้องฝึกฝนให้นักเรียนเกิดทักษะและความคล่องแคล่วจำเป็นจะต้องมีแบบฝึกหัดให้นักเรียนฝึกฝนทำซ้ำๆจนสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เช่น แบบฝึกหัดในวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์ เป็นต้น นอกจากวิชาทักษะทางภาษาและคณิตศาสตร์แล้ววิชาอื่นๆ ก็จำเป็นต้องมีแบบฝึกหัดในรูปแบบต่างๆ ตามความเหมาะสมของวิชาสำหรับให้นักเรียนได้ข้อมมือ เพื่อจะได้พัฒนาความคิดและสติปัญญา เช่น วิชาสังคมศึกษา จำเป็นจะต้องให้นักเรียนฝึกฝนเกี่ยวกับการอ่านและเขียนแผนภูมิ ตาราง กราฟ แผนที่ รวมทั้งมีความจำเป็นที่จะต้องให้นักเรียนทำงานร่วมกันเพื่อค้นคว้าศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล และตัดสินใจเพื่อแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง วิชาวิทยาศาสตร์จำเป็นต้องให้นักเรียนฝึกฝนในเรื่องการสังเกตและการทดลอง เป็นต้น

การเรียนการสอนตามรายวิชาต่างๆ จะส่งผลให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักสูตรได้นั้น จะต้องถึงพร้อมทั้งในเรื่องการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ และการพัฒนาทักษะในการใช้ความคิดและสติปัญญา ตลอดจนให้โอกาสนักเรียนได้ลงมือฝึกฝนและปฏิบัติงานจริงๆ หนังสือประเภทแบบฝึกหัดในรูปแบบต่างๆ สำหรับใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อพัฒนาความคิดและสติปัญญา พัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกันและทำงานเป็นขั้นตอนอย่างมีระบบ ตลอดจนเพื่อฝึกฝนความชำนาญแคล่วคล่อง จึงอาจจะเป็นสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ลักษณะต่างๆ เช่น แบบฝึกหัดเกี่ยวกับการใช้ภาษาและการเข้าใจภาษา แบบฝึกหัดเพื่อทดสอบความเข้าใจเรื่องหรือข้อความที่อ่าน แบบฝึกหัดในรูปของกรณีสมมุติเพื่อการทำงานในกลุ่ม แบบฝึกหัดในรูปของการสร้างประสบการณ์จำลองหรือการทำงานเป็นกลุ่มและการตัดสินใจ แบบฝึกหัดเพื่อการอ่านและการสร้างแผนที่ แผนภูมิและตาราง เป็นต้น ซึ่งจัดเตรียมขึ้นเพื่อให้ครูนำไปใช้ตามสถานการณ์ของการเรียนการสอนที่แตกต่างกันไป และแบบฝึกหัดบางประเภทอาจจะเป็นข้อทดสอบตามจุดประสงค์ต่างๆ ซึ่งครูอาจจะเลือกใช้เพื่อทดสอบความรู้และความสามารถของนักเรียนก็ได้

แบบฝึกหัดหลากหลายเหล่านี้นี้มีผู้จัดทำเพื่อช่วยครูไม่ให้อึดต้องเสียเวลาจัดทำขึ้นเองทั้งหมด ครูจึงมีหน้าที่จะต้องเลือกสรรแบบฝึกหัดที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนและพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของนักเรียนอย่างเหมาะสมและได้ผลดี



การเลือกหนังสือเป็นกิจกรรมสำคัญ

การเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดสำหรับให้ครูและนักเรียนใช้ส่งเสริมการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถานศึกษา ดังได้กล่าวแล้วว่าการเรียนการสอนโดยอาศัยหนังสือเรียนเป็นหลักแต่เพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอและไม่ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของโลก ซึ่งข้อมูลข่าวสารและวิทยาการต่างๆ เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ครูก็ดีและหนังสือเรียนก็ดีมีความสามารถที่จำกัดและไม่สามารถเป็นศูนย์กลางของสรรพความรู้ที่จะสนองตอบความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ต่างๆ ในโลกของนักเรียนได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ การเรียนการสอนจะสามารถพัฒนาให้ก้าวหน้าได้เป็นอย่างดีจำเป็นต้องอาศัยสื่อหลากหลาย ทั้งสื่อบุคคล สื่อวัสดุ วัสดุโสตทัศน วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออุปกรณ์อื่นๆ รวมทั้งสื่อวิธีการและกระบวนการต่างๆ โดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการวางแผนการเรียนการสอนอย่างมีระบบ และระดมทรัพยากรทั้งหลายเข้ามาช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้งานการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ คู่มือครู และแบบฝึกหัดเป็นสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก ซึ่งสถานศึกษาสามารถจัดหาใช้ส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนได้ไม่ยาก ทั้งสื่อประเภทนี้ราคาก็ไม่แพงจนเกินไปและนำมาใช้ได้สะดวก

เนื่องจากสื่อประเภทหนังสือเป็นสื่อประเภทที่มีการผลิตมาแต่โบราณ กระบวนการในการผลิตได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งคนทั่วไปก็นิยมใช้หนังสือเป็นแหล่งของความรู้และปัญญาอย่างกว้างขวาง สื่อหนังสือจึงได้รับการผลิตออกมาปีหนึ่งๆ เป็นจำนวนมากเพื่อสนองความสนใจใฝ่รู้ของผู้คนต่างเพศต่างวัย สถานศึกษาซึ่งมีหน้าที่ในการสร้างสรรค์เยาวชนให้มีความรู้และมีคุณภาพในด้านต่างๆ ก็อาศัยหนังสือนี้เองเป็นแหล่งข้อมูลและแหล่งความรู้สำหรับพัฒนาเยาวชนตามความต้องการของสังคม แต่เนื่องจากสื่อหนังสือมีปริมาณมากมาย จัดทำขึ้นด้วยจุดประสงค์ที่แตกต่างกันไป หนังสือทุกเล่มจึงอาจจะไม่เหมาะสมที่จะนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในสถานศึกษาที่นักเรียนมีวัยและความสามารถจำกัดอยู่ในระดับหนึ่ง การเลือกสรรหนังสือที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ได้จริงๆ จึงเกิดขึ้นประกอบกับสถานศึกษาอาจจะมีข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถจัดหาหนังสือทุกเล่มมาไว้ในห้องสมุดได้ ความจำเป็นเกี่ยวกับการเลือกสรรหนังสือจึงยังมีมากขึ้น

เมื่อการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดและนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนมีความจำเป็นและมีความสำคัญ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเลือกหนังสือจึงจำเป็นจะต้องทราบว่าจะเลือกหนังสืออย่างไรจึงจะใช้ประโยชน์ได้ดี และการเลือกหนังสือก็เกี่ยวข้องไปถึงการใช้หนังสือด้วยเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ



เราสามารถจำแนกความจำเป็นที่ต้องเลือกหนังสือได้ ดังต่อไปนี้

1) จุดมุ่งหมายของการเขียนหนังสือ สำนักพิมพ์และผู้เขียนหนังสือผลิตหนังสือขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน ดังได้กล่าวในตอนต้นว่าถ้าจะแบ่งประเภทของหนังสือตามจุดมุ่งหมาย เราแบ่งออกเป็นประเภทบันเทิงคดี สารคดี และหนังสือเรียนหรือหนังสือเพื่อการเรียนการสอนโดยตรง การพิจารณาเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายเพื่อความบันเทิงหรือเพื่อความรู้เป็นการพิจารณาที่ค่อนข้างกว้าง เพราะยังมีรายละเอียดอื่นๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ที่สำคัญคือจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือประเภทหนังสือเรียนก็ดีหรือประเภทเสริมประสบการณ์ทั้งบันเทิงคดีและสารคดีก็ดีนั้น ผู้เขียนเขียนขึ้นสำหรับใคร ต้องการให้กลุ่มคนกลุ่มใดเป็นผู้อ่าน ผู้อ่านควรจะอยู่ในวัยใด มีความรู้และมีประสบการณ์เพียงไร จึงจะอ่านหนังสือนั้นเข้าใจและได้รับความรู้หรือความเพลิดเพลินตามความมุ่งหมาย สถานศึกษาระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และสูงกว่านั้นจึงต้องเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายและขอบข่ายเนื้อหาสาระของหนังสือแต่ละเล่มและเลือกจัดหาเข้าห้องสมุดให้เหมาะสมกับนักเรียน และกับหน้าที่รับผิดชอบของสถานศึกษาที่มีต่อนักเรียน

2) จุดมุ่งหมายของสถานศึกษาตามพันธะหน้าที่ สถานศึกษามีหน้าที่จัดมวลงเสริมประสบการณ์ทั้งหลายทั้งปวง เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนเกิดพัฒนาการทุกด้านคือ ทางกาย ทางสติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ นั่นคือนักเรียนจะต้องมีสุขภาพดีทั้งกายและใจ ได้รับความรู้ รู้จักใช้ความคิด รู้จักทำงาน สามารถแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมแก่วัย มีเจตคติและค่านิยมที่สังคมยอมรับ มีทักษะพื้นฐานที่จะศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองและมีความสนใจใฝ่รู้ตลอดเวลา หน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวช่วยชี้นำสถานศึกษาในการแสวงหาหนังสือประเภทต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นสื่อและเครื่องมือพัฒนานักเรียนให้เกิดความงอกงามทุกด้านดังกล่าวแล้ว นอกจากนี้หลักสูตรการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และระดับอื่นๆ ยังช่วยสถานศึกษาให้สามารถเลือกสรรหนังสือซึ่งมีเนื้อหาสาระต่างๆ กันที่มีความเหมาะสมสำหรับนักเรียนมาใช้ประกอบการเรียนการสอนได้ด้วย

ความรับผิดชอบสำคัญของสถานศึกษารวมถึงจะต้องส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพด้วย สถานศึกษาจึงต้องจัดหาหนังสือตำรับตำราต่างๆ ทั้งที่มีเนื้อหาสาระในสาขาต่างๆ ตามหลักสูตรและในสาขาวิชาการศึกษา เช่น การพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพและการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือครูให้เกิดความเชี่ยวชาญทั้งทางเนื้อหาวิชาและการดำเนินการทางการเรียนการสอน

จะเห็นได้ว่าหนังสือที่สถานศึกษาจะต้องจัดหาเข้าห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนมีมากมายหลายประเภท ทั้งประเภทหนังสือเรียนประจำวิชา หนังสือเสริมประสบการณ์ทั้ง



บันทึงคดีและสารคดี หนังสือสำหรับครู และหนังสือแบบฝึกหัด ที่มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับผู้ใช้ ซึ่งมีทั้งนักเรียนและครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและมวลประสบการณ์ต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนได้พัฒนาทุกด้าน

3) งบประมาณมีจำกัด เมื่อจะต้องซื้อหนังสือประเภทต่างๆ เป็นจำนวนมากเข้าไปในห้องสมุดสำหรับให้ครูและนักเรียนใช้เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน แต่สถานศึกษาอาจจะมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะซื้อให้ได้มากเท่าที่ต้องการ สถานศึกษาควรจะทำอย่างไร ตามปกติสถานศึกษาจำเป็นต้องเลือกหนังสือเล่มที่ดีมีประโยชน์ที่สามารถสนองจุดประสงค์ของการเรียนการสอนและการพัฒนาเยาวชนอยู่แล้ว การมีเงินจำกัดก็ยิ่งทำให้ต้องพิถีพิถันเลือกสรรหนังสือที่ดีและจำเป็นจริงๆ

4) เลือกหนังสือที่ดีและเหมาะสม ดังได้กล่าวแล้วว่าปัจจุบันการเขียนและการพิมพ์หนังสือก้าวหน้าไปมาก ธุรกิจการพิมพ์ที่ทันสมัยทำให้เกิดหนังสือขึ้นเป็นจำนวนมากทุกวัน สังคมที่เปลี่ยนไปเนื่องจากความสะดวกรวดเร็วในการสื่อสารโทรคมนาคมทำให้วิทยากร วัฒนธรรมความเป็นอยู่ ตลอดจนเจตคติ ค่านิยม และรสนิยมของประเทศต่างๆ ทั่วโลกหลั่งไหลไปสู่กัน และสะท้อนให้เห็นในสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือที่จัดทำขึ้นตามจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันไปสำหรับผู้่านต่างเพศต่างวัยต่างระดับความรู้และความสนใจ หนังสือต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นตำรับตำราเพื่อการเรียนการสอน หนังสือสารคดีหรือบันทึงคดี จึงอาจจะมีคุณภาพแตกต่างกันไปไม่เหมาะสมกับผู้่านแตกต่างกันไป จึงเป็นอีกเหตุผลหนึ่งที่ทำให้การเลือกหนังสือเป็นกิจกรรมสำคัญที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย

การเลือกหนังสือเกี่ยวกับบุคคลหลายฝ่าย สถานศึกษาแทบทุกแห่งจะมีห้องสมุดซึ่งมีสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือ วัสดุของจริง แผนที่ ลูกโลกและรวมถึงสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย สำหรับให้ครูและนักเรียนใช้ประกอบการเรียนการสอน สถานศึกษาอาจจะมีบรรณารักษ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ดูแลกิจการของห้องสมุด เช่น การจัดหาและจัดซื้อหนังสือ การให้บริการ เป็นต้น การบริหารห้องสมุดตามความหมายของบรรณารักษศาสตร์นั้นมีรายละเอียดมากมายเกี่ยวกับงานเทคนิคและงานบริการ ผู้บริหารงานของห้องสมุดจะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมมาเป็นพิเศษเกี่ยวกับเรื่องนี้ ส่วนใหญ่ผู้ที่ดูแลบริหารกิจการของห้องสมุดควรเป็นบรรณารักษ์หรือเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมให้รู้งานของห้องสมุดอย่างเพียงพอ อย่างไรก็ตามแม้ว่างานบริหารห้องสมุดจะมีบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง แต่ห้องสมุดตั้งขึ้นเพื่อให้เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายที่มีผลประโยชน์ร่วมกันห้องสมุดโรงเรียนต้องการให้ครูและนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด เข้ามาอ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ผู้ใช้ห้องสมุดได้แก่ ครูและนักเรียนจะมองห้องสมุดว่าเป็นแหล่งวิทยากร เป็นสถานที่ที่เข้ามาหาคำตอบและ



ไขข้อข้องใจต่างๆ การจัดการห้องสมุดซึ่งในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด โรงเรียนจึงเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ดังต่อไปนี้

1) ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดให้เป็น ศูนย์กลางของการเรียนการสอนที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักคิดรู้จักทำ ถ้าผู้บริหารโรงเรียนเห็น ความสำคัญของห้องสมุด ก็ย่อมจะสามารถสนับสนุนทั้งในแง่ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำและให้ กำลังใจแก่บรรณารักษ์ในการบริหารห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถกระตุ้นให้ครู ผู้สอนและนักเรียนเห็นความสำคัญของการใช้ห้องสมุด ผู้บริหารที่เห็นความสำคัญของห้องสมุด โรงเรียนย่อมพยายามจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาหนังสือหรือเอกสารความรู้ต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ ต่อการเรียนการสอน และยังอาจจะเลยไปถึงการแนะนำให้บรรณารักษ์และครูผู้สอนรู้จักเลือกสรร หนังสือที่ดีมีคุณภาพเข้ามาไว้ในห้องสมุดและรู้จักใช้ให้เกิดประโยชน์ด้วย

2) บรรณารักษ์ บรรณารักษ์หรือครูผู้สอนที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วยเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการคัดเลือก จัดซื้อจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด สำหรับไว้บริการแก่ครูและนักเรียน บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ดีเกี่ยวกับการเลือกหนังสือ กล่าวคือทราบว่าหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ทั้งบันเทิงคดีและสารคดี หนังสือคู่มือสำหรับครู หนังสืออ้างอิงต่างๆ เหล่านี้ ที่มีคุณภาพดีนั้นควรมีลักษณะอย่างไร บรรณารักษ์ต้องทราบว่า จะจัดหาหนังสือเหล่านี้ เข้ามาไว้ในห้องสมุดได้จากแหล่งใด การจัดหานี้อาจรวมถึงการซื้อ การขอ การแลกเปลี่ยนหนังสือ และบรรณารักษ์ยังต้องทราบด้วยว่าจะขอความร่วมมือจากใครได้บ้าง ในการจัดหาและคัดเลือก หนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้ได้หนังสือที่ดีมีคุณค่าและสนองความต้องการของผู้ใช้ให้สมตามเจตนารมณ์ ของห้องสมุดที่คาดหวังจะให้เป็ศูนย์กลางของการศึกษาหาความรู้

3) ครูผู้สอน ครูผู้สอนเป็นบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้ห้องสมุด โรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน และช่วยส่งเสริมให้การเรียนการสอนตามหลักสูตร ของกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการพัฒนาทักษะการใช้ความคิดและสติปัญญาของนักเรียนให้เกิด ประสิทธิภาพ การเรียนการสอนในปัจจุบันหากต้องการให้บรรลุผลตามหลักสูตร ครูผู้สอนต้อง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนของตนและเปิดโอกาสให้นักเรียนปรับเปลี่ยนการเรียนของเขาด้วย นั่นคือครูต้องเปลี่ยนบทบาทจากผู้บอกเล่าความรู้เป็นผู้ที่วางแผนและจัดประสบการณ์ให้นักเรียน เรียนรู้ได้เป็นอย่างดี แล้วนำนักเรียนให้ทำกิจกรรมหรือผ่านประสบการณ์เพื่อกิจกรรมและประสบการณ์ ต่างๆ เหล่านี้จะช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้สิ่งที่ครูได้ตั้งเป็นเป้าหมายหรือจุดประสงค์ไว้ ดังนั้นการเรียน การสอนจึงอาจจะเกิดขึ้นเป็น 3 รูปแบบ คือ รูปแบบที่หนึ่ง ครูบอกเล่าหรือถ่ายทอดความรู้ให้ นักเรียนโดยตรง หรือใช้สื่อโสตทัศน เช่น สไลด์ประกอบเสียง วิดีทัศน์ โดยให้นักเรียนดูและฟัง ซึ่ง



เป็นการเรียนพร้อมๆ กันในห้องเรียนปกติ รูปแบบที่สองคือ ครูให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม โดยมอบหมายงานให้นักเรียนช่วยกันทำ ซึ่งอาจจะเป็นการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระและความคิดเห็นต่างๆ เพื่อสรุปหาคำตอบหรือการแก้ปัญหาตามที่ครูมอบให้ทำ หรือเป็นการไปศึกษาหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วมารายงานในห้องเรียน เป็นต้น รูปแบบที่สามคือ ครูให้นักเรียนศึกษาตามลำพังผู้เดียว เช่น ไปศึกษาค้นคว้าจากการอ่านหนังสือในห้องสมุด เป็นต้น

การเรียนการสอนที่กล่าวนี้ แหล่งศึกษาค้นคว้าที่สำคัญคือห้องสมุด ครูผู้สอนจำเป็นต้องทราบว่าห้องสมุดควรมีหนังสือหรือเอกสารที่ให้ความรู้อะไรบ้างที่จะทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างราบรื่นและได้ผลดี ครูต้องร่วมมือกับบรรณารักษ์ในเรื่องของการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด โดยการเสนอและแนะนำบรรณารักษ์ให้จัดหาหนังสือเล่มใดหรือประเภทใดทั้งสำหรับครูศึกษาค้นคว้าเองและสำหรับนักเรียนโดยตรงเข้าห้องสมุด ความร่วมมืออย่างใกล้ชิดระหว่างครูและบรรณารักษ์ยังรวมไปถึงการประสานงานกันในการให้นักเรียนสามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้อย่างสะดวกด้วย

4) นักเรียน นักเรียนเป็นเป้าหมายสำคัญที่สุดของห้องสมุดโรงเรียน คือสถานศึกษามุ่งหวังให้ห้องสมุดโรงเรียนช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนในการศึกษาตามรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตร นักเรียนจึงเป็นผู้ใช้ห้องสมุดที่สำคัญที่สุด บรรณารักษ์และครูผู้สอนต้องใกล้ชิดนักเรียนทราบความสนใจของนักเรียน และทราบว่านักเรียนยังขาดคุณสมบัติอะไรบ้างที่หนังสืออาจจะช่วยพัฒนาขึ้นได้ นอกเหนือจากที่บรรณารักษ์และครูผู้สอนควรจะร่วมมือกันในการสำรวจสภาพของห้องสมุดโรงเรียนว่าขาดหนังสืออะไร ประเภทไหนและจัดหาเข้าไว้เพิ่มเติมให้เพียงพอแล้ว ยังสามารถสนองตอบความสนใจพิเศษของนักเรียนได้ด้วยการให้นักเรียนเป็นผู้เสนอแนะว่าต้องการอ่านหนังสือประเภทใด แล้วจัดหาหนังสือตามความต้องการของนักเรียน การให้ความสำคัญต่อนักเรียนนี้ยังรวมไปถึงการให้โอกาสนักเรียนเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุดด้วย

5) ผู้ขายหรือสำนักพิมพ์ ผู้ขายหนังสือหรือสำนักพิมพ์เป็นบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่อาจมีส่วนช่วยสถานศึกษาคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด สถานศึกษาทราบที่อยู่แล้วว่าสำนักพิมพ์เป็นผู้ผลิตหนังสือและมักจะมีฝ่ายการขายซึ่งส่งผู้ขายออกไปเผยแพร่หนังสือต่อลูกค้าหรือผู้อ่าน สำนักพิมพ์ที่ผลิตหนังสือประเภทที่ผู้อ่านเป้าหมายเป็นนักเรียนในสถานศึกษา ย่อมส่งผู้ขายไปติดต่อสถานศึกษา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาสั่งซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ความต้องการของคน 2 กลุ่มนี้ตรงกัน คือสถานศึกษาต้องการซื้อหนังสือขณะที่ผู้ผลิตหนังสือก็ต้องการขายหนังสือ บรรณารักษ์และครูผู้สอนสามารถเลือกสรรหนังสือที่ดีมีคุณภาพและเหมาะสมกับนักเรียนได้ดียิ่งขึ้น ถ้าสามารถประสานงานกับผู้ขายอย่างใกล้ชิด คือให้ผู้ขายชี้แจงถึงคุณสมบัติของหนังสือแต่ละเล่มแต่ละชุดอย่างละเอียดพร้อมทั้งนำตัวอย่างหนังสือมาแสดง หนังสือแต่ละเล่มอาจจะมียุติเด่นที่เป็นคุณสมบัติ



พิเศษ และขณะเดียวกันก็อาจจะมียุทธศาสตร์บางอย่างประการ หนังสือบางเล่มอาจจะเหมาะสมและเป็นประโยชน์ที่สุดสำหรับผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม และเป็นประโยชน์บางส่วนเท่านั้นสำหรับผู้อ่านบางกลุ่ม รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของหนังสือแต่ละเล่มและการได้ดูตัวอย่างหนังสือจะช่วยให้สถานศึกษาทราบว่าหนังสือเล่มใดที่สถานศึกษาควรจัดหาไว้ให้นักเรียนอ่านและเล่มใดไม่เหมาะสม ผู้ขายควรจะต้องรู้จักสินค้าคือหนังสือของเขาเป็นอย่างดี และควรสามารถแจกแจงให้ลูกค้ารู้จักหนังสือเป็นเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจ การประสานงานใกล้ชิดเช่นนี้ทำให้สำนักพิมพ์ทราบความต้องการของสถานศึกษาและระมัดระวังในการที่จะผลิตหนังสือที่ดีมีคุณภาพและสนองความต้องการของสถานศึกษา เท่ากับผู้ขายและผู้ซื้อร่วมมือกันคัดเลือกหนังสือนั่นเอง

หลักเกณฑ์ 'การคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์'

ในที่นี้เมื่อกล่าวถึงหนังสือเสริมประสบการณ์จะหมายถึง หนังสือประเภทบันเทิงคดีและสารคดีทั้งหลาย แต่ไม่รวมหนังสือเรียนหรือหนังสือตำราที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นสื่อหลักของการเรียนการสอน หนังสือคู่มือครู และแบบฝึกหัดเข้าไว้ด้วย

หนังสือเสริมประสบการณ์เป็นหนังสือที่สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกสรรเข้าไว้ในห้องสมุด เพื่อให้ครูและนักเรียนนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น หนังสือเสริมประสบการณ์อาจจะเป็นหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือส่งเสริมการอ่าน หนังสืออุทิศ หนังสืออ่านนอกเวลา ตามความหมายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือเป็นหนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือสำนักพิมพ์เอกชนจัดทำขึ้นทั้งประเภทสารคดีและบันเทิงคดี โดยที่ไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้ในโรงเรียนได้ ตัวอย่างหนังสือเสริมประสบการณ์ เช่น

หนังสือส่งเสริมการอ่านเรื่อง **กล้าผจญภัย** ระดับประถมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ ประเภทบันเทิงคดี ให้ความรู้เกี่ยวกับธรรมชาติวิทยา

หนังสืออ่านเพิ่มเติมเรื่อง **พินิจภาษา เล่ม 1** ระดับมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหนังสือประเภทสารคดีให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

หนังสือเรื่อง **กว้างสามเขาและกว้างห้าเขา** ระดับประถมศึกษา ของสำนักพิมพ์ต้นอ้อ เป็นหนังสือประเภทสารคดี ให้ความรู้เกี่ยวกับแมลงปีกแข็งที่เรียกว่า กว้างสามเขาและกว้างห้าเขา

หนังสือเรื่อง **สัตว์กับ** ของสำนักพิมพ์องค์การค้ำของคุรุสภา เป็นหนังสือประเภทสารคดี ให้ความรู้เกี่ยวกับสัตว์กับที่มีอยู่ทั่วโลก อาจใช้ได้ทั้งระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

หนังสือเรื่อง **หงส์ทองสองหัว** ระดับประถมศึกษา ของสำนักพิมพ์ปลาตะเพียน เป็นหนังสือประเภทบันเทิงคดี ให้ความรู้เป็นคติสอนใจถึงโทษของการใช้วาจาอุบายส่อเสียด



สารคดี	บันเทิงคดี
- เนื้อหา	- แก่นเรื่อง
- การเสนอเนื้อหา	- ตัวละคร
- การใช้ภาษา	- ฉาก
- ภาพประกอบ	-เค้าโครงเรื่อง
ฯลฯ	- ภาพประกอบ
	ฯลฯ

ลักษณะของสารคดีและบันเทิงคดีที่มีข้อที่แตกต่างกัน

หนังสือประเภทเสริมประสบการณ์ดังกล่าวนี้มีอยู่มากมาย บรรณาธิการซึ่งมีหน้าที่ในการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด และครูผู้สอนที่อาจจะเลือกนำหนังสือเหล่านี้มาประกอบบทเรียนการสอนควรมีหลักเกณฑ์ในการเลือกหนังสือทั้งที่เขียนเป็นสารคดีและเป็นบันเทิงคดี ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกหนังสือสารคดี ผู้เลือกและผู้ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์ประเภทสารคดีควรพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้เป็นแนวทาง

