



# คู่มือ

## การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

### เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



โดย

นางชฎิราภา เขาวนศิริ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานผลิตเอกสาร

สำนักประชาสัมพันธ์

**สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**



คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์





# คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตย

**ปีที่พิมพ์** เมษายน ๒๕๔๘  
**จำนวนหน้า** ๑๑๑ หน้า  
**พิมพ์ครั้งที่ ๑** จำนวนพิมพ์ ๒๐๐ เล่ม

**ผู้จัดทำข้อมูล** นางบุษราคัม เขาวนศิริ  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานผลิตเอกสาร  
สำนักประชาสัมพันธ์  
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๕๐๒๒  
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๐๒๑

**พิมพ์ข้อมูล** นางสาวลักษณีย์ สวนเศรษฐ์

**ศิลปกรรม** นายนิธิทัศน์ องค์กรกิจชัย

**พิมพ์ที่** สำนักงานพิมพ์  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๓๔ อาคารธนาคารทหารไทย ถนนพญาไท  
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐  
โทร ๐ ๒๖๔๔ ๕๓๐๙

## คำนำ

การผลิตรายสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตย จัดเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบันหรือองค์กร เพื่อให้ประชาชนเกิดความนิยมและประทับใจ เมื่อภาพลักษณ์นั้นประทับใจประชาชนแล้ว ผลที่ตามมาคือชื่อเสียง เกียรติคุณ ความนิยมชมชอบ ความเชื่อถือ ศรัทธา ต่อองค์กรหรือสถาบันและตราตรึงอยู่ในความทรงจำของประชาชนตลอดไป สื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในปัจจุบันมีหลายรูปแบบ ทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ หนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งสิ่งพิมพ์จัดเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะโดดเด่นกว่าสื่ออื่น ๆ ในด้านเป็นการดำเนินการจัดทำที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีรูปเล่ม ชัดเจน มองเห็นเป็นรูปธรรม สามารถใช้อ้างอิงได้ทั้งทางประวัติศาสตร์และปัจจุบัน นอกจากนี้ ยังสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรหรือสถาบันได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น ในการผลิตรายสิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่จึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอทั้งในด้านกระบวนการการผลิตสิ่งพิมพ์ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ กระบวนการวางแผนก่อนการผลิต ขั้นตอนการผลิต และภายหลังการผลิตตลอดจนด้านเนื้อหาสาระความรู้ต่าง ๆ ด้านการสร้างสรรครูปแบบของสิ่งพิมพ์ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ เพื่อมุ่งเน้นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองผ่านทางสิ่งพิมพ์เผยแพร่ไปสู่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง ถูกต้อง รวดเร็ว อันจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธาของประชาชนที่มีต่อองค์กรด้านนิติบัญญัติ

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๗
บทที่ ๑ ความหมายและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์	๙
บทที่ ๒ กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีคุณภาพ	๕๐
บทที่ ๓ การสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ให้มีคุณค่า	๗๖
บทที่ ๔ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	๙๕
บรรณานุกรม	๑๐๘
ประวัติผู้เขียน	๑๑๑

หน้าว่าง

## บทนำ

ในปัจจุบันสื่อสิ่งพิมพ์นั้นมีความสำคัญต่อการเผยแพร่ความรู้และการประชาสัมพันธ์ เรื่องราวต่าง ๆ ของหน่วยงานหลาย ๆ หน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับประชาชน มีการเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย อย่างเช่น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สื่อสิ่งพิมพ์จะมีบทบาทมาก เนื่องจากสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง โดยไม่ต้องอาศัยเครื่องมือใด ๆ ช่วยเหมือนกับสื่อประเภทอื่น ดังนั้นการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพจึงต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ หลายประการ เช่น การจัดทำต้นฉบับ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ การใช้ภาษา เป็นต้น

การจัดทำคู่มือ "การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตย" มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะและองค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท เพื่อให้เข้าใจว่าสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทมีองค์ประกอบลักษณะเฉพาะ ที่แตกต่างกันอย่างไร เพื่อจะได้วางแผนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างมีคุณภาพ เรื่องการสร้างสรรคสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีความน่าสนใจ เป็นที่เชื่อถือ กระทำได้อย่างไรบ้างตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ถึงความสำคัญ และประโยชน์ของสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีต่อผู้บริหารและหน่วยงานอีกด้วย

ในการจัดทำคู่มือ"การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตย" นี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการศึกษาวិเคราะห์จากเอกสาร (Documentary Research) ประกอบกับการวิเคราะห์จากวิธีดำเนินการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นจริง ลักษณะการเขียนจะเป็นในลักษณะการบรรยายประกอบการวิเคราะห์ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่อยู่ในวงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สามารถนำไปเลือกปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานสูงสุด



## บทที่ ๑

# ความหมายและประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

### ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์

คำว่า “สื่อ” (Media) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายไว้ว่า “ติดต่อให้ถึงกัน, ชักนำให้รู้จักกัน” หรือ “ผู้หรือสิ่งที่ติดต่อให้ถึงกันหรือชักนำให้รู้จักกัน”

คำว่า “สิ่งพิมพ์” (printed matter) ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. ๒๔๘๔ ได้บัญญัติความหมายไว้ดังนี้

“สิ่งพิมพ์ หมายถึง สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้น รวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่ แผนที่ แผนผัง ภาพวาด ภาพระบายสี โบปประกาศ แผ่นเสียงหรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน”

ในทางบรรณารักษศาสตร์ คำว่า “สิ่งพิมพ์” หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ (printed materials) ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเป็นเล่มจากการตีพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ เป็นวัสดุเพื่อการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ เพื่อให้บริการในห้องสมุดเป็นวัสดุ ที่พิมพ์ด้วยกระดาษ มีรูปลักษณะต่าง ๆ กัน ได้แก่ หนังสือ (books) วารสาร (journals หรือ periodicals) หรือนิตยสาร (magazine) หนังสือพิมพ์ (newspaper) จุลสาร (booklet หรือ pamphlets) และ กฤตภาค (clippings)



เมื่อพิจารณาความหมายของคำว่า "สื่อ" และคำว่า "สิ่งพิมพ์" ประกอบกันแล้ว สื่อสิ่งพิมพ์ จึงหมายถึง สื่อที่ใช้ติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจกันด้วยภาษาเขียนโดยผ่านกระบวนการพิมพ์จากต้นฉบับให้ได้เหมือนกันจำนวนมาก ๆ ในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้อ่านได้ครวละมาก ๆ สื่อสิ่งพิมพ์นั้นอาจเป็นหนังสือ นิตยสาร วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ใบปลิว แผ่นพับ หนังสือคู่มือ และโปสเตอร์ เป็นต้น โดยในการจัดพิมพ์จะมุ่งหวังผลอย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา หรือการรณรงค์ในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

### ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากสำหรับการเผยแพร่ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ที่นิยมผลิตเพื่อใช้ประโยชน์ดังกล่าว ได้แก่

๑. หนังสือเล่ม
๒. หนังสือพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ประจำหน่วยงาน เอกสารแทรก หนังสือพิมพ์ ฯลฯ
๓. วารสาร เช่น วารสารวิชาการ วารสารภายในองค์การ รายงานประจำปี ฯลฯ
๔. นิตยสาร
๕. สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ



- ๕.๑ จุลสาร
- ๕.๒ โปสเตอร์
- ๕.๓ แผ่นพับ แผ่นปลิว
- ๕.๔ จัดหมายข่าว

## หนังสือเล่ม (book)

หนังสือเล่ม (book) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่อง เป็นเรื่องเดียวกันอย่างละเอียดตลอดทั้งเล่ม หนังสือเล่มส่วนใหญ่ มักจะเป็นเอกสารทางวิชาการเพื่อการศึกษา เช่น ตำราเรียน ตำราทางวิชาการ หนังสืออ้างอิง หนังสือทางวรรณกรรม เป็นต้น

ในการจัดทำหนังสือเล่มเพื่อเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ นั้น สามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้หลายวิธี แต่ส่วนใหญ่แล้วมักจะแบ่งตามเนื้อหา และแบ่งตามลักษณะการแต่ง

### การแบ่งประเภทตามเนื้อหา

การแบ่งตามประเภทเนื้อหานี้ สามารถแบ่งย่อยได้ ๒ วิธี คือ แบ่งตามเนื้อหากว้าง ๆ และแบ่งตามเนื้อหาย่อย

การแบ่งประเภทตามเนื้อหากว้าง ๆ ได้แก่

๑. หนังสือตำราและสารคดี ตำราเป็นหนังสือที่เขียนขึ้น



## คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ตามหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับและแขนงวิชาต่าง ๆ มีเนื้อหาวิชาการล้วน และมีลักษณะเหมือนหนังสือสารคดี คือ มุ่งให้ความรู้ แต่หนังสือสารคดีนอกจากจะให้สาระประโยชน์ในขอบเขตที่ไม่จำกัดแล้วยังให้ความเพลิดเพลินจากสำนวนภาษา สีสากการเขียน หรือเนื้อหาด้วย

๒. หนังสือบันเทิงคดี หรือหนังสือประเภทนวนิยาย คือ หนังสือที่เขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการของผู้ประพันธ์ โดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม มุ่งหมายให้ความเพลิดเพลิน กระบอบอารมณ์ผู้อ่าน และในขณะที่เดียวกันผู้อ่านจะได้รับข้อคิด คติชีวิตที่น่าสนใจซึ่งผู้เขียนแทรกไว้ในเรื่องด้วย

การแบ่งประเภทตามเนื้อหาย่อได้แก่

๑. หนังสือสารคดี (non-fiction) หนังสือที่ให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ แบ่งเป็นหนังสือตำรา หนังสืออ่านประกอบ หนังสือความรู้ทั่วไป และหนังสือทางด้านสันทนาการ ได้แก่

๑.๑ หนังสือตำรา (text book) หมายถึง หนังสือแบบเรียนวิชาต่าง ๆ ที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๑.๒ หนังสืออ่านประกอบ (external reading) หมายถึง หนังสือที่นอกเหนือจากตำราแบบเรียน แต่เป็นหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๑.๓ หนังสือความรู้ทั่วไป (general book) หมายถึง หนังสืออื่น ๆ นอกเหนือไปจากหนังสือตำราและหนังสืออ่านประกอบ

๑.๔ หนังสือทางด้านสันทนาการ (recreational book) หมายถึง หนังสือที่อ่านเพื่อผ่อนคลายอารมณ์ แต่มีคุณค่าทางวิชาการ



เช่นหนังสือทางด้านศิลปะและวรรณกรรมต่าง ๆ

๒. หนังสือนวนิยาย (fiction) เป็นการแต่งเรื่องราวที่เกิดขึ้นจากจินตนาการของผู้เขียน เรียบเรียงขึ้นเพื่อความเพลิดเพลิน

๓. หนังสืออ้างอิง (reference book) หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่ช่วยในการตอบปัญหาทั้งทางด้านวิชาการและเรื่องทั่วไป หนังสือประเภทนี้ผู้อ่านจะใช้ในการอ่านประกอบหรือเพื่อค้นคว้าในบางเรื่อง บางตอนเท่านั้น

การแบ่งตามเนื้อหานั้นหากจะแบ่งให้ละเอียดก็อาจแบ่งย่อยออกไปได้อีก ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกับการที่ห้องสมุดจัดแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ เช่น การศึกษา กฎหมาย วรรณคดี ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว ศิลปะ เป็นต้น

### การแบ่งตามลักษณะการแต่ง

การแบ่งตามลักษณะการแต่งนี้ สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. ร้อยแก้ว (prose) คือ หนังสือที่ใช้ความเรียง ไม่มีการกำหนดลักษณะบังคับในการแต่ง หนังสือส่วนใหญ่จะแต่งด้วยร้อยแก้ว ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสารคดี หรือหนังสือนวนิยาย

๒. ร้อยกรอง (verse) คือ หนังสือที่มีการกำหนดลักษณะบังคับในการแต่ง เช่น กำหนดจำนวนคำในแต่ละบท กำหนดสัมผัส กำหนดเสียงหนักเบา หรือบังคับวรรณยุกต์ บังคับครุ ลหุ เป็นต้น มาก



น้อยแตกต่างกันตามประเภทของร้อยกรอง ซึ่งแบ่งย่อยออกได้ตามลักษณะการแต่งได้หลายประเภท เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย ลิลิต

การแบ่งประเภทของร้อยกรองนี้ ถ้าแบ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้ อาจแบ่งเป็นบทละครใช้สำหรับแสดงละคร บทเสภา ใช้สำหรับขับเสภาหรือเล่านิทาน เพลงยาวใช้เป็นบทฝากรัก นิราศใช้แสดงความรัก ความอาลัย หรือคร่ำครวญยามจากกัน เป็นต้น

### ลักษณะและองค์ประกอบของหนังสือเล่ม

หนังสือเล่มโดยทั่วไปจะมีรูปแบบและลักษณะของหนังสือ คือ จะต้องมีการพับและการเย็บเข้าเล่ม มีทั้งปกอ่อนและปกแข็ง มีขนาด และมีความหนาต่างกัน ส่วนใหญ่มีขนาดไม่เกิน ๑๐ นิ้ว x ๑๒ นิ้ว เนื้อในมักใช้กระดาษบางที่มีคุณภาพ ปกทำด้วยกระดาษแข็งที่มีความหนาเป็นพิเศษ หรืออาจมีปกนอกห่อหุ้ม (book jacket) อีกชั้นหนึ่งเพื่อความสวยงาม และความคงทน เก็บไว้เป็นระยะเวลาานาน ๆ

นอกจากนี้ ยังมีการคำนึงถึงสัดส่วนความสูงของหนังสือ มีเส้นข้างตามความหนาของหนังสือ ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบในการเก็บบนชั้นวางหนังสือ หรือการค้นหาหนังสือมักจะไม่มีการกำหนดระยะเวลาการออกวางจำหน่ายเป็นประจำ (ประชิด ทิถบุตร : ๒๕๓๙, หน้า ๑๕)



สำหรับขนาดของหนังสือเล่มโดยปกติ จะมีขนาด ๘ หน้ายก ๑๖ หน้ายก หรือเรียกว่า ขนาด A๘ และขนาด A๕ โดยหนังสือขนาด ๘ หน้ายกหรือขนาด A๘ จะเหมาะกับหนังสือประเภทวิชาการ แบบเรียนสาขาวิทยาศาสตร์ที่มีสูตร สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ ตาราง แผนภูมิ (diagram) หรือหนังสือที่มีต้นฉบับหนาเกิน ๓๐๐ หน้า ส่วนหนังสือขนาด ๑๖ หน้ายก หรือขนาด A๕ เหมาะสำหรับหนังสือที่มีแต่เนื้อหาเป็นส่วนมาก และมีภาพประกอบ ไม่ค่อยมีสูตร หรือสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์มากนัก ดังนั้น ในการจัดทำหนังสือจึงควรเลือกขนาดของหนังสือให้เหมาะสมกับเนื้อหา จะทำให้หนังสือที่จัดพิมพ์เสร็จเป็นรูปเล่มแล้ว มีความสวยงาม และเกิดประโยชน์ในการใช้งานอย่างเหมาะสม

### องค์ประกอบของหนังสือ

หนังสือเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดว่ามีองค์ประกอบของหนังสือที่สมบูรณ์กว่าสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ซึ่งโดยปกติแล้วหนังสือจะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๆ ดังนี้ (ประชัน วัลลิโก : ๒๕๓๙, หน้า ๘๓-๘๕)

๑. ใบหุ้มปก (book jacket) เป็นกระดาษที่หุ้มอยู่นอกปกหนังสือ มิได้เย็บติดกับเล่มหนังสือ แต่พับปลายมาด้านหลังของปกหน้าและปกหลัง จุดประสงค์ของการจัดให้มีใบหุ้มปกเพื่อประโยชน์ ดังนี้

- ป้องกันหนังสือไม่ให้ชำรุดหรือสกปรก ทั้งยังช่วยรักษาปก



ให้ใหม่อยู่เสมอ

- เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ให้คนเลือกซื้อหนังสือนั้น
  - บอกรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้อ่าน กระดาษหุ้มปกจะประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อ ผู้แต่งบางเล่มอาจมีชื่อผู้พิมพ์ปรากฏอยู่ด้วย
- ใบหุ้มปกมักจะพิมพ์ด้านหน้าเพียงด้านเดียว ส่วนด้านหลังที่แนบกับปกหนังสือ นั้น มักไม่พิมพ์ให้มีภาพหรือข้อความใด ๆ ปรากฏอยู่

๒. ปก (cover) หน้าที่ของปก คือ ป้องกันรักษาตัวหนังสือทั้งหมดและให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของหนังสือ ในกรณีที่ไม่มีใบหุ้มปก ปกทำหน้าที่เป็นสิ่งชักจูงใจให้คนซื้อหนังสือด้วยลักษณะการออกแบบปกจึงเน้นในเรื่องของความสวยงามมากเป็นพิเศษ ขณะเดียวกันก็พยายามสื่อความหมายของเนื้อหาภายในเล่มหนังสือด้วย

ส่วนประกอบของปกหนังสือประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้พิมพ์ โดยเลือกขนาดตัวอักษรให้ลดหลั่นกันตามลำดับ ส่วนที่เป็นสันปกก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน จะต้องมีย่อเรื่องและชื่อผู้แต่ง เพื่อจะสามารถมองเห็นข้อความดังกล่าวได้เมื่อนำหนังสือเรียงใส่ตู้แล้ว

๓. ใบผนึกปก (end paper) โดยปกติหากเป็นหนังสือปกแข็งจะมีกระดาษปิดผนึกติดกับด้านในของปกหนังสืออีกหนึ่งแผ่นทั้งด้านหน้าและด้านหลังปก โดยครึ่งหนึ่งของกระดาษผนึกด้านในปก ส่วนที่เหลืออีกครึ่งหนึ่งอาจจะปล่อยให้เป็นใบรองปก กระดาษที่นำมาใช้ มักจะเป็นกระดาษที่มีความเหนียว เนื้อดี ใบผนึกปกและใบรองปกนี้ จะทำหน้าที่ช่วยยึดปกให้แน่นกับตัวเล่มหนังสือ โดยอาจปล่อยให้



กระดาษว่าง ๆ หรือออกแบบให้พิมพ์เป็นลวดลายสวยงามก็ได้

๔. ไบรองปก (fly-leaf) เป็นปลิวติดกับปก ทำหน้าที่ยึดเล่มหนังสือกับปกหนังสือ ส่วนใหญ่จะมีไบรองปกทั้งปกหน้าและปกหลัง

๕. ปกใน (title page) มีหน้าที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเช่นเดียวกับปก ประกอบด้วยข้อความระบุ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อ ผู้พิมพ์ ทำให้อ่านได้รายละเอียดเหล่านี้ในกรณีที่ปกหน้าฉีกขาดหรือหากห้องสมุดนำหนังสือไปทำปกใหม่ให้แข็งแรงขึ้น

๖. หน้าลิขสิทธิ์ (copyright page) หมายถึง หน้าบ่งบอกแก่ผู้อ่านว่าผู้ใดเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หนังสือเล่มนี้ หนังสือนั้นได้จัดพิมพ์มาแล้วกี่ครั้ง เมื่อใดบ้าง นอกจากนี้หนังสือบางเล่มอาจให้ข้อมูลสำหรับบัตรรายการห้องสมุดได้ด้วย หน้าลิขสิทธิ์จะอยู่ด้านหลังของปกใน ในกรณีของปกในหลายแผ่น หน้านี้จะอยู่หลังปกในแผ่นหลังสุด

๗. หน้าอุทิศ (dedication page) เป็นหน้าที่ของผู้แต่งระบุ ว่า อุทิศผลงานให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใด ซึ่งอาจเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือหลายคน หรืออุทิศให้แก่สถาบันก็ได้ หน้าอุทิศนี้ใช้หน้าหนังสือ ๑ หน้า ถึงแม้ว่าจะพิมพ์ตัวหนังสือเพียงไม่กี่คำ ก็จะใช้เนื้อหาทั้งหน้า และต้องอยู่ลำดับถัดจากหน้าลิขสิทธิ์ การออกแบบมักจัดให้ดูเป็นทางการ น่าเคารพ มีลักษณะเป็นอนุสรณ์ให้แก่บุคคลหรือสถาบันที่อุทิศให้

๘. คำนิยม (foreword) หมายถึง คำที่บุคคลอื่นเขียนนำเกี่ยวกับเนื้อหาในหนังสือ หรือผู้แต่ง คำนิยมนี้จะต้องอยู่ก่อนคำนำของผู้แต่ง ถ้ามีผู้เขียนคำนิยมหลายคนจะต้องเรียงลำดับตามความสำคัญของบุคคลที่เขียนคำนิยม



๙. คำนำ (preface) หมายถึง ข้อความที่ผู้แต่งเขียนขึ้น เพื่ออธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงแรงบันดาลใจหรือสิ่งที่ยากให้ผู้อ่านทราบก่อนที่จะเริ่มอ่านเนื้อเรื่อง อาจจะเป็นการขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องหรือช่วยเหลือในการจัดพิมพ์ ถ้าเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์โดยสถาบัน อาจมีคำนำของสถาบัน คำนำของบรรณาธิการหรือผู้จัดพิมพ์ แล้วจึงเป็นคำนำของผู้เขียน

๑๐. สารบัญ (table of contents) หมายถึง รายชื่อของบทและเรื่องเรียงตามลำดับ เพื่อบอกแก่ผู้อ่านว่าในหนังสือเล่มนั้นประกอบด้วยบทและเรื่องใดบ้าง แต่ละเรื่องอยู่ที่หน้าใด เพื่อให้ผู้อ่านเปิดหาได้สะดวก การออกแบบจึงควรให้สะดวกแก่การเปิดหาได้โดยง่ายมีลักษณะสบายตา

๑๑. สารบัญภาพ (table of illustrations) หนังสือบางเล่มที่มีภาพเป็นส่วนสำคัญและมีภาพจำนวนมาก จำเป็นต้องมีสารบัญภาพเพื่อให้ผู้อ่านพลิกดูได้สะดวก

๑๒. เนื้อเรื่อง (contents) เป็นส่วนที่เป็นเนื้อหาสำคัญของหนังสือ สำหรับส่วนเนื้อเรื่องนี้อาจแบ่งออกเป็นภาค (part) เป็นตอน (section) เป็นบท (chapter) หรือแบ่งเป็นข้อย่อย ๆ ก็ได้ อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงหลักการอ่านที่ง่าย เพื่อผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาทั้งหมดได้โดยสะดวก

๑๓. ภาคผนวก (appendix) เป็นส่วนที่ไม่ใช่เนื้อหาโดยตรง แต่เป็นการอธิบายเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง หนังสือบางเล่มจำเป็นต้องมีคำชี้แจงประกอบในเนื้อหาของเรื่อง เพื่อช่วยให้อ่าน



เข้าใจเรื่องดีขึ้น ส่วนที่เป็นภาคผนวกนี้อาจจะเป็นระเบียบ กฎหมาย คำอธิบายที่ต้องใช้รายละเอียดมากเกินไปจนกว่าจะทำเป็นเชิงอรรถของท้ายหน้าได้

๑๔. บรรณานุกรม (bibliographies) หนังสือวิชาการจะต้องแจ้งถึงที่มาของเนื้อหาที่ได้มีการอ้างอิงมาจากผลงานของบุคคลอื่น โดยระบุ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ เพื่อให้ผู้อ่านทราบ นอกจากนั้น ยังเป็นประโยชน์ในการที่จะค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ในหนังสือฉบับนั้นด้วย

๑๕. ดัชนี (index) หมายถึงหน้าที่จัดเรียงหัวข้อสำคัญของเรื่องในหนังสือ ซึ่งสำคัญ บุคคล สถานที่ หรือหัวข้อรายละเอียดที่สำคัญของเนื้อหาในหนังสือนั้นโดยจัดเรียงตามลำดับอักษรแล้วบอกเลขหน้าให้รู้ว่าเรื่องนั้น ๆ จะอ่านได้จากหน้าใดในหนังสือเล่มนั้น

