



งานวิจัยเรื่อง

การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

The Development of the Page Layout Format for Undergraduate level Textbook
of Sukhothai Thammathirat Open University

โดย

นางสุดารัตน์ บัวศรี

การวิจัยครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี 2558

ประเภทงานวิจัยจากงานประจำ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ชื่อเรื่อง : การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชื่อผู้วิจัย : นางสาวรัตน์ บัวศรี

ปีที่แล้วเสร็จ : 2559

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจัดการเรียนการสอนหลักสูตรทางไกล ทั้งหมด 12 สาขาวิชา ผู้เรียนศึกษาจากสื่อประสม ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม รายการสอนทางอินเทอร์เน็ต สื่อโสตทัศน์ และการสอนเสริม โดยมีสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก ในการศึกษาในระดับปริญญาตรีศึกษาจากเอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติ มีการวางโครงสร้างเนื้อหาและรูปแบบการเรียนแบบมีขั้นตอนการศึกษาเป็นไปตามลำดับ โดยที่สำนักพิมพ์รับผิดชอบการผลิตเอกสารการสอน การวางรูปแบบและการจัดหน้าเนื้อหาและรูปเล่มให้น่าอ่านและสวยงาม รวมถึงการออกแบบรูปปกหลังหนังสือเพื่อวางขายสำหรับผู้ซื้อภายนอก อีกทั้งการออกแบบการจัดหน้าภายในมีส่วนทำให้นักศึกษาอ่านง่าย สบายตา อ่านรวดเร็ว โดยเฉพาะนักศึกษา มสธ. มีหลายช่วงวัย จากข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนปี 2557 มีค่าเฉลี่ยอยู่ในช่วงอายุ 21-30 ปี อยู่ในวัยทำงานมากที่สุด ด้วยเหตุที่สำนักพิมพ์รับผิดชอบการจัดหน้ารูปแบบเอกสารการสอน จึงทำให้สนใจศึกษาความต้องการของผู้เรียนว่าแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร ขนาดคอลัมน์ การวางรูปแบบการจัดหน้าแบบทำให้อ่านง่ายขึ้น สวยงาม ความอ่านง่ายของแบบตัวพิมพ์ที่นำเสนอ นั้นมีความเหมาะสมในการนำมาใช้พิมพ์ เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงรูปแบบการจัดหน้าให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย 1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ที่มีต่อรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ 2) เพื่อนำเสนอรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประชากร คือ นักศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การเลือกกลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ที่เข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยฯ ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2559 เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ และอาจารย์ที่เคยเป็นบรรณาธิการชุดวิชา หรือเคยใช้เอกสารการสอนเพื่อการสอนเสริม เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง เครื่องมือการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม และตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้า 6 ชุด จำนวน 1 เล่ม ใช้ประกอบการตอบแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างได้เลือกตอบ ดำเนินการแจกด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นักศึกษาแจกแบบสอบถามจำนวน 350 ฉบับ ได้รับคืน 310 ฉบับ ส่วนอาจารย์แจกแบบสอบถามทั้งหมด 60 ฉบับ ได้รับคืน 55 ฉบับ สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแจกแจงเนื้อหา

สรุปผลการวิจัยความคิดเห็นของนักศึกษา มสธ.

1. ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 172 คน (ร้อยละ 55.5) ศึกษาอยู่ในสาขาวิชาวิทยาการจัดการมากที่สุด จำนวน 108 คน (ร้อยละ 34.8) มีอายุในช่วง 21-40 ปี จำนวน 231 คน (ร้อยละ 74.5) มีวุฒิสูงสุดก่อนการศึกษาที่ มสธ. คือ ปริญญาตรี จำนวน 120 คน (ร้อยละ 38.7) อาชีพปัจจุบัน รับราชการหรือพนักงานของรัฐ จำนวน 133 คน (ร้อยละ 42.9) กำลังศึกษาอยู่ในช่วงปีที่ 1-5 จำนวน 258 คน (ร้อยละ 83.2)

2. ความคิดเห็นของนักศึกษาด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร นักศึกษาเลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาดตัว 16 พอยต์มากที่สุด จำนวน 80 คน (ร้อยละ 25.5) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ แบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย ค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$)

3. ความคิดเห็นของนักศึกษาด้านการจัดวางข้อความ มี 3 ส่วน คือ

3.1 การจัดวางชื่อบทเรียน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่ เรื่องที่ และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษา เนื้อกรอบแผนการสอนประจำตอน นักศึกษาเลือกการจัดวางอยู่คนละบรรทัด อยู่ในตำแหน่งชัดเจน จำนวน 151 คน (ร้อยละ 48.7) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ การจัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่าน อ่านง่าย มีค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$)

3.2 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม นักศึกษาเลือกการจัดวางอยู่ในตำแหน่งชัดเจน จำนวน 219 คน (ร้อยละ 70.6) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ มีความชัดเจนมองเห็นได้ง่าย มีค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.56$)

3.3 การจัดวางเลขหน้าหนังสือ นักศึกษาเลือกการจัดวางหน้าคู่มือผู้ช่วยสอน และหน้าคำชี้แจงผู้ช่วยสอน จำนวน 191 คน (ร้อยละ 61.6) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ ทำให้เห็นได้ชัดเจน มีค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.55$)

4. ความคิดเห็นของนักศึกษาด้านการจัดวางคอลัมน์ นักศึกษาเลือกการจัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง จำนวน 243 คน (ร้อยละ 78.4) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ แบบคอลัมน์เดียว อ่านง่าย มีค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.56$)

5. ความคิดเห็นอื่น ๆ นักศึกษาส่วนใหญ่เลือกกระดาษมาใช้พิมพ์เป็นกระดาษถนอมสายตา มากที่สุด จำนวน 195 คน (ร้อยละ 62.9) เหตุผลที่เลือกเพราะว่า กระดาษถนอมสายตา อ่านง่าย สบายตา ถนอมสายตาด้วยเนื่องจากต้องอ่านเป็นเวลานาน อ่านซ้ำหลายรอบ ทำให้รักษาสุขภาพตาของผู้อ่าน กระดาษไม่สะท้อนแสง และยีนดีจ่ายแพงขึ้น ส่วนขนาดรูปเล่มเห็นว่า ขนาด A4 เหมาะสมที่สุด จำนวน 213 คน (ร้อยละ 68.7) เหตุผลที่เลือกเพราะว่า เป็นขนาดมาตรฐานหนังสือเรียน ทำให้การแบ่งเล่มไม่หนามาก บรรจุเนื้อหาได้จำนวนมาก สะดวกในการทำสำเนาเอกสาร มีความคุ้นเคย เห็นภาพประกอบเนื้อหาชัดเจน และพกพาสะดวก ส่วนจำนวนสีบนปกที่เหมาะสมคือ 4 สี จำนวน 122 คน (ร้อยละ 39.4) เหตุผลที่เลือกเพราะว่า มีความสวยงาม น่าสนใจ มีสีสันมาก ทำให้หนังสือมีความน่าอ่าน ดึงดูดให้อยากอ่าน ส่วนการแบ่งเล่มที่เหมาะสม คือ 5 หน่วย จำนวน 68 คน (ร้อยละ 21.9) เหตุผลในการเลือกเพราะว่า หนังสือเล่มไม่ใหญ่มาก กำลังพอเหมาะ

มีน้ำหนักเบา ทำให้พกพาสะดวก เล่มขนาดเล็กมีกำลังใจอ่าน รู้สึกไม่เบื่อหน่ายที่จะหยิบอ่าน ส่วนจำนวนหน้าที่เหมาะสมคือ น้อยกว่า 30 หน้า จำนวน 97 คน (ร้อยละ 31.3) เหตุผลเพราะว่า ให้นั้นสาระสำคัญ ทำให้เนื้อหากระชับ รวบรวมแต่เข้าใจง่าย สรุปประเด็นที่น่าสนใจครอบคลุมเฉพาะใจความสำคัญ เขียนสั้น ย่อกะทัดรัด ควรมีตัวอย่างประกอบ ไม่ควรมีเนื้อหาที่ไม่ออกสอบ เนื้อหาจำนวนมากทำให้ท้อไม่อยากจะอ่าน

สรุปผลการวิจัยความคิดเห็นของอาจารย์ มสธ.

1. ข้อมูลทั่วไปของอาจารย์ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงจำนวน 29 คน (ร้อยละ 52.7) สอนสาขาวิชาวิทยาการจัดการมากที่สุด จำนวน 15 คน (ร้อยละ 27.3) มีอายุในช่วง 50-59 ปี จำนวน 27 คน (ร้อยละ 49.1) มีวุฒิปริญญาโทมากที่สุด จำนวน 29 คน (ร้อยละ 52.7) และเคยเป็นบรรณาธิการชุดวิชามาแล้ว 1-3 ชุดวิชา จำนวน 20 คน (ร้อยละ 36.4)

2. ความคิดเห็นของอาจารย์ด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร อาจารย์เลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาดตัว 16 พอยต์มากที่สุด จำนวน 18 คน (ร้อยละ 32.7) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ แบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย มีค่าเฉลี่ยรายข้อระดับมาก ($\bar{X} = 4.39$)

3. ความคิดเห็นของอาจารย์ด้านการจัดวางข้อความ มี 3 ส่วน คือ

3.1 การจัดวางชื่อบท ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่ เรื่องที่ และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษา เนื้อกรอบแผนการสอนประจำตอน อาจารย์เลือกการจัดวางอยู่คนละบรรทัด อยู่ในตำแหน่งชิดซ้าย จำนวน 33 คน (ร้อยละ 60.0) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ การจัดวางหัวข้อทำให้มองเห็นได้ทันที และชัดเจน มีค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.76$)

3.2 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม อาจารย์เลือกการจัดวางอยู่ในตำแหน่งชิดซ้าย จำนวน 51 คน (ร้อยละ 92.7) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ มีความชัดเจนมองเห็นได้ง่าย มีค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.80$)

3.3 การจัดวางเลขหน้าหนังสือ นักศึกษาเลือกการจัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน และหน้าคี่ไว้มุมขวาบน จำนวน 46 คน (ร้อยละ 83.7) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.73$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ ทำให้เห็นได้ชัดเจน มีค่าคะแนนเฉลี่ยรายข้อระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.87$)

4. ความคิดเห็นของอาจารย์ด้านการจัดวางคอลัมน์ อาจารย์เลือกการจัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง จำนวน 38 คน (ร้อยละ 69.1) มีค่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทุกเหตุผลอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$) เหตุผลที่เลือกมากที่สุดคือ แบบคอลัมน์เดียว อ่านง่าย มีค่าคะแนนเฉลี่ยระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.82$)

5. ความคิดเห็นอื่น ๆ อาจารย์ส่วนใหญ่เลือกกระดาษมาใช้พิมพ์เป็น กระดาษถนอมสายตา มากที่สุด จำนวน 34 คน (ร้อยละ 61.8) เหตุผลที่เลือกเพราะว่า การอ่านเนื้อหาทุก ๆ และนานส่งผลเสียต่อสุขภาพสายตา และข้อดีในการอ่านในช่วงกลางคืนช่วยลดการสะท้อนแสง ดูทันสมัย อ่านง่ายสบายตา ช่วยให้ไม่อยากอ่านหนังสือได้นานขึ้น กระดาษถนอมสายตาเหมาะสมกับราคาหนังสือ ส่วนขนาดรูปเล่มเห็นว่า ขนาด A4

เหมาะสมที่สุด จำนวน 23 คน (ร้อยละ 41.8) เหตุผลที่เลือกเพราะว่า เป็นขนาดมาตรฐานสากล ประหยัดต้นทุนการผลิต พื้นที่แต่ละหน้าเหมาะสมในการจัดวางภาพประกอบกับคำอธิบายเนื้อหาให้อยู่หน้าเดียวกัน สามารถทำได้ง่ายขึ้น และการเลือกขนาดรูปเล่ม A4 นี้ จะสัมพันธ์กับการจัดวางเนื้อหาแบบ 2 คอลัมน์ด้วย อีกทั้งสะดวกในการเก็บบนชั้นหนังสือ หยิบจับง่าย ไม่ใหญ่เทอะทะเกินไป ส่วนจำนวนสีบนปกที่เหมาะสมคือ 4 สี จำนวน 33 คน (ร้อยละ 60.0) เหตุผลที่เลือกเพราะว่า มีความดึงดูดความน่าสนใจกว่าจำนวนสีที่น้อย มีความสวยงาม น่าอ่าน ทันสมัย ทำให้เนื้อหาภายในมีความสำคัญด้วย ต้นทุนเท่ากันแต่สวยกว่า หนังสือดูมีคุณค่า สะดุดตา เรื่องราคาไม่ใช่เงื่อนไขสำคัญในปัจจุบัน ส่วนการแบ่งเล่มที่เหมาะสม คือ 5 หน่วย จำนวน 25 คน (ร้อยละ 45.5) เหตุผลในการเลือกเพราะว่า ทำให้หนังสือเล่มไม่หนาหรือบางเกินไป กระดาษไม่หลุดลุ่ยจากปกง่าย เนื้อหาและความหนาของหนังสือพอเหมาะพกพาได้ง่าย มีผลด้านจิตวิทยาในการจูงใจให้อ่านมากกว่า สอดคล้องกับการพกพาไปใช้สอนเสริม ซึ่งส่วนใหญ่แบ่งเป็น 3 ครั้ง ครั้งละ 5 หน่วย ง่ายในการแบ่งหน่วยอ่าน ส่วนจำนวนหน้าที่เหมาะสมคือ 41-50 หน้า จำนวน 24 คน (ร้อยละ 43.6) เหตุผลเพราะว่า อยู่ในสัดส่วนที่ไม่มากหรือน้อยเกินไปสำหรับผู้เขียน ให้เขียนสรุปประเด็นสำคัญ การมีจำนวนหน้าที่พอเหมาะทำให้เอกสารไม่หนาเกินไป เหมาะกับการศึกษาด้วยตนเอง 12 ชั่วโมงต่อหน่วยที่ต้องทำกิจกรรมและมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาที่อาจารย์สอนผ่านการเขียนในชุดทฤษฎีไม่มีฝึกปฏิบัติ เขียนเนื้อหาให้กระชับและตรงประเด็น ไม่ควรมีเนื้อหา มากกว่า 50 หน้าขึ้นไป เพราะจะใช้เวลาศึกษาด้วยตนเองมากเกินไป ทำให้เหนื่อยและท้อก่อน

สรุปผลการวิจัยความคิดเห็นรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีเปรียบเทียบระหว่าง นักศึกษา มสธ. และอาจารย์ มสธ.

สรุปผลจำนวนคน ค่าร้อยละ และค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นโดยรวม ด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรมากที่สุด 3 อันดับ เปรียบเทียบระหว่างนักศึกษา มสธ. และอาจารย์ มสธ.

แบบตัวอักษร และขนาด ตัวอักษร	ลำดับ ที่ เลือก	นักศึกษา มสธ. (310 คน)	ลำดับ ที่ เลือก	อาจารย์ มสธ. (55 คน)
		จำนวน/ร้อยละ/ค่าคะแนนเฉลี่ย ความคิดเห็น		จำนวน/ร้อยละ/ค่าคะแนนเฉลี่ย ความคิดเห็น
ไทยสารบรรณ 16 พอยต์	1	80 คน /ร้อยละ 25.8 / $\bar{X}=4.34$	1	18 คน/ร้อยละ 32.7/ $\bar{X}=4.33$
ไทยสารบรรณ 15 พอยต์	2	46 คน /ร้อยละ 14.8 / $\bar{X}=4.23$	-	-
พิมพ์ 16 พอยต์	2	46 คน /ร้อยละ 14.8 / $\bar{X}=4.28$	2	12 คน/ร้อยละ 21.8/ $\bar{X}=4.63$
ไทยสารบรรณ 17 พอยต์	3	38 คน /ร้อยละ 12.3 / $\bar{X}=4.49$	3	7 คน/ร้อยละ 12.7/ $\bar{X}=4.57$

(จ)

สรุปผลจำนวนคน ค่าร้อยละ และค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นโดยรวม ด้านการเลือกการจัดวางข้อความและคอลัมน์มากที่สุด เปรียบเทียบระหว่างนักศึกษา มสธ. และอาจารย์ มสธ.

การจัดวางข้อความ/ คอลัมน์	เลือก แบบ	นักศึกษา มสธ. (310 คน)	เลือก แบบ	อาจารย์ มสธ. (55 คน)
		จำนวน/ร้อยละ/ค่าคะแนนเฉลี่ย ความคิดเห็น		จำนวน/ร้อยละ/ค่าคะแนน เฉลี่ยความคิดเห็น
จัดวางชื่อตอน ชื่อเรื่อง วางคนละครบรทัด อยู่ ตำแหน่งชิดซ้าย	D1	151 คน /ร้อยละ 48.7 / $\bar{X}=4.47$	D1	33 คน /ร้อยละ 60.0/ $\bar{X}=4.69$
จัดวางหัวข้อกิจกรรมและ แนวตอบกิจกรรมชิดซ้าย	E1	219 คน /ร้อยละ 70.6 / $\bar{X}=4.52$	E1	51 คน /ร้อยละ 92.7/ $\bar{X}=4.69$
จัดวางเลขหน้าคุ่มมซ้าย บนและหน้าคุ่มมขวาบน	F1	191 คน /ร้อยละ 61.6 / $\bar{X}=4.50$	F1	46 คน /ร้อยละ 83.7/ $\bar{X}=4.73$
จัดวางคอลัมน์เดียวแบบ เสมอหน้าและเสมอหลัง	G1	243 คน /ร้อยละ 78.4 / $\bar{X}=4.54$	G1	38 คน /ร้อยละ 69.1/ $\bar{X}=4.76$

สรุปผลรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน

นักศึกษาและอาจารย์เลือกแบบไทยสารบรรณ ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ ขนาดหัวข้อของตอนที่... เรื่องที่... และชื่อตอน ชื่อเรื่อง 22 พอยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 15 พอยต์ การจัดวางชื่อตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อตอนที่... หัวข้อเรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน จัดวางคนละครบรทัดอยู่ในตำแหน่งซ้ายมือ การจัดวางกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรมอยู่ตำแหน่งชิดซ้าย ส่วนการวางเลขหน้าหนังสือต้องการให้เลขหน้าคู่วิมุ่ซ้ายบน และหน้าคู่วิมุ่ขวาบน และต้องการคอลัมน์เดียวแบบจัดเสมอหน้าหลัง ดังตัวอย่าง

1-2 ชุติวิชา ————— เลขหน้าคู่ไว้มุมซ้าย

ตอนที่ 1.1 ————— ตอนที่... และชื่อตอน 22 พอยต์ วางขีดซ้าย
คนละบรรทัด

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

คำชี้แจง วางตำแหน่งขีดซ้าย

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง ————— หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ วางขีดซ้าย

1.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์

ตัวพื้น 16 พอยต์

1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์

TH SarabunPSK

1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์

1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด ————— หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ วางขีดซ้าย

1. การบริหารและการจัดการต่างเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันในขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุติวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไปที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 8M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม
5. การบริหารงานภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

(ช)

เลขหน้าคี่ไว้มุมขวาบน ————— หน่วยที่ 1-3

วัตถุประสงค์ ————— หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ วางขีดซ้าย

เมื่อศึกษาตอนที่ 1.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ วางขีดซ้าย คอลัมน์เดียว แบบเสมอหน้าและหลัง

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่นองค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคุมไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ ————— หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่กันได้ด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การทำงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับการนำพาหน่วยงานไปสู่ความเจริญก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องที่ว่าการทำงานพึงต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการ ได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม

2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย

3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ต่างร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริงจังและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้

6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

————— หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนึ่งฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็น หรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น

I-6 ชุติวิชา

“มหรสพ” (ดังได้ระบุดังพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวพาดพิงว่า ต้นตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรื่นเริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเล่นเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น” อย่างเป็นเรื่องราว และสารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุดังความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเรีงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่น่าสนใจนั้นสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือผูกขึ้นโดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้เรื่องราวด้วยความสุนทรีย์

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนัง พยนตร์ รูปยนตร์ หรือซีนีมาโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเจริณรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์ พัฒนาการ บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพซีนีมาโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพ ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี “ข้อที่น่าสนใจเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาาร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น หุ่นพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ การันต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เรือ การันต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ บริษัทพยนตร์พัฒนากร เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน” โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิรามัย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก “ภาพยนตร์” ว่า “หนัง” กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และซื้อฉายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุติวิชานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นมิใช่กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน “ศัพทานุกรมสื่อมวลชน” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเต็มว่า “cinematography” ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำ ภาพยนตร์หรือการผลิตภาพหนึ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลวงตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเก่าติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้า

มาตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งที่ย้ายมีความเคลื่อนไหว โดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography”

film ในศัพทานุกรมฉบับนี้ระบุว่าหมายถึง “ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์” แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบาย ขยายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า “1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซีเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเยื่อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอ ขาวนั้นจะเคลื่อนไหวเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง”

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า “motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้แทน ศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมาย หนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ”

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า “ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสลง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบัน มักใช้บ่อยใน วงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น”

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบ ดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้าง ภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่าภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม วางชีวิตซ้ำ

กิจกรรม 1.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

ตัวพื้นที่ 16 พอยต์

แนวตอบกิจกรรม 1.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการ ดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่าย การเมือง

1-8 ชุติวิชา

เป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การบริหารจัดการบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือการชักกระตุกหรือกระตุกกระดิกคล้ายชีวิต เเงกเช่น หุ่นพยนตร์ ผ้าพยนตร์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพพยนตร์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลุ่มลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสาระัตถะดังกล่าวด้วย

หัวข้อขนาด 22 พอยต์

บรรณานุกรม

ตัวพื้นบรรณานุกรม 15 พอยต์

- กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศเข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามินทร์.
- กฤษฎา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเปรียบเทียบตระกูล. เอกสารการสอนชุดวิชาทฤษฎีและการวิจารณ์ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษาว่าด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ.
- พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิด) สุวรรณศร และบรรจง โกศลวัฒน์. (2530). การกำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐกิจภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- คณะกรรมการธิการการมีส่วนร่วมของประชาชน วุฒิสภา ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจ และหลักธรรมาภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- คณะกรรมการจัดสัมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง สื่อนาคต...ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จันนิภา เจตสมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2556). การอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). งานฝ่ายอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำเริญลักษณ์ ชนะวังน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้อำนวยการสร้างภาพยนตร์ไทย.
- ชนินทร์ ชุนพันธ์รักษ์. (2556). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2543). แนวคิดการจัดการสมัยใหม่. ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ชื่อเรื่อง : การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ชื่อผู้วิจัย : นางสาวรัตน์ บัวศรี

ปีที่แล้วเสร็จ : 2559

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีวัตถุประสงค์คือ (1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ที่มีต่อรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ (2) เพื่อนำเสนอรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประชากรคือกลุ่มตัวอย่างนักศึกษา มสธ. เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญ จำนวน 310 คน และอาจารย์ มสธ. เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงจำนวน 55 คน ใช้เครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถามและตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีประกอบการตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแจกแจงเนื้อหา

ผลรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน พบว่า 1) ด้านการเลือกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร นักศึกษาและอาจารย์เลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ มากที่สุด เหตุผลของนักศึกษาและอาจารย์เพราะว่า แบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย มีค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นด้วยอยู่ในระดับมาก 2) ด้านการจัดวางข้อความของชื่อตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อตอนที่ เรื่องที่ และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน นักศึกษาและอาจารย์เลือกวางอยู่คนละบรรทัด ในตำแหน่งชิดซ้ายมากที่สุด เหตุผลของนักศึกษาเพราะว่า การจัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่าน อ่านง่าย ส่วนเหตุผลของอาจารย์เพราะว่า การจัดวางหัวข้อทำให้มองเห็นได้ทันทีและชัดเจน มีค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นด้วยอยู่ในระดับมาก การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม นักศึกษาและอาจารย์เลือกวางชิดซ้ายมากที่สุด เหตุผลของนักศึกษาและอาจารย์เพราะว่า มีความชัดเจนและมองเห็นได้ง่าย มีค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นด้วยอยู่ในระดับมากที่สุด การจัดวางเลขหน้า นักศึกษาและอาจารย์เลือกวางเลขหน้าแบบหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน หน้าคี่ไว้มุมขวาบนมากที่สุด เหตุผลของนักศึกษาและอาจารย์เพราะว่า ทำให้เห็นได้ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นด้วยระดับมากที่สุด และ 3) ด้านการจัดวางคอลัมน์ นักศึกษาและอาจารย์เลือกแบบคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลังมากที่สุด เหตุผลของนักศึกษาและอาจารย์เพราะว่า คอลัมน์เดียวอ่านง่าย มีค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นด้วยอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนความคิดเห็นอื่น ๆ พบว่า นักศึกษาและอาจารย์เห็นว่ากระดาษเนื้อในควรเป็นกระดาษถนอมสายตา ขนาดรูปเล่ม A4 จำนวนสีบนปก 4 สี การแบ่งเล่มออกเป็น 5 หน่วยต่อเล่ม ส่วนจำนวนหน้าต่อ 1 หน่วยนั้น นักศึกษาเห็นว่าควรมีน้อยกว่า 30 หน้า แต่อาจารย์เห็นว่าควรมี 41-50 หน้า

ผลรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนที่ได้จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่า นักศึกษาและอาจารย์ต้องการแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ ขนาดหัวข้อของตอนที่... เรื่องที่... และชื่อตอน ชื่อเรื่อง 22 พอยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 15 พอยต์ การจัดวางชื่อตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อตอนที่... หัวข้อเรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน จัดวางคนละบรรทัดอยู่ในตำแหน่งซ้ายมือ การจัดวางกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรมอยู่ตำแหน่งซ้ายมือ ส่วนการวางเลขหน้าหนังสือต้องการให้เลขหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน และหน้าคี่ไว้มุมขวาบน และต้องการคอลัมน์เดียวแบบจัดเสมอหน้าหลัง

คำสำคัญ รูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน ปริญญาตรี เอกสารการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

Research Title: The Development of the Page Layout Format for Undergraduate level Textbook of Sukhothai Thammathirat Open University

Researcher: Mrs. Sudarat Buasri

Year: 2016

Abstract

The objectives of this research were (1) to study undergraduate students' and lecturers' opinion on the undergraduate textbooks page layout format of STOU and; (2) to propose the possibility of standardized forms to undergraduate textbooks format of STOU. This research sampling target group of the STOU students are in total 310 and purposive sampling of lecturers of 55. Questionnaire and sampling page layout format in undergraduate level have been used to analyze frequency, percentage, average, standard deviation (SD) and content distribution.

The research outcome of page layout format indicated that 1) students and lecturers have selected the font of TH SarabunPSK with the size of 16 points. The reason of both are clearly readable. The level of selection is also in high level. 2) In terms of format to separate into subsequent parts, it is divided into three different areas. **First**, The format setting of topic, title, section, subsection and structural content of course description, students and lecturers have similar opinion to put in different lines on the left-handed corner but reason are different. Students' reason is legible whereas lecturers' is clearly visible and quickly. The level of selection is also in high level. **Second**, exercises and key answers, students and lecturers are agreed to put these sections in the left-handed corner. The reason of both are clearly visible. The level of selection is also extremely high. **Third**, page number, students and lecturers have similar ideas to put even page number in the top left corner and odd page number in the top right corner. The reason of both are clearly visible. The level of selection is also extremely high. 3) column design, one column with justified type is the most selective. The reason of both are readable. The level of selection is also extremely high. Other suggestions include the demand of students and lecturers. They prefer green read paper with A4 size and 4 coloured-design cover. In each textbook, it should comprise 5 chapters. In each chapter, students think it should consist of less than 30 pages, whereas lecturers prefer a larger content ranging 41-50 pages.

This research outcome of page layout format also indicated that the TH SarabunPSK font with 16 points is suitable for text and 18 points for the headers. As part of topic and chapter the same font is extended to 22 points. References and footnotes are in 15 points. The page layout for title, chapter, topic, sub-topic, learning objectives and key answers should be kept on the left. Even page number should be placed on the left-handed corner, whereas, odd page number should be placed on the right-handed corner. A single column is preferred with left and right edge aligned.

Key Words: Page Layout Format Textbook Undergraduate Textbook
Sukhothai Thammathirat Open University

(ณ)

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิจัยฉบับนี้เป็นงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนประเภทการวิจัยจากงานประจำ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่มีต่อรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี และนำเสนอผลรูปแบบการจัดหน้า เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา รูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีให้มีความเหมาะสมมากขึ้นต่อไปในอนาคต

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยที่ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ขอขอบพระคุณคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และที่ปรึกษาโครงการวิจัย รองศาสตราจารย์ผกา มาศ ผจญเกล้า และรองศาสตราจารย์สุภณี เรียบเลิศหิรัญ ที่ได้กรุณากลับกรองแบบสอบถาม ให้คำแนะนำ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัย นอกจากนี้ ขอขอบคุณคณาจารย์และนักศึกษาทุกท่านที่ได้สละเวลาตอบแบบสอบถาม รวมทั้งได้ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ จนทำให้โครงการวิจัยสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่ารายงานการวิจัยฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและหน่วยงานสำนักพิมพ์ในการนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์

(ด)

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	(ก)
บทคัดย่อภาษาไทย	(จ)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	(ค)
กิตติกรรมประกาศ	(ณ)
สารบัญ	(ด)
สารบัญตาราง	(ถ)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์การวิจัย	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
ประโยชน์ที่ได้รับ	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
การออกแบบสิ่งพิมพ์	4
องค์ประกอบของการจัดหน้าหนังสือ	5
รูปแบบเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	13
การเปรียบเทียบรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรีรูปแบบปัจจุบัน กับรูปแบบที่น่าเสนอ	15
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	20
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	20
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	20
การเก็บรวบรวมข้อมูล	21
การวิเคราะห์ข้อมูล	21

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	23
ผลการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	23
ผลการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	43
สรุปผลความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาและอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	61
 บทที่ 5 ต้นแบบรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี	
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	62
 บทที่ 6 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	71
สรุปผลการวิจัยความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ที่มีต่อรูปแบบ	
การจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	71
สรุปผลการวิจัยการนำเสนอผลรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน	
ระดับปริญญาตรีของนักศึกษาและอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	73
อภิปรายผลการวิจัย	74
ข้อเสนอแนะ	75
บรรณานุกรม	76
ภาคผนวก (ก) แบบสอบถาม	77
ภาคผนวก (ข) ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนประกอบแบบสอบถาม	95
ประวัติผู้วิจัย	201

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบขนาดตัวอักษรรูปแบบปัจจุบันกับรูปแบบที่นำเสนอ	15
ตารางที่ 2.2 เปรียบเทียบลักษณะของแบบตัวอักษรปัจจุบันกับแบบตัวอักษรที่นำเสนอ	15
ตารางที่ 2.3 เปรียบเทียบการจัดวางรูปแบบปัจจุบันกับรูปแบบที่นำเสนอ	16
ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบการจัดวางคอลัมน์รูปแบบปัจจุบันกับรูปแบบที่นำเสนอ	16
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามเพศ	23
ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามสาขาวิชาที่ศึกษา	24
ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามอายุ	25
ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามวุฒิสูงสุดก่อนการศึกษาที่ มสธ.	25
ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามอาชีพปัจจุบัน	26
ตารางที่ 4.6 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามระยะเวลาการศึกษาเอกสารการสอน	26
ตารางที่ 4.7 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร แบบไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A1-A3), แบบพิมพ์ (เอกสารชุด B1-B3), แบบประสานมิตร (เอกสารชุด C1-C3)	27
ตารางที่ 4.8 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาด 16 พอยต์ (เอกสารชุด A2) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	28
ตารางที่ 4.9 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาด้านการจัดวางข้อความ จำแนกตามการจัดวางชื่อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเนื้อหากรอบ แผนการสอนประจำตอน (เอกสารชุด D1-D6)	29
ตารางที่ 4.10 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางข้อความ จำแนกตามการจัดวางชื่อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเนื้อหากรอบ แผนการสอนประจำตอน (เอกสารชุด D1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	30
ตารางที่ 4.11 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (เอกสารชุด E1-E3)	32
ตารางที่ 4.12 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (เอกสารชุด E1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	33
ตารางที่ 4.13 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามการจัดวางเลขหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1-F4)	34

ตารางที่ 4.14 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางเลหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	35
ตารางที่ 4.15 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามการจัดวางคอลัมน์ (เอกสารชุด G1-G2)	36
ตารางที่ 4.16 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางคอลัมน์ (เอกสารชุด G1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	37
ตารางที่ 4.17 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่ากระดาษเนื้อในชนิดใดเหมาะสมใช้พิมพ์เป็น เอกสารการสอน	38
ตารางที่ 4.18 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าขนาดรูปเล่มเหมาะสม	39
ตารางที่ 4.19 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าจำนวนสัปดาห์ที่เหมาะสม	40
ตารางที่ 4.20 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าจำนวนหน่วยต่อเล่มที่เหมาะสม	41
ตารางที่ 4.21 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าจำนวนหน้าต่อหน่วยที่เหมาะสม	42
ตารางที่ 4.22 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามเพศ	43
ตารางที่ 4.23 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามสาขาวิชาที่สอน	43
ตารางที่ 4.24 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามอายุ	44
ตารางที่ 4.25 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามวุฒิสถ	44
ตารางที่ 4.26 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามการเป็นบรรณาธิการชุดวิชาของ มสธ.	45
ตารางที่ 4.27 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร แบบไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A1-A3), แบบพิมพ์ (เอกสารชุด B1-B3), แบบประสานมิตร (เอกสารชุด C1-C3)	46
ตารางที่ 4.28 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาด 16 พอยต์ (เอกสารชุด A2) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	47
ตารางที่ 4.29 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ด้านการจัดวางข้อความ จำแนกตามการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผน การสอนประจำตอน (เอกสารชุด D1-D6)	48
ตารางที่ 4.30 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางข้อความ จำแนกตามการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอน ประจำตอน (เอกสารชุด D1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	49

ตารางที่ 4.31 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบ กิจกรรม (เอกสารชุด E1-E3)	50
ตารางที่ 4.32 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (เอกสารชุด E1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	51
ตารางที่ 4.33 จำนวนและร้อยละของอาจารย์จำแนกตามการจัดวางเลขหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1-F4)	52
ตารางที่ 4.34 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางเลขหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	53
ตารางที่ 4.35 จำนวนและร้อยละของอาจารย์จำแนกตามการจัดวางคอลัมน์ (เอกสารชุด G1-G2)	54
ตารางที่ 4.36 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางคอลัมน์ (เอกสารชุด G1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	55
ตารางที่ 4.37 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่ากระดานเนื้อในชนิดใดเหมาะสมใช้พิมพ์ เป็นเอกสารการสอน	56
ตารางที่ 4.38 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่าขนาดรูปเล่มที่เหมาะสม	57
ตารางที่ 4.39 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่าจำนวนสีบนปกที่เหมาะสม	58
ตารางที่ 4.40 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่าจำนวนหน่วยต่อเล่มที่เหมาะสม	59
ตารางที่ 4.41 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าจำนวนหน้าต่อหน่วยที่เหมาะสม	60
ตารางที่ 4.42 สรุปผลจำนวนคน ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ยความคิดเห็นโดยรวมสูงสุด 3 ลำดับแรก ด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรเปรียบเทียบระหว่างนักศึกษา มสธ. และอาจารย์ มสธ.	61
ตารางที่ 4.43 สรุปผลจำนวนคน ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ยความคิดเห็นโดยรวม ด้านการเลือก การจัดวางข้อความและคอลัมน์เปรียบเทียบระหว่างนักศึกษา มสธ. และอาจารย์ มสธ.	61