1) **ผู้เขียนและสำนักพิมพ์** ผู้เขียนบางคนและสำนักพิมพ์บางแห่งมีชื่อเสียงในการเขียนหนังสือและพิมพ์หนังสือบางประเภทเท่านั้น ผู้เขียนบางคนถนัดเขียนสารคดีสำหรับเด็กเล็กระดับประถมศึกษา บางคนถนัดเขียนเรื่องบันเทิงคดีประเภทเรื่องสั้นหรือนวนิยายสำหรับผู้ใหญ่ สำนักพิมพ์บางแห่งมีชื่อเสียงเรื่องการพิมพ์หนังสือภาพสำหรับเด็กระดับประถมศึกษา สำนักพิมพ์บางแห่งถนัดในการพิมพ์หนังสือประเภทตำราหรือหนังสือเรียน ชื่อเสียงหรือกิตติศัพท์ของผู้เขียนและสำนักพิมพ์เหล่านี้เป็นเรื่อง πουผู้เลือกหนังสือควรทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการเลือก เพื่อจะได้หนังสือที่มีคุณภาพ เป็นการพิจารณาเบื้องต้นที่อาศัยความเชี่ยวชาญของผู้เขียนและสำนักพิมพ์เป็นเกณฑ์ช่วยในการเลือกหนังสือ

2) **จุดมุ่งหมายของหนังสือ** ผู้เขียนย่อมมีจุดมุ่งหมายในการเขียนเรื่องแต่ละเรื่องของตน เมื่อผู้เขียนตั้งจุดมุ่งหมายไว้ว่าจะเขียนเกี่ยวกับเรื่องอะไร สำหรับให้ใครอ่าน และต้องการให้ผู้อ่านได้รับความรู้หรือได้รับประโยชน์อะไรบ้าง ผู้เขียนย่อมวางแผน สร้างเค้าโครงเรื่องและเสนอเรื่องให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ถ้าผู้เลือกหนังสือทราบจุดมุ่งหมายของผู้เขียนย่อมจะทราบว่าหนังสือเล่มนั้นๆ ตรงตามความต้องการหรือไม่ เพราะผู้เลือกหนังสือย่อมต้องมีจุดมุ่งหมายในการเลือกเช่นเดียวกัน



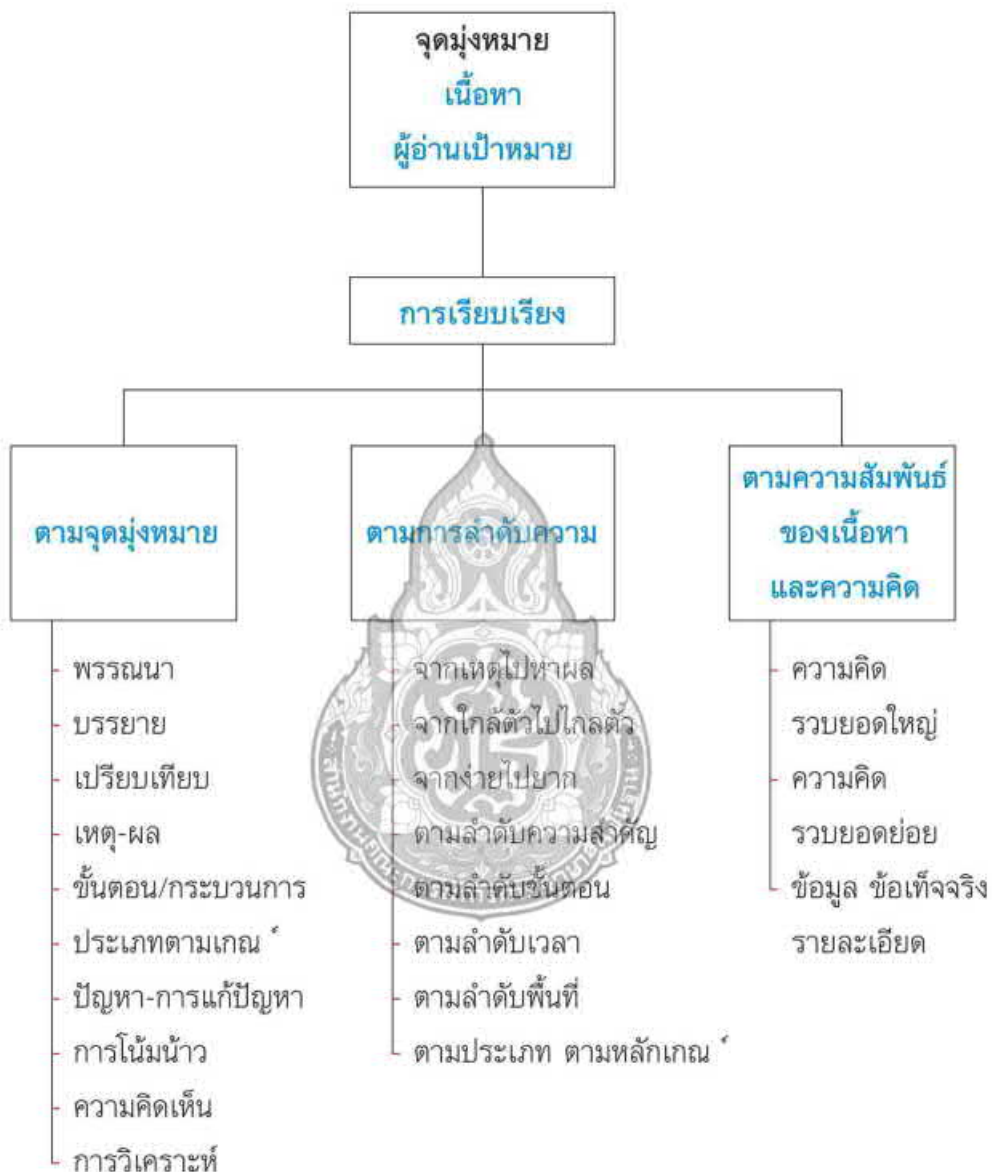
ว่าต้องการหนังสือเกี่ยวกับเรื่องอะไร สำหรับให้ใครอ่าน ถ้าผู้เลือกไม่สนใจจุดมุ่งหมายของผู้เขียน ผู้เลือกอาจเลือกได้หนังสือที่ไม่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนเท่าที่ควรก็ได้ นอกจากนี้การทราบจุดมุ่งหมายของผู้เขียนยังช่วยให้สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือนั้นได้ว่า ผู้เขียนสามารถเขียนเรื่องได้บรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้หรือไม่

3) **โครงสร้างของเรื่อง** เราอาจจะทำความเข้าใจในเรื่องหลักเกณฑ์ของโครงสร้างของเรื่องสารคดีได้จากการพิจารณาแผนภูมิต่อไปนี้





หลักเกณฑ์ 'เกี่ยวกับโครงสร้างของเรื่องสารคดี'



เมื่อผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนว่าจะเขียนเรื่องอะไรให้ใครอ่าน ผู้เขียนต้องวางแผนเกี่ยวกับการเขียนเรื่องว่าควรเขียนเนื้อเรื่องอะไรบ้าง เนื้อเรื่องเหล่านี้แยกย่อยเป็นเรื่องย่อยอะไรได้บ้าง ใช้ชื่อหัวข้อเรื่องว่าอะไร จัดลำดับเรื่องอย่างไร เนื้อหาหรือความคิดต่างๆ ควรจะเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอย่างไร และจะนำเสนอเนื้อหาในลักษณะใดจึงจะสนองจุดมุ่งหมายและผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ ควรมีการขึ้นต้น ดำเนินเรื่อง และสรุปเรื่องอย่างไร ตัวจุดมุ่งหมายจะช่วย



ให้คำตอบว่าจะมีโครงสร้างในการนำเสนอเนื้อหาและความคิดอย่างไรและจะช่วยให้คิดได้ต่อไปว่าจะลำดับเนื้อหาอย่างไร การลำดับเนื้อหาที่เหมาะสมช่วยให้มองเห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาและความคิดที่มีระดับความสำคัญไม่เท่ากันแต่ส่งเสริมกันซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจตามที่คุณเขียนมุ่งหมาย การคิดพิจารณาในเรื่องของโครงสร้างเช่นนี้ทำให้ผู้เขียนสามารถกำหนดเป็นเค้าโครงเรื่อง (outline) ออกมาได้ เค้าโครงเรื่องที่ดีจะสะท้อนให้เห็นโครงสร้างของเรื่องที่ดี ซึ่งเมื่อผู้เขียนเรียบเรียงเนื้อหาออกมาผู้อ่านจะสามารถติดตามเรื่องได้และเข้าใจง่ายไม่สับสน

เมื่อผู้เลือกหนังสือมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างของเรื่องสารคดีตามลักษณะนี้ก็จะช่วยให้เลือกหนังสือได้ดีขึ้น คือพอจะทราบหนังสือสารคดีนั้นผู้เขียนสามารถเขียนได้ตามจุดมุ่งหมายของเขาหรือไม่และจะสนองความต้องการของเราหรือไม่

4) เนื้อหา สำหรับหนังสือประเภทสารคดี เนื้อหาสาระมีความสำคัญมาก เพราะสารคดีมุ่งให้ความรู้เกี่ยวกับคน สัตว์ สิ่งของ เหตุการณ์และวิทยาการต่างๆ หนังสือสารคดีจึงต้องให้เนื้อหาสาระที่ถูกต้องเป็นจริง เพื่อผู้อ่านซึ่งสนใจศึกษาหาความรู้ในเรื่องนั้นๆ จะได้รับความรู้ความคิดรวบยอดและหลักการที่ถูกต้องเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ นอกจากนี้เนื้อหาสาระควรทันสมัยด้วย เพราะเนื้อหาสาระและข้อมูลต่างๆ ตลอดจนถึงตัวอย่างที่ยกมาประกอบถ้าถูกต้องและทันสมัยแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านมากคือช่วยให้เกิดความเข้าใจถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ได้เหมาะสมและนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง บรรณารักษ์และครูผู้สอนจึงต้องพิจารณาเลือกหนังสือที่มีเนื้อหาสาระที่ถูกต้อง ทันสมัย และเขียนประโยชน์

5) เอกภาพ เอกภาพหมายถึงความเป็นหนึ่งเดียว ผู้เขียนที่เขียนเรื่องสารคดีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะต้องเสนอสาระเรื่องราวเกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยไม่นอกเรื่อง การนอกเรื่องจะมีผลให้เรื่องที่เขียนขาดเอกภาพคือกลายเป็นสารคดีที่กล่าวปะปะถึงเรื่องนั้นบ้างเรื่องนี้บ้าง สัมพันธ์ของเนื้อหาสาระและความคิดรวบยอดในลักษณะเช่นนี้ผู้เขียนจะต้องมีวิธีเสนอเรื่องที่ช่วยให้ผู้อ่านเห็นจุดเน้นและสาระสำคัญของเรื่องได้ หนังสือที่ขาดจุดเน้นอาจทำให้ผู้อ่านขาดความสนใจในขณะที่อ่านและจับความสำคัญของเรื่องไม่ได้ คุณสมบัติข้อนี้ของหนังสือเป็นเรื่องที่คุณเลือกหนังสือควรให้ความสำคัญด้วย

6) การใช้ภาษา หนังสือสารคดีที่ดีนั้น ผู้เขียนจะต้องใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาที่ดีเพื่อสื่อความหมายที่ตรงตามต้องการไปยังผู้อ่าน การใช้คำ วลี และประโยคจะต้องถูกต้องกะทัดรัดเข้าใจง่ายและตรงไปตรงมา การอธิบายความไม่เยิ่นเย้อซ้ำซ้อนหรือวกวน การใช้ศัพท์ทางวิชาการต้องคำนึงถึงผู้อ่านว่าจะสามารถเข้าใจได้ด้วย บรรณารักษ์และครูผู้สอนไม่ควรเลือกเรื่องที่ใช้ภาษายากเกินระดับความสามารถของนักเรียน



7) ความเหมาะสมกับผู้อ่าน ตามปกติผู้เขียนต้องทราบว่าจะเขียนเรื่องสำหรับผู้อ่านกลุ่มใด และผู้เขียนจะต้องรู้จักผู้อ่านเป้าหมายว่าอยู่ในวัยใด มีพัฒนาการทางสติปัญญาในระดับไหน มีความรู้ในเรื่องการใช้ภาษาเพียงไร มีความรู้เดิมเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนมากน้อยเพียงไร แล้ววางแผนและเรียบเรียงเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับผู้อ่านเป้าหมาย

8) สัมพันธภาพ สัมพันธภาพคือ ความต่อเนื่องเชื่อมโยงกัน หนังสือสารคดีที่ดี ควรเสนอเนื้อหาสาระที่ต่อเนื่องและเชื่อมโยงกันอย่างดีเพื่อให้ผู้อ่านติดตามเรื่องได้ด้วยความเข้าใจอย่างราบรื่นไม่สับสน การลำดับเรื่องที่ดีและการใช้ภาษาอธิบายความเชื่อมโยงสาระเรื่องราวจากเรื่องหนึ่งไปอีกเรื่องหนึ่ง ให้ผู้อ่านเห็นความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเป็นอย่างดีตั้งแต่ต้นจนจบ จะช่วยให้เรื่องมีสัมพันธภาพดี คุณสมบัติในเรื่องของสัมพันธภาพ จึงเป็นหลักเกณฑ์ 'อีกข้อหนึ่งที่บรรณารักษ์ และครูผู้สอนจะต้องพิจารณาในการเลือกหนังสือด้วย



9) จุดเน้น หนังสือสารคดีที่ดี นอกจากจะมีโครงสร้างดี มีเอกภาพและสัมพันธภาพดีแล้ว ยังควรแสดงจุดเน้นของเรื่องด้วย เมื่อผู้อ่านสารคดีเรื่องใดเรื่องหนึ่งจบลงควรสามารถจับสาระสำคัญของเรื่องได้ รู้ว่าความคิดรวบยอดใหญ่คืออะไร ความคิดรวบยอดย่อยๆ ที่รวมกันเป็นความคิดรวบยอดใหญ่คืออะไร และส่วนใดบ้างในเรื่องที่เป็นรายละเอียด เป็นข้อมูล และตัวอย่างประกอบ ความสามารถอ่านเข้าใจได้และได้รับความรู้จากเรื่องที่อ่านเป็นอย่างดี บรรณารักษ์และครูผู้สอนควรคำนึงถึงเกณฑ์ข้อนี้เพื่อจะได้เลือกหนังสือที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์แก่นักเรียนแต่ละวัย และนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้งขึ้น

10) ภาพประกอบ หนังสือที่จัดทำขึ้นสำหรับเด็กเล็ก ภาพประกอบมีความสำคัญมาก เพราะภาพจะเป็นส่วนของเนื้อหาความรู้ที่จะเสริมเข้ากับเนื้อหาที่เป็นตัวหนังสือได้เป็นอย่างดี เด็กเล็กจะมีความสามารถในการอ่านและเข้าใจความหมายจากสื่อรูปภาพ หนังสือสำหรับเด็กเล็ก จึงมีภาพมากตัวหนังสือหรือข้อความน้อยและภาพประกอบจะค่อยๆ ลดลงเมื่อเด็กโตขึ้น เมื่อครู



และบรรณารักษ์เข้าใจหลักเกณฑ์นี้จะสามารถเลือกหนังสือที่เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละวัยได้นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาด้วยว่าภาพประกอบจะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับเรื่อง และภาพประกอบจะถูกต้องชัดเจนอีกด้วย

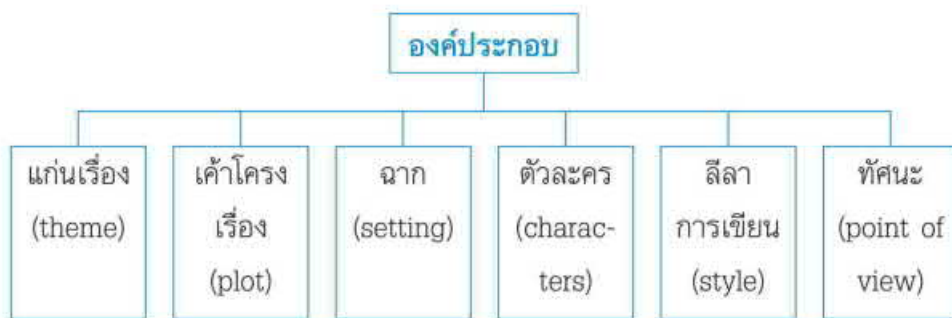
หลักเกณฑ์การเลือกหนังสือบันเทิงคดี หนังสือประเภทบันเทิงคดีมีจุดมุ่งหมายสำคัญคือเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเพลิดเพลิน เรื่องบันเทิงคดีส่วนใหญ่ผู้แต่งมักจะสร้างเรื่องสมมติขึ้น มีการกำหนดฉากตัวละคร เหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวละคร เมื่อผู้อ่านอ่านเรื่องราวที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นจนจบก็จะได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลิน แต่ในความเพลิดเพลินนั้นผู้อ่านจะต้องได้รับความรู้ ความคิด เจตคติ และค่านิยม อันเป็นความหมายที่สะท้อนมาจากเรื่องราวและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และจากพฤติกรรมที่ตัวละครในเรื่องได้กระทำด้วย ผู้แต่งเรื่องบันเทิงคดีจำเป็นจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องส่วนประกอบและโครงสร้างของเรื่องบันเทิงคดี จึงจะสามารถแต่งเรื่องที่ดีมีคุณค่าต่อผู้อ่านได้ บรรณารักษ์และครูซึ่งเป็นผู้เลือกหนังสือก็ควรมีความรู้ในเรื่องเหล่านี้ด้วยจึงจะสามารถเลือกหนังสือที่ดีมีประโยชน์สำหรับนักเรียนได้

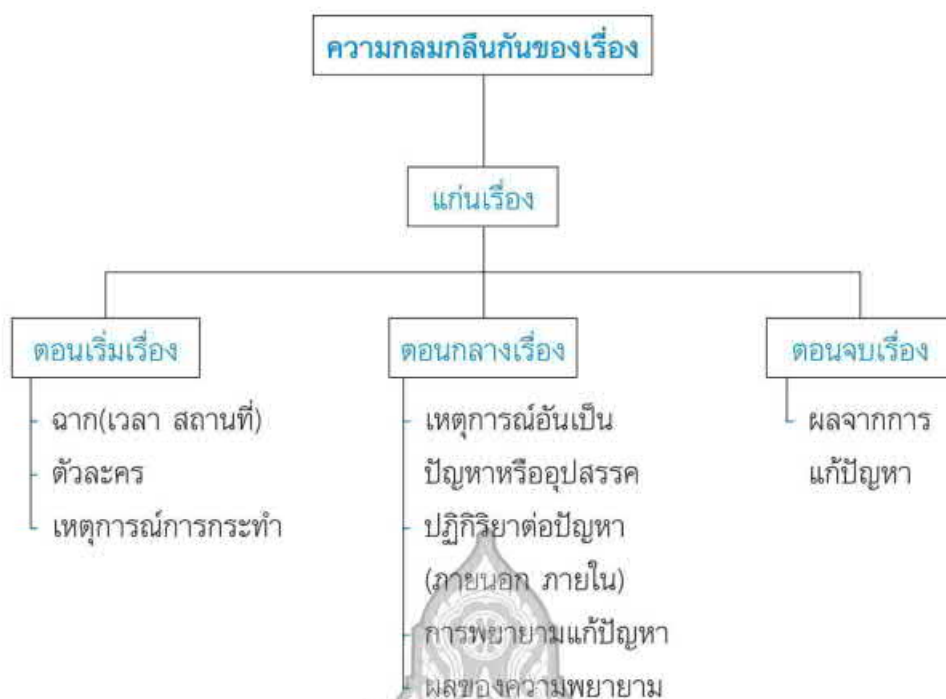
หลักเกณฑ์ที่ควรพิจารณาประกอบการเลือกเรื่องบันเทิงคดีมีส่วนที่เหมือนกับหลักเกณฑ์ที่เราใช้ประกอบการเลือกเรื่องสารคดี คือ

- 1) ผู้เขียนและสำนักพิมพ์
- 2) จุดมุ่งหมายของหนังสือ
- 3) ความเหมาะสมกับผู้อ่าน
- 4) ภาพประกอบ

ส่วนหลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณาเลือกเรื่องบันเทิงคดีโดยเฉพาะ ได้แก่

5) **ความกลมกลืนกันของเรื่องบันเทิงคดี (story unity)** ความกลมกลืนกันของเรื่องบันเทิงคดีเกิดจากความกลมกลืนกันขององค์ประกอบ โครงสร้างภายนอกและโครงสร้างภายในของเรื่องบันเทิงคดี ซึ่งจะแสดงให้เห็นรายละเอียดของแต่ละส่วนและการนำแต่ละส่วนมากลมกลืนกันดังต่อไปนี้





หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือเรียน

หนังสือเรียนที่ใช้เป็นสื่อหลักประกอบการเรียนการสอนประจำรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตร มีหลายสำนวนดังได้กล่าวแล้ว คือฉบับของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งกรมวิชาการจัดทำและฉบับของสำนักพิมพ์เอกชน หนังสือเรียนไม่ว่าจะเป็นฉบับที่กรมวิชาการจัดทำหรือฉบับของสำนักพิมพ์เอกชนจัดทำ จะมีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจพิจารณาจนกว่าจะถูกต้องตรงตามหลักสูตรและเหมาะสมกับผู้เรียน กระทรวงจึงจะอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ โรงเรียนสามารถพิจารณาว่าจะให้นักเรียนใช้ฉบับใดก็ได้ การเลือกหนังสือเรียนต่างจากการเลือกหนังสือประเภทเสริมประสบการณ์ การเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์เป็นความรับผิดชอบของสถานศึกษาโดยตรง และเป็นการเลือกหนังสือเข้าไว้ในห้องสมุดสำหรับให้ครูและนักเรียนใช้ ไม่ใช่เป็นการเลือกเพื่อให้นักเรียนซื้อเป็นของส่วนตัว แต่สำหรับหนังสือเรียนนั้นเนื่องจากจะต้องเป็นสื่อหลักประจำรายวิชาและนักเรียนจะต้องซื้อไว้ใช้ประจำตัว กระทรวงศึกษาธิการจึงเข้ามาร่วมรับผิดชอบในการจัดทำและดูแลให้หนังสือมีคุณภาพ การเลือกหนังสือเรียนของสถานศึกษาจึงเป็นการเลือกจากรายการหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการได้รับรองคุณภาพแล้ว เพื่อให้นักเรียนซื้อหนังสือเรียนฉบับใดฉบับหนึ่งเพียงเล่มเดียว อย่างไรก็ตาม สถานศึกษาควรจัดหาหนังสือเรียนทุกฉบับเข้าไว้ในห้องสมุดด้วยเพื่อครูและนักเรียนจะได้มีโอกาสศึกษาจากหนังสือเรียนฉบับอื่นๆ ซึ่งอาจจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและเนื้อหา การเสนอ



เนื้อหา และการอธิบายความแตกต่างไปจากหนังสือเรียนฉบับที่นักเรียนใช้ การให้โอกาสแก่ครูและนักเรียนเช่นนี้ น่าจะเป็นผลดีต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

ในการเลือกหนังสือฉบับใดฉบับหนึ่งให้นักเรียนใช้ประจำรายวิชา มีข้อควรพิจารณาที่ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ และครูผู้สอนควรทราบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถคัดเลือกหนังสือเรียนฉบับที่เหมาะสมกับนักเรียนได้มากที่สุด กล่าวคือหนังสือเรียนที่ได้รับอนุญาตทุกเล่มจะมีคุณสมบัติพื้นฐานเหมือนกัน คือมีเนื้อหาครบตามที่หลักสูตรกำหนด และอาจจะมีลักษณะการเสนอเนื้อหาที่มีแนวโน้มว่าจะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ได้ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชานั้น แต่หนังสือเรียนอาจจะมีลักษณะอื่นๆ แตกต่างกันไปเกี่ยวกับโครงสร้างของหนังสือ การลำดับเนื้อหา การให้ข้อหัวข้อเรื่อง รายละเอียดของเนื้อหา ตัวอย่างประกอบ คำอธิบาย การใช้ภาษา การใช้ภาพประกอบ กิจกรรมเสนอแนะ แบบฝึกหัดท้ายบท รวมทั้งเทคนิคการพิมพ์และราคารายละเอียดเหล่านี้ อาจเหมาะสมกับนักเรียนบางกลุ่มและไม่เหมาะสมกับนักเรียนบางกลุ่มก็ได้ ครูจึงต้องพิจารณาเลือกหนังสือเรียนเล่มที่มีคุณสมบัติเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ที่กล่าวแล้วที่เหมาะสมกับนักเรียนของตนให้มากที่สุด จึงจะช่วยให้นักเรียนเรียนรู้จากหนังสือเรียนได้อย่างราบรื่น





การเลือกหนังสือเรียน

1. สอดคล้องกับหลักสูตร
 2. เนื้อหาถูกต้อง ทันสมัย
 3. การเสนอเนื้อหา
 - 3.1 ส่งเสริมความเข้าใจ
 - 3.2 ส่งเสริมการเรียนรู้การสอน
 4. การใช้ภาษาถูกต้อง
- ฯลฯ

หลักเกณฑ์ 'การเลือกหนังสือเรียน' ย่อมเข้มงวดกว่าการเลือกหนังสือประเภทอื่น

ดังนั้นแม้ว่ากระทรวงศึกษาธิการจะช่วยควบคุมคุณภาพของหนังสือเรียนแล้วขั้นหนึ่ง สถานศึกษาและครูผู้สอนก็ยังคงมีส่วนรับผิดชอบในการเลือกหนังสือเรียนที่เหมาะสมกับนักเรียน ต่อไปนี้จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ 'ทั่วๆ ไป' ที่จะเป็นประโยชน์แก่การเลือกหนังสือเรียนโดยเฉพาะ

● เกณฑ์ 'พื้นฐานสำหรับการเลือกหนังสือเรียน'

1) **หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการระดับต่างๆ** ในหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับอื่นๆ จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียนจะต้องศึกษา ในรายวิชาเหล่านั้นจะกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ และเนื้อหาสาระ ตลอดจนกล่าวชี้ให้เห็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนพอสังเขป รายละเอียดที่ปรากฏในหลักสูตรเหล่านี้จะชี้แนะครูผู้สอนกว้างๆ ว่าหนังสือเรียนสำหรับนักเรียน ควรจะมีเนื้อหาอะไร ควรจะมีการนำเสนอเนื้อหาอย่างไร และควรจะต้องมีกิจกรรมเสนอแนะในการเรียนการสอนอย่างไรบ้าง นี่เป็นเกณฑ์เบื้องต้นที่ครูผู้สอนอาจจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลือกหนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่งจากหลายๆ เล่ม

2) **คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การกำหนดหนังสือเรียนสำหรับเลือกใช้ในโรงเรียนและบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนและสื่อการเรียนอื่นๆ** กระทรวงศึกษาธิการจะออกคำสั่งเรื่อง การกำหนดหนังสือเรียนสำหรับเลือกใช้ในโรงเรียน พร้อมบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียน แจกไปยังสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี สถานศึกษาจะเลือกหนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่งประจำรายวิชาจากบัญชีรายชื่อนั้น บัญชีรายชื่อนี้จะช่วยให้สถานศึกษา



สามารถติดต่อโดยตรงไปยังสำนักพิมพ์ผู้ผลิตหนังสือเรียนเหล่านั้น ขอให้นำตัวอย่างหนังสือเรียนมาให้ครูผู้สอนศึกษาว่าเล่มใดเหมาะสมสำหรับนักเรียนของตนและเป็นโอกาสให้ครูผู้สอนได้สนทนาซักถามผู้ขายเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านต่างๆ ของหนังสือเรียนแต่ละเล่มด้วย

