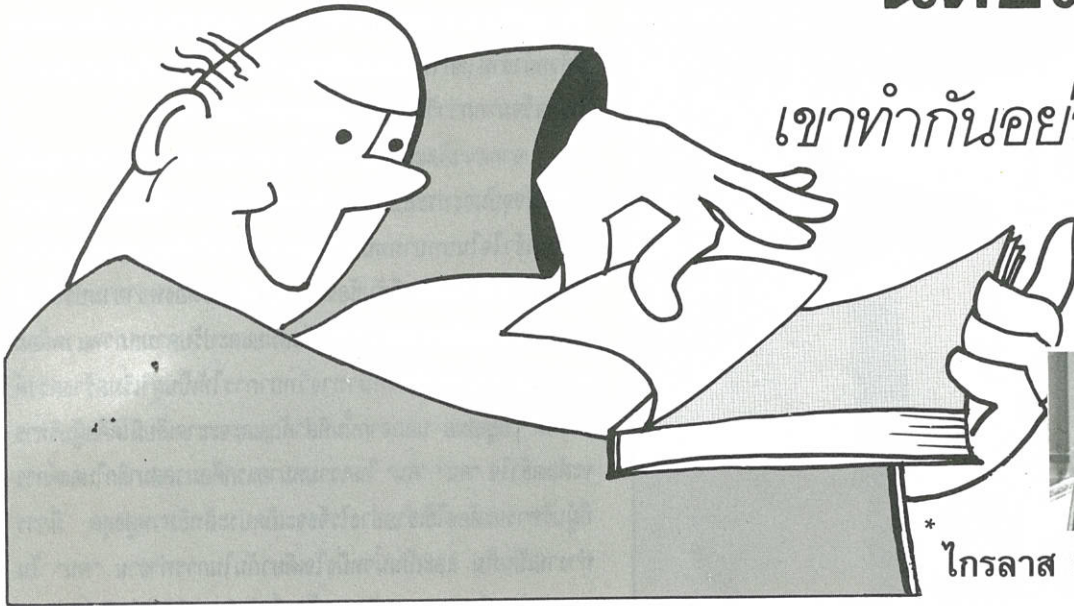


นิตยสาร

เขาทำกันอย่างไร?



* ไกรลาส สุทธิเกิด

“ผู้อ่าน คือ อนาคตของเนื้อหา
ผู้อ่าน คือ ที่มาของเรื่อง”

เมื่อท่านจะผลิตนิตยสาร ออก
สู่สายตาผู้อ่านในตลาดหนังสือจะต้อง
ดำเนินการอย่างไร?

นิตยสาร เป็นสื่อมวลชนที่ทำ
หน้าที่ถ่ายทอดสารสนเทศ (Infor-
mation) ในการให้ความรู้ (Educa-
tion) ให้ความบันเทิงใจ (Entertain-
ment) เป็นเวทีแห่งการแสดงทัศนะ
ระหว่างคนในสังคมและเป็นประจักษ์
สะพานเชื่อมโยงจากสังคมหนึ่งไปยัง
อีกสังคมหนึ่ง เป็นสื่อที่ให้โอกาสแก่
ผู้อ่านในการแสดงทัศนะและโต้ตอบ
กับผู้เสนอข่าวหรือเรื่องราวมากกว่า
วิทยุและโทรทัศน์ นอกจากนั้นนิตยสาร

ยังเป็นแหล่งในการให้บริการทางธุรกิจ
ได้แก่ ประกาศและโฆษณาต่าง ๆ เป็น
เสมือนคลังสินค้า (WAREHOUSE) ที่
เต็มไปด้วยสินค้าและเป็นแหล่งค้นคว้า
เพื่อความรู้จักกับอดีต ปัจจุบันและ
อนาคต

ถึงแม้ว่าเราท่านจะรู้จักนิตยสาร
กันดี แต่จะขอทำความเข้าใจในลักษณะ
ของศัพท์ทางวิชาการพอสังเขป คือ
คำว่า **นิตยสาร** ตรงกับคำใน
ภาษาอังกฤษว่า **Magazine** หมายถึง
สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันสม่ำเสมอ
เป็นรายสัปดาห์ รายบักษ์ หรือรายเดือน
หรือห่างกว่านั้นก็ได้ มุ่งที่จะให้ความรู้
ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ

ส่วนคำว่า **วารสาร** ในภาษา

อังกฤษนิยมใช้คำว่า **Journal** หมายถึง
สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยสถาบันวิชาการ
สมาคมวิชาการหรือองค์การ โดยปกติ
จะเสนอข่าวความเคลื่อนไหวในวงการ
เรื่องราวบางวิชาการของวงการของ
องค์กรนั้น ๆ เนื้อหามักประกอบไปด้วย
รายงาน บทความทางวิชาการและ
กิจการในแขนงวิชา มุ่งเสนอสาระ
ความรู้และธุรกิจการค้ามากกว่าบันเทิง
เช่น **Trade Journals**

มีคำอีกคำหนึ่งที่ใช้เรียกวารสารคือ
คำว่า **Periodical** เป็นศัพท์ที่มีความ
หมายกว้างกว่า **Journal** และ **Magazine**
เพราะศัพท์คำนี้ยังหมายรวมไป
ถึงหนังสือประกาศ (Bulletin) ราช-
กิจจานุเบกษา (Gazette) วารสาร

วิจารณ์ (Review) และหนังสือเข้าชุด จัดจำหน่ายหรือวางตลาด และการหา (Serial) แต่ในอเมริกา นิยมใช้คำว่า โฆษณา

Serial เรียกวารสารโดยทั่ว ๆ ไปมาก หลังจากวางแผนและเตรียมการ กว่าคำว่า **Periodical** แล้ว ขั้นตอนที่จะลืมไม่ได้คือดำเนิน

ปัจจุบันคนไทยนิยมอ่านนิตยสาร การขออนุญาตออกนิตยสารที่เรียก มากขึ้นกว่าแต่ก่อนมาก จะเห็นได้จาก ว่าขอ “หัวนิตยสาร” จากเจ้าพนักงาน แฉก หนังสือทั่ว ๆ ไป มีนิตยสารวางเรียง การพิมพ์ตามชื่อนิตยสารที่ท่านได้ตั้งไว้ รายละลานตาไปหมด เช่น นิตยสาร สำหรับในกรุงเทพมหานครขอได้ที่ แผนก แพรว ลลนา สกุลไทย วัยน่ารัก คู่สร้าง คู่สม ฯลฯ เอกสารสิ่งพิมพ์กรมตำรวจ แผนก 5 กองกำกับการ 3 กองตำรวจสันติบาล

การผลิตนิตยสารให้มีคุณภาพ (ผ.5 กก. 3 ส.) โทรฯ 251-8967 อยู่ใน และติดตลาดนั้นเป็นเรื่องที่ต้องศึกษา บริเวณกรมตำรวจ เขตปทุมวัน ส่วนใน ในรายละเอียดทั้งศาสตร์และศิลป์ สภาพ ต่างจังหวัดขอที่กองกำกับการตำรวจภูธร ของสังคม โอกาสอันเหมาะสมกับสภาพ หลักฐานการดำเนินการต่อเจ้าพนักงาน ปัจจุบัน และสภาพการณ์ที่คาดหวัง ไว้ในอนาคต อย่างไรก็ตามสิ่งที่ควร การพิมพ์ จะได้พิจารณาก่อนที่จะตัดสินใจออก นิตยสาร คือ

1. รสนิยมของผู้อ่าน (Taste)
2. ความสนใจของผู้อ่าน (Interests)
3. ทศนคติของผู้อ่าน (Attitudes)

4. สภาพปัจจุบันของสังคมและ เศรษฐกิจของผู้อ่าน

5. แนวของนิตยสารที่จะออก หรือผลิต

เมื่อท่านได้พิจารณาและตกลงใจที่จะออกนิตยสารแล้ว ท่านก็ต้อง ตั้งชื่อนิตยสาร วางเป้าหมายและโครงการ กำหนดวาระในการออก จำนวน ที่จะพิมพ์ ระบบการพิมพ์ ชนิดของ กระดาษ แนวเรื่อง ค่าเรื่อง ค่าพิมพ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตลอดจนวิธีการ

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ่ายทั้ง 2 ด้าน)

3. กรอกแบบ พ.4 และแบบ พ.7 (ขอได้ที่แผนกเอกสารสิ่งพิมพ์กรม ตำรวจ)

1.7 ยื่นคำร้องขออนุญาตตาม แบบ พ.9 แล้วให้เจ้าหน้าที่บันทึกปาก คำ

2. กรณีนิติบุคคล

นิติบุคคลขออนุญาตเป็นเจ้าของ นิตยสาร ต้องเตรียมเอกสารและหลักฐานดังนี้

2.1 มีหนังสือนำจากนิติบุคคล ถึงเจ้าพนักงานการพิมพ์ แจ้งความ ประสงค์จะขออนุญาตออกนิตยสาร โดยระบุชื่อนิตยสารที่จะออก ระยะเวลาที่ออก ภาษาที่จะพิมพ์ วัตถุประสงค์ ตลอดจนมอบหมายให้ผู้ใดเป็น เจ้าของแทนนิติบุคคล และใครเป็น บรรณาธิการ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณาไว้ให้ แจ้งชัด

2.2 สำเนาใบสำคัญทะเบียน นิติบุคคล 1 ชุด

2.3 สำเนาใบสำคัญแสดงรายชื่อ หุ้นส่วน หรือคณะกรรมการ ตลอดจน ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้น ๆ จำนวน 1 ชุด

2.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น เจ้าของ บรรณาธิการ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา จะต้องนำเอกสารหลักฐานและพาผู้ เกี่ยวข้องตามข้อ 1 ตลอดจนนำเอกสาร หลักฐานตามข้อ 2.1-2.3 ไปติดต่อเจ้าหน้าที่กองตรวจตราสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง

1. กรณีบุคคลธรรมดา จะขออนุญาตเป็นเจ้าของบรรณาธิการ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณาต้องเตรียมหลักฐาน ดังนี้

- 1.1 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 3 นิ้ว จำนวน 6 รูป
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ่ายทั้ง 2 ด้าน) จำนวน 1 ชุด
- 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.4 ใบรับรองแพทย์
- 1.5 สำเนาใบแสดงวิทยฐานะ เช่น ใบสุทธิ หรือวุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร ฯลฯ จำนวน 1 ใบ
- 1.6 พาผู้พิมพ์ ผู้โฆษณาของ

โรงพิมพ์ (โดยมากเป็นเจ้าของโรงพิมพ์) ที่รับจ้างพิมพ์นิตยสารที่จะออก โดยให้ผู้พิมพ์นำหลักฐานมาแสดงดังนี้ คือ

1. ใบรับแจ้งความ



จากตัวอย่างที่ยกมาให้เห็นนี้ แสดงถึงความสำเร็จของผู้จัดทำนิตยสาร บุคคลที่สำคัญก็คือ **บรรณาธิการ** (มักเรียกย่อ ๆ ว่า บก.) ทำหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายของนิตยสาร ฉบับนั้น ๆ และบริหารงานในกองบรรณาธิการให้มีประสิทธิภาพ ในส่วนของกองบรรณาธิการเองมีหน้าที่รวบรวมคัดเลือกเรื่องและติดต่อนักเขียนภายนอก หรือออกสัมภาษณ์และจะต้องเขียนเรื่องตามที่บรรณาธิการมอบหมาย ด้วยการจัดการแบ่งงานกันทำในกองบรรณาธิการเองนั้น มิได้ชี้เฉพาะเจาะจงลงไปว่านิตยสารทุกฉบับจะต้องแบ่งงานให้เหมือนกัน นิตยสารแต่ละฉบับจะมีการแบ่งงานของตนเอง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะหรือประเภทของนิตยสารนั้น ๆ ตลอดจน “ขนาด” ของธุรกิจนิตยสารฉบับนั้น ๆ เป็นสำคัญด้วย ถ้าเป็นธุรกิจขนาดเล็กอาจมีผู้รับผิดชอบในงานส่วนนี้เพียงสองสามคนก็พอ แต่บางฉบับที่เป็นธุรกิจขนาดใหญ่ก็จำเป็น