องค์ประกอบของหนังสือต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น หนังสือแต่ละเล่มอาจมีไม่เหมือนกันหรือมีไม่ครบถ้วนทุกข้อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าเป็นหนังสือประเภทใด หากเป็นหนังสือประเภทวิชาการ สารคดี อาจมีองค์ประกอบดังกล่าวครบถ้วน แต่สำหรับหนังสือบันเทิงคดี เช่น หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น หรือหนังสือบทกลอนต่าง ๆ อาจจะไม่มีส่วนสารบัญ ภาคผนวก บรรณานุกรม หรือดัชนีก็ได้



## หนังสือพิมพ์ (Newspaper)

หนังสือพิมพ์ (Newspaper) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่รายงานข่าวและข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ ความบันเทิง และเสนอข้อเขียนเชิงวิพากษ์วิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในรูปของบทนำ หรือ บทบรรณาธิการ (editorial) บทความ (article) ตลอดจนคอลัมน์ (column) เพื่อให้แง่มุมความคิด และการเตือนภัยแก่ผู้อ่าน

การจำแนกประเภทของหนังสือพิมพ์นั้นสามารถจำแนกออกได้ในหลายลักษณะ ดังนี้

๑. ลักษณะเนื้อหา เป็นการแบ่งประเภทของหนังสือพิมพ์ที่ยึดถือกันแต่ดั้งเดิมโดยได้แนวคิดมาจากชาติตะวันตก กล่าวคือ ลักษณะหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาหนักแน่นข่าวสารเจาะลึก และบทความแสดงความคิดเห็นที่ก่อให้เกิดมุมมองหลากหลาย เรียกว่า หนังสือพิมพ์คุณภาพ (quality newspaper) หนังสือพิมพ์ที่มีลักษณะเนื้อหาแบบชาวบ้าน เน้นข่าวตื่นเต้น เนื้อหาทางด้านการเมืองภายในประเทศและต่างประเทศมีความฉิวเผิน มีปริมาณการจำหน่ายสูง จัดว่าเป็นหนังสือพิมพ์ประเภทประชาชนนิยม (popular newspaper) (สุรัตน์ นุ่มนนท์, ๒๕๓๙, หน้า ๒๓)

ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์ทั้ง ๒ ประเภทดังกล่าว ได้มีการพัฒนา ลักษณะเนื้อหาที่นำเสนอจนมีลักษณะเนื้อหาที่ใกล้เคียงกันมาก จนแยกความแตกต่างกันได้ยากทั้งนี้เนื่องจากหนังสือพิมพ์ทั้ง ๒ ประเภทได้รับอิทธิพลมาจากหลายปัจจัย ไม่ว่าจะเป็นการขยายฐานกลุ่มผู้อ่าน



การพัฒนาตัวเองของหนังสือพิมพ์ และการแข่งขันด้านการตลาดเป็นต้น ดังนั้น จึงมีการแบ่งแยกประเภทของหนังสือพิมพ์แนวใหม่ที่ตรงกับความเป็นจริงมากขึ้นโดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ หนังสือพิมพ์ประเภทข่าวทั่วไป (general newspaper) หนังสือพิมพ์ประเภทข่าวธุรกิจ (business newspaper) และหนังสือพิมพ์ประเภทเฉพาะกลุ่ม (specialied newspaper)

หนังสือพิมพ์ประเภทข่าวทั่วไป (general newspaper) ได้แก่ หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ หนังสือพิมพ์มติชน หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ หนังสือพิมพ์ข่าวสด หนังสือพิมพ์แนวหน้า และหนังสือพิมพ์สยามรัฐ ซึ่งเป็นหนังสือพิมพ์ที่เน้นการนำเสนอข่าวทั่ว ๆ ไป มีเนื้อหาที่หลากหลาย (สมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทย : ๒๕๔๒)

หนังสือพิมพ์ประเภทข่าวธุรกิจ (business newspaper) หนังสือพิมพ์ประเภทนี้เน้นการนำเสนอข่าวสารด้านเศรษฐกิจและการเมืองเป็นหลัก เช่น หนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ หนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายวัน หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ และหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ เป็นต้น (สมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทย : ๒๕๔๒)

หนังสือพิมพ์ประเภทเฉพาะกลุ่ม (specialied newspaper) หนังสือพิมพ์ประเภทนี้จะมุ่งเน้นนำเสนอเนื้อหาเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งมีกลุ่มผู้อ่านจำเพาะเจาะจง เช่น หนังสือพิมพ์แนวข่าวกีฬา เช่น หนังสือพิมพ์สตาร์ ซ็อกเกอร์ หนังสือพิมพ์สปอร์ตพูล หนังสือพิมพ์คิกออฟ และหนังสือพิมพ์กอล์ฟ ไตเจส เป็นต้น



๒. จำนวนจำหน่าย จำนวนจำหน่ายสามารถนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการแบ่งลักษณะของหนังสือพิมพ์ได้เช่นกันว่าจำหน่ายได้น้อย ปานกลาง และมาก จำนวนจำหน่ายน้อย คือ มีปริมาณจำหน่ายประมาณ ๑,๐๐๐ ฉบับ ซึ่งโดยมากจะได้แก่หนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ออกในต่างจังหวัด หนังสือพิมพ์ท้องถิ่นบางฉบับ มียอดจำหน่ายมากกว่า ๑,๐๐๐ ฉบับ เช่นในจังหวัดหัวเมืองใหญ่ ๆ อย่าง เชียงใหม่ สงขลา นครราชสีมา เป็นต้น

หนังสือพิมพ์ที่มีจำนวนจำหน่ายปานกลางมีปริมาณจำหน่ายประมาณ ๑๐,๐๐๐ ฉบับ มักจะได้แก่หนังสือพิมพ์คุณภาพ และหนังสือพิมพ์ประเภทข่าวธุรกิจ หนังสือพิมพ์ประชาชนิยมและหนังสือพิมพ์ประเภทข่าวทั่วไปที่จำหน่ายได้มาก อาจมีปริมาณถึง ๑๐๐,๐๐๐ ฉบับขึ้นไป แต่หนังสือพิมพ์ที่มีผู้นิยมอ่านกันมาก อย่างหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ซึ่งมียอดจำหน่ายสูงสุดจำนวนมากกว่า ๑ ล้านฉบับ/วัน

๓. ระยะเวลาจำหน่าย ระยะเวลาจำหน่ายก็สามารถนำมาแบ่งประเภทของหนังสือพิมพ์ได้เช่นกัน คือ เป็นหนังสือพิมพ์ที่ออกจำหน่ายเป็นรายวัน รายสองวัน รายสามวัน รายสัปดาห์ เป็นต้น

๔. เวลาออกหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์รายวันบางฉบับยังมีการออกหนังสือพิมพ์หลายฉบับต่อวัน โดยแบ่งเป็นกรอบ ๆ มีสัญลักษณ์รูปดาวอยู่บนหน้าปก อย่างเช่น หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ พิมพ์จำนวน ๖ กรอบ เพื่อให้เสนอข่าวได้สดที่สุดและผู้อ่านแต่ละภาคได้อ่านเรื่องใกล้ตัวมากที่สุด หนังสือพิมพ์ทั้ง ๖ กรอบจะได้รับการปรับ



ข่าว ภาพ และเนื้อหาตามกลุ่มเป้าหมาย โดยแต่ละกรอบจะมีเครื่องหมายรูปดาว กำกับด้านซ้ายของปกด้านหน้าแสดงเขตการจำหน่าย ได้แก่

- ๑ ดาว จำหน่ายในเขตภาคอีสาน และตะวันออก
- ๒ ดาว จำหน่ายในเขตภาคเหนือ
- ๓ ดาว จำหน่ายในเขตภาคใต้
- ๔ ดาว จำหน่ายในเขตกรุงเทพมหานคร (กรอบบ้าย)
- ๕ ดาว จำหน่ายในเขตภาคกลาง
- ๖ ดาว จำหน่ายในเขตกรุงเทพมหานคร และ

ปริมณฑล เช่น ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ เป็นต้น

ด้วยเหตุนี้จึงทำให้คนกรุงเทพมหานครได้อ่านหนังสือพิมพ์ ๒ ฉบับในวันเดียว นอกเหนือจากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐที่พิมพ์วันละหลายกรอบแล้ว หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ หนังสือพิมพ์มติชน ก็พิมพ์หลายกรอบเช่นเดียวกัน

๕. วิธีเรียงพิมพ์และระบบการพิมพ์ วิธีการเรียงพิมพ์และระบบการพิมพ์ก็เป็นเกณฑ์แบ่งประเภทของหนังสือพิมพ์ได้เช่นกัน เช่น เรียงพิมพ์ด้วยมือ เรียงพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือพิจารณาจากระบบการพิมพ์ เช่น พิมพ์ระบบออฟเซต (off set) หรือพิมพ์ระบบเลตเตอร์เพรส (letterpress) เป็นต้น

๖. ขนาดกระดาษหนังสือพิมพ์ อาจพิจารณาแบ่งประเภทของหนังสือพิมพ์ได้จากขนาดกระดาษของหนังสือพิมพ์ คือ

๑. หนังสือพิมพ์ขนาดมาตรฐาน (standard, broadsheet และ



full size) หนังสือพิมพ์รายวันของไทยส่วนใหญ่อยู่ในขนาดมาตรฐาน และ ๒. หนังสือพิมพ์ขนาดเล็ก (tabloid) หนังสือพิมพ์ออกในต่างจังหวัดจำนวนหนึ่งนิยมพิมพ์เป็นขนาดเล็ก

๗. สภาพอาณาเขตหรือทางภูมิศาสตร์ ยังสามารถจำแนกหนังสือพิมพ์ตามสภาพอาณาเขตหรือทางภูมิศาสตร์ได้ด้วยซึ่งแบ่งย่อยได้ดังนี้ เช่น หนังสือพิมพ์นานาชาติ (international newspaper) หนังสือพิมพ์ระดับชาติ (national newspaper) หนังสือพิมพ์ระดับภูมิภาค (regional newspaper) หนังสือพิมพ์ระดับจังหวัด (provincial newspaper)

การแบ่งแยกประเภทของหนังสือพิมพ์ในระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด และระดับขานเมือง ทั้งหมดนับเป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น (local newspaper) ซึ่งเน้นนำเสนอเนื้อหาข่าวสารที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นนั้น ๆ เป็นหลัก (สมาคมนักข่าวแห่งประเทศไทย : ๒๕๔๑)

๘. ลักษณะอื่น ๆ นอกจากการแบ่งตามลักษณะอาณาเขตแล้ว ยังมีการจำแนกหนังสือพิมพ์ในลักษณะอื่น ๆ ได้อีก เช่น หนังสือพิมพ์ฝึกปฏิบัติในมหาวิทยาลัย (specialized newspaper) ในปัจจุบันได้มีการเปิดหลักสูตรด้านวารสารศาสตร์และนิเทศศาสตร์อย่างกว้างขวาง และได้มีการจัดทำหนังสือพิมพ์ฝึกปฏิบัติโดยนักศึกษาในระดับอุดมศึกษาทั่วประเทศ ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อการฝึกปฏิบัติงานด้านวารสารศาสตร์ตามหลักสูตร และเผยแพร่ข่าวสารของสถาบัน โดยกลุ่มผู้อ่านจำกัดวงอยู่เพียงนิสิต นักศึกษาและอาจารย์เป็นส่วนใหญ่



ตัวอย่างหนังสือพิมพ์ฝึกปฏิบัติ เช่น หนังสือพิมพ์ "มหาวิทยาลัย" ของคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, หนังสือพิมพ์ "นิสิตนักศึกษา" ของคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หนังสือพิมพ์ "อ่างแก้ว" ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, หนังสือพิมพ์ "กำแพงแดง" และหนังสือพิมพ์ "สุนันทานิวส์" ของโปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา, หนังสือพิมพ์ "อิสรภาพ" ของโปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และหนังสือพิมพ์ "ดุสิตโพสต์" ของโปรแกรมวิชานิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต เป็นต้น (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ : ๒๕๔๑, หน้า ๔๖-๕๓)

### องค์ประกอบของหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการผลิตออกตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอและติดต่อกันไปตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ หรือแล้วแต่จะกำหนดระยะเวลาไว้ ทั้งนี้จะต้องไม่ล่าช้าเกินเหตุการณ์ เพราะส่วนใหญ่เนื้อหาเพื่อการอ่านจะเป็นข่าวสารเรื่องราวที่เป็นปัจจุบันทันด่วนหรือกำลังอยู่ในความสนใจของมวลชนหนังสือพิมพ์จึงมักเป็นรูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเอาเรื่องราวบทวิเคราะห์หรือเหตุการณ์ และการโฆษณาต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน โดยมีการจัดระเบียบไว้เป็นการเฉพาะ หรือกำหนดตำแหน่งข่าวสารประจำหน้าไว้ค่อนข้างตายตัว โดยทั่วไปแล้วหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ขึ้นเพื่อ



คนทุกระดับความรู้ ไม่จำกัดผู้อ่าน สามารถอ่านจบได้ในเวลาอันสั้น และอ่านได้ทุกเวลาและทุกสถานที่ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอเรื่องราวที่น่าสนใจทั่วไปอย่างกว้างขวาง หนังสือพิมพ์รายวันมักมีรายงานข่าวต่าง ๆ มีข่าวในประเทศ ข่าวต่างประเทศ ประกอบไปด้วยข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจ ข่าวกีฬา ข่าวบันเทิง ข่าววิทยาศาสตร์ ข่าวเหตุการณ์ในชีวิตประจำวัน เช่น การทะเลาะวิวาทและข่าวอาชญากรรม นอกจากเสนอข่าวแล้ว หนังสือพิมพ์อาจมีเรื่องสารคดี นวนิยาย บทความ แสดงความคิดเห็น ภาพประกอบข่าวและภาพประกอบเรื่องต่าง ๆ และภาพการ์ตูน หนังสือพิมพ์จัดเป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้รับความนิยมแพร่หลายจากผู้่านมากกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ (สุรัตน์ นุ่มนนท์ : ๒๕๓๙, หน้า ๑๒)

โดยสรุปองค์ประกอบของหนังสือพิมพ์ได้แก่ ข่าว รายงานข่าว รวมทั้ง รายงานพิเศษ หรือสก็๊ป (scoop) บทความบรรณาธิการ หรือบทนำ บทความ หรือคอลัมน์เชิงวิพากษ์วิจารณ์ การ์ตูน ภาพข่าว ภาพประกอบ และโฆษณา

ในด้านรูปแบบนั้น หนังสือพิมพ์มีลักษณะที่โดดเด่นจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ คือ ในด้านการจัดวางหน้า (lay out) คือ แต่ละหน้า มักจะมีการตกแต่งพื้นที่ หรือที่เรียกว่า “การแบ่งคอลัมน์” (column) แบ่งพื้นที่ทุกตารางนิ้วของหน้ากระดาษพิมพ์เป็น “คอลัมน์นิ้ว” (กว้าง ๑ นิ้ว x ยาว ๑ นิ้ว) ทั้งนี้ เรียกแนวเส้นที่เป็นแนวนอนว่า “คอลัมน์” และเรียกเส้นตั้งว่า “คอลัมน์นิ้ว”



นอกจากนั้นยังมีการออกแบบ (design) ลักษณะของหัวคอลัมน์รวมทั้งจะมีการเขียนข้อความ หรือใจความสำคัญของข่าวสารที่นำเสนอ เช่น โปรมยข้อความ พาดหัวข่าว ได้คำพูด เป็นต้น เพื่อเรียกความสนใจหรือจดจำได้ของผู้อ่านเสมอ

โดยทั่วไปแล้วหนังสือพิมพ์มักจะมีขนาดใหญ่ประมาณ ๑๕ นิ้ว x ๒๑ นิ้ว จำนวนหลายแผ่น เก็บรวมเล่มเป็นแผ่นคู่ พับกลาง ไม่มีการเย็บเล่ม เมื่อวางจำหน่ายจะถูกพับเก็บให้มีขนาดประมาณ ๑๐ นิ้ว x ๑๕ นิ้ว ทั้งนี้ก็เพื่อสะดวกในการวางจำหน่ายในร้านค้าปลีก ส่วนระบบการพิมพ์ที่ใช้พิมพ์หนังสือมักเป็นการพิมพ์ออฟเซตและเลตเตอร์เพรสเป็นส่วนใหญ่ (ประชิด ทิณบุตร : ๒๕๓๙, หน้า ๑๕)

### วารสาร (Journal)

วารสาร (Journal) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกเผยแพร่เป็นรายประจำที่มีไครรายวัน อาจเป็นรายปักษ์ รายเดือน รายสามเดือน หรือรายปี วารสารมักเป็นสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับวิชาการ หรือวิทยาการด้านใดด้านหนึ่ง มักจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐ เอกชน สถาบัน และสมาคมต่าง ๆ ที่ต้องการเผยแพร่ความรู้ด้านใดด้านหนึ่ง หรือความรู้ทั่วไปให้กับประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยไม่มุ่งหวังผลกำไร

รูปเล่มของวารสาร ไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับความหนาที่แน่นอน แต่ในการจัดพิมพ์ไม่ควรให้มีความหนาหรือบางเกินไป หากเป็นวารสารขนาดมาตรฐานไม่ควรหนาต่ำกว่า ๔๐ หน้า และไม่ควรหนา



เกิน ๑๐๐ หน้า ถ้าหากขนาด ๑๖ หน้ายก ความหนาไม่ควรต่ำกว่า ๕๐ หน้า และไม่ควรเกิน ๒๐๐ หน้า เพราะหากวารสารมีจำนวนหน้าที่หนาหรือน้อยเกินไปจะทำให้ความสนใจของผู้อ่านลดน้อยลง (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ : ๒๕๔๖, หน้า ๙๗-๙๘)

วารสารสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ แบ่งตามประเภทของหน่วยงาน และแบ่งตามประเภทของเนื้อหากว้าง (สุรัตน์ นุ่มนนท์ : ๒๕๓๙, หน้า ๑๘-๒๐)

#### ๑. แบ่งตามประเภทของหน่วยงาน ได้แก่

- วารสารของหน่วยราชการ เช่น วารสารวัฒนธรรม สัมพันธ์สาร ของสำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.), วารสารกรมคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม, วารสารกรมบัญชีกลาง ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, วารสารวิทยาการจัดการของ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา, วารสารนิเทศปริทัศน์ ของคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต และวารสารนิเทศศาสตร์ ของคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

- วารสารของรัฐวิสาหกิจ เช่น ข่าวสาร กฟผ.ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย, วารสารบ้านของการเคหะแห่งชาติ เป็นต้น

- วารสารของสมาคม เช่น วารสารราชดำเนิน ของสมาคมนักข่าวนักหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย, วารสารพิราบเขียว



ของชมรมนักข่าวสิ่งแวดล้อม, วารสารส่งเสริมวิชาการพิมพ์ ของสมาคมส่งเสริมวิชาการพิมพ์, วารสารหนังสือ ของสมาคมผู้จัดพิมพ์ และจัดจำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย, วารสารจิตวิทยาคลินิก ของสมาคมจิตวิทยาคลินิกไทย, วารสารการตลาด ของสมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย, วารสารห้องสมุด ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นต้น

- วารสารขององค์กรภายในประเทศ เช่น เพิ่มผลผลิต ของสถาบัน เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย, วารสารพาดิชนาวี ของศูนย์ประสานงานการพาดิชนาวี สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาดิชนาวี เป็นต้น

- วารสารขององค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานต่างประเทศ เช่น วารสาร "เสรีภาพ" ของสำนักข่าวสารอเมริกันประจำประเทศไทย, วารสาร "ยูเนสโกคูเรีย" (รายเดือน) ของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาและวัฒนธรรม สหประชาชาติ ขององค์การยูเนสโกในประเทศไทย เป็นต้น

- วารสารของหน่วยงานธุรกิจ เช่น วารสาร "ความรู้คือประทีป" ของบริษัท เอลไฮ้แสดนคาร์ดประเทศไทย จำกัด, วารสาร "ผาสุก" วารสารบริษัทในกลุ่มบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด เป็นต้น



## ๒. แบ่งตามประเภทของเนื้อหากว้าง ๆ ได้แก่

- วารสารสารสังเขป (abstract journal) เป็นวารสารย่อ บทความจากหนังสือจุลสาร และวารสารต่าง ๆ
- วารสารสมพัตสร (almanac หรือ annual) เป็นวารสารรายงานกิจการในรอบปีของหน่วยงานรัฐบาล สมาคม องค์กร หรือสถาบัน หรือเป็นวารสารของสมาคมทางวิชาการรายงาน พัฒนาการทางวิชาการในรอบปี
- หนังสือประกาศ หรือจุลสาร (bulletin) เป็นสิ่งพิมพ์ของทางราชการ สถาบัน หรือสมาคม ออกประจำสม่ำเสมอ มีเลขที่ประจำฉบับ
- เอกสารข่าวรัฐสภา หรือราชกิจจานุเบกษา (gazette) เป็นวารสารของทางราชการ แจ้งข่าวการประชุมของรัฐสภา หรือในเรื่องของราชกิจจานุเบกษาก็เป็นการตีพิมพ์พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด กฎหมายและเรื่องทั่วไปที่แจ้งให้ประชาชนทราบ
- วารสารหน่วยงาน (house journal) เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยราชการ องค์กรสมาคม หรือหน่วยงานธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งข่าวสารแก่บุคคลภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน หรือเพื่อบุคคลทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน



- วารสารวิชาการ (journal) เป็นวารสารที่จัดทำโดยสถาบัน บริษัท สมาคมหรือหน่วยงานใดที่ตีพิมพ์ข่าว รายงานกิจกรรมต่าง ๆ และงานในวิทยาการสาขาใดสาขาหนึ่ง

- เอกสารการประชุมทางวิชาการ (proceeding) เป็นสิ่งพิมพ์ที่บันทึกเรื่องราวและผลการศึกษาค้นคว้าที่สมาชิกของสมาคมทางวิชาการหรือหน่วยงานเสนอในวาระการประชุม ของสมาคมหรือหน่วยงานนั้น และมีการจัดพิมพ์บันทึกนี้ โดยมีระยะเวลากำหนดการตีพิมพ์อย่างสม่ำเสมอ วารสารประเภทนี้สมาคมทางวิชาการใหญ่ ๆ เท่านั้นที่จะจัดทำขึ้น

- วารสารวิจารณ์ หรือ “ปริทัศน์” (review) คือ วารสารที่ตีพิมพ์บทความวิจารณ์ เช่น การวิจารณ์ทางการเมือง การปกครอง วรรณกรรม ศิลปะ ดนตรี เป็นต้น

- สิ่งพิมพ์เข้าสู่ชุด (serial) วารสารในลักษณะนี้มีความหมาย ๒ นัย ด้วยกัน คือ

ก. สิ่งพิมพ์เป็นตอน ๆ ออกตามกำหนดเวลา เช่น หนังสือรายปี บันทึก หรืองานค้นคว้าของสมาคมวิชาการสมาคมใดสมาคมหนึ่ง

ข. วรรณกรรม ในลักษณะของนิตยสารแล้วก็อาจงานนวนิยาย หรืองานอื่นใดที่ตีพิมพ์ติดต่อกันหลายคราวจนกว่าจะจบเรื่อง แต่ในทางวารสารหมายความว่าสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องเป็นประจำเป็นตอน ๆ ได้แก่ หนังสือรายปี เอกสารการประชุมทางวิชาการ และรายงานการประชุมทางวิชาการ



- รายงานการประชุมทางวิชาการ (transaction) เป็นสิ่งพิมพ์บทความ สุนทรพจน์ และสาระสังเขปบทความทางวิชาการของสมาคมวิชาการและเอกสารการประชุมทางวิชาการ