● **เกณฑ์ ลักษณะภายนอก** การเลือกหนังสือเรียนโดยอาศัยเกณฑ์ ลักษณะภายนอก เป็นการสำรวจและทำความรู้จักหนังสือเรียนแต่ละเล่ม เพื่อดูว่าหนังสือเรียนมีส่วนประกอบต่างๆ ที่จะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการใช้น้ำสือเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนหรือไม่ การเลือกโดยดูลักษณะภายนอกของหนังสือยังไม่ใช้การลงมืออ่านหนังสืออย่างละเอียด ลักษณะภายนอกที่หนังสือเรียนควรมีเพื่อช่วยการเรียนการสอนเช่น

- ชื่อหนังสือเรียนและระดับชั้น ชื่อผู้แต่ง ผู้ตรวจและสำนักพิมพ์
- วันเวลาและจำนวนครั้งที่พิมพ์ คำนำหนังสือหรือคำชี้แจงการใช้หนังสือ
- สารบัญเรื่อง สารบัญภาพ สารบัญตาราง เนื้อหาหรือหัวข้อเนื้อหา
- คำถามประกอบบทเรียน กิจกรรมเสนอแนะ แบบฝึกหัด คำอธิบายศัพท์
- รายชื่อหนังสือสำหรับอ่านเพิ่มเติม บรรณานุกรม ภาคผนวก ดัชนี เป็นต้น

ส่วนประกอบภายนอกของหนังสือที่กล่าวแล้วจะช่วยให้ครูได้รู้จักหนังสือเรียนแต่ละเล่มชัดขึ้นอีกเล็กน้อย ช่วยให้เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือเรียนกับหลักสูตร เกิดความคิด ความคาดหวัง และมองเห็นเกณฑ์การพิจารณาอื่นๆ ที่จะนำมาใช้เลือกหนังสือว่าเล่มใดน่าจะเหมาะกับรายวิชาและนักเรียนมากที่สุด

● **เกณฑ์ ลักษณะภายใน** เป็นการเลือกในระดับที่ศึกษาส่วนประกอบต่างๆ อย่างละเอียดขึ้น ในขั้นนี้ผู้เลือกจะต้องลงมืออ่านหนังสือเรียนอย่างละเอียดและพิจารณารายละเอียด ซึ่งเป็นลักษณะภายในของหนังสือ ดังนี้

1) **จุดประสงค์** พิจารณาจุดประสงค์ของหนังสือเรียนทั้งเล่มและจุดประสงค์ของเนื้อหาแต่ละบทเพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างบทตลอดทั้งเล่ม หนังสือและความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือกับจุดประสงค์ของรายวิชาและแนวโน้มที่หนังสือเรียนจะทำหน้าที่เป็นสื่อการเรียนการสอนหลักสำหรับรายวิชานั้น

2) **เนื้อหา** พิจารณาเนื้อหาแต่ละบทแต่ละเรื่องว่าครอบคลุมเนื้อหาที่กำหนดไว้ในรายวิชาหรือไม่ เนื้อหาและความคิดรวบยอดจะต้องถูกต้องตามหลักวิชาและเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ข้อมูลและรายละเอียดของเนื้อหาไม่ล้าสมัย

3) **การเสนอเนื้อหา** หนังสือเรียนที่ดีควรมีคุณสมบัติพื้นฐานเช่นเดียวกับการเขียนเรื่องสารคดีทั่วไปกล่าวคือมีโครงสร้างเหมาะสม มีเอกภาพ มีสัมพันธ์ภาพ มีจุดเน้น และมีความ



เหมาะสมกับผู้เรียน การเขียนควรประกอบด้วยการขึ้นต้นเรื่อง การดำเนินเรื่อง และสรุปเรื่องตามที่ได้กล่าวไปแล้ว แต่หนังสือเรียนซึ่งจะใช้เป็นสื่อหลักของการเรียนการสอนอาจจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ ที่จะช่วยนักเรียนในการเรียนและช่วยครูในการสอนด้วย คุณสมบัติพิเศษเพิ่มเติมสำหรับหนังสือเรียน เช่น

บทนำเรื่อง ที่แสดงให้เห็นจุดประสงค์ของบทเรียน ขอบข่ายเนื้อหาสาระภายในบท หรือแนวคิดหลักที่คาดว่านักเรียนจะได้รับจากการศึกษาบทเรียนนั้น

การลำดับเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่อง ที่ส่งเสริมลำดับขั้นตอนการทำความเข้าใจของนักเรียน การตั้งชื่อเรื่องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาในเรื่องเป็นอย่างดีการเขียนมีการแสดงให้เห็นจุดเน้นและสาระสำคัญ มีการเสนอตัวอย่างประกอบซึ่งช่วยความเข้าใจ

การสรุปเรื่อง ที่ช่วยนักเรียนประมวลเนื้อหาความคิดเป็นสาระสำคัญของแต่ละเรื่องแต่ละบท

การใช้ภาพประกอบ แผนภูมิ ตาราง แผนที่ และภาพลายเส้นอื่นๆ เพื่อช่วยให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหาสาระและความคิดรวบยอดต่างๆ ได้ถูกต้องชัดเจนและรวดเร็ว และยังช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสสัมผัสและเรียนรู้จากสื่อสัญลักษณ์ประเภทต่างๆ ด้วย

คำถาม แบบฝึกหัด และกิจกรรมเสนอแนะภายในบทเรียน ที่ช่วยนักเรียนในการทดสอบความเข้าใจในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำความรู้ไปใช้ในสภาพการณ์ที่คล้ายคลึงกันอื่นๆ และช่วยเป็นแนวทางแก่ครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะส่งเสริมให้นักเรียนมีสติปัญญาแตกฉานและสนใจที่จะศึกษาหาความรู้ให้กว้างขวางขึ้น

การเสนอแนะหนังสือสำหรับศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนและครูผู้สอนไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมตามความสนใจให้เกิดความรู้และพัฒนาความคิดให้กว้างขวางลึกซึ้งขึ้น

คุณสมบัติพิเศษของหนังสือเรียนที่กล่าวมานี้ไม่จำเป็นว่าหนังสือสำหรับทุกรายวิชาจะต้องมีเหมือนกัน รายวิชาต่างๆ อาจจะมีลักษณะหรือธรรมชาติที่แตกต่างกัน บางรายวิชาอาจต้องการส่วนเสริมประเภทอื่นเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้นก็ได้ ทั้งนี้ครูผู้สอนรายวิชาใดควรใช้วิจารณญาณว่าหนังสือเรียนสำหรับรายวิชานั้นควรมีคุณสมบัติอะไรบ้าง แล้วเลือกหนังสือที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มากที่สุด

4) การใช้ภาษา การใช้ภาษาในหนังสือเรียนถือหลักเช่นเดียวกับการเขียนเรื่องสารคดี คือภาษาที่ใช้ต้องถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้คำที่ให้ความหมายตรงและถูกต้อง ใช้ประโยคไม่ซับซ้อน อธิบายความชัดเจน กระชับรัดกุม และไม่วกวน อาจจะใช้การเปรียบเทียบเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายชัดเจนขึ้น เป็นต้น การใช้ศัพท์เฉพาะทางวิชาการควรแน่ใจว่านักเรียนจะเข้าใจได้



● **เกณฑ์ ‘ความเหมาะสมกับนักเรียน** เกณฑ์นี้สำคัญมาก หนังสือเรียนต้องเหมาะสมกับนักเรียน หากหนังสือเรียนซึ่งเป็นสื่อหลักประกอบการเรียนการสอนไม่เหมาะสมกับนักเรียน เช่น ยากเกินไปการเรียนการสอนคงประสบปัญหาไม่มากนักน้อย ผู้เขียนหนังสือเรียนจะต้องรู้จักผู้อ่าน เป้าหมายเป็นอย่างดีว่าอยู่ในวัยใด มีวุฒิภาวะอย่างไร มีระดับสติปัญญาแค่ไหน มีความรู้และประสบการณ์เดิมเท่าไรและจะสามารถศึกษาเรียนรู้สิ่งที่จะเสนอในหนังสือเรียนได้หรือไม่ ความสามารถในการใช้ภาษาและการเข้าใจภาษาของนักเรียนอยู่ในระดับใด หนังสือเรียนจะต้องมีระดับความยากง่ายพอเหมาะกับวัย สติปัญญา และประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ครูผู้สอนซึ่งจะช่วยเลือกหนังสือเรียนให้นักเรียนใช้ประจำตัวควรเข้าใจเกณฑ์ข้อนี้ด้วย

● **เกณฑ์ ‘เทคนิคการพิมพ์** เทคนิคการพิมพ์มีส่วนช่วยส่งเสริมคุณภาพของหนังสือเรียนเป็นอันมาก ได้แก่ รูปเล่มที่กะทัดรัด ขนาดตัวอักษรที่ไม่เล็กหรือโตจนเกินไป การจัดวางหน้าที่ประกอบด้วยข้อความและภาพประกอบที่สบายตาในการอ่าน การใช้วิธีช่วยเน้นส่วนที่สำคัญ การใช้ภาพที่ชัดเจน การใช้ตัวอักษรพิเศษเน้นข้อความสำคัญ เป็นต้น เทคนิคการพิมพ์เหล่านี้ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนได้ส่วนหนึ่ง เราอาจจะพิจารณาเรื่องของเทคนิคการพิมพ์ในเรื่องของคุณภาพของกระดาษ การเข้าเล่มหนังสือที่แข็งแรงทนทาน และราคาของหนังสือเข้ามาประกอบการพิจารณาเลือกหนังสือเรียนได้อีกส่วนหนึ่งด้วย

● **เกณฑ์ ‘เกี่ยวกับการมีคู่มือครูคู่หนังสือเรียน** หนังสือเรียนที่มีคู่มือครูช่วยแนะนำครูผู้สอนว่าควรจะดำเนินการเรียนการสอนอย่างไรในแต่ละเรื่องแต่ละบทตามหนังสือเรียน ดูเหมือนจะมีประสิทธิภาพว่าหนังสือเรียนที่ไม่มีคู่มือครู ครูผู้สอนส่วนใหญ่จะรู้สึกสบายใจหากหนังสือเรียนมีคู่มือครูที่ช่วยให้ครูใช้หนังสือเรียนได้อย่างเหมาะสม เกณฑ์ ‘เกี่ยวกับการมีคู่มือครูคู่หนังสือเรียนจึงมีส่วนช่วยครูในการตัดสินใจเลือกหนังสือเรียนเล่มใดอยู่มากที่สุดสมควร

หลักเกณฑ์ ‘การคัดเลือกคู่มือครู

คู่มือครูอาจจะมีหลายรูปแบบลักษณะดังที่ได้กล่าวแล้วในตอนต้นที่ 1 คู่มือครูแต่ละแบบแต่ละประเภทคงมีประโยชน์สำหรับครูทั้งสิ้น แต่การเลือกคู่มือครูในที่นี้จะให้ความสำคัญแก่คู่มือครูประเภทที่แนะนำครูในการวางแผนจัดการเรียนการสอนตามรายวิชาในหลักสูตร คู่มือครูประเภทนี้มีหน่วยงานหลายแห่งจัดทำขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนครูให้สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้ดีขึ้นและช่วยทุ่นเวลาการทำงานของครูได้บ้าง คู่มือครูที่ช่วยครูในการวางแผนการเรียนการสอนนี้อาจจะเรียกชื่อต่างๆ กันไป เช่น คู่มือครู คู่มือการเรียนการสอน แผนการเรียนการสอน แผนการสอน เป็นต้น นอกจากนี้คู่มือครูประเภทนี้ยังอาจจะแตกต่างกันไปเกี่ยวกับการจัดหน่วยการเรียนรู้ จำนวนคาบเรียนของแต่ละหน่วย รวมทั้งอาจจะมีรายละเอียดมากมายแตกต่างกันไป



ครูจะสามารถเลือกคู่มือและนำมาพัฒนาการเรียนการสอนได้ดีก็ต่อเมื่อครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนการสอนเป็นอย่างดี การจัดการเรียนการสอนเป็นงานที่ครูจะต้องศึกษาและวางแผนไว้ล่วงหน้าทุกครั้งไป ครูควรจะต้องเข้าใจระบบ ส่วนประกอบและสภาพการณ์ของการเรียนการสอนที่ครูควรจะต้องจัดและเตรียมการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ได้ การจัดเตรียมและวางแผนเกี่ยวกับการเรียนการสอนเป็นหน้าที่ของครูโดยเฉพาะ สื่อประเภทคู่มือครูที่มีผู้จัดทำขึ้นที่มีอยู่ในปัจจุบันอาจจะช่วยครูในการวางแผนการสอนได้ แต่ครูคงจะต้องนำไปปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงบางส่วนให้เหมาะสมกับนักเรียนและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเสียก่อน

ในการเลือกคู่มือครูมีหลักเกณฑ์บางอย่างซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ คล้ายคลึงกับที่เราใช้ประกอบการพิจารณาเลือกหนังสือประเภทอื่นๆ คือเราดูว่า **ผู้เขียนและสำนักพิมพ์** คือใคร ผู้เขียนและสำนักพิมพ์ควรมีความรู้ความชำนาญในการเรียนการสอน ซึ่งจะช่วยให้ครูมั่นใจว่าคู่มือคู่นั้นจะให้คำแนะนำและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ตน นอกจากหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้เขียนและสำนักพิมพ์ที่ดูเหมือนจะเป็นเกณฑ์พื้นฐานแล้ว หนังสือคู่มือครูที่จะช่วยแนะนำครูให้จัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีส่วนประกอบต่างๆ ดังต่อไปนี้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

- ความคิดรวบยอด หรือความคิดหลัก หรือสาระสำคัญ
- จุดประสงค์ทั่วไป จุดประสงค์เฉพาะ หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
- ขอบเขตของเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
- สื่อการเรียนการสอนที่ควรใช้
- กิจกรรมการเรียนการสอนที่ควรปฏิบัติ
- วิธีหรือแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

คุณภาพของคู่มือครูมีได้อยู่ที่ว่าคู่มือครูมีส่วนประกอบเหล่านี้ครบถ้วนหรือไม่ แต่อยู่ที่ความเหมาะสมกลมกลืนกันของส่วนประกอบแต่ละส่วน การพิจารณาเลือกคู่มือครูที่เป็นประโยชน์แก่ครูจึงอยู่ที่การจะต้องพิจารณาสาระรายละเอียดที่เสนอไว้ในแต่ละส่วนประกอบเช่น

พิจารณาว่าหนังสือคู่มือครูทั้งเล่มที่แบ่งเป็นหน่วยการเรียนรู้หลายหน่วย ซึ่งแต่ละหน่วยให้เรียนเรื่องต่างๆ ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้ในแต่ละหน่วยนั้นครอบคลุมตามที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่ จัดสรรเวลาไว้เหมาะสมไหม

พิจารณาว่าแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ส่วนที่เป็นความคิดรวบยอดก็ดี สาระสำคัญก็ดี หรือความคิดหลักก็ดี กำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่ ตรงตามหลักสูตรหรือไม่ เมื่อพิจารณาครบทุกหน่วยการเรียนรู้แล้วครบถ้วนและถูกต้องตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ไหม

พิจารณาว่าในแต่ละหน่วย ส่วนที่เป็นจุดประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เฉพาะมีความ



เกี่ยวเนื่องกับความคิดรวบยอดหรือไม่ หากนักเรียนบรรลุจุดประสงค์เฉพาะแล้วจะบรรลุจุดประสงค์ทั่วไปไหม และจะเกิดความคิดรวบยอดตามที่กำหนดหรือไม่

พิจารณาขอบข่ายของเนื้อหาสาระในแต่ละหน่วยว่าเกี่ยวข้องเป็นอย่างดีกับจุดประสงค์เฉพาะ จุดประสงค์ทั่วไป และความคิดรวบยอดไหม เมื่อพิจารณาขอบข่ายเนื้อหาสาระของทุกหน่วยการเรียนรู้แล้ว ครอบคลุมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและเพียงพอที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่

พิจารณาสื่อการเรียนการสอนว่ามีอะไรบ้าง เช่น หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ สื่อโสตทัศน เป็นต้น สื่อของครูคืออะไร ของนักเรียนคืออะไร เราพอจะหาได้หรือไม่ เนื้อหาสาระที่ปรากฏในสื่อแต่ละประเภทมีรายละเอียด ข้อมูล เพียงพอที่จะให้ผู้เรียนได้รับความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถตามที่ระบุไว้ในจุดประสงค์และความคิดรวบยอดหรือไม่ สื่อประเภทที่ระบุไว้เหมาะสมที่จะใช้ในสภาพการณ์ของการเรียนการสอนหรือไม่

พิจารณากิจกรรมการเรียนการสอนย้อนกลับไปที่สื่อการเรียนการสอน เนื้อหาสาระ จุดประสงค์ และความคิดรวบยอดว่าเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันอย่างสมเหตุสมผลหรือไม่ เมื่อนักเรียนทำกิจกรรมนั้นๆ แล้วผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนคืออะไร นักเรียนเรียนรู้อะไรบ้าง มีความสามารถอะไร ตรงตามที่จะบรรลุผลอย่างที่กำหนดในจุดประสงค์และความคิดรวบยอดไหม กิจกรรมการเรียนการสอนที่แนะไว้หลายอย่างในหน่วยการเรียนรู้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนพร้อมกันในกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยและเรียนรู้ด้วยตนเองตามลำพังมากน้อยแค่ไหน

พิจารณาการวัดและประเมินผลว่าเกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ไหม เกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่ให้นักเรียนเรียนไปแล้วไหม สามารถวัดและประเมินระดับความรู้ความสามารถที่นักเรียนได้ฝึกฝนจากการทำกิจกรรมต่างๆ หรือไม่ ตรงตามระดับความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในจุดประสงค์ไหม

พิจารณาว่าคู่มือครูซึ่งประกอบด้วยหน่วยการเรียนการสอนหลายๆ หน่วยนั้น แนะนำครูให้สามารถประเมินผลตัวครูเองว่าสามารถจัดการเรียนการสอนได้ดีหรือไม่ ควรปรับปรุงส่วนประกอบส่วนใด ตอนใด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ของนักเรียนหรือไม่

การเรียนการสอนในปัจจุบันให้ความสำคัญต่อนักเรียนเป็นรายบุคคลมากขึ้น การให้โอกาสนักเรียนได้เรียนตามวิธีที่เขาถนัด ใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย มีโอกาสทำกิจกรรมหรือผ่านประสบการณ์หลายๆ อย่าง จะช่วยให้นักเรียนทุกคนสามารถเรียนรู้ได้ครุมีหน้าที่จะต้องศึกษาหาความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้มากเพื่อจะได้สามารถสร้างสภาพการณ์ของการเรียนการสอนซึ่งให้โอกาสแก่นักเรียนทุกคน หนังสือคู่มือครูที่ให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับการเรียนการสอนจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับครูมาก



หลักเกณฑ์การคัดเลือกแบบฝึกหัด

หนังสือที่ใช้สำหรับให้นักเรียนฝึกหัดเพื่อสร้างความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเท่าที่มีผู้จัดทำขึ้นและใช้กันอยู่ทั่วไปมีหลายลักษณะดังได้กล่าวแล้วในตอนที่ 2 การที่แบบฝึกหัดมีรูปแบบลักษณะแตกต่างกันและเรียกชื่อต่างกันไปในันเนื่องมาจากผู้จัดทำมีจุดมุ่งหมายในการทำไม่เหมือนกัน เราอาจจำแนกแบบฝึกหัดลักษณะต่างๆ ได้เช่น

แบบฝึกหัดประเภทที่ต้องการให้นักเรียนฝึกเกี่ยวกับการใช้ภาษา เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

แบบฝึกหัดประเภทที่ต้องการให้นักเรียนฝึกการคิดคำนวณทางคณิตศาสตร์

แบบฝึกหัดประเภทที่ต้องการให้นักเรียนฝึกในเรื่องการทดลอง สังเกต บันทึกข้อมูล และสรุปบันทึกผลที่ได้จากการทดลอง เช่น วิชาวิทยาศาสตร์

แบบฝึกหัดประเภทที่ต้องการให้นักเรียนตอบคำถามตามความเข้าใจจากเรื่องที่อ่าน เช่น วิชาสังคมศึกษาและวิชาอื่นๆ ที่ให้ความสำคัญกับเนื้อหา

แบบฝึกหัดประเภทที่ต้องการให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการอ่านและการเขียนแผนที่ การอ่าน และการเขียนแผนผัง แผนภูมิ ตาราง และกราฟ เช่น วิชาสังคมศึกษา



แบบฝึกหัดประเภทที่ต้องการให้ใช้ทดสอบความสามารถของนักเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้

ฯลฯ

แบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบต่างๆ เหล่านี้มีทั้งเพื่อใช้พัฒนาทักษะ พัฒนาความรู้ความเข้าใจ พัฒนาระดับสติปัญญาในเชิงวิเคราะห์ ประเมินค่าและการนำความรู้ไปใช้ รวมทั้งพัฒนาเจตคติและค่านิยม

สถานศึกษาควรจัดหนังสือประเภทแบบฝึกหัดที่มีคุณภาพไว้ในห้องสมุดหรือในหมวดวิชาต่างๆ เพื่อให้ครูผู้สอนเลือกนำไปใช้ในการเรียนการสอนอีกทอดหนึ่ง บรรณารักษ์และครูผู้สอนอาจจะร่วมมือกันในการเลือกและจัดหาเข้าห้องสมุดโดยพิจารณาธรรมชาติของรายวิชาต่างๆ ว่าจำเป็นต้องมีแบบฝึกหัดประเภทใดบ้าง

การพิจารณาว่าแบบฝึกหัดประเภทใดดีหรือไม่ดีอย่างไร เราพอจะอาศัยหลักเกณฑ์กว้างๆ ต่อไปนี้

1) ผู้เขียนและสำนักพิมพ์ หลักเกณฑ์นี้มีความสำคัญในลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้ว เวลาพิจารณาเลือกหนังสือประเภทอื่นๆ นั้นเอง

2) จุดมุ่งหมายของแบบฝึกหัด เราพิจารณาว่าผู้เขียนแบบฝึกหัดมีความมุ่งหมายอะไรในการให้นักเรียนใช้แบบฝึกหัดนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาว่าเนื้อหาสาระในแบบฝึกหัดเหมาะสมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายเป็นอย่างดี เหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่นักเรียนหรือไม่ เป็นประโยชน์สำหรับครูนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนไหม

3) เนื้อหาสาระ เนื้อหาสาระในแบบฝึกหัดจะต้องถูกต้อง คำถามหรือแบบฝึกหัดสำหรับนักเรียนจะต้องตรงตามจุดประสงค์ คือนักเรียนเมื่อทำแบบฝึกหัดนั้นแล้วจะได้รับความรู้ความเข้าใจหรือความชำนาญในเรื่องใดก็ตามตามจุดมุ่งหมายนั้น คำเฉลยถ้ามีก็ต้องถูกต้อง แบบฝึกหัดประเภทการทดลองก็ต้องแสดงขั้นตอนที่ถูกต้องเหมาะสมและพัฒนาทักษะความสามารถของนักเรียนได้จริง เป็นต้น

4) ประโยชน์ที่จะได้รับ แบบฝึกหัดที่จัดทำขึ้นต้องเป็นประโยชน์ที่จะนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนตามจุดประสงค์ประเภทใดประเภทหนึ่งคือพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัยตามรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรได้จริง

นอกจากข้อพิจารณาที่กล่าวแล้ว เราก็อาจจะพิจารณาเกี่ยวกับเทคนิคการพิมพ์เช่นเดียวกับการพิจารณาเลือกหนังสือทุกประเภทเพิ่มเติมด้วย



ส่วนประกอบของหนังสือ เครื่องมือช่วยเลือกอย่างง่าย

มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของหนังสือไว้มากมายเช่น “หนังสือคือชีวิต” “หนังสือคือความคิด” “หนังสือคือหน้าต่างเปิดโลก” “หนังสือคือปัญญา” “หนังสือคือแหล่งความรู้” ฯลฯ มีสมาคมและหน่วยราชการตลอดจนผู้เห็นความสำคัญของหนังสือได้พยายามรณรงค์การไม่รู้หนังสือและส่งเสริมให้มีการอ่านหนังสืออย่างกว้างขวาง ความจริงคงไม่มีใครได้ข้อใจในเรื่องความสำคัญของหนังสือเป็นที่ยอมรับกันแล้วว่าการอ่านหนังสือช่วยเพิ่มพูนความรู้ความคิด และประสบการณ์ให้กว้างขวางขึ้นปีหนึ่งๆ มีหนังสือใหม่ๆ เกิดขึ้นมากมาย หนังสือเหล่านี้มีหลายประเภททั้งสารคดีและบันเทิงคดีเขียนขึ้นสำหรับผู้อ่านทุกเพศ ทุกวัย หนังสือเล่มหนึ่งอาจเป็นประโยชน์สำหรับผู้อ่านกลุ่มหนึ่ง แต่อาจไม่เป็นประโยชน์สำหรับผู้อ่านอีกกลุ่มหนึ่ง ทั้งนี้แล้วแต่พื้นฐานความรู้เดิมและความสนใจของผู้อ่านต่างเพศต่างวัยและต่างอาชีพ ประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่าเราจะใช้หนังสือให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุดอย่างไร หลักการเบื้องต้นสำหรับผู้อ่านหนังสือคือ จะต้องรู้จักเลือกอ่านหนังสือให้สอดคล้องกับความต้องการ บางคนอ่านหนังสือเพื่อความเพลิดเพลินผ่อนคลายความตึงเครียด บางคนอ่านเพื่อ



เพิ่มพูนความรู้ในเรื่องที่ตนสนใจ บางคนอ่านตามความต้องการของสถานศึกษา บางคนอ่านเพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นจุดมุ่งหมายใดในการอ่านหนังสือก็ตาม ผู้อ่านจะต้องรู้ว่าหนังสือที่ตนเลือกอ่านนั้น หากไม่ตรงตามจุดประสงค์ในการอ่านแล้วจะไม่เกิดประโยชน์แก่ตนเท่าใดนัก นอกจากจะเสียเวลาเปล่า ในที่นี้ผู้เขียนบทความนี้ประสงค์จะเสนอแนะการเลือกหนังสืออย่างง่าย ๆ รวดเร็ว ซึ่งผู้อ่านจำนวนมากอาจทราบและปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ก็มีผู้อ่านจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่ทราบวิธีการเลือกหนังสือและใช้หนังสือให้เกิดประโยชน์

ข้อเสนอแนะที่จะกล่าวต่อไปนี้ก็คือ การเลือกหนังสือจากส่วนประกอบของหนังสือนั่นเอง โดยเฉพาะหนังสือเรียนและหนังสือตำราต่างๆ ซึ่งผู้เขียนตั้งใจจะเสนอสาระอันเป็นความรู้ แม้ว่าส่วนที่เป็นเนื้อหาของหนังสือเป็นส่วนที่สำคัญมากที่สุดก็จริง แต่ส่วนอื่นๆ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสือก็มีความสำคัญและมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้ผู้อ่านได้รับประโยชน์มากที่สุดด้วย ผู้ที่มีอาชีพหรือหน้าที่ที่จะต้องอ่านหนังสือเรียนหรือตำราต่างๆ โดยเฉพาะครูซึ่งมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องช่วยนักเรียนได้อ่านและใช้หนังสือให้เป็น ตลอดจนผู้มีหน้าที่ผลิตหนังสือ จึงควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบของหนังสืออย่างยิ่ง