ต้องใช้คนจำนวนมาก เช่น เริ่มตั้งแต่

1. บรรณาธิการอำนวยการ (อาจเป็นเจ้าของบริษัท, หุ้นส่วนหรือหัวหน้าหน่วยงาน)

2. บรรณาธิการใหญ่ หรือ บรรณาธิการผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา

3. บรรณาธิการบริหาร

4. บรรณาธิการผู้ช่วยและบรรณาธิการเฉพาะกิจ

5. กองบรรณาธิการ ประกอบไปด้วยฝ่ายบทความและความคิดเห็น รวมถึงผู้เขียน ผู้แปล ผู้สื่อข่าวต่าง ๆ

6. ฝ่ายศิลปกรรม วางแผน จัดหน้า ช่างภาพ ช่างศิลป์ นักเขียนการ์ตูน

7. ฝ่ายพิสูจน์อักษร

กล่าวโดยสรุป ลักษณะงานโดยทั่วไปของงานบรรณาธิการจะประกอบด้วย

- การกำหนดแนวเรื่องและเนื้อหาของนิตยสารแต่ละฉบับ

- การรวบรวมและคัดเลือกต้นฉบับ ที่จะนำมาพิมพ์

- การเขียนเรื่อง (โดยการแต่งแปล หรือเรียบเรียง)

- อ่านปรับปรุงต้นฉบับ ตรวจภาพถ่าย ภาพประกอบ ให้เหมาะสมเนื้อหา

- ได้ตอบข่าวสาร ข้อเสนอแนะ คำติชม จากผู้อ่านด้วยดี

- ศึกษา วิจัยทั้งในด้านธุรกิจ และแนวโน้มด้านความนิยมของผู้อ่าน

- การส่งขนาดของตัวพิมพ์ และความยาวของบรรทัดหรือคอลัมน์

- จัดทำดัมมี่ (Dummy)

- การจัดหน้าให้ภาพประกอบ และสิ่งตี

- การกำหนดแบบปก หรือรูปปกที่นำเสนอแต่ละฉบับ

- การพิสูจน์อักษรหรือปริ๊ฟ

2. งานการพิมพ์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับโรงพิมพ์ เมื่อต้นฉบับผ่านงานของฝ่ายบรรณาธิการเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งไปโรงพิมพ์พร้อมทั้งดัมมี่เพื่อนำต้นฉบับไปทำเพลทแยกสี (ถ้าเป็นเพลทสี) เมื่อเสร็จแล้วนำเพลทที่ทำสำเร็จรูปไปอัดเข้าเครื่องพิมพ์แต่ละระบบ และดำเนินการตีพิมพ์ลงบนกระดาษตามสั่งของกองบรรณาธิการ

งานพิมพ์ที่ต้องพิถีพิถันก็คือ การพิมพ์ปกและภาพสีต่าง ๆ ทางกองบรรณาธิการควรจะได้ดูปกและภาพสีก่อนว่าใช้ได้หรือไม่ เมื่อใช้ได้แล้วก็ส่งปกไปอบมันหรือเคลือบ U.V. และทำเล่ม

การทำเล่มก็นำเนื้อหาที่ดีพิมพ์มาพับ (**Folding**) และเก็บเรียงหน้า (**Collating**) ทำให้เป็นเล่มเดียวกันแล้วเข้ารูปเล่ม โดยวิธีใส่สันதாகาวหรือเย็บปก หรือการทำเล่มแบบเชิงกล (**Mechanical Binding**) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะรูปเล่ม, ขนาดของนิตยสารและความต้องการของบรรณาธิการด้วย เมื่อทำเล่มแล้วก็เข้าเครื่องตัดให้เรียบร้อยส่งกลับไปยังกองบรรณาธิการ และผู้จัดทำหน้าเป็นอันว่าเสร็จสิ้นของขบวนการงานพิมพ์