เอกสารการประชุมทางวิชาการและรายงานการประชุมทางวิชาการมีข้อแตกต่างกันคือ เอกสารการประชุมเป็นบันทึกการประชุมแต่รายงานการประชุมเป็นบทความและสุนทรพจน์

### องค์ประกอบของวารสาร

วารสารมีองค์ประกอบหลัก ๆ ดังนี้

๑. ปกหน้า มักพิมพ์ด้วยกระดาษหนากว่าเนื้อกระดาษภายในเล่ม และมักออกแบบให้มีลักษณะเครื่องขริมเป็นวิชาการ ใช้สีเดียว หรือสองสี เป็นสีตัดกัน เช่น พื้นน้ำเงินตัวอักษรขาว หรือพื้นขาวตัวอักษรสีดำ และมักไม่นิยมใช้ภาพเป็นปก ส่วนใหญ่จะใช้เป็นตัวอักษรหรือการออกแบบลายเส้น และบางฉบับจะพิมพ์ชื่อเรื่องลงในหน้าปกเป็นสารบัญของผู้อ่าน เช่น วารสารรัฐสภาสาร วารสารนิเทศศาสตร์ ฯลฯ

๒. สารบัญ มักออกแบบเครื่องขริมเป็นวิชาการ ทำให้ดูน่าเชื่อถือ และมักไม่นิยมนำภาพประกอบเรื่องจากเนื้อเรื่องมาใส่ไว้ในหน้าสารบัญ ซึ่งจะมีความแตกต่างจากนิตยสาร นอกจากนั้น วารสารบางเล่มก็นำสารบัญพิมพ์ไว้ที่หน้าปกเลย เช่น วารสารรัฐสภาสาร ซึ่งเป็นวารสารทางวิชาการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฯลฯ



๓. บทบรรณาธิการ ซึ่งบรรณาธิการของวารสารฉบับนั้น ๆ เป็นผู้เขียนโดยจะเป็นการ ทักทายกับผู้อ่าน และแนะนำเรื่องเด่น ๆ ภายในฉบับนั้น เช่นเดียวกับบทบรรณาธิการนิตยสาร แต่เนื่องจากวารสารส่วนใหญ่นำเสนอบทความเชิงวิชาการแสดงความคิดเห็น ซึ่งอาจจะมีผลเข้าช่วยละเมิดสิทธิที่จะถูกฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย ดังนั้นจึงมักมีข้อความอีกลักษณะหนึ่งที่มักจะปรากฏในหน้าบทบรรณาธิการหรือหน้าสารบัญ คือถ้อยแถลงของบรรณาธิการเกี่ยวกับความรับผิดชอบด้านกฎหมายที่มีต่อบทความ และความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงาน เช่น “บทความหรืองานเขียน ซึ่งตีพิมพ์ลงในวารสารฉบับนี้ ย่อมเป็นความคิดอิสระของผู้เขียนแต่ละท่าน กองบรรณาธิการจึงไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป หากมีผู้ประสงค์จะนำบทความใด ๆ ในวารสารไปตีพิมพ์เผยแพร่ต่อไป จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้เขียนตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ และควรแจ้งให้ทางกองบรรณาธิการทราบ”

๔. เนื้อหา เนื่องจากวารสารจะเน้นเนื้อหาในทางด้านวิชาการ องค์ประกอบส่วนใหญ่จะเป็นบทความเชิงวิชาการ ตอนท้ายของบทความแต่ละเรื่อง มักจะมีพจนานุกรมรายชื่อเอกสารที่ใช้อ้างอิงในการเขียนบทความนั้น ๆ และชื่อผู้แต่งมักจะใช้ชื่อจริง

### นิตยสาร (Magazine)

นิตยสาร (Magazine) เป็นหนังสือที่นำเสนอเนื้อหาที่เป็นบทความ สารคดี ข้อเขียนที่ให้ความรู้ และความบันเทิงแก่ผู้อ่าน การนำ



เสนอข่าวต่าง ๆ ในนิตยสาร จะมีลักษณะที่เป็นการสรุปข่าวหรือ  
วิจารณ์ข่าวมากกว่าการเสนอข่าวประจำวันอย่างหนังสือพิมพ์ นิตยสาร  
จะมีการโฆษณาที่โดดเด่นสะดุดตา มีการจัดหน้าที่สวยงาม ซึ่งต้องใช้  
ความพิถีพิถันในการจัดทำ

นิตยสารส่วนใหญ่มักจัดทำโดยภาคเอกชน และมีจุดมุ่งหมาย  
เพื่อการจำหน่ายและแสวงหาผลกำไร นิตยสารบางฉบับจัดทำโดย  
หน่วยงานของภาครัฐ และวางจำหน่าย เช่น อนุสาร อ.ส.ท. ของการ  
ท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ฯลฯ

นิตยสารบางเล่มก็จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น เพื่อ  
การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ความบันเทิง มีกลุ่มผู้อ่านเป่า  
หมายเฉพาะ (target audience) คือผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร ขณะ  
เดียวกันอาจเผยแพร่ไปยังกลุ่มประชาชนภายนอกองค์กรด้วย

ลักษณะรูปแบบของนิตยสารมักจะมีรูปเล่มขนาดตั้งแต่ ๑๖ หน้า  
ยก ถึง ๔ หน้ายก มักมีความหนามากกว่า ๑๐๐ หน้า โดยนิตยสารที่  
เน้นเนื้อหาสาระ ความรู้ มักมีขนาด ๔ หน้ายก เช่น กุลสตรี  
ขวัญเรือน พลอยแถมเพชร ดินัน ฯลฯ

นิตยสารที่เน้นวิเคราะห์ข่าวการเมือง และนิตยสารเพื่อความ  
บันเทิง มักมีขนาดใหญ่เป็นพิเศษ เช่น มติชนสุดสัปดาห์ เนชั่นสุดสัปดาห์  
ฟ้าเมืองไทย ศรีสยาม IMAGE เป็นต้น

นิตยสารสามารถแบ่งออกได้ตามลักษณะของกลุ่มผู้อ่าน คือ  
นิตยสารกลุ่มผู้อ่านทั่วไป (general Magazine) และนิตยสารกลุ่ม  
ผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม (specialized magazine)



๑. นิตยสารกลุ่มผู้อ่านทั่วไป (general magazine) นิตยสารกลุ่มผู้อ่านทั่วไปนั้นมีมากมายหลายชนิด เช่น นิตยสารสำหรับสตรี สำหรับบุรุษและสำหรับเด็ก เป็นต้น ทั้งนี้ แม้นิตยสารกลุ่มนี้จะมีการเจาะจงกลุ่มผู้อ่าน โดยอาจจะถือตามเพศและอายุเป็นเกณฑ์ แต่นิตยสารลักษณะนี้ก็มักมีเรื่องปะปนกันหลายรส ผู้อ่านต่างกลุ่มสามารถให้ความสนใจอ่านได้ ต่างจากนิตยสารกลุ่มผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม ซึ่งมีเนื้อเรื่องที่มีความสนใจจำกัดเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเท่านั้น และเนื้อหาของเรื่องมีความลึกซึ้งมากกว่าแบบทั่วไป นิตยสารกลุ่มผู้อ่านทั่วไปอาจแบ่งออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ได้แก่

๑.๑ นิตยสารข่าว (news magazine) เป็นนิตยสารที่นำเสนอเนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับข่าวทั่ว ๆ ไป เช่น นำเสนอเบื้องหลังข่าว บทวิเคราะห์ข่าว บทสัมภาษณ์บุคคลในข่าว เป็นต้น จะมีเนื้อหาในด้านอื่นบ้าง เช่น ศิลปวัฒนธรรม วรรณกรรม ก็เป็นเพียงประกอบเข้ามาเพื่อให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้นเท่านั้น

ตัวอย่างนิตยสารข่าวได้แก่ มติชนสุดสัปดาห์, เนชั่นสุดสัปดาห์, สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์, ฐานสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น จะเห็นได้ว่าส่วนใหญ่ นิตยสารข่าวมักเป็นข่าวด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม และกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ ดังนั้น นิตยสารกลุ่มนี้ยังมีความแตกต่างจากนิตยสารการเมืองในประเภทนิตยสารกลุ่มผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม เนื่องจากนิตยสารการเมือง เช่น อาทิตย์วิเคราะห์ หลักไทย เป็นต้น ซึ่งจะมุ่งเน้นนำเสนอวิเคราะห์เจาะลึกเบื้องหน้าเบื้องหลังข่าวการเมืองเป็นหลัก



## คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑.๒ นิตยสารสำหรับครอบครัว (family magazine) เป็นนิตยสารเพื่อครอบครัว มีบทความเกี่ยวกับการมีชีวิตรในครอบครัวให้มีความสุข มีบทความเสริมความงาม การทำครัว งานอดิเรก กีฬา การ์ตูน ตอปัญหาดารารายวัน นักร้อง เป็นต้น ลักษณะเด่นที่สามารถแบ่งนิตยสารสำหรับครอบครัวออกจากนิตยสารสตรีก็คือ จะมีการนำเสนอเนื้อหาที่เด็กและพ่อบ้านอ่านได้ด้วยในเล่มเดียวกัน กล่าวคือ อ่านกันได้ที่ทั้งครอบครัว

ตัวอย่างนิตยสารสำหรับครอบครัว ได้แก่ รักลูก, แม่และเด็ก, ดวงใจพ่อแม่, และ life & family เป็นต้น

๑.๓ นิตยสารสำหรับสตรี (women magazine) เป็นนิตยสารสำหรับผู้หญิงทุกกลุ่มทุกอาชีพ ในเล่มจะประกอบด้วย ภาพนวนิยาย เรื่องสั้น แฟชั่น ตำราอาหาร เป็นต้น นิตยสารสำหรับสตรีจัดเป็นนิตยสารที่มีจำนวนชื่อฉบับมากที่สุดในตลาดนิตยสารไทยในปัจจุบันนี้

ตัวอย่างนิตยสารสำหรับสตรี ได้แก่ คุณหญิง, ผู้หญิง, ดิฉัน, พลอยแถมเพชร, สกุลไทย, แพรวสุดสัปดาห์, เปรี๊ยะ, กุลสตรี, ขวัญเรือน, แม่บ้าน และศรีสยาม เป็นต้น

๑.๔ นิตยสารสำหรับเด็ก (children magazine) เป็นนิตยสารสำหรับเด็ก ๆ ทั่วไป ประกอบด้วยเรื่องเกร็ดความรู้ เรื่องตลก นิทาน กีฬา เป็นต้น



## ๒. นิตยสารกลุ่มผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม (specialized magazine) ได้แก่

๒.๑ นิตยสารการเมือง (political magazine) เป็นนิตยสารเจาะลึกทางด้านการเมือง มีบทวิเคราะห์ หรือรายงานพิเศษ (scoop) ที่เจาะลึกวงการการเมืองมากกว่านิตยสารข่าว ตัวอย่างนิตยสารการเมือง เช่น มติชนสุดสัปดาห์, เนชั่นสุดสัปดาห์, สยามรัฐ สัปดาห์วิจารณ์, จุฬานิตยสารวิจารณ์, หลักไทย และ อาทิตยวิเคราะห์ เป็นต้น

๒.๒ นิตยสารแฟน (fan magazine) เป็นนิตยสารสำหรับแฟนทางกีฬา ทางบันเทิง ทางภาพยนตร์ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างของนิตยสารแฟนในไทย เช่น "RS Star" ของบริษัท อาร์เอส โปรโมชั่น จำกัด ที่แจกจ่ายให้กับสมาชิกของอาร์เอส สตาร์ คลับ

ความหมายของคำว่า "แฟน" มาจากภาษาอังกฤษ ว่า "fanatic" หมายถึง คนที่คลั่งไคล้เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ นิตยสารแฟนมักจัดพิมพ์ขึ้นและเผยแพร่ไปยังกลุ่มผู้อ่านเป้าหมายที่เรียกว่า "แฟนคลับ" (fan club) เช่น นักร้อง นักแสดง นักกีฬา เป็นต้น นิตยสารแฟนมักนำเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับตัวบุคคล มากกว่าเนื้อหาสาระอื่น ๆ ในวงการนั้น ๆ

๒.๓ นิตยสารงานอดิเรก (hobbies and pastime magazine) นิตยสารพวกนี้ออกมาเพื่อผู้อ่านเฉพาะกลุ่มที่ชอบงานอดิเรกอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นนิตยสารที่เพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยน



## คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เปลี่ยนความคิดเห็นกันในระหว่างกลุ่มที่สนใจในเรื่องเดียวกัน ได้แก่ นิตยสารเกี่ยวกับแสดมปี เล่นเรือใบ ทำสวน ถ่ายภาพ รถจักรยานยนต์ และสร้างวิทยุ เป็นต้น นิตยสารในกลุ่มนี้รวมถึง นิตยสารที่ให้สาระความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เช่น นิตยสาร Update เป็นต้น

ตัวอย่างนิตยสารงานอดิเรก ได้แก่ กอล์ฟ, ตกปลา, ชีวิตสัตว์เลี้ยง, トラไปรษณียากร, HI-FI, ซัดเตอร์, ลั่นกลอง, ปืน, เพื่อนเดินทาง, แคมป์, ประติติประตอย เป็นต้น

๒.๔ นิตยสารอาชีพ (trade and professional magazine) นิตยสารอาชีพมีความแตกต่างจากนิตยสารงานอดิเรก เช่น นิตยสารเกี่ยวกับรถยนต์ ถ้าเป็นนิตยสารอาชีพก็จะกล่าวถึงอุตสาหกรรมสร้างรถยนต์ การขายรถยนต์ แต่ถ้าเป็นนิตยสารงานอดิเรกจะแนะนำผู้เล่นรถยนต์ให้รู้จักการรักษารถยนต์ แนะนำรถยนต์ใหม่ ๆ และการแข่งรถ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้รถยนต์ มากกว่าผู้มีอาชีพในอุตสาหกรรมรถยนต์ ไม่ว่าจะเป็นผู้สร้างรถยนต์ หรือซ่อมรถยนต์ ตลอดจนผู้ขายรถยนต์

๒.๕ นิตยสารวรรณกรรม (literary magazine) เป็นนิตยสารทางวรรณคดี มีบทความทางด้านหนังสือ ผู้แต่ง งานเขียนทั่วไป และข้อเขียนของนักเขียนหน้าใหม่ มีเรื่องสั้น และบทกลอนต่าง ๆ ตัวอย่างนิตยสารวรรณกรรม เช่น เพื่อนหนังสือ, โลกหนังสือ, ถนนหนังสือ, ศิลปวัฒนธรรม, a day และ open เป็นต้น



## องค์ประกอบของนิตยสาร

นิตยสาร จะมียุคประกอบ ดังนี้

๑. ปก มีสีสรรสวยงาม ทูทรา สะดุดตา พิมพ์สีสี่ เพื่อเรียกร้องความสนใจ นิตยสารที่พิมพ์จำหน่ายมักจะใช้ภาพถ่ายบุคคลที่มีชื่อเสียงในขณะที่นิตยสารฉบับนั้นออกจำหน่าย เช่น นักแสดง นักร้อง นักการเมือง นักกีฬา ฯลฯ เป็นภาพปก

๒. สารบัญ จะเน้นเนื้อหาที่น่าสนใจภายในนิตยสารฉบับนั้น ๆ มาใส่ไว้ในสารบัญ และมีการออกแบบให้สวยงาม โดยอาจจะใช้ภาพประกอบเรื่องมาเป็นภาพประกอบ ทั้งนี้ นิตยสารอาจจะมีสารบัญมากกว่า ๑ หน้าก็ได้

๓. บทบรรณาธิการ เป็นข้อเขียนของบรรณาธิการ มักเป็นการทักทายผู้อ่าน รวมทั้งแนะนำเรื่องเด่น ๆ ภายในเล่ม หรือแนะนำผู้เขียน คอลัมน์นิสต์ เพื่อเป็นข้อมูลเลือกอ่านให้กับผู้อ่าน

๔. เนื้อหาและคอลัมน์ ส่วนใหญ่จะเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสารคดี ความรู้ ความบันเทิง และข่าวสาร เนื้อหาจะเน้นหนักในด้านใดนั้นขึ้นอยู่กับประเภทของนิตยสารฉบับนั้น ๆ

การจัดอาร์ตเวิร์ค (Art work) ภายในเล่มมีการพิถีพิถัน มีภาพประกอบที่สวยงาม จัดคอลัมน์ให้เหมาะกับการเคลื่อนของสายตา เช่น แบ่งเป็นคอลัมน์ เช่นเดียวกับการจัดแบ่งคอลัมน์ในหน้าหนังสือพิมพ์ มีพื้นที่ว่างขาว (space) ประกอบ มีภาพประกอบ



## สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ (Specialized Publication)

สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ (specialized publication) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในกิจการใดกิจการหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นสิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องสำหรับผู้อ่านเฉพาะกลุ่ม (special audience publication) นอกจากนี้ ในการจัดทำยังต้องมีเป้าหมาย และมีวัตถุประสงค์ในการจัดพิมพ์ที่เฉพาะเจาะจง สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจมีอยู่มากมายหลายประเภท เช่น รายงานประจำปี (Annual Year Book) หนังสือเล่มเล็ก (Pamphlet) จุลสารหรืออนุสาร (Booklet) เอกสารเย็บเล่ม (Brochuer) ใบปลิวหรือแผ่นพับ (Leaflet) แผ่นพับ (Folder) โปสเตอร์ (Poster) แคตตาล็อก (Cattalog) เป็นต้น

สื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ นอกจากจะมีบทบาทในการเสนอข้อมูลข่าวสาร (Information) เฉพาะเรื่อง สำหรับผู้อ่านเฉพาะกลุ่มแล้ว ยังมีบทบาทในการสร้างความนิยมในทางบวก และสร้างทัศนคติในทางที่ดีที่มีต่อองค์กร

### องค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ

๑. จุลสาร (Booklet) หมายถึง สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียวและจบบริบูรณ์ภายในเล่ม มีความยาวไม่มากนัก ลักษณะการเขียนไม่ยุ่งยาก โดยส่วนใหญ่ เนื้อหาจะเป็นเรื่องที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง จุลสารจะมีความ



หนาอย่างน้อย ๕ หน้า แต่ไม่เกิน ๔๔ หน้า ขนาดรูปเล่มกระทัดรัด สะดวกในการพกพา

จุลสารมักเป็นการจัดทำโดยหน่วยงานราชการ องค์การ สถาบันต่าง ๆ เพื่อการเผยแพร่เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ แจกเผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจทั่วไป

๒. แผ่นพับ (Folder) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ใช้กระดาษแผ่นเดียว พิมพ์ข้อความเกี่ยวกับ องค์กร มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อแจกจ่ายในโอกาสพิเศษ หรือทำถาวรไว้แจกเผยแพร่ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรนั้น ๆ เมื่อมีผู้มาเยือน

รูปแบบ ลักษณะของแผ่นพับ จะเป็นงานพิมพ์ที่มีลักษณะพับทบไปมาตั้งแต่ ๒ ทบขึ้นไป เป็นลักษณะของสิ่งพิมพ์เดียว คือ ใช้พื้นที่หน้า-หลัง ของกระดาษเท่านั้น ไม่มีการเย็บเล่ม แต่อาศัยการพับทบขึ้นเป็นการรวมเล่มและแบ่งเป็นหน้า ๆ โดยทั่วไปแล้วจะไม่นิยมจัดพิมพ์แผ่นพับขนาดใหญ่มาก ขนาดที่นิยมจะเป็นขนาด A๔ หรือ ๘.๒๕ นิ้ว x ๑๑.๗๕ นิ้ว

### องค์ประกอบของแผ่นพับ

แผ่นพับมีองค์ประกอบที่แตกต่างกันไปตามลักษณะการใช้งาน แผ่นพับมักประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ (ศักดิ์ชัย เกียรตินาคินทร์ : ๒๕๓๙, หน้า ๑๖)

๑. ชื่อเรื่องหรือหัวเรื่อง หมายถึง ข้อความสำคัญที่มุ่งหวังให้



ผู้อ่านรับรู้เป็นอันดับแรก ชื่อเรื่องอาจเป็นคำเชิญชวน คำที่ดึงดูดใจ ชื่อรุ่นสินค้า ฯลฯ

๒. หัวเรื่องรอง หมายถึง ข้อมูลขยายชื่อเรื่องหรือหัวเรื่องให้ชัดเจนยิ่งขึ้น การระบุหัวเรื่องรองอาจมีหลายหัวเรื่อง เพื่อเป็นการแบ่งเนื้อหาออกเป็นตอน ๆ

๓. ข้อความ หมายถึง ข้อมูลของรายละเอียดสินค้า บริการ หรือการประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจนครบถ้วน เพื่อโน้มน้าวจิตใจให้ผู้อ่านเชื่อถือในสินค้าหรือบริการนั้น ๆ

๔. ภาพประกอบ การใช้ภาพมาประกอบเนื้อหาอีกเพื่อให้มีความชัดเจนสมบูรณ์ สวยงาม ดึงดูดใจ แผ่นพับมักใช้ภาพมาประกอบมากกว่าโปสเตอร์เนื่องจากในแผ่นพับมีหัวเรื่องและเนื้อหามากกว่าโปสเตอร์

๕. ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา การให้ข้อมูลเจ้าของสินค้า บริการ หรือผู้จัดพิมพ์แผ่นพับนั้น เป็นการแสดงความรับผิดชอบในสิ่งพิมพ์ของตน และเพื่อให้ผู้อ่านสามารถติดต่อขอรายละเอียดในภายหลังได้

๖. ตราสัญลักษณ์ เป็นตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่พิมพ์โฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือตราสัญลักษณ์ที่ออกแบบเพื่อใช้ในกิจกรรมนั้น ๆ



ขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำแผ่นพับ ได้แก่ (วันชัย ศิริชนะ : ๒๕๓๖, หน้า ๗)

๑. กำหนดเป้าหมายของการจัดทำ
๒. ทราบลักษณะและพื้นฐานของผู้ที่จะได้รับข่าวสารนั้น
๓. กำหนดรูปแบบและข้อความของแผ่นโฆษณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการเผยแพร่
๔. ร่างข้อความให้พอเหมาะกับรูปแบบ
๕. จัดหาภาพให้เข้ากับข้อความ ภาพต้องน่าสนใจ และเกี่ยวข้องกับเรื่อง
๖. จัดทำเลย์ อ๊าท์ (Lay out) ออกแบบและกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนส่งพิมพ์

การกำหนดรูปแบบ ลักษณะในการจัดทำแผ่นพับนั้น จะเลือกคุณภาพกระดาษขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ การใช้ประโยชน์ และเนื้อหาที่พิมพ์ ถ้ามีภาพประกอบเป็นสีก็ควรเลือกใช้กระดาษคุณภาพดี เช่น กระดาษปอนด์ หรือกระดาษอาร์ต แต่ถ้าไม่มีภาพสี หรือใช้ภาพธรรมดาขาวดำ และมีโอกาสได้ใช้แผ่นพับชั่วคราวก็อาจจะลดคุณภาพของกระดาษลง เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์

โดยสรุปแผ่นพับ (Folder) หรือแผ่นโฆษณาต่าง ๆ มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ การให้ข่าวสาร ข้อมูล หรือชักจูงผู้อ่าน ผู้เห็น ให้เข้าใจหรือคล้อยตามข้อความในโฆษณานั้น ในเวลาอันรวดเร็ว และน่าสนใจ ดังนั้น ข้อความและภาพที่จะใช้จึงต้องสั้น กระชับ และให้ได้ใจความ ตลอดจนสื่อความหมายมากที่สุด



๓. เอกสารเย็บเล่ม หรือโบรชัวร์ (Brochure) เอกสารเย็บเล่ม หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “โบรชัวร์” นั้น เป็นคำที่มาจากภาษาฝรั่งเศสว่า “Brochure” โดยใช้เรียกทับศัพท์ของสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งในความหมายที่แท้จริงแล้วคือ โบรชัวร์หมายความว่าหนังสือเล่มเล็ก ซึ่งก็หมายถึง จะต้องมีการเย็บเล่มเข้าด้วยกันนั่นเอง