ส่วนประกอบของหนังสือที่จะกล่าวเป็นลำดับต่อไปได้แก่ หน้าปก หน้าปกใน คำนำ หรือคำชี้แจง สารบัญเรื่อง รายชื่อภาพประกอบหรือตารางหรือแผนภูมิหรือแผนที่ เนื้อหา เชิงอรรถ ภาคผนวก อภิธานศัพท์ รายชื่อหนังสืออ้างอิงหรือบรรณานุกรม และบรรณานุกรม ทั้งนี้จะเน้นให้เข้าใจว่าส่วนประกอบเหล่านี้จะช่วยเสริมสร้างการใช้หนังสือให้เกิดประโยชน์อย่างไร

ปกหนังสือ

ปกหนังสือจะพิมพ์ด้วยกระดาษแข็งหรือกระดาษอ่อน มีภาพประกอบหรือไม่มี มีสีล้วนหรือไม่อย่างไรก็ไม่สำคัญเท่ากับชื่อหนังสือที่จะต้องปรากฏอยู่บนปกให้ผู้อ่านทราบ ชื่อหนังสือควรสื่อความหมายถึงเนื้อหาของหนังสือด้วย ถ้าชื่อหนังสือสั้น กะทัดรัด และสื่อความหมายให้ผู้อ่านทราบว่าหนังสือเล่มนั้นกล่าวถึงเรื่องอะไร



หน้าปกหนังสือ



ได้ชัดเจนเท่าไรก็ยิ่งจะช่วยให้ผู้อ่านจดจำชื่อหนังสือได้และรู้ว่าหนังสือนั้นให้ความรู้ตามความต้องการหรือไม่ เช่น ชื่อ “ขอนแก่น เมืองเสียงแคนดอกคูน” ฯลฯ

นอกจากชื่อหนังสือแล้ว จะปรากฏชื่อผู้แต่งหรือบรรณาธิการแล้วแต่กรณีคู่กันไปกับชื่อหนังสือด้วย ถ้าหนังสือมีหน่วยงานเป็นผู้จัดทำ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ ก็อาจจะปรากฏชื่อหน่วยงานแทนชื่อผู้เขียนหรือบรรณาธิการ หนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ ปกหนังสือจะมีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว กล่าวคือจะมีข้อความระบุประเภทหนังสือ กลุ่มวิชา รหัสวิชา ชั้นเรียน และหลักสูตรเพิ่มเติมไว้ด้วย หนังสือประเภทอื่น เช่น ส่งเสริมการอ่าน อ่านเพิ่มเติม คู่มือครู ก็มักจะมีข้อความระบุประเภทหนังสือไว้บนหน้าปกด้วย ที่พิเศษยิ่งกว่านั้นคือหนังสือเรียนของสำนักพิมพ์เอกชนที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนจะต้องมีข้อความว่าเป็นหนังสือที่ผ่านการตรวจจากคณะกรรมการของกระทรวงและกระทรวงอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ปรากฏอยู่บนปก และปกหลังของหนังสือยังต้องตีพิมพ์ใบอนุญาตให้ใช้หนังสือในโรงเรียนซึ่งออกโดยกระทรวงศึกษาธิการให้เห็นชัดเจนด้วย รายละเอียดต่างๆ เหล่านี้เจตนาเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ซื้อหนังสือได้สามารถซื้อหนังสือที่ประสงค์อย่างไม่ผิดพลาดนั่นเอง

ในกรณีที่หนังสือมีความหนาพอสมควรมักจะปรากฏชื่อหนังสือ หรือชื่อผู้แต่งและสำนักพิมพ์ไว้ที่สันปกด้วย ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดของการพิมพ์ชื่อหนังสือ ผู้แต่งและสำนักพิมพ์ไว้ที่สันปกก็คือช่วยให้การเลือกหรือหาหนังสือจากชั้นหนังสือเป็นไปสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

หน้าปกใน

หน้าปกในเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือ โดยปรกติหน้านี้จะต้องพิมพ์ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่งและสำนักพิมพ์ ชื่อหนังสือจะปรากฏอยู่ส่วนบนของหน้า ถ้าหนังสือมีชื่อรอง ชื่อรองจะอยู่ถัดลงมาบรรทัดหนึ่ง สำหรับชื่อผู้แต่งนั้นจะอยู่ตอนกลางหน้า และอาจจะมีคุณวุฒิหรือคุณสมบัติของผู้แต่งกำกับไว้ด้วยก็ได้ หนังสือบางเล่มระบุชื่อผู้วาดภาพประกอบและชื่อบรรณาธิการ คู่ไปกับชื่อผู้แต่งด้วย ถ้าหนังสือนั้นมีผู้แต่งเป็นจำนวนมาก เช่น เป็นหนังสือที่ประกอบด้วยข้อเขียนผลการวิจัยหรือรายงานซึ่งมี



หน้าปกใน



ผู้ทรงคุณวุฒิหลายคนเขียนและมีบรรณาธิการหนึ่งหรือสองคนเป็นผู้รวบรวมปรับแต่งแก้ไขให้ข้อเขียนทุกเรื่องมีความสัมพันธ์สอดคล้องและสนองจุดประสงค์ของหนังสือนั้น บนหน้าปกในมักจะปรากฏแต่ชื่อของบรรณาธิการแทน และในบางกรณีที่มีผู้เขียนหนึ่งหรือสองคน แต่บรรณาธิการของหนังสือเล่มนั้นเป็นผู้มีชื่อเสียงและมีส่วนสำคัญต่อการจัดทำหนังสือนั้นก็มักจะปรากฏทั้งชื่อผู้เขียนและบรรณาธิการ ส่วนชื่อสำนักพิมพ์จะอยู่ส่วนล่างสุดของหน้าปกในโดยมีการระบุสถานที่พิมพ์ควบคู่อยู่ด้วย และหากหนังสือนั้นมีใช่เป็นการพิมพ์ครั้งแรก มักจะปรากฏครั้งที่พิมพ์ เช่น “พิมพ์ครั้งที่ 2” ไว้ถัดจากชื่อหนังสือก่อนชื่อผู้แต่งในหน้าในด้วย

หนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการที่มอบให้องค์การค้าของคุรุสภาจัดพิมพ์จำหน่ายจะมีรายละเอียดในหน้าปกในมากขึ้น คือนอกจากจะระบุประเภทหนังสือ ชื่อหนังสือ ชั้นเรียน และผู้จัดทำซึ่งคือกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักพิมพ์แล้ว ยังมีการระบุครั้งที่พิมพ์ จำนวนพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคาหนังสือ สถานที่ตั้งของสำนักพิมพ์อย่างละเอียด และการสงวนลิขสิทธิ์

ในส่วนของผู้ใช้หนังสือ หน้าปกในให้รายละเอียดเพิ่มเติมจากหน้าปก ทั้งที่เกี่ยวกับชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ สำหรับหนังสือที่มีชื่อรองด้วยบนหน้าปกอาจไม่ปรากฏชื่อรองแต่ในหน้าปกในจะใส่ชื่อรองของหนังสือไว้ด้วยซึ่งช่วยให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาของหนังสือชัดเจนขึ้นอีก ชื่อเต็มของผู้แต่งและบรรณาธิการคุณวุฒิและสถานที่ทำงานที่ระบุไว้พร้อมกับชื่อ ช่วยให้ผู้อ่านพอจะคาดหวังได้ว่า หนังสือเล่มนี้น่าเชื่อถือเพียงไร ผู้เขียนและบรรณาธิการเป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเนื้อหาในหนังสือหรือไม่ ชื่อสำนักพิมพ์ในหน้าในช่วยให้ทราบต่อไปว่าสำนักพิมพ์ตั้งอยู่ที่ไหน รายละเอียดบนหน้าปกในประกอบกับรายละเอียดบนหน้าหลังปกในซึ่งจะกล่าวต่อไป จะเป็นข้อมูลสำหรับการเขียนบรรณานุกรม ถ้าหากหนังสือนั้นได้ถูกนำไปใช้ค้นคว้าหรือกล่าวอ้างในหนังสือหรือเอกสารอื่น

หน้าหลังปกในหรือหน้าลิขสิทธิ์

หน้าหลังปกในจะอยู่ด้านหลังของหน้าปกใน เรียกว่าหน้าลิขสิทธิ์ก็เรียก ทั้งนี้เพราะหนังสือส่วนใหญ่จะระบุ “สงวนลิขสิทธิ์” ไว้บนหน้านี้ รายละเอียดที่ระบุบนหน้านี้ของหนังสือแต่ละเล่มจะแตกต่างกัน โดยทั่วไปจะปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามีใช่เป็นการพิมพ์ครั้งแรก หากมิได้มีการระบุครั้งที่พิมพ์จะเป็นที่เข้าใจกันว่าเป็นการพิมพ์ครั้งแรก) และระบุนิติสงวนลิขสิทธิ์ รายละเอียดอื่นๆ ที่อาจจะปรากฏในหน้าหลังปกในอาจได้แก่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง บรรณาธิการ ผู้วาดภาพ ผู้ทำอาร์ตเวิร์ค รายละเอียดที่ปรากฏในบัตร รายการห้องสมุด ประเทศที่หนังสือเล่มนั้นตีพิมพ์ ชื่อผู้รับผิดชอบการพิมพ์หนังสือ รหัส ISBN (International Standard Book Number) เป็นต้น



รายละเอียดต่างๆ บนหน้าหลังปกในนอกจากจะเป็นข้อมูลประจำหนังสือแล้ว ยังช่วยให้ผู้อ่านรู้จักหนังสือเล่มนั้นอย่างสังเขปก่อนจะลงมืออ่านจริงๆ หรือช่วยให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นจะให้ประโยชน์มากน้อยแค่ไหน ข้อมูลบางอย่างแม้จะไม่สะท้อนให้รู้จักเนื้อหาสาระและความน่าเชื่อถือของหนังสือ ก็เป็นข้อมูลที่สามารถจะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านหนังสือไม่ว่าทางใดก็ทางหนึ่ง เช่น การระบุลิขสิทธิ์ การระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ การระบุรหัส ISBN เป็นต้น



หน้าลิขสิทธิ์

หน้าคำนำ

คำนำหรือคำชี้แจงและคำนิยม

ส่วนประกอบของหนังสือส่วนนี้มีความสำคัญมาก ซึ่งหนังสือทุกเล่มควรมีอย่างยิ่ง แต่การเรียกชื่ออาจแตกต่างกันไปบ้าง และไม่จำเป็นที่หนังสือทุกเล่มจะต้องมีส่วนนี้เป็นพิมพ์เดียวกัน โดยทั่วไปหน้าคำนำหรือคำชี้แจงจะอยู่ถัดหน้าหลังปกในแล้วต่อด้วยหน้าคำนิยม (ถ้ามี)

หนังสือบางเล่มมีทั้งคำนำหรือคำชี้แจงของผู้จัดทำและของผู้แต่งหรือบรรณาธิการ โดยทั่วไปในหน้าคำนำหรือคำชี้แจงจะกล่าวถึงจุดประสงค์ สาเหตุจุดใจที่เขียนหรือพิมพ์หนังสือ เนื้อหาสาระของหนังสือ ความเชื่อและแนวความคิดของผู้เขียนเกี่ยวกับเนื้อหาสาระ แนวทฤษฎีที่ใช้ในการเขียน วิธีการเสนอเนื้อหาหรือโครงสร้างของการเสนอเนื้อหา ส่วนประกอบของบท จุดเน้นเกี่ยวกับเนื้อหา การใช้หรือการอ่านให้ได้ประโยชน์ที่สุด ผู้ที่จะได้รับประโยชน์จากหนังสือ การรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้เขียนหนังสือ การขอบคุณผู้มีส่วนช่วยให้หนังสือสำเร็จลุล่วง เป็นต้น หนังสือที่พิมพ์หลายครั้งอาจมีคำนำหรือคำชี้แจงของการพิมพ์ครั้งหลังๆ เพิ่มไว้ด้วย เพื่อแจ้งให้ผู้อ่านทราบว่ามีการค้นพบใหม่ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาอะไรบ้าง ได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมอะไรที่สำคัญบ้าง เป็นต้น



เจตนาหลักของคำนำและคำชี้แจงก็คือ เพื่อให้ผู้อ่านรู้จักเลือกใช้หนังสือให้ได้ประโยชน์ ตามความมุ่งหมายนั่นเอง หากอ่านคำนำและคำชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่ใช่หนังสือที่ผู้อ่านต้องการ จะได้ไม่ต้องเสียเวลาอ่าน

คำนิยม มักอยู่ต่อจากคำนำหรือคำชี้แจง เป็นคำนำที่สำนักพิมพ์หรือผู้เขียนเชิญผู้มีชื่อเสียง เกี่ยวกับสาขาวิชาหรือเนื้อหาของหนังสือ ให้เขียนยกย่องผู้เขียนหรือความดีของหนังสือ เพื่อช่วยให้หนังสือมีคุณค่าและดึงดูดความสนใจของผู้อ่านยิ่งขึ้น

หนังสือเรียนและหนังสือประเภทอื่นๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ และที่กระทรวงศึกษาธิการ อนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ ส่วนใหญ่ไม่มีคำนำหรือคำชี้แจงประเภทนี้ คำนำของหนังสือเหล่านี้ เท่าที่ปรากฏมีลักษณะคล้ายใบแจ้งความให้ผู้อ่านทราบว่าหนังสือนี้ผู้แต่งคือใคร ผู้ตรวจคือใคร ใช้สำหรับชั้นใด ตามหลักสูตรอะไร แม้จะได้พยายามระบุถึงเนื้อหาในเล่ม แต่ก็ไม่ชวนให้น่าสนใจ ใคร่อ่านเท่าที่ควร ตามหลักนั้นหนังสือต่างๆ โดยเฉพาะหนังสือที่ใช้เพื่อศึกษาหาความรู้ ควรมีคำนำ ในความหมายที่กล่าวแล้ว ผู้จัดทำและผู้เขียนมีหน้าที่จะต้องเสนอสาระเรื่องราวที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้อ่าน ให้คุ้มค่าใช้จ่าย และค่าเวลาที่จะต้องสูญเสียไปทั้งผู้เขียนผู้พิมพ์และผู้อ่าน สาระของคำนำ หรือคำชี้แจงดังที่กล่าวมาแล้ว นอกจากจะเป็นการอวดอ้างความพิเศษของหนังสือแล้ว ยังเป็นการ ให้เกียรติผู้อ่านในการให้ผู้อ่านได้พิจารณาเองว่าหนังสือนี้มีคุณค่าพอที่จะเสียเวลาอ่านหรือไม่ สนองความต้องการของเขาไหมจะอ่านอย่างไรให้ได้ประโยชน์ที่สุด ควรสนใจส่วนใดหรือเรื่องใด เป็นพิเศษ ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านอ่านด้วยความ กระตือรือร้น ด้วยความตระหนักว่ามีความ เชื่อมโยงไปถึงความรู้หรือวิชาการอื่นอย่างไร และมีความสำคัญต่อชีวิตอย่างไร

สารบัญ

สารบัญ คือรายชื่อบทหรือตอน ของหนังสือซึ่งมีเลขหน้าประจำบทและตอน กำกับไว้เพื่อสะดวกในการค้นหาเรื่องราว ได้อย่างรวดเร็ว หนังสือบางเล่มวางหน้า สารบัญไว้ก่อนหน้าคำนำหรือคำชี้แจง วิธี การเขียนสารบัญทำได้หลายแบบ หนังสือ บางเล่มระบุแต่ชื่อบท บางเล่มเพิ่มหัวข้อ

สารบัญ	
หน่วยที่ 1	ความรู้เบื้องต้นทั่วไป 1
INTRODUCTION	
1. บทนำ 1	
2. ลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ 2	
3. การประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ 4	
4. องค์ประกอบในการหาข้อมูลคอมพิวเตอร์ 7	
5. ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์ 10	
6. ข้อมูลการของเครื่องคอมพิวเตอร์ 23	
7. อุปกรณ์การที่ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ 39	
8. สรุป 48	
9. คำถาม 50	
หน่วยที่ 2	โครงสร้างทางกายภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ 51
COMPUTER HARDWARE	
1. บทนำ 51	
2. ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ 51	
3. โครงสร้างของเครื่องคอมพิวเตอร์ 77	
4. สรุป 88	
5. คำถาม 87	
หน่วยที่ 3	ส่วนเก็บข้อมูลสำรอง 88
SECONDARY STORAGE	
1. บทนำ 88	
2. หลักการของส่วนเก็บข้อมูลสำรอง 89	



สำคัญภายในบทด้วย และบางเล่มให้รายละเอียดมากกว่านั้น โดยทั่วไปสารบัญจะระบุชื่อบทและหัวข้อสำคัญๆ ไว้ หากผู้อ่านต้องการค้นหาเรื่องราวที่อยู่ในหัวข้อย่อยลงไปอีกก็มักจะค้นจากตรรกะนี้อย่างไรก็ตามไม่มีข้อบังคับตายตัวสำหรับการจัดสารบัญ ที่สำคัญคือการจัดสารบัญจะต้องมีความสม่ำเสมอเป็นระบบเดียวกันโดยตลอด หนังสือเกี่ยวกับสาระความรู้ส่วนใหญ่จะมีสารบัญ

ประโยชน์ใช้งานของหน้าสารบัญก็คือบอกให้ผู้อ่านทราบว่าหนังสือนั้นมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง ถ้าสารบัญเสนอหัวข้อย่อยในแต่ละบทก็ยิ่งจะช่วยให้เข้าใจ ขอบเขตของเนื้อหาชัดเจนขึ้น จากสารบัญผู้อ่านจะสามารถบอกได้ว่า หนังสือนั้นจะสนองความต้องการในการอ่านของตนหรือไม่สามารถเลือกอ่านเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะบท หากไม่ต้องการอ่านทั้งเล่ม และยังสามารถเลือกอ่านบททวนบางเรื่องบางบท ตามความจำเป็นได้ด้วย

หนังสือที่ให้สาระความรู้มักจะทำรายชื่อแผนภูมิ ภาพประกอบ ตาราง แผนที่พร้อมกับระบุหน้าหนังสือเป็นลำดับไปตั้งแต่หน้าแรกไว้ถัดจากสารบัญเรื่องด้วย หนังสือบางเล่มไม่มีสิ่งเหล่านี้ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมหลายอย่าง เช่น ลักษณะเนื้อหาวิชาความมุ่งหมายของหนังสือและวัยของผู้อ่านเป็นต้น จุดประสงค์ของการมีรายชื่อแผนภูมิ ภาพประกอบ ตาราง หรือแผนที่คล้ายคลึงกับสารบัญเรื่องนั่นเอง คือเพื่อความรวดเร็วในการเลือกศึกษาเฉพาะเรื่อง เพื่อทบทวนอย่างรวดเร็ว เป็นต้น

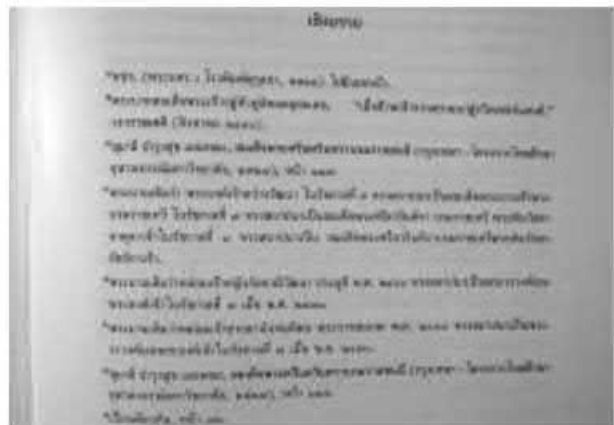
เนื้อหา

เนื้อหาเป็นส่วนสำคัญที่สุดของหนังสือ ผู้แต่งจะต้องกำหนดเนื้อหาในแต่ละบทตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงบทสุดท้าย ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันเป็นอย่างดีจนสามารถสนองจุดประสงค์หลักในการแต่งหนังสือ นั้น หลักการเบื้องต้นสำหรับการเขียนหนังสือ ผู้เขียนจะต้องรู้อย่างชัดเจนก่อนว่า ต้องการให้หนังสือให้อะไรแก่ผู้อ่าน คือจะต้องรู้ว่าจะมีความมุ่งหมายอะไรในการเขียนหนังสือ นั้น เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระอะไรบ้าง เนื้อหาสาระเหล่านั้นมีธรรมชาติหรือโครงสร้างอย่างไร จำเป็นจะต้องเสนออย่างไรให้สอดคล้องกันซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายที่สุด ผู้เขียนจะต้องรู้ชัดตั้งแต่ต้นด้วยว่าจะเขียนหนังสือให้ใครได้อ่าน ผู้อ่านอยู่ในวัยใดมีความรู้ประสบการณ์ซึ่งเป็นพื้นฐานช่วยให้เข้าใจเนื้อหาสาระที่จะเขียนแค่ไหน เมื่อผู้เขียนกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหา และคุณสมบัติของผู้อ่านแล้วจึงวางแผนการเขียนเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ในการวางแผนการเขียน ผู้เขียนจะพิจารณาลักษณะโครงสร้างเนื้อหาของหนังสือ และต้องพิจารณาด้วยว่าจำเป็นจะต้องอาศัยเครื่องช่วยการเขียนหรือเครื่องช่วยความเข้าใจอะไรบ้าง เช่น คำนำ คำสรุป คำถาม ภาพประกอบ ฯลฯ



เชิงอรรถ

เชิงอรรถ คือข้อความสั้นๆ ที่อธิบายหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาในบทหรือบอกแหล่งที่มาของข้อความที่ยกมากล่าวในเนื้อเรื่อง การใส่เชิงอรรถมักจะพิจารณาให้สอดคล้องเหมาะสมกับเนื้อหาประเภทของหนังสือ และผู้อ่านโดยทั่วไปนิยมใส่เชิงอรรถไว้ตอนล่างของหนังสือแต่ละหน้า หนังสือที่เขียนสำหรับเด็กเล็กไม่นิยมใส่เชิงอรรถ หาก



หน้าเชิงอรรถ

จำเป็นจะต้องอธิบายอะไรเพิ่มเติมก็มักจะแนะนำกันให้เขียนอธิบายปนไปกับเนื้อเรื่อง สำหรับเด็กโตขึ้นเชิงอรรถสามารถใช้เป็นเครื่องช่วยในการทำความเข้าใจเนื้อหาสาระและการศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆ ที่ผู้อ่านสนใจให้กว้างขวางขึ้น

หลักการทั่วไปในการใส่เชิงอรรถก็เพื่อประโยชน์ของผู้อ่านเป็นสำคัญ หากผู้อ่านเข้าใจหลักการนี้และไม่ละเลยที่จะอ่านเชิงอรรถก็จะได้รับประโยชน์อันมาก หนังสือที่เขียนสำหรับผู้อ่านที่เป็นผู้ใหญ่อาจยกเชิงอรรถไปวางไว้ท้ายบทก็ได้เพราะผู้เขียนอาจต้องการอธิบายเพิ่มเติมเนื้อหาในบทมาก เช่น อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการวิจัยจากผู้ทำการวิจัยหลายคน เพื่อสนับสนุนหรือคัดค้านเรื่องที่เขียนไว้ในบท

ภาคผนวก

ภาคผนวก คือส่วนของเนื้อหาที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาที่เสนอไว้ในบทหรืออาจจะเกี่ยวข้องโดยตรง ที่ผู้เขียนได้พิจารณาแล้วว่าเกินขอบเขตความมุ่งหมายของการเสนอเนื้อหาในบทนั้นหรือหนังสือนั้น แต่เนื้อหาเหล่านี้อาจเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านจึงรวบรวมเสนอไว้ในหนังสือเป็นภาคผนวก ซึ่งจะพิมพ์ไว้หลังจากจบบทสุดท้ายแล้ว ถ้าเนื้อหาสาระในภาคผนวกมีหลายเรื่องและสามารถแยกเป็นหมวด ก็อาจจัดภาคผนวกเป็นภาคผนวก 1 ภาคผนวก 2 เนื้อหาในภาคผนวกอาจเป็นรายละเอียดการค้นพบใหม่ๆ ผลการวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แผนภูมิตาราง ฯลฯ

ภาคผนวกมีประโยชน์ช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับเนื้อหาสาระในหนังสือ อาจเป็นการช่วยขยายความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ตลอดจนเป็นการนำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในบางเรื่องได้ยิ่งขึ้นไป



อภิธานศัพท์

อภิธานศัพท์ คือ คำอธิบายความหมายศัพท์ทางวิชาการหรือคำยากที่ใช้ในหนังสือเพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายของคำและความหมายในข้อความชัดเจนขึ้น มักจะจัดเรียงลำดับตามตัวอักษร นิยมเอาไว้ต่อบทสุดท้ายของหนังสือ อภิธานศัพท์มีปรากฏทั้งในหนังสือที่เขียนสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ อภิธานศัพท์ของหนังสือสำหรับเด็กมักจะระบุหน้าที่ศัพท์นั้นปรากฏอยู่ไว้ด้วย ยิ่งหนังสือสำหรับเด็กเล็กนอกจากจะระบุเลขหน้าแล้วบางที่ยังระบุบรรทัดด้วย แต่หนังสือสำหรับผู้ใหญ่มักจะไม่ระบุหน้า หนังสือบางเล่มใส่คำอธิบายศัพท์ไว้ตอนท้ายบททุกบทแทนที่จะนำไปรวมไว้ท้ายเล่ม

อภิธานศัพท์เป็นส่วนประกอบของหนังสือที่ผู้อ่านควรรู้จักใช้ให้เป็นประโยชน์ ผู้มีหน้าที่สนับสนุนการอ่านหนังสือควรแนะนำผู้อ่านให้ใช้ประโยชน์จากอภิธานศัพท์ตามเจตนาของการทำอภิธานศัพท์



บรรณานุกรม

เกษมชาติ ทองชา. คอมพิวเตอร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2540.

คอมพิวเตอร์เบื้องต้น. กระทรวงศึกษาธิการ, 2540.

จิระพล ฉายังจิต. เริ่มแรกกับคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : บริษัท เอช.เอ็น.กรุ๊ป จำกัด, 2521.

ชนินทร์ อ้นอารี. เอกสารประกอบการอบรมฮาร์ดแวร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์. วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร. มีนาคม, 2542.

ไตรรัตน์ ลามารวย. ปรับแต่ง BIOS เพื่อประสิทธิภาพสูงสุด. กรุงเทพฯ : บริษัทควิกพีซี จำกัด, สิงหาคม 2542.

ธงชัย สิทธิกรรม. ทฤษฎีระบบคอมพิวเตอร์. สำนักพิมพ์สกายบุ๊กส์ พิมพ์ครั้งที่ 1. มิถุนายน 2540.

นรินทร์ เนาวประทีป. การใช้งาน Z80. กรุงเทพฯ : พิมพ์ที่ ฟิสิกส์เซ็นเตอร์ การพิมพ์, 2533.