ความจริงแล้วงานพิมพ์และการทำเล่มเป็นหน้าที่ของโรงพิมพ์นั้น ๆ ซึ่ง

ทางฝ่ายผู้จัดทำเป็นเพียงแต่ควบคุมให้ บริษัทที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการ งาน กระบวนการพิมพ์ที่ควรรู้ไว้สำหรับ
เป็นไปตามความต้องการเท่านั้น ผลิตหนังสือและนิตยสารตามลำดับ ท่านที่ต้องการทำธุรกิจหนังสือ คือ

เรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ (TYPESETTER)

กราฟิก	252-3942-3	คอมพิวเตอร์ แอนด์ พรินต์	286-7956
ยูนิเวอร์แซลกราฟฟิค	224-3335	รัชคอมพิวเตอร์	587-1297
รามคอมพิวเตอร์	318-0557	คอมพิวเตอร์ ดีไซน์	511-1050
อัลฟามีเดีย	235-4774-5	เม็คทราเย (1988)	222-7201
สยามคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	252-0607	ไลฟ์ มีเดีย	588-4499
แมนคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	277-7041	เอ็กซ์เพรส คอมพิวเตอร์กราฟฟิค	378-1386
ซูเปอร์ไทพ์ เซตติ้ง	215-4106	ซีดีคอมพิวเตอร์	241-5420
ชินกราฟฟิค	279-8361	พลพันธ์คอมพิวเตอร์กราฟฟิค	424-3271
เพดเดอร์กราฟฟิค	235-7887	มติชน	589-0020
สำนักพิมพ์แม็ค	214-2260	กรังด์ปรีซ์คอมพิวเตอร์กราฟฟิค	587-0101
โฟโตเซ็ท	215-0948-9	เดอะมิเรอร์	279-0500
คอมพิวเตอร์แอดเวอร์ไทซิง	253-4353-4	ถาวรคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	378-0539
ฤทธิสรคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	224-3966	ศูนย์การพิมพ์พลชัย	277-7446
ไดมอนด์ กราฟฟิค	279-5626	ศรีสยาม	245-8966
บูรพาคอมพิวเตอร์	223-7975	การพิมพ์บางกอก	245-2546
เอส.ซี.กราฟฟิค	246-2710	ยานยนต์เรียงพิมพ์	277-5826
ยูเนียนคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	223-4246	ซีนายคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	233-2777
พับลิคโฟโต้และโฆษณา	235-2217-8		

บริษัทแยกสี-ประกอบฟิล์ม-ทำเพลท-ปริ๊นท์ (COLOR SEPARATION)

กนกศิลป์	214-2140	ที แอนด์ เอส ฟิล์ม รีโปรดักชั่น	214-2327
เจ.ฟิล์ม โปรเซส	245-1069	เค. ฟิล์ม	233-9173
มิตรภาพ	223-3203	ออฟไซด์ฟิล์ม	223-6511
71 ฟิล์ม	234-4457	กราฟฟิคแล็บ	233-9367-8
อิสรฟิล์ม	277-5825	อุดมโปรดักชั่น	233-5896-7
สุนทรฟิล์ม	214-4737	ซี.ที.สแกนเนอร์	224-8232-3
เอ็น.อาร์.ฟิล์ม	215-8452	อาร์.เอส.ฟิล์ม	215-2815

กรุงเทพฟิล์ม	215-4600	เซ็นเตอร์ฟิล์ม	224-3191
แอลฟิล์ม	223-4787	คาเธ่ย์ฟิล์ม	427-4600
ยูวศิลป์	223-7314	จักรวาลบล๊อค	214-3380
จิราฟิล์ม	215-7594	บล๊อคเทคนิค	214-2747
เอส.ที.สแกนเนอร์	215-3021	เอส.เอส.ฟิล์ม	224-4755
สุรศักดิ์ ฟิล์ม	215-4506	โปรเกรสฟิล์ม	286-7752
สยามกราฟฟิค	251-2646	วี สแกน	223-3715
สตาร์กราฟฟิค	423-0682	บล๊อควิจิตร	214-2774
คัลเลอร์ฟิล์ม	215-4555	มหานครฟิล์ม	236-3052
เอ็น.เอส.วี.กราฟฟิค	513-2230		