บทที่ 1

บทนำ

1. ความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนโดยใช้ระบบการศึกษาทางไกล ยึดหลักปรัชญาการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชนทั่วไปให้มีความเสมอภาค เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพและขยายโอกาสทางการศึกษาต่อสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา โดยที่ผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเองตามสถานที่ เวลา ตามความพร้อมของตนโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียน ศึกษาผ่านสื่อประสมต่างๆ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม รายการสอนทางอินเทอร์เน็ต สื่อโสตทัศน์ และการสอนเสริม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเปิดหลักสูตรการสอนทั้งหมด 12 สาขาวิชา เพื่อให้ผู้สนใจศึกษาหาความรู้ตามความต้องการทั้งระดับประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก รูปแบบการเรียนการสอน ผู้เรียนจะศึกษาจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นหลัก โดยมหาวิทยาลัยฯ จัดส่งเอกสารประกอบการเรียนให้แก่ผู้เรียนทางไปรษณีย์ ได้แก่ เอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติ ประมวลสาระและแนวการศึกษา เป็นต้น รูปแบบเอกสารการสอนทั้งหมดจัดรูปแบบที่มีการวางโครงสร้างและรูปแบบของตำราเรียนแบบโปรแกรมที่มีขั้นตอนการศึกษาเป็นไปตามลำดับ มีกิจกรรมการฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานที่รับภารกิจหลักในการผลิตสิ่งพิมพ์ทุกระดับให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ใช้เป็นสื่อการศึกษาทางไกล ทำการผลิตในรูปแบบของเอกสารการสอนชุดวิชาใช้สอนครั้งแรกเมื่อ ปี 2523 จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา 36 ปี โดยมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงานคือ “เป็นหน่วยงานที่ผลิตและจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพแบบครบวงจร โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและพัฒนาความรู้บุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์” สำนักพิมพ์ได้มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีการผลิตสิ่งพิมพ์ให้ทันสมัย เพื่อให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีด้านการพิมพ์อย่างต่อเนื่อง ในขณะเดียวกันหลักการบริหารงานภายในได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ประจำปี 2556-2560 (สำนักพิมพ์, 2559) ข้อหนึ่งไว้ว่าต้องการพัฒนารูปแบบและผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพ และมีแผนการตลาดเชิงรุกเพื่อที่จะให้เป็นสินค้าที่สามารถแข่งขันด้านการตลาดสร้างผลกำไรให้แก่สำนักพิมพ์ได้ นอกเหนือจากการผลิตให้แก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเท่านั้น รวมทั้งความจำเป็นที่ต้องพึ่งพาตนเองได้ในอนาคตด้วย จากสถิติยอดขายช่วงเดือนกุมภาพันธ์ 2556 ถึงเดือนสิงหาคม 2557 รวม 19 เดือนที่ผ่านมา มีลูกค้าเข้ามาซื้อหนังสือที่ห้องจำหน่ายหนังสือ จำนวน 8,221 คน

มียอดขาย 8,780,484 บาท (เขาวเรศ ไมตรีสวัสดิ์, สัมภาษณ์เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2557) สะท้อนว่าตลาดหนังสือของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชส่วนหนึ่งได้ขยายวงกว้างไปสู่ผู้สนใจจากภายนอกมหาวิทยาลัย นอกจากรูปลักษณ์ภายนอกและเนื้อหาของหนังสือที่ทำให้บุคคลภายนอกสนใจซื้อหนังสือแล้ว การจัดรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนก็มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักศึกษาอ่านง่าย สบายตา มีความรวดเร็วในการอ่านเนื้อหาด้วย จากการสำรวจอายุนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชในภาคการศึกษาที่ 1/56 2/56 และ 1/57 รวมทั้งสามภาคการศึกษาที่ผ่านมา (กองแผนงาน, 2558) พบว่า จำนวนนักศึกษามีอายุในช่วง 21-25 ปี มากที่สุด มีจำนวน 21,279 คน รองลงมาอายุ 26-30 ปี จำนวน 15,446 คนและอายุ 31-35 ปี จำนวน 1,1348 คน ตามลำดับ ทำให้เห็นว่ากลุ่มนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ มีอายุตั้งแต่ 21-30 ปี อยู่ในวัยทำงาน แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ จึงมีผลโดยตรงกับผู้อ่านที่อยู่ในวัยทำงานที่อาจต้องการขนาดตัวอักษรที่ใหญ่ขึ้นหรือการวางรูปแบบการจัดหน้าที่ทำให้อ่านง่ายขึ้น และจากผลการวิจัยเกี่ยวกับการทดสอบความอ่านง่าย-ยากของตัวพิมพ์ภาษาไทยแบบและขนาดต่างๆ คุณธัม วศินเกษม (2520) กล่าวว่า “ขนาดตัวพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่อ่านง่ายกว่าขนาดเล็ก เช่น ขนาดตัว 24 พอยต์ อ่านง่ายกว่าขนาด 18 พอยต์ หรือตัว 16 พอยต์อ่านง่ายกว่า 12 พอยต์ เป็นต้น ส่วนแบบตัวพิมพ์ที่เป็นตัวพื้นที่มีความหนาขนาดกลางอ่านง่ายกว่าตัวพื้นบางและตัวพื้นเน้น นอกจากนี้การเลือกแบบตัวพิมพ์ควรพิจารณาองค์ประกอบและความเหมาะสมอื่นๆ เช่น ความสวยงามของแบบตัวพิมพ์ ความสบายตาในการอ่านสิ่งพิมพ์หลายๆ หน้า ถ้าเส้นแบบตัวพิมพ์บางหรือหนาเกินไป อาจทำให้ผู้อ่านล้าเร็ว”

ขณะเดียวกันสำนักพิมพ์ได้ปรับปรุงรูปแบบเอกสารการสอนเป็นระยะๆ เช่น ปรับเปลี่ยนจำนวนคอลัมน์จาก 2 คอลัมน์เป็น 1 คอลัมน์ ปรับรูปแบบฟอนต์ไปตามความเหมาะสมของเทคโนโลยีการจัดหน้าอาร์ตเวิร์ก เมื่อก่อนใช้เทคโนโลยีการเรียงพิมพ์ด้วยแสง ในปัจจุบันใช้คอมพิวเตอร์ในการเรียงพิมพ์ เช่น ปรับขนาดตัวอักษรจากขนาด 16 พอยต์ เป็น 15 พอยต์ หรือแบบตัวอักษรจากฟอนต์เดลิเนียเป็นฟิมา เนื่องจากผู้อ่านที่เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยฯ ต้องการตัวอักษรที่มีเส้นความหนาเพิ่มขึ้นอีก การปรับเปลี่ยนขนาดรูปเล่มหนังสือระดับปริญญาตรี จากเดิมขนาด A4 มีขนาดใหญ่กว่าไปเป็นขนาด 8 หน้ายก ให้มีขนาดเล็กลง รวมทั้งปรับเนื้อหาในแบบฝึกปฏิบัติส่วนพื้นที่ที่ไม่เกิดประโยชน์ อาทิ ตัดพื้นที่กระดากว่างให้นักศึกษาจดบันทึกสาระออกเพื่อลดจำนวนพิมพ์หน้าหนังสือให้น้อยลงเพื่อการประหยัดกระดาษ และลดต้นทุนการจัดพิมพ์ (ผกามาศ ผงูญแก้ว, สัมภาษณ์เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2557) อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมาการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดหน้า และรูปเล่มเอกสารการสอนไปแล้ว ยังไม่เคยมีการวิจัยผู้ใช้เอกสารการสอนที่เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยฯ และนักศึกษา ทั้งในสองกลุ่มนี้มีกลุ่มอายุที่แตกต่างกันด้วย และเป็นผู้ใช้เอกสารการสอนในการศึกษาและการสอนโดยตรง รวมทั้งผู้วิจัยได้ตระหนักถึงการปรับเปลี่ยนรูปแบบดังกล่าวจะมีความเหมาะสมเพียงไร ตรงตามความต้องการของนักศึกษาและอาจารย์อย่างแท้จริงหรือไม่ รวมทั้งต้องการให้นักศึกษาสนใจในเนื้อหาเพิ่มขึ้น น่าอ่าน สบายตา มีความรวดเร็วในการอ่าน การปรับ

แบบตัวพิมพ์และขนาดตัวพิมพ์ให้มีความอ่านง่ายสูงซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการเรียนอย่างให้ได้ประสิทธิภาพ ดังนั้น การทำวิจัยในครั้งนี้จึงมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่จะพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนในระดับปริญญาตรี ให้ทราบความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนรูปแบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ที่มีต่อรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2. เพื่อนำเสนอรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

เอกสารการสอน หมายถึง ชุดตำราเรียนของนักศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ความคิดเห็น หมายถึง การให้ความเห็นและเลือกแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของนักศึกษาและอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน หมายถึง การปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดหน้าใหม่ ได้แก่ แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร การจัดวางข้อความ การจัดวางคอลัมน์ ให้ได้รูปแบบการจัดหน้าที่เหมาะสมตอบสนองผู้ใช้งาน

รูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน หมายถึง การออกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร การออกแบบจัดวางข้อความ และการออกแบบจัดวางคอลัมน์ ให้อยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน

นักศึกษา หมายถึง กลุ่มนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีเข้ามารับการอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยฯ ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ ถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558

อาจารย์ หมายถึง กลุ่มอาจารย์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่เคยเป็นบรรณาธิการชุดวิชา หรือเคยใช้เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการสอนเสริม หรือด้านวิชาการอื่น ๆ

4. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะนำไปเป็นแนวทางการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2. ได้นำผลการวิจัยไปเสนอต่อผู้บริหารสำนักพิมพ์สู่การปรับปรุงรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาแบบแผนการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในการดำเนินการวิจัย จำเป็นต้องอาศัยความรู้และข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เป็นพื้นฐานการวิจัย ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าหลักการ แนวคิดจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การออกแบบสิ่งพิมพ์
2. องค์ประกอบของการจัดหน้าหนังสือ
3. รูปแบบเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
4. การเปรียบเทียบรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรีรูปแบบปัจจุบันกับรูปแบบที่นำเสนอ
5. การวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การออกแบบสิ่งพิมพ์

ความหมายและความสำคัญของการออกแบบสิ่งพิมพ์ มีผู้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ได้แก่ จันทนา ทองประยูร (2537: 15) กล่าวถึงความหมายของการออกแบบสิ่งพิมพ์ว่า หมายถึง การเตรียมรูปแบบของสิ่งพิมพ์ก่อนเข้าสู่กระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานมากที่สุด และยังเพิ่มความหมาย ความน่าสนใจ ความสวยงาม และความรู้สึกนึกคิดไปยังกลุ่มเป้าหมาย การออกแบบสิ่งพิมพ์ต้องจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ตัวอักษร ภาพ อื่น ๆ ลงบนพื้นที่ว่างอย่างสร้างสรรค์ สวยงาม สอดคล้องกับลักษณะเนื้อหาและวัตถุประสงค์การใช้สิ่งพิมพ์นั้น เพื่อที่จะให้สิ่งพิมพ์เป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดข่าวสาร ความรู้ ความคิด ความเข้าใจเกิดขึ้นร่วมกันในกลุ่มผู้ใช้

ส่วนความหมายของสิ่งพิมพ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์พุทธศักราช 2482 ให้ความหมายไว้ว่า “สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้นรวมทั้งบทเพลง แผนที่ แผนที่ แผนผัง ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศ แผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน” (อารยะ ศรีกัลยาณบุตร, 2550)

ส่วนความหมายของการออกแบบสิ่งพิมพ์ของคนอื่น ๆ ครอบคลุมการออกแบบที่เป็นเครื่องหมาย และการออกแบบที่เกี่ยวกับการพิมพ์ต่าง ๆ การเขียน การวาดภาพ การแกะเป็นลายเส้น การพิมพ์ภาพด้านศิลปกรรม การออกแบบโฆษณา บรรจุภัณฑ์ การออกแบบหนังสือ และการออกแบบต่าง ๆ ทางสื่อโทรทัศน์ รวมถึงการออกแบบทางการค้าและการออกแบบสิ่งพิมพ์ทางอุตสาหกรรม (อารี สุทธิพันธ์, 2521: 8; ศิริพงศ์ พยอมแย้ม, 2537: 20) การออกแบบสิ่งพิมพ์เป็นการถ่ายทอดความคิดสร้างสรรค์ออกมาแล้วนำมากำหนดเป็นโครงสร้างอย่างมีแบบแผนนำไปสู่การปฏิบัติ จึงต้องเตรียมการก่อนการผลิตสิ่งพิมพ์ (สุรสิทธิ์ วิทยาธิรัฐ, 2546: 183)

การออกแบบสิ่งพิมพ์มีความสำคัญต่อการขายและผู้อ่าน ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้แน่ชัด คนกลุ่มนี้มีลักษณะนิสัย และรสนิยมอย่างไร ทำให้มีการกำหนดเอกลักษณ์ได้ ผู้อ่านซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายเกิดรู้สึกถูกใจหรือสนใจเมื่อได้อ่าน หรือได้เห็น เมื่อดึงดูดความสนใจได้ก็จะทำให้ส่งผลต่อยอดขายที่เพิ่มมากขึ้น
- 2) ถ่ายทอดข้อมูลที่ต้องการจะสื่อสารอย่างชัดเจน ต้องออกแบบให้เหมาะสมกับผู้อ่าน โดยมีการเลือกองค์ประกอบที่เหมาะสมด้วย เช่น ตัวอักษร ภาพประกอบ การจัดวางของเนื้อหาสาระ ทำให้ง่ายต่อการอ่านและความเข้าใจ
- 3) สร้างความประทับใจ การออกแบบจะเป็นการนำเสนอบุคลิกภาพที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เมื่อได้ผลงานการออกแบบที่เป็นลักษณะที่ไม่เหมือนใคร มีคุณลักษณะเฉพาะตัว จะทำให้เป็นที่จดจำของผู้อ่าน เกิดการติดตามสิ่งพิมพ์นั้นตลอดไป

การออกแบบสิ่งพิมพ์มีหลายประเภท ได้แก่ หนังสือ นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ ฯลฯ แต่ละประเภทมีลักษณะการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์การใช้งาน หนังสือเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวกันตลอดเล่ม เย็บเป็นรูปเล่ม และมี ส่วนประกอบของรูปเล่มที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย ปกหน้า ปกใน คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง บรรณานุกรม เป็นต้น

สรุปได้ว่า การออกแบบสิ่งพิมพ์เป็นการวางแผนหรือตั้งใจว่าจะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง วางแผน และจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ของหนังสือให้น่าสนใจ จัดรูปร่างและสัดส่วนหนังสือให้ออกมาเป็นระเบียบ สวยงาม ในขณะที่เดียวกันก็ต้องเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดพิมพ์หนังสือนั้นด้วย การออกแบบจึงมีความสำคัญที่นักออกแบบจะต้องหาวิธีดึงดูดความสนใจ ตั้งแต่หน้าปกไปจนถึงปกหลัง มีการจัดวางองค์ประกอบที่น่าอ่าน น่าสนใจ เมื่อเข้าไปอ่านด้านในรู้สึกอยากติดตามอ่านไม่ว่าเรื่องนั้นจะเป็นหนังสือ วิชาการหรือหนังสือบันเทิง สิ่งสำคัญของการออกแบบนั้นต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับเนื้อหาที่นำเสนอ วัตถุประสงค์การใช้งาน และกลุ่มเป้าหมาย

2. องค์ประกอบของการจัดหน้าหนังสือ

แบบตัวอักษรหรือตัวพิมพ์

ตัวพิมพ์ (type) คือ ตัวอักษรที่เป็นตัว ๆ ยังไม่ถูกนำมาเรียงเป็นคำ ประโยค และข้อความ เช่น ก ข ค ง ฉ ฮ โ แ เมื่อนำตัวพิมพ์มาเรียงกันก็จะได้เป็นข้อความที่สามารถอ่านออกได้ ตัวพิมพ์ที่ใช้ในปัจจุบันมีหลากหลายชุดแบบอักษรหรือหลายฟอนต์ คำว่า “ฟอนต์” หมายถึง ตัวพิมพ์ที่มีลักษณะแบบเดียวกันหรือบุคลิกเดียวกัน ประกอบไปด้วยชุดภาษาไทย และชุดภาษาอังกฤษ สำหรับรูปแบบตัวอักษรไทยมีอยู่ 5 แบบ ได้แก่ แบบหัวกลม แบบหัวตัด แบบอาลักษณ์ แบบตัวเขียนหรือตัวหวัด และแบบประดิษฐ์ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้ (เอกเทพ ภักดีศิริมงคล, 2553: 58-60)

1) ตัวอักษรไทยแบบหัวกลม เป็นแบบดั้งเดิมที่ใช้เป็นมาตรฐาน เหมาะสำหรับใช้กับข้อความที่อยู่ในส่วนของเนื้อหาของหนังสือ เพราะอ่านง่าย

หัวกลม ๆ
หัวกลม ๆ

2) ตัวอักษรไทยแบบหัวตัดหรือแบบไม่มีหัว เป็นตัวอักษรที่ถูกลดทอนส่วนหัวออก ออกแบบให้มีภาพลักษณ์ที่ทันสมัย ตัวอักษรแบบหัวตัดนิยมใช้กับหัวข้อ เพราะสามารถสร้างจุดเด่นให้กับหัวข้อนั้น ๆ ได้หรืออาจใช้ตัวอักษรชนิดนี้กับส่วนข้อความที่มีเนื้อหาไม่มากก็ได้ แต่ไม่ควรใช้กับส่วนของเนื้อหาเนื่องจากเป็นรูปแบบที่อ่านได้ยากกว่าตัวอักษรไทยแบบหัวกลม

อย่างนี้หัวตัด

3) ตัวอักษรไทยแบบอาลักษณ์ หรือตัวคัตบรรจง เป็นตัวอักษรที่มีลักษณะอ่อนช้อยสวยงาม มีคุณค่า และให้ความรู้สึกเป็นไทยอย่างเด่นชัด ตัวอักษรชนิดนี้นิยมใช้กับงานเขียนหรือเอกสารที่มีคุณค่าและเอกสารที่ต้องการสื่อถึงความเป็นเอกลักษณ์ไทย

ไทยอาลักษณ์

4) ตัวอักษรไทยแบบตัวเขียนหรือตัวหวัด เป็นตัวอักษรที่เขียนด้วยลายมือโดยไม่ผ่านการประดิษฐ์ นิยมใช้กับงานที่สื่อถึงความเป็นกันเอง สนุกสนาน เรียบง่าย มีความเป็นอิสระ

เขียนด้วยมือ
เขียนด้วยมือ

5) ตัวอักษรไทยแบบประดิษฐ์ เป็นตัวอักษรไทยที่ถูกนำมาประยุกต์ให้มีบุคลิกและลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากตัวอักษรทั่วไป ตัวอักษรชนิดนี้จึงสามารถสื่ออารมณ์ หรือถ่ายทอดความรู้สึกได้

ไทยประดิษฐ์

ลักษณะของตัวอักษร (font style)

ลักษณะของตัวอักษร คือ ตัวอักษรที่มีลักษณะเพิ่มเติมจากตัวอักษรปกติ เช่น ตัวหนา ตัวเอน หรือ ตัวเงาขาว เป็นต้น ลักษณะของตัวอักษรแบ่งได้ 9 ลักษณะ (เอกเทศ ภาควิชาศิลปการพิมพ์, 2553: 60-63) ดังนี้

1. ตัวอักษรปกติ คือ ตัวอักษรที่นิยมใช้กับข้อความที่เป็นเนื้อหา เพราะเป็นตัวอักษรที่มีลักษณะอ่านง่าย ตัวอักษรจะมีหลายชุดแบบอักษร
2. ตัวอักษรหนา คือ ตัวอักษรชนิดหนึ่งที่นิยมนำมาใช้เพื่อเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ซึ่งมีขนาดหนา กว่าตัวอักษรปกติ มีชื่อเรียกหลายชื่อต่างกัน เช่น Bold, Semibold ขึ้นอยู่กับฟอนต์ที่เลือกใช้
3. ตัวอักษรเอน คือ ตัวอักษรที่มีลักษณะเอนไปทางขวา นิยมใช้กับข้อความที่ต้องการให้เกิดความแตกต่างระหว่างตัวอักษรปกติ ตัวอักษรเอนมักใช้กับข้อความที่อยู่ในวงเล็บ ในเครื่องหมายคำพูด (บทสนทนา) หรือคำอธิบายเพื่อขยายความเรื่องที่อยู่ในบรรทัดเดียวกัน
4. ตัวอักษรแบบขีดเส้นใต้ คือ ตัวอักษรที่มีเส้นใต้ที่คำหรือข้อความ ใช้สำหรับเน้นคำหรือข้อความส่วนนั้นเป็นพิเศษ
5. ตัวอักษรแบบขีดฆ่า คือ ลักษณะของตัวอักษรที่มีเส้นพาดทับบนตัวอักษร ใช้ขีดฆ่าคำหรือข้อความที่ไม่ต้องการแต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องคงข้อความส่วนนั้นไว้
6. ตัวอักษรแบบเงาขาว คือ ตัวอักษรเงาขาวที่มีสีขาวหรือสีอ่อน ๆ เหมาะใช้กับตัวอักษรที่ถูกวางบนพื้นหลังที่มีสีเข้มหรือภาพถ่าย ตัวอักษรแบบเงาขาวไม่ควรใช้กับตัวอักษรขนาดเล็กเพราะจะทำให้อ่านยาก และสีที่ใช้พิมพ์อาจซึมเข้ามาในตัวอักษรได้ ดังนั้น หากต้องการใช้ตัวอักษรแบบเงาขาว ควรใช้กับตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่หรือตัวหนาจะเหมาะสมกว่า
7. ตัวพิมพ์ใหญ่ในขนาดตัวแบบตัวพิมพ์เล็ก (small cap) เป็นลักษณะตัวอักษรที่ใช้กับตัวอักษรภาษาอังกฤษ นิยมมาใช้กับงานออกแบบ เช่น ใช้สำหรับพาดหัวข้อความสำคัญในหน้าหนังสือพิมพ์ ใบปิดประกาศ โปสเตอร์ ฯลฯ
8. ตัวยก (superscript) เป็นลักษณะตัวอักษรที่ถูกลดขนาดลงและถูกจัดวางบนตำแหน่งที่เหนือกว่าตัวอักษรปกติ นิยมใช้กับตัวเลข สูตรสมการ และสูตรทางเคมี เป็นต้น
9. ตัวห้อย (subscript) หรือตัวอักษรที่ถูกลดขนาดให้เล็กลงและถูกจัดวางในตำแหน่งที่ต่ำกว่าตัวอักษรปกติ

ขนาดตัวอักษร (size) (เอกเทพ ภัคดีศิริมงคล, 2553: 63-64)

ขนาดตัวอักษรมีหน่วยวัด เรียกว่า พอยต์ (point) 1 พอยต์ เท่ากับ 0.04 เซนติเมตร หรือ 0.35 มิลลิเมตร

ขนาดตัวอักษรมีหลายขนาดให้นำไปใช้ ซึ่งการกำหนดขนาดของตัวอักษรจะขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เช่น หนังสือวิชาการหรือตำรา ส่วนใหญ่ตัวอักษรที่ใช้ในเนื้อหาควรเป็นขนาดตัวอักษร 14-16 พอยต์ เพราะเป็นขนาดที่ไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป สามารถอ่านได้ง่าย เป็นต้น ในการเลือกนำขนาดตัวอักษรไปใช้ ควรตรวจสอบชุดแบบอักษร (font) ก่อน โดยการพิมพ์ตัวอักษรแบบต่างๆ ในขนาดที่เท่ากันออกมาเพื่อที่จะเห็นตามขนาดจริง เพราะว่าฟอนต์ที่เลือกนำมาใช้มีการออกแบบรูปร่างความสูง-ต่ำไม่เท่ากัน ดังนั้นการกำหนดขนาดตัวอักษรจึงต้องพิจารณาฟอนต์ประกอบด้วยทำให้สามารถเลือกขนาดได้อย่างเหมาะสม

ช่องว่างระหว่างบรรทัด (leading) (เอกเทพ ภัคดีศิริมงคล, 2553: 64)

ช่องว่างระหว่างบรรทัด หรือช่วงบรรทัด เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ต้องพิจารณาในการจัดทำหนังสือ การเลือกช่องว่างระหว่างบรรทัดที่เหมาะสม ช่วยทำให้เนื้อหาของหนังสืออ่าน และอ่านได้ง่าย สบายตา ขณะอ่าน การเลือกช่องว่างระหว่างบรรทัดต้องมีระยะห่างระหว่างช่องว่างบรรทัดล่างกับช่องว่างบรรทัดบนที่ไม่แน่นหรือหลวมเกินไป การเลือกแน่นเกินไป ทำให้อ่านยาก ไม่สบายตาขณะอ่าน ส่วนหลวมเกินไป ทำให้การอ่านไม่ต่อเนื่อง

ช่องไฟตัวอักษร (letter space) (เอกเทพ ภัคดีศิริมงคล, 2553: 65)

ช่องไฟตัวอักษร คือ ช่องว่างระหว่างตัวอักษรที่เรียงต่อกันเป็นประโยค ในการจัดทำหนังสือการทำช่องไฟมีความสม่ำเสมอตลอดระยะบรรทัดจะเหมาะสมมากที่สุด ในการจัดแบบชิดซ้ายกับชิดขวาเสมอกัน (justify) นั้นอาจทำให้ช่องไฟแน่นหรือหลวมไป ถ้าข้อความบรรทัดบนมีมากกว่าบรรทัดล่าง ต้องจัดให้ข้อความเลื่อนลงมาหรือปรับเพิ่มหรือลดช่องไฟในส่วนของการเว้นวรรค ช่องไฟของตัวอักษรในบรรทัดบนและล่างต้องเหมือนหรือมีความใกล้เคียงกันจึงจะเหมาะสม ลักษณะของช่องไฟจำแนกได้ 3 แบบ คือ ช่องไฟปกติ (normal) ช่องไฟ (tight) ช่องไฟ (loose)

ช่องไฟ	ช่องไฟ	ช่องไฟ
Normal	Tight	Loose

ส่วนตัวอักษรภาษาอังกฤษบางตัวมีโครงสร้างตัวอักษรที่ไม่เท่ากันทำให้มีช่องไฟห่างกว่าตัวอื่น สามารถปรับช่องไฟพิเศษ (kerning) ให้ชิดขึ้นได้ เพื่อช่วยให้อ่านนั้นช่องไฟที่สม่ำเสมอ เกิดความสวยงาม ตัวอักษรที่ต้องใช้การปรับช่องไฟพิเศษ มีดังนี้ A, O, Q, T, V, W, Y, e และ o

AVOTE AVOTE

ช่องไฟปกติ สังเกตว่าตัว AV และ VO

เมื่อมีการปรับแล้วด้วยคำสั่ง kerning

มีระยะห่างไม่เท่ากัน

ช่องไฟดูสม่ำเสมอและสวยงามขึ้น

รูปแบบการจัดข้อความ (เอกเทพ ภัคทีศิริมงคล, 2553: 61-71)

รูปแบบการจัดข้อความ คือ ลักษณะการจัดวางข้อความในแต่ละบรรทัดที่สามารถจัดวางตัวอักษรได้ 5 รูปแบบ ดังนี้

1) แบบชิดซ้ายหรือเสมอนำ (Align Text Left) คือ การจัดข้อความทุกบรรทัด ยกเว้นบรรทัดย่อหน้า จัดให้ชิดซ้ายเสมอกันทั้งหมด โดยปล่อยให้ท้ายข้อความมีอิสระ และปล่อยข้อความให้หยุดที่จุดนั้นๆ แล้วเริ่มต้นขึ้นบรรทัดใหม่ให้ชิดแนวซ้ายต่อไปทันที เนื่องจากลักษณะการจัดชิดซ้ายนั้นเป็นลักษณะการจัดที่ตรงกับธรรมชาติของการอ่านหนังสือ จึงนิยมนำไปใช้กับการจัดหน้าหนังสือนิทาน วรรณกรรมเด็ก เพราะเป็นรูปแบบการจัดที่ผู้อ่านอ่านได้ง่ายและอ่านได้ต่อเนื่อง

การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดได้ว่าเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญ และช่วยสร้างความเข้าใจพื้นฐานทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถสร้างความเข้าใจนำไปต่อยอดความรู้ให้สามารถจัดกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างการจัดแบบชิดซ้าย

2) แบบยัดเนวกึ่งกลาง (Align Center) คือ การจัดข้อความที่ยัดเนวกึ่งกลางที่มีความยาวในบรรทัดด้วยซ้ายกับด้านขวาเท่ากันเมื่อวัดจากกึ่งกลาง เมื่อมีข้อความหลายบรรทัด ข้อความแต่ละบรรทัดจะไม่ชิดเนวด้านซ้ายและขวา ข้อความลักษณะนี้จึงนำมาใช้กับข้อความที่ต้องการสร้างความน่าสนใจ มีเนื้อหาสั้นๆ เช่น ข้อความพาดหัว ข้อความหัวเรื่อง หรือข้อความอธิบายภาพประกอบ เป็นต้น

การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดได้ว่าเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญและช่วยสร้างความเข้าใจพื้นฐานทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถสร้างความเข้าใจนำไปต่อยอดความรู้ให้สามารถจัดกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างการจัดแบบยัดเนวกึ่งกลาง

3) แบบชิดขวาหรือเสมอลัง (Align Text Right) คือ การจัดข้อความให้ชิดแนวด้านขวาหรือเสมอลัง โดยจัดให้อยู่แนวขวาทั้งหมด โดยข้อความด้านซ้ายจะไม่สม่ำเสมอขึ้นอยู่กับความยาวของข้อความแต่ละบรรทัด การจัดข้อความรูปแบบนี้ดึงดูดความสนใจได้ดี เนื่องจากมีลักษณะผิดธรรมชาติของการอ่าน ช่วยให้เกิดสะดุดตาที่เห็น การจัดข้อความชิดขวาจึงนิยมนำมาใช้ในการอธิบายภาพประกอบจากหนังสือ และงานหลายประเภทที่มีเนื้อหาสั้นๆ

การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดได้ว่าเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญ และช่วยสร้างความเข้าใจพื้นฐานทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถสร้างความเข้าใจ นำไปต่อยอดความรู้ให้สามารถจัดกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างการจัดแบบชิดขวาหรือเสมอลัง

4) แบบชิดแนวด้านซ้ายและด้านขวา (Justify) คือ การจัดข้อความทั้งหมดให้ชิดแนวด้านซ้ายและแนวด้านขวา ยกเว้นบรรทัดที่ย่อหน้าและบรรทัดจบข้อความ ขอบเขตของข้อความนั้นมีลักษณะของตัวอักษรด้านหน้าและด้านหลังเสมอเป็นแนวเดียวกัน สำหรับลักษณะของการจัดข้อความแบบนี้มีความเด่นชัดก็คือ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีขอบเขตชัดเจนสวยงาม มีความน่าเชื่อถือ จึงนิยมนำมาใช้กับงานเอกสารทางราชการ เอกสารของเอกชน หนังสือวิชาการ นิตยสารและงานพิมพ์ที่มีเนื้อหาจำนวนมาก แต่ก็มีจุดด้อยเช่นกัน ได้แก่ เนื้อหาของข้อความบางส่วนที่ยาวเกินไปจะต้องถูกจัดแบ่งข้อความให้พอดีกับขอบเขตของบรรทัด ทำให้ข้อความขาดความต่อเนื่อง หรือหากจำเป็นต้องการข้อความให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันให้ได้ก็ต้องบีบให้ช่องไฟหรือตัวอักษรให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน ด้วยเหตุนี้อาจทำให้ข้อความแต่ละบรรทัดมีช่องไฟที่ไม่สม่ำเสมอกันได้

การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดได้ว่าเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญ และช่วย สร้างความเข้าใจพื้นฐานทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถสร้างความเข้าใจ นำไปต่อยอดความรู้ให้สามารถจัดกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างการจัดแบบชิดแนวด้านซ้ายและด้านขวา

5) การจัดข้อความแบบอิสระ (Free form) คือ การจัดข้อความที่ไม่ยึดติดกับรูปแบบ เมื่อจัดข้อความแบบอิสระแล้วจะให้ความรู้สึกว่ามันสบาย อิสระ ไร้แรงกดดัน ปล่อย โดดเด่น สะอาดตา ดึงดูดความสนใจ

ได้ดี การจัดข้อความแบบนี้ส่วนใหญ่นำไปใช้กับงานพิมพ์ประเภทนิตยสาร วารสาร ที่ต้องการตกแต่งข้อความให้ดูสวยงาม และดึงดูดความสนใจในการอ่าน

การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดได้ว่าเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญ และช่วยสร้างความเข้าใจพื้นฐานทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถสร้างความเข้าใจนำไปต่อยอดความรู้ให้สามารถจัดกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างการจัดข้อความแบบอิสระรูปแบบต่างๆ

การเลือกใช้ขนาดตัวอักษรและแบบตัวอักษรบนหนังสือ (เอกเทพ ภักดีศิริมงคล, 2553: 71-73)

ในการจัดทำต้นฉบับหนังสือ เมื่อเลือกแบบตัวอักษรได้แล้ว ในขั้นตอนต่อไปจะต้องพิจารณาขนาดตัวอักษรที่ต้องการใช้ ในหนังสือวิชาการส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หัวข้อย่อย ตัวเรียงเนื้อหาหรือตัวพื้น และตัวบรรยายภาพ มีลักษณะงานที่เป็นเนื้อความจำนวนมาก ฉะนั้นต้องเลือกแบบและขนาดที่สามารถอ่านง่ายเพราะต้องอ่านเป็นเวลานาน การกำหนดขนาดนั้นใช้สัดส่วนความกว้างและความสูง และรูปร่างตัวอักษร โดยจะใช้ความสูงเป็นหลักในการจัดขนาด เรียกว่า พอยต์ (Point) ส่วนขนาดความกว้างของตัวอักษร เมื่อนำมาเรียงต่อกันเป็นคำจนได้ความยาว 1 บรรทัด เรียกว่า ความยาวของคอลัมน์ ขนาดตัวอักษรมีผลต่อการออกแบบสิ่งพิมพ์ ผู้ออกแบบจะต้องคำนึงการใช้ขนาดตัวอักษรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

1) หัวเรื่องใหญ่หรือหัวข้อใหญ่ มักใช้ขนาดตั้งแต่ 18 พอยต์ขึ้นไป กลุ่มเป้าหมายอยู่ในระดับอุดมศึกษา และประชาชนทั่วไป

2) หัวข้อรอง มักใช้ขนาดตั้งแต่ 17-20 พอยต์

3) หัวข้อย่อย มักใช้เท่ากับตัวพื้น แล้วเน้นตัวอักษรให้หนา

4) ตัวพื้นหรือตัวเรียง ใช้ขนาดตัวอักษรตั้งแต่ 14-16 พอยต์

การให้ขนาดตัวอักษรตัวพื้นขึ้นอยู่กับวัยของผู้อ่าน กลุ่มผู้อ่านที่อยู่ระดับอนุบาล ควรให้ตัวอักษรที่ใหญ่ขนาด 30 พอยต์ ระดับประถมศึกษาปีที่ 1-2 ขนาดที่เหมาะสมขนาด 24-30 พอยต์ ประถมศึกษาปีที่ 3-4 ใช้ขนาดตัวอักษร 18-24 พอยต์ ประถมศึกษาปีที่ 5-6 และมัธยมศึกษาใช้ 16-18 พอยต์ ส่วนผู้อ่านที่อยู่ในระดับอุดมศึกษา ใช้ขนาด 14-16 พอยต์ ขนาดตัวอักษรจึงมีความสัมพันธ์กับอายุของผู้อ่าน ถ้าผู้อ่านอายุน้อย ตัวอักษรตัวพื้นจะมีขนาดใหญ่กว่าผู้อ่านวัยผู้ใหญ่