ลักษณะที่สำคัญของโบรชัวร์ หรือเอกสารเย็บเล่ม ก็คือ เป็นสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจที่มุ่งเสนอข่าวสารเป็นการเฉพาะ และต้องการเนื้อหารายละเอียดที่สามารถบรรจุได้มากกว่าแผ่นพับ (Folder) ทั่ว ๆ ไป รวมทั้งในการจัดทำโบรชัวร์จะมีการเอาใจใส่ในคุณภาพทางการพิมพ์มากกว่างานพิมพ์ประเภทจุลสาร

ส่วนรูปแบบของโบรชัวร์ มักจะทำเล่มแบบมุงหลังคา ซึ่งจะต้องมีปกหน้า-หลังด้วยนั่นเอง ปัจจุบันอาจจะมีหลายขนาด และอาจจะไม่เย็บเล่ม แต่เป็นการพับเก็บเล่มก็ได้

ตัวอย่างโบรชัวร์ที่พบเห็นโดยทั่วไป เช่น เมนูอาหารตามภัตตาคาร เอกสารแนะนำการเปิดตัวขององค์กร บริษัท ร้านค้า เป็นต้น (ประชิด ทิณบุตร : ๒๕๓๙, หน้า ๑๖)

๔. โปสเตอร์ (Poster) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาสาระเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเรียกร้องความสนใจ ส่วนใหญ่แล้วมักนำเสนอเพียงแนวความคิดเดียวเป็นหลักใหญ่ (ประชิด ทิณบุตร : ๒๕๓๙, หน้า ๑๖)



รูปแบบ ลักษณะของโปสเตอร์ คือ เป็นงานพิมพ์แผ่นเดียว ขนาดใหญ่ มักมีขนาดเต็มตามขนาดกระดาษที่ใช้ เช่น ๓๑ นิ้ว x ๔๓ นิ้ว หรือ ๒๔ นิ้ว x ๓๕ นิ้ว

ประเภทของโปสเตอร์ อาจจำแนกออกได้ใน ๒ ลักษณะด้วยกัน คือ

- โปสเตอร์เพื่อเป้าหมายเฉพาะ โปสเตอร์ในลักษณะนี้มี จุดมุ่งหมายเพื่อชักชวนให้คนต่อต้าน หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง มักใช้ในวัตถุประสงค์ทางการเมือง หรือในทางราชการ เช่น โปสเตอร์ ชักชวนการต่อต้านคอมมิวนิสต์ ซึ่งให้เห็นพิษภัยของยาเสพติด การต่อต้านการใช้สินค้าต่างประเทศ หรือชักชวนให้ดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งที่มีผลดีต่อสังคมโดยรวม

- โปสเตอร์เพื่อการค้า โปสเตอร์เพื่อการค้านั้นจะติดตั้งทั่วไปตามที่สาธารณะเป็นการชักจูงใจให้ซื้อสินค้า ซึ่งบริษัทร้านค้าจัดทำ ขึ้นเอง หรือผ่านตัวแทนบริษัทโฆษณาจ้างทำโปสเตอร์ เพื่อ โฆษณาเผยแพร่สินค้าชนิดนั้น ๆ

### องค์ประกอบของโปสเตอร์

โปสเตอร์มักมีองค์ประกอบโดยทั่วไปคล้ายคลึงกัน อาจแตกต่างกันก็เฉพาะวิธีการออกแบบเท่านั้น ปกติองค์ประกอบของโปสเตอร์มี ๖ ส่วน ดังนี้ (ศักดิ์ชัย เกียรติดิโนดิษฐ์ : ๒๕๓๙, หน้า ๑๕)

๑. หัวเรื่อง (heading) หมายถึง ข้อความที่ต้องให้ผู้พบเห็น



## คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ทราบเป็นอันดับแรก มักเป็นข้อความที่มีความกระชับรัดกุม ให้ความกระจ่างชัด และเรียกร้องความสนใจได้ดี หากเป็นโปสเตอร์โฆษณาขายสินค้าอาจใช้หัวเรื่องได้หลายวิธี เช่น เปรียบเทียบให้เห็นคุณค่าของสินค้า บอกชื่อรุ่นของสินค้า เป็นต้น หากเป็นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว หัวเรื่องอาจเป็นชื่อเทศกาลที่จัดขึ้น เช่น เทศกาลแห่เทียนพรรษา งานบุญบั้งไฟ เป็นต้น

๒. หัวเรื่องรอง (subheading) หมายถึง ข้อความขยายความหัวเรื่องเพื่อให้ผู้พบเห็นทราบรายละเอียดมากขึ้น ให้ความกระจ่างมากขึ้น

๓. ข้อความโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ (copy) หมายถึง ข้อความที่บอกรายละเอียดของสินค้าหรืองานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้พบเห็นสามารถเข้าใจข้อมูลได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๔. ภาพประกอบ (illustration) หมายถึง ภาพที่นำมาใช้ประกอบเรื่องราว เนื้อหา ในโปสเตอร์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ ดึงดูดใจ และจดจำได้ง่าย

๕. ผู้พิมพ์โฆษณา (publisher) หมายถึง ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ที่เป็นเจ้าของสินค้าหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖. ตราสัญลักษณ์ (logo) หรือสัญลักษณ์ (symbol) หมายถึง เครื่องหมายตราเฉพาะของบริษัท หรือหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อผลทางด้านจดจำ และยังส่งผลด้านภาพพจน์ของหน่วยงานและความรับผิดชอบในการทำงาน หรือตราสัญลักษณ์ที่ออกแบบขึ้นสำหรับกิจกรรมนั้นโดยเฉพาะ



๕. ใบปลิว หรือแผ่นปลิว (Leaflet) หมายถึง สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจที่มีเนื้อหาสาระเรื่องใดเพียงเรื่องเดียว ได้แก่ คำแถลง ประกาศ ชี้แจง แจ้งความ โดยข้อความเหล่านั้นมักจะเป็นการให้ข้อมูลเพื่อแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ อาจมีวัตถุประสงค์เพื่อการโฆษณา หรือเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ก็ได้

ความหมายของใบปลิวอีกลักษณะหนึ่ง (สุรัตน์ นุ่มนนท์ : ๒๕๓๙, หน้า ๑๔) คือ แผ่นกระดาษข้อความที่แจกจ่ายในลักษณะปกปิดไม่เปิดเผยเหมือนกับใบปลิวโฆษณาสินค้าและบริการ หรือประกาศเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นการจัดทำโดยหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานใด ใบปลิวในลักษณะปกปิดมักจะมีลักษณะเนื้อหาเชิงการเมือง เช่น การต่อต้านรัฐบาล เป็นต้น และใบปลิวปกปิด มักจะไม่ระบุผู้จัดทำอีกด้วย

รูปแบบ ลักษณะของใบปลิวหรือแผ่นปลิว คือ มีลักษณะเป็นแผ่นหรือใบเดียวโดด ๆ จึงต้องเขียนข้อความให้สมบูรณ์ภายในพื้นที่กระดาษเพียงหน้าเดียว สำหรับขนาดมีขนาดแตกต่างกันไป โดยทั่วไปนิยมทำเป็นขนาด A๔ เพราะจะสะดวกแก่การแจกจ่าย หรือพับใส่ซองส่งตรงไปยังลูกค้า หรือนำไปวางบนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจหยิบฉวยไปได้ หรือจัดให้มีคนยื่นแจกตามศูนย์สินค้าตามสถานที่สาธารณะต่าง ๆ (ประชิด ทิณบุตร : ๒๕๓๙, หน้า ๑๖)



๖. จดหมายข่าว (Newsletter) มีลักษณะเป็นหนังสือพิมพ์ เล่มเล็ก ที่มีกำหนดออกเป็นรายคาบ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ เป็นต้น จดหมายข่าวนี้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือพิมพ์ภายในขององค์กรที่มีเนื้อหาแตกต่างจากหนังสือพิมพ์ทั่วไป เพราะหนังสือพิมพ์ขององค์กรมักจะ รับผิดชอบโดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ขององค์กร จัดทำขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเสนอข่าวสารและเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานเป็นสื่อในการให้ความรู้ ความเข้าใจ ความ เคลื่อนไหวขององค์กรต่อกลุ่มเป้าหมายภายในและกลุ่มเป้าหมาย ภายนอก โดยมีขนาดและการจัดหน้าเหมือนกับหนังสือพิมพ์ทั่วไป

หนังสือพิมพ์ขององค์กรจัดเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายในซึ่ง รายงานข่าวและเสนอความเห็นภายในองค์กรให้ประชากรขององค์กร ได้ทราบอย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นช่องทางระบายความอัดอั้นภายใน ให้หมดไปด้วยองค์กรที่ใช้สื่อหนังสือพิมพ์ภายในเป็นการ ประชาสัมพันธ์จะมีความกลมเกลียวเหนียวแน่น ปัญหาแรงงานจะมี น้อยลงหรือเกือบไม่มี บรรยากาศภายในเป็นไปอย่างร่มรื่น

หนังสือพิมพ์ขององค์กร นอกจากแจกจ่ายกันภายในองค์กรแล้ว อาจแจกจ่ายไปยังองค์กรอื่นด้วยก็ได้ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง อีกทางหนึ่ง

จากที่กล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่าสื่อสิ่งพิมพ์มีมากมายหลายประเภท แต่ละประเภทยังสามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ย่อยลงอีกมากมาย ดังนั้น การเลือกที่จะผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบใด สามารถเลือกได้ โดย



ต้องคำนึงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเป็นตัวกำหนดเนื้อหา รูปแบบ และระยะเวลาในการนำเสนอกลุ่มเป้าหมายที่เป็นประชาชนในท้องถิ่นชนบท หรือที่เรียกกันว่า ประชาชนระดับรากหญ้า การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จะไม่เหมือนกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักเรียน นักศึกษา หรือนักวิชาการ และถึงแม้ว่าในปัจจุบันสื่อเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตคนเราอย่างมากมาย อย่างเช่น อินเทอร์เน็ต จนกระทั่งมีผู้กล่าวว่า อินเทอร์เน็ตจะทำให้สื่อสิ่งพิมพ์ลดบทบาทลง แต่ในความเป็นจริง ความต้องการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร รวมถึงสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ยังคงมีอยู่มาก ทั้งนี้เนื่องจาก ประเทศไทยยังมีข้อจำกัดในเรื่องการเข้าถึงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ รวมถึงปัจจุบันได้มีการส่งเสริมการศึกษาที่เน้นให้คนไทยอ่านออกเขียนได้ ซึ่งเป็นปัจจัยเสริมให้สื่อสิ่งพิมพ์ยังคงพัฒนาและเติบโตขยายตัวอย่างต่อเนื่องในปัจจุบัน



## บทที่ ๒

### กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีคุณภาพ

ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของประชาชนกลุ่มเป้าหมายนั้น สามารถจัดลำดับเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องกันไปจนกระทั่งงานสำเร็จ ขั้นตอนหรือกระบวนการหลัก ๆ ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ครอบคลุมทุกกระบวนการ แบ่งได้เป็น ๔ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นตอนการวางแผนการออกแบบและกำหนดแนวคิดในการจัดทำ (Pre-prepress) คือ ขั้นตอนการออกแบบและการวางแผนในการผลิต ซึ่งต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์การใช้งาน งบประมาณ รูปร่างขนาดองค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ รวมทั้งต้นฉบับ

๒. ขั้นตอนการเตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ (Prepress) คือ การจัดเตรียมต้นฉบับทั้งหมดเพื่อนำไปถ่ายถอดเป็นแม่พิมพ์

๓. ขั้นตอนการพิมพ์ (Press) คือ การพิมพ์ที่มีกจากแม่พิมพ์ลงบนกระดาษด้วยเครื่องพิมพ์

๔. ขั้นตอนหลังการพิมพ์ (Afterpress) คือ กระบวนการหลังการพิมพ์เพื่อให้ได้สื่อสิ่งพิมพ์ที่สำเร็จรูปตามที่ออกแบบหรือกำหนดไว้ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับ การตัด/เจียน การพับ การเก็บเล่ม การทำเล่ม การเจียนเล่ม เป็นต้น



ในขั้นตอนการวางแผนการออกแบบและกำหนดแนวคิดในการจัดทำ (Pre-Prepress) นั้น ถือเป็นขั้นตอนอันดับแรกในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และเป็นกิจกรรมในลักษณะการวางแผนการทำงาน (Planning) และการกำหนดแนวคิด (Concept) ของสื่อสิ่งพิมพ์

### ๑. กระบวนการวางแผนก่อนการผลิต (Pre-Prepress)

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ขั้นตอนแรกผู้จัดทำต้องพิจารณาเลือกระบบการพิมพ์ให้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ เพราะจะทำให้สะดวก ประหยัด และรวดเร็วยิ่งขึ้น การเลือกใช้วัสดุการพิมพ์ เช่น กระดาษปก กระดาษเนื้อใน หรือวิธีการเข้าเล่มก็มีความสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับ การจัดทำอาร์ตเวิร์ค และการประเมินราคาสิ่งพิมพ์บ้างตามสมควร เพื่อให้สามารถติดต่อกับโรงพิมพ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง

#### ขั้นตอนในการวางแผนการผลิต

ในการวางแผนเพื่อการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์นั้นมีขั้นตอนในการวางแผนดังนี้

๑. หาข้อมูลการใช้งานสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการผลิต
๒. หาข้อมูลแหล่งที่จะได้มาซึ่งต้นฉบับทั้งหมด



## คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. การประสานงานภายในและภายนอกเพื่อประเมินความเป็นไปได้

๔. การสรุปรายละเอียดของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการผลิต

๕. ประสานงานกับโรงพิมพ์

๖. วางกำหนดเวลาในการทำงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เช่น ตารางติดตามงาน การกำหนดขั้นตอนการทำงาน และกำหนดกรอบเวลาทำงานแต่ละอย่างจะต้องแล้วเสร็จ รวมตลอดถึงกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการและติดตามแต่ละงาน

๗. ติดตามต้นฉบับให้เสร็จทันตามกำหนด

๘. การเตรียมต้นฉบับให้พร้อมก่อนดำเนินการผลิต

๙. พิสูจน์อักษรก่อนการพิมพ์

ดังนั้น การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จำเป็นต้องคำนึงถึงขั้นตอนการผลิตทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนสอดคล้องและดำเนินไปอย่างถูกต้อง มีการสื่อความหมายและความเข้าใจที่ตรงกัน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ผิดพลาด หรือเกิดการผิดพลาดน้อยที่สุด

### การเตรียมต้นฉบับ

ต้นฉบับ (Manuscript) เป็นหัวใจสำคัญของการจัดพิมพ์งานต่าง ๆ เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ออกมาถูกต้องสวยงาม เรียบร้อยหรือไม่ ต้นฉบับที่เป็นต้นเรื่องที่ผู้เขียนขึ้น อาจอยู่ในรูปของลายมือเขียนหรือพิมพ์ติดก็ได้ ต้นฉบับที่เป็นต้นเรื่องนี้หาก



จะส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์แล้วควรเป็นตัวพิมพ์ดีดที่ได้ตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เพื่อจะได้ไม่มีการแก้ไขอีกโดยเฉพาะอย่างยิ่งคำศัพท์ที่เป็นคำเฉพาะต่าง ๆ ที่ไม่ได้ใช้กันโดยทั่วไป ถ้าต้นฉบับเรียบร้อยถูกต้อง งานพิมพ์จะรวดเร็วถูกต้อง และประหยัด (วันชัย ศิริชนะ : ๒๕๓๖, หน้า ๔)

การแก้ไขเพิ่มเติมตัดทอนข้อความในต้นฉบับภายหลังจากส่งเรียงพิมพ์แล้วเป็นสิ่งที่ไม่สมควรทำอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ล่าช้า เพิ่มค่าใช้จ่าย และผิดพลาดได้ง่าย ยกเว้น กรณีที่จำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

ในการจัดพิมพ์ต้นฉบับนั้น ปัจจุบันนิยมจัดพิมพ์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กันเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้เนื่องจากมีข้อดีคือทำให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว งานที่ได้มีความประณีต เรียบร้อย สวยงาม ถ้ามีการแก้ไขหรือทำซ้ำก็สามารถทำได้ง่าย ข้อมูลที่ทำงานเสร็จแล้วยังสามารถเก็บไว้ใช้ได้อีก ทำให้ประหยัดทั้งเวลา และวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงประหยัดพื้นที่ในการทำงานและพื้นที่เก็บฟิล์มด้วย

การจัดทำต้นฉบับที่สมบูรณ์และมีคุณภาพจะช่วยทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยทั่วไปต้นฉบับจะประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ เนื้อหา, ปก และภาพ

๑. ต้นฉบับส่วนเนื้อหา ลักษณะของเนื้อหาที่ดีเพื่อใช้ในการพิมพ์ ควรจะมีลักษณะดังนี้

๑.๑ สมบูรณ์และถูกต้อง หมายถึง มีเนื้อหาครบถ้วน สมบูรณ์ไม่ต้องเพิ่มเติมและแก้ไขเนื้อหาอีก ประกอบกับอักขระควรถูก



ต้องตามพจนานุกรมหรือตามหลักภาษาที่ถูกต้อง ทั้งนี้ก็เพื่อช่วยให้การคำนวณราคาและความหนาของหนังสือถูกต้องและประหยัดเวลาในการแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อมีการเรียงพิมพ์ไปแล้วในภายหลัง

๑.๒ ชัดเจนได้มาตรฐาน หมายถึง ควรใช้ตัวพิมพ์ดีดเป็นหลัก โดยกำหนดขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์ กำหนดความกว้างบรรทัด กำหนดความยาวบรรทัดใน ๑ หน้า กำหนดย่อหน้า เว้นวรรคให้เป็นมาตรฐานตลอดทั้งเล่ม รวมถึงการลำดับเลขหน้าเนื้อหาตั้งแต่ต้นจนจบ ในกรณีที่เป็นตารางควรระบุขนาดกว้างของช่องและขนาดของเส้น ทั้งนี้เพื่อสะดวกต่อการเรียงพิมพ์ ตรวจสอบรูปและการคำนวณราคาได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ ครบถ้วน หมายถึง เนื้อหาควรจัดให้ครบถ้วนทุกหน้า เพราะถ้าเว้นเป็นหน้าไว้ไม่อาจจัดทำอาร์ตเวิร์ค หรือลำดับหน้าต่อไปได้ จะทำให้งานล่าช้าออกไปอีก

### การเตรียมต้นฉบับเนื้อหา

การเตรียมต้นฉบับเนื้อหาสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ ต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายเพราะกลุ่มเป้าหมายจะเป็นตัวกำหนดรูปแบบของข้อเขียนนั้น ๆ เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียน นักศึกษา ชาวบ้าน ลักษณะของเนื้อหาจะมีความแตกต่างกัน กลุ่มเป้าหมายบางกลุ่มอาจจัดทำเนื้อหาเป็นลักษณะบทความ เรียงความ ตีรา ๆ แผ่นพับ หรือโปสเตอร์ ฯลฯ



๑. หลักเกณฑ์การกำหนดแนวทางการเขียน การกำหนดแนวทางในการเขียนเป็นขั้นตอนที่สำคัญสำหรับการนำเสนอเนื้อหาสาระที่ดี การกำหนดแนวทางในการเขียนอย่างมีหลักเกณฑ์ การวางแผนจัดระเบียบความคิดให้ชัดเจนในรูปของการสร้างโครงเรื่องที่เบ็นระบบ จะทำให้ผู้เขียนสามารถผลิตต้นฉบับงานเขียนได้อย่างสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ (สมพิศ คูศรีพิทักษ์ : ๒๕๓๙, หน้า ๔๓๘-๔๔๔) ซึ่งได้แก่

๑.๑ การจัดระเบียบความคิด ก่อนที่จะเริ่มลงมือเขียน ผู้เขียนจะต้องรู้จักวิธีการจัดเรียงเรียงความคิดให้เป็นระบบระเบียบตามลำดับของเรื่องราว เพื่อให้ผู้อ่านติดตามได้โดยง่าย และไม่เกิดความสับสน เช่น อาจกระทำโดยการจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ เป็นกลุ่ม เป็นพวก เป็นต้น

๑.๒ การวิเคราะห์เรื่อง ต้นฉบับที่จะเขียนครบถ้วนสมบูรณ์ตรงกับจุดมุ่งหมายหรือไม่จะขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์เนื้อหาของสาระของผู้เขียนเป็นประการสำคัญ ในการวิเคราะห์สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาได้แก่

- การพิจารณาขอบเขตของเนื้อหาสาระ เป็นการพิจารณาเพื่อกำหนดขอบเขตและประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเสนอให้แน่ชัดหลักโดยทั่วไปที่ใช้ในการกำหนดขอบเขตและแยกแยะประเด็นต่าง ๆ ก็คือ พยายามกำหนดเนื้อหาสาระให้อยู่ในขอบเขตจำกัด อย่าให้กว้างเกินไปจนยากต่อการที่จะนำสาระมาบรรจุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือมีสาระมากเกินไปจนความต้องการ แต่ทั้งนี้ต้องระวังไม่ให้ขอบเขตนั้นแคบ



เกินไป จนไม่สามารถบรรจุเนื้อหาสาระที่ต้องการลงไปได้

- การกำหนดวัตถุประสงค์ในการเขียนชิ้นนั้น ๆ เช่น เพื่อใช้เป็นตำรา เพื่อให้ข้อเท็จจริง เพื่อให้ความเพลิดเพลินบันเทิงใจแก่ผู้อ่าน ทั้งนี้ เพื่อผู้เขียนจะได้กำหนดรูปแบบ ภาษา วิธีการเขียน และเนื้อหาสาระให้ถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการต่อไป

๑.๓ การวางโครงเรื่อง เป็นการนำเอาความคิดหรือภาพรวมของเรื่องที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้ว มากำหนดให้เป็นเค้าโครงที่เห็นเป็นนามธรรม โครงเรื่องที่ดีและมีประสิทธิภาพจะสามารถใช้เป็นแนวทางให้ผู้เขียนเพิ่มเติมรายละเอียดที่ต้องการให้อยู่ในเค้าโครงที่ตั้งไว้ได้อย่างครบถ้วน ดังนั้น การสร้างโครงเรื่องที่ดีจึงเท่ากับผู้เขียนได้ทำงานเสร็จไปแล้วครึ่งหนึ่งวิธีการสร้างโครงเรื่องที่ดีควรดำเนินดังนี้

- ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเบื้องต้น ทั้งโดยการอ่าน การฟัง จากประสบการณ์ของตนเอง และแหล่งข้อมูลข่าวสารให้หลากหลายและมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

- จัดระเบียบความรู้และความคิด โดยกำหนดประเด็นหลักขึ้นก่อน แล้วจึงกำหนดหัวข้อย่อยในแต่ละประเด็น หลังจากนั้น นำหัวข้อเหล่านั้น มาเรียงลำดับความสัมพันธ์ความเชื่อมโยงกัน เช่น ควรกล่าวถึงหัวข้อใดก่อนและหลัง

- เขียนโครงเรื่อง มี ๒ วิธี คือ เขียนในรูปหัวข้อ ซึ่งเป็นการนำประเด็นมาเขียนเป็นคำหรือวลีสั้น ๆ (มักใช้กับข้อเขียนที่ไม่เป็นทางการ) และอีกวิธีคือเป็นการเขียนในรูปประโยค (มักใช้กับ



ข้อเขียนที่เป็นทางการ เช่น ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ รายงาน ตำรา เป็นต้น)