โรงพิมพ์ที่รับพิมพ์

(PRINTING PRESS)

สำนักพิมพ์พิมพ์เนศ	223-3598-9	เอช.เอ็น.การพิมพ์	211-2622
รุ่งเรืองรัตน์	222-1268	นวนกนก	579-3735
โรงพิมพ์กรุงเทพ	247-1940-1	โรงพิมพ์อุดมศึกษา	222-2762
ศูนย์การพิมพ์พลชัย	277-7446	วิคตอรี เพาเวอร์พอยท์	245-6762-9
พลพันธ์การพิมพ์	424-3271	โรงพิมพ์ห้องภาพสุวรรณ	282-5653
ประชาช่าง	234-9674	อำนวยการสาส์นการพิมพ์	434-0032
ด้านสุทธาการพิมพ์	246-2428	გრძეპრეზინტერნეწწწწწწ	587-0101
สำนักพิมพ์บางกอกสาส์น	215-8541	บพิตรการพิมพ์	222-5555
โรงพิมพ์สยามรัฐ	433-0036-8	การพิมพ์แม่ศรีเรือน	214-1966
อักษรโสภณ	258-5857	กฤตยาการพิมพ์	311-4969
การพิมพ์สตรีสาร	281-9135-6	พี.ที.ซี.คอปอเรชั่น	514-0178
สยามสปอร์ตพริ้นติ้ง	249-0295	อักษรสัมพันธ์	225-0031
ศรีเมืองการพิมพ์	214-4370	โพลด์พับลิชชิง	233-0486
การพิมพ์บางกอก	245-6138	สารมวลชน	392-1996
จินดาสาส์น	424-5826	อมรินทร์พริ้นติ้ง	424-1176
พุทธบูชาการพิมพ์	433-1373	โปรเฟสชันแนลพับลิชชิง	392-0052-8
มังกรการพิมพ์	277-5500	ศรีสยามการพิมพ์	245-9866
เปเปอร์ออฟเซ็ท	277-1054	บวรสารการพิมพ์	277-0370

ดอกเบ๊	271-0755-7	ส.วิชาญการพิมพ์	252-7704
สยามศิลป์ พิมพ์	466-5196	อาเชียนเอ็กซิม	514-2776
ไทยวัฒนาพานิช	215-0060-3	สหบุรพาสาสน์การพิมพ์	424-3684
ยูนิตี้ พับลิเคชั่น	235-6046	อักษรเจริญทัศน์	223-2371
พับลิคิสมเนสพริ้นท์	234-4635	พงษ์วรินทร์การพิมพ์	287-1815-6
นำอักษรการพิมพ์	246-4070	นิวไวด์การพิมพ์	236-4077
ศิริวัฒนา	212-3234	รุ่งศิลป์การพิมพ์ (1977)	236-2986
โรงพิมพ์สว่างศิลป์	234-1526	เอเชียการพิมพ์	585-0509
รุ่งเรืองสารการพิมพ์	281-4283	โรงพิมพ์โกวิทย์	294-3836
ธีระการพิมพ์	251-5815	จรัสศิลป์	286-4549
วงศ์สว่างการพิมพ์	424-0331	เจ.ซี.การพิมพ์	294-4056-7
ศรีบุญ	286-1153	เหรียญทองการพิมพ์ (กิมโป)	213-2351
หนึ่งเจ็ดการพิมพ์	233-6871-2	เหรียญทองการพิมพ์ (โรตารี)	284-2558-9
เอส.ซี.พับลิเคชั่น	234-7584	วัชรการพิมพ์	331-1275
ป.สัมพันธ์พาณิชย์	241-2321	วัฒนาพานิช	222-4772
ธรรมสาร	221-0374	ประชาชน	235-0389
เอเชียเพรส	253-3812	เพียรรุ่งโรจน์	215-5482
การุญการพิมพ์	242-3647	พรทิพย์	321-2545
แสงมงคลการพิมพ์	235-0137-8	พิมานการพิมพ์	433-5141
โรงพิมพ์ข่าวพาณิชย์	511-5066-7	ภาพพิมพ์	433-0026-7
มติชน	589-0020	ยูไนเต็ด	235-6048
เรือนแก้วการพิมพ์	411-1523	ศักดิ์โสภ	222-0902
โอ.เอส.พรินต์ติ้งเฮาส์	424-6944		