คุณสมบัติแบบตัวอักษรหรือแบบตัวพิมพ์ที่ดี (ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
แห่งชาติ 2544, 35-36)

แบบตัวพิมพ์ที่ดีนั้นเน้นที่ความชัดเจน ถูกต้องตามการเขียนอักษรไทย และแม่นยำในการสื่อความ
ดังนั้นแบบตัวพิมพ์ที่ดี ประกอบด้วย

1. ได้มาตรฐาน หมายความว่า ถูกหลักอักขรวิธีไทย หรือถูกหลักการเขียนและการใช้ระบบการเขียน
ของภาษาไทย นอกจากนี้ต้องถูกหลักมาตรฐานตัวพิมพ์สากล
2. อ่านง่าย หมายถึง ตัวอักษรมีความชัดเจน และอ่านได้ไม่สับสน
3. ใช้สะดวก หมายถึง มีสมาชิกในครอบครัว (family) ได้แก่ ตัวธรรมดา ตัวหนา ตัวธรรมดาเอน
และตัวหนาเอน อยู่ในชุดเดียวกัน พร้อมกับมีชุดอักษรภาษาอังกฤษคู่กันด้วย
4. ประหยัด หมายถึง มีขนาดตัวพิมพ์กระชับ ประหยัดพื้นที่แนวระดับและแนวนอน
5. สวยงาม หมายถึง มีความกลมกลืนระหว่างรูปลักษณ์อักษรทั้งชุด มีความสม่ำเสมอของน้ำหนัก
ความหนาบางของตัวอักษร ความสูง และช่องไฟ

การคัดเลือกแบบตัวอักษรในการนำมาใช้พิมพ์หนังสือ (ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และ
คอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2544, 36)

1. เลือกตัวอักษรที่มีหัว เพื่อสามารถอ่านข้อความยาว ๆ ได้เป็นเวลานาน
2. เลือกแบบตัวอักษรที่มีความหนาพอสมควร
3. เลือกแบบตัวอักษรไทยที่มีความกลมกลืนหรือการเข้ากันได้กับชุดภาษาอังกฤษ
4. เลือกขนาดตัวอักษรที่เหมาะสม ได้แก่ 15-17 พอยต์
5. เลือกแบบตัวอักษรที่ประกอบเป็นคำแล้วมีสระและวรรณยุกต์ทั้งบนและล่าง ไม่เบียดหรือซ้อนทับ
กันในระหว่างบรรทัด
6. เลือกแบบตัวอักษรที่มีช่องไฟที่คงที่

ความสามารถในการอ่านแบบตัวพิมพ์ที่อ่านง่าย (ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
แห่งชาติ, 2544, 43-44)

คุณสมบัติตัวอักษรเกี่ยวกับการอ่านคือ readability กับ legibility ซึ่งแปลว่า สามารถอ่านได้ กับ
ความอ่านง่าย การใช้แบบตัวอักษรที่เป็นเนื้อหาหรือเนื้อความ มีข้อความยาว ๆ ซึ่งต้องใช้เวลาในการอ่าน
นาน มีสมาธิอ่านจึงจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่อ่านง่าย ในขณะที่ตัวพาดหัว การโฆษณา หรือตัวเน้น การสร้าง
ลวดลายให้ตัวอักษร ต้องการเพียง “อ่านได้” เท่านั้น

1. มีช่องไฟตัวอักษรกว้างเพียงพอ ถ้าชิดเกินไปก็ทำหน้าที่อ่านยากหรือถ้าใช้ขนาดตัวพิมพ์เล็กลง
เช่น 10 พอยต์ ก็จะทำให้อ่านยากเช่นกัน
2. ตัวอักษรที่มีหัวกลม ซึ่งคนไทยจะคุ้นเคยกับอักขรวิธีที่เคยชิน
3. รูปลักษณ์ตัวอักษรต้องออกแบบให้มีความชัดเจน แยกความแตกต่างออกจากกันได้ เช่น ม-ฆ, ล-ส
ต้องเห็นหยัก หรือเห็นหางชัดเจน

3. รูปแบบเอกสารการสอนชุดวิชาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช หมายถึง ชุดการเรียนรู้หรือตำราเรียนที่เขียนถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้กับผู้เรียนทางไกลในระดับปริญญาตรี มีการจัดโครงสร้างการเขียนและรูปแบบการจัดข้อความ และการจัดทำรูปเล่มมีเอกลักษณ์เฉพาะของมหาวิทยาลัยฯ โดย 1 ชุดวิชา เท่ากับ 6 หน่วยกิต มี 15 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย เอกสาร 2-3 เล่ม และแบบฝึกปฏิบัติ 1 เล่ม รูปแบบการจัดทำรูปเล่มสำหรับเอกสาร ได้แก่ ปกหน้า ปกหลัง หน้าลิขสิทธิ์ คำนำ สารบัญ เนื้อหา บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง ขนาดตัวอักษรและแบบตัวพิมพ์ พิมพ์ชื่อชุดวิชา ชื่อหน่วย ชื่อตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อ คำอธิบายภาพ และเนื้อหา มีขนาดที่แตกต่างกันออกไป การใส่เลขหน้า ระบุย่อหน้า ขนาดภาพ ภาพประกอบสี

3.1 รูปแบบเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี มีขนาด A4 (210 × 297 มิลลิเมตร) และขนาด 8 หน้าที่ก (190 × 260 มิลลิเมตร) มีรูปแบบดังนี้

1) ปกหน้า พิมพ์ 2 สี มีตราประจำมหาวิทยาลัย ชื่อมหาวิทยาลัย สาขาวิชา และประเภทเอกสารอยู่มุมบนด้านซ้าย ส่วนเลขรหัสชุดวิชา ระบุเลขหน่วยอยู่ด้านขวามือ ส่วนที่บอกชื่อชุดวิชาที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษวางอยู่กลาง หรืออยู่ที่ข้างศิลปะออกแบบปกว่า ชื่อวางในแนวเฉียง แนวตรงก็ได้ และภาพปกต้องสอดคล้องหรือสัมพันธ์กับเนื้อหาของชุดวิชา ด้านล่างหรือต่อจากชื่อชุดอาจมีคำว่า ฉบับปรับปรุงครั้งที่... ใส่ไว้ในกรณีที่เป็นฉบับปรับปรุง

ปกหน้าด้านในและปกหลังด้านใน ในสมัยเริ่มแรกมีการใส่ประวัติผู้เขียนและภาพผู้เขียนแต่ละหน่วยไว้ด้วย แต่ในปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบไปให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยนำไปไว้ที่หน้าหน่วยแต่ละหน่วยในเนื้อหา

2) ปกหลัง มีการใส่ข้อความเช่นเดียวกับปกหน้า แต่มีเพิ่มเติมคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา บริเวณด้านล่าง

3) หน้าลิขสิทธิ์ อยู่ด้านหลังของปกหลังเนื่องจากพิมพ์กระดาษสองด้าน คือ ด้านหน้าและด้านหลัง มีเนื้อหาแสดงลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช แหล่งจัดจำหน่ายหนังสือ ข้อมูลบัตรรายการของห้องสมุด คำสำคัญเพื่อการจัดเก็บและสืบค้นหนังสือ และบริเวณด้านล่างแสดงรายละเอียดผู้จัดทำและจัดทำหนังสือ

4) ส่วนนำเนื้อหา ประกอบด้วย (1) คำนำ ที่อธิบายลักษณะการเสนอเนื้อหาของเอกสาร หรือข้อมูลอื่น ตามที่ประธานชุดวิชาเสนอแนะ (2) สารบัญ ที่แจกแจงเลขหน้าแต่ละหน่วย แต่ละตอน แต่ละเรื่อง (3) รายละเอียดชุดวิชา ที่ประกอบด้วย คำอธิบายชุด วัตถุประสงค์ รายชื่อหน่วยการสอน 15 หน่วย และ (4) วิธีการศึกษา เสนอแนะให้นักศึกษาศึกษาเอกสารการสอนตามขั้นตอน รวมทั้งสื่อเสริมที่มี ใช้ประกอบการเรียนของนักศึกษา

5) หน้าหน่วย มีเลขลำดับหน่วย ชื่อหน่วย ชื่อผู้เขียน ภาพและประวัติผู้เขียน

6) หน้าแผนการสอนประจำหน่วย ประกอบด้วย ชื่อชุดวิชา ชื่อหน่วย ชื่อเรื่อง แนวคิดของหน่วย และวัตถุประสงค์ของหน่วย

7) หน้าแผนตอน ประกอบด้วย เลขตอนที่ ชื่อตอนที่ รายละเอียดหัวเรื่องที่ แนวคิดของตอน และวัตถุประสงค์ของตอน

8) ส่วนเนื้อหาการเรียน เขียนอธิบายความ จัดเป็นลำดับตามแต่ละเรื่องเป็นข้อ ๆ มีภาพประกอบ และตาราง แผนภูมิกราฟ แสดงประกอบ

9) กิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม เมื่อจบเนื้อหาแต่ละเรื่อง จะมีคำถามกิจกรรม 2-3 ข้อ และมีแนวตอบเฉลยไว้เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาเปรียบเทียบคำตอบของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่

10) เชิงอรรถ/บรรณานุกรม ตอนท้ายสุดของแต่ละหน่วย อาจมีเชิงอรรถหรือไม่ก็ได้ และมีบรรณานุกรมที่แสดงแหล่งค้นคว้าในเนื้อหาที่กล่าวมา

3.2 รูปแบบแบบฝึกปฏิบัติระดับปริญญาตรี รูปแบบของแบบฝึกปฏิบัติมีขนาด A4 และขนาด 8 หน้ายก เท่ากับเอกสารการสอน เย็บมุงหลังคา มืองค์ประกอบ ดังนี้

1) ปกนอก หรือปกในตัว เป็นกระดาษอ่อนเช่นเดียวกับกระดาษเนื้อหา ไม่มีสี มีตราของมหาวิทยาลัย ชื่อมหาวิทยาลัย ชื่อสาขา รหัสชุดวิชา ประเภทเอกสารคำว่า “แบบฝึกปฏิบัติ” อาจมีคำว่า ฉบับปรับปรุงครั้งที่...

2) ปกด้านในหรือหน้าลิขสิทธิ์ แสดงสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ

3) คำนำ

4) สารบัญ

5) แบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน 15 หน่วย มีตัวเลือกตอบ

6) ปกหลัง ประกอบด้วย เลข ISBN บาร์โค้ด

4. การเปรียบเทียบรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนชุดวิชาการระดับปริญญาตรีรูปแบบปัจจุบันกับรูปแบบที่นำเสนอ

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบขนาดตัวอักษรรูปแบบปัจจุบันกับรูปแบบที่นำเสนอ

ขนาดตัวอักษร	รูปแบบปัจจุบัน	รูปแบบที่นำเสนอ
ตัวพื้น	ขนาด 15 พอยต์	ขนาด 15, 16 และ 17 พอยต์
ตัวพื้นเชิงอรรถ บรรณานุกรม	ขนาด 14 พอยต์	ขนาด 14, 15 และ 16 พอยต์
ตัวเน้นหัวข้อใหญ่ในเนื้อหา	ขนาด 17 พอยต์	ขนาด 17, 18 และ 19 พอยต์
ตัวเน้นชื่อบทตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อตอนที่ และหัวข้อเรื่องที่	ขนาด 22 พอยต์	ขนาด 20, 22, 24 พอยต์

ตารางที่ 2.2 เปรียบเทียบลักษณะของแบบตัวอักษรปัจจุบันกับแบบตัวอักษรที่นำเสนอ

ลักษณะแบบตัวอักษร	แบบตัวอักษรปัจจุบัน	แบบตัวอักษรที่นำเสนอ
แบบตัวอักษรหัวกลมเส้นบาง	TH Pimai และ DilleniaUPC (พิมาย และเดลิเนีย)	TH SarabunPSK (ไทยสารบรรณ)
แบบตัวอักษรหัวกลมเส้นหนา	TH Pimai และ DilleniaUPC (พิมาย และเดลิเนีย)	TH Pimai (พิมาย)
แบบตัวอักษรหัวกลมปนเหลี่ยม เส้นปานกลาง	TH Pimai และ DilleniaUPC (พิมาย และเดลิเนีย)	TEPC CMPrasanmit (ประสานมิตร)

ตารางที่ 2.3 เปรียบเทียบแบบการจัดวางรูปแบบปัจจุบันกับรูปแบบที่นำเสนอ

แบบการจัดวาง	รูปแบบการจัดวางปัจจุบัน	รูปแบบการจัดวางที่นำเสนอ
ตำแหน่งของชื่อตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อ ตอนที่ หัวข้อเรื่องที่	ชิดซ้าย	ชิดซ้าย กลาง และชิดขวา
การวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเนื้อหา กรอบแผนการสอนประจำตอน	ชิดซ้าย	ชิดซ้าย กลาง และชิดขวา
หัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม	ชิดซ้าย	ชิดซ้าย กลาง และชิดขวา
การวางเลขหน้าหนังสือหน้าคู่ (บอกชื่อหน่วย)	ชิดขวาบน	ชิดขวาบน ชิดขวาล่าง วางกลางบนและวางกลางล่าง
การวางเลขหน้าหนังสือหน้าคี่ (บอก ชื่อชุดวิชา)	ชิดซ้ายบน	ชิดซ้ายบน ชิดซ้ายล่าง วางกลางบนและวางกลางล่าง

ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบการจัดวางคอลัมน์รูปแบบปัจจุบันกับรูปแบบที่นำเสนอ

การจัดวางคอลัมน์	รูปแบบการจัดวางปัจจุบัน	รูปแบบการจัดวางที่นำเสนอ
คอลัมน์	คอลัมน์เดียว	คอลัมน์เดียว และ สองคอลัมน์
การจัดวางคอลัมน์	คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้า และหลัง	คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง สองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รัฐฉวน เพียรสม (2531) ได้ศึกษาความคิดเห็นของคณะกรรมการกลุ่มผลิตและผู้ร่วมผลิตชุดวิชาที่มีต่อรูปแบบของเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อรูปแบบ ได้แก่ (1) ชนิดของกระดาษปก ขนาดตัวอักษรบนปก ตำแหน่งตัวอักษรบนปก สีตัวอักษรบนปก มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ส่วนการออกแบบปกมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาชุดวิชา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (2) ขนาดของเอกสารการสอนและความหนาของเล่ม มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (3) รูปแบบการออกแบบและจัดหน้าภาพผู้เขียนที่อยู่ด้านในปกหน้าและปกหลัง และการออกแบบและจัดหน้าปรกองค์มีความคิดเห็นอยู่ที่ระดับมาก ส่วนการแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 คอลัมน์ ขนาดช่องว่างตรงกลางระหว่าง 2 คอลัมน์ ความกว้างของคอลัมน์ ความกว้างช่องว่างเมื่อขึ้นชื่อเรื่อง “เรื่องที่” มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (4) รูปแบบปกหน่วยในด้านความเหมาะสมทางศิลปะของการออกแบบปกหน่วย และด้านความสัมพันธ์กับปกหน่วยกับเนื้อหาที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (5) รูปแบบและขนาดตัวอักษรสอดคล้องกับเนื้อหาที่เป็นภาพถ่ายกับภาพเขียน ความชัดเจนของภาพประกอบที่เป็นภาพถ่ายกับภาพเขียน การพิจารณาเลือกใช้ภาพประกอบ การวางตำแหน่งของภาพในเนื้อหา มีความคิดเห็นอยู่ที่ระดับปานกลาง และด้านรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาของแผนการสอนประจำหน่วย และการนำเสนอเนื้อหาที่มีการลงหมายเลขกำกับเนื้อหาที่มีความเข้าใจ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ด้านการนำเสนอรูปแบบแผนภูมิประกอบเนื้อหาและการจัดให้มีแนวตอบไว้ท้ายกิจกรรมนั้นมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ส่วนการเปรียบเทียบความคิดเห็นของคณะกรรมการกลุ่มผลิตและผู้ร่วมผลิตที่มาจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยนั้น มีความคิดเห็นด้านรูปแบบมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ส่วนแนวโน้มที่เหมาะสม พบว่า ส่วนใหญ่มีความคิดว่ารูปแบบปัจจุบันในเรื่องขนาดเล่ม A4 และความหนาของเนื้อหา สิปก เนื้อหาเป็นข้อความมีความเหมาะสมทุก ๆ ด้าน แต่ควรเปลี่ยนจากสองคอลัมน์เป็นคอลัมน์เดียว เนื่องจากบางหน้ามีภาพแทรกมากทำให้อ่านได้อย่างไม่ต่อเนื่อง และไม่จำเป็นต้องมีดัชนีในเอกสารการสอน

เฉลิมศักดิ์ เย็นสำราญ (2548) ได้สำรวจความคิดเห็นของคณาจารย์เกี่ยวกับเอกสารการสอนชุดวิชา ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า คณาจารย์มีความเห็นว่า รูปแบบเอกสารการสอนชุดวิชา ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วยรูปแบบทั่วไปของเอกสารการสอนชุดวิชา การออกแบบและจัดหน้าเอกสารการสอนชุดวิชา รูปแบบการนำเสนอเนื้อหาเอกสารการสอนชุดวิชา และการออกแบบและจัดหน้าแบบฝึกปฏิบัติชุดวิชาในปัจจุบันมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

ส่วนแนวทางการปรับปรุงรูปแบบเอกสารการสอนชุดวิชา ระดับปริญญาตรี คณาจารย์เห็นว่า ควรพิจารณายืดหยุ่นให้มีจำนวนหน่วยระหว่าง 10-15 หน่วยต่อชุดวิชา และควรปรับลดจำนวนตอน เรื่อง และการแบ่งจำนวนเล่มตามความเหมาะสมของแต่ละชุดวิชา นอกจากนี้ควรปรับปรุงรูปแบบให้มีความกะทัดรัด สะดวกต่อการพกพา และควรปรับลดแบบประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนให้มีจำนวนระหว่าง 10-15 ข้อ

ปริยวัลย์ กุลธนาภาคย์ ทศนีย์ วิญญา และสุภารัตน์ บัวศรี (2548) ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของบัณฑิตสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เกี่ยวกับเอกสารการสอนชุดวิชา 60120 หลักเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น ผลการวิจัย พบว่า ความคิดเห็นด้านรูปเล่มประกอบด้วย ส่วนปก การเข้าสันปก การออกแบบปก กระดาษปก โดยรวมและรายชื่ออยู่ในระดับมาก ส่วนเนื้อในมีความคิดเห็นด้านเนื้อกระดาษ ขนาด และรูปแบบตัวอักษรมีความเหมาะสมระดับมาก และลักษณะรูปเล่มเรื่องขนาด และสภาพของหนังสือมีความสมบูรณ์ระดับมาก ส่วนด้านการนำเสนอเนื้อหา ได้แก่ การเรียงลำดับเนื้อหา การแบ่งวรรคตอน ตัวสะกด และภาพประกอบ อยู่ในระดับมาก ส่วนความกระชับของเนื้อหา ส่วนวนภาษาที่ใช้ และการยกตัวอย่าง การอธิบายสูตรคำนวณ อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการนำเสนอเนื้อหาในเรื่องความยากของเนื้อหา บัณฑิตมีความคิดเห็นว่าเป็นเนื้อหาที่ง่ายเกินไป

ฝ่ายจัดระบบและการวิจัยสื่อการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2549) ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับคุณภาพสื่อการศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2/2547 จำนวน 15 ชุดวิชา ประกอบด้วย (1) ชุดวิชาการสื่อสาร (13202) (2) ชุดวิชาระบบการพัฒนารัพยาการสารสนเทศ (13311) (3) ชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ (13313) (4) ชุดวิชาระบบสารสนเทศสำนักงาน (13423) (5) ชุดวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร (15206) (6) ชุดวิชาทฤษฎีและพฤติกรรมของการสื่อสาร (15232) (7) ชุดวิชาการเรียนการสอนอาชีวศึกษา (22306) (8) ชุดวิชาเทคนิคการก่อสร้างขนาดใหญ่ (31403) (9) ชุดวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (32304) (10) ชุดวิชาการตรวจสอบระบบงานคอมพิวเตอร์และการควบคุมภายใน (96404) (11) ชุดวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ (50102) (12) ชุดวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม (52203) (13) ชุดวิชาการบริหารระบบข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ (53404) (14) ชุดวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (52305) (15) ชุดวิชาสถาบันและกระบวนการทางการเมืองไทย (80202) เป็นการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพเอกสารการสอนในแง่การนำเสนอเนื้อหา ความเข้าใจในเอกสารการสอน ความรู้ที่ได้รับจากเอกสารการสอน ความพึงพอใจเอกสารการสอนและการปรับปรุงคุณภาพเอกสารการสอนในแง่ความต้องการสื่อเสริมและเนื้อหาที่ทำความเข้าใจยากหรืออ่านแล้วไม่เข้าใจ

ผลการวิจัยพบว่า คุณภาพในแง่การนำเสนอเนื้อหา มีคุณภาพระดับมาก 13 ชุดวิชา มีคุณภาพระดับปานกลาง 2 ชุดวิชา คุณภาพในแง่ของความเข้าใจในการศึกษาเอกสารการสอนมีคุณภาพระดับมาก 10 ชุดวิชา ปานกลาง 3 ชุดวิชา และปานกลางถึงมาก 2 ชุดวิชา คุณภาพในแง่ที่ได้รับเอกสารการสอนมีคุณภาพระดับมาก 13 ชุดวิชา มีคุณภาพระดับปานกลาง 2 ชุดวิชา และนักศึกษามีความพึงพอใจต่อเอกสารการสอนระดับมาก 13 ชุดวิชา อยู่ในระดับปานกลาง 2 ชุดวิชา และสื่อเสริมประกอบชุดวิชาที่นักศึกษาต้องการมาก คือวีซีดีและเอกสารสรุปเนื้อหา และนักศึกษามีความต้องการให้ปรับปรุงเอกสารการสอนโดยเขียนให้กระชับและเข้าใจง่าย มีตัวอย่างประกอบรวมถึงเพิ่มกิจกรรมและแนวตอบให้มากขึ้น

สมิตรา กาญจนกุล (2551) ศึกษาความพึงพอใจของคณาจารย์ที่มีต่อการผลิตตำราของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการวิจัย พบว่า ความพึงพอใจด้านการประสานงาน 7 ข้อ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการจัดเตรียมต้นฉบับ 9 ข้อ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และด้านผลผลิต 6 ข้อ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนการเปรียบเทียบความแตกต่างส่วนบุคคลตามคณะที่สังกัด ประสิทธิภาพการทำงาน

และตำแหน่งทางวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า คณะที่สังกัดมีความพึงพอใจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับต่ำกว่า .05 ส่วนประสบการณ์และตำแหน่งทางวิชาการไม่ตรงกับสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ คือ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านการจัดทำต้นฉบับ คณาจารย์มีความต้องการให้แจ้งรายละเอียดที่ชัดเจน เช่น การออกแบบ การจัดหน้า การพิมพ์ การใส่ตาราง รูปภาพ และควรคิดค่าบริการตามความเหมาะสม ใช้เวลาในการจัดพิมพ์ต้นฉบับเร็วขึ้น ไม่ควรเกิน 3 เดือน ด้านการจัดทำรูปเล่ม ควรใช้กระดาษปอนด์ ควรเย็บเล่มให้แข็งแรงขึ้น ใช้กาวที่ทนทานมีคุณภาพ นอกจากนี้ ข้อเสนอแนะที่กล่าวมาแล้ว ยังต้องการให้มีหน่วยประชาสัมพันธ์ แจ้งข้อมูลข่าวสารการผลิตตำรา และปรับยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน เพื่อไม่ให้ตำราขาดช่วงไปไม่มีให้นักศึกษา โดยขอให้นำยอดคงเหลือขึ้นเว็บของสำนักพิมพ์ด้วย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” มีวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่

นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี มาเข้าร่วมกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เช่น การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ หรือการสอนเสริม เป็นต้น การเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบบังเอิญทุกสาขาวิชา ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558 รวม 7 เดือน และ

อาจารย์ที่เคยเป็นบรรณาธิการเอกสารการสอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยฯ หรือเคยใช้เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อการสอนเสริม หรือใช้เอกสารการสอนเพื่อค้นคว้าทางวิชาการ เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558 รวม 7 เดือน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย 2 ประเภท คือ

2.1 แบบสอบถาม (Questionnaire) สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีที่พัฒนาขึ้น มีลักษณะคำถามแบบปลายปิด และปลายเปิด แบบสอบถามประกอบด้วยคำถาม 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะคำถามแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่พัฒนาเป็นต้นแบบ มีลักษณะคำถามแบบให้เลือกตอบ และระดับความคิดเห็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert Scale) และคำถามแสดงเหตุผลที่เลือก

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ มีลักษณะคำถามแบบให้เลือกตอบ และเหตุผลประกอบการตอบให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

2.2 ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี เป็นตัวอย่างแบบการจัดหน้า 6 ชุด จำนวน 1 เล่ม ผู้วิจัยทำขึ้นให้ผู้ตอบเลือกรูปแบบการจัดหน้าแบบต่าง ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

การสร้างแบบสอบถาม ผู้วิจัยดำเนินการสร้างแบบสอบถามตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ตำรา บทความทางวิชาการ และผลงานวิจัยที่ผ่านมาเกี่ยวข้องกับเอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 2) นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สร้างเครื่องมือ ได้แก่ แบบสอบถาม และสร้างตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าแบบต่าง ๆ จำนวน 6 ชุด ขอความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญ
- 3) นำแบบสอบถาม พร้อมกับตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน นำไปวิเคราะห์ค่าการจำแนกรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นโดยรวม แล้วปรับแก้ไขข้อคำถามบางส่วน

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

ดำเนินการแจกแบบสอบถามแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ใช้ระยะเวลาเก็บข้อมูลช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2558 รวม 7 เดือน แจกนักศึกษาจำนวน 350 ฉบับ ได้รับคืน 310 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.6 และอาจารย์ 60 ฉบับ ได้รับคืน 55 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.7

4. การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้แบบสอบถามแล้ว นำมาวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ และนำเสนอข้อมูลในรูปของตารางประกอบคำอธิบาย

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่พัฒนาเป็นต้นแบบ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์โดยใช้วิธีการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) จำแนกรายด้าน และรายข้อ แล้วเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตารางประกอบกับคำอธิบาย

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยมีเกณฑ์การแปลความหมาย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.50 – 5.00	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยมากที่สุด
	3.50 – 4.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยมาก
	2.50 – 3.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยปานกลาง
	1.50 – 2.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยน้อย
	1.00 – 1.49	หมายถึง	มีความคิดเห็นด้วยน้อยที่สุด

ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เกิน 1.50

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ในการเลือกรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนที่เป็นคำถามปลายเปิด รายงานแบบพรรณนา

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ หาค่าความถี่ ค่าร้อยละ ส่วนเหตุผลการตอบทำการวิเคราะห์เชิง
เนื้อหา จัดกลุ่มข้อมูลที่มีคำตอบลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันได้ นำเสนอความคิดเห็นของนักศึกษาและ
อาจารย์แบบพรรณนา

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” นี้ ผู้วิจัยศึกษาประชากร 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และกลุ่มอาจารย์ผู้สอน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 2 กลุ่ม มี 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาและอาจารย์ มสธ.

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี ของ มสธ. ที่พัฒนาเป็นต้นแบบ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ ของเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่เห็นว่าเหมาะสม

ผลการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาจำแนกเป็น 6 ส่วน ได้แก่ เพศ สาขาวิชาที่ศึกษา อายุ วุฒิสูงสุดก่อนการศึกษาที่ มสธ. อาชีพปัจจุบัน และระยะเวลาการศึกษาเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวนคน	ร้อยละ
ชาย	133	42.9
หญิง	172	55.5
ไม่ระบุ	5	1.6
รวม	310	100

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 172 คน (ร้อยละ 55.5) เพศชาย จำนวน 133 คน (ร้อยละ 42.9) และไม่ระบุเพศ จำนวน 5 คน (ร้อยละ 1.6)

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามสาขาวิชาที่ศึกษา

สาขาวิชาที่ศึกษา	จำนวนคน	ร้อยละ
ศิลปศาสตร์	7	2.3
นิเทศศาสตร์	13	4.2
ศึกษาศาสตร์	30	9.7
วิทยาการจัดการ	108	34.8
นิติศาสตร์	38	12.3
วิทยาศาสตร์สุขภาพ	51	16.5
พยาบาลศาสตร์	2	0.5
มนุษยนิเวศศาสตร์	20	6.5
รัฐศาสตร์	16	5.2
เกษตรศาสตร์และสหกรณ์	11	3.5
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10	3.2
ไม่ระบุ	4	1.3
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ ศึกษาอยู่ในสาขาวิชาวิทยาการจัดการ มากที่สุด จำนวน 108 คน (ร้อยละ 34.8) รองลงมาศึกษาอยู่ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 51 คน (ร้อยละ 16.5) สาขาวิชานิติศาสตร์ จำนวน 38 คน (ร้อยละ 12.3) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ จำนวน 30 คน (ร้อยละ 9.7) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ จำนวน 20 คน (ร้อยละ 6.5) สาขาวิชารัฐศาสตร์ จำนวน 16 คน (ร้อยละ 5.2) สาขาวิชานิเทศศาสตร์ จำนวน 13 คน (ร้อยละ 4.2) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ จำนวน 11 คน (ร้อยละ 3.5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 10 คน (ร้อยละ 3.2) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ จำนวน 7 คน (ร้อยละ 2.3) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 0.5) และไม่ระบุสาขาวิชา จำนวน 4 คน (ร้อยละ 1.3)

ตารางที่ 4.3 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวนคน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 20 ปี	4	1.3
21 - 40 ปี	231	74.5
41 - 60 ปี	72	23.2
61 ปีขึ้นไป	2	0.7
ไม่ระบุอายุ	1	0.3
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่มีอายุ 21 - 40 ปี มากที่สุด จำนวน 231 คน (ร้อยละ 74.5) รองลงมามีอายุ 41 - 60 ปี จำนวน 72 คน (ร้อยละ 23.2) ต่ำกว่า 20 ปี จำนวน 4 คน (ร้อยละ 1.3) อายุ 61 ปีขึ้นไป จำนวน 2 คน (ร้อยละ 0.7) และไม่ระบุอายุ จำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.3)

ตารางที่ 4.4 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามวุฒิสูงสุดก่อนการศึกษาที่ มสธ.

ระดับการศึกษา	จำนวนคน	ร้อยละ
ม.6	75	24.2
ปวช.	19	6.1
ปวส.	66	21.3
ปริญญาตรี	120	38.7
ปริญญาโท	29	9.4
ไม่ระบุ	1	0.3
รวม	310	100

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ มีวุฒิสูงสุดก่อนการศึกษาที่ มสธ. คือ ปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน 120 คน (ร้อยละ 38.7) รองลงมา ม.6 จำนวน 75 คน (ร้อยละ 24.2) ปวส. จำนวน 66 คน (ร้อยละ 21.3) ปริญญาโท จำนวน 29 คน (ร้อยละ 9.4) ปวช. จำนวน 19 คน (ร้อยละ 6.1) และไม่ระบุวุฒิ การศึกษา จำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.3)

ตารางที่ 4.5 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามอาชีพปัจจุบัน

อาชีพปัจจุบัน	จำนวนคน	ร้อยละ
รับราชการ/พนักงานของรัฐ	133	42.9
พนักงานเอกชน/ลูกจ้างเอกชน	89	28.7
ธุรกิจส่วนตัว	41	13.2
เกษตรกร	6	1.9
ไม่ได้ประกอบอาชีพ	25	8.1
ระบอาชีพอื่น ๆ	16	5.2
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ มีอาชีพปัจจุบัน คือ รับราชการ/พนักงานของรัฐ มากที่สุด จำนวน 133 คน (ร้อยละ 42.9) รองลงมาเป็นพนักงานเอกชน/ลูกจ้างเอกชน จำนวน 89 คน (ร้อยละ 28.7) ธุรกิจส่วนตัว จำนวน 41 คน (ร้อยละ 13.2) ไม่ได้ประกอบอาชีพ จำนวน 25 คน (ร้อยละ 8.1) อาชีพอื่น ๆ จำนวน 16 คน (ร้อยละ 5.2) และเกษตรกร จำนวน 6 คน (ร้อยละ 1.9)

ตารางที่ 4.6 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามระยะเวลาการศึกษาเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของ มสธ.