บัณฑิต จามรภูมิ. ทฤษฎีไมโครคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

บัณฑิต จามรภูมิ. ฮาร์ดแวร์ไมโครโพรเซสเซอร์. 8088,80286,80386 สำนักพิมพ์ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2536.

วิโรจน์ อัครวงษ์ และ ประสิทธิ์ วรจันทรวิช. เรียนรู้และอัปเดตเครื่องพีซีด้วยตนเอง. เสาวคนธ์ อุ่นยนต์. คอมพิวเตอร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์เอมพันธ์ จำกัด, 2542.

อิเล็กทรอนิกส์ แอนด์บู๊ค. ฉบับที่ 26 เมษายน 2541.

Computer Time. ฉบับประจำเดือนมกราคม, 2540.

QuickPC, นิตยสารคอมพิวเตอร์. Processor Super Guide 1999.



รายชื่อหนังสืออ้างอิงหรือบรรณานุกรม

รายชื่อหนังสืออ้างอิงหรือบรรณานุกรม คือรายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์และนวัตกรรมอื่นๆ ซึ่งผู้เขียนหนังสือได้ศึกษาค้นคว้าใช้ประกอบการเขียนหรืออ้างอิงในการเขียนหนังสือ โดยปกติรายชื่อหนังสืออ้างอิงจะอยู่ต่อจากภาคผนวก แต่ก็มีหนังสือมีใช้น้อยที่จัดรายชื่อหนังสืออ้างอิงไว้ต่อท้ายบทแต่ละบท

นอกจากรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าเพื่อเขียนหนังสือแล้ว ยังมีรายชื่อหนังสืออีกประเภทหนึ่งที่ผู้เขียนแนะนำให้ผู้อ่านอ่านเพื่อช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ลึกซึ้งกว้างขวางยิ่งขึ้น นิยมใส่รายชื่อหนังสือที่แนะนำให้ไปอ่านนี้ไว้ตอนท้ายของบทแต่ละบท บางทีรายชื่อหนังสือค้นคว้าและที่เสนอให้ผู้อ่านไปอ่านก็เป็นรายการเดียวกัน

หนังสือที่ให้ความรู้เชิงวิชาการส่วนใหญ่มักจะใส่รายชื่อหนังสืออ้างอิง ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เขียนให้เด็กหรือผู้ใหญ่อ่าน จะยกเว้นก็เฉพาะหนังสือที่เขียนสำหรับเด็กเล็กหนังสือที่เขียนสำหรับเด็กผู้เขียนมักจะแยกรายชื่อหนังสืออ้างอิง เป็นคนละรายการกับหนังสือที่แนะนำให้อ่านเพิ่มเติม

การใส่รายชื่อหนังสืออ้างอิงหรือบรรณานุกรมนอกจากจะเป็นการให้เกียรติผู้เขียนหนังสือเหล่านั้นแล้ว ยังช่วยให้หนังสือที่มีรายชื่อหนังสืออ้างอิงน่าเชื่อถือแสดงว่าเนื้อหาสาระต่างๆ มิใช่เป็นความรู้หรือความคิดของผู้เขียนเท่านั้น แต่มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ได้ศึกษาค้นคว้าหรือยืนยันความถูกต้องในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้ว รายชื่อหนังสืออ้างอิงยังช่วยให้ผู้อ่านทราบว่าถ้าเขาต้องการศึกษาเรื่องอะไรเพิ่มเติมก็อาจศึกษาจากหนังสือที่อ้างอิงไว้เหล่านั้น นอกจากนี้ผู้ที่กำลังเลือกหนังสืออ่านก็อาจจะใช้รายชื่อหนังสืออ้างอิง ประกอบการตัดสินใจว่าหนังสือเล่มนั้นจะมีคุณค่าควรแก่การอ่านหรือไม่ด้วย

ดรรชนี

ดรรชนีคือรายการของเรื่องย่อๆ คำหรือข้อความสั้นๆ ที่เป็นชื่อของสถานที่บุคคลเรียงลำดับตามตัวอักษร พร้อมกับมีเลขหน้ากำกับที่คำหรือข้อความที่ปรากฏช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาเรื่องย่อๆ ภายในหนังสือได้อย่างรวดเร็ว ส่วนใหญ่ดรรชนีจะอยู่ท้ายเล่มหนังสือ มีประโยชน์ในกรณีที่ผู้อ่านต้องการจะตรวจสอบว่าหนังสือเล่มนั้นๆ กล่าวถึงเรื่องราวที่ต้องการหรือไม่ หากมีผู้อ่านก็สามารถเลือกอ่านเฉพาะเรื่องนั้นโดยไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม นอกจากนี้ดรรชนียังช่วยผู้อ่านในการทบทวนเนื้อหาเฉพาะเรื่องด้วย

ดรรชนีจะปรากฏทั้งในหนังสือสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ ดรรชนีในหนังสือสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ ดรรชนีในหนังสือสำหรับผู้ใหญ่จะมีรายละเอียดมากกว่าในหนังสือสำหรับเด็ก



ส่วนประกอบของหนังสือดังที่กล่าวแล้วล้วนเกิดจากจุดประสงค์ที่จะให้หนังสือเป็นเครื่องมือสื่อสาร และถ่ายทอดความรู้เป็นเครื่องมือให้ผู้อ่านหาความหมายเพื่อความรู้ความเข้าใจและความคิดในเรื่องของโลกและชีวิต ตลอดจนเป็นเครื่องชี้แนะให้เกิดการศึกษาหาความรู้ให้กว้างขวาง ผู้เขียนเขียนหนังสือเพื่อสนองจุดมุ่งหมายอย่างหนึ่ง ผู้อ่านอ่านหนังสือเพื่อสนองจุดมุ่งหมายของตนเช่นเดียวกัน หากจุดมุ่งหมายของผู้เขียนสอดคล้องตรงกับจุดมุ่งหมายของผู้อ่านผู้อ่านก็จะได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือนอกจากส่วนเนื้อหา มีเพียงแต่จะช่วยผู้อ่านในการเลือกหนังสือเท่านั้นยังช่วยการอ่านให้มีประสิทธิภาพด้วย ผู้อ่านที่เข้าใจบทบาทของส่วนประกอบของหนังสือเป็นอย่างดีย่อมคาดหวังว่าหนังสือควรจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่ทำหน้าที่ดังกล่าว จึงเป็นหน้าที่ของผู้เขียนและผู้จัดทำหนังสือด้วย ที่จะต้องทราบกติกาหรือเงื่อนไขเหล่านี้ให้ตรงกันกับผู้อ่าน ผู้เขียนและผู้จัดทำควรถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องกำหนดให้มีส่วนประกอบของหนังสือที่จะช่วยให้การเลือกและการใช้หนังสือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หนังสือทุกเล่มไม่จำเป็นจะต้องมีส่วนประกอบเหล่านี้ครบถ้วน ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมหลายๆ อย่าง ประการสำคัญผู้เขียนและผู้จัดทำหนังสือจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้อ่านจะได้รับเป็นสำคัญ





การใช้หนังสือเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

การเรียนรู้เป็นกระบวนการทางความคิดที่เกิดขึ้นภายในบุคคลแต่ละบุคคล การจัดการเรียนการสอนเป็นการสร้างสภาพการณ์ภายนอกเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ซึ่งเป็นกระบวนการภายใน การใช้สื่อการเรียนการสอนมาช่วยส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือมีความสามารถในเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้น จะต้องคิดและวางแผนในการใช้พร้อมกันไปกับการวางแผนการเรียนการสอน ในแผนการเรียนการสอนแผนหนึ่งๆ ครูผู้สอนอาจจะวางแผนการใช้สื่อหลายประเภทประกอบกัน และใช้ในช่วงเวลาต่างๆ หลายตอนสลับกันไปกับการทำกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน หนังสือเป็นสื่อการเรียนการสอนประเภทหนึ่งในหลายประเภทที่ครูอาจจะจัดหามาเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ สำหรับให้นักเรียนสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องใดตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร การใช้หนังสือให้เหมาะกับบทบาทและข้อจำกัดจึงมีความสำคัญมาก

หนังสือมีข้อจำกัดบางประการ เช่น เป็นสื่อที่ใช้สัญลักษณ์ตัวหนังสือสื่อความหมายซึ่งถือว่าเป็นสื่อสัญลักษณ์ที่ค่อนข้างเข้าใจยาก เพราะผู้สื่อความหมายออกไปคือผู้เขียนและผู้รับความหมายคือ นักเรียนหรือผู้อ่าน ซึ่งต้องมีทักษะความสามารถในการใช้ภาษา ถ้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหย่อนทักษะในการเขียนหรือการอ่าน การสื่อความหมายโดยใช้ตัวหนังสือก็บกพร่องไป อีกประการหนึ่งหนังสือเป็นเครื่องมือสื่อสารทางเดียว การตอบสนองของผู้อ่านต่อความหมายในหนังสืออาจผิดเพี้ยนไปได้ ครูผู้เป็นตัวกลางระหว่างผู้เขียนและนักเรียนควรทราบจุดอ่อนนี้และหาวิธีแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้หนังสือเรียน

อย่างไรก็ตามแม้ว่าหนังสืออาจจะมีข้อจำกัดหลายอย่าง เราก็ควรใช้หนังสือเป็นเครื่องมือส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เท่าที่ความสามารถของหนังสือจะช่วยเอื้ออำนวยให้ได้ ต่อไปนี้จะแสดงให้เห็นว่าหนังสือสามารถอำนวยความสะดวกอะไรให้แก่เราได้บ้าง และเราควรใช้หนังสืออย่างไร

หนังสือช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ของการเรียนการสอน

● **ระดับการเรียนรู้จากหนังสือ** เราสามารถเรียนรู้หลายสิ่งหลายอย่างจากสื่อประเภทหนังสือ การอ่านหนังสือทำให้เราได้รับความรู้ไม่ใช่เพียงข่าวสาร ข้อมูล เนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องราวเหตุการณ์ ผู้คน สัตว์ สิ่งของเท่านั้น แต่เราสามารถพัฒนาความคิด สติปัญญา เจตคติ และค่านิยมจากหนังสือได้ด้วย เราอาจจะจำแนกระดับของการเรียนรู้จากหนังสือได้เป็น 3 ระดับคือ



1) **ระดับตามตัวหนังสือ** เป็นระดับที่เราสามารถตอบคำถามประเภทอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร

2) **ระดับการเข้าใจความหมาย** เป็นระดับที่สูงขึ้นจากระดับที่หนึ่ง ผู้อ่านสามารถเข้าใจความหมายหรือสามารถหาความหมายที่ผู้เขียนมิได้บอกกล่าวไว้ตรงๆ ตามตัวหนังสือ เป็นระดับที่เราสามารถตอบคำถามประเภททำไมและอย่างไร การหาคำตอบจะต้องใช้ความคิดพิจารณา ตีความหมาย เปรียบเทียบ เป็นต้น

3) **ระดับการนำไปใช้** เป็นระดับที่ผู้อ่านต้องรู้จักวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่าและนำไปสัมพันธ์กับเรื่องราวหรือประสบการณ์ที่เคยมี เพื่อให้การทำงานหรือการแก้ปัญหาบรรลุผล ถือว่าเป็นระดับที่ผู้อ่านสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิต

ระดับของการเรียนรู้ 3 ระดับจากการอ่านหนังสือ ถ้านำไปเปรียบเทียบกับระดับความรู้ความสามารถอันเป็นจุดประสงค์ของการเรียนการสอนโดยทั่วไปก็อาจจะแสดงให้เห็นได้ ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบความสามารถของการเรียนรู้

ระดับการเรียนรู้จากหนังสือ	จุดประสงค์ของการเรียนการสอน
ระดับตามตัวหนังสือ	ระดับความรู้ความจำ
ระดับการเข้าใจความหมาย	ระดับความเข้าใจ ตีความหมาย เปรียบเทียบ
ระดับการนำไปใช้	ระดับการนำไปใช้วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า

เช่นนี้แล้วเราก็สามารถใช้หนังสือเป็นสื่อเพื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ของการเรียนการสอนได้

● **เป้าหมายการเรียนรู้จากหนังสือ** สถานศึกษาสามารถกำหนดเป้าหมายของการใช้หนังสือเพื่อบรรลุประโยชน์ได้อย่างน้อย 3 ประการ

1) เพื่อบรรลุเป้าหมายการเรียนการสอนตามรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการเรียนการสอน

2) เพื่อบรรลุเป้าหมายตามธรรมชาติของสาขาวิชา

3) เพื่อบรรลุเป้าหมายของการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาทุกด้าน เช่น ความรู้ ความคิด เจตคติและค่านิยม เป็นต้น



การใช้หนังสือให้บรรลุประโยชน์ดังกล่าวย่อมต้องอาศัยการวางแผนการเรียนการสอนที่ดี การสร้างสภาพการเรียนการสอนที่เหมาะสม ความพร้อมของนักเรียน การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน และการใช้สื่อหลายอย่างให้สัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม

ใช้หนังสือเรียนให้เกิดผลตามเป้าหมาย

1) ใช้หนังสือเรียนเป็นสื่อสำหรับให้นักเรียน ศึกษาเนื้อหาสาระซึ่งมีครบถ้วนตามรายวิชาในหลักสูตร การใช้หนังสือเรียนในแง่ของเนื้อหาสาระช่วยไม่ให้ครูต้อง เสียเวลาค้นคว้าและเรียบเรียงเนื้อหาสาระสำหรับนักเรียนเอง การมีหนังสือเรียนช่วยให้ครูไม่ต้องเสียเวลาในเรื่องนี้ และช่วย แก้ปัญหาในกรณีที่สถานศึกษาอยู่ห่างไกลจากแหล่งค้นคว้า ส่วนการที่ครูจะศึกษาค้นคว้าหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกันที่คิดว่าจะ เป็นประโยชน์แก่นักเรียนเพิ่มขึ้นหรือไม่นั้น อยู่ที่วิจารณญาณ และความพร้อมของครู



2) ใช้หนังสือเรียนเป็นเครื่องมือช่วยให้บรรลุเป้าหมาย ของหลักสูตร ครูไม่ควรใช้หนังสือเรียนแทนหลักสูตรแต่ใช้เพื่อให้บรรลุหลักสูตร นั่นคือครูศึกษา หลักสูตรและการวางแผนว่าควรจะใช้หนังสือเรียนอย่างไร นักเรียนจึงจะเรียนรู้ตามจุดประสงค์ ของหลักสูตร

3) ใช้หนังสือเรียนเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอน ครูควรวางแผนการเรียน การสอนทุกครั้งและกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้หนังสือเรียนเมื่อไรและอย่างไร ครูควรทำอะไรหรือไม่ ก่อนให้นักเรียนใช้หนังสือเรียน ซึ่งอาจจะช่วยให้นักเรียนอ่านเนื้อหาสาระในหนังสือเรียนด้วยความ เข้าใจหรืออย่างมีความหมาย และภายหลังการอ่านหนังสือเรียนแล้วนักเรียนจะต้องทำกิจกรรม อะไรหรือไม่

4) ใช้หนังสือเรียนเป็นเครื่องมือพัฒนาความสามารถของนักเรียนทั้ง 3 ระดับ คือ ระดับตามตัวหนังสือ ระดับการเข้าใจความหมาย และระดับการนำไปใช้ โดยให้นักเรียนพัฒนาไป ทีละระดับจากระดับที่ 1 เป็นต้นไป

5) ใช้หนังสือเรียนประกอบกับสื่อการเรียนการสอนประเภทอื่นๆ ครูผู้สอนควรตระหนัก ว่าสื่อการเรียนการสอนนั้นมีหลายประเภท ทั้งสื่อที่เป็นบุคคลคือตัวครูเอง สื่อที่เป็นสิ่งของ ของจริง ต่างๆ สื่อที่เป็นภาพทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สื่อที่เป็นเสียงพวกลมพัดพัดเสียง เสียงที่มี



ปฏิสัมพันธ์ต่อกันระหว่างนักเรียนด้วยกัน ระหว่างนักเรียนกับครู และสื่อที่เป็นหนังสือ การใช้สื่อหลากหลายช่วยให้การเรียนรู้ไม่เบื่อหน่ายในการเรียน เปิดโอกาสให้นักเรียนเรียนรู้ได้หลายวิธี และ การใช้สื่อหลายอย่างที่จะช่วยเอื้อเพื่อแก่นักเรียนบรรลุผลสำเร็จได้รวดเร็วด้วย

6) **ใช้หนังสือเรียนอย่างมีแผน** คือกำหนดช่วงเวลาการใช้ให้แน่นอนแล้วใช้ตามแผนที่วางไว้ ซึ่งจะต้องสัมพันธ์เป็นขั้นตอนหรือเป็นไปตามลำดับต่อเนื่องกับการใช้สื่อประเภทอื่นในกิจกรรมการเรียนการสอนต่างๆ

7) **ใช้หนังสือเรียนโดยให้มั่นใจว่าครูและนักเรียนต่างรู้จักจุดประสงค์ในการใช้เป็น** **อย่างดี** การใช้หนังสือเรียนอย่างมีจุดมุ่งหมายย่อมเป็นผลเนื่องมาจากการวางแผนการเรียนการสอนอย่างดีนั่นเอง

8) **ใช้หนังสือเรียนโดยแบ่งเนื้อหาให้เป็นช่วงหรือเป็นตอนตามจุดมุ่งหมายแต่ละคราว** หนังสือเรียนในบทหนึ่งๆ อาจจะมีเนื้อหาที่ยาวและมีสาระสำคัญหรือมีความคิดรวบยอดหลายเรื่อง ควรแบ่งเนื้อหาเป็นตอนๆ ตามประเด็นสาระสำคัญที่คิดว่าจะให้นักเรียนเรียนรู้ไปที่ละขั้นตอน แล้วเสริมด้วยการทำกิจกรรมอื่นๆ ประกอบตามที่ครูวางแผนไว้ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจจากตอนหนึ่ง กลายเป็นพื้นฐานสำหรับทำความเข้าใจเรื่องใหม่ที่อาจจะยากขึ้นลึกซึ้งขึ้นที่อยู่ในตอนต่อไป

9) **ใช้หนังสือเรียนด้วยความมั่นใจว่าบทอ่านที่กำหนดให้นักเรียนอ่านไม่ยากเกินกว่า** **นักเรียนจะเข้าใจได้** ถ้าครูคิดว่าบทอ่านในหนังสือเรียนยากเกินไปครูอาจจะต้องช่วยปรับเปลี่ยนให้ง่ายขึ้น เช่น อาจจะอธิบายความหมายของศัพท์ที่ยากให้นักเรียนเข้าใจก่อนลงมืออ่าน เป็นต้น

ในการเรียนการสอนรายวิชาที่เป็นวิชาเนื้อหา นักเรียนอาจมีปัญหาในการอ่านหนังสือเรียน แล้วไม่เข้าใจความหมาย ไม่สามารถสรุปความสำคัญได้ ไม่สามารถเชื่อมโยงเนื้อหาที่เป็นเหตุและผลต่อกัน รวมทั้งไม่สามารถพูดหรือเขียนสรุปสาระสำคัญได้ จากการอ่านเนื้อหาในคราวหนึ่งๆ ครูอาจจำเป็นต้องสอนและฝึกนักเรียนให้รู้จักวิธีการอ่าน การจับใจความ การเขียนหรือการพูดเพื่อแสดงความคิดที่ได้จากการอ่านด้วย

ใช้หนังสือเสริมประสบการณ์เสริมหนังสือเรียน

การเรียนการสอนจะเป็นผลดียิ่งขึ้น ถ้าครูส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนอ่านหนังสือประเภทเสริมประสบการณ์ด้วย หนังสือเรียนอาจจะมีลักษณะที่แห้งแล้งและเป็นวิชาการเกินไป มีน้ำเสียง (voice) ที่เคร่งขรึมไม่เป็นกันเองกับผู้อ่าน ขาดความเพลิดเพลินในการอ่าน แต่หนังสือเสริมประสบการณ์ แม้แต่หนังสือสารคดีก็ให้ความรู้สึกผ่อนคลายเมื่ออ่าน ถึงจะไม่เพลิดเพลินสนุกสนานเท่าอ่านหนังสือบันเทิงคดี แต่ผู้เขียนสารคดีก็มักจะพยายามหาวิธีการเขียนที่จะให้ผู้อ่านสนใจติดตามเรื่องโดยการ



หนังสือเสริมประสบการณ์เพื่อช่วยเสริมหนังสือเรียนวิทยาศาสตร์

ใช้ภาพประกอบที่มีสีสันสวยงาม ใช้โวหารเปรียบเทียบตามลักษณะที่ควร ใช้ตัวอย่างที่อาจจะแทรกเข้ากัน พยายามเป็นกันเองกับผู้อ่าน แม้มีจุดมุ่งหมายจะให้ความรู้แต่ก็ไม่แน่นไปด้วยความรู้จนเกินไป ครูควรแสวงหาและเลือกนำทั้งหนังสือบันเทิงคดีและสารคดีมาใช้ประกอบการเรียนการสอนเสริม หนังสือเรียนอีกทางหนึ่ง จะช่วยให้นักเรียนผ่อนคลายความเครียดจากการอ่านแต่หนังสือเรียน เกิดความรู้ความเข้าใจเรื่องราวสาระความรู้กว้างขวางขึ้น เกิดความคิดลึกซึ้งขึ้น อาจมีผลให้สามารถทำความเข้าใจสาระในหนังสือเรียนได้ดีขึ้นและทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพขึ้น

หลักการทั่วไปในการใช้หนังสือเสริมประสบการณ์คล้ายคลึงกับการใช้หนังสือเรียนในข้อที่ว่า ใช้เป็นสื่อส่วนหนึ่งในแผนการเรียนการสอน ใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ กำหนดช่วงเวลาการใช้ให้ชัดเจนและวางแผนในการใช้อย่างมีจุดมุ่งหมาย เราสามารถใช้หนังสือเสริมประสบการณ์เข้ามาช่วยเสริมการเรียนการสอนจากหนังสือเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้รับประสบการณ์เพิ่มเติมทั้งในแง่ความรู้ ความคิด และเจตคติภายใต้หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการใช้หนังสือประกอบการเรียนการสอนที่กล่าวแล้วข้างต้น

ครูสามารถใช้หนังสือเสริมประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียนได้อย่างกว้างขวาง เช่น ครูผู้สอนอาจจะนำหนังสือเสริมประสบการณ์เรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีแนวการสอนเรื่องและให้ความคิดที่แตกต่างจากที่นักเรียนได้ศึกษาจากหนังสือเรียน ซึ่งอาจจะช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้นและเกิดแนวความคิดกว้างขวางขึ้น



ครูอาจจะให้นักเรียนอ่านเรื่องบางเรื่องจากหนังสือเสริมประสบการณ์ที่ผู้เขียนเสนอ การค้นพบใหม่หรือแนวคิดใหม่ที่แตกต่างจากในหนังสือเรียน ซึ่งเท่ากับช่วยให้นักเรียนได้ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงและเห็นความสำคัญของการศึกษาอยู่ตลอดเวลา

ครูสามารถใช้หนังสือเสริมประสบการณ์ที่มีเนื้อหาหรือแนวคิดบางอย่างเป็นสื่อกระตุ้นให้นักเรียนอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิด เจตคติ หรือแนวทางการแก้ปัญหาบางอย่าง

ครูผู้สอนควรใช้หนังสือเสริมประสบการณ์เป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ด้วยการมอบหมายให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพิ่มเติมจากที่ศึกษาในห้องเรียน โดยทำงานเป็นกลุ่มแล้วนำผลการศึกษามาเสนอในรูปของรายงานหรือนิทรรศการ เป็นต้น

หนังสือเสริมประสบการณ์เป็นสื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สร้างนิสัยในการอ่าน เปิดโอกาสให้ได้สำรวจความสนใจและนักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าสาระความรู้และเรื่องราวต่างๆ ตามความสนใจได้อย่างไม่จำกัด

ใช้คู่มือครูช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการวางแผนการเรียนการสอน

ได้กล่าวแล้วว่าคุณภาพของคู่มือครูมีได้อยู่ที่ว่ามีส่วนประกอบของแผนการเรียนการสอนครบถ้วน แต่อยู่ที่ความกลมกลืนกันอย่างถูกต้องและสมเหตุสมผลของส่วนประกอบต่างๆ และคู่มือครูที่ผู้อื่นทำไว้ย่อมยากที่จะนำไปใช้ในสภาพแวดล้อมซึ่งมีความพร้อมหรือข้อจำกัดแตกต่างกันออกไประหว่างสถานศึกษาแต่ละแห่ง รวมทั้งนักเรียนก็มีความพร้อมแตกต่างกันด้วย การใช้คู่มือครูที่เลือกมาจึงมิใช่การนำไปใช้ตรงๆ ตามนั้น แต่เป็นการใช้ที่ครูควรทราบอยู่แล้วว่าจะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงส่วนใดบ้าง เพื่อให้การวางแผนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นการใช้คู่มือครูจึงเป็นการนำคู่มือครูที่ครูได้เลือกแล้วมาเป็นแนวทางสำหรับการสร้างแผนการเรียนการสอนที่คาดว่าจะมีประสิทธิภาพดีกว่าภายใต้ข้อจำกัด หรือสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาของตนและเหมาะสมกับนักเรียนของตน

ใช้แบบฝึกหัดช่วยเพิ่มความสามารถของนักเรียน

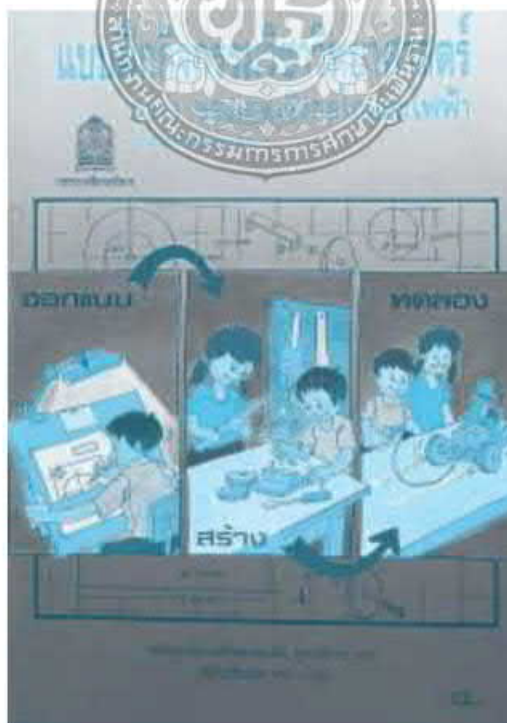
แบบฝึกหัดมีหลายประเภทตามจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันของผู้ผลิต ครูผู้สอนจำเป็นต้องทราบว่าแบบฝึกหัดต่างรูปลักษณะเหล่านั้น เป็นแบบฝึกหัดที่มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายเพียงไร ครูจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการใช้แบบฝึกหัดทุกครั้งและเลือกใช้แบบฝึกหัดชนิดที่จะสนองจุดมุ่งหมายนั้นได้เป็นอย่างดี ถ้าแบบฝึกหัดที่มีอยู่ไม่สนองจุดมุ่งหมายของครูและนักเรียน ครูก็จะต้องสร้างขึ้นเอง