๒๕๔๑-๒๕๔๕

บริษัทจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์

๒๕๔๖-๒๕๕๐

เพ็ญบุญ	270-1706	อนงค์รวมสาสน์	251-5717
เอส แอนด์ เค	214-1726	ธนบรรณ	281-0855
ก.สัมพันธ์	280-2963-4	ศูนย์หนังสือกรุงเทพฯ	279-3097
งานดี	589-0020	สยามรัฐ	433-0036
พรสาสน์	243-3059	จินดาสาสน์	424-5826
ทาร์เก็ต แอดเวอร์ไทซิง	587-0101	นิติย์ ชมแก้ว	393-5388
ฐานรวมห่อ	279-8851	บุญชัย	246-2976
บรรลือสาสน์	281-4868	การเงินการธนาคาร	277-5315

การพิมพ์บางกอก	245-2546	สาวสวย	247-1940-7
ไทยวัฒนาพานิช	221-0111-5	สามัคคีสาส์น	465-5932
แอ็ดวான்ซ์พับลิชชิง	294-1842	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	255-4433-40

3. งานธุรกิจ งานในส่วนนี้เป็นงานจัดการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ และงานการตลาด ได้แก่ งานจัดจำหน่ายและงานหาโฆษณาตามลงในนิตยสาร เนื่องจากการจัดทำนิตยสารเป็นธุรกิจอย่างหนึ่งที่ต้องลงทุน การลงทุนก็ย่อมมุ่งหวังผลกำไร ดังนั้นฝ่ายจัดจำหน่ายก็ต้องพยายามผลักดันให้นิตยสารมียอดขายสูงเพียงพอที่จะมีกำไร ซึ่งโอกาสที่จะเป็นเช่นนี้ได้นอกจากเนื้อหาที่ดีและการพิมพ์ได้มาตรฐานแล้ว ก็ต้องอาศัยเทคนิคการจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพด้วย ฝ่ายจัดจำหน่ายต้องวางแผนการตลาดให้ถึงมือผู้อ่านและกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องใช้เทคนิคการส่งเสริมการขายและการจัดจำหน่ายประกอบด้วย เช่น การตอบปัญหาชิงรางวัลในฉบับ การแจกแถมในบางโอกาส การลดราคาพิเศษสำหรับผู้กรับเป็นสมาชิกนิตยสาร

การหาโฆษณาก็เป็นธุรกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดทำนิตยสาร และโดยเฉพาะในปัจจุบันนับว่าสำคัญมาก นิตยสารจะได้กำไรและอยู่ในตลาดหนังสือได้นานเพียงใดนั้น การโฆษณาสินค้าในนิตยสารนั้น ๆ เป็นตัวบ่งบอกด้วย เพราะการโฆษณาจะช่วยค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เป็นการลดต้นทุนการผลิต และจะทำให้ราคา