ระยะเวลาการศึกษาเอกสารการสอน ระดับปริญญาตรีของ มสธ.	จำนวนคน	ร้อยละ
ตั้งแต่ 1 - 5 ปี	258	83.2
6 - 10 ปี	35	11.3
11 - 15 ปี	8	2.6
มากกว่า 15 ปีขึ้นไป	6	1.9
อื่น ๆ	3	1.0
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ มีระยะเวลาการศึกษาเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ตั้งแต่ 1 - 5 ปี มากที่สุด จำนวน 258 คน (ร้อยละ 83.2) รองลงมา 6 - 10 ปี จำนวน 35 คน (ร้อยละ 11.3) 11 - 15 ปี จำนวน 8 คน (ร้อยละ 2.6) มากกว่า 15 ปีขึ้นไป จำนวน 6 คน (ร้อยละ 1.9) และอื่น ๆ จำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.0)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่พัฒนาเป็นต้นแบบ

2.1 ด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร มีตัวเลือกให้ 3 แบบ ได้แก่ แบบไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A1-A3), แบบพิมาย (เอกสารชุด B1-B3) และแบบประสานมิตร (เอกสารชุด C1-C3) ดังนี้

ตารางที่ 4.7 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรแบบไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A1-A3), แบบพิมาย (เอกสารชุด B1-B3) และแบบประสานมิตร (เอกสารชุด C1-C3)

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด A1	46	14.8
เอกสารชุด A2	80	25.8
เอกสารชุด A3	38	12.3
รวม (เอกสารชุด A1-A3)	164	52.9
เอกสารชุด B1	12	3.9
เอกสารชุด B2	46	14.8
เอกสารชุด B3	26	8.4
รวม (เอกสารชุด B1-B3)	84	27.1
เอกสารชุด C1	10	3.2
เอกสารชุด C2	35	11.3
เอกสารชุด C3	17	5.5
รวม (เอกสารชุด C1-C3)	62	20.0
รวม	310	100

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด A2 มากที่สุด จำนวน 80 คน (ร้อยละ 25.8) รองลงมา เลือกเอกสารชุด A1 และเอกสารชุด B2 จำนวน 46 คน เท่ากัน (ร้อยละ 14.8) เอกสารชุด A3 จำนวน 38 คน (ร้อยละ 12.3) เอกสารชุด C2 จำนวน 35 คน (ร้อยละ 11.3) เอกสารชุด B3 จำนวน 26 คน (ร้อยละ 8.4) เอกสารชุด C3 จำนวน 17 คน (ร้อยละ 5.5) เอกสารชุด B1 จำนวน 12 คน (ร้อยละ 3.9) และเอกสารชุด C1 จำนวน 10 คน (ร้อยละ 3.2)

นักศึกษาส่วนใหญ่เลือกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรของเอกสารชุด A2 มากที่สุด มีลักษณะตัวพื่นขนาด 16 พอยต์ หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ หัวข้อตอนที่ หัวข้อเรื่องที่ และชื่อเรื่อง ชื่อก่อน 22 พอยต์ ตัวพื่นเชิงอรรถ และบรรณานุกรม 15 พอยต์ มีระดับความคิดเห็นเป็นรายข้อ ดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาด 16 พอยต์ (เอกสารชุด A2) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการเอกสารชุด A2	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=80)	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
แบบตัวอักษรมีรูปลักษณ์สวยงาม ดึงดูดความสนใจ	32.5 (26)	58.8 (47)	8.8 (7)	-	-	4.24	0.601	มาก
แบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย	45.0 (36)	53.8 (43)	1.3 (1)	-	-	4.44	0.524	มาก
แบบตัวอักษรมีขนาดเหมาะสมกับวัยผู้อ่าน	46.3 (37)	47.5 (38)	5.0 (4)	-	1.3 (1)	4.37	0.700	มาก
แบบตัวอักษรให้อ่านได้รวดเร็ว	38.8 (31)	55.0 (44)	6.3 (5)	-	-	4.32	0.591	มาก
รวม						4.34	0.466	มาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. เลือกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรไทยสารบรรณของเอกสารชุด A2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ทุกรายการ เรียงลำดับจากมากที่สุด คือ

แบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย ($\bar{X} = 4.44$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 53.8) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 45.0) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 1.3)

แบบตัวอักษรมีขนาดเหมาะสมกับวัยผู้อ่าน ($\bar{X} = 4.37$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 47.5) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 46.3) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 5.0) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 1.3)

แบบตัวอักษรให้อ่านได้รวดเร็ว ($\bar{X} = 4.32$) จำแนกเป็นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 55.0) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 38.8) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 6.3)

แบบตัวอักษร มีรูปลักษณ์สวยงาม ดึงดูดความสนใจ ($\bar{X} = 4.24$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 58.8) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 32.5) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 8.8)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของนักศึกษาที่เลือกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรของเอกสารชุด A2 มากที่สุด คือ 1) ตัวอักษรคมชัดดี และ 2) เป็นแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ ที่ใช้ในหนังสือราชการ

2.2 ด้านการจัดวางข้อความ จำแนกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1) การจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่...เรื่องที่.. และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน 2) การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม 3) การจัดวางเลขหน้าหนังสือ ดังนี้

2.2.1 การจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่.. เรื่องที่.. และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน

ตารางที่ 4.9 จำนวนและร้อยละของของนักศึกษาด้านการจัดวางข้อความ จำแนกตามการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน (เอกสารชุด D1-D6)

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด D1 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย	151	48.7
เอกสารชุด D2 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ	81	26.1
เอกสารชุด D3 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา	26	8.4
เอกสารชุด D4 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย	35	11.3

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด D5 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ	12	3.9
เอกสารชุด D6 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา	4	1.3
ไม่ระบุ	1	0.3
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด D1 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้ายมากที่สุด จำนวน 151 คน (ร้อยละ 48.7) รองลงมาเอกสารชุด D2 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ จำนวน 81 คน (ร้อยละ 26.1) เอกสารชุด D4 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย จำนวน 35 คน (ร้อยละ 11.3) เอกสารชุด D3 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา จำนวน 26 คน (ร้อยละ 8.4) และเอกสารชุด D5 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ จำนวน 12 คน (ร้อยละ 3.9) เอกสารชุด D6 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา จำนวน 4 คน (ร้อยละ 1.3) และไม่ระบุ จำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.3) (ดังแสดงในตารางที่ 4.9)

ส่วนค่าร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด D1 ดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางข้อความ จำแนกตามการจัดวางข้อความ ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน (เอกสารชุด D1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการเอกสารชุด D1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=151)	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
จัดวางหัวข้อได้สวยงาม ตำแหน่งวางเหมาะสม	48.3 (73)	46.4 (70)	4.6 (7)	0.7 (1)	-	4.42	0.616	มาก

รายการเอกสารชุด D1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=151)	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
จัดวางหัวข้อสามารถมองเห็นได้ทันที และชัดเจน	55.0 (83)	39.0 (59)	6.0 (9)	-	-	4.49	0.610	มาก
จัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย	56.3 (85)	38.4 (58)	5.3 (8)	-	-	4.51	0.599	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อดึงดูดความสนใจได้ดี ทำความเข้าใจได้เร็วขึ้น	51.0 (77)	41.7 (63)	7.3 (11)	-	-	4.44	0.628	มาก
รวม						4.47	0.543	มาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. เลือกการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่ ... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน (เอกสารชุด D1) โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 1 รายการ นอกจากนั้นอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับมากที่สุด คือ

จัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย ($\bar{X} = 4.51$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 56.3) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 38.4) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 5.3)

จัดวางหัวข้อสามารถมองเห็นได้ทันที และชัดเจน ($\bar{X} = 4.49$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 55.0) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 39.0) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 6.0)

จัดวางหัวข้อดึงดูดความสนใจได้ดี ทำความเข้าใจเร็วขึ้น ($\bar{X} = 4.44$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 51.0) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 41.7) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 7.3)

จัดวางหัวข้อได้สวยงาม ตำแหน่งวางเหมาะสม ($\bar{X} = 4.42$) จำแนกเป็น ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 48.3) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 46.4) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 4.6) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย (ร้อยละ 0.7)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของนักศึกษาที่เลือกการจัดวางชื่อบทเรียน ชื่อเรื่อง... ของเอกสารชุด D1 มากที่สุด คือ 1) ดูเป็นระเบียบกว่าแบบอื่น ๆ และ 2) ทำให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญของชื่อบทเรียน ชื่อเรื่อง

2.2.2 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม

ตารางที่ 4.11 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (เอกสารชุด E1-E3)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
เอกสารชุด E1 จัดวางชิดซ้าย	219	70.6
เอกสารชุด E2 จัดวางกลาง	83	26.8
เอกสารชุด E3 จัดวางชิดขวา	7	2.3
ไม่ระบุ	1	0.3
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด E1 จัดวางชิดซ้าย มากที่สุด จำนวน 219 คน (ร้อยละ 70.6) รองลงมา เอกสารชุด E2 จัดวางกลาง จำนวน 83 คน (ร้อยละ 26.8) เอกสารชุด E3 จัดวางชิดขวา จำนวน 7 คน (ร้อยละ 2.3) และไม่ระบุ จำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.3) (ดังแสดงในตารางที่ 4.11)

ส่วนค่าร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด E1 ดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (เอกสารชุด E1)
ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการเอกสารชุด E1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=219)	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
จัดวางหัวข้อกิจกรรมได้ สวยงาม ตำแหน่งวาง เหมาะสม	56.6 (124)	38.8 (85)	4.1 (9)	0.5 (1)	-	4.52	0.601	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อกิจกรรม มี ความชัดเจน มองเห็นได้ ง่าย	58.9 (129)	38.4 (84)	2.7 (6)	-	-	4.56	0.550	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อกิจกรรมทำให้ ผู้อ่านอ่านง่าย	58.4 (128)	37.0 (81)	4.1 (9)	-	0.5 (1)	4.53	0.623	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อดึงดูดความ สนใจได้ดี ทำความเข้าใจ ได้เร็วขึ้น	52.1 (114)	43.4 (95)	3.7 (8)	-	-	4.49	0.570	มาก
รวม						4.52	0.510	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. เลือกการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบ
กิจกรรม (เอกสารชุด E1) โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มี
ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 3 รายการ มาก 1 รายการ เรียงลำดับจากมากสุด คือ

จัดวางหัวข้อกิจกรรมมีความชัดเจน มองเห็นได้ง่าย ($\bar{X} = 4.56$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ใน
ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 58.9) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 38.4) และมีความ
คิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 2.7)

จัดวางหัวข้อกิจกรรมทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย ($\bar{X} = 4.53$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ
มากที่สุด (ร้อยละ 58.4) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 37.0) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ
ปานกลาง (ร้อยละ 4.1) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 0.5)

จัดวางหัวข้อกิจกรรมได้สวยงาม ตำแหน่งเหมาะสม ($\bar{X} = 4.52$) จำแนกเป็นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 56.6) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 38.8) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 4.1) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย (ร้อยละ 0.5)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของนักศึกษาที่เลือกการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรมของเอกสารชุด E1 มากที่สุด คือ 1) ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย และเห็นได้ชัดเจน 2) การจัดวางชัดเจน ทำให้อ่านง่าย มองเห็นชัดเจน เพราะไม่ใช่เรื่องหลักสำคัญหรือขึ้นเรื่องใหม่ และ 3) เคยชินในรูปแบบเอกสารเดิม

2.2.3 การจัดวางเลขหน้าหนังสือ

ตารางที่ 4.13 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามการจัดวางเลขหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1-F4)

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด F1 จัดวางหน้าคู่มือซ้ายบน และหน้าคู่มือขวาบน	191	61.6
เอกสารชุด F2 จัดวางหน้าคู่มือซ้ายล่าง และหน้าคู่มือขวาล่าง	42	13.5
เอกสารชุด F3 จัดวางหน้าคู่มือกลางหน้ากระดาษด้านบน และหน้าคู่มือกลางกระดาษด้านบน	63	20.3
เอกสารชุด F4 จัดวางหน้าคู่มือกลางหน้ากระดาษด้านล่าง และหน้าคู่มือกลางกระดาษด้านล่าง	13	4.2
ไม่ระบุ	1	0.3
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด F1 จัดวางหน้าคู่มือซ้ายบน และหน้าคู่มือขวาบน มากที่สุด จำนวน 191 คน (ร้อยละ 61.6) รองลงมาเอกสารชุด F3 จัดวางหน้าคู่มือกลางหน้ากระดาษด้านบน และหน้าคู่มือกลางกระดาษด้านบน จำนวน 63 คน (ร้อยละ 20.3) เอกสารชุด F2 จัดวางหน้าคู่มือซ้ายล่าง และหน้าคู่มือขวาล่าง จำนวน 42 คน (ร้อยละ 13.5) เอกสารชุด F4 จัดวางหน้าคู่มือกลางหน้ากระดาษด้านล่าง และหน้าคู่มือกลางกระดาษด้านล่าง จำนวน 13 คน (ร้อยละ 4.2) และไม่ระบุ จำนวน 1 คน (ร้อยละ 0.3) (ดังแสดงในตารางที่ 4.13)

ส่วนค่าร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด F1 ดังตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางเลขหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการเอกสาร F1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=191)	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วางเลขหน้าหนังสืออยู่ในตำแหน่งที่สวยงาม ตรงกับความต้องการ	53.4 (102)	41.4 (79)	4.7 (9)	0.5 (1)	-	4.48	0.614	มาก
วางเลขหน้าหนังสือทำให้เห็นชัดเจน	60.2 (115)	35.1 (67)	4.2 (8)	0.5 (1)	-	4.55	0.604	มากที่สุด
วางเลขหน้าหนังสือทำให้ผู้อ่านหาเลขหน้าง่าย	56.5 (108)	37.7 (72)	5.8 (11)	-	-	4.51	0.606	มากที่สุด
วางเลขหน้าหนังสือในตำแหน่งที่ตั้งดูความสนใจได้ดี	53.4 (102)	38.2 (73)	7.3 (14)	-	-	4.47	0.632	มาก
รวม						4.50	0.532	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. เลือกการจัดวางเลขหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1) โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด 2 รายการ ระดับมาก 2 รายการ เรียงลำดับจากมากที่สุด คือ

วางเลขหน้าหนังสือทำให้เห็นชัดเจน ($\bar{X} = 4.55$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 60.2) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 35.1) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 4.2) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย (ร้อยละ 0.5)

วางเลขหน้าหนังสือทำให้ผู้อ่านหาเลขหน้าง่าย ($\bar{X} = 4.51$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 56.5) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 37.7) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 5.8)

วางเลขหน้าหนังสืออยู่ในตำแหน่งที่สวยงาม ตรงกับความต้องการ ($\bar{X} = 4.48$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 53.4) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 41.4) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 4.7) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย (ร้อยละ 0.5)

วางเลขหน้าหนังสือในตำแหน่งที่ดึงดูดความสนใจได้ดี ($\bar{x} = 4.47$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 53.4) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 38.2) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 7.3)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของนักศึกษาที่เลือกการจัดวางเลขหน้าหนังสือของเอกสารชุด F1 มากที่สุด คือ 1) สวยงาม ชัดเจน ดึงดูดความสนใจ 2) สังเกตได้ง่าย ชัดเจน 3) ดูและหาเลขหน้าได้ง่าย 4) มองเห็นได้ชัดเจนตามสัญลักษณ์ 5) มุมบนเห็นชัดกว่ามุมอื่น และ 6) เป็นความคุ้นเคยของผู้อ่าน

2.3 ด้านการจัดวางคอลัมน์

ตารางที่ 4.15 จำนวนและร้อยละของนักศึกษา จำแนกตามด้านการจัดวางคอลัมน์

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
เอกสารชุด G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง	243	78.4
เอกสารชุด G2 จัดวางสองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง	65	21.0
ไม่ระบุ	2	0.6
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง มากที่สุด จำนวน 243 คน (ร้อยละ 78.4) รองลงมา เอกสารชุด G2 จัดวางสองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง จำนวน 65 คน (ร้อยละ 21.0) และไม่ระบุ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 0.6) (ดังแสดงในตารางที่ 4.15)

ส่วนค่าร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด G1 ดังตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.16 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางคอลัมน์ (เอกสารชุด G1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบน
มาตรฐาน

รายการเอกสารชุด G1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=243)	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง มีความสวยงามกว่า	60.1 (146)	33.7 (82)	5.8 (14)	0.4 (1)	-	4.53	0.625	มากที่สุด
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านง่าย	62.1 (151)	30.9 (75)	6.6 (16)	-	-	4.56	0.617	มากที่สุด
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านได้รวดเร็ว	56.0 (136)	36.2 (88)	6.6 (16)	-	-	4.50	0.620	มากที่สุด
รวม						4.54	0.562	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. เลือกด้านการจัดวางคอลัมน์ เอกสารชุด G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดทุกรายการ เรียงลำดับจากมากที่สุด คือ

คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านง่าย ($\bar{X} = 4.56$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 62.1) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 30.9) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 6.6)

คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง มีความสวยงามกว่า ($\bar{X} = 4.53$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 60.1) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 33.7) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 5.8) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย (ร้อยละ 0.4)

คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านได้รวดเร็ว ($\bar{X} = 4.50$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 56.0) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 36.2) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 6.6)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของนักศึกษาที่เลือกการจัดวางคอลัมน์ของเอกสารชุด G1 มากที่สุด คือ 1) อ่านง่าย สะดวกและรวดเร็วกว่า 2) อ่านง่าย ไม่ยุ่งกับการขึ้นบรรทัดใหม่ สามารถอ่านได้ต่อเนื่องไปตลอดทั้งเรื่อง 3) พิมพ์ง่าย อ่านง่าย จัดง่าย และ 4) อ่านง่ายสบายสายตา

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ ของเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่เห็นว่าเหมาะสม

ตารางที่ 4.17 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่ากระดาษเนื้อในชนิดใดเหมาะสมใช้พิมพ์เป็นเอกสารการสอน

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
กระดาษปรีฟ (กระดาษหนังสือพิมพ์)	16	5.2
กระดาษปอนด์ขาว	93	30.0
กระดาษถนอมสายตา	195	62.9
ไม่ระบุ	6	1.9
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกชนิดกระดาษเนื้อในที่เหมาะสมใช้พิมพ์เป็นเอกสารการสอน ได้แก่ กระดาษถนอมสายตา มากที่สุด จำนวน 195 คน (ร้อยละ 62.9) รองลงมา กระดาษปอนด์ขาว จำนวน 93 คน (ร้อยละ 30.0) กระดาษปรีฟ (กระดาษหนังสือพิมพ์) จำนวน 16 คน (ร้อยละ 5.2) และไม่ระบุ จำนวน 6 คน (ร้อยละ 1.9) (ดังแสดงในตารางที่ 4.17)

นักศึกษาเลือกกระดาษถนอมสายตามากที่สุด เหตุผลเพราะว่าสามารถถนอมสายตาเวลาอ่านหนังสือเป็นเวลานาน อ่านง่ายและสบายตา ทำให้ไม่ปวดตา ไม่เป็นอันตรายสายตา เพื่อสุขภาพตาที่ดีของผู้อ่าน เนื่องจากเป็นกระดาษไม่สะท้อนแสง ซึ่งผู้เรียนส่วนใหญ่เป็นคณาจารย์ ต้องใช้สายตาทำงานตลอดวัน การใช้กระดาษถนอมสายตาทำให้อ่านรายละเอียดเนื้อหาที่มีจำนวนมากได้บ่อยครั้งกว่าเดิม แม้ว่าราคาหนังสือจะเพิ่มขึ้นแต่สามารถจ่ายได้

ลำดับถัดมาเลือกกระดาษปอนด์ขาว เพราะกระดาษสีขาว สะอาดตา ไม่เกิดฝุ่น สีสว่างทำให้เห็นตัวอักษรได้ชัดเจน น่าอ่าน มีความหนา ขาดยากจึงเก็บรักษาไว้ได้นาน

ลำดับสุดท้ายเลือกกระดาษปรีฟ เพราะทำให้เอกสารไม่หนามากเกินไป มีน้ำหนักเบาสามารถถืออ่านหรือพกพาได้สะดวก ประหยัดเรื่องราคาหนังสือ

ตารางที่ 4.18 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าขนาดรูปเล่มที่เหมาะสม

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
ขนาด 8 หน้ายก (7.5 นิ้ว x 10.5 นิ้ว)	70	22.6
ขนาด A4 (11.5 นิ้ว x 8.25 นิ้ว)	213	68.7
ขนาด A5 (5.75 นิ้ว x 8.25 นิ้ว)	16	5.1
อื่น ๆ	3	1.0
ไม่ระบุ	8	2.6
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกขนาดรูปเล่มที่เหมาะสม ได้แก่ ขนาด A4 (11.5 นิ้ว x 8.25 นิ้ว) มากที่สุด จำนวน 213 คน (ร้อยละ 68.7) รองลงมา ขนาด 8 หน้ายก (7.5 นิ้ว x 10.5 นิ้ว) จำนวน 70 คน (ร้อยละ 22.6) และขนาด A5 (5.75 นิ้ว x 8.25 นิ้ว) จำนวน 16 คน (ร้อยละ 5.1) อื่น ๆ จำนวน 3 คน (ร้อยละ 1.0) และไม่ระบุ จำนวน 8 คน (ร้อยละ 2.6) (ดังแสดงในตารางที่ 4.18)

นักศึกษาเลือกขนาดรูปเล่ม A4 มากที่สุด เหตุผลเพราะว่าเป็นขนาดมาตรฐานของตำราทั่วไป ซึ่งไม่ใหญ่เกินไป มีขนาดเหมาะสมดีเหมาะกับการทำสำเนาเอกสาร ถ้าเล็กกว่านี้จะทำให้บรรจุเนื้อหาได้น้อย แล้วทำให้จำนวนเล่มมีเพิ่มขึ้น ดูภาพในเนื้อหาได้ชัดมากขึ้น มีความกะทัดรัดเหมาะกับการถืออ่าน พกพาใส่กระเป๋าจัดเก็บเป็นระเบียบและสะดวก จีบถนัดมือ รวมทั้งนักศึกษามีความคุ้นเคยกับขนาดเดิมที่เป็นอยู่

ลำดับถัดมาเลือกขนาด 8 หน้ายก เพราะว่ามีเล่มเล็ก กะทัดรัด ขนาดพอเหมาะแก่การพกพาถือติดตัวไปอ่านในช่วงพักที่ทำงานได้ เป็นขนาดที่ไม่ใหญ่และเล็กเกินไป

ลำดับสุดท้ายเลือกขนาด A5 เพราะว่ามีขนาดเล็กดี เล่มเล็กทำให้สะดวกพกพาง่าย ไม่หนาจนเกินไป

ตารางที่ 4.19 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าจำนวนสืบนปกที่เหมาะสม

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
1 สี่	29	9.4
2 สี่	75	24.2
3 สี่	56	18.0
4 สี่	122	39.4
อื่น ๆ	17	5.5
ไม่ระบุ	11	3.5
รวม	310	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกจำนวนสืบนปกที่เหมาะสม ได้แก่ 4 สี่ มากที่สุด จำนวน 122 คน (ร้อยละ 39.4) รองลงมา 2 สี่ จำนวน 75 คน (ร้อยละ 24.2) 3 สี่ จำนวน 56 คน (ร้อยละ 18.0) 1 สี่ จำนวน 29 คน (ร้อยละ 9.4) อื่น ๆ จำนวน 17 คน (ร้อยละ 5.5) และไม่ระบุ จำนวน 11 คน (ร้อยละ 3.5) (ดังแสดงในตารางที่ 4.19)

นักศึกษาเลือกปก 4 สี่ มากที่สุด เหตุผลเพราะว่า มีสีสันสวยงาม สีสันหลากสี ใช้สีดึงดูดความสนใจชวนให้น่านักศึกษาเลือก ปก 4 สี่ มากที่สุด เหตุผลเพราะว่า อ่าน ดูแล้วไม่น่าเบื่อ เป็นที่จดจำของผู้อ่านได้ดีเนื่องจากส่วนปกจะเป็นประโยชน์ด้านความรู้สึกที่ดีของผู้อ่าน

ลำดับถัดมาเลือกปก 2 สี่ เพราะว่ามีประหยังบประมาณโดยที่ไม่มีความจำเป็นต้องสวยงามนัก ควรให้ความสำคัญกับเนื้อหา และ 2 สี่ก็สามารถออกแบบปกได้มากพอสมควร และไม่ต้องเข้าเครื่องพิมพ์หลายรอบ 2 สีดูแตกต่างกันในแต่ละเล่ม น้อยสีดีเหมาะกับงานเอกสารทางวิชาการ สวยงามไม่ลายตา

ลำดับสุดท้ายเลือก 3 สี่ เพราะว่ามีสีไม่หลากหลายมากเกินไป นอกจากนี้ 3 สีจะเป็นพื้นฐานของพื้น สีอักษร และอีกหนึ่งสีเพื่อเชื่อมระหว่างสีพื้นและสีอักษร สีสัน 3 สี่มีสวยงามเหมาะสมที่สุด น่าสนใจ ดึงดูดความสนใจได้ดี

ตารางที่ 4.20 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าจำนวนหน่วยต่อเล่มที่เหมาะสม

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
1 หน่วย	29	9.4
2 หน่วย	7	2.3
3 หน่วย	2	0.6
4 หน่วย	4	1.3
5 หน่วย	68	21.9
6 หน่วย	6	1.9
7 หน่วย	62	20
8 หน่วย	48	15.6
9 หน่วย	5	1.6
10 หน่วย	27	8.7
12 หน่วย	4	1.3
14 หน่วย	2	0.6
15 หน่วย	37	11.9
ไม่ระบุ	9	2.9
รวม	310	100

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักศึกษา มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกจำนวนหน่วยต่อเล่มที่เหมาะสม ได้แก่ 5 หน่วย มากที่สุด จำนวน 68 คน (ร้อยละ 21.9) รองลงมา 1 หน่วย และ 7 หน่วย จำนวน 55 คน เท่ากัน (ร้อยละ 17.7) 15 หน่วย จำนวน 37 คน (ร้อยละ 11.9) 8 หน่วย จำนวน 29 คน (ร้อยละ 9.4) 10 หน่วย จำนวน 27 คน (ร้อยละ 8.7) 2 หน่วย จำนวน 7 คน (ร้อยละ 2.3) 6 หน่วย จำนวน 6 คน (ร้อยละ 1.9) 9 หน่วย จำนวน 5 คน (ร้อยละ 1.6) 4 หน่วย จำนวน 4 คน (ร้อยละ 1.3) 3 หน่วย และ 14 หน่วย จำนวน 2 คน เท่ากัน (ร้อยละ 0.6) และไม่ระบุ จำนวน 9 คน (ร้อยละ 2.9) (ดังแสดงในตารางที่ 4.20)

นักศึกษาเลือกจำนวนหน่วย 5 หน่วยต่อเล่มมากที่สุด เหตุผลเพราะว่าขนาดกำลังพอเหมาะ ไม่ทำให้หนังสือหนาเกินไปเป็นเหตุให้นักศึกษาไม่อยากอ่าน เนื้อหาที่ได้จะละเอียด มีน้ำหนักน้อย เล่มบางลงทำให้พกพาถือไปมาสะดวก

ลำดับถัดมาเลือกจำนวนหน่วย 7 หน่วยต่อเล่ม เพราะว่าแบ่งครึ่งเล่มได้พอดี ครอบคลุมกับเนื้อหา ความหนา กำลังพอเหมาะพอดี และจะได้มีเพียงแค่ 2 เล่ม ตัวหนังสือจะทำให้ใหญ่ขึ้นได้แล้วอ่านได้ง่าย

ลำดับสุดท้ายเลือกจำนวนหน่วย 8 หน่วยต่อเล่ม เพราะว่าเป็นจำนวนกลาง ๆ ของจำนวนหน่วยทั้งหมดที่เรียน เนื้อหาแยกออกจากกันและเนื้อหากำลังพอดี ลดจำนวนเล่มเพียง 2 เล่ม จะสะดวกในการศึกษา

ตารางที่ 4.21 จำนวนและร้อยละของนักศึกษาเห็นว่าจำนวนหน้าต่อหน่วยที่เหมาะสม

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
น้อยกว่า 30 หน้า	97	31.3
31 – 40 หน้า	83	26.8
41 – 50 หน้า	68	21.9
51 – 60 หน้า	28	9.0
อื่น ๆ	20	6.5
ไม่ระบุ	14	4.5
รวม	310	100.0

จำนวนหน้าต่อหน่วยที่เหมาะสม ได้แก่ น้อยกว่า 30 หน้า มากที่สุด จำนวน 97 คน (ร้อยละ 31.3) รองลงมา 31 – 40 หน้า จำนวน 83 คน (ร้อยละ 26.8) 41 – 50 จำนวน 68 คน (ร้อยละ 21.9) 51 – 60 หน้า จำนวน 28 คน (ร้อยละ 9.0) อื่น ๆ จำนวน 20 คน (ร้อยละ 6.5) และไม่ระบุ จำนวน 14 คน (ร้อยละ 4.5) (ดังแสดงในตารางที่ 4.21)

นักศึกษาเลือกจำนวนหน้าต่อหน่วยน้อยกว่า 30 หน้าเหมาะสมมากที่สุด เพราะว่าการให้เขียนเนื้อหากระชับ รวบรัด เข้าใจง่าย เนื้อหาต้องครอบคลุมใจความสำคัญ สรุปเฉพาะสาระสำคัญแต่ละวิชา ถ้ามากเกินไปอ่านแล้วสับสน ไม่เข้าใจ เกิดความท้อและเบื่อหน่ายได้ ไม่ควรนำเนื้อหาที่ไม่ออกสอบมาบรรจุไว้ และควรให้มีตัวอย่างประกอบทำให้เข้าใจง่าย

ลำดับถัดมาเลือกจำนวนหน้าต่อหน่วย 31-40 หน้า เพราะว่าเป็นเนื้อหาอยู่ในระดับพอดีกับเวลาในการอ่าน จำนวนหน้าต่อหน่วยในปริมาณนี้จะทำให้มีเนื้อหาสาระสำคัญที่สามารถจับประเด็นและทำความเข้าใจได้ดีกว่าจำนวนหน้าที่มาก ให้เน้นสาระที่สำคัญของเนื้อหามากกว่า

ลำดับสุดท้ายเลือกจำนวนหน้าต่อหน่วย 41-50 หน้า เพราะว่าเป็นจำนวนที่เหมาะสมกับการอ่าน และสามารถบรรจุเนื้อหาได้มาก ถ้าจำนวนหน้าต่อหน่วยเกินกว่านี้ทำให้ไม่อยากหยิบมาอ่าน และน้ำหนักของหนังสือก็ไม่หนักมากเกินไปสามารถนำติดตัวไปอ่านที่บ้านได้

ผลการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของอาจารย์

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามของอาจารย์ มสธ. จำแนกเป็น 5 ส่วน ได้แก่ เพศ สาขาวิชาที่สอน อายุ วุฒิสถสุด และการเป็นบรรณาธิการชุดวิชาเอกสารการสอนของ มสธ. มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.22 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวนคน	ร้อยละ
ชาย	25	45.5
หญิง	29	52.7
ไม่ระบุ	1	1.8
รวม	55	100.0

การวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 29 คน (ร้อยละ 52.7) เป็นเพศชาย จำนวน 25 คน (ร้อยละ 45.5) และไม่ระบุ จำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.8) (ดังแสดงในตารางที่ 4.22)

ตารางที่ 4.23 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามสาขาวิชาที่สอน

สาขาวิชาที่สอน	จำนวนคน	ร้อยละ
ศิลปศาสตร์	10	18.2
นิเทศศาสตร์	3	5.5
ศึกษาศาสตร์	8	14.5
วิทยาการจัดการ	15	27.3
นิติศาสตร์	1	1.8
วิทยาศาสตร์สุขภาพ	4	7.3
มนุษยนิเวศศาสตร์	1	1.8
รัฐศาสตร์	4	7.3
เกษตรศาสตร์และสหกรณ์	2	3.6
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	9.1
ไม่ระบุ	2	3.6
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ สอนอยู่ในสาขาวิชาวิทยาการจัดการ มากที่สุด จำนวน 15 คน (ร้อยละ 27.3) รองลงมาสอนอยู่ในสาขาวิชาศิลปศาสตร์ จำนวน 10 คน (ร้อยละ 18.2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ จำนวน 8 คน (ร้อยละ 14.5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 5 คน (ร้อยละ 9.1) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาวิชารัฐศาสตร์ จำนวน 4 คน เท่ากัน (ร้อยละ 7.3) สาขาวิชานิติศาสตร์ จำนวน 3 คน (ร้อยละ 5.5) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.6) สาขาวิชานิติศาสตร์และสาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ จำนวน 1 คน เท่ากัน (ร้อยละ 1.8) และไม่ระบุ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.6) (ดังแสดงในตารางที่ 4.23)

ตารางที่ 4.24 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวนคน	ร้อยละ
30 - 39 ปี	8	14.6
40 - 49 ปี	7	12.7
50 - 59 ปี	27	49.1
60 ปีขึ้นไป	13	23.6
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่มีอายุ 50 - 59 ปี มากที่สุด จำนวน 27 คน (ร้อยละ 49.1) รองลงมามีอายุ 60 ปีขึ้นไป จำนวน 13 คน (ร้อยละ 23.6) อายุ 30 - 39 ปี จำนวน 8 คน (ร้อยละ 14.6) และอายุ 40 - 49 ปี จำนวน 7 คน (ร้อยละ 12.7) (ดังแสดงในตารางที่ 4.24)

ตารางที่ 4.25 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามวุฒิสูงสุด

วุฒิการศึกษา	จำนวนคน	ร้อยละ
ปริญญาโท	29	52.7
ปริญญาเอก	26	47.3
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท มากที่สุด จำนวน 29 คน (ร้อยละ 52.7) รองลงมา มีวุฒิการศึกษาปริญญาเอก จำนวน 26 คน (ร้อยละ 47.3) (ดังแสดงในตารางที่ 4.25)

ตารางที่ 4.26 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามการเป็นบรรณาธิการชุดวิชาของ มสธ.