เราอาจจะกล่าวถึงหลักการทั่วไปของการใช้แบบฝึกหัดได้ดังนี้

- 1) ใช้แบบฝึกหัดในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนตามความจำเป็น
- 2) มีจุดประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้แบบฝึกหัดทุกครั้ง เช่น เพื่อทดสอบความรู้ความจำ เพื่อทดสอบความเข้าใจ เพื่อส่งเสริมสติปัญญาและความคิด เพื่อส่งเสริมการนำความรู้ไปใช้หรือเพื่อการแก้ปัญหา เพื่อส่งเสริมการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน เป็นต้น
- 3) กำหนดระยะเวลาการใช้แบบฝึกหัดให้แน่นอน

ครูควรตระหนักว่าสื่อการเรียนการสอนประเภทหนังสือแม้จะเป็นสื่อที่เก่าแก่ แต่สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้ของนักเรียนได้เสมอ ครูจำเป็นต้องทราบถึงบทบาทและข้อจำกัดบางประการของหนังสือ และรู้จักใช้หนังสือให้เกิดประโยชน์ตามบทบาทของมัน รู้จักนำคุณสมบัติพิเศษของหนังสือมาใช้ร่วมกับสื่ออื่นๆ โดยอาศัยกระบวนการที่มีระบบในการวางแผนการเรียนการสอน จุดอ่อนประการหนึ่งที่สื่อประเภทหนังสือเรียนยังไม่สามารถใช้เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสูง เนื่องจากขาดหนังสือเรียนที่มีคุณภาพ หากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ และผู้มีหน้าที่พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้ความสนใจอย่างจริงจัง และร่วมมือกันสร้างสื่อการเรียนการสอนประเภทหนังสือเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ก็เชื่อได้ว่าหนังสือเรียนจะเป็นสื่อการเรียนการสอนที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงได้





ครูจะช่วยพัฒนาสื่อการเรียน การสอนได้อย่างไร

ในอดีตที่ผ่านมาเราให้ความสำคัญแก่ครูมากกว่านักเรียนในการเรียนการสอน นั่นคือถือว่าครูเป็นศูนย์กลาง เป็นผู้ให้ความรู้ ส่วนนักเรียนเป็นผู้ฟัง และครูคาดหวังว่าเมื่อครูสอนจบ หรืออธิบายจบแล้ว นักเรียนจะต้องเข้าใจและสามารถตอบคำถามของครูได้นั้น สื่อการเรียนการสอนที่เป็นวัสดุอุปกรณ์หรือสื่อทัศนวัสดุต่างๆ ไม่ค่อยจะมีความสำคัญมากนัก ถือกันว่าเป็นเพียงส่วนประกอบที่ใช้เสริมการเรียนการสอน หรือเพื่อช่วยให้การเรียนการสอนน่าสนใจยิ่งขึ้นเท่านั้น และครูอาจจะเลือกใช้หรือไม่ก็ได้ สื่อการเรียนการสอนที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนจึงมักเป็นการอธิบายความรู้จากครูสู่นักเรียน สื่อวัสดุอย่างเดียวกันที่ใช้ควบคู่กับครู คือ หนังสือเรียน หรือหนังสือแบบเรียน

นอกจากนี้การใช้หนังสือเรียนของครูก็ค่อนข้างจะจำกัด การจำกัดในที่นี้หมายถึงครูจำกัดบทบาทของตนในการใช้หนังสือเรียนให้เกิดประโยชน์เต็มที่สำหรับนักเรียนของตน และครูจำกัดบทบาทของหนังสือเรียนที่อาจจะให้อะไรแก่นักเรียนมากขึ้น โดยการยึดหนังสือเรียนว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้องที่สุด ไม่สมควรที่จะไปปรับเปลี่ยนอะไรให้ผิดแผกไปจากเดิม ทั้งนี้เพราะมีความเชื่อถือยึดมั่นว่า ผู้เขียนหนังสือเรียนเป็นผู้ทรงความรู้และเป็นเลิศในสาขาวิชานั้น จึงเป็นไปไม่ได้ที่ผู้เขียนจะผิดพลาด หรือหนังสือเรียนจะผิดพลาดหรือไม่เหมาะสม



การใช้หนังสือเรียนของครูจึงเป็นตัวกำหนดการสอนของครูและการเรียนของนักเรียน ความจริงการเรียนการสอนและการใช้หนังสือเรียนในลักษณะที่กล่าวแล้วนี้ ถือว่าสอดคล้องกับยุคสมัย และความคิดความเชื่อของผู้ที่เกี่ยวข้องในการเรียนการสอนในยุคนั้น

แต่ในปัจจุบันเกิดความรู้ความเข้าใจใหม่ในเรื่องธรรมชาติของการเรียนรู้ความแตกต่างของพัฒนาการในผู้เรียน ความพร้อมของผู้เรียน และหลักการทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนการสอนซึ่งมีผลทำให้การเรียนการสอน บทบาทของครูและนักเรียน บทบาทของสื่อการเรียนการสอน และการใช้สื่อการเรียนการสอนเปลี่ยนแปลงไป ครูที่ยังคงยึดถือหนังสือเรียนเป็นหลักสำคัญอย่างเดียวในการเรียนการสอนจะต้องเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตน ของสื่อการเรียนการสอน และบทบาทของนักเรียนในกระบวนการเรียนการสอนตามแนวความคิดใหม่ด้วย แท้ที่จริงครูมีบทบาทและหน้าที่สำคัญในการวางแผนและจัดการเรียนการสอนให้อยู่ในสภาพที่จะส่งเสริมให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ **ครูมีบทบาทและหน้าที่สำคัญที่จะต้องพัฒนาสื่อการเรียนการสอนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน** ครูมีโอกาสที่จะพัฒนาสื่อการเรียนการสอนประเภทหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้ง่ายกว่า คล่องตัวกว่า และรวดเร็วกว่าสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนวัสดุต่างๆ นั้นครูจะทำได้ก็เพียงการพิจารณาเลือกและนำมาใช้ด้วยความระมัดระวัง ถ้าถึงขนาดจะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่แล้วก็คงจะเป็นเรื่องใหญ่ หรือถ้าถึงขั้นต้องทำขึ้นใหม่ก็คงจะต้องอาศัยการวางแผนงานและความร่วมมือจากผู้มีประสบการณ์หลายฝ่าย

ในที่นี้ผู้เขียนต้องการจะเน้นให้เห็นว่าครูมีหน้าที่และบทบาทที่จะต้องพัฒนาหรือทำให้หนังสือเรียนหรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ เหมาะสมกับนักเรียนของตนที่จะศึกษาและเรียนรู้ได้ และครูสามารถพัฒนาสื่อต่างๆ ดังกล่าวได้อย่างไรบ้าง

แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

วิธีการเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่ถือเอาครูเป็นศูนย์กลางที่ยึดถือปฏิบัติกันมาแต่เดิมนั้น ทำให้คุณภาพและประสิทธิภาพของการเรียนรู้ไม่พัฒนาเท่าที่ควร ประกอบกับในช่วงปลายคริสต์ศตวรรษที่ 20 วิทยาการและเทคโนโลยีได้เจริญขึ้นอย่างรวดเร็ว และสภาพสังคมโดยทั่วไปเปลี่ยนแปลง และซับซ้อนขึ้นมาก จึงทำให้จุดประสงค์ของการศึกษาจำเป็นต้องขยายขอบเขตกว้างขวางขึ้นกว่าเดิม ซึ่งทำให้ต้องมีการพัฒนาวิธีการและกระบวนการเกี่ยวกับการเรียนการสอนใหม่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แนวความคิดใหม่ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่

1. เป้าหมายสำคัญของการเรียนการสอนเปลี่ยนจากการสอนของครูเป็นการเรียนของนักเรียน กล่าวคือปัจจุบันยอมรับกันว่าการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นเป้าหมายของการศึกษา



และการเรียนรู้เป็นกิจกรรมหรือกระบวนการที่นักเรียนจะต้องเป็นผู้กระทำ ครูจึงมีหน้าที่ในการวางแผนและกำหนดประสบการณ์ที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้

2. โครงการการเรียนการสอนที่เคยเป็นภาพนิ่งเปลี่ยนเป็นภาพที่เคลื่อนไหวได้ กล่าวคือการเรียนรู้นั้นสามารถเกิดขึ้นได้หลายวิธีการ และต้องมีการนำวิธีการต่างๆ มาใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งมีการนำสื่อการเรียนการสอนหลายๆ ชนิดมาใช้ตามความเหมาะสม เพื่อจะช่วยให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของการเรียนการสอน

3. การมองนักเรียนในฐานะเป็นกลุ่มเปลี่ยนเป็นการยอมรับในฐานะบุคคล กล่าวคือได้มีการให้ความสำคัญต่อนักเรียนแต่ละคนมากขึ้น มีการยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล การเรียนการสอนซึ่งเดิมจัดเป็นกลุ่ม เริ่มเปลี่ยนไปเป็นการเรียนการสอนเพื่อสนองความต้องการและความสนใจของนักเรียนแต่ละคน และจัดให้เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละคนมากยิ่งขึ้น เห็นความจำเป็นที่ต้องวางแผนการเรียนการสอน และจัดเตรียมสื่อการเรียนการสอนหลายๆ แบบ เพื่อให้ นักเรียนแต่ละคนได้รับความสำเร็จในการเรียนรู้ให้มากที่สุด

4. การใช้วัสดุการเรียนการสอนเพื่อการเรียนเป็นกลุ่ม เปลี่ยนเป็นเพื่อการเรียนการสอนเป็นรายบุคคล กล่าวคือได้มีการยอมรับว่าการเรียนรู้มีหลายวิธี นักเรียนแต่ละคนอาจจะเรียนรู้ได้ด้วยวิธีการ ประสบการณ์ และสื่อการเรียนการสอนต่างๆ กัน มีแหล่งความรู้มากมายและสื่อการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบที่จะช่วยให้นักเรียนเรียนรู้ได้

วิธีการและวัสดุการเรียนการสอนตามแบบเดิม ซึ่งครูเป็นผู้ใช้และควบคุมจะต้องเปลี่ยนไปให้เหมาะสมกับนักเรียนและวิธีการเรียนรู้ซึ่งมีหลายลักษณะ

5. วิธีการที่มีระบบเชื่อกันว่าน่าจะช่วยทำให้การเรียนการสอนบรรลุผลสำเร็จ กล่าวคือ การวางแผนเกี่ยวกับการเรียนการสอนจะต้องมีระบบที่ดี พิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ที่จะส่งผลต่อการเรียนการสอนให้ครบถ้วนแล้วนำมาพิจารณาวางแผนและปฏิบัติในลักษณะที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ การกำหนดจุดประสงค์ที่ชัดเจนจะช่วยกำหนดกระบวนการและประสบการณ์ที่ผู้เรียนจะต้องกระทำรวมทั้งช่วยประเมินกระบวนการของการเรียนรู้ทั้งหมดด้วย

แนวโน้มในการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวความคิดใหม่

ที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นแนวโน้มหรือความเข้าใจที่สืบเนื่องจากแนวความคิดใหม่ที่กล่าวมาข้างต้น ในลักษณะที่ชี้ให้เห็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนขึ้น และแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนขึ้นนี้ได้สะท้อนให้ครูเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนในการจัดเตรียมการเรียนการสอนและสื่อการเรียนการสอน



1. กระบวนการในการเรียนการสอนเป็นหัวใจของการเรียนรู้ของนักเรียน นักเรียนจะเรียนรู้ได้ก็โดยผ่านกระบวนการในการเรียนการสอน และผู้มีหน้าที่วางแผนจัดเตรียมทุกสิ่งทุกอย่างสำหรับให้นักเรียนเรียนรู้ คือ ไม่ว่าครูจะสอนเรื่องอะไร ครูต้องวางแผนและเตรียมการโดยการถามคำถามและตอบคำถามหลักๆ 3 ข้อต่อไปนี้

ก. นักเรียนจะต้องเรียนอะไร? นั่นคือครูต้องตั้งจุดประสงค์และกำหนดเนื้อหาก่อนว่านักเรียนจะต้องเรียนอะไร เพื่ออะไร?

ข. ครูจะใช้วิธีการอะไร ใช้แหล่งความรู้อะไร ใช้สื่อการเรียนการสอนอะไรที่จำเป็น? นั่นคือครูวางแผนในเรื่องของกระบวนการ กิจกรรมการเรียนการสอนและเครื่องมือ

ค. ครูจะทราบอย่างไรว่านักเรียนเรียนรู้แล้ว? นั่นคือ ครูต้องวางแผนและเตรียมการในเรื่องการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดประสงค์

2. บทบาทของสื่อการเรียนการสอนในกระบวนการของการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนนั้นไม่ใช่สิ่งเพิ่มเติมเข้ามาในกระบวนการเรียน ไม่ใช่สิ่งที่ใช้ก็ได้ไม่ใช้ก็ได้ หรือมีใช้ไม่มีก็ไม่ใช้ แต่สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในกระบวนการเรียนการสอน เป็นเครื่องมือที่ต้องใช้เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนดำเนินไปได้

สื่อการเรียนการสอนที่ว่ามีหลายรูปแบบ การที่ครูพูดหรืออธิบายอะไรให้นักเรียนฟังก็ถือว่าเป็นสื่อการเรียนการสอนรูปแบบหนึ่ง

หนังสือเรียน หรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ก็เป็นสื่อการเรียนการสอนอีกรูปแบบหนึ่ง แต่อย่าลืมว่าจุดประสงค์ของการเรียนการสอนนั้นมีความกว้างขวางหลากหลาย ไม่ใช่ให้รู้แล้วจำอย่างเดียว นักเรียนจะต้องทั้งรู้ ทั้งจำ และคิดเป็นทำเป็นด้วย ถ้าครูอธิบายอย่างเดียว หรือให้นักเรียนอ่านหนังสือเรียนอย่างเดียว นักเรียนคงเรียนรู้ได้แคบมาก **ในการที่นักเรียนจะเรียนรู้ได้ตามจุดประสงค์หลายๆ อย่าง และหลายๆ ระดับคงจะต้องอาศัยสื่อการเรียนการสอนหลายรูปแบบที่เหมาะสมที่จะใช้กับนักเรียนของเรา**

การที่สื่อการเรียนการสอนจะต้องเหมาะสมกับนักเรียนนั้น เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด เพราะนักเรียนของเราจะต้องเป็นผู้เรียนรู้ด้วยตัวของเขาเอง ถ้าสื่อการเรียนการสอนนั้นไม่เหมาะสมกับเขา เขาก็เรียนรู้ไม่ได้ หรือต้องลำบากยากเข็ญมากกว่าจะเรียนรู้ได้ ใครควรจะเป็นผู้ช่วยให้นักเรียนรู้ได้ ใครควรจะเป็นผู้ช่วยปรับแต่งสื่อการเรียนการสอนที่ไม่เหมาะสมให้เหมาะสมสำหรับนักเรียนของเราถ้าไม่ใช่ครูผู้สอน

3. บทบาทพื้นฐานของสื่อการเรียนการสอนประเภทหนังสือ ในเรื่องที่ว่าด้วยบทบาทพื้นฐานของสื่อการเรียนการสอนประเภทหนังสือนั้น มีประเด็นย่อยสามประเด็น ที่จะต้องทำความเข้าใจ คือ



ประเด็นแรก สื่อการเรียนการสอนประเภทหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ เป็นเครื่องมือที่ใช้สื่อสารได้ทางเดียว ผู้อ่านอ่านสิ่งที่ผู้เขียนเขียน จะเข้าใจหรือไม่เข้าใจเป็นเรื่องของผู้อ่านที่จะต้องแก้ปัญหาเอง และก็เป็นไปได้มากทีเดียวที่เวลานักเรียนอ่านหนังสือเรียนหรือหนังสืออื่นๆ แล้วไม่เข้าใจหรือเข้าใจบ้างไม่เข้าใจบ้าง หรือเข้าใจผิดไปเลย

ประเด็นที่สอง หนังสือเรียนเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรได้เพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น คุณสมบัติพื้นฐานของหนังสือเรียนคือ เป็นที่ประมวลสาระความรู้ในรายวิชาต่างๆ ตามที่กำหนดในหลักสูตร ในแง่นี้หนังสือเรียนจะสนองจุดประสงค์ของการเรียนการสอนในเรื่องของความรู้และความเข้าใจได้ดีพอสมควร ถ้านักเรียนอ่านหนังสือแล้วเข้าใจได้ตลอดอย่างถูกต้อง ส่วนจุดประสงค์ที่สูงกว่านี้ ในชั้นของความคิดวิเคราะห์วิจารณ์ต่างๆ หรือการนำไปใช้ หนังสือเรียน หนังสือสิ่งพิมพ์อื่นๆ คงสนองให้ได้ไม่ถึงขั้นนั้นแน่

ประเด็นที่สาม หนังสือเรียนทั้งฉบับของกระทรวงศึกษาธิการหรือฉบับของสำนักพิมพ์เอกชนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้นั้น จัดทำขึ้นประจำรายวิชาต่างๆ สำหรับชั้นต่างๆ เพื่อให้ นักเรียนทั่วประเทศใช้ ไม่ได้กำหนดเจาะเฉพาะเจาะจงไปว่าหนังสือเล่มนั้นเล่มนี้ทำขึ้นสำหรับนักเรียนแก่นักเรียนปานกลาง หรือนักเรียนอ่อน หรือทำขึ้นสำหรับนักเรียนในกรุงเทพฯ ในภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคใต้ หรือภาคอื่นๆ สิ่งนี้บอกให้ทราบถึงจุดอ่อนของหนังสือเรียนอยู่แล้วในตัว แทบจะเป็นไปไม่ได้ที่จะสร้างหนังสือเรียนขึ้นมาเล่มหนึ่ง ที่เหมาะสมกับนักเรียนจำนวนมากขนาดนี้ นักเรียนในห้องเรียนเดียวกันยังมีความสามารถไม่เท่ากัน มีความรู้และประสบการณ์เดิมต่างกัน มีความสนใจต่างกัน แล้วนักเรียนทั่วทุกภาคซึ่งอยู่ในสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมประเพณีแตกต่างกัน จะมีความแตกต่างกันในหลายเรื่องที่มีผลต่อการเรียนรู้สักเพียงใด

สิ่งต่างๆ ที่เป็นข้อจำกัดของหนังสือเรียนเหล่านี้บอกให้เราทราบได้ทันทีว่า ถ้าจะใช้หนังสือเรียนให้ได้ผลหรือเป็นประโยชน์แก่การเรียนรู้ของนักเรียนได้นั้น คงจะต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอีกมิใช่น้อย และผู้ที่จะเป็นคนกลางระหว่างผู้เขียนหนังสือเรียนกับผู้เรียนควรจะเป็นใคร ใครที่ควรจะเป็นผู้ปรับหนังสือเรียนหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ให้นักเรียนของเราสามารถใช้ศึกษาหาความรู้ความเข้าใจได้ คงต้องเป็นครูผู้สอนแน่นอน

ในเรื่องของการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามแนวคิดใหม่นั้น บทบาทของสื่อการเรียนการสอน บทบาทพื้นฐานของสื่อและข้อจำกัดต่างๆ ของหนังสือเรียนที่กล่าวมาแล้วในข้างต้น ต่างชี้ชัดว่า เป็นหน้าที่ของครูที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อการเรียนการสอน และอื่นๆ ที่จะให้นักเรียนไปเรียนรู้

หนังสือเรียนประจำวิชาต่างๆ ที่นักเรียนมิใช่ประจำตัวสร้างขึ้นสำหรับให้ครูและนักเรียน



ใช้เป็นเครื่องมือที่กลมกลืนอยู่ในกระบวนการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ของการเรียนการสอน การอ่านหนังสือเรียนตั้งแต่บทที่ 1 จนจบเล่มจึงคงไม่ใช่วิธีการที่จะใช้แทนกระบวนการเรียนการสอนทั้งหมด เพียงการอ่านหนังสือเรียนหรือตอบคำถามที่ครูอาจจะถามนักเรียน เมื่ออ่านจบบทหรือจบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง คงไม่เพียงพอที่จะให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนการสอนในวิชานั้นได้ การวางแผนการเรียนการสอน จึงเป็นเรื่องที่ครูทุกคนคงจะต้องกระทำ และในขั้นตอนของการวางแผนการเรียนการสอนนี้เองที่ครูจะทราบว่า สื่อการเรียนการสอนหรือหนังสือเรียน หรือหนังสืออื่นๆ ที่ควรนำมาใช้ในแผนการเรียนการสอนนั้น ควรเป็นอะไรบ้าง มากน้อยแค่ไหน ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่เพียงไร ให้เหมาะสมกับจุดประสงค์และเหมาะสมกับนักเรียนที่จะทำความเข้าใจและเรียนรู้ ควรใช้เมื่อไร ตอนไหน ควรคู่หรือก่อนหรือหลังสื่อการเรียนการสอนประเภทอื่นๆ ในแผนการเรียนการสอนของครู

ครูจะพัฒนาสื่อการเรียนการสอนประเภทหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้ตอนวางแผนการเรียนการสอนนี้เอง ส่วนจะพัฒนาจนถึงระดับไหนนั้นก็คงอยู่ที่ความจำเป็น ซึ่งครูจะเป็นผู้ที่ทราบดีที่สุด เพราะใกล้ชิดกับนักเรียนและรู้จักนักเรียนดีที่สุด ผู้เขียนจะพยายามชี้ให้เห็นว่าครูจะต้องเข้าไปแก้ไขปรับปรุงหนังสือเรียนหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ แค่นั้นเพียงไร เริ่มตั้งแต่การปรับปรุงเล็กๆ น้อยๆ แล้วมากขึ้นๆ จนอาจจะถึงขั้นทำขึ้นใหม่ทั้งหมดก็ได้ ซึ่งจะได้กล่าวเป็นหัวข้อสุดท้ายต่อไป

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

ได้กล่าวแล้วว่ากระบวนการของการเรียนการสอนมีความสำคัญต่อการเรียนรู้มาก และสื่อการเรียนการสอนเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการนั้น กิจกรรมใดที่ครูหรือนักเรียนกระทำก่อนหรือหลังกิจกรรมใดอย่างไร การใช้สื่อการเรียนการสอนประเภทใด เมื่อไร จะต้องเกิดจากการที่ครูได้วางแผนไว้อย่างดี เพื่อสนองจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยชี้นำกระบวนการของการเรียนการสอนตั้งแต่ต้นจนจบ สื่อการเรียนการสอนประเภทต่างๆ รวมทั้งหนังสือเรียนที่จะใช้นั้น ต้องผ่านการพิจารณาเลือกสรรเป็นอย่างดี เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ในการที่ครูจะเลือกสรรและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสื่อการเรียนการสอน โดยเฉพาะหนังสือเรียนและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้เหมาะสมเพียงไร ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจหลายเรื่องมาประกอบกัน เช่น รู้จักคุณสมบัติที่ดีของหนังสือเรียนและสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ รู้ความสามารถและประสบการณ์เดิมของนักเรียน เข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งผู้เขียนจะแสดงให้เห็นว่า ครูมีโอกาสที่จะต้องพัฒนาสื่อการเรียนการสอนประเภทหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ตั้งแต่การทำเพิ่มเติมเล็กน้อย การทำเพิ่มเติมมากขึ้น และการเปลี่ยนแปลงบางส่วนจนถึงการเขียนขึ้นใหม่



1. การทำเพิ่มเติมเล็กน้อย ถ้าหนังสือเรียนวิชาหนึ่ง สมมติว่าวิชาสังคมศึกษาชั้นใดชั้นหนึ่งก็ได้ ผู้เขียนเรียบเรียงเนื้อหาเรื่องราวไปตามลำดับที่เข้าใจง่าย ให้ตัวอย่างชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้อง อธิบายความชัดเจนกะทัดรัด ไม่ยากเกินกว่าที่นักเรียนของเราจะเข้าใจได้

ท่านคิดว่าครูจำเป็นจะต้องทำอะไรกับหนังสือวิชาสังคมศึกษานี้หรือไม่ คำตอบคือว่า ครูอาจจะต้องทำเพิ่มขึ้นบ้างเหมือนกัน เหตุผลก็คือบทหนังสือทั้งบทที่เสนอเนื้อหาสาระและความคิดเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้น คงจะต้องมีเนื้อหาหรือความคิดตอนใดตอนหนึ่งเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สำคัญที่สุด สำคัญกว่า และไม่สำคัญตามลำดับ คงจะต้องมีส่วนที่เป็นความคิดหลักหรือความคิดสำคัญ ความคิดที่สำคัญรองลงมาและส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่จะช่วยให้นักเรียนเข้าใจความคิดสำคัญๆ

เมื่อเป็นเช่นนั้นนักเรียนคงจะไม่สามารถจดจำทุกรายละเอียดให้ได้หมด เป็นการเสียเวลาและเปล่าประโยชน์ ในเรื่องนี้ครูควรจะช่วยนักเรียนให้รู้จักอ่านหนังสือ ช่วยให้รู้ว่าตอนใดเป็นสาระสำคัญ ตอนใดเป็นส่วนปลีกย่อย วิธีที่ง่ายที่สุดคือบอกให้นักเรียนทราบจุดมุ่งหมายของการอ่าน ครูควรเขียนเพิ่มเติมให้ในรูปของจุดประสงค์หรือในรูปของคำถาม เพื่อเป็นการช่วยให้การอ่านของนักเรียนมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนว่า อ่านทำไม เพื่ออะไร ช่วยชี้นำนักเรียนให้พุ่งความสนใจไปยังเนื้อหาหรือความคิดที่สำคัญและมีความหมาย จุดประสงค์หรือคำถามที่ครูเพิ่มเติมไว้ก่อนที่จะให้นักเรียนอ่านบทใดบทหนึ่งในหนังสือเช่นนี้ ยังเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความคิดของนักเรียนด้วย เพราะครูสามารถกำหนดระดับของการเรียนรู้ให้สูงกว่าความรู้ความเข้าใจ เช่น ตั้งคำถามให้นักเรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ หรือนำไปใช้ในขณะที่ย่านหนังสือ เป็นต้น

ถ้าหนังสือเรียนในบทใดบทหนึ่งที่ครูจะมอบหมายให้นักเรียนไปอ่านมีอะไรอื่นๆ ดีหมดคือจัดลำดับเนื้อหาดี ภาษา สำนวนและการอธิบายความดี แต่ขาดตัวอย่างที่มาประกอบการทำความเข้าใจเรื่อง หรือมีตัวอย่างน้อยเกินไปหรือมากเกินไป หรือไม่ช่วยให้เข้าใจความคิดในเรื่องนั้นๆ หรือล้าสมัย หรือยากเกินกว่านักเรียนจะเข้าใจได้ เป็นต้น

ก่อนที่จะให้นักเรียนอ่าน ครูควรเพิ่มเติมตัวอย่างให้เพียงพอ หรือตัดทอนตัวอย่างที่มากเกินไปออก เพราะตัวอย่างที่มากเกินไปอาจทำให้นักเรียนงงได้ ถ้าตัวอย่างที่ล้าสมัยครูควรปรับให้เหมาะสมกับยุคสมัยและความสนใจของนักเรียน หรือเปลี่ยนตัวอย่างที่ยากให้เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์ของนักเรียน เป็นต้น

2. การทำเพิ่มเติมมากขึ้น หนังสือเรียนอาจมีข้อบกพร่องหรือมีความไม่เหมาะสมกับนักเรียนของเรามากกว่าที่กล่าวมาแล้ว ครูก็ต้องเพิ่มเติมอะไรให้มากขึ้นเพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าใจและเรียนรู้ได้ สมมติว่าหนังสือเรียนบทนั้นๆ เสนอเนื้อหาค่อนข้างสับสน ไม่เรียงลำดับตามที่ควร