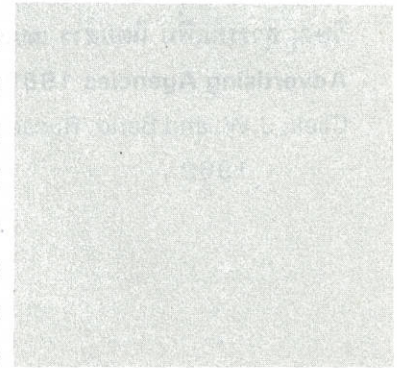
จำหน่ายนิตยสารถูกลงด้วย ปัจจุบันมีนิตยสารหลายฉบับที่ได้เงินจากการโฆษณาสินค้ามาช่วยในการพิมพ์โดยผู้ผลิตนิตยสารไม่ต้องออกทุนเองเรียกว่าได้กำไรตั้งแต่ยังไม่วางแผงดัง เช่น **นิตยสารแพรว** และ **นิตยสาร Time** เป็นต้น สำหรับนิตยสาร **Time** นี้ ในปี 1988 เป็นนิตยสารที่ได้รับค่าโฆษณามากที่สุดในโลกคือ คิดเป็นเงินไทยประมาณ 9,100 ล้านบาท

งานธุรกิจเกี่ยวกับการจัดจำหน่าย และการหาโฆษณานี้ นิตยสารบางฉบับก็จัดรวมไว้ในฝ่ายเดียวกัน บางฉบับก็แยกเป็นแต่ละฝ่ายมีหัวหน้ารับผิดชอบคนละฝ่ายตามปริมาณงานและโครงสร้างการบริหารของแต่ละแห่ง นอกจากนั้นงานหาโฆษณาของนิตยสารบางฉบับอาจมอบหมายให้หน่วยงานธุรกิจอื่น หรือบริษัทตัวแทนโฆษณาเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้

ข้อควรคำนึงในการจัดทำนิตยสาร

1. ความตรงต่อเวลาในการกำหนดออก การกำหนดออกให้ตรงต่อเวลาเป็นเรื่องสำคัญในการจัดทำนิตยสาร ต้องขจัดความล่าช้าต่าง ๆ ให้หมดไม่ว่าต้นฉบับ นักเขียนและการตีพิมพ์ ถ้าหากล่าช้าจะทำให้ผู้อ่านขาดความนิยมและเลิกอ่านไปในที่สุด

2. ความมีพิธีถื่นในการจัดทำ การจัดทำในที่นี้หมายถึงความถูกต้อง



ในการเสนอเนื้อหาและรูปภาพประกอบ การจัดหน้าและคอลัมน์ให้ชวนอ่านรวมถึงความประณีตในการพิมพ์ เช่น ภาพคมชัด สะอาดและสวยงาม เพราะจะต้องแข่งขันกับนิตยสารฉบับอื่น ๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ต้องจัดปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ผู้อ่านจะเปรียบเทียบฉบับก่อนกับฉบับใหม่และนิตยสารอื่น ๆ ว่าคุณภาพในทุก ๆ ด้านลดลง คงเดิมหรือดีขึ้น

3. กลยุทธ์ทางการตลาด การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งจำเป็นมากในปัจจุบัน การที่จะทำให้ยอดจำหน่ายสูงและอยู่ในจิตใจของประชาชนจำเป็นต้องโฆษณาบ้าง โดยเฉพาะการจูงรายการที่ดีทางวิทยุและโทรทัศน์น่าจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษด้วย

และหวังไว้เป็นอย่างยิ่งว่า...ในอนาคตอันใกล้นี้ เราคงจะได้เห็นนิตยสารฉบับใหม่ ๆ อีกหลาย ๆ ชื่อ “ที่ไกลไฉไล ในรูปเล่ม เต็มเปี่ยมด้วยคุณค่า เนื้อหาน่าชวนอ่าน โดยท่านใจ! เป็นผู้ทำ” □

บรรณานุกรม

ดร.ณิ หิรัญรักษ์ “วิวัฒนาการนิตยสารสากล” นิตยสาร 8, 10 (ส.ค. 2522)

ระวีวรรณ ประกอบผล นิตยสารไทย กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2530.

วิษณุ สุวรรณเพิ่ม นิตยสาร (MAGAZINES) กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2530.

Advertising Agencies 1989. กรุงเทพฯ : บริษัทโฆษณาธุรกิจ จำกัด 2532.

Cliek, J.W. and Barid, Russell N. **Magazine Editing and Production** New York : Macmillan, 1969.