การเป็นบรรณาธิการชุดวิชา	จำนวนคน	ร้อยละ
1 - 3 ชุดวิชา	20	36.4
4 - 6 ชุดวิชา	17	30.9
7 - 9 ชุดวิชา	9	16.4
มากกว่า 10 ชุดวิชา	7	12.7
ไม่เคยเป็น แต่เคยใช้เอกสารการสอนเพื่อการสอนเสริม หรือด้านอื่น ๆ	2	3.6
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เป็นบรรณาธิการชุดวิชาของ มสธ. 1-3 ชุดวิชา มากที่สุด จำนวน 20 คน (ร้อยละ 36.4) รองลงมา 4 - 6 ชุดวิชา จำนวน 17 คน (ร้อยละ 30.9) 7 - 9 ชุดวิชา จำนวน 9 คน (ร้อยละ 16.4) มากกว่า 10 ชุดวิชา จำนวน 7 คน (ร้อยละ 12.7) และไม่เคยเป็น แต่เคยใช้เอกสารการสอนเพื่อการสอนเสริม หรือด้านอื่น ๆ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.6) (ดังแสดงในตารางที่ 4.26)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่พัฒนาเป็นต้นแบบ

2.1 ด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร มีตัวเลือกให้ 3 แบบ ได้แก่ แบบไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A1-A3), แบบพิมพ์ (เอกสารชุด B1-B3) และแบบประสานมิตร (เอกสารชุด C1-C3) ดังนี้

ตารางที่ 4.27 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรแบบไทย สารบรรณ (เอกสารชุด A1-A3), แบบพิมพ์ (เอกสารชุด B1-B3) และแบบประสานมิตร (เอกสารชุด C1-C3)

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด A1	2	3.6
เอกสารชุด A2	18	32.7
เอกสารชุด A3	7	12.7
รวม (เอกสารชุด A1-A3)	27	49.1
เอกสารชุด B1	1	1.8
เอกสารชุด B2	12	21.8
เอกสารชุด B3	6	10.9
รวม (เอกสารชุด B1-B3)	19	34.5
เอกสารชุด C1	0	0
เอกสารชุด C2	3	5.5
เอกสารชุด C3	4	7.3
รวม (เอกสารชุด C1-C3)	7	12.8
ไม่ระบุ	2	3.6
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด A2 มากที่สุด จำนวน 18 คน (ร้อยละ 32.7) รองลงมา เลือกเอกสารชุด B2 จำนวน 12 คน (ร้อยละ 21.8) เอกสารชุด A3 จำนวน 7 คน (ร้อยละ 12.7) เอกสารชุด B3 จำนวน 6 คน (ร้อยละ 10.9) เอกสารชุด C3 จำนวน 4 คน (ร้อยละ 7.3) เอกสารชุด C2 จำนวน 3 คน (ร้อยละ 5.5) เอกสารชุด A1 จำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.6) เอกสารชุด B1 จำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.8) และไม่ระบุ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.6) (ดังแสดงในตารางที่ 4.27)

ส่วนเหตุผลที่อาจารย์ มสธ. เลือกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรของเอกสารชุด A2 มากที่สุด มีลักษณะตัวพื้นขนาด 16 พอยต์ หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ หัวข้อตอนที่ หัวข้อเรื่องที่ และชื่อเรื่อง ชี้อตอน 22

พอยต์ ตัวพื้นเชิงอรรถ และบรรณานุกรม 15 พอยต์ ร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด A2 จำแนกเป็นรายชื่อ ดังตารางที่ 4.28

ตารางที่ 4.28 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาด 16 พอยต์ (เอกสารชุด A2) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการเอกสารชุด A2	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=18)	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
แบบตัวอักษรมีรูปลักษณ์ สวยงาม ดึงดูดความสนใจ	38.9 (7)	55.6 (10)	5.6 (1)	-	-	4.33	0.594	มาก
แบบตัวอักษรมีความ ชัดเจน อ่านง่าย	61.1 (11)	27.8 (5)	5.6 (1)	-	5.6 (1)	4.39	1.037	มาก
แบบตัวอักษรมีขนาด เหมาะสมกับวัยผู้อ่าน	55.6 (10)	33.3 (6)	5.6 (1)	-	5.6 (1)	4.33	1.029	มาก
แบบตัวอักษรทำให้อ่านได้ รวดเร็ว	50.0 (9)	38.9 (7)	5.6 (1)	-	5.6 (1)	4.28	1.018	มาก
รวม						4.33	0.653	มาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. เลือกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรไทยสารบรรณของเอกสารชุด A2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ทุกรายการ เรียงลำดับจากมากที่สุด คือ

แบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย ($\bar{X} = 4.39$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 61.1) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 27.8) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 5.6) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 5.6)

แบบตัวอักษรมีขนาดเหมาะสมกับวัยผู้อ่าน และแบบตัวอักษรมีรูปลักษณ์สวยงาม ดึงดูดความสนใจ มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{X} = 4.33$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 55.6, 38.9) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 33.3, 55.6) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางเท่ากัน (ร้อยละ 5.6) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 5.6)

แบบตัวอักษรให้อ่านได้รวดเร็ว ($\bar{X} = 4.28$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 50.0) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 38.9) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 5.6) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 5.6)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของอาจารย์ที่เลือกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรของเอกสารชุด A2 มากที่สุด คือ 1) อ่านแล้วรู้สึกสบายตา ไม่อึดอัด อ่านได้นาน 2) ประหยัดกระดาษได้ดี ไม่เปลืองพื้นที่มาก เมื่อเทียบกับอักษรประเภทอื่นที่มีขนาดเดียวกัน 3) ตัวอักษรไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป และเมื่อพิมพ์เป็นเล่มแล้วจะได้ไม่เปลืองกระดาษมาก (ประหยัดมากกว่า B) และ 4) ชวนมอง น่าอ่าน

2.2 ด้านการจัดวางข้อความ จำแนกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1) การจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอน...เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน 2) การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม 3) การจัดวางเลขหน้าหนังสือ ดังนี้

2.2.1 การจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอน... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน

ตารางที่ 4.29 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ด้านการจัดวางข้อความ จำแนกตามการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอน... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน (เอกสารชุด D1-D6)

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด D1 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย	33	60.0
เอกสารชุด D2 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ	7	12.7
เอกสารชุด D3 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา	2	3.6
เอกสารชุด D4 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย	8	14.5
เอกสารชุด D5 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ	5	9.1
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด D1 มากที่สุด จำนวน 33 คน (ร้อยละ 60.0) รองลงมา เอกสารชุด D4 จำนวน 8 คน (ร้อยละ 14.5) เอกสารชุด D2 จำนวน 7 คน (ร้อยละ 12.7) เอกสารชุด D5 จำนวน 5 คน (ร้อยละ 9.1) เอกสารชุด D3 จำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.6) และเอกสารชุด D6 ไม่มีผู้เลือก (ดังแสดงในตารางที่ 4.29)

ส่วนค่าร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด D1 ดังตารางที่ 4.30

ตารางที่ 4.30 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางข้อความ จำแนกตามการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน (เอกสารชุด D1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการเอกสารชุด D1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=33)	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
จัดวางหัวข้อได้สวยงาม ตำแหน่งวางเหมาะสม	66.7 (22)	30.3 (10)	3.0 (1)	-	-	4.64	0.549	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อสามารถ มองเห็นได้ทันที และ ชัดเจน	75.8 (25)	24.2 (8)	-	-	-	4.76	0.435	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่าน อ่านง่าย	69.7 (23)	30.3 (10)	-	-	-	4.70	0.467	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อดึงดูดความ สนใจได้ดี ทำความเข้าใจ ได้เร็วขึ้น	66.7 (22)	33.3 (11)	-	-	-	4.67	0.479	มากที่สุด
รวม						4.69	0.438	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. เลือกการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน ของเอกสารชุด D1 โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ทุกรายการ เรียงลำดับมากที่สุด คือ

จัดวางหัวข้อสามารถมองเห็นได้ทันที และชัดเจน ($\bar{X} = 4.76$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 75.8) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 24.2)

จัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย ($\bar{X} = 4.70$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 69.7) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 30.3)

จัดวางหัวข้อดึงดูดความสนใจได้ดี ทำความเข้าใจได้เร็วขึ้น ($\bar{X} = 4.67$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 66.7) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 33.3)

จัดวางหัวข้อได้สวยงาม ตำแหน่งวางเหมาะสม ($\bar{X} = 4.64$) จำแนกเป็น ความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 66.7) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 30.3) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 3.0)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของอาจารย์เลือกการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง... ของเอกสารชุด D1 มากที่สุด คือ 1) การจัดรูปแบบโดยเริ่มจากตำแหน่งมุมซ้ายสอดคล้องกับการอ่านภาษาไทยที่เริ่มจากซ้ายไปขวา 2) ระบบการเขียนหัวข้อชิดขอบซ้ายเป็นสากลนิยมในสมัยปัจจุบัน เพราะหัวข้อรองลงไปจะเขยิบเข้าไปตรงกลางเรื่อย ๆ 3) เข้าใจได้ง่าย จับตำแหน่งข้อความสำคัญได้เร็ว ค้นเคยและดูเป็นธรรมชาติ 4) ถ้าชื่อเรื่องยาวเกิน 1 บรรทัดจะได้เรียงต่อบรรทัด 2 ได้ และ 5) เด็ดชัด สะดุดตา

2.2.2 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม

ตารางที่ 4.31 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (เอกสารชุด E1-E3)

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด E1 จัดวางชิดซ้าย	51	92.7
เอกสารชุด E2 จัดวางกลาง	3	5.5
เอกสารชุด E3 จัดวางชิดขวา	1	1.8
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด E1 จัดวางชิดซ้าย มากที่สุด จำนวน 51 คน (ร้อยละ 92.7) รองลงมา เอกสารชุด E2 จัดวางกลาง จำนวน 3 คน (ร้อยละ 5.5) และเอกสารชุด E3 จัดวางชิดขวา จำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.8) (ดังแสดงในตารางที่ 4.31)

ส่วนค่าร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด E1 ดังตารางที่ 4.32

ตารางที่ 4.32 ร้อยละของระดับความคิดเห็นของการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (เอกสารชุด E1)
ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการเอกสารชุด E1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=51)	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
จัดวางหัวข้อกิจกรรมได้ สวยงาม ตำแหน่งวาง เหมาะสม	66.7 (34)	29.4 (15)	3.9 (2)	-	-	4.63	0.564	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อกิจกรรมมี ความชัดเจนมองเห็นได้ ง่าย	80.4 (41)	19.6 (84)	-	-	-	4.80	0.401	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อกิจกรรมทำ ให้อ่านอ่านง่าย	78.4 (40)	21.6 (11)	-	-	-	4.78	0.415	มากที่สุด
จัดวางหัวข้อกิจกรรม ดึงดูดความสนใจได้ดี ทำ ความเข้าใจได้เร็วขึ้น	68.6 (35)	25.5 (13)	2.0 (1)	-	3.9 (2)	4.55	0.879	มากที่สุด
รวม						4.69	0.432	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. เลือกการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรมของเอกสารชุด E1 โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.69$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ทุกรายการ เรียงลำดับจากมากที่สุด คือ

จัดวางหัวข้อกิจกรรมมีความชัดเจน มองเห็นได้ง่าย ($\bar{X} = 4.80$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 80.4) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 19.6)

จัดวางหัวข้อกิจกรรมทำให้อ่านอ่านง่าย ($\bar{X} = 4.78$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 78.4) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 21.6)

จัดวางหัวข้อกิจกรรมได้สวยงาม ตำแหน่งวางเหมาะสม ($\bar{X} = 4.63$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 66.7) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 29.4) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 3.9)

จัดวางหัวข้อกิจกรรมดึงดูดความสนใจได้ดี ทำความเข้าใจได้เร็วขึ้น ($\bar{X} = 4.55$) จำแนกเป็นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 68.6) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 25.5) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 2.0) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 3.9)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของอาจารย์ที่เลือกการจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง... ของเอกสารชุด E1 มากที่สุด คือ 1) ระบบการเขียนหัวข้อชัดเจนเป็นสากลนิยมในสมัยปัจจุบัน เพราะหัวข้อรองลงไปจะเขียนเข้าไปตรงกลางเรื่อย ๆ 2) สอดคล้องกับรูปแบบหัวข้อก่อนหน้านี้ที่เลือก และเป็นแบบที่ดูแล้วเข้าใจง่าย ไม่ฝืนสายตา เป็นธรรมชาติดี 3) จำแนกแยกแยะดีแล้ว 4) มองเห็นได้ชัดเจน 5) เน้นความเป็นสากลของรูปแบบ และ 6) เป็นรูปแบบที่คนไทยคุ้นเคย

2.2.3 การจัดวางเลขหน้าหนังสือ

ตารางที่ 4.33 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามการจัดวางเลขหน้าหนังสือ
(เอกสารชุด F1-F4)

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด F1 จัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน และหน้าคี่ไว้มุมขวาบน	46	83.7
เอกสารชุด F2 จัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายล่าง และหน้าคี่ไว้มุมขวาล่าง	5	9.1
เอกสารชุด F3 จัดวางหน้าคู่ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบน และหน้าคี่ไว้กลางกระดาษด้านบน	2	3.6
เอกสารชุด F4 จัดวางหน้าคู่ไว้กลางหน้ากระดาษด้านล่าง และหน้าคี่ไว้กลางกระดาษด้านล่าง	2	3.6
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด F1 จัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน และหน้าคี่ไว้มุมขวาบน มากที่สุด จำนวน 46 คน (ร้อยละ 83.7) รองลงมา เอกสารชุด F2 จัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายล่าง และหน้าคี่ไว้มุมขวาล่าง จำนวน 5 คน (ร้อยละ 9.1) เอกสารชุด F3 จัดวางหน้าคู่ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบน และหน้าคี่ไว้กลางกระดาษด้านบน (ร้อยละ 3.6) และเอกสารชุด F4 จัดวางหน้าคู่ไว้กลางหน้ากระดาษด้านล่าง และหน้าคี่ไว้กลางกระดาษด้านล่าง จำนวน 2 คน เท่ากัน (ร้อยละ 3.6) (แสดงในตารางที่ 4.33)

ส่วนค่าร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด F1 ดังตารางที่ 4.34

ตารางที่ 4.34 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางเลขหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

รายการเอกสารชุด F1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=46)	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความคิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด			
วางเลขหน้าหนังสืออยู่ในตำแหน่งที่สวยงาม ตรงกับความต้องการ	71.7 (33)	26.1 (12)	2.2 (1)	-	-	4.70	0.511	มากที่สุด
วางเลขหน้าหนังสือทำให้เห็นชัดเจน	87.0 (40)	13.0 (6)	-	-	-	4.87	0.341	มากที่สุด
วางเลขหน้าหนังสือทำให้ผู้อ่านหาเลขหน้าง่าย	84.8 (39)	15.2 (7)	-	-	-	4.85	0.363	มากที่สุด
วางเลขหน้าหนังสือในตำแหน่งที่ดึงดูดความสนใจได้ดี	58.7 (27)	39.1 (18)	-	-	2.2 (1)	4.52	0.722	มากที่สุด
รวม						4.73	0.378	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. เลือกการจัดวางเลขหน้าหนังสือ (เอกสารชุด F1) โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.73$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ทุกรายการ เรียงลำดับจากมากสุด คือ

วางเลขหน้าหนังสือทำให้เห็นชัดเจน ($\bar{X} = 4.87$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 87.0) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 13.0)

วางเลขหน้าหนังสือทำให้ผู้อ่านหาเลขหน้าง่าย ($\bar{X} = 4.85$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 84.8) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 15.2)

วางเลขหน้าหนังสืออยู่ในตำแหน่งที่สวยงาม ตรงกับความต้องการ ($\bar{X} = 4.70$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 71.7) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 26.1) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง (ร้อยละ 2.2)

วางเลขหน้าหนังสือในตำแหน่งที่ตั้งดูความสนใจได้ดี ($\bar{X} = 4.52$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 58.7) รองลงมา มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 39.1) (แสดงในตารางที่ 4.34)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของอาจารย์ที่เลือกการจัดวางเลขหน้านังสือเอกสารชุด F1 มากที่สุด คือ 1) เลขหน้าและหัวข้อเรื่องที่บอกเกี่ยวกับเนื้อหาเป็นสากลนิยม 2) เป็นรูปแบบที่ดูเป็นธรรมชาติ สวยงาม ทันสมัย 3) ชัดเจน แบ่งหน่วยที่ง่ายแก่การค้นหาในแต่ละหน่วย 4) ค้นเคย 5) ควรใช้เลขเดียว ไม่ต้องมีหน่วยกำกับได้หรือไม่ เพราะการอ้างอิงลำบาก เช่น 1-22 (หน่วย 1 หน้า 22) แต่เหมือนหน้า 1-22 และ 6) ควรแก้ไขเลขหน้าเมื่อได้เล่มสมบูรณ์ไม่ใช่ไล่เรียงเลขหน่วย-หน้า เพราะหนังสือสากลเขาจะแจ้งว่าเล่มนั้นมีกี่หน้า และเวลาอ้างอิงก็จะบอกว่าคัดลอกมาจากไหน หากใช้แบบปัจจุบันจะสับสน เช่น หน่วยที่ 3 หน้า 5-6 ก็จะเป็น 3-5 ถึง 3-6

2.3 ด้านการจัดวางคอลัมน์

ตารางที่ 4.35 จำนวนและร้อยละของอาจารย์ จำแนกตามด้านการจัดวางคอลัมน์ (เอกสารชุด G1-G2)

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
เอกสารชุด G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง	38	69.1
เอกสารชุด G2 จัดวางสองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง	17	30.9
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกเอกสารชุด G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง มากที่สุด จำนวน 38 คน (ร้อยละ 69.1) รองลงมา เอกสารชุด G2 จัดวางสองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง จำนวน 17 คน (ร้อยละ 30.9) (ดังแสดงในตารางที่ 4.35)

ส่วนค่าร้อยละระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของเอกสารชุด G1 ดังตารางที่ 4.36

ตารางที่ 4.36 ร้อยละของระดับความคิดเห็นด้านการจัดวางคอลัมน์ (เอกสารชุด G1) ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบน
มาตรฐาน

รายการ เอกสารชุด G1	ร้อยละของระดับความคิดเห็น (คน)					ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$ (n=38)	ค่า เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล ความ คิดเห็น
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด			
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง มีความสวยงามกว่า	76.3 (29)	21.1 (8)	2.6 (1)	-	-	4.74	0.503	มากที่สุด
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านง่าย	81.6 (31)	18.4 (7)	-	-	-	4.82	0.393	มากที่สุด
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านได้รวดเร็ว	84.2 (32)	10.5 (4)	2.6 (1)	-	2.6 (1)	4.74	0.760	มากที่สุด
รวม						4.76	0.471	มากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. มีความคิดเห็นด้านการจัดวางคอลัมน์ของเอกสารชุด G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.76$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด ทุกรายการ เรียงลำดับจากมากที่สุด คือ

คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านง่าย ($\bar{X} = 4.82$) จำแนกเป็นมีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 81.6) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 18.4)

คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง มีความสวยงามกว่า และคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านได้รวดเร็ว ค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\bar{X} = 4.74$) จำแนกเป็น มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด (ร้อยละ 76.3, 84.2) รองลงมามีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก (ร้อยละ 21.1, 10.5) มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง เท่ากัน (ร้อยละ 2.6) และมีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 2.6)

ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของอาจารย์ที่เลือกการจัดวางคอลัมน์ของเอกสารชุด G1 มากที่สุด คือ 1) สองคอลัมน์เปลืองเนื้อที่ อ่านสะดวก ไม่ยาวต่อเนื่อง เหมือนหนังสือนวนิยาย แบ่งคำยาก (ถ้าคำยาวไปอาจมีปัญหา) 2) แบบ G1 ช่วยให้การ edit ของบรรณาธิการทำได้ง่ายกว่าและเกิดความผิดพลาดน้อยกว่า ไม่ต้องกังวลกับเรื่องการตัดคำมากเหมือนแบบ G2 3) แบบสองคอลัมน์จะเป็นปัญหาในการจัดทำ Art มาก และต้องใช้เวลา การจัดรูปแบบมีปัญหา สำนักพิมพ์ มสธ. มักรีบเร่ง แต่ถ้าบางชุดวิชามีความต้องการน่าจะเปิดโอกาสให้เลือกรูปแบบได้ 4) สายตาไปทางเดียว ไม่ต้องกลับไปมาบ่อย ๆ และ 5) ควรจัดคอลัมน์เดียวขนาด 15 pt. เหมือนกับปัจจุบัน ใน 1 หน้าควรมีย่อหน้า 3-4 ย่อหน้า จะไม่ล้นตา

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ ของเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่เห็นว่าเหมาะสม

ตารางที่ 4.37 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่ากระดาษเนื้อในชนิดใดเหมาะสม
ใช้พิมพ์เป็นเอกสารการสอน

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
กระดาษปรู๊ฟ (กระดาษหนังสือพิมพ์)	1	1.8
กระดาษปอนด์ขาว	20	36.4
กระดาษถนอมสายตา	34	61.8
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกกระดาษเนื้อในที่เหมาะสมใช้พิมพ์เป็นเอกสารการสอน ได้แก่ กระดาษถนอมสายตา มากที่สุด จำนวน 34 คน (ร้อยละ 61.8) รองลงมา กระดาษปอนด์ขาว จำนวน 20 คน (ร้อยละ 36.4) และกระดาษปรู๊ฟ (กระดาษหนังสือพิมพ์) จำนวน 1 คน (ร้อยละ 1.8) (ดังแสดงในตารางที่ 4.37)

อาจารย์เลือกกระดาษถนอมสายตามากที่สุด เพราะว่าหนังสือมีเนื้อหาจำนวนมากและส่วนใหญ่เป็นตัวอักษร ใช้เวลานานกว่าจะอ่านจบเล่ม จึงควรใช้กระดาษถนอมสายตาเพื่อสุขภาพตาของผู้อ่าน ขณะเดียวกันการอ่านในช่วงกลางคืนช่วยลดการสะท้อนแสง ดูทันสมัยช่วยให้อยากอ่าน สามารถปรับราคาให้เหมาะสมได้

ลำดับถัดมาเลือกกระดาษปอนด์ขาว เพราะว่าเนื้อกระดาษมีคุณภาพดีกว่ากระดาษปรู๊ฟ กระดาษบางแต่ทึบแสง ผิวเรียบ น้ำหนักเบา ไม่ขาดง่าย เก็บไว้นาน ๆ ได้ไม่เหลืองกรอบ สะอาดตา ดูน่าอ่านเหมาะสมเป็นหนังสือวิชาการ เหมาะสมกับราคาที่ขาย

ลำดับสุดท้ายเลือกปรู๊ฟ เพราะว่าประหยัด ราคาถูกกว่ากระดาษอื่น ๆ ทำให้ลดต้นทุนการผลิตหนังสือ

ตารางที่ 4.38 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่าขนาดรูปเล่มที่เหมาะสม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ขนาด 8 หนัวย (7.5 นิ้ว x 10.5 นิ้ว)	22	40.0
ขนาด A4 (11.5 นิ้ว x 8.25 นิ้ว)	23	41.8
ขนาด A5 (5.75 นิ้ว x 8.25 นิ้ว)	8	14.6
อื่น ๆ	2	3.6
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกขนาดรูปเล่มที่เหมาะสม ได้แก่ ขนาด A4 (11.5 นิ้ว x 8.25 นิ้ว) มากที่สุด จำนวน 23 คน (ร้อยละ 41.8) รองลงมา ขนาด 8 หนัวย (7.5 นิ้ว x 10.5 นิ้ว) จำนวน 22 คน (ร้อยละ 40.0) และขนาด A5 (5.75 นิ้ว x 8.25 นิ้ว) จำนวน 8 คน (ร้อยละ 14.6) และ อื่น ๆ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.6) (ดังแสดงในตารางที่ 4.38)

อาจารย์เลือกรูปเล่มขนาด A4 มากที่สุด เพราะว่าเป็นขนาดมาตรฐานสากล ประหยัดต้นทุนการผลิตพื้นที่แต่ละหน้า เหมาะสมในการจัดวางภาพประกอบ (ถ้ามี) กับคำอธิบายเนื้อหาให้อยู่ในหน้าเดียวกัน ทำได้ง่าย หากเป็น A5 ไม่เหมาะกับรูปแบบหน้าเอกสาร มสธ. ที่มีหน้าแผนหน่วย แผนตอน เพราะจัดให้อยู่ในหน้าเดียวกันไม่ได้ หรือต้องจัดเป็น 2 หน้า (ซ้าย-ขวา) เช่นเดียวกับกิจกรรม-แนวตอบ A5 มีข้อดีคือ ถ้าวกพาไปอ่านได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดต้องแบ่งจำนวนเล่มในแต่ละชุดมากขึ้น อาจมากกว่า 3 เล่ม รวมทั้งมีความเหมาะสมกับหนังสือวิชาการของเอกสาร มสธ. ที่มีเนื้อหาจำนวนมาก ทำให้เล่มไม่หนาเกินไป และสะดวกในการจัดเก็บในชั้นหนังสือ เพราะเลือกขนาดสองคอลัมน์ซึ่งให้อ่านหนังสือได้เร็วจึงต้องการขนาด A4

ลำดับถัดมาเลือกขนาด 8 หนัวย เพราะว่าเป็นขนาดหัดจับถนัดมือ พกพาง่ายกว่าและเป็นขนาดที่สวยงาม เหมาะสม รูปเล่มดูน่าอ่านกว่าขนาด A4 วางบนชั้นหนังสือในแนวตั้งร่วมกับตำราอื่น ๆ อยู่ในระดับเดียวกัน เป็นระเบียบสวยงาม และยังเป็นขนาดตามมาตรฐานเหมือนกับร้านหนังสือทั่วไป

ลำดับสุดท้ายเลือกขนาด A5 เพราะว่าการพกพาไปอ่านที่ต่าง ๆ ได้ สะดวกในการจัดเก็บ ไซส์นี้ทำให้ดึงดูดความสนใจของผู้เรียนรุ่นใหม่ เกิดความแตกต่างจากตำราทั่วไป ดูน่าอ่าน ไม่คร่ำครึ

ตารางที่ 4.39 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่าจำนวนสื่อบนปกที่เหมาะสม

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1 สี่	2	3.6
2 สี่	12	21.8
3 สี่	4	7.3
4 สี่	33	60.0
อื่น ๆ	4	7.3
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกจำนวนสื่อบนปกที่เหมาะสม ได้แก่ 4 สี่ มากที่สุด จำนวน 33 คน (ร้อยละ 60.0) รองลงมา 2 สี่ จำนวน 12 คน (ร้อยละ 21.8) 3 สี่ และอื่น ๆ จำนวน 4 คน เท่ากัน (ร้อยละ 7.3) และ 1 สี่ จำนวน 2 คน (ร้อยละ 3.6) (ดังแสดงในตารางที่ 4.39)

อาจารย์เลือกปก 4 สี่ มากที่สุด เพราะว่าดึงดูดและน่าสนใจ สวยงามกว่าจำนวนสี่ที่น้อย ลงสีภาพต่าง ๆ ได้ตามความจริง เล่นเฉดสีได้มาก การมีสี่สีน้ํามาก ๆ ดึงดูดความสนใจให้เกิดการอ่าน ทำให้ผู้อ่านมีชีวิตชีวา หนังสือดูมีคุณค่า ควรออกแบบให้สวยงามประกอบกับเครื่องพิมพ์ 4 สีมีอยู่แล้วจึงสมควรนำมาพิมพ์ปกให้สวยงาม หนังสือจะได้ไม่น่าหิบบ้างมาอ่าน พิมพ์ต้นทุนเท่ากันแต่สวยงามกว่า ควรปรับสีปกให้ทันสมัย ชวนอ่าน เรื่องราคาไม่น่าจะเป็นเงื่อนไขสำคัญในปัจจุบัน

ลำดับถัดมาเลือกปก 2 สี่ เพราะว่ามีความประหยัด จำนวนสี่ที่มากสวยงามแต่ต้นทุนจะสูงตามไปด้วยเป็นภาระให้กับนักศึกษา ทำให้การออกแบบยุ่งยากมากขึ้น หนังสือสิ่งพิมพ์ที่เป็นตำราเรียนส่วนใหญ่ใช้ปก 2 สี่ และไม่ได้เก็บไว้นานเมื่อศึกษาเสร็จแล้วมักไม่เก็บ

ลำดับสุดท้ายเลือกปก 3 สี่ เพราะว่ามีสวยงาม และดึงดูดความสนใจดี

ตารางที่ 4.40 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่าจำนวนหน่วยต่อเล่มที่เหมาะสม

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1 หน่วย	3	5.5
3 หน่วย	3	5.5
5 หน่วย	25	45.5
6 หน่วย	1	1.8
7-8 หน่วย	16	29.1
9 หน่วย	1	1.8
10 หน่วย	2	3.6
12 หน่วย	1	1.8
15 หน่วย	2	3.6
ไม่ระบุ	1	1.8
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกจำนวนหน่วยต่อเล่มที่เหมาะสม ได้แก่ 5 หน่วย มากที่สุด จำนวน 25 คน (ร้อยละ 45.5) รองลงมา 7 หน่วย จำนวน 16 คน (ร้อยละ 29.1) 1 หน่วย และ 3 หน่วย จำนวน 3 คน เท่ากัน (ร้อยละ 5.5) 10 หน่วย และ 15 หน่วย จำนวน 2 คน เท่ากัน (ร้อยละ 3.6) 6 หน่วย, 9 หน่วย, 12 หน่วย และไม่ระบุ จำนวน 1 คน เท่ากัน (ร้อยละ 1.8) (ดังแสดงในตารางที่ 4.40)

อาจารย์เลือกจำนวนหน่วยต่อเล่ม 5 หน่วยมากที่สุด เพราะว่าไม่หนาไม่บางเกินไปสะดวกพกพา กระดาษไม่หลุดลุ่ยจากปกง่าย โดยจะมีเนื้อหาและความหนาของหนังสือพอเหมาะ มีผลด้านจิตวิทยาในเรื่องการจูงใจให้อ่านมากกว่า บางชุดวิชาอาจมี 10 หน่วย บางชุดวิชาอาจ 18 หน่วยการแบ่ง 5 หน่วยน่าจะ มีผลดีกว่า เล่มไม่หนาเกินไปจนดูน่ากลัว ไม่น่าอ่าน ไม่ดึงดูดใจและสอดคล้องกับการพกพาไปใช้เวลาเข้ารับการ สอนเสริม ซึ่งส่วนใหญ่แบ่งเป็น 3 ครั้ง ครั้งละ 5 หน่วย โดยทั่วไปน่าจะ 5 หน่วย แต่ถ้าแยกตามกลุ่ม เนื้อหาได้จะเหมาะสมกว่า จำนวนหน่วยอาจแตกต่างกันได้ 3-6 หน่วย จะดีต่อการใส่กาวยกไม่หลุดง่าย และจะทำให้ขนาดหนังสือเล็กลง

ลำดับถัดมาเลือกจำนวนต่อเล่ม 7-8 หน่วย เพราะว่าการแยกเป็นเล่มละ 7 หน่วยหรือ 8 หน่วย ตามแบบที่ทำอยู่ทำให้ถือสะดวก ไม่บางหรือหนา ไม่ควรมีจำนวนหน้ามากเกินไปทำให้จับประเด็นได้ยาก เรียน 15 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 หน่วย ควรมีปริมาณเนื้อหาเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป

ลำดับสุดท้ายเลือกจำนวนหน่วยต่อเล่ม 3 หน่วยและ 1 หน่วย จำนวนเท่ากัน เพราะว่าเหตุที่เลือก 1 หน่วยต่อเล่มเพื่อให้สามารถนำไปใช้กับชุดวิชาอื่น ๆ ได้ (กรณีดึงเฉพาะหน่วยไปใช้)

ตารางที่ 4.41 จำนวนและร้อยละของอาจารย์เห็นว่าจำนวนหน้าต่อหน่วยที่เหมาะสม

รายการ	จำนวนคน	ร้อยละ
น้อยกว่า 30 หน้า	1	1.8
31 – 40 หน้า	13	23.7
41 – 50 หน้า	24	43.6
51 – 60 หน้า	11	20.0
อื่น ๆ	5	9.1
ไม่ระบุ	1	1.8
รวม	55	100.0

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า อาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่ เลือกจำนวนหน้าต่อหน่วยที่เหมาะสม ได้แก่ 41 – 50 หน้า มากที่สุด จำนวน 24 คน (ร้อยละ 43.6) รองลงมา 31 – 40 หน้า จำนวน 13 คน (ร้อยละ 23.7) 51 – 60 หน้า จำนวน 11 คน (ร้อยละ 20.0) อื่น ๆ จำนวน 5 คน (ร้อยละ 9.1) น้อยกว่า 30 หน้า และไม่ระบุ จำนวน 1 คน เท่ากัน (ร้อยละ 1.8) (ดังแสดงในตารางที่ 4.41)

อาจารย์เลือกจำนวนหน้า 41-50 มากที่สุด เหตุผลเพราะว่าอยู่ในสัดส่วนที่ไม่มากหรือน้อยเกินไปสำหรับผู้เขียนและไม่มากเกินไปสำหรับนักศึกษาในการศึกษาด้วยตนเอง จำนวนหน้าที่เกิน 50 หน้าขึ้นไปทำให้ใช้เวลาในการศึกษามากเกินไป ให้เขียนสรุปประเด็นสำคัญจะทำให้เอกสารไม่หนาจนเกินไป จำนวนหน้าช่วงนี้เหมาะกับการศึกษาด้วยตนเอง 12 ชม.ต่อหน่วยที่ต้องทำกิจกรรมและมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาที่อาจารย์สอนผ่านการเขียน ในชุดทฤษฎีไม่มีฝึกปฏิบัติ และการเขียนน้อยกว่า 40 หน้าเนื้อหาสาระอาจไม่ครอบคลุม ถ้ามากกว่า 50 หน้า จะกลายเป็นยืดเยื้อเกินไป แต่บางท่านชอบจำนวนหน้าระหว่าง 45-60 หน้า

ลำดับถัดมาเลือกจำนวนหน้า 31-40 หน้า เพราะว่าขนาดกำลังเหมาะสมกับการอ่านทำความเข้าใจมากเกินไปจะทำให้ท้อเบื่อหน่ายก่อนที่จะอ่านจบ ควรมีสรุปประเด็นใจความสำคัญในตอนท้าย รวมทั้งมีแผนที่ความคิด (mind map) ภาพรวมในแต่ละหน่วย เนื้อหาให้ครอบคลุมประเด็นหลักจะได้แก่นความรู้ ช่วยให้เนื้อหาเบาลง เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ส่งผลให้เอกสารเนื้อหามากเกินไป ถ้าต้องการค้นรายละเอียดให้ค้นจากบรรณานุกรม

ลำดับสุดท้ายเลือกจำนวนหน้า 51-60 หน้า เพราะว่าเนื้อหาวิชาการในแต่ละหน่วยควรมากพอที่จะศึกษาให้นักศึกษาเข้าใจ อาย่ยนย่อเกินไป แต่ไม่ควรยาว 70-80 หน้า นักศึกษาใช้เวลาศึกษามากขึ้น จำนวนหน้าระหว่างนี้บรรจุเนื้อหาได้พอสมควรในขนาด 8 หน้ายก และตัวขนาด 17 พอยต์ หากตัวเล็กกว่านี้ก็อาจลดหน้าลงได้อีก รวมถึงชุดวิชาระดับปริญญาตรี ควรอธิบายขยายความ ยกตัวอย่างเพื่อให้ผู้ศึกษา

สามารถเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองได้ชัดเจน อีกทั้งเหมาะสมในสภาพปัจจุบัน แต่ถ้ามี CD และวิดีโอเพิ่มขึ้นมาควรลดจำนวนหน้าหนังสือลง ให้เพิ่มทักษะในการอ่านและดู

สรุปผลความคิดเห็นระหว่างนักศึกษาและอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลการศึกษาความคิดเห็นเปรียบเทียบทั้ง 2 กลุ่ม ดังตารางที่ 4.42 และตารางที่ 4.43

ตารางที่ 4.42 สรุปผลจำนวนคน คำร้อยละ และค่าเฉลี่ยความคิดเห็นโดยรวมสูงสุด 3 ลำดับแรก ด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรเปรียบเทียบระหว่างนักศึกษา มสธ. และอาจารย์ มสธ.

แบบตัวอักษร และขนาด ตัวอักษร	ลำดับ ที่	นักศึกษา มสธ. (310 คน)	ลำดับ ที่	อาจารย์ มสธ. (55 คน)
		จำนวน/ร้อยละ/ค่าเฉลี่ย ความคิดเห็น		จำนวน/ร้อยละ/ค่าเฉลี่ย ความคิดเห็น
ไทยสารบรรณ 16 พอยต์	1	80 คน /ร้อยละ 25.8/ $\bar{X}=4.34$	1	18 คน/ร้อยละ 32.7/ $\bar{X}=4.33$
ไทยสารบรรณ 15 พอยต์	2	46 คน /ร้อยละ 14.8 / $\bar{X}=4.23$	-	-
พิมพ์ 16 พอยต์	2	46 คน /ร้อยละ 14.8 / $\bar{X}=4.28$	2	12 คน/ร้อยละ 21.8/ $\bar{X}=4.63$
ไทยสารบรรณ 17 พอยต์	3	38 คน /ร้อยละ 12.3 / $\bar{X}=4.49$	3	7 คน/ร้อยละ 12.7/ $\bar{X}=4.57$

ตารางที่ 4.43 สรุปผลจำนวนคน คำร้อยละ และค่าเฉลี่ยความคิดเห็นโดยรวม ด้านการเลือกการจัดวางข้อความและคอลัมน์เปรียบเทียบระหว่างนักศึกษา มสธ. และอาจารย์ มสธ.