๒. หลักเกณฑ์การใช้ภาษาที่ดี ต้นฉบับงานเขียนที่ดีนอกจากจะประกอบด้วยเนื้อหาสาระที่ดีแล้ว ยังจะต้องมีการใช้ภาษาที่ดีถูกต้องและงดงามตามลักษณะของสื่อ จึงจะสามารถทำหน้าที่สื่อความรู้ ความคิดของผู้เขียนไปให้ผู้อ่านอย่างสมบูรณ์ การใช้ภาษาที่ดีในงานเขียนมีข้อควรพิจารณา ดังนี้ (สมพิศ คูศรีพิทักษ์ : ๒๕๓๙, หน้า ๔๔๖-๔๕๐)

- การเลือกระดับของภาษา ซึ่งโดยทั่วไปในงานเขียนภาษาได้รับการจัดระดับไว้ ๓ ระดับ คือ ระดับภาษาปาก ระดับกึ่งแบบแผน ระดับแบบแผน ซึ่งใช้แตกต่างกันในแต่ละโอกาสและสถานที่ แม้ว่าจะมีการจัดระดับของภาษาไว้ ๓ ระดับ แต่ไม่ได้แยกออกจากกันได้โดยสิ้นเชิงหลักสำคัญของการเลือกระดับของภาษาเพื่อใช้ในงานเขียนให้คำนึงถึงความเหมาะสมของภาษากับพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ของผู้อ่านประกอบด้วย

- การเลือกใช้คำ ประโยค และการเรียงลำดับความ เพราะสิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดท่วงทำนองการเขียนที่ดี ได้แก่

- มีความชัดเจน คือ ข้อเขียนสามารถสื่อความได้เข้าใจ โดยการเลือกใช้ถ้อยคำที่กระชับรัดกุม และตรงความหมาย

- มีความเรียบง่ายในการเขียน หมายถึง งานเขียนที่ใช้ถ้อยคำธรรมดา เข้าใจง่ายแต่มีผลกระทบต่อผู้อ่านตามความต้องการของผู้เขียน โดยการหลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ หรือไม่ใช่ประโยคปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ เช่น ใช้ประโยคที่ว่า “ไม่มีใครเลยที่ไม่



เคยทำผิด” อาจเขียนให้เรียบง่าย โดยใช้ว่า “ทุกคนย่อมทำผิดได้”

- มีความกระชับ หมายถึง ใช้คำน้อย แต่ได้ใจความชัดเจน และมีน้ำหนักดี โดยการรวมประโยค การเลือกสรรคำที่ตรงความหมายแทนที่จะใช้ประโยคยาว ๆ เช่น ไม่ใช่คำว่า ทำการ, ได้, หากตัดคำเหล่านี้ออกไปแล้วยังสามารถสื่อความได้ดี

- มีความประทับใจ หมายถึง สามารถสร้างความรู้สึกของผู้อ่าน โดยการเน้นคำการใช้คำที่ขัดแย้งกันในประโยค การใช้คำที่สร้างภาพพจน์ การใช้คำซ้ำในทีที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง เข้มข้น และมีน้ำหนัก

- มีโครงสร้างของย่อหน้าที่ดี โดยเรื่องในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว เมื่อกล่าวถึงใจความสำคัญใหม่ก็ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ ย่อหน้าจะต้องมีเอกภาพสัมพันธ์ภาพ สารัตถภาพ คือ มีประโยคใจความสำคัญที่อธิบายสาระสำคัญของเรื่องในแต่ละย่อหน้าเพียงประโยคเดียว แล้วมีประโยคขยายความที่สัมพันธ์กันประกอบ เพื่อสนับสนุนประโยคใจความสำคัญให้ละเอียดชัดเจนขึ้น และเนื้อความที่ขยายจะต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับประโยคใจความสำคัญ

ตัวอย่าง การเขียนข่าวในย่อหน้าหนึ่งอาจใช้เพียง ๓-๔ บรรทัดเท่านั้น เนื่องจากเมื่อไปจัดวางหน้าในคอลัมน์แล้ว ก็จะได้จำนวนบรรทัดประมาณ ๗-๘ บรรทัด ซึ่งไม่เยิ่นเย้อเกินไป ขณะที่ย่อหน้าของตำราก็อาจจะมีจำนวนบรรทัดมากกว่า เนื่องจากมักจัดวางหน้า โดยมีความกว้างของจำนวนคอลัมน์มากกว่า ส่วนการเขียนคอลัมน์สถิติใน



หนังสือพิมพ์ ผู้เขียนมักย่อหน้าบ่อย ๆ เพราะทำให้น่าอ่านนั่นเอง

๓. หลักเกณฑ์ลักษณะการเขียนตามประเภทของสื่อ งานเขียนบางประเภทมีการกำหนดรูปแบบและลักษณะการเขียนเป็นการเฉพาะตายตัว บางประเภทก็ไม่มีรูปแบบแน่นอน ในการเขียนต้นฉบับเพื่อให้สื่อความหมายได้ตามเป้าประสงค์จึงจำเป็นต้องเลือกใช้วิธีการเขียนให้เหมาะสมกับสื่อแต่ละประเภทซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทกว้าง ๆ ได้แก่

- สื่อที่ให้ความรู้ เช่น หนังสือตำรา หนังสือทางวิชาการ หนังสือสารคดี รายงานทางวิชาการ รายงานการวิจัย บทความทางวิชาการ

- สื่อที่ให้ข่าวสาร เช่น หนังสือพิมพ์ ป้ายประกาศ แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์

- สื่อที่ให้ความบันเทิง เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น กล่าวโดยสรุป การเตรียมต้นฉบับ คือ การเตรียมผลงานที่เกิดจากการเขียนของผู้เขียน ทั้งภายในกองบรรณาธิการที่มีหน้าที่โดยตรง รวมทั้ง ผู้เขียนจากภายนอกกองบรรณาธิการ เช่น นักเขียนรับเชิญ คอลัมนิสต์กิตติมศักดิ์ ต้นฉบับ หมายความว่ารวมถึง เนื้อหา รูปภาพ ประกอบเรื่อง คำบรรยายภาพ แผนภูมิ กราฟิกต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ต้นฉบับส่วนปก ปกและเนื้อในจะสัมพันธ์กันในเรื่องของความหนาและขนาดของเล่มหนังสือ การกำหนดลักษณะภาพ ข้อความ และสันหนังสือ จึงควรจัดส่งแบบปกพร้อมต้นฉบับ ภาพ พร้อมกับเนื้อใน



ขณะเดียวกันตำแหน่งของภาพ ข้อความและสีขององค์ประกอบต่าง ๆ จะต้องชัดเจนและถูกต้อง เพราะการแก้ไขภายหลังจะต้องจัดทำใหม่ นอกจากจะไม่ประหยัดในการผลิตแล้ว ยังทำให้สูญเสียเวลาในการจัดทำค่อนข้างมาก เพราะการตรวจปรู๊ฟปกจะใช้การปรู๊ฟสีจริงที่มีการใช้วัสดุต่าง ๆ ไปมากแล้ว เช่น ฟิล์ม และ เพลท เป็นต้น

๓. ต้นฉบับส่วนภาพ ภาพที่จะใช้ในการพิมพ์จะแบ่งออกได้หลายแบบ อาทิ

๑. ภาพสีโปร่งใส ได้แก่ สไลด์สีขนาดต่าง ๆ ขนาดต้นฉบับใดเท่าใดจะทำให้ คุณภาพการขยายภาพเมื่อพิมพ์แล้วดีและสวยงามกว่าภาพขนาดเล็กแล้วขยายให้มีขนาดโตมาก ๆ จึงควรมีขนาดที่จะใช้ขยายไม่เกิน ๓ เท่า สไลด์สีจะให้คุณภาพการถ่ายแยกสีดีที่สุดมากกว่าต้นฉบับแบบอื่น ถ้าหากมีความคมชัดดี ไม่คลาดสี และมีโทนของภาพที่เหมาะสม

๒. ภาพสีสะท้อนแสง ได้แก่ ภาพถ่ายสี ภาพเขียนด้วยสีน้ำ ดินสอสี สีน้ำมันหรือภาพที่พิมพ์แล้ว ต้นฉบับที่ดีสามารถแยกสีได้คุณภาพสูงใกล้เคียงกับหมึกทางการพิมพ์ไม่ควรใช้สีสะท้อนแสง เพราะหมึกพิมพ์จะยอมให้แสงผ่านทะลุไปสู่กระดาษก่อนแล้วสะท้อนแสงออกมาจึงทำให้พิมพ์แล้วไม่เหมือนต้นฉบับและไม่ควรใช้ภาพที่พิมพ์แล้ว เพราะมีจุดเล็ก ๆ ของสกรีนอยู่ก่อนแล้วเมื่อนำมาถ่ายทำใหม่จะเกิดเป็นสายที่เรียกว่า "สายเสือ" (Moire Pattern) ดูแล้วไม่คมชัดและไม่สวยงามเมื่อนำมาพิมพ์ใหม่



๓. ภาพขาวดำ หมายถึงงานพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์สีเดียว ไม่ควรใช้ภาพสีมาเป็นต้นฉบับ เพราะการแยกรายละเอียดของสีไม่อาจแยกได้ชัดเจนเหมือนกับความขาวและความดำ ทำให้ภาพมีมิติดูแล้วไม่ชัดเจนหรือขาดรายละเอียดบางส่วนไป ดังนั้น ถ้าหากเป็นภาพลายเส้นควรเขียนด้วยหมึกสีดำบนกระดาษสีขาวและถ้าเป็นภาพเขียนควรเขียนหรือระบายด้วยสีน้ำสีดำ หมึกดำหรือดินสอดำระบายความอ่อนแก่ของโทนตามความต้องการ หรือถ้าเป็นภาพถ่ายควรเป็นภาพถ่ายขาวดำที่มีความต่างค่าความดำกับความขาวค่อนข้างสูง ต้นฉบับภาพสีสะท้อนแสง และภาพขาวดำ ควรเป็นภาพขนาดอย่างน้อยเท่าแบบหรือขนาดใดเป็น ๒ เท่าของขนาดภาพที่จะพิมพ์จริง เพราะจะสามารถลบรอยขรุขระและความไม่เรียบร้อยของเส้นภาพต่าง ๆ ลงได้เมื่อถ่ายย่อลงมา

### การบรรณาธิกร (Editing)

ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ นั้น การบรรณาธิกรเป็นสิ่งสำคัญ การบรรณาธิกร (Editing) หมายถึง การเตรียม การตรวจแก้ต้นฉบับ การเลือกเฟ้นเรื่อง การเลือกอักษรพิมพ์ การพาดหัว การเขียนชื่อเรื่อง การใช้ภาพ และการวางรูปแบบ เพื่อการนำลงพิมพ์ ซึ่งจะทำให้สื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นมีความสมบูรณ์และถูกต้องยิ่งขึ้น



## การตรวจแก้ไขต้นฉบับสื่อสิ่งพิมพ์ (rewrite)

คือการทำหน้าที่ในการดูแลความถูกต้อง เรียบร้อยของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ และยังรวมถึง การตระหนักถึงกฎหมาย จรรยาบรรณ และหน้าที่ความรับผิดชอบต่อสังคม ผู้ตรวจแก้ไขต้นฉบับหรือบรรณาธิการจึงต้องตรวจแก้ไขทั้งในส่วนเนื้อหาของสาระ สำนวนภาษา และรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท ทั้งนี้เนื่องจากต้นฉบับที่ได้มานั้น อาจจะยังมีข้อผิดพลาดในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้เขียนละเลย หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เช่น ข้อเท็จจริงที่เสนอมาอาจผิดพลาด เนื้อหาบางตอนอาจมีข้อความที่ละเมิดสิทธิผู้อื่น อันอาจเป็นเหตุให้มีการฟ้องร้องกันได้ หรือเนื้อหาไม่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน ไม่เหมาะสมกับรูปแบบของสื่อและกลุ่มผู้อ่าน ฯลฯ

การตรวจแก้ไขต้นฉบับแตกต่างจากการพิสูจน์อักษร (proof reading) เพราะการตรวจแก้ไขต้นฉบับจะครอบคลุมถึงความสมบูรณ์ ความถูกต้องของข้อเท็จจริงในเนื้อหาของต้นฉบับ และการเรียบเรียงต้นฉบับให้เป็นลำดับต่อเนื่อง สามารถสื่อความหมายได้ดี ตลอดจนตรวจแก้การใช้ภาษาที่ถูกต้อง ส่วนการพิสูจน์อักษรจะมีวัตถุประสงค์เพื่อการตรวจแก้ไขการเขียน เช่น ตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้องตามหลักภาษาเป็นหลักสำคัญ



## ๒. กระบวนการในขั้นตอนการผลิต (Press)

กระบวนการในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ถึงแม้จะมีลักษณะประเภท รูปแบบ วัตถุประสงค์ วัสดุที่ใช้พิมพ์ และกรรมวิธีในการพิมพ์ที่แตกต่างกัน แต่สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดจะต้องผ่านกระบวนการพิมพ์ที่เหมือนกัน คือ

๑. การเรียงพิมพ์ (Computgraphic)
๒. การจัดวางหน้า หรือ เลย์ เอ้าท์ (Lay out)
๓. การจัดทำอาร์ต เวิร์ค (Art work)
๔. การพิสูจน์อักษร (Proof Reading)
๕. การทำแม่พิมพ์ (Printed Plate)
๖. การตีพิมพ์ (Press)
๗. การเข้าเล่ม

### การเรียงพิมพ์

การเรียงพิมพ์เพื่อทำต้นแบบที่เป็นอาร์ต เวิร์คของการพิมพ์ออฟเซต ทำได้หลายวิธี เช่น พิมพ์ดีด เรียงพิมพ์โดยตัวโลหะ (เลตเตอร์เพรส) เรียงพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ละวิธีก็มีความเหมาะสม คุณภาพและราคาแตกต่างกันออกไป (วันชัย ศิริชนะ : ๒๕๓๖, หน้า ๔)



๑. การเรียงพิมพ์ด้วยมือด้วยตัวเรียงโลหะ เป็นเทคนิคการเรียงพิมพ์ที่เก่าแก่ที่สุดของการพิมพ์เลตเตอร์เพรส และยังคงใช้มาจนถึงปัจจุบัน ถ้าแม้ว่าจะได้รับความนิยมน้อยลงก็ตาม แต่ด้วยคุณสมบัติเฉพาะหลายอย่างที่ดี ก็ทำให้ยังมีความจำเป็นต้องใช้อยู่

๒. การเรียงพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เป็นการเรียงพิมพ์เพื่อนำไปทำต้นฉบับของการพิมพ์ออฟเซต มีคุณภาพพอใช้ได้ ราคาเยี่ยมเยา มีการใช้ในวงการศึกษาก็คือ เป็นส่วนใหญ่ ในทางการค้ามีใช้บ้างแต่ไม่มากนัก

๓. การเรียงพิมพ์ด้วยเครื่องเรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์ หรือการเรียงพิมพ์ด้วยแสง เป็นการเรียงพิมพ์เพื่อนำไปทำเป็นต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ออฟเซตหรือระบบการพิมพ์อื่น ๆ ได้ ข้อดีของการเรียงพิมพ์วิธีนี้คือ รวดเร็ว มีตัวอักษรให้เลือกมากแบบมากขนาด สามารถทำงานเรียงพิมพ์ได้มากกว่าการเรียงด้วยมือประมาณ ๖-๗ เท่า ข้อเสียก็คือ ตัวเครื่องและวัสดุที่ใช้ประกอบ เช่น กระดาษไวแสง และน้ำยา มีราคาแพง ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้วิธีการเรียงพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์กันมาก

### การจัดวางหน้า หรือ เลย์ เอ้าท์ (Lay out)

การจัดวางหน้าหรือการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ จะประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ๔ ขั้นตอน คือการกำหนดรูปแบบและขนาด การทำแบบร่างหยาบ (rough layout) การทำแบบร่างสมบูรณ์



(comprehensive layout) และการทำแบบจำลองของสื่อสิ่งพิมพ์สำเร็จหรือดัมมี่ (Dummy)

๑. การกำหนดรูปแบบและขนาด เป็นการหารูปแบบเฉพาะตัวของสื่อสิ่งพิมพ์ที่จะออกแบบ เช่น การออกแบบสิ่งพิมพ์ที่มีรูปแบบเป็นหนังสือเรียน นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น พร้อมกับขนาดของสื่อสิ่งพิมพ์เหล่านี้

๒. การทำแบบร่างขยาย เป็นการแปลงรูปแบบความคิดจากข้อแรกรูปแบบที่มองเห็นได้ นิยมทำเป็นขนาดเล็กกว่าของจริง แต่ได้สัดส่วนทั้งรูปร่างและขนาด การทำแบบร่างขยายอาจทำหลายชิ้นและหลายแบบเพื่อให้เจ้าของงานเลือกโดยเลือกทำเฉพาะหน้าสำคัญ เช่น หน้าปก และหน้าที่ขึ้นบทใหม่ หรือเรื่องใหม่ นอกจากนี้ ควรมีการกำหนดตำแหน่งตัวอักษร และภาพประกอบ ในการกำหนดตำแหน่งตัวอักษรนิยมใช้ตัวอักษรสมมติ (blind text) เช่น ใช้ตัว ก หรือ NO แทนส่วนที่เป็นข้อความทั้งหมด

๓. การทำแบบร่างสมบูรณ์หรือแบบร่างละเอียด เป็นการทำแบบร่างขยายให้มีลักษณะสมบูรณ์ขึ้น นิยมทำเป็นขนาดเท่ากับสิ่งพิมพ์ที่จะจัดทำ และใช้กระดาษที่จะพิมพ์จริง โดยมีการกำหนดลักษณะขนาด และแบบตัวพิมพ์ (typeface) หรือแบบตัวอักษรและภาพประกอบ โดยใช้สัญลักษณ์แทนขนาดและช่วงบรรทัด หรือช่องว่างระหว่างบรรทัดของตัวอักษร นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดรายละเอียดและเทคนิคพิเศษอื่น ๆ ในการจัดทำ เช่น การกำหนดสี การกำหนดเปอร์เซ็นต์เม็ดสกรีน และรายละเอียดอื่น



๔. การทำคัมมี้ (dummy) เป็นการหารูปแบบจำลองของสิ่งพิมพ์สำเร็จ เพื่อใช้ควบคุมการพับและการจัดหน้า นิยมทำเป็นขนาดย่อส่วน ถ้าสิ่งพิมพ์ที่จะทำมีขนาดใหญ่ โดยพับกระดาษให้มีลักษณะเป็นรูปสิ่งพิมพ์ที่จะจัดทำ เช่น เป็นรูปหนังสือ สมุด แผ่นพับ เป็นต้น แล้วเขียนรายละเอียดของแต่ละหน้าลงไป ความละเอียดของคัมมี้ขึ้นอยู่กับความยาก หรือความซับซ้อนในการจัดทำสิ่งพิมพ์ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ใช้ขั้นตอนง่าย ๆ การทำคัมมี้จะเป็นแบบทยาบ แต่ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ที่ใช้ความซับซ้อนในการจัดทำ การทำคัมมี้ควรเป็นแบบละเอียดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสามารถสื่อความหมายได้ตรงกับที่ผู้ออกแบบสิ่งพิมพ์ต้องการ

ข้อมูลที่ต้องกำหนดในคัมมี้แบบละเอียด (dummy scale) ได้แก่ ขนาดหนังสือ การลำดับเลขหน้า การลำดับเนื้อหา ขนาดและแบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร จำนวนสีที่ใช้ จำนวน ขนาด และรูปแบบของคอลัมน์ (column) ในแต่ละหน้า การจัดวางตัวอักษรให้เรียงชิดซ้าย (flush left หรือ left alignment) หรือให้มีการปรับเต็มแนว (justification) หรือการเรียงชิดซ้ายและชิดขวาในบรรทัดเดียวกัน นอกจากนี้ ยังควรกำหนดความยาวของบรรทัด ตำแหน่งและขนาดของภาพประกอบ ตารางประกอบ แผนภูมิ การเน้นหัวข้อ การจัดวางย่อหน้า ลักษณะการพับ การเก็บเล่ม การเข้าเล่ม และรายละเอียดอื่นที่จำเป็นต่อการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์



## การจัดทำอาร์ตเวิร์ค (Art work)

การจัดทำอาร์ตเวิร์คเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากการจัดวางหน้าหรือการเลย์เอ๊าท์ เป็นการจัดทำงานศิลปะ โดยจัดวางองค์ประกอบในหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ข้อความหรือ ตัวอักษร รูปภาพประกอบ กราฟิกต่าง ๆ มาจัดวางตามที่กำหนดไว้ในเลย์เอ๊าท์

## การพิสูจน์อักษร (Proof Reading)

ในการพิสูจน์อักษรมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของชิ้นงานอาร์ตเวิร์ค (art work) ก่อนส่งไปเข้าสู่กระบวนการจัดทำแม่พิมพ์ในขั้นตอนต่อไป

การพิสูจน์อักษรเน้นในด้านความถูกต้องการใช้ภาษา เช่น การสะกด การันต์ การเว้นวรรคผิดที่ การพิมพ์ตัวอักษรผิดขนาด เป็นต้น รวมทั้งพิจารณาความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไปของชิ้นงาน เช่น การขึ้นย่อหน้าใหม่ การจัดวางรูปภาพประกอบเรื่อง และคำบรรยายภาพที่ตรงกับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางเลย์เอ๊าท์ รวมทั้ง การตัดคำระหว่างบรรทัด เพื่อจะได้แก้ไขก่อนส่งไปทำแม่พิมพ์ เนื่องจากถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นแล้ว การไปแก้ไขในขั้นแก้ไขแม่พิมพ์จะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่ามาก เพราะบางกรณีจะต้องถ่ายฟิล์มใหม่หมด การพิสูจน์อักษรจึงนับเป็นขั้นตอนสำคัญต่อการจัดอาร์ตเวิร์คที่มีความถูกต้องสมบูรณ์แบบ



## การทำแม่พิมพ์ (Printed Plate)

เนื่องจากการพิมพ์ในปัจจุบันนิยมระบบการพิมพ์แบบออฟเซต ซึ่งการทำแม่พิมพ์เริ่มต้นตั้งแต่การนำชิ้นงานอาร์ตเวิร์คมาแยกสี เพื่อให้ได้ฟิล์ม แล้วนำไปถ่ายลงบนแผ่นสังกะสีเคลือบน้ำยาสารเคมี เพื่อให้เกิดรูปรอยตามต้นฉบับ ต่างกับการพิมพ์ในระบบเลตเตอร์เพรส ซึ่งการทำแม่พิมพ์เป็นเพียงการนำบล็อกโลหะ เช่น ตัวอักษรที่มีการจัดทำไว้เรียบร้อยแล้วมาเรียงต่อกันตามต้นฉบับ

## การพิมพ์ (Press)

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ใด ๆ ก็ตาม ควรจะพิจารณาเลือกระบบการพิมพ์ให้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่จะพิมพ์ เพราะจะทำให้สะดวก ประหยัด และรวดเร็ว ในการพิมพ์หนังสือจำนวนมาก ๆ นั้น มักจะพิมพ์เป็นยก เช่น ขนาด ๘ หน้ายก คือ กระดาษที่เข้าเครื่องพิมพ์พิมพ์ด้านละ ๔ หน้า ๒ ด้านเท่ากับ ๘ หน้า เมื่อนำมาพับตั้งฉากกัน ๒ ครั้ง จะได้จำนวนทั้งหมด ๘ หน้า

ในวงการพิมพ์สามารถจำแนกขนาดหนังสือพิมพ์ที่นิยมกันได้ ๒ ขนาด คือ ขนาด ๓๑ x ๔๓ นิ้ว เรียกอีกอย่างว่าขนาดมาตรฐาน เมื่อนำไปแบ่งครึ่งเรียกว่า "กระดาษตัด ๒" นำไปพิมพ์กับเครื่องพิมพ์ลงตัวพอดี งานพิมพ์ที่ใช้กระดาษแผ่นนี้เรียกว่า "ขนาดธรรมดา" เช่น พิมพ์ยกละ ๘ หน้า เรียกว่า "ขนาด ๘ หน้ายกธรรมดา" ส่วน