ทำให้ยากที่จะติดตามเรื่องหรือทำให้สับสนได้ ครูอาจช่วยนักเรียนได้ด้วยการเพิ่มเติมบทนำเรื่องให้ บทนำเรื่องนี้อาจเขียนเป็นความเรียงเกริ่นนำชี้แจงให้นักเรียนทราบว่าบทหนังสือนี้จะกล่าวถึงเรื่องอะไรบ้าง แต่ละเรื่องแยกเป็นส่วนย่อยอะไรบ้าง แต่ละเรื่องมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างไร

บทนำเรื่องนี้อาจเขียนเป็นโครงเรื่องเป็นประโยคๆ ระบุเรื่องแต่ละเรื่องที่ประกอบขึ้นเป็นบทหนังสือทั้งบท หรือแสดงในรูปแผนภูมิบอกให้ทราบขอบเขตและความสัมพันธ์ของเรื่องย่อยๆ ต่างๆ ก็ได้ ถ้าครูไม่เพิ่มเติมด้วยบทนำเรื่องก็อาจจะเพิ่มบทสรุปเรื่องในตอนท้ายบท ซึ่งอาจจะเขียนเป็นความเรียงสรุปรวมใจความสำคัญๆ หรือเขียนในรูปคำถามถามเนื้อความที่สำคัญๆ หรือเขียนสรุปประเด็นสาระสำคัญเป็นประโยคๆ ก็ได้ ในบางกรณีถ้าจำเป็นครูอาจจะต้องเพิ่มเติมให้นักเรียนทั้งบทนำเรื่องและบทสรุปเรื่องก็ได้

บางกรณีครูอาจจะต้องทำเพิ่มเติมมากกว่าบทนำเรื่องหรือบทสรุปเรื่อง เช่น ถ้าจะช่วยให้นักเรียนติดตามเรื่องได้ดีขึ้นจำเป็นต้องให้ข้อหัวเรื่องใหม่ กำหนดเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย หรือต้องขึ้นเรื่องใหม่ ขึ้นย่อหน้าใหม่ ครูจะต้องพิจารณาเพิ่มเติมสิ่งเหล่านี้ด้วย

ถ้าเนื้อหาในบทหนังสือนั้นมีไม่เพียงพอจะให้นักเรียนบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนการสอนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเนื้อหาสาระบางเรื่องขาดหายไป ครูก็ต้องค้นคว้าเนื้อหาสาระที่ขาดไปมาเรียบเรียงเพิ่มเติมไว้ในบทหนังสือ โดยจัดลำดับเรื่อง ใช้ภาษาและการอธิบายความที่เข้าใจได้ง่าย

ในกรณีที่หนังสือเรียนนั้นได้เสนอเนื้อหาไว้ตามลำดับที่เหมาะสม การอธิบายความกะทัดรัด การใช้ถ้อยคำภาษาก็เข้าใจง่าย หากแต่เนื้อหาสาระเป็นเรื่องที่ค่อนข้างเข้าใจยาก แสดงความคิดรวบยอดที่ค่อนข้างจะซับซ้อนหรือเป็นนามธรรม หรือเป็นเรื่องที่ยืดยาวประกอบด้วยความคิดต่างๆ ที่สัมพันธ์กันอย่างกว้างขวางและซับซ้อนหรือเป็นเรื่องที่นักเรียนไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน ครูก็ต้องเพิ่มเติมเครื่องช่วยทำความเข้าใจหลายอย่างให้นักเรียน เช่น เพิ่มบทนำเรื่องที่มีลักษณะเป็นการนำความคิดสำคัญของเรื่องทั้งเรื่องหรือทั้งบท เพื่อใช้เป็นหลักในการทำ ความเข้าใจเนื้อหาสาระและความคิดต่างๆ ในบทหนังสือตามแนวทางที่เป็นหลักนั้น หรือครูอาจจะตั้งคำถามคั่นระหว่างหัวข้อเรื่องต่างๆ เพื่อช่วยนักเรียนสรุปใจความสำคัญเมื่ออ่านจบแต่ละตอนย่อยๆ หรืออาจจะเพิ่มเติมเป็นสรุปสาระและความคิดสำคัญๆ แทนคำถามก็ได้ และตอนท้ายบทก็อาจจะมีสรุปความคิดรวบยอดรวมทั้งหมดของบทหนังสืออีกด้วยก็ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่เนื้อหาสาระในบทหนังสือมีศัพท์เฉพาะมาก และนักเรียนส่วนใหญ่ไม่คุ้นเคยมาก่อน ถ้าครูไม่ช่วยอธิบายให้เข้าใจเสียก่อนที่จะให้นักเรียนไปอ่านมา นักเรียนก็อาจจะไม่เข้าใจเรื่องที่อ่าน ครูจะต้องช่วยเหลือโดยเพิ่มเติมคำอธิบายความหมายของคำศัพท์ที่ยากให้ด้วยไม่ว่าจะเป็นศัพท์ทางภาษาหรือศัพท์ทางวิชาการก็ตาม



3. การเปลี่ยนแปลงบางส่วนจนถึงการเขียนขึ้นใหม่บางตอนหรือทั้งบท จากที่กล่าวมาแล้วเป็นการทำเพิ่มเติมเล็กน้อยและการทำเพิ่มเติมมากขึ้น นั้น ส่วนใหญ่หนังสือเรียนทั้งบทหรือทั้งเล่มค่อนข้างดีหรือดีพอใช้อยู่แล้ว หรือมีข้อบกพร่องไม่มากมายนัก ครูเพียงแค่เพิ่มเติมเครื่องช่วยทำความเข้าใจเข้าไป เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถเรียนรู้จากหนังสือได้สะดวกขึ้นเท่านั้น

เมื่อหนังสือเรียนบางบทที่มีข้อบกพร่องมาก ครูทำเพียงเพิ่มเติมตามที่กล่าวมาในขั้นที่หนึ่งและสองนั้นคงไม่เพียงพอ ครูจะต้องทำมากขึ้นอย่างในขั้นที่สามคือการเปลี่ยนแปลงบางส่วนจนถึงการเขียนขึ้นใหม่บางตอนหรือทั้งบท

ในขั้นนี้ครูจะช่วยนักเรียนในกรณีที่หนังสือเรียนเสนอเนื้อหาไว้ไม่เป็นไปตามลำดับที่ควรจะเป็น ทำให้นักเรียนติดตามทำความเข้าใจได้ยากหรือไม่สามารถจะเข้าใจได้ อธิบายความไม่ชัดเจน กล่าวซ้ำซ้อนวาทวนหรืออธิบายเนื้อความยืดเยื้อเกินความจำเป็น การเสนอเรื่องขาดทั้งเอกภาพและสันพันธ์ภาพ ครูอาจจะต้องพิจารณาเปลี่ยนแปลงข้อความโดยเขียนขึ้นใหม่ให้เข้าใจง่ายขึ้นเป็นตอนๆ ไปหรือเขียนใหม่ทั้งบท ตามความจำเป็น

ในขั้นนี้เป็นการเปลี่ยนแปลงบางส่วนจนถึงต้องเขียนใหม่หลายๆ ตอนหรือทั้งบทหลายๆ บทนั้น เป็นงานที่หนักเกินไปสำหรับครู ครูคงไม่มีเวลาที่จะทำได้ถึงขนาดนั้น การหลีกเลี่ยงภาระขั้นนี้อาจจะทำได้โดยครูจะต้องพิถีพิถันในการเลือกใช้หนังสือ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือเรียนหรือสื่อการเรียนการสอนประเภทสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีคุณภาพเหมาะสมกับนักเรียนของตนด้วยความระมัดระวังอย่างที่สุด

หากครูสามารถเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนโดยเฉพาะหนังสือเรียน ที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับนักเรียนได้มากที่สุดแล้ว ครูก็就不用เสียเวลามากนักกับการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงหนังสือเรียนให้เป็นเครื่องมือที่ใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น และครูจะมีเวลามากขึ้นในการวางแผนการเรียนการสอนและสร้างแผนการเรียนการสอนที่ดีซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติจริงที่ดีและบังเกิดผลที่ดีคือการเรียนรู้ของนักเรียน

4. การสร้างแผนการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนขั้นที่สำคัญที่สุดซึ่งจะกล่าวเป็นประเด็นสุดท้ายคือ การสร้างแผนการเรียนการสอนของครู งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ที่กล่าวไปแล้วนั้น เป็นเรื่องของการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสื่อการเรียนการสอนที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น เพราะส่วนใหญ่หนังสือเรียนหรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ จะอาศัยผู้เชี่ยวชาญทางเนื้อหาวิชาให้เป็นผู้จัดทำขึ้น แต่เนื่องจากผู้เชี่ยวชาญทางเนื้อหาวิชาส่วนใหญ่ไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญในการเรียนการสอน ดังนั้นครูจะต้องมีบทบาทในการพัฒนาสื่อเหล่านั้นให้เหมาะสมกับนักเรียนยิ่งขึ้น แผนการเรียนการสอนหรือการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ที่เป็นการสร้างขึ้นใหม่นั้น ครูควรเป็นผู้สร้างที่เหมาะสมที่สุด คงไม่มีผู้ใดที่เหมาะสมที่จะสร้างแผนการเรียนการสอนได้ดียิ่งไปกว่าครูผู้สอน เพราะปกติครู



ก็ต้องวางแผนการเรียนการสอนอยู่แล้ว แต่อาจจะมีครูบางคนเท่านั้นที่เขียนสิ่งที่คิดวางแผนนั้น เป็นลายลักษณ์อักษรที่ประกอบด้วยรายละเอียดที่สมบูรณ์ทุกแผนการสอน หากครูวางแผนการเรียน การสอนอย่างทุกครั้งและทุกเรื่องที่สอน เขียนแผนการเรียนการสอนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ กระบวนการเรียนการสอนทุกขั้นตอนและพิจารณาปรับปรุงแผนการสอนให้ดีขึ้นเรื่อยๆ แล้ว แผน การเรียนการสอนนี้เองที่จะเป็นเครื่องแสดงให้เห็นชัดว่าครูเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา การเรียนการสอน พัฒนาสื่อการเรียนการสอน เป็นผู้มีความสามารถในงานอาชีพและสามารถ พัฒนางานอาชีพให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ผลจากการพยายามศึกษาทดลองจนพอจะทราบมากขึ้นว่าคนเราเรียนรู้ได้อย่างไร ได้มี ผลให้เกิดแนวความคิดใหม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอน บทบาทของครู ที่เปลี่ยนไปมิได้ทำให้บทบาทและหน้าที่ของครูลดน้อยลง กลับจะยังมีความสำคัญมากขึ้น เพราะการ วางแผนและเตรียมการที่ดีเป็นหลักประกันที่สำคัญในการที่จะคาดหวังความสำเร็จของงาน ครู มีบทบาทและหน้าที่มากขึ้นที่จะต้องวางแผน เตรียมการและลงมือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย แต่เดิมนั้นครูเป็นตัวแสดงเอก ปัจจุบันครูต้องเป็นคนเขียนบท จัดฉาก กำกับการแสดง และแสดงเองด้วย ครูจะต้องเหน็ดเหนื่อยมากขึ้นที่จะต้องเลือกสรรและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นเครื่องมือ ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การที่ครูจะต้องเปลี่ยนบทบาท และเพิ่มภาระหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนเช่นนี้ บังคับให้ครูต้องมีความรอบรู้กว้างขวางขึ้น ทั้งในเนื้อหาวิชาที่ครูสอน วิธีการของการเรียนการสอน การวางแผนการเรียนการสอนอย่างมี ระบบ และการรู้จักเลือกสรรแสวงหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ที่สำคัญที่สุดคือ ครูจะต้อง พยายามทำความรู้จักนักเรียนของตนเป็นรายบุคคลยิ่งขึ้น และตระหนักว่าความสำเร็จของนักเรียน คือ ความสำเร็จของครู



**พระราชบัญญัติ
ลิขสิทธิ์**

พ.ศ. 2537

**ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2537
เป็นปีที่ 49 ในรัชกาลปัจจุบัน**

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่า ผู้ทำหรือผู้ก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

“ลิขสิทธิ์” หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใดๆ ตามพระราชบัญญัตินี้เกี่ยวกับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น

“วรรณกรรม” หมายความว่า งานนิพนธ์ที่สร้างขึ้นทุกชนิด เช่น หนังสือ จุลสาร สิ่งเขียน สิ่งพิมพ์ ปาฐกถา เทศนา คำปราศรัย สุนทรพจน์ และให้หมายความรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

“โปรแกรมคอมพิวเตอร์” หมายความว่า คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดที่นำไปใช้กับ



เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานหรือเพื่อให้ได้รับผลอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในลักษณะใด

“นาฏกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการรำ การเต้น การทำท่า หรือการแสดงที่ประกอบขึ้นเป็นเรื่องราว และให้หมายความรวมถึงการแสดงโดยวิธีใดด้วย

“ศิลปกรรม” หมายความว่า งานอันมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

(1) งานจิตรกรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่ประกอบด้วยเส้น แสง สี หรือสิ่งอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ลงบนวัสดุอย่างเดียวหรือหลายอย่าง

(2) งานประติมากรรม ได้แก่ งานสร้างสรรค์รูปทรงที่เกี่ยวกับปริมาตรที่สัมผัสและจับต้องได้

(3) งานภาพพิมพ์ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพด้วยกรรมวิธีการพิมพ์ และให้หมายความรวมถึงแม่พิมพ์หรือแบบพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ด้วย

(4) งานสถาปัตยกรรม ได้แก่ งานออกแบบอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง งานออกแบบตกแต่งภายในหรือภายนอก ตลอดจนบริเวณของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือการสร้างสรรค์หุ่นจำลองของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

(5) งานภาพถ่าย ได้แก่ งานสร้างสรรค์ภาพที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบันทึกภาพโดยให้แสงผ่านเลนส์ไปยังฟิล์มหรือกระจก และล้างด้วยน้ำยาซึ่งมีสูตรเฉพาะ หรือด้วยกรรมวิธีใดๆ อันทำให้เกิดภาพขึ้น หรือการบันทึกภาพโดยเครื่องมือหรือวิธีการอย่างอื่น

(6) งานภาพประกอบ แผนที่ โครงสร้าง ภาพร่าง หรืองานสร้างสรรค์รูปทรงสามมิติอันเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ภูมิประเทศ หรือวิทยาศาสตร์

(7) งานศิลปประยุกต์ ได้แก่ งานที่นำเอางานตาม (1) ถึง (6) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากการชื่นชมในคุณค่าของตัวงานดังกล่าวนั้น เช่น นำไปใช้สอย นำไปตกแต่งวัสดุหรือสิ่งของอันเป็นเครื่องใช้หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

ทั้งนี้ ไม่ว่างานตาม (1) ถึง (7) จะมีคุณค่าทางศิลปะหรือไม่ และให้หมายความรวมถึงภาพถ่ายและแผนผังของงานดังกล่าวด้วย

“ดนตรีกรรม” หมายความว่า งานเกี่ยวกับเพลงที่แต่งขึ้นเพื่อบรรเลงหรือขับร้องไม่ว่าจะมีทำนองและคำร้องหรือมีทำนองอย่างเดียว และให้หมายความรวมถึงโน้ตเพลงหรือแผนภูมิเพลงที่ได้แยกและเรียบเรียงเสียงประสานแล้ว

“โสตทัศนวัสดุ” หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพโดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างใด อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี



“ภาพยนตร์” หมายความว่า โสตทัศนวัสดุอันประกอบด้วยลำดับของภาพซึ่งสามารถนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์หรือสามารถบันทึกลงบนวัสดุอื่น เพื่อนำออกฉายต่อเนื่องได้อย่างภาพยนตร์ และให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์นั้นด้วย ถ้ามี

“สิ่งบันทึกเสียง” หมายความว่า งานอันประกอบด้วยลำดับของเสียงดนตรี เสียงการแสดง หรือเสียงอื่นใด โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะใดๆ อันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีกได้อีกโดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น แต่ทั้งนี้มิให้หมายความรวมถึงเสียงประกอบภาพยนตร์หรือเสียงประกอบโสตทัศนวัสดุอย่างอื่น

“นักแสดง” หมายความว่า ผู้แสดง นักดนตรี นักร้อง นักเต้น นักรำ และผู้ซึ่งแสดงท่าทางร้อง กล่าว พากย์ แสดงตามบทหรือในลักษณะอื่นใด

“งานแพร่เสียงแพร่ภาพ” หมายความว่า งานที่นำออกสู่สาธารณชนโดยการแพร่เสียงทางวิทยุกระจายเสียง การแพร่เสียงและหรือภาพทางวิทยุโทรทัศน์ หรือโดยวิธีอย่างอื่นอันคล้ายคลึงกัน

“ทำซ้ำ” หมายความว่า รวมถึง คัดลอกไม่ว่าโดยวิธีใดๆ เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือบันทึกเสียงและภาพ จากต้นฉบับ จากสำเนา หรือจากการโฆษณาในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้หมายความถึง คัดลอกหรือทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากสื่อบันทึกใด ไม่ว่าด้วยวิธีใดๆ ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

“ดัดแปลง” หมายความว่า ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปแบบ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือจำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญโดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

(1) ในส่วนที่เกี่ยวกับวรรณกรรม ให้หมายความรวมถึง แปลวรรณกรรม เปลี่ยนรูปแบบวรรณกรรมหรือรวบรวมวรรณกรรมโดยคัดเลือกและจัดลำดับใหม่

(2) ในส่วนที่เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้หมายความรวมถึง ทำซ้ำโดยเปลี่ยนรูปแบบ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ โดยไม่มีลักษณะเป็นการจัดทำขึ้นใหม่

(3) ในส่วนที่เกี่ยวกับนาฏกรรม ให้หมายความรวมถึง เปลี่ยนงานที่มีใช้นาฏกรรมให้เป็นนาฏกรรม หรือเปลี่ยนนาฏกรรมให้เป็นงานที่มีใช้นาฏกรรม ทั้งนี้ ไม่ว่าในภาษาเดิมหรือต่างภาษากัน



(4) ในส่วนที่เกี่ยวกับศิลปกรรม ให้ความหมายรวมถึง เปลี่ยนงานที่เป็นรูปสองมิติ หรือ สามมิติ ให้เป็นรูปสามมิติหรือสองมิติ หรือทำหุ่นจำลองจากงานต้นฉบับ

(5) ในส่วนที่เกี่ยวกับดนตรีกรรม ให้หมายความรวมถึง จัดลำดับเรียบเรียงเสียงประสาน หรือเปลี่ยนคำร้องหรือทำนองใหม่

“เผยแพร่ต่อสาธารณชน” หมายความว่า ทำให้ปรากฏต่อสาธารณชน โดยการแสดง การบรรยาย การสวด การบรรเลง การทำให้ปรากฏด้วยเสียงและหรือภาพ การก่อสร้าง การจำหน่าย หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งงานที่ได้จัดทำขึ้น

“การโฆษณา” หมายความว่า การนำเสนอจำลองของงานไม่ว่าในรูปหรือลักษณะ ใดก็ตามที่สร้างขึ้นโดยความยินยอมของผู้สร้างสรรค์ออกจำหน่าย โดยสำเนาจำลองนั้นมีปรากฏต่อ สาธารณชนเป็นจำนวนมากพอสมควรตามสภาพของงานนั้น แต่ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึงการแสดง หรือการทำให้ปรากฏซึ่งนาฏกรรม ดนตรีกรรม หรือภาพยนตร์ การบรรยายหรือการปาฐกถา ซึ่ง วรรณกรรม การแพร่เสียงแพร่ภาพเกี่ยวกับงานใด การนำศิลปกรรมออกแสดงและการก่อสร้างงาน สถาปัตยกรรม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราช บัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่ง อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญามอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการลิขสิทธิ์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มี อำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้



หมวด 1 ลิขสิทธิ์ ส่วนที่ 1 งานอันมีลิขสิทธิ์

มาตรา 6 งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่ งานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หรืองานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ ของผู้สร้างสรรค์ไม่ว่างานดังกล่าวจะแสดงออกโดยวิธีหรือรูปแบบอย่างใด

การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่คลุมถึงความคิด หรือขั้นตอน กรรมวิธีหรือระบบ หรือวิธีใช้หรือทำงาน หรือแนวความคิด หลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์

มาตรา 7 สิ่งต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

- (1) ข่าวประจำวัน และข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสารอันมิใช่งานในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ
- (2) รัฐธรรมนูญ และกฎหมาย
- (3) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่น
- (4) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัย และรายงานของทางราชการ
- (5) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่างๆ ตาม (1) ถึง (4) ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

ส่วนที่ 2 การได้มาซึ่งลิขสิทธิ์

มาตรา 8 ให้ผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานที่ตนได้สร้างสรรค์ขึ้นภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ยังไม่ได้มีการโฆษณา งาน ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยหรืออยู่ในราชอาณาจักรหรือเป็นผู้มีสัญชาติหรืออยู่ในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย ตลอดระยะเวลาหรือเป็นส่วนใหญ่ในการสร้างสรรค์งานนั้น



(2) ในกรณีที่ได้มีการโฆษณาแล้ว การโฆษณานั้นในครั้งแรกได้กระทำขึ้นในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรือในกรณีที่การโฆษณาครั้งแรกได้กระทำนอกราชอาณาจักรหรือในประเทศอื่นที่ไม่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หากได้มีการโฆษณาดังกล่าวในราชอาณาจักรหรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์ซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการโฆษณาครั้งแรก หรือผู้สร้างสรรค์เป็นผู้มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ใน (1) ในขณะที่มีการโฆษณานี้ครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย ถ้าผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล นิติบุคคลนั้นต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

มาตรา 9 งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นในฐานะพนักงานหรือลูกจ้าง ถ้ามิได้ทำเป็นหนังสือตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น ให้ลิขสิทธิ์ในงานนั้นเป็นของผู้สร้างสรรค์ แต่นายจ้างมีสิทธินำงานนั้นออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ตามที่เป็นวัตถุประสงค์แห่งการจ้างแรงงานนั้น

มาตรา 10 งานที่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการรับจ้างบุคคลอื่น ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีลิขสิทธิ์ในงานนั้น เว้นแต่ผู้สร้างสรรค์และผู้ว่าจ้างจะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา 11 งานใดมีลักษณะเป็นการดัดแปลงงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ให้ผู้ที่ได้ดัดแปลงนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้ดัดแปลงตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงานของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกดัดแปลง

มาตรา 12 งานใดมีลักษณะเป็นการนำเอางานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มารวบรวมหรือประกอบเข้ากันโดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นการนำเอาข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดซึ่งสามารถอ่านหรือถ่ายทอดได้โดยอาศัยเครื่องกลหรืออุปกรณ์อื่นใดมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน หากผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันซึ่งงานดังกล่าวขึ้นโดยการคัดเลือกหรือจัดลำดับในลักษณะซึ่งมิได้ลอกเลียนงานของบุคคลอื่น ให้ผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงาน หรือข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกนำมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน

มาตรา 13 ให้นำมาตรา 8 มาตรา 9 และมาตรา 10 มาใช้บังคับแก่การมีลิขสิทธิ์ตามมาตรา 11 หรือมาตรา 12 โดยอนุโลม



มาตรา 14 กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นย่อมมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมของตน เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ 3 การคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา 15 ภายใต้บังคับมาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 14 เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวดังต่อไปนี้

- (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สื่อทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ และสิ่งบันทึกเสียง
- (4) ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น
- (5) อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิตาม (1) (2) หรือ (3) โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดหรือไม่ก็ได้ แต่เงื่อนไขดังกล่าวจะกำหนดในลักษณะที่เป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมไม่ได้

การพิจารณาว่าเงื่อนไขตามวรรคหนึ่ง (5) จะเป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 16 ในกรณีที่เจ้าของลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ได้อนุญาตให้ผู้ใดใช้สิทธิตามมาตรา 15 (5) ย่อมไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธินั้นได้ด้วย เว้นแต่ในหนังสืออนุญาตได้ระบุเป็นข้อห้ามไว้

มาตรา 17 ลิขสิทธิ์นั้นย่อมโอนให้แก่กันได้

เจ้าของลิขสิทธิ์อาจโอนลิขสิทธิ์ของตนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลอื่นได้ และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ก็ได้

การโอนลิขสิทธิ์ตามวรรคสองซึ่งมิใช่ทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสิบปี

มาตรา 18 ผู้สร้างสรรค์งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว และมีสิทธิที่จะห้ามมิให้ผู้รับโอนลิขสิทธิ์หรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน ดัดแปลงหรือทำโดยประการอื่นใดแก่งานนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของ



ผู้สร้างสรรค์ และเมื่อผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายทายาทของผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ 4

อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์

มาตรา 19 ภายใต้บังคับมาตรา 21 และมาตรา 22 ลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปี นับแต่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ร่วม ลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวให้มีอยู่ตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ร่วม และมีอยู่ต่อไปอีกเป็นเวลาห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ร่วมคนสุดท้ายถึงแก่ความตาย

ถ้าผู้สร้างสรรค์หรือผู้สร้างสรรค์ร่วมทุกคนถึงแก่ความตายก่อนที่ได้มีการโฆษณางานนั้น ให้ลิขสิทธิ์ดังกล่าวมีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ผู้สร้างสรรค์ได้สร้างสรรค์ขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา 20 งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝงหรือไม่ปรากฏชื่อผู้สร้างสรรค์ ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

ในกรณีที่รู้ตัวผู้สร้างสรรค์ ให้นำมาตรา 19 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา 21 ลิขสิทธิ์ในงานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา 22 ลิขสิทธิ์ในงานศิลปประยุกต์ให้มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุยี่สิบห้าปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก

มาตรา 23 ลิขสิทธิ์ในงานที่ได้สร้างสรรค์ขึ้นโดยการจ้างหรือตามคำสั่งหรือในความควบคุมตามมาตรา 14 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก



มาตรา 24 การโฆษณาตามมาตรา 19 มาตรา 20 มาตรา 21 มาตรา 22 หรือ มาตรา 23 อันเป็นการเริ่มนับอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ หมายความว่า การนำงานออกทำการโฆษณาโดยความยินยอมของเจ้าของลิขสิทธิ์

มาตรา 25 เมื่ออายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ครบกำหนดในปีใด ถ้าวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ตรงกับวันสิ้นปีปฏิทิน หรือในกรณีที่ไม้อาจทราบวันครบกำหนดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ที่แน่นอน ให้ลิขสิทธิ์ยังคงมีอยู่ต่อไปจนถึงวันสิ้นปีปฏิทินของปีนั้น

มาตรา 26 การนำงานอันมีลิขสิทธิ์ออกทำการโฆษณาภายหลังจากที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์สิ้นสุดลงไม่ก่อให้เกิดลิขสิทธิ์ในงานนั้นๆ ขึ้นใหม่

ส่วนที่ 5 การละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 27 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ต่อไปนี้

- (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา 28 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ทั้งนี้ ไม่ว่าในสถานที่เป็นเสียงและหรือภาพ ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ต่อไปนี้