การจัดวาง ข้อความ/คอลัมน์	เลือก แบบ	นักศึกษา มสธ. (310 คน)	เลือก แบบ	อาจารย์ มสธ. (55 คน)
		จำนวน/ร้อยละ/ค่าเฉลี่ย ความคิดเห็น		จำนวน/ร้อยละ/ค่าเฉลี่ย ความคิดเห็น
จัดวางข้อตอน ข้อ เรื่อง	D1	151 คน /ร้อยละ 48.7/ $\bar{X}=4.47$	D1	33 คน/ร้อยละ 60.0/ $\bar{X}=4.69$
จัดวางหัวข้อ กิจกรรมและแนว ตอบกิจกรรม	E1	219 คน /ร้อยละ 70.6/ $\bar{X}=4.52$	E1	51 คน/ร้อยละ 92.7/ $\bar{X}=4.69$
จัดวางเลขหน้า หนังสือ	F1	191 คน /ร้อยละ 61.6/ $\bar{X}=4.50$	F1	46 คน/ร้อยละ 83.7/ $\bar{X}=4.73$
จัดวางคอลัมน์	G1	243 คน /ร้อยละ 78.4/ $\bar{X}=4.54$	G1	38 คน/ร้อยละ 69.1/ $\bar{X}=4.76$

บทที่ 5

ต้นแบบรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จากผลการศึกษาริชาัยของนักศีกษาและอาจารย์ได้ต้นแบบรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ดังนี้

ตัวอักษรแบบไทยสารบรรณ ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ ขนาดหัวข้อของตอนที่... เรื่องที่... และชื่อตอน ชื่อเรื่อง 22 พอยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 15 พอยต์ การจัดวางชื่อตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อตอนที่... หัวข้อเรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน จัดวางคนละบรรทัดอยู่ในตำแหน่งซ้ายมือ การจัดวางกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม อยู่ตำแหน่งชิดซ้าย ส่วนการวางเลขหน้าหนังสือต้องการให้เลขหน้าคู่วัฒนชัยบนและหน้าคู่วัฒนขวบน และต้องการคอลัมน์เดียวแบบจัดเสมอนหน้าหลัง ดังตัวอย่าง

1-2 ชุติวิชา เลขหน้าคู่ไว้มุมซ้าย

ตอนที่ 1.1

ตอนที่... และชื่อตอน 22 พอยต์ วางขีดซ้าย
คนละบรรทัด

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

คำชี้แจง วางตำแหน่งขีดซ้าย

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ วางขีดซ้าย

1.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์

ตัวพื้น 16 พอยต์

1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์

TH SarabunPSK

1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์

1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ วางขีดซ้าย

1. การบริหารและการจัดการต่างเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันไปขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุติวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสาระสำคัญขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไปที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 8M นั้นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม
5. การบริหารงานภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์ ————— หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ วางขีดซ้าย

เมื่อศึกษาตอนที่ 1.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

1-4 ชุติวิชา เลขหน้าคู่ไว้มุมซ้าย

ตอนที่... และชื่อตอน 22 พอยต์ วางขีดซ้าย
คนละบรรทัด

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ วางขีดซ้าย คอลัมน์เดียว แบบเสมอหน้าและหลัง

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่นองค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคุมไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ ————— หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่กันได้ เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับเป็นการนำพาหน่วยงานไปสู่ความเจริญก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องที่มีการดำเนินงานพึงต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการ ได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนักต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ต่างร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริจิงและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

หัวข้อใหญ่ 18 พอยต์

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนังฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิद्याคมปลูกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น

1-6 ชุติวิชา

“มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาตึงว่า ต้นตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรื่นเริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเล่นเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น” อย่างเป็นเรื่องราว และสาธารณกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเริงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่น่าสนใจสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือผูกขึ้นโดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้หรือรสด้วยความสุนทรีย์

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนัง พยนตร์ รูปยนตร์ หรือซีเนมาโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเจริญรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์ พัฒนาการ บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพซีเนมาโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพ ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี “ข้อที่น่าสังเกตเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิद्याคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น หุ่นพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ การันต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เรือ การันต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ บริษัทพยนตร์ พัฒนาการ เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไป และยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน” โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิรามัย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก “ภาพยนตร์” ว่า “หนัง” กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และซื้อขายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุติวิชานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร้นั้นมีใช้กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน “ศัพทานุกรมสื่อมวลชน” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเต็มว่า “cinematography” ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำ ภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลวงตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเก่าติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้า

มาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งทีถ่ายมีความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography”

film ในศัพทานุกรมฉบับนี้ระบุว่าหมายถึง “ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์” แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบายขยายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า “1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเยื่อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมอดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง”

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า “motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ให้แทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ”

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า “ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสลง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบัน มักใช้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น”

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่าภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม วางขีดซ้าย

กิจกรรม 1.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสาระขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

ตัวพื้น 16 พอยต์

แนวตอบกิจกรรม 1.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันในขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมือง

1-8 ชุติวิชา

เป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้น จะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความ โปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็น มหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือการชักกระตุกหรือ กระตุกกระดิกคล้ายชีวิต เฉกเช่น พุณพยนตร์ ผ้าพยนตร์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็น ภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพยนตร์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลุ่มลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการ เผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมี จินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสาระัตถะดังกล่าวด้วย

หัวข้อขนาด 22 พอยต์

บรรณานุกรม

ตัวพื้นบรรณานุกรม 15 พอยต์

กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศ
เข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามินทร์.

กฤษฎา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเปรียบเทียบตระกูล. เอกสารการสอนชุดวิชาทฤษฎีและการวิจารณ์
ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษาว่าด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ.

พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิด) สุวรรณศรี และบรรจง โกศลวัฒน์. (2530). การกำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุด
วิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐกิจ
ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.

คณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือการศึกษาการมีส่วนร่วม
ของประชาชน การกระจายอำนาจ และหลักธรรมาภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.

คณะกรรมการจัดสัมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง
สู่อนาคต...ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จันนิภา เจตสมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิต
ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____. (2556). การอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง. นนทบุรี:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____. (2530). งานฝ่ายอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิต
ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

จำเริญลักษณ์ ชนะวังน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิต
ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ:
สมาคมผู้อำนวยการสร้างภาพยนตร์ไทย.

ชนินทร์ ชุนพันธ์. (2556). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้น
เกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____. (2543). แนวคิดการจัดการสมัยใหม่. ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์.
นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

บทที่ 6

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช” มีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ที่มีต่อรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ 2) เพื่อนำเสนอรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างการวิจัย ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี และอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่เคยเป็นบรรณาธิการชุดวิชา หรือใช้เอกสารการสอนเพื่อการสอนเสริมหรือด้านวิชาการอื่น ๆ

สถานที่ทำวิจัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เครื่องมือการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม และตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรี

การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการแจกแจงเนื้อหา

1. สรุปผลการวิจัยความคิดเห็นของนักศึกษาและอาจารย์ที่มีต่อรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.1 สรุปผลด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรของนักศึกษาและอาจารย์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลการศึกษาด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรของนักศึกษา มสธ. สูงสุด 3 ลำดับแรกพบว่า นักศึกษาเลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A2) มากที่สุด จำนวน 80 คน (ร้อยละ 25.8) เอกสารชุด A2 ที่นำเสนอมีชุดตัวอักษรขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ ขนาดหัวข้อของตอนที่... เรื่องที่... และชื่อตอน ชื่อเรื่อง 22 พอยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงบรรณและบรรณานุกรม 15 พอยต์ เหตุผลเพราะแบบตัวอักษรมีความชัดเจนและอ่านง่าย รองลงมาเลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A1) จำนวน 46 คน (ร้อยละ 14.8) และแบบตัวอักษรพิมพ์ (เอกสารชุด B2) จำนวน 46 คน (ร้อยละ 14.8) เท่ากัน เอกสารชุด A1 ที่นำเสนอมีชุดตัวอักษรขนาดตัวพื้น 15 พอยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 17 พอยต์ ขนาดหัวข้อของ ตอนที่... เรื่องที่... และชื่อตอน ชื่อเรื่อง 20 พอยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงบรรณและบรรณานุกรม 14 พอยต์ เหตุผลเพราะแบบตัวอักษรมีรูปแบบสวยงาม ส่วนเอกสารชุด B2 ที่นำเสนอขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ ขนาดหัวข้อของ ตอนที่..

เรื่องที่... และชื่อบท ชื่อเรื่อง 22 พ้อยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 15 พ้อยต์ เหตุผล เพราะตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย และลำดับสุดท้ายเลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A3) จำนวน 38 คน (ร้อยละ 12.3) เอกสารชุด A3 ที่นำเสนอมีชุดตัวอักษรขนาดตัวพื้น 17 พ้อยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 19 พ้อยต์ ขนาดหัวข้อของ ตอนที่.. เรื่องที่... และชื่อบท ชื่อเรื่อง 24 พ้อยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 16 พ้อยต์ เหตุผลเพราะแบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย

ผลการศึกษาด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรของอาจารย์ มสธ. สูงสุด 3 ลำดับแรก พบว่า อาจารย์เลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ (เอกสารชุด A2) มากที่สุด จำนวน 18 คน (ร้อยละ 32.7) เอกสารชุด A2 ที่นำเสนอมีชุดตัวอักษรขนาดตัวพื้น 16 พ้อยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พ้อยต์ ขนาดหัวข้อของตอนที่... เรื่องที่... และชื่อบท ชื่อเรื่อง 22 พ้อยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 15 พ้อยต์ เหตุผลเพราะแบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย รองลงมาเลือกแบบตัวอักษรพิมพ์ (เอกสารชุด B2) จำนวน 12 คน (ร้อยละ 32.7) เอกสารชุด B2 ที่นำเสนอมีชุดตัวอักษรขนาดตัวพื้น 16 พ้อยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พ้อยต์ ขนาดหัวข้อของตอนที่.. เรื่องที่... และชื่อบท ชื่อเรื่อง 22 พ้อยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 15 พ้อยต์ เหตุผลเพราะแบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย ส่วนลำดับสุดท้าย เลือกเอกสารชุด A3 จำนวน 7 คน (ร้อยละ 12.7) ที่นำเสนอมีชุดตัวอักษรขนาดตัวพื้น 17 พ้อยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 19 พ้อยต์ ขนาดหัวข้อของตอนที่... เรื่องที่... และชื่อบท ชื่อเรื่อง 24 พ้อยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 16 พ้อยต์ เหตุผลเพราะแบบตัวอักษรมีความเหมาะสมกับวัยของผู้อ่าน

1.2 สรุปผลการจัดวางข้อความของนักศึกษาและอาจารย์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

1.2.1 ผลการวิจัยการจัดวางชื่อบท ชื่อเรื่อง หัวข้อตอนที่... หัวข้อเรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน พบว่า นักศึกษา มสธ. เลือกเอกสาร D1 การจัดวางข้อความอยู่ในตำแหน่งมุมซ้ายมากที่สุด เหตุผลเพราะจัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย ส่วนอาจารย์ มสธ. เลือกเอกสาร D1 การจัดวางข้อความอยู่ในตำแหน่งมุมซ้ายมากที่สุด เช่นเดียวกับนักศึกษา เหตุผลเพราะมองเห็นได้ทันที และชัดเจน

1.2.2 ผลการวิจัยการจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม พบว่า นักศึกษา มสธ. เลือกเอกสาร E1 การจัดวางอยู่ในตำแหน่งชิดซ้ายมากที่สุด เหตุผลเพราะมีความชัดเจน มองเห็นได้ง่าย ส่วนอาจารย์ มสธ. เลือกเอกสาร E1 การจัดวางอยู่ในตำแหน่งชิดซ้ายมากที่สุด เช่นเดียวกับนักศึกษา เหตุผลเพราะมีความชัดเจน มองเห็นได้ง่าย

1.2.3 ผลการวิจัยการจัดวางเลขหน้าหนังสือ พบว่านักศึกษา มสธ. เลือกเอกสาร F1 การจัดวางอยู่ในตำแหน่งหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน และหน้าคี่ไว้มุมขวาบนมากที่สุด เหตุผลเพราะทำให้เห็นเลขหน้าชัดเจน ส่วนอาจารย์ มสธ. เลือกเอกสาร F1 การจัดวางอยู่ในตำแหน่งหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน และหน้าคี่ไว้มุมขวาบนมากที่สุด เช่นเดียวกับนักศึกษา เหตุผลเพราะทำให้เห็นเลขหน้าชัดเจน

1.3 สรุปผลการจัดวางคอลัมน์ของนักศึกษาและอาจารย์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลการวิจัยด้านการจัดวางคอลัมน์ พบว่า นักศึกษาเลือกเอกสาร G1 การจัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลังมากที่สุด เหตุผลเพราะมีความสวยงามมากกว่า ส่วนอาจารย์ มสธ. เลือกเอกสาร G1 การจัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลังมากที่สุด เช่นเดียวกับนักศึกษา เหตุผลเพราะมีความอ่านง่าย

1.4 สรุปผลด้านความคิดเห็นอื่น ๆ ของเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่เห็นว่าเหมาะสม

ผลการวิจัยความคิดเห็นอื่น ๆ ของนักศึกษา พบว่า นักศึกษาต้องการเนื้อกระดาษขนอมสายตามาใช้พิมพ์เอกสารการสอนมากที่สุด จำนวน 195 คน (ร้อยละ 62.9) ส่วนอาจารย์ มสธ. ต้องการกระดาษขนอมสายตามากที่สุด เช่นเดียวกับนักศึกษา จำนวน 34 คน (ร้อยละ 61.8)

ขนาดรูปเล่มที่เหมาะสม พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่า รูปเล่มของหนังสือขนาด A4 (11.5 นิ้ว × 8.25 นิ้ว) จำนวน 213 คน (ร้อยละ 68.7) เหมาะสม ส่วนอาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่เห็นว่ารูปเล่มหนังสือ ขนาด A4 (11.5 นิ้ว × 8.25 นิ้ว) เหมาะสมเช่นเดียวกับนักศึกษา จำนวน 23 คน (ร้อยละ 41.8)

จำนวนสีบนปกที่เหมาะสม พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่า ปก 4 สี เป็นจำนวนสีที่เหมาะสมนำมาใช้พิมพ์ปก จำนวน 122 คน (ร้อยละ 39.4) ส่วนอาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่เห็นว่า ปก 4 สี เป็นจำนวนสีที่เหมาะสมนำมาใช้พิมพ์ จำนวน 33 คน (ร้อยละ 60.0)

จำนวนหน่วยต่อเล่มที่เหมาะสม พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ เห็นว่า จำนวน 5 หน่วยต่อเล่มเป็นจำนวนหน่วยที่เหมาะสม จำนวน 68 คน (ร้อยละ 21.9) ส่วนอาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่เห็นว่า จำนวนหน่วยต่อเล่มที่เหมาะสม 5 หน่วยต่อเล่ม เช่นเดียวกับนักศึกษา จำนวน 25 คน (ร้อยละ 45.5)

จำนวนหน้าที่เหมาะสม พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ เห็นว่าจำนวนหน้า น้อยกว่า 30 หน้าเหมาะสม จำนวน 97 คน (ร้อยละ 31.3) ส่วนอาจารย์ มสธ. ส่วนใหญ่เห็นว่า จำนวนหน้าระหว่าง 41-50 หน้า เหมาะสม จำนวน 24 คน (ร้อยละ 43.6)

2. สรุปผลการวิจัยการนำเสนอผลรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ

นักศึกษาและอาจารย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนที่เลือกจากนักศึกษาและอาจารย์ เห็นตรงกันคือ เป็นแบบไทยสารบรรณ ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ ขนาดหัวข้อของตอนที่... เรื่องที่... และชื่อตอน ชื่อเรื่อง 22 พอยต์ ขนาดตัวพื้นเชิงอรรถและบรรณานุกรม 15 พอยต์ ต้องการจัดวางชื่อตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อตอนที่... หัวข้อเรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอน ประจำตอน อยู่ในตำแหน่งมุมซ้ายมือ การจัดวางกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม อยู่ตำแหน่งชิดซ้าย

ส่วนการวางเลขหน้าหนังสือต้องการให้เลขหน้าคู่มือซ้ายบน และหน้าคู่มือขวาบน และต้องการคอลัมน์เดียวแบบจัดเสมอน้ำหลัง

3. อภิปรายผลการวิจัย

ผลการวิจัยมีดังนี้

3.1 การเลือกแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษรของนักศึกษา มสธ. และอาจารย์ มสธ. เลือกแบบเหมือนกันทั้ง 3 ลำดับ คือ ลำดับที่หนึ่ง นักศึกษาและอาจารย์เลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ ลำดับที่สองนักศึกษาเลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาดตัวพื้น 15 พอยต์ หรือแบบตัวอักษรพิมพ์ ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ มีคะแนนรวมเท่ากัน ส่วนอาจารย์เลือกแบบตัวอักษรพิมพ์ ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ และลำดับที่สาม นักศึกษาและอาจารย์เลือกแบบตัวอักษรไทยสารบรรณ ขนาดตัวพื้น 17 พอยต์

ผลการวิจัยประชากรทั้ง 2 กลุ่ม เลือกแบบไทยสารบรรณขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ เหมือนกันอาจเป็นเพราะว่าเป็นขนาดตัวอักษรไม่ใหญ่ไม่เล็กจนเกินไปในการอ่านหนังสือ ตัวอักษรมีลักษณะหัวกลม เส้นบาง ตัวคมชัด โค้งมนทำให้อ่านได้ระยะเวลานานโดยเฉพาะตำราเรียนของ มสธ. บรรจุเนื้อหาจำนวนมาก ซึ่งสอดคล้องกับ เอกเทศ ภักดีศิริมงคล (2553) กล่าวว่า “ตัวอักษรไทยแบบหัวกลม มีความอ่านง่าย เป็นมาตรฐานการอ่าน เหมาะกับข้อความที่อยู่ในเนื้อหาหนังสือ” ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ที่เลือกนี้มีขนาดสัดส่วนของช่องไฟหรือระยะระหว่างบรรทัดสวยงาม กำลังพอดี การกวาดสายตามองเห็นตัวอักษรได้ชัดและอ่านง่าย รวมทั้งนักศึกษาและอาจารย์มีความคุ้นเคยกับแบบตัวอักษรหนังสือทางราชการ เนื่องจากกลุ่มผู้ตอบส่วนใหญ่ที่เป็นนักศึกษาและอาจารย์มีอาชีพรับราชการ/พนักงานของรัฐ จึงเลือกแบบที่ตนเองเคยชินหรือคุ้นเคย ตัวอักษรมีลักษณะเส้นบางประหยัดกระดากได้ดีกว่า เมื่อเทียบกับตัวอักษรประเภทอื่น การเปรียบเทียบอายุของนักศึกษาและอาจารย์ส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 21-40 ปี และ 51-59 ปี ทั้ง 2 กลุ่มแตกต่างกันมากแต่ก็เลือกขนาดตัวอักษรตัวพื้น 16 พอยต์ เหมือนกัน อาจเป็นเพราะว่าขนาดตัวอักษรเป็นขนาดที่เป็นมาตรฐานขนาดกลาง ๆ กำลังพอดีเหมาะสมกับการอ่านทุกช่วงอายุ สำหรับเหตุผลจากการเลือกตรงกับคุณสมบัติแบบตัวอักษรที่ดีของศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ (2544) กล่าวว่า “แบบตัวอักษรได้มาตรฐานสากล อ่านง่าย สะดวกในการนำมาใช้ที่มีชุดตัวอักษรหลายแบบ มีความประหยัดกระดาก มีความสวยงาม กลมกลืนสม่ำเสมอ”

3.2 การเลือกการจัดวางข้อความ ได้แก่ ชื่อตอน ชื่อเรื่อง หัวข้อตอนที่... หัวข้อเรื่องที่... และการจัดวางคำชี้แจงการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน การจัดวางหัวข้อกิจกรรม และแนวตอบกิจกรรม และการวางเลขหน้าหนังสือ

ผลการวิจัยทั้ง 2 กลุ่มเลือกเหมือนกันคือ เลือกวางคนละบรรทัดในตำแหน่งมุมซ้ายมือเพราะว่าลักษณะการจัดวางหัวข้อคู่มือซ้ายมือหรือขีดซ้าย นักศึกษาและอาจารย์คุ้นเคยกับตำแหน่งเดิมของเอกสารการสอนที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบันทำให้เคยชิน และลักษณะการจัดวางข้อความและการอ่านตัวหนังสือของไทยจะอ่านจากซ้ายไปขวา ฉะนั้นตำแหน่งมุมซ้ายจึงเป็นตำแหน่งที่เห็นก่อนเป็นลำดับ

แรก ทั้งระบบการเขียนหัวข้อจัดเข้าเป็นสากลนิยมในปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับตำราของเอกเทศ ภักดี ศิริมงคล (2553) กล่าวถึงรูปแบบการจัดหน้าจัดเข้า ผู้อ่านอ่านง่าย ว่าเป็นการจัดตรงกับธรรมชาติของการอ่านหนังสือ และการวางหัวข้อคนละบรรทัด ดูแล้วเป็นระเบียบกว่าบรรทัดเดียวกัน กรณีนี้ถ้าชื่อตอน ชื่อเรื่องยาวมากเกินไป 1 บรรทัดสามารถต่อบรรทัดที่ 2 ได้ สะท้อนให้เห็นว่ารูปแบบของเอกสารการสอน มสธ. ที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมีความเหมาะสมดี การวางเลขหน้าคุ่มมด้านซ้ายบนและหน้าคุ่มมขวาบน การกำหนดให้เลขหน้าอยู่คู่กับหัวข้อเรื่องเกี่ยวกับเนื้อหาด้วยกันนี้เป็นสากลนิยม รูปแบบที่ดูเป็นธรรมชาติ ทันสมัย อยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัด สังเกตหาเลขหน้าได้ง่ายกว่ามุ่มอื่น ๆ ผู้อ่านทั้ง 2 กลุ่มคุ้นเคย ชอบการวางเลขหน้าหนังสือ มสธ. แบบที่ใช้กันอยู่ปัจจุบัน เนื่องจากเป็นจุดที่มองเห็นได้ตามสัญชาตญาณ ตัวอย่างที่น่าเสนอกำหนดให้วางเลขหน้าคุ่มมซ้ายบน และหน้าคุ่มมขวาบน ก็เนื่องจากว่าหนังสือจะพิมพ์เนื้อหาทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เลขหน้าจึงต้องบังคับให้อยู่มุ่มซ้าย เพราะถ้าอยู่ด้านขวามือทำให้เลขหน้าไปจมอยู่ตรงมุ่มด้านในเล่มหนังสือ มองเลขหน้าไม่เห็นซึ่งเป็น การวางตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม หน้าคู่และหน้าคี่จึงอยู่ในตำแหน่งซ้ายและขวาคั่นมุ่มกัน ให้ความ สมดุลและสวยงาม ส่วนการวางเลขหน้าให้อยู่ในตำแหน่งกลางหน้ากระดาษนั้น มีข้อดีทำให้ไม่มีปัญหา เลขหน้าอยู่ในมุ่มอับ และไม่ส่งผลกระทบต่อใด ๆ แม้ว่าจะพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ใดก็ตาม หรือแม้แต่การ เข้าเล่ม เช่น การเย็บมุงหลังคา ไส่กาบ ฯลฯ

3.3 การเลือกจัดวางคอลัมน์

ผลการวิจัยทั้ง 2 กลุ่มเลือกเหมือนกันคือ เลือกคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง เพราะว่า คอลัมน์เดียวมีลักษณะการจัดข้อความที่สวยงามกว่า ประหยัดกระดาษ ไม่เปลืองเนื้อที่ว่างระหว่าง คอลัมน์ อ่านข้อความยาวต่อเนื่องไม่สะดุด การใช้คอลัมน์ 2 คอลัมน์ อาจมีปัญหาในเรื่องการตัดคำท้าย บรรทัดได้ รวมทั้งจะเป็นปัญหาในการจัดหน้าอาร์ตเวิร์กมากกว่าคอลัมน์เดียว

4. ข้อเสนอแนะ

4.1 การนำผลการวิจัยไปใช้

1) การใช้แบบตัวอักษรไทยสารบรรณตามผลการวิจัย เกี่ยวกับฟอนต์ภาษาอังกฤษที่ใช้คู่กัน ผู้อ่านอาจสับสนตัวอักษร เช่น ตัว l เล็ก จะคล้ายกับตัว I ใหญ่ อาจต้องเลือกใช้ภาษาอังกฤษชุดอื่นทดแทน

2) การใช้ตัวเน้นของชุดตัวอักษรไทยสารบรรณ ควรเน้นให้มีความหนาแน่นมากกว่าปกติ เพื่อให้ หัวข้อ ชื่อตอน ชื่อเรื่องเด่นชัด

4.2 การวิจัยครั้งต่อไป

1) ควรวิจัยความต้องการการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งไฟล์ที่ละ หน่วย ให้นักศึกษาพร้อมใช้งานได้ทันทีและประหยัดค่าจัดส่ง

2) ควรวิจัยความต้องการการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ของนักศึกษาทดแทนหนังสือ เล่ม มีแนวโน้มความเป็นไปได้ในการเรียนยุคปัจจุบัน

บรรณานุกรม

- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2558). *จำนวนและอายุนักศึกษาภาคการศึกษา 1/56 2/56 1/57*. เอกสารสำเนา.
- จันทนา ทองประยูร. (2537). *การออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. หน้า 14-21.
- คุณธัม วศินเกษม. (2520). *การทดสอบการอ่านง่าย-ยากของตัวพิมพ์ภาษาไทยและขนาดต่าง ๆ*. วิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ผกามาศ ผจญแก้ว. (2557). สัมภาษณ์ที่ มสธ. 19 กันยายน 2557.
- เยาวเรศ ไมตรีสวัสดิ์. (2557). *สถิติการสั่งซื้อเอกสารการสอนของ มสธ. ในเดือนกุมภาพันธ์ 2556 ถึงเดือนสิงหาคม 2557*. สัมภาษณ์ที่ มสธ. 15 ตุลาคม 2557.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*.
- วิริยะ สิริสิงห. (2550). *กว่าจะเป็นหนังสือ*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น. หน้า 38-51.
- วราพจน์ รอบรู้. (2546). ความรู้เบื้องต้นในการจัดพิมพ์หนังสือ. *วารสารศึกษาศาสตร์*. ปีที่ 14 ฉบับที่ 2 พฤศจิกายน 2545-มีนาคม หน้า 21-30.
- ศิริพงศ์ พยอมแย้ม. (2537). *เทคนิคงานกราฟิก*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ. (2544). *แบบตัวพิมพ์ไทย*. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ.
- สำนักพิมพ์. (2559). *แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์และศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ปี 2556-2560* จาก <http://www.stou.ac.th/Offices/oup/>
- สมิตรา กาญจนกุล. (2551). *รายงานการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของคณาจารย์ที่มีต่อการผลิตตำราของ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง*. ทูลอดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง. เอกสารสำเนา.
- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2546). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์*. คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา. กรุงเทพฯ: พิธีกรรมการพิมพ์.
- อารี สุทธิพันธ์. (2521). *การออกแบบ*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- อารยะ ศรีกลัยามบุตร. (2550). *การออกแบบสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ: บริษัท วิสคอมเซ็นเตอร์ จำกัด.
- เอกเทพ ภักดีศิริมงคล และเกียรติประถม สีนรุ้งเรืองกุล (บก.) (2553). *จัดทำต้นฉบับหนังสือด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก (ก)

แบบสอบถามการวิจัย

แบบสอบถามการวิจัย (สำหรับนักศึกษา มสธ.)

เรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

- คำชี้แจง
- 1) แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน ประกอบด้วย
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ
 - ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่พัฒนาเป็นต้นแบบ
 - ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ
 - 2) แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนารูปแบบเอกสารการสอนที่เหมาะสม
 - 3) ขอให้ท่านโปรดตอบคำถามตามความคิดเห็นที่เป็นจริง ซึ่งจะช่วยทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเอกสารการสอนของ มสธ.

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ โปรดใส่เครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐

1.1 เพศ ☐ 1. ชาย ☐ 2. หญิง

1.2 สาขาวิชาที่ศึกษา

- | | |
|--|---|
| ☐ 1. ศิลปศาสตร์ | ☐ 2. นิเทศศาสตร์ |
| ☐ 3. ศึกษาศาสตร์ | ☐ 4. วิทยาการจัดการ |
| ☐ 5. นิติศาสตร์ | ☐ 6. วิทยาศาสตร์สุขภาพ |
| ☐ 7. พยาบาลศาสตร์ | ☐ 8. มนุษยนิเวศศาสตร์ |
| ☐ 9. รัฐศาสตร์ | ☐ 10. เกษตรศาสตร์และสหกรณ์ |
| ☐ 11. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ☐ 12. เศรษฐศาสตร์ |

1.3 อายุ ☐ 1. ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 2. 21-40 ปี ☐ 3. 41-60 ปี ☐ 4. 61 ปีขึ้นไป

1.4 วุฒิสถูก่อนการศึกษาที่ มสธ.

- ☐ 1. ม.6 ☐ 2. ปวช. ☐ 3. ปวส. ☐ 4. ปริญญาตรี
☐ 5. ปริญญาโท ☐ 6. ปริญญาเอก

1.5 อาชีพปัจจุบัน

- ☐ 1. รับราชการ/พนักงานของรัฐ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ 2. พนักงานเอกชน/ลูกจ้าง
 เอกชน
☐ 3. ธุรกิจส่วนตัว ☐ 5. เกษตรกร ☐ 6. ไม่ได้ประกอบอาชีพ
☐ 7. อื่นๆ (ระบุ) _____

1.6 ศึกษาเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. มานานเท่าใด

- ☐ 1. ตั้งแต่ 1-5 ปี ☐ 2. 6-10 ปี ☐ 3. 11-15 ปี
☐ 4. มากกว่า 15 ปีขึ้นไป ☐ 5. อื่นๆ (ระบุ) _____

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่พัฒนาเป็นต้นแบบ

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ โดยดูตัวอย่างเอกสารประกอบที่แนบมาเพื่อช่วยการตัดสินใจ)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.					
2.1 ด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียวเท่านั้น)					
☐ เอกสารชุด A1 ไทยสารบรรณ 15 pt. ☐ เอกสารชุด A2 ไทยสารบรรณ 16 pt. ☐ เอกสารชุด A3 ไทยสารบรรณ 17 pt.	☐ เอกสารชุด B1 พินาย 15 pt. ☐ เอกสารชุด B2 พินาย 16 pt. ☐ เอกสารชุด B3 พินาย 17 pt.	☐ เอกสารชุด C1 ประสานมิตร 15 pt. ☐ เอกสารชุด C2 ประสานมิตร 16 pt. ☐ เอกสารชุด C3 ประสานมิตร 17 pt.			
เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.1 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของท่าน หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด					
เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
แบบตัวอักษรมีรูปแบบที่สวยงาม ดึงดูดความสนใจ					
แบบตัวอักษรมีความชัดเจน อ่านง่าย					
ขนาดตัวอักษรมีขนาดเหมาะสมกับวัยผู้อ่าน					
ขนาดตัวอักษรทำให้อ่านได้รวดเร็ว					
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.

2.2 ด้านการจัดวางข้อความ

2.2.1 การจัดวาง ข้อตอน ข้อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่...

และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เอกสารชุด D1- D6 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียว)

- ☐ เอกสารชุด D1 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย
- ☐ เอกสารชุด D2 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ
- ☐ เอกสารชุด D3 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา
- ☐ เอกสารชุด D4 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย
- ☐ เอกสารชุด D5 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ
- ☐ เอกสารชุด D6 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา

เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.2.1 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของท่าน
หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
จัดวางหัวข้อได้สวยงาม ตำแหน่งวาง เหมาะสม					
จัดวางหัวข้อสามารถมองเห็นได้ทันที และชัดเจน					
จัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย					
จัดวางหัวข้อดึงดูดความสนใจได้ดี ทำความเข้าใจเร็ว ขึ้น					
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.

2.2.2 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เอกสารชุด E1- E3 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียว)

- ☐ เอกสารชุด E1 จัดวางชิดซ้าย
- ☐ เอกสารชุด E2 จัดวางกลาง
- ☐ เอกสารชุด E3 จัดวางชิดขวา

เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.2.2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของท่าน
หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
จัดวางหัวข้อกิจกรรมได้สวยงาม ตำแหน่งวางเหมาะสมกับพื้นที่					
จัดวางหัวข้อกิจกรรมมีความชัดเจน มองเห็นได้ง่าย					
จัดวางหัวข้อกิจกรรมทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย					
จัดวางหัวข้อกิจกรรมดึงดูดความสนใจได้ดี ทำความเข้าใจเร็ว ขึ้น					

เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.

2.2.3 การจัดวางเลขหน้าหนังสือ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เอกสารชุด F1 – F4 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียว)

- ☐ เอกสารชุด F1 จัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน และหน้าคี่ไว้มุมขวาบน
- ☐ เอกสารชุด F2 จัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายล่าง และหน้าคี่ไว้มุมขวาล่าง
- ☐ เอกสารชุด F3 จัดวางหน้าคู่ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบน และหน้าคี่ไว้กึ่งกลางกระดาษด้านบน
- ☐ เอกสารชุด F4 จัดวางหน้าคู่ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่าง และหน้าคี่ไว้กึ่งกลางกระดาษด้านล่าง

เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.2.3 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของท่าน
หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
วางเลขหน้าหนังสืออยู่ในตำแหน่งที่สวยงาม ตรงกับความต้องการ					
วางเลขหน้าหนังสือทำให้เห็นชัดเจน					
วางเลขหน้าหนังสือทำให้ผู้อ่านหาเลขหน้าง่าย					
วางเลขหน้าหนังสือในตำแหน่งที่ดึงดูดความสนใจได้ดี น่าสนใจ					
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ) 					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.

2.3 ด้านการจัดวางคอลัมน์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เอกสารชุด G1 – G2 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียว)

☐ เอกสารชุด G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง

☐ เอกสารชุด G2 จัดวางสองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง

เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.3 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ เฉพาะความคิดเห็นที่ท่านเลือก

หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
(เหตุผลที่เลือก G1 หรือจัดวางแบบคอลัมน์เดียว)					
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง มีความสวยงามกว่า					
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านง่าย					
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านได้รวดเร็ว					
(เหตุผลที่เลือก G2 หรือจัดวางแบบสองคอลัมน์)					
สองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง มีความสวยงามกว่า					
สองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง อ่านง่าย					
สองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง อ่านได้รวดเร็ว					
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ ของเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

1. ท่านเห็นว่า กระดาษเนื้อในชนิดใดเหมาะสมใช้พิมพ์เป็นเอกสารการสอน

- ☐ กระดาษปรีฟ (กระดาษหนังสือพิมพ์)
- ☐ กระดาษปอนด์ขาว
- ☐ กระดาษถนอมสายตา
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

.....

2. ท่านเห็นว่าขนาดรูปเล่มขนาดใดมีความเหมาะสม

- ☐ ขนาด 8 หน้ายก (7.5 นิ้ว x 10.5 นิ้ว) (เล็กกว่าขนาด A4 ประมาณ 1 นิ้ว)
- ☐ ขนาด A4 (11.5 นิ้ว x 8.25 นิ้ว)
- ☐ ขนาด A5 (5.75 นิ้ว x 8.25 นิ้ว) (ขนาดเท่าหนังสือนวนิยาย)
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

.....

3. ท่านเห็นว่าจำนวนสีบนปกที่เหมาะสม

- ☐ 1 สี
- ☐ 2 สี
- ☐ 3 สี
- ☐ 4 สี
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

.....

4. ท่านเห็นว่า 1 เล่ม ควรจะแบ่งเป็นกี่หน่วย (โปรดตอบเลข 1-15)

จำนวน.....หน่วย ต่อ 1 เล่ม

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....
.....

5. จำนวนหน้าต่อหน่วยที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

☐ น้อยกว่า 30 หน้า

☐ 31-40 หน้า

☐ 41-50 หน้า

☐ 51-60 หน้า

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

แบบสอบถามการวิจัย (สำหรับอาจารย์ มสธ.)

เรื่อง การพัฒนารูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

- คำชี้แจง
- 1) แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน ประกอบด้วย
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ
 - ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่พัฒนาเป็นต้นแบบ
 - ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ
 - 2) แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้เอกสารการสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาแบบเอกสารการสอนที่เหมาะสม
 - 3) ขอให้ท่านโปรดตอบคำถามตามความคิดเห็นที่เป็นจริง ซึ่งจะช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเอกสารการสอนของ มสธ.