กระดาษอีกขนาดคือ ขนาด ๒๔ x ๓๕ นิ้ว เมื่อนำไปพิมพ์ที่มีจำนวน  
ยกพิมพ์เท่ากัน (สมมติว่าพิมพ์ขนาด ๘ หน้ายก) จะได้สื่อสิ่งพิมพ์ที่  
มีขนาดใหญ่กว่าการพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด ๓๑ x ๔๓ นิ้วเล็กน้อย  
เรียกว่า "ขนาด ๘ หน้ายกพิเศษ"

สำหรับขนาดของสื่อสิ่งพิมพ์ในปัจจุบัน ที่นิยมกันแพร่หลาย คือ  
ขนาดต่อไปนี้ (วันชัย ศิริชนะ : ๒๕๓๖, หน้า ๔)

๑. ขนาด ๘ หน้ายกธรรมดา (๗.๑/๒" x ๑๐.๑/๔") เป็น  
ขนาดที่นิยมใช้กันทั่วไปในการพิมพ์หนังสือเรียนในปัจจุบัน เพราะใช้  
กระดาษขนาด ๓๑" x ๔๓" มาตัดลงพิมพ์และพับได้ลงตัวพอดี

๒. ขนาด A๔ (๘/๑๔" x ๑๑.๓/๔") เป็นขนาดมาตรฐานตาม  
ที่องค์การมาตรฐานนานาชาติกำหนดใช้กระดาษขนาด ๒๔" x ๓๕"  
พิมพ์และพับได้ลงตัวพอดี เรียกกันว่า "ขนาด ๘ หน้ายกพิเศษ"

๓. ขนาด ๑๖ หน้ายก (๕" x ๗") โดยประมาณหรือครึ่งหนึ่งของ  
A๔) เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า "ขนาดพอกเกิดบูด" นิยมใช้พิมพ์พวก  
นวนิยายหรือหนังสือคู่มือเป็นส่วนมาก มีขนาดเท่ากับครึ่งของขนาด ๘  
หน้ายกธรรมดา

๔. ขนาดของวารสาร นิตยสาร นิตยสารและวารสารมักมี  
ขนาดไม่แน่นอนเฉพาะเจาะจง เช่น อาจใช้ขนาด ๘.๕" x ๑๑.๕"  
(ใกล้เคียงกับ A๔) ๙.๕" x ๑๓" เป็นต้น

นอกจากนี้ ก็อาจมีขนาดอื่น ๆ ได้อีกตามต้องการของผู้ใช้งาน  
เช่น ๑๐" x ๑๐" เป็นต้น อย่างไรก็ตามการกำหนดขนาดของหนังสือ  
ที่จะพิมพ์ควรจะคำนึงถึงกระดาษแผ่นใหญ่ที่ใช้พิมพ์เสมอ ว่านำมา



พิมพ์ได้ลงตัวไม่เหลือเศษ และประหยัดหรือไม่ เพราะถ้ากำหนดขนาดของหนังสือตามใจชอบโดยไม่คำนึงถึงขนาดของกระดาษแล้วอาจเสียเศษมากโดยไม่จำเป็น

การใช้กระดาษโรเนียวสั้น (๘.๕" x ๑๑") หรือโรเนียวยาว (๘.๕" x ๑๓.๕") มาพิมพ์ที่ละหน้าแล้วนำมาเย็บก็อาจทำได้หากมีความจำเป็น ขนาดของหนังสือก็จะดูไม่กระตัดรัดหรือได้มาตรฐานที่ใช้กันทั่วไป (วันชัย ศิริชนะ : ๒๕๓๙, หน้า ๓)

ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ดีนั้น เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังที่กล่าวมาแล้วนั้น การตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นมามีคุณภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนด การตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์สามารถกระทำได้โดยการตรวจสอบสีตรวจสอบความเหมาะสมของกระดาษที่ใช้พิมพ์ ความคลาดเคลื่อนของการพิมพ์หลายสีว่ามีการคลาดเคลื่อนหรือไม่ ความสะอาดของงานพิมพ์ว่ามีรอยเลอะหมึก มีรอยขูดขีดแบบขนแมวหรือไม่ การตรวจสอบคุณภาพของงานพิมพ์นั้นจะเป็นการส่งเสริมให้สื่อสิ่งพิมพ์นั้นมีความสมบูรณ์

### ๓. กระบวนการในขั้นตอนหลังการพิมพ์ (Afterpress)

กระบวนการภายหลังการพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งหลายนั้นจะเป็นเรื่องของการเข้าเล่ม การอบพลาสติก หรือการเคลือบพลาสติก การเดินทอง และปั้มนูน



## การเข้าเล่ม

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือเล่มโดยทั่วไปจะแบ่งการทำเล่มเป็น ๒ วิธี คือ การเข้าเล่มแบบปกอ่อน และการเข้าเล่มแบบปกแข็ง

การเข้าเล่มแบบปกอ่อน เป็นการทำเล่มที่ใช้ปกที่มีน้ำหนักมากกว่าน้ำหนักของกระดาษเนื้อในประมาณ ๒ เท่า เช่น กระดาษการ์ดอาร์ตที่สามารถจับปกงอโค้งได้ วิธีการเข้าเล่มแบบปกอ่อน ทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมของงาน ได้แก่

๑. เย็บมุงหลังคา เป็นการเข้าเล่มเย็บด้วยลวด ๒ จุด พร้อมกันทั้งปกและเนื้อในบริเวณกลางเล่มหนังสือ แบบนี้เหมาะสำหรับหนังสือที่มีความหนาไม่มาก ไม่ควรเกิน ๑๐๐ หน้า เช่น วารสาร หนังสือแนะนำ หรือหนังสือบาง ๆ ซึ่งไม่เกิน ๑๐๐ หน้า หรือถ้าเป็นหน้ากระดาษปอนด์ ๗๐ กรัมต่อตารางเมตรก็ไม่ควรเกิน ๕๐ หน้า เพราะจะทำให้เย็บยาก และหนังสือปิดไม่สนิท แต่ก็ป็นวิธีที่ง่าย สะดวกที่สุด รวมทั้งมีต้นทุนการผลิตต่ำ

๒. เย็บสัน เป็นการเย็บสันด้วยลวดห่างจากสันประมาณ ๓-๕ มิลลิเมตร เย็บเฉพาะเนื้อในด้วยลวด แล้วนำปกมาหุ้มและผนึกด้านสันด้วยกาวเพื่อปิดสัน และปิดรอยลวดทั้ง ๒ จุด ปกดีจะใช้กับหนังสือที่หนาและต้องการมีข้อความที่สันปก วิธีนี้ควรใช้กับหนังสือที่มีความหนาเกิน ๑๐๐ หน้า แต่ไม่ควรหนาเกินกว่า ๑ เซนติเมตร เพราะจะต้องใช้ลวดขนาดใหญ่เมื่อปิดปกตัวปกจะไม่ยึดลวดไว้ ทำให้ปกหลุด



## คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ออกง่าย หรือเมื่อสวดเป็นสนิม ปกและใบรองปกหน้าหลังจะถูกดึงฉีกขาดพร้อมปกได้ง่าย ปัจจุบันการเย็บเล่มหนังสือวิธีนี้เริ่มนิยมน้อยลง เพราะสันจะไม่เรียบ ปกหลุดง่าย และเปิดอ่านได้ยาก เพราะจะต้องถูกเย็บเข้าไปจากสัน ๓-๕ มิลลิเมตร แต่มีความคงทนมากกว่าการเย็บเล่มแบบแรก (วิชัย พยัคฆ์โส : ๒๕๔๒, หน้า ๖๗)

การเย็บเล่มแบบนี้เหมาะสำหรับหนังสือหนาแต่ไม่เกิน ๓/๔ นิ้ว เพราะถ้าเกินกว่านี้เครื่องเย็บสวดจะเย็บไม่ค่อยได้ ถ้าจำนวนหน้ามากอาจต้องใช้วิธีเจาะรูเย็บด้วยเชือก ข้อดีวิธีนี้คือ หนังสือแข็งแรงไม่หลุดแต่ข้อเสียก็มี ที่สำคัญคือ เปิดออกไม่ได้เต็มที่ ทำให้ต้องเผื่อพื้นที่บริเวณใกล้สันมากกว่าปกติ (วันชัย ศิริชนะ : ๒๕๓๖, หน้า ๖)

๓. ไส้กาว เป็นการเข้าเล่มโดยใช้เครื่องทำเล่มกรีดสันออกแล้วเสียบให้เป็นร่อง เพื่อให้กาวเข้าไปยึดติดระหว่างแผ่นเนื้อในแล้วใช้בקหุ้มผนึกด้วยกาว ปัจจุบันได้พัฒนาเครื่องทำเล่มอัตโนมัติโดยวิธีการนี้มากขึ้น การเข้าเล่มแบบนี้คล้ายกับการเย็บสัน แต่แทนที่จะเย็บด้วยสวดก็นำมาทาด้วยกาว ซึ่งมีทั้งแบบกาวเย็น (cold glue) โดยใช้กาวลาเท็กซ์ และอีกแบบคือกาวสังเคราะห์ หรือกาวร้อน (hotmelt glue) ทั้งสองแบบให้คุณภาพใกล้เคียงกัน (วิชัย พยัคฆ์โส : ๒๕๔๒, หน้า ๖๘)

วิธีนี้มีข้อดีคือ ไม่จำกัดความหนาของจำนวนหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ เปิดอ่านได้ง่าย ทำได้รวดเร็ว สวยงาม สันปกเรียบ เพราะใช้เครื่องทำแต่ข้อเสียก็คือ ถ้าหากกาวไม่ดีหรือปิดปกไม่แน่น หนังสือจะหลุดออกเป็นแผ่น ๆ ได้ง่าย (วันชัย ศิริชนะ : ๒๕๓๖, หน้า ๖)



๔. เย็บกึ่ง-ไสกาว เป็นการเข้าเล่มโดยใช้ด้ายเย็บระหว่างยกพิมพ์ติดต่อกันทั้งเล่ม แล้วใช้กาวทาสันให้ยึดติดกัน จากนั้นจึงนำไปเข้าปก ซึ่งอาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ วิธีนี้ดีที่สุด แข็งแรงที่สุด แพงที่สุด และทำได้โดยพิมพ์หนังสือให้เป็นยก ๆ และจัดไว้เป็นกี่หนึ่งก็อาจประกอบด้วย ๒-๔ ยกเย็บเข้าด้วยกันด้วยเชือก แล้วจึงนำมาแต่ละก็มาเก็บรวมกันเป็นเล่มหนังสือ แล้วจึงทากาวปิดปกที่สัน

การเข้าเล่มแบบปกแข็งเป็นการเข้าเล่มโดยแยกเนื้อในออกมาเย็บด้วยการเย็บกึ่ง หรือ ไสสันทากาวไว้ก่อน จากนั้นจึงนำไปเข้าปกที่เป็นกระดาษแข็งเบอร์ที่ต้องการ หุ้มด้วยกระดาษอาร์ตที่ใช้พิมพ์ปก หรือ หุ้มด้วยผ้าไหม ผ้าแล็คซีน หรือกระดาษสี แล้วนำมาเข้าเล่ม ปกติจะกำหนดขนาดที่เนื้อใน ปกจะโตกว่าเนื้อในจากขนาดมาตรฐานประมาณ ๒-๕ มิลลิเมตร ทั้ง ๓ ด้าน เพื่อป้องกันเนื้อในให้คงทน วิธีนี้จะได้น้ำหนักที่ตรงความต้องการความคงทนสูง แต่ต้นทุนการผลิตจะสูงเพิ่มขึ้นกว่าการเข้าเล่มแบบปกอ่อนมาก

**การอบพลาสติก (Lacquer or Varnish Coating : U.V. Coating)**

การอบพลาสติกมักใช้กับงานปกหรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการความเงาเพิ่มขึ้น โดยใช้น้ำยาเคลือบทั้งแบบธรรมดาอบหรือเคลือบแล้วนำไปขัดผิวให้มัน หรือแบบน้ำยาที่แห้งด้วยแสงอุลตราไวโอเลต (UV) เคลือบลงไปแล้วผ่านแสงจะได้ความเงาเพิ่มขึ้นมา



ในปัจจุบันการอบพลาสติก (U.V. Coating) บนกระดาษกำลังได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งปกหนังสือ แผ่นโฆษณา และสิ่งพิมพ์ที่ต้องทนต่องานหนัก ต่าง ๆ ผิวที่ได้รับการเคลือบหรืออบจะมีความมันมาก และดูสวยงาม แต่ควรใช้กับกระดาษอาร์ตเท่านั้น ปัจจุบันราคาค่าอบหรือเคลือบพลาสติกได้ลดลงมากแล้ว (วันชัย ศิริชนะ : ๒๕๓๖, หน้า ๕)

### การเคลือบพลาสติก (Plastic Laminating)

การเคลือบพลาสติกต้องการความคงทนของผิวกระดาษหรือผิววัสดุให้ทนต่อการขีดข่วน หรือป้องกันน้ำโดยใช้แผ่นพลาสติกบาง ๆ สีขาวผนึกเคลือบลงบนผิววัสดุอีกชั้นหนึ่ง โดยอาจใช้กาวพิเศษหรือระบบความร้อนให้แผ่นพลาสติกเกาะยึดอยู่ วิธีนี้ไม่ได้ต้องการทำให้ผิวมันวาว แต่ต้องการคุณภาพเรื่องความคงทน วิธีนี้ผลิตได้ช้าและต้นทุนการผลิตสูงกว่าวิธีการอบพลาสติกมาก แต่ต้นทุนผลิตจะสูงเพิ่มขึ้นตามลักษณะงานเช่นกัน (วิชัย พยัคฆโส : ๒๕๔๒ หน้า ๖๘)

### การเดินทองและปั้มนูน (Hot Stamping & Embossing)

การเดินทองและการปั้มนูนส่วนมากใช้มากกับตัวอักษร ตรา หรือการพิมพ์ต่าง ๆ การเดินทองคือ การใช้ฟอยล์สีทองหรือสีอื่น ๆ เช่น เงิน ฟ้ำ เขียว เหลือง เมื่อปั้มด้วยความร้อนในระดับหนึ่งฟอยล์



สิ่งจะหลุดเกาะติดบนวัสดุนั้น ในกรณีที่ต้องการให้ตัวอักษรหรือตราสูง  
สูงขึ้นมาจะต้องทำบล็อกบีบให้สูงขึ้นมาอีกครั้งหนึ่ง วิธีนี้อาจได้สี  
สวยงาม และความสวยงามพิเศษ

## สรุป

ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามกระบวนการผลิตขั้นตอนต่าง ๆ  
ดังกล่าวมาข้างต้นทำให้สรุปได้ว่า ต้นฉบับที่ดีนั้นจะช่วยให้การผลิต  
งานพิมพ์ปราศจากปัญหา ซึ่งกระทำได้โดยการเตรียมต้นฉบับให้  
เรียบร้อย สมบูรณ์ มีการตรวจสอบคุณภาพ เพราะต้นฉบับที่ไม่  
สมบูรณ์เพียงเล็กน้อยนั้นก็ป็นสาเหตุให้สื่อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ขาดคุณภาพ  
ซึ่งถ้าหากเพิ่มความพิถีพิถันในการปรับปรุงต้นฉบับอีกเพียงเล็กน้อย  
สื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้ก็จะมีคุณภาพ มีคุณค่าเพิ่มมากขึ้น

นอกจากนี้การพิจารณาเลือกใช้กระดาษ ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์  
และเลือกภาพพิมพ์ให้เหมาะสมกับงานก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้  
สื่อสิ่งพิมพ์มีคุณค่ามากขึ้น และที่สำคัญคือการติดตามตรวจปรูฟ ตรวจ  
สอบต้นฉบับให้ถูกต้อง เรียบร้อยด้วยตนเอง อย่าไว้ใจว่าทางโรงพิมพ์  
ตรวจให้แล้วเพราะถ้าไม่เป็นเช่นนั้นจะทำให้สื่อสิ่งพิมพ์ของเราเสียหายได้



## บทที่ ๓

### การสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ให้มีคุณค่า

การสร้างสรรค์จัดเป็นการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่นับว่ามีความสำคัญในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์อย่างมาก เนื่องจากการเตรียมการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทจำเป็นต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (creative think) และกระบวนการคิดในการวางแผนการรวบรวมองค์ประกอบทั้งหลายเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอข้อมูลผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ให้น่าสนใจนั้น จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

#### ๑. ความสมดุล (Balance)

ความสมดุล เป็นการกำหนดและจัดวางองค์ประกอบมูลฐานให้มีน้ำหนักและขนาดในสัดส่วนที่เท่า ๆ กันทั้ง ๒ ด้าน งานออกแบบที่ขาดความสมดุลจะก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่มั่นคงแก่ผู้พบเห็น ภาพที่วางองค์ประกอบหนักไปทางด้านใดด้านหนึ่ง ผู้อ่านจะเกิดความรู้สึกว่าภาพนั้นเอียงได้

ความสมดุลในงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ มี ๒ ประเภท ได้แก่

๑. สมดุลแบบสมมาตร (Symetrical or Formal Balance) หมายถึง การจัดวางภาพโดยวางองค์ประกอบให้ซีกซ้ายและซีก



ขวามีลักษณะเหมือนกันทุกประการ ความสมดุลในลักษณะนี้จะทำให้ความรู้สึกที่เคร่งครัดเป็นระเบียบ บางครั้งก็เรียกว่า "สมดุลแท้" สามารถนำไปใช้ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นทางการ เช่น เอกสารของหน่วยงานราชการ จดหมายข่าว หนังสือตำรา แบบเรียน เป็นต้น

๒. สมดุลแบบอสมมาตร (Asymmetrical or Informal Balance) เป็นการจัดองค์ประกอบ เพื่อให้ผู้ดูเกิดความรู้สึกว่าองค์ประกอบในซีกซ้ายและขวามีปริมาณที่เท่า ๆ กัน แม้ว่าลักษณะที่แท้จริงจะไม่เหมือนกันก็ตาม สมดุลในลักษณะนี้จะทำให้ความรู้สึกที่เป็นอิสระไม่เคร่งครัด บางครั้งเรียกความสมดุลแบบนี้ว่า "สมดุลในความรู้สึก" สามารถนำไปใช้ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่เน้นความสวยงามหลากหลาย เช่น การจัดหน้านิตยสาร หนังสือพิมพ์ โปสเตอร์ เป็นต้น

## ๒. ความมีเอกภาพ (Unity)

หลักความมีเอกภาพในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึงการจัดวางองค์ประกอบให้มีการรวมตัวเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยไม่แตกแยก กระจัดกระจาย งานออกแบบที่ขาดเอกภาพจะทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกแตกแยกและไม่น่าสนใจ การสร้างเอกภาพให้เกิดขึ้นกับงานออกแบบ

เทคนิคของการสร้างความมีเอกภาพให้กับการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น การนำรูปร่าง รูปทรง มาวางซ้อนทับเกี่ยวเนื่องกัน



การซ้อนทับกันย่อมสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันให้เกิดขึ้นในภาพได้, การใช้รูปร่าง รูปทรง ที่มีความกลมกลืนกัน ทำให้เกิดเอกภาพ, การใช้เส้นชักนำสายตาสู่จุดเดียวกัน ลักษณะของเส้นชักนำสายตารวมที่สู่จุดเดียวกัน ย่อมทำให้ผู้อ่านรู้สึกว่ามีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันหรือเกิดเอกภาพ การใช้เส้นโยงเพื่อทำให้เกิดเอกภาพรวมทั้ง การใช้สีวรรณะเดียวกัน

### ๓. การเน้นจุดแห่งความสนใจ (Emphasis)

หลักการเน้นจุดแห่งความสนใจในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง การสร้างจุดแห่งความสนใจ (center of interest) ให้เกิดขึ้นในงานออกแบบ โดยการกำหนดบริเวณใดบริเวณหนึ่งในภาพที่เหมาะสม ให้มีลักษณะพิเศษกว่าบริเวณอื่น เพื่อใช้เป็นเครื่องดึงดูดความสนใจแก่ผู้อ่าน (ศิริพงษ์ พยอมนัยม : ๒๕๓๗, หน้า ๕๕-๕๗)

นอกจากนั้น ยังสามารถกำหนดจุดแห่งความสนใจ โดยอาศัยจุดที่เรียกว่า "จุดรวมสายตา" (optical center) ซึ่งอยู่ที่แนวแกนกลางเหนือเส้นกลางหน้าแนวนอนครึ่งหนึ่ง จะสามารถเร้าความสนใจจากผู้อ่านได้ดีที่สุด (วารินทร์ รัศมีพรหม : ๒๕๒๔, หน้า ๒๑)

การเน้นจุดแห่งความสนใจยังสามารถกระทำได้อีกหลายลักษณะ เช่น เน้นที่ขนาดของตัวอักษร เน้นรูปร่างของภาพประกอบ เน้นที่สี โดยการใช้สีตัดกัน หรือตัวอักษรเจาะขาวบนพื้นทึบ รวมทั้งเน้นโดยใช้เส้นชักนำสายตา เป็นต้น การจัดวางสื่อสิ่งพิมพ์โดยเน้นจุดแห่งความ



สนใจนิยมในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์เฉพาะกิจประเภทโปสเตอร์ใบปลิว เป็นต้น

การกำหนดจุดแห่งความสนใจนั้นควรมีเพียงจุดเดียวในภาพ การที่จะอยู่บริเวณใดในหน้าสิ่งพิมพ์นั้นไม่มีกฎเกณฑ์ที่ตายตัว แต่ไม่ควรอยู่บริเวณกึ่งกลาง และในบริเวณชิดขอบมากเกินไป

#### ๔. ความมีสัดส่วน (Proportion)

ความมีสัดส่วนในการสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นการจัดวางองค์ประกอบโดยคำนึงถึงสัมพันธ์ของขนาด รูปร่างขององค์ประกอบ เช่น ตัวอักษร ภาพประกอบ และความสัมพันธ์ระหว่างด้านกว้างและด้านยาวของสิ่งพิมพ์ รวมทั้งความเหมาะสมของสัดส่วนของขนาด รูปแบบ และรูปเล่มของสื่อสิ่งพิมพ์

#### ๕. จังหวะ (Rhythm)

ลักษณะของจังหวะในการจัดภาพ ได้แก่ การวางองค์ประกอบมูลฐานทางศิลปะให้มีระยะตำแหน่งขององค์ประกอบเป็นช่วง ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกเคลื่อนไหวต่อเนื่องและความมีทิศทางแก่ผู้อ่าน ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต้องมีจังหวะ เช่น ช่องว่างในการพักสายตาให้กับผู้อ่านด้วย



ความสวยงามและเอกลักษณ์ที่สำคัญของการจัดวางหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ (Lay out) ก็คือ การมีช่องว่างที่เป็นแนวตรงของการแบ่งพื้นที่บนหน้ากระดาษที่เรียกว่า "การแบ่งคอลัมน์"

## ๖. ความเรียบง่าย (Simplicity)

การวางองค์ประกอบในการจัดภาพ ควรเน้นที่ความเรียบง่าย ไม่รุงรัง เพราะแม้ว่านักออกแบบจะสามารถออกแบบให้ผลงานสื่อสิ่งพิมพ์ทรูทราสติกเพียงใดก็ตาม หากไม่สามารถสื่อความหมายได้ตามที่ต้องการแล้ว ก็นับเป็นความสูญเสียเปล่านั้นเอง ดังนั้น หลักความเรียบง่ายของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ก็เพื่อให้ง่ายต่อการรับรู้ของผู้อ่าน

นอกจากนี้ สีและการใช้สีในการออกแบบสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้เกิดผลในการจูงใจ และสร้างความสนใจแก่ผู้อ่านนั้น ควรต้องคำนึงถึงการเลือกใช้สีให้เหมาะสมกับเนื้อหาและสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท

วรรณะของสี (Tone) แบ่งเป็น สีวรรณะร้อน (warm tone) ได้แก่สีที่อยู่ในกลุ่มสีแดง คือ สีเหลือง สีส้มเหลือง สีส้ม สีส้มแดง สีแดง สีม่วงแดง และสีม่วง สีในวรรณะนี้จะให้ความรู้สึกอบอุ่น ตื่นเต้น กระฉับกระเฉง

สีวรรณะเย็น (cool tone) ได้แก่สีที่อยู่ในกลุ่มสีน้ำเงิน คือ สีเหลือง สีเขียวเหลือง สีเขียว สีเขียวน้ำเงิน สีม่วงน้ำเงิน และสีม่วง สีในวรรณะนี้จะให้ความรู้สึกสบาย เยือกเย็น จะเห็นได้ว่าสีเหลืองและสีม่วงสามารถที่จะอยู่ได้ทั้งสองวรรณะ การเลือกใช้สีวรรณะเดียวกัน



ทั้งภาพจะทำให้เกิดความเป็นเอกภาพ (Unity) และความกลมกลืน (harmony)

## การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไป

### ๑. การออกแบบปกหนังสือ (Cover Design)

ปกหนังสือมีหน้าที่ห่อหุ้มส่วนที่เป็นเนื้อหา และแสดงให้เห็นว่าเนื้อหากายในเล่มกล่าวถึงเรื่องอะไร รายละเอียดบนแผ่นปกจะประกอบด้วยชื่อเรื่องหรือชื่อหนังสือ ชื่อผู้ประพันธ์หรือผู้แปล และรูปภาพประกอบ ทั้งสามส่วนนี้มีความสำคัญเท่า ๆ กัน ผู้ออกแบบจะต้องออกแบบจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ให้เหมาะสมและสวยงามตามคุณลักษณะของหนังสือและลักษณะของผู้บริโภค โดยแสดงให้เห็นรายละเอียดอย่างชัดเจน วิธีการออกแบบและจัดวางรูปแบบตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ มีหลักที่จะต้องพิจารณาก่อนดำเนินการดังนี้

๑.๑ พิจารณาถึงประเภทของหนังสือ หนังสือแต่ละประเภทมีลักษณะเฉพาะและรูปแบบที่แตกต่างกันอย่างมาก วัตถุประสงค์ในการสร้างหนังสือขึ้นมาไม่เหมือนกัน เช่น หนังสือที่เป็นตำราอ้างอิง หนังสือวิชาการ แบบเรียน กึ่งแบบเรียน หนังสือที่ผลิตขึ้นในโอกาสพิเศษ หนังสืออ่านเสริมสำหรับนักเรียน นวนิยาย นิทานสำหรับเด็ก หนังสือภาพ หนังสือบันเทิงเริงรมย์ หนังสือกีฬา ฯลฯ การออกแบบปกหนังสือทางวิชาการหรือแบบเรียนจะมีลักษณะแบบเป็นทางการ รูปแบบ



ตัวอักษรและรูปภาพจะต้องเป็นแบบเรียบ ๆ เช่น ตัวอักษรแบบราชการ การจัดวางมักจะเป็นแบบจัดระเบียบ หรือการกำหนดภาพให้อยู่ในกรอบ หรือมีเฉพาะตัวอักษรข้อความและชื่อผู้ประพันธ์เท่านั้น ส่วนหนังสือ บันทึกรายการ กวีนิพนธ์ หรือนวนิยาย หรือสารคดี จะมีรูปแบบค่อนข้างเป็น อิสระ มีการออกแบบชื่อหนังสือที่แปลกตาออกไป การออกแบบจัด ภาพประกอบปกก็เน้นไปทางความสวยงามมากกว่าการถ่ายทอดเนื้อหา เน้นสีสันทันตึงสดใสสะดุดตา การจัดวางรูปแบบจะแตกต่างกันไปตาม ลักษณะหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือสำหรับเด็กก็จะเน้นที่รูปภาพประกอบ บนปกที่มีความสวยงามเป็นหลัก ตัวอักษรเป็นแบบเรียบง่าย ดูสบายตา ไม่นิยมการจัดระเบียบและการกำหนดกรอบ ใช้สีสันทันตึง เข้มจุดขนาด รูปภาพคมชัดแสดงสาระของเรื่องราว

๑.๒ พิจารณาถึงบุคลิกของหนังสือ บุคลิกของหนังสือ จะมีความแตกต่างกันตามประเภทของสาระเนื้อหา และเทคนิควิธีการออกแบบ เนื่องจากปัจจุบันภาวะการแข่งขันกันทางการตลาด ทำให้ หนังสือบางประเภทมีการแข่งขันกันสูงมาก มีหนังสือที่มีเนื้อหาสาระ คล้ายคลึงกันเกิดขึ้นมากมาย นักออกแบบกราฟิกจะออกแบบ สรรค์ สร้างบุคลิกภาพของหนังสือนั้นให้สวยงามและมีความโดดเด่น แผลก ตามากกว่าคู่แข่ง จะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ของการสร้างบุคลิก เฉพาะของปกหนังสือ จึงไม่เพียงแต่ส่งเสริมคุณค่าทางสุนทรียศาสตร์ การสร้างความน่าเชื่อถือแล้วยังเป็นการแข่งขันกันในด้านธุรกิจอีกด้วย

๑.๓ พิจารณาถึงแนวทางสร้างสรรครูปแบบ การ สร้างสรรค์แบบปกหนังสือจะเป็นหลักการ ๓ ประการคือ หลักการจัด



องค์ประกอบศิลปะเพื่อนำคุณค่าทางความสวยงามของเล่ม ประการที่สองได้แก่หลักการออกแบบรูปภาพหรือการกำหนดลักษณะของภาพที่จะนำมาใช้ทำปก และหลักการกำหนดแบบตัวอักษรชื่อหนังสือ ทั้งนี้หลักการทั้งหมดจะต้องให้สอดคล้องและเหมาะสมกับประเภทของหนังสือ และจะต้องสร้างรูปแบบแปลกใหม่ให้เกิดบุคลิกเฉพาะของหนังสือนั้นด้วย หนังสือบางเล่มจะเน้นรูปแบบเฉพาะปกหน้าบางเล่มจะออกแบบปกหน้าสันปก และปกหลังควบคู่กันไปแล้วแต่วัตถุประสงค์และลักษณะของหนังสือแต่ละประเภท

๑.๔ พิจารณาถึงวิธีการผลิต วิธีการผลิตและระบบการพิมพ์ในปัจจุบันมีความสะดวก คล่องตัว สามารถตอบสนองการผลิตงานได้อย่างเต็มที่ การออกแบบปกที่ดีต้องไม่สร้างความยุ่งยากสับสนต่อการพิมพ์และการผลิตด้วย ความสับสนอาจเกิดขึ้นได้ถ้าผู้ออกแบบมีคำสั่งมาก ใช้วิธีการหลายอย่าง เช่น พิมพ์ออฟเซ็ทสี่สี และสีพิเศษอีก ๒ สี ชื่อเรื่องปี่มุนทอง ส่วนที่เป็นภาพพิมพ์น้ำมันและเคลือบยูวีเฉพาะภาพ ปูพื้นด้วยสีสกรีน ๒๐% การใช้คำสั่งมาก ๆ เช่นนี้ บางครั้งจะทำให้การผลิตเกิดการผิดพลาดได้

๑.๕ พิจารณาถึงวัสดุที่ใช้ทำปก ปกเป็นแบบปกแข็ง ปกอ่อน ปกกระดาษการ์ดหุ้มด้วยแรกซิ่นหรือผ้าไหม การกำหนดวัสดุกับการออกแบบต้องสอดคล้องกัน เช่นปกพิมพ์ออฟเซ็ท ๔ สี ควรเลือกใช้กระดาษที่มีเนื้อแน่น ละเอียด เช่น กระดาษอาร์ต กระดาษนิวเอช ภาพหรือข้อความจะมีความคมชัดและสีสดใสสวยงาม ถ้าต้องการให้มีการพิมพ์ปี่มุน การกำหนดกระดาษควรมีความยืดหยุ่นตัวสูงเพื่อให้การ



ปีมีนุมีความคมชัดมากขึ้น นอกจากลักษณะของเนื้อกระดาษแล้ว ขนาดความหนาของกระดาษก็ต้องมีความหนาที่พอเหมาะกับขนาดรูปเล่มด้วย

## ๒. การออกแบบจัดหน้า

ปัจจุบันระบบการพิมพ์มีการพัฒนามากขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพิ่มจำนวนขึ้นมาก สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทมีหน้าที่และบทบาทที่แตกต่างกันออกไปตามบุคลิกของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ การออกแบบจัดหน้าจะสอดคล้องไปกับลักษณะเนื้อหา และลักษณะรูปเล่ม ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นในการวางแผนการออกแบบจึงควรศึกษาถึงวัตถุประสงค์และประเภทของสิ่งพิมพ์อย่างละเอียด และควรยึดหลักที่ว่า "การออกแบบจัดหน้าเป็นศิลปะที่ต้องจัดทำด้วยความปราณีตและรอบคอบเพื่อสนองความสะดวกในการสื่อสาร" การออกแบบจัดหน้าจึงมีบทบาทสำคัญในการสร้างสรรค์และพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีความน่าสนใจ

### หลักสำคัญในการจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์

การออกแบบจัดหน้าทุกหน้ามีความสำคัญเท่ากันหมด ผู้ออกแบบหรือนักจัดหน้าควรเอาใจใส่ตั้งแต่ปกด้านในไปจนถึงปกหลังด้านใน การออกแบบโครงร่างของการจัดหน้าผู้ออกแบบจะต้อง



คิดอยู่เสมอว่าข้อมูลทุก ๆ หน้าจะต้องมีความสมบูรณ์ทุกด้าน ต้องมีเอกภาพทั้งหน้าเดียวและหน้าคู่ การออกแบบต้องให้มีความสัมพันธ์กันระหว่างหน้าต่อหน้าทั้งหน้าซ้ายและหน้าขวาหรือด้านหน้าและด้านหลัง ยกเว้นกรณีที่หน้าซ้ายและหน้าขวาเป็นการเสนอสาระข้อมูลที่ไมเกี่ยวข้องกัน ยิ่งผู้ออกแบบจะต้องไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน การออกแบบจัดหน้าคู่อาจจะแตกต่างกันไปบ้าง แต่ต้องไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งกันจนเกินไป วิธีการกำหนดกรอบภาพ การออกแบบกรอบคอลัมน์หรือกรอบหน้าหนังสือ จะช่วยแยกเนื้อหาและสร้างความเด่นชัดสวยงามได้มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้การเน้นให้เกิดความโดดเด่นน่าสนใจอาจกระทำได้โดยการกำหนดสกรีนภาพ สกรีนพื้น การจัดระเบียบการเน้นความ การเว้นพื้นที่ว่างตลอดจนการวางสีลาขององค์ประกอบที่แปลกใหม่ย่อมได้รับความสนใจมากยิ่งขึ้น

การออกแบบจัดหน้าทุกครั้ง แม้ว่าจะดำเนินการตามแนวทางที่วางไว้ แต่ก็ควรให้มีการยืดหยุ่นในการออกแบบเสมอ เพื่อให้เกิดความพอเหมาะพอดี และเกิดความสะดวกในการทำงาน

ทั้งหมดนี้เป็นหลักในการออกแบบจัดหน้าหนังสือทั่ว ๆ ไป แต่ถ้าเป็นหนังสือเด็กจะมีความแตกต่างกันออกไปบ้างคือ จะมีการนำเสนอเนื้อหาด้วยภาพประกอบเป็นหลัก และมีข้อความเป็นส่วนประกอบในการออกแบบนอกจากจะให้เกิดความสวยงามแล้ว ต้องคำนึงถึงความต่อเนื่องของการจัดหน้าด้วย เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและส่งเสริมจินตนาการของเด็กอีกด้วย



## ประโยชน์ของการจัดหน้าสิ่งพิมพ์

๑. เป็นการสร้างความสนใจให้กับผู้อ่าน ผู้ออกแบบจะใช้หลักการทางศิลปะในการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ในหน้าหนังสือโดยการกำหนดโครงสร้างที่สวยงาม การเลือกใช้ภาพที่ชัดเจนน่าสนใจ การสร้างแบบตัวอักษร หัวเรื่อง ให้แปลกตา ตลอดจนการสร้างบุคลิกของหนังสือให้เกิดขึ้น

๒. ทำให้อ่านง่ายดูง่าย ได้แก่การทำให้เกิดความสะดวกสบายในการอ่าน ทำให้อ่านหนังสือได้นานไม่เบื่อง่าย การออกแบบจัดวางหน้าที่ดี การกำหนดขนาดคอลัมน์ที่พอเหมาะพอดี และการสร้างสรรค์องค์ประกอบอย่างเป็นระเบียบ ตลอดจนการกำหนดขนาดตัวอักษรที่ไม่เล็กจนเกินไป หรือการเขียนคำอธิบายภาพไว้ใกล้ภาพ เป็นต้น

## ๓. การออกแบบรูปเล่ม

ลักษณะของรูปเล่มจะเป็นแบบอย่างไรขึ้นอยู่กับเงื่อนไขหลายประการ ตั้งแต่ความสะดวกในการหยิบอ่าน ความสวยงาม ความคล่องตัวในการพกพา ความสะดวกในการเก็บรักษา ความเหมาะสมกับขนาดความหนาของหนังสือ และความสอดคล้องกับระบบการจัดพิมพ์



ขนาดของรูปเล่มจะพิจารณาควบคู่ไปพร้อมกับการจัดหน้าในการออกแบบรูปเล่มจึงควรนึกถึงเรื่องของการสร้างบุคลิกของรูปเล่มให้เป็นที่ต้องตาถูกใจแก่ผู้พบเห็น การกำหนดขนาดอาจต้องให้สอดคล้องไปกับประเภทของหนังสือนิตยสาร วารสาร เช่น ถ้าเป็นหนังสือภาพ ก็ควรให้มีขนาดรูปเล่มที่ใหญ่พอที่จะสามารถให้รายละเอียดภาพได้ชัดเจนพอ แต่ก็ไม่ควรมีขนาดใหญ่เทอะทะจนเกินไป ขนาดที่นิยมใช้ในระบบพิมพ์ในปัจจุบันพอจะแบ่งออกได้ดังนี้

### ขนาดรูปเล่มทั่วไป

ขนาดฉบับกระเป๋า (Pocket)	ขนาด ๖ นิ้ว x ๙ นิ้ว
ขนาดมาตรฐาน (Basic)	ขนาด $๘\frac{1}{2}$ นิ้ว x $๑๑\frac{3}{4}$ นิ้ว
ขนาดนิตยสารภาพ (Picture)	ขนาด $๑๐\frac{1}{2}$ นิ้ว x ๑๓ นิ้ว
ขนาดหนังสือพิมพ์เล็ก (tabloid)	ขนาด $๑๑\frac{1}{2}$ นิ้ว x $๑๔\frac{1}{2}$ นิ้ว

ขนาดดังกล่าวข้างต้นเป็นขนาดที่ใกล้เคียงกับขนาดกระดาษมาตรฐาน ซึ่งมีปริมาณถูกตัดเจียนน้อยที่สุด ขนาดมาตรฐานเป็นขนาดที่ได้รับความนิยมมากที่สุด และขนาดที่ได้รับความนิยมรองลงมาคือขนาดฉบับกระเป๋า ซึ่งมักจะเป็นประเภทนวนิยาย หรือรวมเรื่องสั้น



## คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ขนาดรูปเล่มขนาดต่าง ๆ ของบริษัท สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด  
๑๒ หน้ายก

ขนาด ๘ x ๘ $\frac{0}{8}$  นิ้ว Column ๓๙ x ๔๒ เอ็ม : ๖ $\frac{0}{8}$  x ๗ นิ้ว

๘ หน้ายกใหญ่

ขนาด ๗ $\frac{0}{8}$  x ๑๐ $\frac{0}{8}$  นิ้ว Column ๓๖ x ๕๐ เอ็ม : ๖ x ๘ $\frac{0}{8}$  นิ้ว

๘ หน้ายกกลาง

ขนาด ๖ $\frac{0}{8}$  x ๙ $\frac{0}{8}$  นิ้ว Column ๓๒ x ๔๖ เอ็ม : ๕ $\frac{0}{8}$  x ๗ $\frac{0}{8}$  นิ้ว

๘ หน้ายกเล็ก

ขนาด ๖ x ๘ $\frac{0}{8}$  นิ้ว Column ๒๖ x ๔๐ เอ็ม : ๔ $\frac{0}{8}$  x ๖ $\frac{0}{8}$  นิ้ว

๑๖ หน้ายก (ชุดเด็ก)

ขนาด ๕ x ๗ นิ้ว Column ๒๒ x ๓๖ เอ็ม : ๓ $\frac{0}{8}$  x ๖ นิ้ว

๑๖ หน้ายก (POCKET)

ขนาด ๔ $\frac{0}{8}$  x ๗ นิ้ว Column ๒๐ x ๓๔ เอ็ม : ๓ $\frac{0}{8}$  x ๕ $\frac{0}{8}$  นิ้ว

๔ หน้ายก  $\frac{0}{2}$

ขนาด ๘ $\frac{0}{8}$  x ๑๒ นิ้ว Column \_\_\_\_\_ นิ้ว

## ความหนาของรูปเล่ม

การกำหนดความหนา หรือจำนวนหน้ากระดาษของเล่มจะต้องได้รับการวางแผนไว้ตั้งแต่เริ่มแรกของการวางแผนงาน โดยพิจารณาจากปริมาณของเนื้อหา ภาพประกอบ และการกำหนดรูปแบบของเล่มเพื่อกำหนดขนาดของคอลัมน์ข้อความ ขนาด ความหนา



จะต้องเป็นขนาดที่กระดาษมาตรฐานตัดลงตัว เช่น ขนาดตัด ๒ ตัด ๔ หรือตัด ๔ หรือที่เรียกว่าการกำหนดความหนาต้องให้ความหนาลงเต็มจำนวนยกพอดี เช่น ขนาดรูปเล่มเป็นแบบ ๔ หน้ายก หมายถึงเมื่อนำกระดาษมาพับตามขนาดรูปเล่มแล้ว กระดาษขนาด ๑ ยก จำนวน ๑ แผ่น นำมาพับเป็น ๔ ส่วน จะได้ทั้งหมดเป็น ๔ หน้า เรียกว่า ๑ ยก ความหนาของรูปเล่มจึงนิยมเรียกเป็นจำนวนยก เช่น ๑๐ ยก (๔๐ หน้า) ๑๕ ยก หมายถึงมีทั้งหมด ๑๒๐ หน้า เป็นต้น และถ้าเป็นกระดาษขนาด ๑ ยก จำนวน ๑ แผ่นนำมาพับเป็น ๔ ส่วน ก็จะได้ทั้งหมดเป็น ๑๖ หน้า จึงเรียกว่าเป็นขนาด ๑๖ หน้ายก (๑ ยก จะมีจำนวน ๑๖ หน้า) ในการออกแบบรูปเล่มจะกำหนดจำนวนยกตามที่กล่าวแล้วก็ยกก็ได้ และอาจจะกำหนดให้มีหน้าพิเศษที่เรียกว่าเป็นการพิมพ์แผ่นปลิวแทรกก็ได้การพิมพ์แผ่นปลิวแทรกอาจใช้กระดาษพิมพ์ชนิดพิเศษเพื่อการเน้น หรือคั่นเนื้อหาระหว่างเรื่อง แต่ส่วนใหญ่จะนิยมแทรกแผ่นปลิวตรงระหว่างยกต่อยก จะไม่นิยมแทรกไว้กลางยก เพราะจะทำให้ไม่สะดวกในการเก็บเล่ม

## การเย็บเล่ม

เมื่อได้ดำเนินการในกระบวนการพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้พิมพ์จำเป็นต้องกระทำกับชิ้นงานพิมพ์นั้นให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ กรณีที่เป็นโปสเตอร์อาจจะใช้งานได้เลย แต่ถ้าเป็นงานเอกสารที่ต้องการเย็บเป็นรูปเล่ม ก็จะต้องนำมาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



ในการพับเพื่อนำไปรวมเป็นเล่ม จะเป็นการพับกระดาษที่ละแผ่นหรือทีละยกซึ่งแต่ละยกหรือแต่ละชุดจะเรียกว่า กนก (Signature) เมื่อพับครบยกแล้วจึงนำแต่ละกนกมาเย็บทำเล่มต่อไป

รูปแบบของการพับกระดาษที่พิมพ์แล้วจะนำมาพับเพื่อเก็บเล่มและทำการเย็บเล่ม ในการพับสามารถทำได้หลายวิธี ตามวัตถุประสงค์ของผู้พิมพ์ ได้แก่

๑. พับกลางหนึ่งครั้ง
๒. พับมุมฉาก (พับกลางสองครั้งหรือพับแบบฝรั่งเศส)
๓. พับมุมฉาก ๓ ครั้ง
๔. พับทกหน้า (เหมาะสำหรับทำแผ่นพับ)
๕. พับแบบทียบเพลงซึก
๖. พับขนาน

วิธีการพับ มี ๒ วิธี คือ

๑. พับด้วยมือ
๒. พับด้วยเครื่องจักร ซึ่งแบ่งได้ ๒ แบบ คือ
  - ๒.๑ เครื่องพับกระดาษแบบลูกกลิ้ง (Roller folder)
  - ๒.๒ เครื่องพับกระดาษแบบใบมีด (Knife folder)

การเย็บเล่ม เมื่อทำการเก็บเล่มเรียบร้อยแล้วจึงถึงกระบวนการสุดท้าย คือการเย็บเล่ม ซึ่งมีหลายวิธีการ ทั้งนี้ในการจัดทำหนังสือ-



นิตยสารหรือวารสารใดจะถูกกำหนดไว้แต่เริ่มแรกแล้ว ในการเย็บเล่มมีหลายวิธีการซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ได้แก่

๑. การเย็บอกรหรือเย็บมุงหลังคา (Saddle Stitch)
๒. การเย็บข้าง (Side Stitch)
๓. การเย็บกี่ (Smith Sewing)
๔. การทาสันกาวหรือใสกาว (Gluing)
๕. การเจาะรูร้อยลวดหรือพลาสติก (Mechanical Binding)

#### ๔. การออกแบบภาพประกอบ

การใช้ภาพประกอบในการสื่อความหมายในสื่อสิ่งพิมพ์นั้น นับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เนื่องจากภาพสามารถทำหน้าที่ได้หลายรูปแบบ เช่น การอธิบายเนื้อหา ขยายความ สร้างความน่าสนใจให้กับเนื้อหา เป็นต้น ภาพที่นำมาใช้เป็นภาพประกอบในสื่อสิ่งพิมพ์ อาจจะเป็นภาพจริงหรือภาพเหมือนจริง เพื่อต้องการเน้นเนื้อหาให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้อ่านสามารถเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ภาพการ์ตูนซึ่งเป็นภาพที่ได้รับความสนใจอย่างดีจากทุกเพศทุกวัย การเลือกภาพการ์ตูนที่เหมาะสมมาใช้จะทำให้สื่อสิ่งพิมพ์ดูมีชีวิตชีวาและน่าสนใจ และภาพนามธรรม ซึ่งเป็นภาพที่ค่อนข้างสื่อความหมายได้ยาก แต่เหมาะสำหรับการนำมาตกแต่งประกอบเนื้อหาได้ดี บางครั้งช่วยแก้ปัญหาพื้นที่ว่างหรือสร้างดุลยภาพในการจัดหน้าได้ดี



## การเลือกภาพประกอบเนื้อหาภายในสื่อสิ่งพิมพ์

๑. ภาพต้องมีรายละเอียดและมีความชัดเจน
๒. มืองค์ประกอบภาพที่จะสามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับองค์ประกอบที่ออกแบบไว้
๓. มีความหมายตรงกับเนื้อหาและเสริมเนื้อหาความได้มากที่สุด
๔. มีความเหมาะสมกับระบบการพิมพ์