- (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา 29 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานแพร่เสียงแพร่ภาพอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ต่อไปนี้

- (1) จัดทำโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
- (2) แพร่เสียงแพร่ภาพซ้ำ ทั้งนี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน



(3) จัดให้ประชาชนฟังและหรือชมงานแพร่เสียงแพร่ภาพ โดยเรียกเก็บเงินหรือผลประโยชน์อย่างอื่นในทางการค้า

มาตรา 30 การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ต่อไปนี้

- (1) ทำซ้ำหรือดัดแปลง
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานดังกล่าว

มาตรา 31 ผู้ใดรู้อยู่แล้วหรือมีเหตุอันควรรู้ว่างานใดได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นเพื่อหากำไร ให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ต่อไปนี้

- (1) ขาย มีไว้เพื่อขาย เสนอขาย ให้เช่า เสนอให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือเสนอให้เช่าซื้อ
- (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (3) แจกจ่ายในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์
- (4) นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักร



ส่วนที่ 6 ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 32 การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่งมิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำได้ต่อไปนี้

- (1) วิจัยหรือศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- (2) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัว หรือญาติสนิท
- (3) ดิชม วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น



(5) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

(7) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือดัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษา เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร

(8) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

มาตรา 33 การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

มาตรา 34 การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น

(2) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

มาตรา 35 การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่งในกรณีดังต่อไปนี้

(1) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(2) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(3) ตีพิมพ์ วิจารณ์ หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(5) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกันการสูญหาย



(6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(7) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(8) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่จำเป็นแก่การใช้

(9) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

มาตรา 36 การนำงานนาฏกรรม หรือดนตรีกรรมออกแสดงเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนตามความเหมาะสม โดยมีได้จัดทำขึ้นหรือดำเนินการเพื่อหากำไร เนื่องจากการจัดให้มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนนั้น และมีได้จัดเก็บค่าเข้าชมไม่ว่าโดยทางตรง หรือโดยทางอ้อมและนักแสดงมิได้รับค่าตอบแทนในการแสดงนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หากเป็นการดำเนินการโดยสมาคมมูลนิธิ หรือองค์การอื่นที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสาธารณกุศล การศึกษา การศาสนา หรือการสังคมสงเคราะห์ และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

มาตรา 37 การวาดเขียน การเขียนระบายสี การก่อสร้าง การแกะสลัก การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ การแพร่ภาพ หรือการกระทำใดๆ ทำนองเดียวกันนี้ซึ่งศิลปกรรมใดอันตั้งเปิดเผยประจำอยู่ในที่สาธารณะ นอกจากงานสถาปัตยกรรม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา 38 การวาดเขียน การเขียนระบายสี การแกะสลัก การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานสถาปัตยกรรมใด มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในงานสถาปัตยกรรมนั้น

มาตรา 39 การถ่ายภาพหรือการถ่ายภาพยนตร์หรือการแพร่ภาพซึ่งงานใดๆ อันมีศิลปกรรมใดรวมอยู่เป็นส่วนประกอบด้วย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา 40 ในกรณีที่ลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมใดมีบุคคลอื่นนอกจากผู้สร้างสรรค์เป็นเจ้าของอยู่ด้วยการที่ผู้สร้างสรรค์คนเดียวกันได้ทำศิลปกรรมนั้นอีกในภายหลังในลักษณะที่เป็นการทำซ้ำบางส่วนกับศิลปกรรมเดิม หรือใช้แบบพิมพ์ ภาพร่าง แผนผัง แบบจำลอง หรือข้อมูลที่ได้จากการศึกษาที่ใช้ในการทำศิลปกรรมเดิม ถ้าปรากฏว่าผู้สร้างสรรค์มิได้ทำซ้ำหรือลอกแบบในส่วนอันเป็นสาระสำคัญของศิลปกรรมเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในศิลปกรรมนั้น

มาตรา 41 อาคารใดเป็นงานสถาปัตยกรรมอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ การบูรณะอาคารนั้นในรูปแบบเดิม มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์



มาตรา 42 ในกรณีที่อายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ในภาพยนตร์ใดสิ้นสุดลงแล้ว มิให้ถือว่าการนำภาพยนตร์นั้นเผยแพร่ต่อสาธารณชนเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ในวรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ สิ่งบันทึกเสียงหรืองานที่ใช้จัดทำภาพยนตร์นั้น

มาตรา 43 การทำซ้ำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการโดยเจ้าพนักงาน ซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของเจ้าพนักงานดังกล่าวซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้และที่อยู่ในความครอบครองของทางราชการ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

หมวด 2

สิทธิของนักแสดง

มาตรา 44 นักแสดงย่อมมีสิทธิแต่ผู้เดียวในการกระทำอันเกี่ยวกับการแสดงของตนดังต่อไปนี้

- (1) แพร่เสียงแพร่ภาพ หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งการแสดง เว้นแต่จะเป็นการแพร่เสียงแพร่ภาพหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนจากสิ่งบันทึกการแสดงที่มีการบันทึกไว้แล้ว
- (2) บันทึกการแสดงที่ยังไม่มีการบันทึกไว้แล้ว
- (3) ทำซ้ำซึ่งสิ่งบันทึกการแสดงที่มีผู้บันทึกไว้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดงหรือสิ่งบันทึกการแสดงที่ได้รับอนุญาตเพื่อวัตถุประสงค์อื่น หรือสิ่งบันทึกการแสดงที่เข้าชื่อยกเว้นการละเมิดสิทธิของนักแสดงตามมาตรา 53

มาตรา 45 ผู้ใดนำสิ่งบันทึกเสียงการแสดงซึ่งได้นำออกเผยแพร่เพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าแล้ว หรือนำสำเนาของงานนั้นไปแพร่เสียงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยตรง ให้ผู้นั้นจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรมแก่นักแสดง ในกรณีที่ตกลงค่าตอบแทนไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้มีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทน ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

มาตรา 46 ในกรณีที่การแสดงหรือการบันทึกเสียงการแสดงใดมีนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงเหล่านั้นอาจแต่งตั้งตัวแทนร่วมเพื่อดูแลหรือบริหารเกี่ยวกับสิทธิของตนได้

มาตรา 47 ให้นักแสดงมีสิทธิในการแสดงตามมาตรา 44 หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้



(1) นักแสดงนั้นมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือ

(2) การแสดงหรือส่วนใหญ่ของการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา 48 ให้นักแสดงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามมาตรา 45 หากเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) นักแสดงมีสัญชาติไทยหรือมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ในขณะที่มีการบันทึกเสียงการแสดงนั้น หรือในขณะที่เรียกร้องสิทธิ หรือ

(2) การบันทึกเสียงการแสดงหรือส่วนใหญ่ของการบันทึกเสียงการแสดงนั้นเกิดขึ้นในราชอาณาจักร หรือในประเทศที่เป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย

มาตรา 49 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 44 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการแสดง ในกรณีที่มีการบันทึกการแสดงให้มียุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่มีการบันทึกการแสดง

มาตรา 50 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 45 ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของปีที่ได้มีการบันทึกเสียงการแสดง

มาตรา 51 สิทธิของนักแสดงตามมาตรา 44 และมาตรา 45 ย่อมโอนให้แก่กันได้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และจะโอนให้โดยมีกำหนดเวลาหรือตลอดอายุแห่งการคุ้มครองก็ได้

ในกรณีที่มียุนักแสดงมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป นักแสดงมีสิทธิโอนเฉพาะสิทธิส่วนที่เป็นของตนเท่านั้น

การโอนโดยทางอื่นนอกจากทางมรดกต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้โอนและผู้รับโอน ถ้าไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในสัญญาโอน ให้ถือว่าเป็นการโอนมีกำหนดระยะเวลาสามปี

มาตรา 52 ผู้ใดกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา 44 โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนักแสดง หรือไม่จ่ายค่าตอบแทนตามมาตรา 45 ให้ถือว่าผู้นั้นละเมิดสิทธิของนักแสดง

มาตรา 53ให้นำมาตรา 32 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 36 มาตรา 42 และมาตรา 43 มาใช้บังคับแก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม



หมวด 3 การใช้ลิขสิทธิ์ในพฤติการณ์พิเศษ

มาตรา 54 ผู้มีลิขสิทธิ์ไทยซึ่งประสงค์จะขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในงานที่มีการเผยแพร่ต่อสาธารณชนในรูปของสิ่งพิมพ์หรืออย่างอื่นที่คล้ายคลึงกันตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ในการเรียน การสอน หรือค้นคว้า ที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไรอาจยื่นคำขอต่ออธิบดี โดยแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้ขออนุญาตใช้ลิขสิทธิ์ในการจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือทำซ้ำสำเนางานที่ได้เคยจัดพิมพ์งานแปลเป็นภาษาไทยดังกล่าวจากเจ้าของลิขสิทธิ์ แต่ได้รับการปฏิเสธหรือเมื่อได้ใช้เวลานานสมควรแล้วแต่ตกลงกันไม่ได้ ถ้าปรากฏว่าในขณะที่ยื่นคำขอดังกล่าว

(1) เจ้าของลิขสิทธิ์มิได้จัดทำหรืออนุญาตให้ผู้ใดจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยของงานดังกล่าว ออกทำการโฆษณาภายในสามปีหลังจากที่ได้มีการโฆษณางานเป็นครั้งแรก หรือ

(2) เจ้าของลิขสิทธิ์ได้จัดพิมพ์คำแปลงานของตนเป็นภาษาไทยออกทำการโฆษณา ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดสามปีหลังจากที่ได้จัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวครั้งสุดท้ายไม่มีการจัดพิมพ์คำแปลงานนั้นอีกและไม่มีการนำคำแปลงานดังกล่าวในท้องตลาด

การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) การขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต หากระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง (1) หรือ (2) สิ้นสุดลงไม่เกินหกเดือน

(2) ในกรณีที่อธิบดีมีคำสั่งอนุญาต ให้ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการจัดทำคำแปลหรือจัดพิมพ์คำแปลงานที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว และในกรณีที่ระยะเวลาในหนังสืออนุญาต ยังไม่สิ้นสุดลงหรือสิ้นสุดยังไม่เกินหกเดือน ห้ามมิให้อธิบดีอนุญาตให้บุคคลอื่นจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยในงานลิขสิทธิ์เดียวกันนั้นอีก

(3) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตโอนสิทธิที่ได้รับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่น

(4) ถ้าเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์แสดงต่ออธิบดีว่าตนได้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทย หรือจัดพิมพ์คำแปลงานดังกล่าวเป็นภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเหมือนกันกับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 55 และจำหน่ายสิ่งพิมพ์นั้นในราคาที่เหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับงานอื่นในลักษณะเดียวกันที่จำหน่ายในประเทศไทย ให้อธิบดีมีคำสั่งว่าหนังสืออนุญาตที่ออกให้แก่ผู้ได้รับอนุญาตเป็นอันสิ้นสุดลง และแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตทราบถึงคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า



สำเนาสิ่งพิมพ์ที่จัดทำหรือจัดพิมพ์ขึ้นก่อนที่อธิบดีมีคำสั่งให้หนังสืออนุญาตสิ้นสุดลง ผู้ได้รับอนุญาตมีสิทธิที่จะจำหน่ายสำเนาดังกล่าวจนกว่าจะหมดสิ้นไป

(5) ห้ามมิให้ผู้ได้รับอนุญาตส่งออกใบอนุญาตซึ่งสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ได้รับอนุญาตให้จัดแปลหรือจัดทำเป็นภาษาไทยดังกล่าว เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (ก) ผู้รับที่อยู่ต่างประเทศเป็นบุคคลสัญชาติไทย
- (ข) สิ่งพิมพ์ดังกล่าวใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการเรียน การสอน หรือค้นคว้า
- (ค) การส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจะต้องไม่เป็นไปเพื่อการค้า และ
- (ง) ประเทศที่สิ่งพิมพ์ถูกส่งไปดังกล่าวจะต้องอนุญาตให้ประเทศไทยส่งหรือแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ดังกล่าวในประเทศนั้น

มาตรา 55 เมื่อได้รับคำขอตามมาตรา 54 ให้อธิบดีดำเนินการให้มีการตกลงกันระหว่างคู่กรณีในเรื่องค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณา มีคำสั่งกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าตอบแทนปกติในธุรกิจประเภทนั้น และอาจกำหนดเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์ตามที่เห็นสมควร

เมื่อได้มีการกำหนดค่าตอบแทนและเงื่อนไขการใช้ลิขสิทธิ์แล้ว ให้อธิบดีออกหนังสืออนุญาตให้แก่ผู้ขอใช้ลิขสิทธิ์

คำสั่งของอธิบดีตามวรรคหนึ่ง คู่กรณีอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งของอธิบดี คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด 4

คณะกรรมการลิขสิทธิ์

มาตรา 56 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการลิขสิทธิ์” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงพาณิชย์เป็นประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกินสิบสองคน ในจำนวนนี้จะต้องแต่งตั้งจากผู้แทนของสมาคมเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดง และผู้แทนของสมาคมผู้ใช้งานลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าหกคน เป็นกรรมการ

คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

มาตรา 57 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้



ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ ซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา 58 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะรัฐมนตรีให้ออก
- (4) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือ
- (6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา 59 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 60 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้
- (2) วินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของอธิบดีตามมาตรา 45 และมาตรา 55
- (3) ส่งเสริมหรือสนับสนุนสมาคม หรือองค์กรของผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดงเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดเก็บค่าตอบแทนจากบุคคลอื่นที่ใช้งานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และการคุ้มครองหรือปกป้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดตามพระราชบัญญัตินี้
- (4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำมาตรา 59 มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม



ในการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือวัตถุใดๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาได้ตามความจำเป็น

หมวด 5

ลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดงระหว่างประเทศ

มาตรา 61 งานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้สร้างสรรค์และสิทธิของนักแสดงของประเทศไทยเป็นภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงซึ่งประเทศไทยเป็นภาคีอยู่ด้วย หรืองานอันมีลิขสิทธิ์ขององค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยร่วมเป็นสมาชิกอยู่ด้วยย่อมได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัตินี้

ให้รัฐมนตรีมีอำนาจประกาศรายชื่อประเทศภาคีแห่งอนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองลิขสิทธิ์หรืออนุสัญญาว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิของนักแสดงในราชกิจจานุเบกษา

หมวด 6

คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์และสิทธิของนักแสดง

มาตรา 62 คดีเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่างานที่มีการพิพาทร้องในคดีนั้น เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และใจพทเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดงในงานดังกล่าว เว้นแต่จำเลยจะได้แย้งว่าไม่มีผู้ใดเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง หรือได้แย้งสิทธิของโจทก์

งานใดมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อของบุคคลใดที่อ้างว่าตนเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อนั้นเป็นผู้สร้างสรรค์หรือนักแสดง

งานใดไม่มีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ หรือมีชื่อหรือสิ่งที่ใช้แทนชื่อแสดงไว้ แต่มิได้อ้างว่าเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง และมีชื่อหรือสิ่งใดที่ใช้แทนชื่อของบุคคลอื่นซึ่งอ้างว่าเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณาแสดงไว้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าบุคคลซึ่งเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา หรือผู้พิมพ์และผู้โฆษณานั้นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในงานนั้น



มาตรา 63 ห้ามมิให้ฟ้องคดีละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงเมื่อพ้นกำหนดสามปี นับแต่วันที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวผู้กระทำละเมิด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบปีนับแต่วันที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง

มาตรา 64 ในกรณีที่มีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดชดเชยค่าเสียหายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามจำนวนที่ศาลเห็นสมควร โดยคำนึงถึงความร้ายแรงของความเสียหาย รวมทั้งการสูญเสียประโยชน์และค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการบังคับตามสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงด้วย

มาตรา 65 ในกรณีที่มีหลักฐานโดยชัดแจ้งว่าบุคคลใดกระทำการหรือกำลังจะกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงอาจขอให้ศาลมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวระงับหรือละเว้นการกระทำดังกล่าวนั้นได้

คำสั่งของศาลตามวรรคหนึ่งไม่ตัดสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงในการเรียกร้องค่าเสียหายตามมาตรา 64

มาตรา 66 ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นความผิดอันยอมความได้



หมวด 7

พนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา 67 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เข้าไปในอาคาร สถานที่ทำการ สถานที่ผลิต หรือสถานที่เก็บสินค้าของบุคคลใด ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น หรือเข้าไปในยานพาหนะ เพื่อตรวจค้นสินค้า หรือตรวจสอบเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(2) ยึดหรืออายัดเอกสารหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(3) สั่งให้บุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นในกรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่าถ้อยคำ สมุดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานดังกล่าวมีประโยชน์แก่การค้นพบหรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการพิสูจน์การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้



ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร
มาตรา 68 ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่ง
 เกี่ยวข้อง

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 8 บทกำหนดโทษ

มาตรา 69 ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดงตามมาตรา 27 มาตรา 28
 มาตรา 29 มาตรา 30 หรือมาตรา 52 ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษ
 จำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 70 ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา 31 ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่หนึ่ง
 หมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นการกระทำเพื่อการค้า ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษ
 จำคุกตั้งแต่สามเดือนถึงสองปี หรือปรับตั้งแต่ห้าหมื่นบาทถึงสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 71 ผู้ใดไม่มาให้อัยการหรือไม่ส่งเอกสารหรือวัตถุใดๆ ตามที่คณะกรรมการหรือ
 คณะอนุกรรมการสั่งตามมาตรา 60 วรรคสาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกิน
 ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 72 ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่
 ตามมาตรา 67 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งตามมาตรา 67 ต้อง
 ระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 73 ผู้ใดกระทำความผิดต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อพ้นโทษแล้ว
 ยังไม่ครบกำหนดห้าปี กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัตินี้อีก ต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่
 กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้น

มาตรา 74 ในกรณีที่นิติบุคคลกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่ากรรมการ
 หรือผู้จัดการทุกคนของนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ร่วมกระทำผิดกับนิติบุคคลนั้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าการ
 กระทำของนิติบุคคลนั้นได้กระทำโดยตนมิได้รู้เห็นหรือยินยอมด้วย

มาตรา 75 บรรดาสิ่งที่ได้ทำขึ้นหรือนำเข้ามาในราชอาณาจักรอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์
 หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ และยังเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้กระทำความผิดตามมาตรา



69 หรือมาตรา 70 ให้ตกเป็นของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ส่วนสิ่งที่ได้ใช้ในการกระทำ ความผิดให้ริบเสียทั้งสิ้น

มาตรา 76 ค่าปรับที่ได้ชำระตามคำพิพากษา ให้จ่ายแก่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง เป็นจำนวนกึ่งหนึ่ง แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ที่จะฟ้องเรียกค่าเสียหายในทางแพ่งสำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าปรับที่เจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิ ของนักแสดงได้รับแล้วนั้น

มาตรา 77 ความผิดตามมาตรา 69 วรรคหนึ่ง และมาตรา 70 วรรคหนึ่ง ให้อธิบดีมี อำนาจเปรียบเทียบปรับได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา 78 งานอันมีลิขสิทธิ์อยู่แล้วตามพระราชบัญญัติคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช 2474 หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

งานที่ได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่มีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรม พุทธศักราช 2474 หรือพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 แต่เป็นงานที่ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ได้รับความคุ้มครองลิขสิทธิ์ตาม พระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 111 ตอนที่ 59 ก หน้า 1-22 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2537)

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2521 ได้ใช้ บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว บทบัญญัติต่างๆ จึงไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่ได้ เปลี่ยนแปลงไปโดยเฉพาะการพัฒนาและการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การค้า และอุตสาหกรรมของประเทศและ ระหว่างประเทศ สมควรที่จะได้มีการปรับปรุงมาตรการคุ้มครองด้านลิขสิทธิ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อรองรับ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและเพื่อส่งเสริมให้มีการสร้างสรรค์งานในด้านวรรณกรรม ศิลปกรรม และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



หนังสืออ้างอิง

- ประทีป วาทิกทินกร และสมพันธ์ เลชะพันธ์. **หนังสือเรียนภาษาไทย การอ่านและพิจารณา
วรรณกรรม** ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์, 2528.
- วิพุธ โสภวงศ์. **หนังสือเรียนภาษาไทย การอ่านและพิจารณา วรรณกรรม** ชั้นมัธยมศึกษา
ตอนปลาย. กรุงเทพฯ: องค์การค้าของคุรุสภา, 2529.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิชาการ. **คู่มือนักเขียน**. แปลจาก Author's Handbook ของ
S.A.Klitgaard. โดย ทองสุก เกตุโรจน์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,
2528.
- สุโขทัยธรรมาราช, มหาวิทยาลัย. **เอกสารการสอนชุดวิชา การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
หน่วยที่ 1-8**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2533.
- สมจิต พรหมเทพ. **ท้องสมุดและการค้นคว้า**. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูเชียงใหม่, 2520.
- สวคนธ์ ผดุงอรรถ. **ระบบเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book
Number System**. กรุงเทพมหานคร : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2528.
- Anderson, Richard C., Reynold, Ralph E., Schallert, Diane L., and Goetz, Ernest.
Framework for Comprehending Discourse. **American Educational Research
Journal** 14 (1977) : 367-381.
- Armbruster, Bonnie B., and Anderson, Thomas H. **Content Area textbooks**. (Reading
Education Report No. 23) Urbana Champaign : University of Illinois, Center
for the Study of Reading, 1981. (ERIC Document Reproduction Service No. ED
203298)
- Ausubel, David P, Novak, Joseph, D., and Hanesian, Helen. **Educational Psychology :
A Cognitive View**. 2nd ed. New York : Holt, Rinehart and Winston, 1978.
- Bamberg, Betty. *What Makes a Text Coherent?* **College Composition and
Communication** 34 (1983) : 417-429.
- Bass, Ronald K., and Dill, Charles R., eds. **Instructional Development : the State of
the Art, II**. Dubuque, Iowa : Kendall/Hunt Publishing Company, 1984.



- Brook, Cleanth, and Warren, Robert Penn. **Modern Rhetoric**. 3rd ed. New York : Harcourt Brace Fovanovice, 1972.
- Broudy, Eric. *The Trouble with Textbooks*, **Teachers College Record**. Vol. 77, No. 1, September 1975, 13-34.
- Burnhill, P., and Hartley, J. *Psychology and Textbook Design : A Research Critique*. In **Aspects of Educational Technology, Vol. VIII : Communication and Learning**. edited by Jon Baggaleg, G. Harry Jamieson, and Harry Marchant. Bath : the Pitman Press, 1975.
- Clement, John Addison. **Manual for Analyzing and Selecting Textbooks**. Champaign, Illinois : The Garrard Press, 1942.
- Duffy, Thomas M., and Waller, Robert, eds, **Designing Usable Texts**. Orlando, Florida : Academic Press, Inc., 1985.
- Gagne, Ellen D., and Bell, Michael S. *The Use of Cognitive Psychology in the Development and Evaluation of Textbooks*. **Educational Psychologist** 16 (1981) : 83-100.
- Giordano, Gerard. *How Complex Is Your Textbook?* **Clearing House**. Vol. 55, April 1982, 369-573.
- Glenn, Allen D., and Lewis, Vicky Johnson. *Analyzing the Textbook to Improve Student Reading and Learning*. **Reading World**. May 1982, 293-298.
- Hall - Quest. Alfred Lawrence. **The Textbook : How To Use and Judge It**. The Macmillan Company, 1920.
- Halliday, M.A.K., and Hasan, Rugaiya. **Cohesion in English**. London : Longman, 1976.
- Harber, W. John. *Selecting Instructional Materials for Content Area Reading*. **Journal of Reading**. November, 1977, 126-131.
- Harley, James. **Designing Instructional Text**. Nichols Publishing Company. 1978.
- Harris, Larry A., and Smith, B. Carl. **Reading Instruction**. 4th ed. New York : Macmillan Publishing Company, 1986.



- Hartley, James, and Davies, Ivor K. *Preinstructional Strategies : The Role of Pretest, Behavioral Objectives, Overviews and Advance Organizers*. **Review of Educational Research** 46 (1976) : 239-265.
- Herber, Harold L. **Teaching Reading in Content Areas**. 2nd ed. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1978.
- Jevitz, Lucille, and Meints, Donald W. *Be a Better Book Buyer : Guidelines for Textbook Evaluation*, **Journal of Reading**. May 1979, 734-739.
- Kemp, Jerrold E. **Planning and Producing Audiovisual Materials**. 3rd ed. New York : Harper & Row, Publishers, 1975.
- Krause, Kenneth C. *Do's and Don't in Evaluating Textbooks*. **Journal of Reading**. December, 1976, 212-214.
- Mayer, Richard E. Can Advance Organizers, Influence Meaningful Learning? **Review of Educational Research** 49 (1979) : 371-383.
- Meyer, Bonnie J.F. **The Organization of Prose, and Its Effects on Memory**. Amsterdam : North-Holland Publishing Company, 1975.
- Sebesta, Sam Leaton, and Iverson, J. William. **Literature for Thursday's Child**. Chicago : Science Research Associates, Inc., 1975.
- Vacca, T. Richard. *Perceiving Organization in Text Materials*. In **Content Area Reading**. Richard T. Vacca. Boston : Little, Brown and Company, 1981, 139-157.
- Van Dijk, Teun A. *Relevance Assignment in Discourse Comprehension*. **Discourse Processes** 2 (1979) : 113-126.
- West, Tommie B. *Teaching : Using a Textbook Effectively*. **Arithmetic Teacher**. October, 1982, 8-9.
- Winn, William. *The Meaningful Organization of Content : Research and Design Strategies*, **Educational Technology**. August 1981, 7-10.
- Witte, Stephen P., and Faigley, Lester. *Coherence, Cohesion, and writing Quality*. **College Composition and Communication** 32 (1981) : 189-204.



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายประพัฒน์พงศ์ เสนาฤทธิ์

อธิบดีกรมวิชาการ

นายประสาธ สอ้านวงศ์

รองอธิบดีกรมวิชาการ

ผู้เขียน

นายมานพ ถนอมศรี

- การเขียนและจัดทำหนังสือสำหรับเด็ก
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเป็นบรรณาธิการ

ดร. สมพร จารุณี

- การเลือกและการใช้หนังสือเรียน
- การเลือกหนังสือเพื่อนำมาใช้ส่งเสริมการเรียนรู้การสอน
- ส่วนประกอบของหนังสือเครื่องมือช่วยเลือกอย่างง่าย
- ครูจะพัฒนาสื่อการเรียนรู้การสอนได้อย่างไร
- การใช้หนังสือเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอน
- บทบาทและหน้าที่ของบรรณาธิการ

นายพินิจ สุขะสันต์

- การจัดทำรูปเล่มจำลองของหนังสือ

บรรณาธิการที่ปรึกษา

นายวินัย รอดจำย

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือ

บรรณาธิการ

นายเอนก รัตน์ปิยะภากรณ์

นางจรรยา ศรี ซึ่งมีศรี

ผู้ถ่ายภาพและออกแบบปก

นายพินิจ สุขะสันต์

ประสานงานพิมพ์

นางมาลีรัตน์ อุดลชีวะ

นางศิริลักษณ์ จันทรวรานนท์