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐

1.1 เพศ ☐ 1. ชาย ☐ 2. หญิง

1.2 สาขาวิชาที่สอน

- | | |
|--|---|
| ☐ 1. ศิลปศาสตร์ | ☐ 2. นิเทศศาสตร์ |
| ☐ 3. ศึกษาศาสตร์ | ☐ 4. วิทยาการจัดการ |
| ☐ 5. นิติศาสตร์ | ☐ 6. วิทยาศาสตร์สุขภาพ |
| ☐ 7. พยาบาลศาสตร์ | ☐ 8. มนุษยนิเวศศาสตร์ |
| ☐ 9. รัฐศาสตร์ | ☐ 10. เกษตรศาสตร์และสหกรณ์ |
| ☐ 11. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ☐ 12. เศรษฐศาสตร์ |

1.3 อายุ ☐ 1. 20-29 ปี ☐ 2. 30-39 ปี ☐ 3. 40-49 ปี ☐ 4. 50-59 ปี ☐ 5. 60 ปีขึ้นไป

1.4 วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ☐ 1. ปริญญาโท ☐ 2. ปริญญาเอก ☐ 3. อื่นๆ _____

1.5 ท่านเคยเป็นบรรณาธิการชุดวิชาของ มสธ. มาแล้วกี่ชุดวิชา

- | | |
|--|--|
| ☐ 1. ตั้งแต่ 1-3 ชุดวิชา | ☐ 2. 4-6 ชุดวิชา |
| ☐ 3. 7-9 ชุดวิชา | ☐ 4. มากกว่า 10 ชุดวิชา |
| ☐ 5. ไม่เคยเป็น แต่เคยใช้เอกสารการสอนเพื่อการสอนเสริม หรือด้านอื่นๆ | |

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่พัฒนาเป็นต้นแบบ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ โดยดูตัวอย่างเอกสารประกอบที่แนบมาช่วยการตัดสินใจ)

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.									
2.1 ด้านแบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เอกสารชุด A1- C3 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุดเพียงแบบเดียว) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ☐ เอกสารชุด A1 ไทยสารบรรณ 15 pt. ☐ เอกสารชุด A2 ไทยสารบรรณ 16 pt. ☐ เอกสารชุด A3 ไทยสารบรรณ 17 pt. </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ☐ เอกสารชุด B1 พิมพ์ 15 pt. ☐ เอกสารชุด B2 พิมพ์ 16 pt. ☐ เอกสารชุด B3 พิมพ์ 17 pt. </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top; padding: 5px;"> ☐ เอกสารชุด C1 ประสานมิตร 15 pt. ☐ เอกสารชุด C2 ประสานมิตร 16 pt. ☐ เอกสารชุด C3 ประสานมิตร 17 pt. </td> </tr> </table> เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.1 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของท่าน หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด							☐ เอกสารชุด A1 ไทยสารบรรณ 15 pt. ☐ เอกสารชุด A2 ไทยสารบรรณ 16 pt. ☐ เอกสารชุด A3 ไทยสารบรรณ 17 pt.	☐ เอกสารชุด B1 พิมพ์ 15 pt. ☐ เอกสารชุด B2 พิมพ์ 16 pt. ☐ เอกสารชุด B3 พิมพ์ 17 pt.	☐ เอกสารชุด C1 ประสานมิตร 15 pt. ☐ เอกสารชุด C2 ประสานมิตร 16 pt. ☐ เอกสารชุด C3 ประสานมิตร 17 pt.
☐ เอกสารชุด A1 ไทยสารบรรณ 15 pt. ☐ เอกสารชุด A2 ไทยสารบรรณ 16 pt. ☐ เอกสารชุด A3 ไทยสารบรรณ 17 pt.	☐ เอกสารชุด B1 พิมพ์ 15 pt. ☐ เอกสารชุด B2 พิมพ์ 16 pt. ☐ เอกสารชุด B3 พิมพ์ 17 pt.	☐ เอกสารชุด C1 ประสานมิตร 15 pt. ☐ เอกสารชุด C2 ประสานมิตร 16 pt. ☐ เอกสารชุด C3 ประสานมิตร 17 pt.							
เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น								
	5	4	3	2	1				
แบบตัวอักษรมีรูปแบบที่สวยงาม ดึงดูดความสนใจ									
แบบตัวอักษรเห็นชัดเจน อ่านง่าย									
ขนาดตัวอักษรมีขนาดเหมาะสมกับวัยผู้ตอบ									
ขนาดตัวอักษรให้อ่านได้รวดเร็ว									
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ) 									

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.

2.2 ด้านการจัดวางข้อความ

2.2.1 การจัดวางข้อความ ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... เรื่องที่...

และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเนื้อหากรอบแผนการสอนประจำตอน

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เอกสารชุด D1- D6 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียว)

- ☐ เอกสารชุด D1 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย
- ☐ เอกสารชุด D2 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ
- ☐ เอกสารชุด D3 เลือกวางอยู่คนละบรรทัด วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา
- ☐ เอกสารชุด D4 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมซ้าย
- ☐ เอกสารชุด D5 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ
- ☐ เอกสารชุด D6 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน วางอยู่ตำแหน่งมุมขวา

เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.2.1 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของท่าน

หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

เหตุผลในการเลือก	5	4	3	2	1
จัดวางหัวข้อได้สวยงาม ตำแหน่งวางเหมาะสม					
จัดวางหัวข้อสามารถมองเห็นได้ทันที และชัดเจน					
จัดวางหัวข้อทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย					
จัดวางหัวข้อดึงดูดความสนใจได้ดี ทำความเข้าใจเร็วขึ้น					
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)					
.....					
.....					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.

2.2.2 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เอกสารชุด E1 - E3 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียว)

- ☐ เอกสารชุด E1 จัดวางชิดซ้าย
- ☐ เอกสารชุด E2 จัดวางกลาง
- ☐ เอกสารชุด E3 จัดวางชิดขวา

เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.2.2 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของท่าน

หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
จัดวางหัวข้อกิจกรรมได้สวยงาม ตำแหน่งวางเหมาะสมกับพื้นที่					
จัดวางหัวข้อกิจกรรมมีความชัดเจน มองเห็นได้ง่าย					
จัดวางหัวข้อกิจกรรมทำให้ผู้อ่านอ่านง่าย					
จัดวางหัวข้อกิจกรรมดึงดูดความสนใจได้ดี ทำความเข้าใจเร็วขึ้น					
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ) 					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.

2.2.3 การจัดวางเลขหน้าหนังสือ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ เอกสารชุด F1 – F4 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียว)

- ☐ เอกสารชุด F1 จัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายบน และหน้าคี่ไว้มุมขวาบน
- ☐ เอกสารชุด F2 จัดวางหน้าคู่ไว้มุมซ้ายล่าง และหน้าคี่ไว้มุมขวาล่าง
- ☐ เอกสารชุด F3 จัดวางหน้าคู่ไว้กลางหน้ากระดาษด้านบน และหน้าคี่ไว้กลางกระดาษด้านบน
- ☐ เอกสารชุด F4 จัดวางหน้าคู่ไว้กลางหน้ากระดาษด้านล่าง และหน้าคี่ไว้กลางกระดาษด้านล่าง

เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.2.3 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องความคิดเห็นของท่าน

หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
วางเลขหน้าหนังสืออยู่ในตำแหน่งที่สวยงาม ตรงกับความต้องการ					
วางเลขหน้าหนังสือทำให้เห็นชัดเจน					
วางเลขหน้าหนังสือทำให้ผู้อ่านหาเลขหน้าง่าย					
วางเลขหน้าหนังสือในตำแหน่งที่ดึงดูดความสนใจได้ดี น่าสนใจ					
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)					

ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ.

2.3 ด้านการจัดวางคอลัมน์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เอกสารชุด G1 – G2 ตามที่ท่านเห็นด้วยมากที่สุด เลือกเพียงแบบเดียว)

☐ เอกสารชุด G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง

☐ เอกสารชุด G2 จัดวางสองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง

เหตุผลประกอบในการเลือก ข้อ 2.3 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ เฉพาะความคิดเห็นที่ท่านเลือก

หมายเลขมีความหมายคือ 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

เหตุผลในการเลือก	ความคิดเห็น					
	5	4	3	2	1	
(เหตุผลที่เลือก G1 หรือจัดวางแบบคอลัมน์เดียว)						
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง มีความสวยงามกว่า						
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านง่าย						
คอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง อ่านได้รวดเร็ว						
(เหตุผลที่เลือก G2 หรือจัดวางแบบสองคอลัมน์)						
สองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง มีความสวยงามกว่า						
สองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง อ่านง่าย						
สองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง อ่านได้รวดเร็ว						
เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ)						
.....						
.....						

หมายเลข

5 = มากที่สุด

= ปานกลาง

= น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ ของเอกสารการสอนระดับปริญญาตรีของ มสธ. ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

1. ท่านเห็นว่า กระดาษเนื้อในชนิดใด เหมาะสมใช้พิมพ์เป็นเอกสารการสอน

- ☐ กระดาษปรีฟ (กระดาษหนังสือพิมพ์)
- ☐ กระดาษปอนด์ขาว
- ☐ กระดาษถนอมสายตา
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

.....

2. ท่านเห็นว่าขนาดรูปเล่มขนาดใดมีความเหมาะสม

- ☐ ขนาด 8 หน้ายก (7.5 นิ้ว x 10.5 นิ้ว) (เล็กกว่าขนาด A4 ประมาณ 1 นิ้ว)
- ☐ ขนาด A4 (11.5 นิ้ว x 8.25 นิ้ว)
- ☐ ขนาด A5 (5.75 นิ้ว x 8.25 นิ้ว) (ขนาดเท่าหนังสือนวนิยาย)
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

.....

3. ท่านเห็นว่าจำนวนสีบนปกที่เหมาะสม

- ☐ 1 สี
- ☐ 2 สี
- ☐ 3 สี
- ☐ 4 สี
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

.....

4. ท่านเห็นว่า 1 เล่ม ควรจะแบ่งเป็นกี่หน่วย (โปรดตอบเลข 1-15)

จำนวน.....หน่วย ต่อ 1 เล่ม

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

5. จำนวนหน้าต่อหน่วยที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

☐ น้อยกว่า 30 หน้า

☐ 31-40 หน้า

☐ 41-50 หน้า

☐ 51-60 หน้า

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เหตุผลที่เลือก (โปรดระบุ)

.....

ภาคผนวก (ข)
ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ประกอบแบบสอบถาม

เอกสารชุด A1

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สำนวณความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

แบบไทยสารบัญ ชุดตัวอักษรที่ 1

ขนาดตัวพื้น 15 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 17 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "เรื่องที่..." และชื่อเรื่อง 20 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "ตอนที่..." และชื่อตอน 20 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวพื้น เียงบรรทัดและบรรณานุกรม 14 พอยต์ (pt.)

ขอความร่วมมือไม่ทำเครื่องหมาย ชี้ดเขียนในเอกสารนี้ สำหรับใช้ประกอบการตอบแบบสอบถาม

1-2 ชุดวิชา

ตอนที่ 1.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อที่ระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต้องเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกับที่ขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสภารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไปที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 5M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การตั้งองค์การ การนำ และการควบคุม
5. การบริหารงานภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 1.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

1-4 ชุดวิชา

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนิยามหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คานิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จสูงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีมากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับแล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากร

หรือปัจจัยเข้ารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยหลักค้ำให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับเป็นการนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังก็ใช้สองคำนี้รวมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานทั้งดั่งยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริ่งใจ ซื่อสัตย์ อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนักต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ควรร่วมเป็นเจ้าของ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริ่งจิงและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพถ่ายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนึ่งฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็น หรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิद्याคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาว่า ดันตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรื่นเริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเล่นเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ย้ายบันทึกไว้นั้น” อย่างเป็นเรื่องราว และสารนิพนธ์ของไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างกว้าง

1-6 ชุดวิชา

ขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเริงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่น่าเสนอนั้นสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรือถูกขึ้น โดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้เรื่องราวด้วยความสนุกสนาน

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนึ่ง พยงค์ รูปพยนต์ หรือจีนีมาโคกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนึ่งพยงค์ โรงเจริญรูปพยนต์ โรงรัตนภาพยนต์ บริษัทพยนต์พัฒนาการ บริษัทรูปพยนต์กรุงเทพ โรงกรุงเทพจีนีมาโคกราฟ เป็นต้น จนกระทั่ง ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนึ่ง โดยมี “ข้อที่นำสังเกตเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาว่าร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยงค์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่มีพยางค์ยาวจนเกินไป หรือ หนึ่งพยงค์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพยนต์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ กาวันต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็มีลักษณะชื่อโดยไม่มี ร เรือ กาวันต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปพยนต์กรุงเทพ บริษัทพยนต์พัฒนาการ เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน” โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิรมัย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก “ภาพยนตร์” ว่า “หนัง” กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และซื้อฉายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุดวิชานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็สื่อสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นใช้กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน “ศัพท์พจนานุกรมสื่อสารมวลชน” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเต็มว่า “cinematography” ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำ ภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มขาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลงตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเกิดติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านั้นมองเห็นภาพสิ่งที่มีเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography”

film ในศัพท์พจนานุกรมนี้นิยามว่าหมายถึง “ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์” แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบายขยายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า “1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเนื้อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง”

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า “motion picture photography” เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้แทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักน้าวทางกรถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ”

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า “ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสลง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบัน มักได้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น”

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการฉายบนฟลิคแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่าภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรม 1.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระลึกลึกลงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสาระขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ค่านิยมงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 1.1.1

1. การบริหารและการจัดการส่วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกับที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนดหรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าเพนต์ก็คือการชักกระตุกหรือกระตุกกระตุกคล้ายชีวิต เจกเซน หุ่นยนต์ ผ้าหยดน้ำ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพยนตร์ คือมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสาระขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกลงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่ จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการที่ต้องอิงแนวคิดสาระดังกล่าวด้วย

1-8: พุทธวิชา

บรรณานุกรม

- กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศเข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามินทร์.
- กฤษฎา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเบรียบบทระกูล เอกสารการสอนชุดวิชาดุริยางค์และการวิจารณ์ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษารวด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ.
- พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิด) สุวรรณศรี และบรรจง โกศลวัฒน์. (2530). การกำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- คณะกรรมการวิชาการมีส่วนร่วมของประชาชน วุฒิสภา ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจ และสิทธิธรรมภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- คณะกรรมการจัดสัมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง ผู้ผลิต... ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จินนิกา เจตสนมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2556). การอำนวยความสะดวกสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). งานฝ่ายอำนวยความสะดวกสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำเริญลักษณ์ ชนวังน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้ร่วมทุนสร้างภาพยนตร์ไทย.
- ชนินทร์ ชุนพันธ์รักษ์. (2556). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2543). แนวคิดการจัดการสมัยใหม่. ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกสารชุด A2

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร
แบบไทยสารบัญ ชุดตัวอักษรที่ 2

ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ “เรื่องที่...” และชื่อเรื่อง 22 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ “ตอนที่...” และชื่อตอน 22 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวพื้น เชิงอรรถและบรรณานุกรม 15 พอยต์ (pt.)

1-2 ชุดวิชา

ตอนที่ 1.1**หลักการบริหารงานภาพยนตร์**

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต่างเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เหมือนจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไป ที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 8M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม
5. การบริหารงานภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 1.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

1-4 ชุติชา

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากคำร่ายของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จคล่องตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่กันได้ด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้าารับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับการนำพาหน่วยงานไปสู่ความเจริญก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานที่ต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ต่างร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริ่งจังและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพยนตร์ด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนึ่งฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น”

1-6 ทิวชา

โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาตึงว่า ต้นตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรื่นเริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเล่นเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น” อย่างเป็นเรื่องราว และสารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่ได้รับการนิยามอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการ แสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเร้าอารมณ์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่นำเสนอสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือถูกขึ้นโดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้เรื่องราวด้วยความสุนทรีย์

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนัง พยนตร์ รูปยนตร์ หรือซีเนม่าโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเจริญรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์ พัฒนาการ บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพซีเนม่าโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพย์ ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี “ข้อที่น่าสังเกตเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น หุ่นพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ การินต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เรือ การินต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ บริษัทพยนตร์พัฒนาการ เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน” โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิราภัย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก “ภาพยนตร์” ว่า “หนัง” กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และซื้อฉายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุดวิชานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นมิใช่ใช้กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน “ศัพทานุกรมสื่อมวลชน” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเต็มว่า “cinematography” ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลวงตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเก่าติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งที่ถ่ายมี

ความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography”

film ในศัพท์านุกรมฉบับนี้ระบุว่าหมายถึง “ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์” แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า “1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเยื่อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมองดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง”

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า “motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้แทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ”

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า “ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสลง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบัน มักใช้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น”

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่า ภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรม 1.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
 2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
 3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
 4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
 5. ข้อพึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำมาแนวคิดสาระขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง
-

แนวตอบกิจกรรม 1.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการ

1-8 ทศวิชา

จัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือการชักกระตุกหรือกระตุกกระดิกคล้ายชีวิต เดกเซน หุ่นพยนต์ ผ่าพยนต์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพพยนต์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลุ่มลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสาระัตถะดังกล่าวด้วย

บรรณานุกรม

- กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศเข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามินทร์.
- กฤษฎา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเปรียบเทียบตระกูล. เอกสารการสอนชุดวิชาทฤษฎีและการวิจารณ์ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษาว่าด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ.
- พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิด) สุวรรณศรี และบรรจง โกศลวัฒน์. (2530). การกำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- คณะกรรมการธิการการมีส่วนร่วมของประชาชน วุฒิสภา ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจ และหลักธรรมาภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- คณะกรรมการจัดสัมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง สื่อนาคร...ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จันนิภา เจตสมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2556). การอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). งานฝ่ายอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำเริญลักษณ์ ชนะวังน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้อำนวยการสร้างภาพยนตร์ไทย.
- ชนินทร์ ชุนพันธ์รักษ์. (2556). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2543). แนวคิดการจัดการสมัยใหม่. ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกสารชุด A3

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สํารวจความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

แบบไทยสารบัญ ชุดตัวอักษรที่ 3

ขนาดตัวหนา 17 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 19 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "เรื่องที่..." และชื่อเรื่อง 24 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "ตอนที่..." และชื่อตอน 24 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวหนา เียงธรรมดาและบรรณานุกรม 16 พอยต์ (pt.)

1-2 ชุดวิชา

ตอนที่ 1.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต้องเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ การเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันในที่ขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไปที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกว่า 8M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

5. การบริหารภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 1.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อเท็จจริงของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

1-4 บุติวิชา

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จสูงสุดตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ต้นสังกัด เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่นองค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความระมัดระวังในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความ

พึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ามารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับเป็นการนำพาหน่วยงานไปสู่ความเจริญก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานที่ต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาคด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริตใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามารับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ต่างร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริงจังและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้

1-6 จุฬาราช

6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพถ่ายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนังสาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวพาดพิงว่า ดนตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรื่นเริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเลนเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น” อย่างเป็นทางการ และสารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงรื่นรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่น่าเสนอนั้นสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือผูกขึ้นโดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้หรือรสด้วยความสุนทรีย์

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนังสาย พยนตร์ รูปยนตร์ หรือซีเนม่าโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเจริญรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์พัฒนาการ บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพซีเนม่าโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพ ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี “ข้อที่กล่าวถึงเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณา” ร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น หุ่นพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย สิ่งเรียกกันว่า ภาพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ การันต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เรือ การันต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ บริษัทพยนตร์พัฒนาการ เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน” โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิรมัย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก “ภาพยนตร์” ว่า “หนัง” กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และซื้อขายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุดวิชาจึงมีสองคำที่เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นมีใช้กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน “ศัพทานุกรมสื่อมวลชน” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเต็มว่า “cinematography” ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลงตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเก่าติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งทีถ่ายมีความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography”

film ในศัพทานุกรมฉบับนี้ระบุว่าหมายถึง “ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์” แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า “1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเชื้อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปทีจอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมองดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง”

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า “motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้แทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ”

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า “ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสดง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบันมักใช้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น”

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่าภาพยนตร์เช่นกัน

1-8 ชุดวิชา

กิจกรรม 1.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียก

ภาพยนตร์

4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อที่ระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 1.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ การเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยครกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนึ่งฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนต์ก็คือ การชักกระตุกหรือกระตุกกระดิกคล้ายชีวิต เอกเชน ฟันพยนต์ ผ้าพยนต์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพยนต์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็นภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมิใช่หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลุ่มลึกและลักษณะจะแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่

หน่วยที่ 1-9

การผลิตและการเผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดย
รวมความไปถึงการมีจินตนาการที่ต้องอิงแนวคิดสารัตถะดังกล่าวด้วย

1-10 พุดวิภา

บรรณานุกรม

- กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศเข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามินทร์.
- กฤษฎา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเปรียบเทียบตระกูล. เอกสารการสอนชุดวิชาทัศนศึกษา และการวิจารณ์ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษาว่าด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ.
- พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิด) สุวรรณศรี และบรรจง โกศลวัฒน์. (2530). การกำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐกิจภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- คณะกรรมการธิการการมีส่วนร่วมของประชาชน วุฒิสภา. ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจ และหลักธรรมาภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- คณะกรรมการจัดสัมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง สื่อนาคร...ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จันทิภา เจตสมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2556). การอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). งานฝ่ายอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำเริญลักษณ์ ชนะวังน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้อำนวยการสร้างภาพยนตร์ไทย.
- ชนินทร์ ชุมพันธ์วรวิทย์. (2556). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกสารชุด B1

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สํารวจความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน

ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

แบบพิมพ์ ชุดตัวอักษรที่ 1

ขนาดตัวพื้น 15 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 17 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ “เรื่องที่...” และชื่อเรื่อง 20 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ “ตอนที่...” และชื่อตอน 20 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวพื้น เฉียงอรรถและบรรณานุกรม 14 พอยต์ (pt.)

5-2 ชุดวิชา

ตอนที่ 5.1**หลักการบริหารงานภาพยนตร์**

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 5.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 5.1.1 ความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต่างเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมาย ให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาล เป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ชดเชยด้วยกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสำคัญขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไป ที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 5M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม
5. การบริหารงานภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 5.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

5-4 ชุติชา

เรื่องที่ 5.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากคำราชของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จสูงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่คนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่นองค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้แทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ามารวมกันเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับเป็นการนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ดำรงร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริ่งจิงและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนังฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรรพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรรพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวพาดพิงว่า ต้นตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและ

5-6 ชุตติยา

สามารถดูใหม่อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นจริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเลนเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปตามจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้ นั้น” อย่างเป็นเรื่องราว และสาทรนุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุถึงความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการ แสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเริงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่นำเสนอ นั้นสามารถนำเสนอเรื่องราวจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือผูกขึ้นโดยเป็นเรื่องราวในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้นักดูรับรู้อารมณ์ด้วยความสุนทรี

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนังสื พยนตร์ รูปยนตร์ หรือชีนิมาโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังสืญี่ปุ่น โรงเจริญรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัท พยนตร์พัฒนากร บริษัทรูปยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพชีนิมาโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพ ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนังสื โดยมี “ข้อที่น่าสนใจเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาด้วยกัน ในอดีต มีคำไทยว่า หนังสื ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น หนังสืพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร- เรือ การ์นต์ และบริษัท ต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร- เรือ การ์นต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปยนตร์ กรุงเทพ บริษัทพยนตร์พัฒนากร เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน” โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิราภัย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก “ภาพยนตร์” ว่า “หนัง” กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนังสื โรงหนังสื ฉายหนังสื และชื่อฉายหนังสื เป็นต้น ดังนั้นชุตติยานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นมิใช่กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน “ศัพท์านุกรมสื่อมวลชน” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเดิมว่า “cinematography” ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลวงตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเท่าติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งที่ถ่ายมีความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography”

film ในศัพท์านุกรมฉบับนี้ระบุว่าหมายถึง “ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์” แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า “1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเยื่อ

ไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมองดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง”

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า “motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้นแทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาจากการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ”

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า “ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสดง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบัน มักใช้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น”

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่า ภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรม 5.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระวังถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสาระัตถะขององค์

ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 5.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือการชักกระตุก

5-8 ชุตริศา

หรือกระตุกกระดิกคล้ายชีวิต เลกเช่น ฟันพยนต์ ภาพยนตร์ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพยนตร์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลึกซึ้งและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสำคัญขององค์ความรู้ปรัชญาที่ทั้งตะวันตกและตะวันออกใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสำคัญดังกล่าวด้วย

เอกสารชุด B2

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สำนวณความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

แบบพิมพ์ ชุดตัวอักษรที่ 2

ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "เรื่องที่..." และชื่อเรื่อง 22 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "ตอนที่..." และชื่อตอน 22 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวพื้น เนื้อวรรคและบรรณานุกรม 15 พอยต์ (pt.)

5-2 ชุดวิชา

ตอนที่ 5.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 5.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 5.1.1 ความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต้องเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ การเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักการมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไปที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 8M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม
5. การบริหารงานภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 5.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและอิทธิพลของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

5-4 จุฬารัตน

เรื่องที่ 5.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้ โดยนับหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากคำวาทะของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกัน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จสูงสุดตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ต้นสังกัดการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่นองค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ามารวมกันเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่าเทียมกับการนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานที่ต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาคด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริยใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ดำรงร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริ่งจิงและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนังฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่ง

5-6 สุทธิยา

หมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวพลตพิงว่า ดันตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรื่นเริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเล็งเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น” อย่างเป็นทางการ และสวนกรรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเริงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่น่าเสนอนั้นสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือผูกขึ้นโดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้เรื่องราวด้วยความสุนทรีย์

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนัง พยนตร์ รูปพยนตร์ หรือซีเนม่าโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเจริญรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์พัฒนาการ บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพซีเนม่าโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพ ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี “ข้อที่น่าสังเกตเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาว่าร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น หุ่นพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพยนตร์ คำนี้จะกตไม่มี ร เวือ การันต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เวือ การันต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ บริษัทพยนตร์พัฒนาการ เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน” โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิรมิต จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก “ภาพยนตร์” ว่า “หนัง” กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และชื่อฉายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุดวิชานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นมิใช่กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน “ศัพท์านุกรมสื่อสารมวลชน” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเดิมว่า “cinematography” ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลงตาของ

ผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเฝ้าติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งที่ย้ายมีความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography”

film ในศัพท์านุกรมฉบับนี้ระบุความหมายถึง “ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์” แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบายขยายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า “1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเยื่อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมองดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง”

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า “motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้แทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ”

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า “ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสลง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบันมักใช้บ่อยในวงการนักแสดงภาพยนตร์สมัครเล่น”

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกมามองก็ล้วนแล้วเรียกว่าภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรม 5.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักกรรมมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระวังถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสภาวะขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 5.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่นั้นที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนึ่งฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการเล่นแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือ การชักกระตุกหรือกระตุกกระดิกคล้ายชีวิต แจกเช่น หุ่นพยนต์ ผ้าพยนต์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพพยนต์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็นภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความคลุ่มลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสารัตถะดังกล่าวด้วย

บรรณานุกรม

- กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศเข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามิเนอร์.
- กฤษฎา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเปรียบเทียบตระกูล. เอกสารการสอนชุดวิชาทฤษฎีและการวิจารณ์ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษาร่วมด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ.
- พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิต) สุวรรณธร และบรรจง โกศลวิวัฒน์. (2530). การทำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- คณะกรรมการการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน วุฒิสภา ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจ และหลักการมาภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- คณะกรรมการจัดสัมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง สื่อนาครด... ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จันนิภา เจตสมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2556). การอำนวยความสะดวกการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). งานฝ่ายอำนวยความสะดวกการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำเริญลักษณ์ ชะวันน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้อำนวยการสร้างภาพยนตร์ไทย.
- ชนินทร์ ชุมพพันธุ์รักษ์. (2558). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2543). แนวคิดการจัดการสมัยใหม่. ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกสารชุด B3

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สำนวณความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

แบบพิมพ์ ชุดตัวอักษรที่ 3

ขนาดตัวพื้น 17 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 19 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ “เรื่องที่...” และชื่อเรื่อง 24 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ “ตอนที่...” และชื่อตอน 24 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวพื้น เนื้อเรื่องและบรรณานุกรม 16 พอยต์ (pt.)

5-2 ชุดวิชา

ตอนที่ 5.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 5.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 5.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 5.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต่างเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสัจตระขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไปที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 8M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

5. การบริหารภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับ
 ต่ำ แต่แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิง
 ความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 5.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำ
 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

5-4 ชุดวิชา

เรื่องที่ 5.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ต้นสังกัด เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ครอบคลุมไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจ

ภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ามารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเข้ากันเป็นการนำพาหน่วยงานไปสู่ความเจริญก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานที่ต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎหมายที่ศักดิ์สิทธิ์ที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริตใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ต่างร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงาน

5-6 พุทธิรา

อย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริงจังและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้

6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนึ่งฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวพาดพิงว่า ต้นตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็วรุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรื่นเริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกรูปภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเล่นเงา” คล้ายกับถว “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกรูปนั้น” อย่างเป็นเรื่องราว และสารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเรีงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่นำเสนอเหล่านั้นสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือผูกขึ้นโดยเป็นเรื่องราวในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้นักดูรับรู้หรือตรัสด้วยความสุนทรีย์

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนึ่ง พยนตร์ รูปพยนตร์ หรือชีนีมาโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเจริญรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์พัฒนากร บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพชีนีมาโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพ ฉัตรภูมิจิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี “ข้อที่น่าสนใจเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น พุนพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ การันต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เรือ การันต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ

บริษัทพอยต์พัฒนากร เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน” โดยเห็นได้จากชื่อบริษัท ในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยาม นิราภัย จำกัด เป็นต้น

มีอีกคนทั่วไปนิยมเรียก “ภาพยนตร์” ว่า “หนัง” กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และชื่อชายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุดวิชานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นมิได้ใช้กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน “ศัพทานุกรมสื่อสารมวลชน” มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเดิมว่า “cinematography” ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือ การถ่ายทำภาพยนตร์หรือการผลิตภาพหนึ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลวดตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพแต่ละติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านั้นมองเห็นภาพสิ่งที่ถ่ายมีความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography”

film ในศัพทานุกรมฉบับนี้ระบุความหมายถึง “ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์” แล้วแยกแยะเพื่ออธิบายขยายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า “1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเยื่อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมองดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง”

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า “motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้แทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ”

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า “ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสดง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบัน มักใช้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น”

5-8 ขุดวิชา

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่าภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรม 5.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสร้างสรรค์ขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 5.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันในขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ในที่ประชุมของคณะกรรมการเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง
2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า
3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่า พยนตร์ก็คือการชักกระตุกหรือกระตุกกระดิกคล้ายชีวิต เฉกเช่น หุ่นพยนต์ ผ้าพยนต์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพพยนต์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความรู้สึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสาระัตนะขององค์ความรู้ปรัชญาที่หึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสาระัตนะดังกล่าวด้วย

5-10 ชุดวิชา

บรรณานุกรม

- กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศเข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามินทร์.
- ภุชญา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเปรียบเทียบตระกูล. เอกสารการสอนชุดวิชา ทฤษฎีและการวิจารณ์ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษาว่าด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ.
- พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิด) สุวรรณพร และบรรจง โกศลวัฒน์. (2530). การกำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ.
- คณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน วุฒิสภา ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือ การศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจ และหลักธรรมาภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- คณะกรรมการจัดสัมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสารประกอบ การสัมมนาเรื่อง สื่อนาครด...ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- จันนิภา เจตสมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์ และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2556). การอำนวยความสะดวกสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ ขั้นสูง. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). งานฝ่ายอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์ และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำเริญลักษณ์ ชนะวังน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์ และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้อำนวยการสร้างภาพยนตร์ไทย.
- ชนินทร์ ชุนพันธ์วิทย์. (2556). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุด วิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

หน่วยที่ 5-11

ชนินทร์ ชุณห์พันธุ์ (2543). แนวคิดการจัดการสมัยใหม่. ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการ
องค์การและทรัพยากรมนุษย์*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกสารชุด C1

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ดำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร
แบบประสานมิตร ชุดตัวอักษรที่ 1

ขนาดตัวพื้น 15 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 17 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "เรื่องที่..." และชื่อเรื่อง 20 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "ตอนที่..." และชื่อตอน 20 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวพื้น เเงงอรรถและบรรณานุกรม 14 พอยต์ (pt.)

15-2 ชุดวิชา

ตอนที่ 15.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 15.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 15.1.1 ความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต่างเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักการมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสสารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็เช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไป ที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ศาสตร์ วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 8M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม
5. การบริหารงานภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 15.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

15-4 ทศวิธา

เรื่องที่ 15.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว ทำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่นองค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับเป็นการนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า "การบริหารจัดการ" ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ต้องยึด "หลักธรรมาภิบาล" (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม

2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริ่งใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย

3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ดำรงร่วมกันเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริ่งจิงและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้

6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

"ภาพยนตร์" เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า "ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้ หนึ่งฉาย" โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า "ภาพ" ซึ่งหมายถึง "รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น" กับคำว่า "พยนตร์" อันหมายถึง "สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคุณปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น" โดยจัดเป็น "มหรสพ" (ดังได้ระบุจัดพระราชบัญญัติป้องกันมหรสพอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2484 ที่กล่าวหาว่าพิงว่า ต้นตอมักเกิดจากโรงหนัง) เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถ

15-6 ๖๖๖

ลูกหม้ออย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น "การเล่นรื่นเริง" ในลักษณะของการถ่ายบันทึกรูปแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ "ฉายแสงเล่นเงา" คล้ายกับกร "เล่นหนัง" ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ "หนังใหญ่" และ "หนังตะลุง" โดยการฉายให้เห็นภาพอริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น" อย่างเป็นเรื่องราว และสารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเริงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่น่าสนใจนั้นสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือผูกขึ้นโดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้เรื่องราวด้วยความสุนทรีย์

คำว่า "ภาพยนตร์" แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนัง พยนตร์ รูปยนตร์ หรือจีนี่มาโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเรีกรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรันทภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์พัฒนากร บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพจีนี่มาโตกราฟ เป็นต้น อนาธิป จักรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี "ข้อที่นำสังเกตเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาด้วยกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิญญาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น พยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ กาวินต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เรือ กาวินต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ บริษัทพยนตร์พัฒนากร เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน" โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์ศรีเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิรมาย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก "ภาพยนตร์" ว่า "หนัง" กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และชื่อฉายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุดวิชานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นมิใช่กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน "ศัพทานุกรมสื่อมวลชน" มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีกรรมนามาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเดิมว่า "cinematography" ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลงตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเกิดติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งที่ถ่ายมีความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography"

film ในศัพทานุกรมฉบับนี้ระบุว่าหมายถึง "ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์" แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า "1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับ

เคลือบผิวใส 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมอดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง"

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า "motion picture photography" เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้นั้นศัพท์ *cinematography* ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ"

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า "ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสลง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบัน มักใช้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น"

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่า ภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรม 15.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบอกองค์ประกอบของหลักสูตรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 15.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันในขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง
2. หลักสูตรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิธิธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า
3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนึ่งฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือการชักกระตุก

15-8 จุดวิบา

หรือกระดุกกระดิกคล้ายชีวิต แลเห็น อนุพยนต์ คำพยนต์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพยนต์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลุ่มลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสาระสำคัญของความรู้ปรัญญาที่พึงตระหนักและระฝักถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่ จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสาระดังกล่าวด้วย

เอกสารชุด C2

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สำนวนความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน

ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร

แบบประสานมิตร ชุดตัวอักษรที่ 2

ขนาดตัวพื้น 16 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 18 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "เรื่องที่..." และชื่อเรื่อง 22 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "ตอนที่..." และชื่อตอน 22 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวพื้น เจริญธรรมและบรรณานุกรม 15 พอยต์ (pt.)