นอกจากนี้แล้ว รูปแบบตัวอักษรก็เป็นสิ่งหนึ่งที่สามารถนำมาใช้ในการสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ที่น่าสนใจได้ โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การกลับค่าน้ำหนักตัวอักษร ได้แก่ การถ่ายฟิล์มให้ตัวอักษรมีลักษณะเป็นเนกาทีฟ โดยตัวอักษรจะมีสีขาวบนพื้นดำ ซึ่งจะสร้างความแปลกใหม่ให้แก่ผู้อ่าน หรือการใช้สกรีนหรือน้ำหนักเทารองรับตัวอักษรที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ เช่น หัวข้อเรื่อง จะช่วยให้ข้อความนั้นแปลกและดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านได้มากที่สุดทีเดียว น้ำหนักของพื้นสกรีนที่ใช้รองรับตัวอักษรควรใช้สกรีนขนาด ๒๐-๓๐%

การออกแบบจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นนั้นมีส่วนสำคัญในการสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ให้มีคุณภาพเป็นที่น่าสนใจ สะดุดตาแก่ผู้พบเห็น ทำให้การเผยแพร่ความรู้ข่าวสารต่าง ๆ นั้นไปถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึงยิ่งขึ้น

คู่มือการผลิตสีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



Y100	Y80	Y60	Y40	Y20		M100
Y100 M100	Y100 M80	Y100 M60	Y100 M40	Y100 M20		Y100 M100
Y100 M100 BL60	Y100 M80 BL60	Y100 M60 BL40	Y100 M40 BL20	Y100 M20 BL20		Y100 M100 BL40
M100 C100	M100 C80	M100 C60	M100 C40	M100 C20		M100 C100
M100 C100 BL60	M100 C80 BL60	M100 C60 BL40	M100 C40 BL20	M100 C20 BL20		M100 C100 BL40
Y100 C100	Y100 C80	Y100 C60	Y100 C40	Y100 C20		Y100 C100
Y100 M60 C100	Y100 M40 C100	Y100 M20 C100	Y100 M60 C80	Y100 M40 C80		Y100 M20 C80

ตารางสี (Colour Guide)



# คู่มือการผลิตสีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



C80



C60



C40



C20



BL100



BL80



Y60 M60



Y40 M40



Y20 M20



Y80 M60



Y60 M40



Y40 M20



Y60 M60 BL40



Y40 M40 BL20



Y20 M20 BL20



Y80 M60 BL60



Y60 M40 BL40



Y40 M20 BL20



M60 C60



M40 C40



M20 C20



M80 C60



M60 C40



M40 C20



M60 C60 BL40



M40 C40 BL20



M20 C20 BL20



M80 C60 BL60



M60 C40 BL40



M40 C20 BL20



Y60 C60



Y40 C40



Y20 C20



Y80 C60



Y60 C40



Y40 C20



Y80 M40 C100



Y80 M20 C100



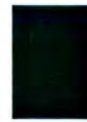
Y60 M60 C100



Y60 M40 C100



Y60 M20 C100



Y80 M40 C80



## บทที่ ๔

## บทสรุปและข้อเสนอแนะ

การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยนั้น จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการต่าง ๆ มาประยุกต์ เพื่อสื่อความหมายถ่ายทอดเนื้อหาสาระไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องอาศัยการทำงานอย่างมีศิลปะอีกด้วย จึงอาจกล่าวได้ว่า ใน การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทั้งทางด้านศาสตร์และศิลป์ควบคู่กันไป

ในปัจจุบันสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อที่นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ถึงแม้จะมีผู้กล่าวว่า ต่อไปการใช้สื่อสิ่งพิมพ์จะลดน้อยลงจนอาจหายไป หรือเลิกใช้ เนื่องจากมีเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะสื่ออินเทอร์เน็ตจะเข้ามามีบทบาทแทนที่ แต่ความจริงแล้วไม่เป็นเช่นนั้น เพราะเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ถึงแม้จะมีข้อดีมากมายหลายด้านแต่ก็ยังมีข้อจำกัดอยู่บ้าง ถ้าหมู่บ้านใดที่ความเจริญทางเทคโนโลยียังเข้าไปไม่ถึง ดังเช่นในท้องถิ่นทุรกันดาร ประชาชนที่อาศัยอยู่ที่นั่นจะไม่สามารถรับทราบข่าวสารที่เผยแพร่ไป แต่หากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์จะเข้าถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้ทั่วถึงกว่า ดังนั้นสื่อสิ่งพิมพ์จึงยังคงมีบทบาทที่สำคัญในการเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ ไปสู่ประชาชนดังกล่าว สื่อสิ่งพิมพ์ถึงแม้มีข้อดีแต่ยังมีข้อจำกัดอยู่บ้าง ในลำดับต่อไปจะขอกกล่าวถึง ข้อดีและข้อจำกัดของสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อพิจารณา ในการเลือกใช้สื่อแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายได้ดีที่สุด



## ข้อดีของสื่อสิ่งพิมพ์

๑. มีเนื้อที่ที่มีความหลากหลายเพียงพอที่จะใช้บรรจุเนื้อหาสาระข้อความ หรือภาพต่าง ๆ ได้ตามความมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์

๒. สามารถจัดทำรูปแบบ ขนาด และสีสันทสวยงาม เพื่อดึงดูดความสนใจหรือสะดวกในการหยิบใช้ ค้นหาข้อมูลได้ตามความต้องการ

๓. เข้าถึงกลุ่มประชาชนเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานนาน

๔. ให้ข่าวสาร เนื้อหาสาระ ความรู้ความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง ด้วยรูปแบบการนำเสนอต่าง ๆ กัน สามารถชักจูงหรือโน้มน้าวใจให้กลุ่มเป้าหมายมีความนิยมศรัทธา เกิดภาพพจน์ที่ดีแก่หน่วยงาน

๕. เป็นแหล่งข้อมูลที่ให้สาระ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้ส่งสารต้องการจะส่งไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ทราบ และเข้าใจ

๖. มีราคาถูกกว่าสื่อประเภทอื่น และสามารถหาซื้อได้ง่าย

๗. เป็นสื่อที่สามารถหยิบอ่านเมื่อใดก็ได้ เรื่องราวที่น่าสนใจสามารถเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ มีความคงสภาพได้นาน เมื่อต้องการอ่านหรือค้นคว้าก็สามารถทำได้ง่าย



## ข้อจำกัดของสื่อสิ่งพิมพ์

๑. ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ได้เฉพาะกับกลุ่มเป้าหมายที่ไม่มีข้อจำกัดด้านการอ่าน หน่วยงานที่กลุ่มเป้าหมายอ่านไม่ออกก็ใช้ไม่ได้ผล

๒. ต้องใช้ความสามารถในการจัดทำและนำเสนอที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมิฉะนั้นผู้รับจะรับแต่เพียงกระดาษที่ไม่สื่อความเข้าใจร่วมกันได้ เช่น โปสเตอร์ที่เขียนด้วยภาษาวิชาการ เมื่อส่งไปถึงประชาชนที่อยู่ห่างไกล ประชาชนผู้รับสารเหล่านั้นอาจไม่เข้าใจสารหรือข้อความที่อยู่ในโปสเตอร์นั้นก็ได้ ดังนั้น เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารความรู้ต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ ควรเลือกใช้ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ สั้น กระชับได้ใจความ

๓. ผู้ผลิตหรือผู้จัดทำมักไม่มีเวลาพอหรือดำเนินการผลิตล่าช้ากว่าที่กำหนดทำให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความเบื่อหน่าย และข่าวสารบางประการอาจล่าช้าเกินไป

เมื่อเปรียบเทียบสื่อสิ่งพิมพ์กับสื่อประเภทอื่น ๆ ในด้านการเสนอข่าว หรือเรื่องราวต่าง ๆ แล้ว สื่อสิ่งพิมพ์มีข้อได้เปรียบ ดังนี้

๑. ด้านความเชื่อถือได้ (reliability) เนื่องจากคนเราจะเชื่อมั่นในสิ่งที่อ่านมากกว่าสิ่งที่ได้ยิน ถึงแม้ว่าโทรทัศน์จะทำให้เราเห็นทั้งภาพและได้ยินเสียงก็ตาม แต่เป็นการเห็นเพียงชั่วระยะเวลาสั้น ๆ สื่อสิ่งพิมพ์จึงให้ความมั่นใจต่อผู้รับข่าวสารได้มากกว่าสื่อประเภทอื่น ๆ



๒. ด้านความสมบูรณ์ (completeness) สื่อสิ่งพิมพ์จะให้รายละเอียดของเนื้อหาข่าวสารได้มากและละเอียดมากกว่าสื่อวิทยุโทรทัศน์

๓. ด้านการอ้างอิง (deferability) สื่อสิ่งพิมพ์สามารถนำกลับมาอ่านทบทวนเรื่องราว รายละเอียดได้ตลอดเวลาที่ต้องการสื่อประเภทอื่นโดยเฉพาะวิทยุและโทรทัศน์นั้น ถ้าพลาดเวลาที่ออกอากาศแล้วก็ไม่สามารถกลับมาฟังได้อีก

๔. ด้านการย้ำ (repetition) สื่อสิ่งพิมพ์สามารถนำเสนอเนื้อหาข่าวสารที่ต้องการเน้นย้ำได้อย่างต่อเนื่อง วิทยุโทรทัศน์สามารถรายงานข่าวซ้ำกันได้ แต่มีโอกาสน้อยที่จะเพิ่มเติมรายละเอียดลงไป

จะเห็นได้ว่าสื่อสิ่งพิมพ์มีความสำคัญต่อการเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่สำคัญในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจทางด้านการปกครองในระบอบประชาธิปไตย หรือความรู้ด้านนิติบัญญัติ ไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นในการดำเนินงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการและช่วยพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติด้านนี้จึงควรต้องมีคุณสมบัติต่าง ๆ ดังนี้

ในการดำเนินงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ผู้ที่ทำหน้าที่นี้จะต้องมีความรู้ความสามารถหลายด้าน ต้องอาศัยคุณสมบัติต่าง ๆ เพื่อที่จะช่วยพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย อาทิเช่น



๑. ควรเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารงาน มีความเข้าใจและความรู้ในเรื่องของโครงสร้าง องค์กร การวางแผนงาน การควบคุมการปฏิบัติงานและการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพตามทรัพยากรที่มีอยู่

๒. มีการตัดสินใจที่รวดเร็ว และถูกต้อง มีวิจารณญาณในการตัดสินใจ

๓. มีความรู้ความสามารถด้านการสื่อสาร ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้โดยง่าย

๔. มีใจเปิดกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และมีความตั้งใจจริงในการปรับปรุงผลงานให้เป็นที่ยอมรับ

๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้าใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

๖. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ผลงานที่ดี น่าสนใจ ออกไปสู่ประชาชนเสมอ

๗. มีความรอบรู้ ค้นคว้าหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพราะสามารถนำมาใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ได้ดี

จากการวิเคราะห์คุณสมบัติและความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าเมื่อดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ตามกระบวนการต่าง ๆ จนกระทั่งแจกเผยแพร่ไปสู่ประชาชนนั้น นอกจากประชาชนจะได้รับประโยชน์แล้ว ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้ดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์คุณภาพจะได้รับประโยชน์ด้วยเช่นกัน



## คุณภาพของสื่อสิ่งพิมพ์

ดังที่ได้กล่าวในตอนต้นแล้วว่า ในการดำเนินการผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่ให้มีคุณภาพนั้นจะต้องมีการจัดทำต้นฉบับให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย มีความสวยงาม และรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นการจัดเตรียมต้นฉบับและการบรรณาธิการจึงเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็น รวมทั้งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทั้งด้านศาสตร์และศิลป์ประกอบกันเพราะเป็นงานที่มีหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ และยังต้องใช้ความถนัดประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์รวมถึงความสามารถเฉพาะของแต่ละบุคคลด้วย นอกจากนี้ยังต้องมีการพัฒนางานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้เอกสารเผยแพร่ที่ผลิตออกมาสู่สายตาประชาชนนั้นน่าสนใจ มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพทัดเทียมเอกชน

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์คุณภาพ

1. สื่อสิ่งพิมพ์คุณภาพจะทำหน้าที่เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทางด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยไปสู่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและกว้างขวาง
2. สื่อสิ่งพิมพ์คุณภาพจะช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และสร้างความใกล้ชิดระหว่างประชาชนกับหน่วยงาน



๓. ทำให้ประชาชนรู้จัก และเกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภา

๔. สื่อสิ่งพิมพ์จะช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน

๕. ประชาชนได้รับความรู้ความเข้าใจเรื่องการเมืองการ  
ปกครองในระบอบประชาธิปไตยเพิ่มมากขึ้น

๖. ประชาชนมีทัศนคติที่ดี และสามารถเข้ามามีส่วนร่วมใน  
การปกครองด้วยความเต็มใจ

๗. ประชาชนจะตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของตน และ  
ใช้สิทธิเสรีภาพและหน้าที่นั้นได้อย่างถูกต้อง

๘. ประชาชนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ให้กับบุคคล  
อื่นต่อไป อันจะเป็นการพัฒนาการปกครองในระบอบประชาธิปไตยได้  
อีกทางหนึ่ง

๙. ประชาชนจะได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการเมืองการปกครอง  
ในระบอบประชาธิปไตยและบทบาทภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติที่ชัดเจน  
ถูกต้อง

๑๐. ประเทศไทยจะมีการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่  
สมบูรณ์ทัดเทียมอารยประเทศ



## ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการผลิตสื่อเอกสารเผยแพร่ เพื่อการประชาสัมพันธ์

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจุดมุ่งหมายสำคัญของการปฏิบัติงานคือต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอเพื่อมุ่งเน้นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองผ่านทางสื่อเอกสารเผยแพร่ไปสู่ประชาชนได้อย่างทั่วถึง ถูกต้องรวดเร็ว อันจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธาของประชาชนต่อองค์กรด้านนิติบัญญัติ และจากการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผ่านมาทำให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานด้านการผลิตเอกสารเผยแพร่ให้เข้าถึงประชาชนกลุ่มต่าง ๆ มากขึ้นโดยเฉพาะประชาชนในระดับรากหญ้า ดังนี้



จุดแข็ง (Strength)	โอกาส (Opportunity)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่ดำเนินการผลิตสื่อมีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่ผลิต</li> <li>- มีความพร้อมในด้านอุปกรณ์และงบประมาณ</li> <li>- เอกสารเผยแพร่มีความน่าเชื่อถือและนำไปใช้อ้างอิงได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีความต้องการข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>
จุดอ่อน (Weakness)	ข้อจำกัด (Threat)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเผยแพร่ความรู้ผ่านเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปสู่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง</li> <li>- การดำเนินงานยังยึดติดกับรูปแบบเดิม ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเอกสารเผยแพร่ยังต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น เช่น สำนักการพิมพ์</li> </ul>

จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis (จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และข้อจำกัด) ด้านการผลิตเอกสารเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองไปสู่ประชาชนนั้น ทำให้ได้ข้อสรุปในการพัฒนางานหรือกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ได้ ดังนี้



๑. ใช้โอกาสที่มีโดยพัฒนาเอกสารเผยแพร่ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น เช่น กลุ่มเป้าหมายที่เป็นเด็กหรือเยาวชน สื่อเอกสารที่เผยแพร่จะต้องใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย มีภาพประกอบสีสันสวยงาม กลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักศึกษาหรือประชาชนทั่วไปที่ต้องการศึกษาค้นคว้าข้อมูล สื่อเอกสารที่เผยแพร่จะเป็นวิชาการเพิ่มมากขึ้น

๒. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ มาใช้ในการเผยแพร่เนื้อหาสาระความรู้ เช่น จัดทำในรูปแบบ CD โดยเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ ที่นำลงพิมพ์ในสื่อเอกสารเผยแพร่แล้ว นำมาเผยแพร่ใน CD อีกทางหนึ่ง หรือจัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ทั้งนี้เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ความรู้ทางด้านการเมืองให้แก่ประชาชนทั่วไป

๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่ดำเนินการผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วทางสื่อวิทยุและโทรทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือผ่านทางเครือข่าย Internet เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบว่าขณะนี้หนังสือเอกสารเผยแพร่ใหม่ที่นำเสนอใจอะไรบ้าง

๔. เน้นการทำงานเป็นทีม เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น และเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้

๕. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสื่อเอกสารเผยแพร่ให้มีความหลากหลาย เช่น การฝึกอบรม



การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาสื่อเอกสารให้มีความทันสมัยมากขึ้นทั้งใน  
ด้านเนื้อหาและศิลป์

๖. พัฒนาค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอในการศึกษาค้นคว้า ติดตาม  
ข้อมูลข่าวสาร เหตุการณ์ปัจจุบัน ศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยว  
กับการเมืองการปกครองและวงงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อนำมาใช้ใน  
การจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในสื่อเอกสารได้อย่างถูกต้อง

๗. สร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอข้อมูลผ่านทางสื่อเอกสารให้  
น่าสนใจ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- ความถูกต้อง คำนึงถึงความถูกต้องของเนื้อหาและ  
ภาษาที่ใช้ในการจัดทำหนังสือ

- ความสวยงาม หมายถึงความสวยงามของรูปเล่ม การ  
ออกแบบ การใช้ตัวอักษร ข้อความและภาพประกอบ รวมตลอดถึงสีที่  
ใช้ให้มีความเหมาะสม

- ความประณีต เป็นสิ่งสำคัญในการผลิตเอกสาร ถ้าหาก  
ต้นฉบับขาดความประณีตแล้วงานที่ผลิตขึ้นมาจำนวนมากมายก็จะดู  
ไม่เรียบร้อย การให้ความประณีตในการจัดทำต้นฉบับจึงเป็น  
สิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เช่น ความประณีตในการจัดตัวอักษร ระยะห่าง  
ระหว่างบรรทัด การจัดระยะช่องไฟตัวอักษร ความประณีตในการ  
สร้างภาพ การตกแต่งภาพและต้นฉบับ เป็นต้น

- ความเหมาะสม ผลิตสื่อเอกสารที่มีความเหมาะสมกับ  
กลุ่มเป้าหมาย เช่น สื่อเอกสารสำหรับเด็ก นักเรียน-นักศึกษา  
กลุ่มผู้นำสตรี ผู้นำอาสาฯ ตลอดจนประชาชนทั่วไป



๘. เปิดโอกาสให้สามารถจัดจ้างเอกชนในการดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ได้โดยง่าย

### บทสรุป

สื่อเอกสารสิ่งพิมพ์เป็นสื่อที่สามารถใช้ในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจทางด้านการเมืองการปกครองหรือเรื่องราวความรู้ทางด้านนิติบัญญัติได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน เนื่องจากมีรูปแบบที่ชัดเจน คงทนถาวร ผู้ที่ได้รับสามารถนำกลับมาอ่านได้ตลอดเวลาที่ต้องการไม่เหมือนกับสื่อด้านอื่นโดยเฉพาะสื่อด้านวิทยุหรือโทรทัศน์ที่เมื่อผู้รับสารได้รับข้อมูลข่าวสารแล้วก็ผ่านไปไม่สามารถย้อนกลับมาดูหรือศึกษาได้อีกหรือหากทำได้จะมีความยุ่งยากมากกว่า แต่สื่อเอกสารเผยแพร่ยังมีข้อจำกัดอยู่ที่เป็นการสื่อสารทางเดียว (one way communication) ผู้ส่งสารหรือหน่วยงานเมื่อได้ส่งเผยแพร่เอกสารไปแล้วไม่สามารถทราบได้ว่าผู้รับสารหรือประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจในเอกสารนั้นหรือไม่ ดังนั้นในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่จึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอทั้งในด้านเนื้อหาสาระความรู้ต่าง ๆ และรูปแบบของหนังสือไม่ยึดติดอยู่กับรูปแบบเดิม ๆ ที่เคยดำเนินการมาอย่างไรก็ตามดำเนินการต่อไปอย่างนั้น นอกจากนี้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่ควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่มีหลายระดับ อาทิ นักเรียนระดับ



ประณตศึกษาจัดทำในรูปแบบการ์ตูน นักเรียนนักศึกษา ประชาชนทั่วไป ตลอดจนประชาชนที่อยู่ห่างไกลและมีความสนใจในเรื่องการเมืองน้อย กลุ่มเป้าหมายในลักษณะนี้การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์จะต้องมีความแตกต่างกันทั้งในด้านเนื้อหาและรูปแบบ โดยเฉพาะในเรื่องเนื้อหาของนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงเรื่องความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์และสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย บุคลากรผู้รับผิดชอบในการจัดทำต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนางานการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับและเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป ซึ่งจะทำให้สื่อสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานนิติบัญญัติ ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพทัดเทียมกับเอกชน



## บรรณานุกรม

- จันทนา ทองประยูร. ๒๕๓๗. การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์.  
โครงการส่งเสริมการแต่ง ตำรา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ประชัน วัลลิโก. ๒๕๓๙. การออกแบบหนังสือ นิตยสาร วารสาร. ใน  
เอกสารการสอนชุดวิชา "การออกแบบทางการพิมพ์" หน่วยที่ ๙.  
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ประชิด ทิถบุตร. ๒๕๓๙. การออกแบบกราฟิก. กรุงเทพฯ : สำนัก  
พิมพ์โอเดียนสโตร์.
- พิศิษฐ์ ชวลาธวัช. ๒๕๔๒. กฎหมายสื่อสารมวลชน. พิมพ์ครั้งที่ ๘.  
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วิญญูชน.
- วรพงศ์ วรชาติอุดมพงศ์. ๒๕๔๐. บทความรู้ทางการออกแบบ  
พานิชยศิลป์ : ออกแบบกราฟิก. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ :  
สำนักพิมพ์ศิลปาบรรณาคาร.
- วันชัย ศิริชนะ. ๒๕๓๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือ.  
เอกสารเผยแพร่ของสำนักพิมพ์ มสธ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ศักดิ์ชัย เกียรตินาคินทร์. ๒๕๓๙. การออกแบบสิ่งพิมพ์ทั่วไป. ใน  
เอกสารการสอนชุดวิชา "การออกแบบทางการพิมพ์" หน่วยที่ ๘.  
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.



ศิริพงษ์ พยอมรัมย์. ๒๕๓๗. เทคนิคการออกแบบกราฟิก. กรุงเทพฯ

: สำนักพิมพ์โอเดียน สโตร์.

สุรสิทธิ์ วิทยาธิ์. ๒๕๔๖. "การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์" พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ

: ศูนย์หนังสือสวนสุนันทา.

สุรัตน์ นุ่มนนท์. ๒๕๓๙. ความหมายและความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์"

ในเอกสารการสอน ชุดวิชา "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์"

หน่วยที่ ๑. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล      นางบุษราค่า เขาวนศิริ  
วันเดือนปีเกิด      ๒๙ กันยายน ๒๕๐๒  
สถานที่เกิด          กรุงเทพฯ  
ประวัติการศึกษา      ๒๕๒๙ ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

### ประสบการณ์การรับราชการ

เจ้าหน้าที่ชวเลข ๒ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา  
เจ้าหน้าที่ชวเลข ๓ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา  
เจ้าหน้าที่ชวเลข ๔ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา  
เจ้าหน้าที่ชวเลข ๕ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา  
นักวิชาการพัสดุ ๕ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา  
นักวิชาการพัสดุ ๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
หัวหน้าฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ (จนท.บริหารงานประชาสัมพันธ์ ๗)  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
หัวหน้าฝ่ายผลิตเอกสารรัฐสภา (จนท.บริหารงานทั่วไป ๗)  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานผลิตเอกสาร (วิทยากร ๗)  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มงานผลิตเอกสาร (วิทยากร ๘)  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



**พิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์**

**สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

<http://www.parliament.go.th>