15-2 ชุดวิชา

ตอนที่ 15.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 15.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 15.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต่างเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ การเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็แจกเช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไปที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 8M นั่นเอง
4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

5. การบริหารภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 15.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

15-4 ทฤษฎี

เรื่องที่ 15.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกัน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่

มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากร มารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายรวมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ามารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับเป็นการนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จ ก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้รวมกันว่า "การบริหารจัดการ" ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานที่ต้องยึด "หลักธรรมาภิบาล" (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ชยัน อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยมองและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง เข้ามาร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ต่างรวมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริงจังและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

15-6 ขาววิชา

ความหมายของภาพยนตร์

"ภาพยนตร์" เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า "ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนังฉาย" โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า "ภาพ" ซึ่งหมายถึง "รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น" กับคำว่า "พยนตร์" อันหมายถึง "สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น" โดยจัดเป็น "มหรสพ" (ดังได้ระบุจัดพระราชบัญญัติป้องกันมหรสพอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาตึงว่า ดันตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น "การเล่นรื่นเริง" ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ "ฉายแสงเล่นเงา" คล้ายกับการ "เล่นหนัง" ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ "หนังใหญ่" และ "หนังตะลุง" โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น" อย่างเป็นทางการ และสาธารณกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเรีงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่น่าสนใจสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือถูกขึ้นโดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้หรือรสรสด้วยความสุนทรีย์

คำว่า "ภาพยนตร์" แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนัง พยนตร์ รูปยนตร์ หรือซินีมาโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเจริญรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์พัฒนากร บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพซินีมาโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพ ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี "ข้อที่น่าสังเกตเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น หุ่นพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ การันต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เรือ การันต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ บริษัทพยนตร์พัฒนากร เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน" โดยเห็นได้จากชื่อบริษัทในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์สยามนิรามัย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก "ภาพยนตร์" ว่า "หนัง" กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และชื่อฉายหนัง เป็นต้น ดังนั้นขาววิชาจึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็คือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นก็มีใช้กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน "ศัพทานุกรมสื่อมวลชน" มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเดิมว่า "cinematography" ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับ ด้วยการลวงตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเก่าติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งที่ถ่ายมีความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography"

film ในศัพทานุกรมฉบับนี้ระบุว่าหมายถึง "ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์" แล้ว แยกแยะเพื่ออธิบายขยายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า "1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเยื่อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ใบที่จอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมองดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง"

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า "motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้แทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ"

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า "ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสลง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบันมักใช้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น"

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่าภาพยนตร์เช่นกัน

15-8 ภาพยนตร์

กิจกรรม 15.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 15.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนึ่งฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือ การชักกระดูกหรือกระดูกกระดิกคล้ายชีวิต ฉะนั้น หุ่นพยนต์ ผ้าพยนต์ ของไทยในอดีต ดังนั้น ระยะเวลาของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพพยนต์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมิใช่หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลุ่มลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญาที่ทั้งตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสารัตถะดังกล่าวด้วย

บรรณานุกรม

- กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศเข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามินทร์.
- กฤษฎา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเปรียบเทียบตระกูล. เอกสารการสอนชุดวิชาทฤษฎีและการวิจารณ์ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษาร่วมด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ.
- พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิด) สุวรรณพร และบรรจง โกศลวัฒน์. (2530). การกำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- คณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน วุฒิสภา ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจ และหลักกรรมาภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- คณะกรรมการจัดสัมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสารประกอบ การสัมมนาเรื่อง สื่อนาครด...ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จันนิภา เจตสมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2556). การอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ขั้นสูง. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). งานฝ่ายอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำเริญลักษณ์ ชนะวังน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้อำนวยการสร้างภาพยนตร์ไทย.
- ชนินทร์ ชุณห์พันธุ์. (2556). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2543). แนวคิดการจัดการสมัยใหม่. ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกสารชุด C3

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สํารวจความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ 2.1 แบบตัวอักษรและขนาดตัวอักษร
แบบประสานมิตร ชุดตัวอักษรที่ 3

ขนาดตัวพื้น 17 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อใหญ่ 19 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "เรื่องที่..." และชื่อเรื่อง 24 พอยต์ (pt.)

ขนาดหัวข้อ "ตอนที่..." และชื่อตอน 24 พอยต์ (pt.)

ขนาดตัวพื้น เเงอรรถและบรรณานุกรม 16 พอยต์ (pt.)

15-2 ทิวหา

ตอนที่ 15.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 15.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 15.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 15.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

แนวคิด

1. การบริหารและการจัดการต่างเป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันในขอบเขตของขนาดหน่วยงาน และบริบทที่ใช้ในการดำเนินงาน ในชุดวิชานี้ได้ใช้คำว่าการบริหารงานภาพยนตร์ อันเป็นความมุ่งหมายให้การดำเนินงานภาพยนตร์สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้ และพึงต้องมีหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องยึดเหนี่ยว ขณะเดียวกันก็พึงตระหนักในการระลึกถึงแนวคิดสัจตถะขององค์ความรู้ปรัชญา เพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานภาพยนตร์
2. จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ ก็คือเช่นจุดมุ่งหมายของการบริหารงานทั่วไปที่มุ่งเพื่อบรรลุประสิทธิผล เกิดประสิทธิภาพ ได้รับผลตอบแทน สร้างความพึงพอใจ ความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และมีการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ก็คือทรัพยากรที่นำมาป้อนเข้าสู่การบริหารงานภาพยนตร์ อันประกอบด้วย วัสดุ เครื่องมือ เวลา ตลาด วิธีการ และการจัดการ หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 8M นั่นเอง

4. องค์ประกอบสำคัญของการบริหารงานภาพยนตร์ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม
5. การบริหารภาพยนตร์แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น แต่ละระดับก็มีบทบาทที่สำคัญแตกต่างกันไป รวมทั้งการมีทักษะเชิงความคิด ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเชิงเทคนิค

วัตถุประสงค์

เมื่อศึกษาตอนที่ 15.1 จบแล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์ รวมทั้งคำที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหรือภาพยนตร์ได้
2. อธิบายจุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
3. อธิบายปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์ได้
5. อธิบายระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์ได้

15-4 ทศวิชัย

เรื่องที่ 15.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่มีอันเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงาน

ในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเปิดเสรีและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากรหรือปัจจัยเข้ารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่าเทียมกับการนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานที่ต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ชยัน อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ดำรงรวมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงาน

15-6 ชุดวิชา

อย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริงจัง และไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้

6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนึ่งฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “พยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิद्याคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาตึงว่า ต้นตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็วรุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรื่นเริง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเล่นเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น” อย่างเป็นเรื่องราว และสาหรานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถานระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยสามารถรับรู้เรื่องราวการแสดงได้อย่างสมจริง ให้ความบันเทิงเรีงรมย์แก่คนดูได้ตลอดเวลาและมีราคาไม่สูงมากนัก ซึ่งเรื่องราวที่น่าสนใจนั้นสามารถนำเรื่องจริง เรื่องจินตนาการ ของเหตุการณ์ทั้งที่เกิดขึ้นหรือผูกขึ้นโดยเป็นเรื่องในอดีต ปัจจุบันและอนาคตมาให้คนดูรับรู้หรือรสด้วยความสุนทรีย์

คำว่า “ภาพยนตร์” แต่เดิมนั้นมักใช้คำว่า หนึ่ง พยนตร์ รูปยนตร์ หรือซินีมาโตกราฟ ดังเห็นได้จากถ้อยคำที่ใช้เรียกในสมัยนั้น เช่น โรงหนังญี่ปุ่น โรงเจริญรูปญี่ปุ่นหลวง โรงรัตนภาพยนตร์ บริษัทพยนตร์พัฒนากร บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ โรงกรุงเทพซินีมาโตกราฟ เป็นต้น ธนาทิพ ฉัตรภูมิ ได้กล่าวไว้ในหนังสือตำนานโรงหนัง โดยมี “ข้อที่น่าสังเกตเกี่ยวกับคำว่า ภาพยนตร์ มาพิจารณาาร่วมกัน ในอดีตมีคำไทยว่า พยนตร์ ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ผู้ทรงวิद्याคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น เช่น หุ่นพยนตร์ เมื่อมีภาพเคลื่อนไหวได้เข้ามาฉายในเมืองไทย จึงเรียกกันว่า ภาพพยนตร์ คำนี้สะกดไม่มี ร เรือ การันต์ และบริษัทต่างๆ ที่ดำเนินงานทางด้านนี้ก็ล้วนสะกดชื่อโดยไม่มี ร เรือ การันต์ ด้วยกันทั้งสิ้น อาทิ บริษัทรูปพยนตร์กรุงเทพ

บริษัทพอยต์พัฒนาการ เป็นต้น แต่ดูเหมือนว่า ปี พ.ศ. 2462 เป็นต้นมา คำว่า ภาพยนตร์ ก็กลายเป็น ภาพยนตร์ ไปและยังคงสะกดเช่นนี้มาจนถึงปัจจุบัน โดยเห็นได้จากชื่อบริษัท ในช่วงนั้น เช่น บริษัทภาพยนตร์นครเกษม สยามภาพยนตร์บริษัท และบริษัทภาพยนตร์ สยามนิราภัย จำกัด เป็นต้น

อนึ่งคนทั่วไปนิยมเรียก "ภาพยนตร์" ว่า "หนัง" กันไปทั่ว เช่น ดูหนัง ฉายหนัง โรงหนัง สายหนัง และซื้อขายหนัง เป็นต้น ดังนั้นชุดวิชานี้จึงมีสองคำนี้เรียกแทนกันไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยนัยก็ถือสิ่งเดียวกันนั่นเอง

ส่วนภาษาอังกฤษคำว่าภาพยนตร์นั้นมิใช่กันหลายคำ เช่น cinema, film, motion picture และ movie คำเหล่านี้ใน "ศัพทานุกรมสื่อสารมวลชน" มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้ให้ความกระจ่างว่ามีการนำมาใช้เรียกว่า ภาพยนตร์ ซึ่งพอจะสรุปสาระได้ดังนี้

cinema คงมาจากคำเดิมว่า "cinematography" ซึ่งหมายถึง วิชา ความรู้ เทคนิค หรือการถ่ายทำภาพยนตร์หรือการผลิตภาพนิ่งที่มีขนาดเท่ากันและเรียงต่อกันบนฟิล์มยาวๆ ภาพที่เรียงต่อกันนี้แสดงลักษณะความเคลื่อนไหวของสิ่งที่ถ่ายที่แปลกกันเล็กน้อยตามลำดับด้วยการสลับตาของผู้ดูภาพเหล่านี้ และด้วยการที่ภาพเก่าติดตาหรือยังค้างอยู่ในประสาทตา (persistence of vision) แล้วภาพใหม่ก็ปรากฏเข้ามาทับในอัตราตั้งแต่ 10 ถึง 15 ภาพต่อวินาทีขึ้นไป จึงทำให้ผู้ดูภาพเหล่านี้มองเห็นภาพสิ่งที่ถ่ายมีความเคลื่อนไหวโดยต่อเนื่องกันในลักษณะของภาพยนตร์หรือใช้อีกคำหนึ่งว่า motion picture photography"

film ในศัพทานุกรมฉบับนี้ระบุว่าหมายถึง "ฟิล์มภาพยนตร์หรือภาพยนตร์" แล้วแยกแยะเพื่ออธิบายความหมายเป็น 3 ประเด็นว่า "1) ทางกายภาพหมายถึง วัสดุโปร่งใส เช่น เซลลูโลสไนเตรท (Cellulose nitrate) หรือเซลลูโลสอะซิเตท (Cellulose acetate) ซึ่งใช้เป็นพื้นหรือฐานสำหรับเคลือบเยื่อไวแสง 2) หมายถึง ภาพนิ่งที่บันทึกบนเซลลูลอยด์ (celluloid) เมื่อฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ไปทีจอสีขาว ภาพที่ปรากฏบนจอขาวนั้นจะเคลื่อนไหวมองดูเหมือนธรรมชาติ 3) หมายถึง งานศิลปะที่ใช้ภาพยนตร์เป็นสื่อกลาง"

motion picture ก็เป็นคำที่มาจากคำว่า "motion picture photography เป็นศัพท์อีกคำหนึ่งที่ใช้แทนศัพท์ cinematography ซึ่งมีความหมายว่า วิชา ความรู้ เทคนิคหรือการถ่ายทำภาพยนตร์ แต่ศัพท์นี้มีความหมายหนักมาทางการถ่ายทำภาพยนตร์ระดับอาชีพโดยเฉพาะ"

movie เป็นคำที่ระบุไว้ว่า "ครั้งแรกใช้เป็นศัพท์แสลง หมายความว่า ภาพยนตร์ในปัจจุบัน มักใช้บ่อยในวงการนักเล่นภาพยนตร์สมัครเล่น"

15-8 ชุดวิชา

ดังนั้น ภาพที่ถ่ายทำแล้วนำมาฉายให้เป็นการเคลื่อนไหวบนจอภาพไม่ว่าจะเกิดจากการถ่ายบันทึกแบบดั้งเดิมที่ใช้ฟิล์มเป็นฐานรองรับภาพ หรือแบบที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทั้งในลักษณะการถ่ายบันทึกภาพหรือสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Graphic: CG) เพื่อนำออกฉายก็ล้วนแล้วเรียกว่าภาพยนตร์เช่นกัน

กิจกรรม 15.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบ่งบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อพึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินการนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 15.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันในขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่นั้นที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง
2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า
3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่า พยนตร์ก็คือการชักกระตุกหรือกระตุกกระดิกคล้ายชีวิต เจกเช่น หุ่นยนต์ ผ้าพยนตร์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพพยนตร์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลุ่มลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสารัตถะขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสารัตถะดังกล่าวด้วย

15-10 พุทธ

บรรณานุกรม

- กรมสารสนเทศ. (2515). รายงานคณะกรรมการศึกษา เรื่องการสร้างภาพยนตร์ไทยและการนำภาพยนตร์ต่างประเทศเข้ามาฉายในประเทศไทย. พระนคร: รามินทร์.
- กฤษฎา เกิดดี. (2548). การวิจารณ์ภาพยนตร์แนวเปรียบเทียบตระกูล. เอกสารการสอนชุดวิชา ทฤษฎีและการวิจารณ์ภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2547). ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์: การศึกษาว่าด้วย 10 ตระกูลสำคัญ. กรุงเทพฯ: พิมพ์คำ เกียรติชัย (คิด) สุวรรณพร และบรรจง โกศลวัฒน์. (2530). การกำกับภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะกรรมการกำกับการศึกษา. (2551). รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ.
- คณะกรรมการธิการมีส่วนร่วมของประชาชน วุฒิสภา ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า. (2548). คู่มือการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน การกระจายอำนาจ และหลักการมาภิบาล. นนทบุรี: สถาบันพระปกเกล้า.
- คณะกรรมการจัดตั้งมมนา. (2531). ปัญหาหลักที่เกิดขึ้นในวงการภาพยนตร์ไทย. ใน เอกสาร ประกอบการสัมมนาเรื่อง สื่อนาคต...ภาพยนตร์ไทย. กรุงเทพฯ: คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จันนิภา เจตสมมา. (2530). กระบวนการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการ สร้างสรรค์และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2556). การอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตภาพยนตร์ ขึ้นสูง. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). งานฝ่ายอำนวยการสร้างภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์ และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำเริญลักษณ์ ชนะวังน้อย. (2530). ศิลปะภาพยนตร์. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์ และการผลิตภาพยนตร์เบื้องต้น. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- _____. (2530). ปัญหาธุรกิจภาพยนตร์ไทย. การประกวดภาพยนตร์ไทยยอดเยี่ยม ประจำปี 2530. กรุงเทพฯ: สมาคมผู้อำนวยการสร้างภาพยนตร์ไทย.
- ขนิษฐ์ ชุณห์พันธุ์. (2556). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจ. ใน เอกสารการสอนชุดวิชาความ รู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เอกสารชุด D1 - D6

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สํารวจความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ข้อ 2.2 ด้านการจัดวางข้อความ

2.2.1 การจัดวางข้อตอน ชื่อเรื่อง และหัวข้อตอนที่... หัวข้อเรื่องที่...
และการจัดวางคำชี้แจงก่อนการศึกษาเหนือกรอบแผนการสอนประจำตอน

**D1 เลือกวางคนละบรรทัด
วางอยู่ตำแหน่งม้าย**

ตอนที่ 1.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนิยามหรือความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

**D2 เลือกวางคนละบรรทัด
วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ**

**ตอนที่ 1.1
หลักการบริหารงานภาพยนตร์**

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

1-4 ชุดวิชา

**D3 เลือกวางแผนและบรรทัด
วางอยู่ตำแหน่งมมขวา**

ตอนที่ 1.1

หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากคำราชของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

**D4 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน
วางอยู่ตำแหน่งมั่ว**

ตอนที่ 1.1 หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

เรื่องที่ 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือธุรกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนิยามหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

1-6 ทศวิชา

D5 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน
วางอยู่ตำแหน่งกลางหน้ากระดาษ

ตอนที่ 1.1 หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

เรื่องที่ 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือธุรกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นรายละเอียดทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสับสนสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

**D6 เลือกวางอยู่บรรทัดเดียวกัน
วางอยู่ตำแหน่งมขนา**

ตอนที่ 1.1 หลักการบริหารงานภาพยนตร์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.2 จุดมุ่งหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.3 ปัจจัยการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.4 องค์ประกอบของการบริหารงานภาพยนตร์
- 1.1.5 ระดับและทักษะของการบริหารงานภาพยนตร์

เรื่องที่ 1.1.1 ความหมายและข้อพึงระวังของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

เอกสารชุด E1 - E3

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สํารวจความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ 2.2 ด้านการจัดวางข้อความ

2.2.2 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม

E1 จัดวางชิดซ้าย

E2 จัดวางกลาง

E3 จัดวางชิดขวา

1-2 ชุดวิชา

**E1 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม
วางชีวิตชัย**

กิจกรรม 1.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อที่ระสกลังในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสรวัดละขององค์ความรู้ปริญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 1.1.1

1. การบริหารและการจัดการร้นหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แคมพางกันที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงาน ในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนด หรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นดังนี้

2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือการชักกระตุกหรือกระตุกกระตุกคล้ายชีวิต เฉากเช่น หุ่นพยนต์ ฉ่าพยนตร์ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพพยนต์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์

ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความรู้สึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป

4. แนวคิดสรวัดละขององค์ความรู้ปริญาที่ทั้งตระหนักและระสกลังในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความคิด ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่ จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสรวัดละดังกล่าวด้วย

**E2 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม
วางกลางหน้ากระดาษ**

กิจกรรม 1.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อที่พึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสาระขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินงานนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 1.1.1

1. การบริหารและการจัดการล้วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกันที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยมีการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนดหรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นดังนี้
2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า
3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าพยนตร์ก็คือการชักกระตุกหรือกระตุกกระดูกคล้ายชีวิต เล็กเช่น หุ่นพยนต์ ผ้าพยนต์ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพยนต์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์
- ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีหลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลึกซึ้งและลักษณะเฉพาะจะแตกต่างกันไป
4. แนวคิดสาระัตถะขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่ จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการที่ต้องอิงแนวคิดสาระัตถะดังกล่าวด้วย

1-4 ชุดวิชา

E3 การจัดวางหัวข้อกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม
วางชีวิตวา

กิจกรรม 1.1.1

1. จงอธิบายความหมายของการบริหารและการจัดการพอสังเขป
2. จงบอกองค์ประกอบของหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการที่ดี
3. คำว่า ภาพยนตร์มีความหมายที่มาจากคำใดและใช้ภาษาอังกฤษคำใดในการเรียกภาพยนตร์
4. จงสรุปความหมายของการบริหารงานภาพยนตร์
5. ข้อที่พึงระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์นั้นต้องตระหนักในการนำแนวคิดสาระขององค์ความรู้ปรัชญามาใช้ดำเนินการนั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

แนวตอบกิจกรรม 1.1.1

1. การบริหารและการจัดการส่วนหมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ แตกต่างกับที่ขอบเขตของการดำเนินงาน กล่าวคือ การบริหารจะใช้ในบริบทของการดำเนินงานในหน่วยงานขนาดใหญ่ โดยการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ เช่น ในภาครัฐนั้นฝ่ายการเมืองเป็นผู้กำหนดหรือในภาคเอกชนขนาดใหญ่ที่ประชุมของคณะผู้บริหารเป็นผู้กำหนด ส่วนการจัดการนั้นจะใช้ในบริบทของการปฏิบัติงานที่เป็นกิจการภาคเอกชน ที่มุ่งขับเคลื่อนหรือผลักดันให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยมีจุดมุ่งหมายของการบริหารหรือการจัดการเป็นที่ตั้ง
2. หลักธรรมาภิบาลของการบริหารจัดการที่ดี ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า
3. ภาพยนตร์มีความหมายว่า ภาพฉายด้วยเครื่องให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้หรือหนังฉาย อันเป็นมหรสพที่เป็นการฉายแสง เล่นเงา คล้ายกับการเล่นหนังในอดีต โดยคำว่าหนังก็สื่อถึงการชักกระตุกหรือกระตุกกระตือรือร้นชีวิต เอกเช่น หุ่นยนต์ ผ้าพันคอ ของไทยในอดีต ดังนั้นระยะแรกของการเห็นภาพเคลื่อนไหวบนจอที่ฉายนั้นว่า ภาพยนตร์ ต่อมาจึงกลายคำมาเป็น ภาพยนตร์
- ส่วนภาษาอังกฤษเรียกภาพยนตร์โดยมีใช้หลายคำ ได้แก่ cinema/film/motion picture และ movie ซึ่งแต่ละคำถึงแม้จะมีความหมายว่าภาพยนตร์ แต่ความลุ่มลึกและลักษณะเจาะจงแตกต่างกันไป
4. แนวคิดสาระขององค์ความรู้ปรัชญาที่พึงตระหนักและระลึกถึงในการบริหารงานภาพยนตร์ ประกอบด้วย ความเป็นจริง ความรู้ ความดี ความงาม และความมีเหตุผล เพื่อนำไปสู่การผลิตและการเผยแพร่ จัดจำหน่ายภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาสาระในการนำเสนอประเด็นดังกล่าว โดยรวมความไปถึงการมีจินตนาการก็ต้องอิงแนวคิดสาระดังกล่าวด้วย

เอกสารชุด F1-F4

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สํารวจความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ข้อ 2.2 ด้านการจัดวางข้อความ

2.2.3 การจัดวางเลขหน้าหนังสือ

- F1 หน้าคู่มือซ้ายบน และหน้าคู่มือขวาบน
- F2 หน้าคู่มือซ้ายล่าง และหน้าคู่มือขวาล่าง
- F3 หน้าคู่มือกลางหน้ากระดาษด้านบน และหน้าคู่มือกลางกระดาษด้านบน
- F4 หน้าคู่มือกลางหน้ากระดาษด้านล่าง และหน้าคู่มือกลางกระดาษด้านล่าง

1-2 การบริหารงานภาพยนตร์

หรือปัจจัยเข้าารับเพื่อให้เกิดลารับ.เคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือ โครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่ากับเป็นการ นำพาหน่วยงานไปสู่ความเจริญก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้ร่วมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลึกลับก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานที่ตองยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎเกณฑ์กติกาที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือ กฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและ ขอบธรรม

2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกับอย่างสันติสุข โดย ตรงหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริใจ ขยัน อดทน และมีระเบียบวินัย

3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม รับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุม การดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ต่างร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเท เอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริจิงและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้

6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิด ประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็น ภาพเคลื่อนไหวได้, หนึ่งฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็น หรือนึกเห็น” กับคำว่า “ยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิหยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาพิงว่า ต้นตอ มักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง)

F1 เลขหน้าคู่มือซ้ายด้านบนและ
หน้าคู่มือขวาบน

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากคำรของทั้งสองแขนงให้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จคล่องตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับแล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่กันได้ด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการบริหารทรัพยากร

F2 เลขหน้าคู่มือซ้ายล่างและ
หน้าคู่มือขวาล่าง

บริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องที่มีการดำเนินงานทั้งต้องยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริตใจ ซื่อสัตย์ อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความค้ำยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ดำรงร่วมกันเป็นเจ้าของ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริงจังและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพถ่ายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้, หนังสาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “ยนต์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ดังได้ระบุชัดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาตึงว่า ต้นตอมีกเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น “การเล่นรับเรื่อง” ในลักษณะของการถ่ายบันทึกภาพแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ “ฉายแสงเล่นเงา” คล้ายกับการ “เล่นหนัง” ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ “หนังใหญ่” และ “หนังตะลุง” โดยการฉายให้เห็นภาพอิริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้ นั่น” อย่างเป็นเรื่องราว และสารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่ได้รับการนิยามอย่างกว้าง

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนิยามหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จคล่องตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึง กระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ครอบคลุมไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากร

1-2 การบริหารภาพยนตร์

หรือปัจจัยเข้ารองรับเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยผลักดันให้การดำเนินงานนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือหน่วยงาน ทั้งในลักษณะของการกำหนดเป็นนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน แผนงาน หรือโครงการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย อันเท่าเทียมกับการนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าด้วยความเติบโตและยั่งยืน ในระยะหลังมักใช้สองคำนี้รวมกันว่า “การบริหารจัดการ” ซึ่งหากพิจารณาอย่างลึกลับก็จะเป็นเรื่องของการดำเนินงานทั้งดั่งยึด “หลักธรรมาภิบาล” (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎหมายที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งมั่นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม
2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริตใจ ซื่อ อดทน และมีระเบียบวินัย
3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความฉ้อฉลหรือการปฏิบัติที่ผิด
4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้และอาจรวมถึงการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ดำรงร่วมกันเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริงจังและไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้
6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

“ภาพยนตร์” เป็นคำที่ระบุในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า “ภาพฉายด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้ หนึ่งฉาย” โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า “ภาพ” ซึ่งหมายถึง “รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น” กับคำว่า “ยนตร์” อันหมายถึง “สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น” โดยจัดเป็น “มหรสพ” (ตั้งได้ระบชุดพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาว่า ดันตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง)

F3 เลขหน้าคู่มือกลางหน้ากระดาษด้านบน
และหน้าคู่มือกลางกระดาษด้านล่าง

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนต์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยน้อยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตัวรากของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ต้นสังกัด เพื่อผลักดันให้ปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคุมไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับแล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจใช้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่ไปด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากร

F4 เลขหน้าคู่มือกลางหน้ากระดาษด้านสร้างและ
หน้าคู่มือกลางกระดาษด้านสร้าง

บริหารจัดการ" ซึ่งหากพิจารณาอย่างลุ่มลึกก็จะเป็นเรื่องที่มีการดำเนินงานทั้งต้องยึด "หลักธรรมาภิบาล" (good governance) กล่าวคือ ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี อันถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญ 6 ประการได้แก่

1. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การมีกฎหมายที่ศักดิ์สิทธิ์ที่ตราขึ้นเป็นระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมาย ซึ่งตั้งขึ้นหรือวางอยู่บนฐานของความเป็นธรรม แล้วใช้บังคับอย่างเสมอภาค ด้วยความเคร่งครัดและชอบธรรม

2. **หลักคุณธรรม (Ethic)** หมายถึง การยึดมั่นความถูกต้องดีงามในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข โดยตระหนักถึงความซื่อสัตย์สุจริต จริ่งใจ ซื่อสัตย์ และมีความซื่อสัตย์

3. **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การทำงานที่เปิดเผยและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันทุจริตและความด้อยประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. **หลักการมีส่วนร่วม (Public Participation)** หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับรู้และอาจร่วมแสดงความคิดเห็น ตลอดจนการดำเนินการทั้งในด้านการวางแผน การปฏิบัติงาน และการควบคุมการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

5. **หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึง การมีสำนึกต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในลักษณะการมีเป้าหมายชัดเจนที่ต่างร่วมเป็นเจ้าของ การมุ่งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความทุ่มเทเอาใจใส่ต่อการทำงานอย่างเต็มความสามารถ จริ่งจี้และไม่หยุดยั้ง และมีแผนสำรองการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้

6. **หลักความคุ้มค่า (Value of Money)** หมายถึง การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด โดยคำนึงถึงความประหยัด เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ความหมายของภาพยนตร์

"ภาพยนตร์" เป็นคำที่พบในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานว่า "ภาพยนตร์ด้วยเครื่องทำให้เห็นเป็นภาพเคลื่อนไหวได้ หนึ่งฉาย" โดยคำนี้เข้าใจว่าเป็นคำผสมระหว่างคำว่า "ภาพ" ซึ่งหมายถึง "รูปที่ปรากฏเห็นหรือนึกเห็น" กับคำว่า "พยนตร์" อันหมายถึง "สิ่งที่ผู้ทรงวิทยาคมปลุกเสกให้มีชีวิตขึ้น" โดยจัดเป็น "มหรสพ" (ดังได้ระบุนิยามพระราชบัญญัติป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแต่การเล่นมหรสพ พ.ศ. 2464 ที่กล่าวหาว่า ดันตอมักเกิดจากโรงหนัง เนื่องจากฟิล์มภาพยนตร์ในสมัยนั้นเป็นวัสดุไวไฟและสามารถลุกไหม้อย่างรวดเร็ว รุนแรง) ซึ่งเป็น "การเล่นรื่นเริง" ในลักษณะของการถ่ายบันทึกรูปแล้วนำมาจัดฉาย ที่เป็นการ "ฉายแสงเลเซอร์" คล้ายกับการ "เล่นหนัง" ของคนไทยในอดีต ในลักษณะของ "หนังใหญ่" และ "หนังตะลุง" โดยการฉายให้เห็นภาพอริยาบถการเคลื่อนไหวไปมาบนจอภาพจากสิ่งที่ถ่ายบันทึกไว้นั้น" อย่างเป็นเรื่องราว และสาธารณกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุใจความสำคัญสรุปได้ว่า ภาพยนตร์เป็นศิลปะรูปแบบหนึ่งที่มีความนิยมอย่างกว้าง

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยเน้นหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากคำร่ายของทั้งสองแขนงได้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่าง ๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จสูงสุดตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำหนด ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรการรองรับแล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารและการจัดการ

การบริหารและการจัดการนั้นบางแห่งอาจให้คำแทนกันหรือใช้ควบคู่กันได้ด้วยกัน เมื่อประมวลความหมายร่วมกันแล้ว ทั้งคู่ก็เป็นกระบวนการของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุผล จากการนำทรัพยากร

เอกสารชุด G1 - G2

ตัวอย่างรูปแบบการจัดหน้าประกอบการตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สํารวจความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการจัดหน้าเอกสารการสอน
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้อ 2.3 ด้านการจัดวางคอลัมน์

G1 จัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้าและหลัง

G2 จัดวางสองคอลัมน์แบบเสมอหน้าและหลัง

G1 การจัดวางคอลัมน์เดียวแบบเสมอหน้า
และเสมอหลัง

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแขนงการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแขนงการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า "การบริหาร" (administration) และ "การจัดการ" (management) ไว้ โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของคนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่คำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความสำเร็จลงตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการในระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนั้นให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นภารกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับแล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

G2 การจัดวางสองคอลัมน์แบบเสมอหน้า
และเสมอหลัง

เรื่องที่ 1.1.1

ความหมายและข้อพึงระลึกของการบริหารงานภาพยนตร์

ความหมายของการบริหาร

นักวิชาการแห่งการบริหารงานภาครัฐหรือรัฐกิจ (Public Administration) และนักวิชาการแห่งการจัดการภาคธุรกิจ (Business Management) ได้ให้นิยามของคำว่า “การบริหาร” (administration) และ “การจัดการ” (management) ไว้โดยนัยหรือใจความสำคัญนั้นไม่แตกต่างกัน แต่โดยบริบทของการนำไปใช้ในการประยุกต์เข้ากับศาสตร์ของตนที่เป็นการเน้นสาระเฉพาะทางนั้นแตกต่างกันไป ซึ่งในเบื้องต้นของประมวลความหมายของสองคำนี้จากตำราของทั้งสองแขนงไว้เป็นความสรุปสาระสำคัญเพื่อไปสู่สำนิยามว่า

การบริหาร เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำทรัพยากรต่างๆ มาบูรณาการเข้าด้วยกันเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานนั้นบังเกิดความคล่องตัวตามความมุ่งหมายในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของตน ซึ่งหน่วยงานที่กล่าวถึงนี้แต่เดิมมักจะพิจารณาว่าเป็นระดับขนาดใหญ่ในภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเมือง โดยเป็นผู้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์แล้ว กำกับ ควบคุม และดูแลนโยบายและยุทธศาสตร์นั้นไปสู่การกำหนดเป็นแผน แผนงาน และโครงการ หลังจากนั้นจะเป็นผู้จัดสรรทรัพยากรให้ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยต่างๆ ที่ตนสั่งการ เพื่อผลักดันให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ดังนั้นการบริหารจึงหมายถึงกระบวนการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการใน

ระดับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือกิจการเอกชนที่ต้องบริหารงานในขอบเขตที่มีหลายๆ ด้านหรือหลายๆ สาขา อันมีสถาบันการเงินเป็นอาทิ รวมตลอดไปจนถึงกิจการระดับนานาชาติ เช่นองค์การสหประชาชาติ (UN) และองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เป็นต้น

ส่วนการจัดการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งผลักดันให้การดำเนินงาน อันเกิดจากการใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่ป้อนเข้าสู่กระบวนการนี้ให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหรือกิจการ (firm) อันเป็นการมุ่งสู่การปฏิบัติงาน (implementation) ควบคู่ไปถึงความประหยัดในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสีย (stake-holder) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คุ้มค่ามากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นผลตอบแทนที่เป็นกำไร หรือชื่อเสียงของกิจการ โดยทั่วไปการจัดการที่นิยมใช้กับการดำเนินงานในธุรกิจภาคเอกชน เพราะต้องการความเบ็ดเสร็จและความอิสระในการดำเนินงานเพื่อการตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจในการซื้อสินค้าหรือรับบริการ ดังนั้นการจัดการจึงเป็นการกิจที่มุ่งหมายการดำเนินงานที่มีแผน แผนงาน หรือโครงการที่จัดทำขึ้น โดยมีแผนยุทธศาสตร์เพื่อกำหนดวิธีการและทรัพยากรมารองรับ แล้วขับเคลื่อนจนสู่ความสำเร็จ

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวรัตน์ บัวศรี

วุฒิการศึกษา ศศ.บ. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ศศ.ม. (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
 หัวหน้าหน่วยบรรณธิการ ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์

สถานที่ทำงาน หน่วยบรรณธิการ ฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผลงานวิจัย งานวิจัยร่วมหลักสูตรพัฒนานักวิจัยระดับต้น รุ่นที่ 5 ปี 2548
 เรื่อง ความคิดเห็นของบัณฑิตสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์เกี่ยวกับเอกสารการสอน
 ชุดวิชา 60120 หลักเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น