

# คู่มือการปฏิบัติงานศิลป์

นายมานะ กอน้ำเพชร ผู้ชำนาญ ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้

## ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ขั้นตอนในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ มีขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอนได้แก่ 1. ขั้นวางแผน 2. ขั้นเตรียมการ 3. ขั้นผลิตและขึ้น  
ประเมิน

### 1. ขั้นวางแผน ประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

แต่งตั้งกลุ่มผลิตรายวิชา ประกอบด้วย ประธาน บรรณาธิการ นักวิชาการด้านเนื้อหา นักเทคโนโลยี  
การศึกษา(ศิลปกรรม)และผู้จัดการหรือเลขานุการ พิจารณาคัดเลือกผู้เขียนได้แก่ นักวิชาการ อาจารย์ และ  
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อเขียนเนื้อหาสาระสื่อสิ่งพิมพ์แต่ละ รายวิชา โดยพิจารณาจากคุณวุฒิและ  
ประสบการณ์ที่ตรงกับเนื้อหาสาระที่จะเขียนในรายวิชานั้นๆ แล้วจึงเสนอชื่อผู้เขียน โดยฝ่ายเลขานุการจะเป็น  
ผู้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติและผลงานของทุกท่านเสนอ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร เพื่อ  
พิจารณาและอนุมัติต่อไป

เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการผลิตแล้ว ประธานคณะทำงานจะแจ้ง และมอบหมายงานให้ผู้เขียน  
ในแต่ละหน่วยไปพิจารณาและจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับการแบ่งหน่วยการสอนเป็นตอนและหัวเรื่อง โดย  
ผู้เขียนในแต่ละวิชาจะไปจัดทำแผนผังแนวคิดของแต่ละหน่วย แล้วกำหนดชื่อตอน ชื่อหัวเรื่อง และหัวเรื่อง  
ย่อย แล้วจึงนำโครงร่างดังกล่าวเสนอกลุ่มวิชาการเพื่อพิจารณา

กลุ่มวิชาการจะร่วมกันพิจารณาชื่อตอนและหัวเรื่องของผู้เขียน แต่ละวิชา เสนอมา โดยพิจารณาความ  
สอดคล้องและความสัมพันธ์ต่อเนื้องกัน ทั้งในหน่วยการสอนและระหว่างหน่วยการสอน เป็นการป้องกันความ  
ซ้ำซ้อน ที่อาจเกิดขึ้น

กลุ่มผลิตรายวิชาที่มีประธานเป็นผู้ดูแลการผลิตชุดวิชานั้น ประธานอาจเป็นบรรณาธิการเอง หรือคัดเลือกบุคคล  
ที่เหมาะสมในกลุ่มผลิตมาเป็นบรรณาธิการแทน ซึ่งผู้ที่เป็นบรรณาธิการนี้จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ใน  
เนื้อหาสาระทั้งหมด คอยตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระ ความถูกต้องของภาษาและรูปแบบ ทั้งยัง  
ต้องคอยติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดพิมพ์ ดังนั้นบรรณาธิการจะต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี  
มีความรับผิดชอบสูง เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์มีมาตรฐานและเสร็จทันเวลากำหนด

ในการเตรียมเนื้อหาสาระที่จะจัดพิมพ์ ผู้เขียนแต่ละท่านจะใช้โปรแกรม Microsoft Word ในการเขียนเนื้อหา  
แล้วเก็บบันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสก์ในรูปแบบของ Word Document File โดยมีกำหนดระยะเวลา ที่แน่นอน  
ในการส่งต้นฉบับ (Hard Copy) ให้ผู้เขียนส่ง พร้อมแผ่นดิสก์ให้แก่กลุ่มผลิตรายวิชา เพื่อร่วมกันตรวจสอบ  
ความถูกต้องของเนื้อหาวิชาที่เสนอ ความยากง่าย ความทันสมัยของเนื้อหาและข้อมูล และความถูกต้องของ  
การใช้ภาษา และศัพท์เฉพาะ ถ้ามีข้อขัดแย้งหรือเกิดปัญหาในเรื่องความถูกต้องของเนื้อหา บรรณาธิการจะ

เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้เขียนหรือประธานกลุ่มผลิตรายวิชา เพื่อหาข้อมูลและตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อน นำส่งให้นักวิชาการ การพิมพ์(ศิลปกรรม)เพื่อจัดวางรูปหน้า (Layout) ใหม่ในคอมพิวเตอร์ระบบแมคอินทอช นักวิชาการ การพิมพ์(ศิลปกรรม)จัดรูปหน้าสิ่งพิมพ์โดยใช้โปรแกรมจัดวางรูปหน้าชั้นสูงคือโปรแกรม Adobe Indesign ช่วยในการจัดการ โดยนักวิชาการ การพิมพ์จะทำการเปลี่ยนแปลง ตัวอักษรและรูปแบบจาก Word Document File ที่ผู้เขียนใช้เขียนต้นฉบับมาเป็น Adobe Indesign File แทน (ปัจจุบัน Adobe Indesign ใช้กันทั่วไปในสำนักพิมพ์ในเมืองไทย)

ถ้าสิ่งพิมพ์ประเภทไหนหรือเล่มใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมจัดการชั้นสูงในการจัดทำ Layout นักวิชาการ การพิมพ์ก็จะใช้โปรแกรม Microsoft Word ของคอมพิวเตอร์ระบบพีซี ซึ่งเป็น Format เดียวกัน กับที่ผู้เขียนจัดส่งมาให้ ทั้งนี้เพื่อลดขั้นตอนในการผลิต และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำ

เพื่อให้สิ่งพิมพ์มีรูปแบบแสดงเอกลักษณ์โดดเด่นของ สสวท. จึงอาจกำหนดการใช้ชนิดขนาดของ กระดาษ ดังนี้ กระดาษปกให้เป็นกระดาษอาร์ตการ์ด น้ำหนัก 210 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด A4 (210 x 297 มิลลิเมตร) และกระดาษเนื้อในเป็นกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด A4 (210 x 297 มิลลิเมตร) ส่วนตัวอักษรในสิ่งพิมพ์ทุกชนิดให้เป็นอักษร TH SarabunPSK ของแบบตัวอักษร ราชการ หรือ ตามที่เหมาะสม

## 2. ชั้นเตรียมการ

ในการเตรียมการผลิตสิ่งพิมพ์ สสวท. ต้องจัดตั้งศูนย์หรือหน่วยงานผลิตสิ่งพิมพ์ขึ้น พร้อมทั้งจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญใน การออกแบบสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ในการออกแบบ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบพีซี เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบแมคอินทอช เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ความเร็วสูง (ขาว/ดำ) รวมไปถึงการจัดหาอุปกรณ์ในการพิมพ์ เช่น กระดาษปก และกระดาษสำหรับพิมพ์ เนื้อหาสาระของ เอกสารแต่ละประเภท

## 3. ชั้นผลิต

เมื่อนักวิชาการ การพิมพ์(ศิลปกรรม)ได้รับข้อมูลที่จะผลิตสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทจากบรรณาธิการ ก็จะจัดทำ Layout ให้เป็นมาตรฐานตามแบบที่ทาง สสวท. กำหนด นักวิชาการการพิมพ์จะทำการพิมพ์ Dummy ออกมาเพื่อส่งกลับไปให้ผู้เขียนและบรรณาธิการได้ตรวจสอบเนื้อหาสาระและรูปแบบอีกครั้ง ว่าตรงกับที่ผู้เขียนต้องการนำเสนอหรือไม่ ผู้เขียนและบรรณาธิการสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาสาระใน Dummy นั้นได้เลย แล้วส่งกลับไปยัง นักวิชาการ การพิมพ์เพื่อทำการปรับแต่ง จนกว่าจะเรียบร้อยสมบูรณ์ และไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เมื่อเนื้อหาที่จะนำเสนอมีความถูกต้องสมบูรณ์แล้วนักวิชาการ การพิมพ์ก็จะพิมพ์ ออกมาอีกครั้งเป็น ฉบับสมบูรณ์เพื่อส่งต่อไปยังสำนักพิมพ์เพื่อดำเนินการผลิตเป็นสิ่งพิมพ์ตามจำนวนที่ต้องการต่อไป

## 4. ชั้นประเมิน

ในการประเมินคุณภาพของสื่อสิ่งพิมพ์นั้น จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจาก สถาบันการศึกษาฯ โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่สอบถามกลับมาและนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไข สื่อสิ่งพิมพ์นั้นๆ ให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

## ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

### สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือ

- หนังสือสารคดี ตำรา แบบเรียน

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่แสดงเนื้อหาวิชาการในศาสตร์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อสื่อให้ผู้อ่าน เข้าใจความหมาย ด้วย ความรู้ที่เป็นจริง จึงเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่เน้นความรู้อย่างถูกต้อง

- หนังสือบันเทิงคดี

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยใช้เรื่องราวสมมติ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความ เพลิดเพลิน สนุกสนาน มักมี ขนาดเล็ก เรียกว่า หนังสือฉบับกระเป๋า หรือ Pocket Book ได้

### สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร

- หนังสือพิมพ์ (Newspapers) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยนำเสนอเรื่องราว ข่าวสารภาพและความ คิดเห็น ในลักษณะของแผ่นพิมพ์ แผ่นใหญ่ ที่ใช้วิธีการพับรวมกัน ซึ่งสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดนี้ ได้พิมพ์ออกเผยแพร่ทั้ง ลักษณะ หนังสือพิมพ์รายวัน, รายสัปดาห์ และรายเดือน

- วารสาร, นิตยสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยนำเสนอสาระ ข่าว ความบันเทิง ที่มีรูปแบบการ นำเสนอ ที่โดดเด่น สะดุดตา และสร้างความสนใจให้กับผู้อ่าน ทั้งนี้การผลิตนั้น มีการ กำหนดระยะเวลาการ ออกเผยแพร่ที่แน่นอน ทั้งลักษณะวารสาร, นิตยสารรายปักษ์ (15 วัน) และ รายเดือน

- จุลสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นแบบไม่มุ่งหวังผลกำไร เป็นแบบให้เปล่าโดยให้ผู้อ่านได้ศึกษาหา ความรู้ มีกำหนดการออกเผยแพร่เป็นครั้ง ๆ หรือลำดับต่าง ๆ ในวาระพิเศษ

- สิ่งพิมพ์โฆษณา

- โบรชัวร์ (Brochure) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นสมุดเล่มเล็ก ๆ เย็บติดกันเป็นเล่ม จำนวน 8 หน้าเป็น อย่างน้อย มีปกหน้าและปกหลัง ซึ่งในการแสดงเนื้อหาจะเกี่ยวกับโฆษณาสินค้า

- ใบปลิว (Leaflet, Handbill) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ใบเดียว ที่เน้นการประกาศหรือโฆษณา มักมีขนาด A4 เพื่อ่ายในการแจกจ่าย ลักษณะการแสดงเนื้อหาเป็นข้อความที่ผู้อ่าน อ่านแล้วเข้าใจง่าย

- แผ่นพับ (Folder) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยเน้นการนำเสนอเนื้อหา ซึ่งเนื้อหาที่นำเสนอ นั้น เป็น เนื้อหา ที่สรุปใจความสำคัญ ลักษณะมีการพับเป็นรูปเล่มต่าง ๆ

- ใบปิด (Poster) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์โฆษณา โดยใช้ปิดตามสถานที่ต่าง ๆ มีขนาดใหญ่เป็นพิเศษ ซึ่งเน้นการนำเสนออย่างโดดเด่น ดึงดูดความสนใจ

สิ่งพิมพ์เพื่อการบรรจุภัณฑ์

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการห่อหุ้มผลิตภัณฑ์การค้าต่าง ๆ แยกเป็นสิ่งพิมพ์หลัก ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ใช้ปิดรอบขวด หรือ ครอบป้องกันผลิตภัณฑ์การค้า สิ่งพิมพ์รอง ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่เป็นกล่องบรรจุ หรือลัง

### สิ่งพิมพ์มีค่า

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่เน้นการนำไปใช้เป็นหลักฐานสำคัญต่าง ๆ ซึ่งเป็นกำหนดตามกฎหมาย เช่น ธนาณัติ, บัตรเครดิต, เช็ครถอาคาร, ตั๋วแลกเงิน, หนังสือเดินทาง, โฉนด เป็นต้น

สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์มีการผลิตขึ้นตามลักษณะพิเศษแล้วแต่การใช้งาน ได้แก่ นามบัตร, บัตรอวยพร, ปฏิทิน, บัตรเชิญ, ใบส่งของ, ใบเสร็จรับเงิน, สิ่งพิมพ์บนแก้ว, สิ่งพิมพ์บนผ้า เป็นต้น

สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้งานในคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ Document Formats, E-book for Palm/PDA เป็นต้น

ข้อมูล : [https://www.baanjommyut.com/library\\_3/extension-5/printing\\_media/04.html](https://www.baanjommyut.com/library_3/extension-5/printing_media/04.html)

## การออกแบบจัดทำโปสเตอร์

โปสเตอร์ มีความสำคัญมากต่อการโฆษณา มีตั้งแต่ขนาดใหญ่ที่ใช้ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ไปจนถึงขนาดเล็กที่ไว้ใช้ประดับห้องเพิ่มความสวยงาม ถ้าโปสเตอร์สวย ดึงดูดสายตาคนดู ก็ยิ่งทำให้คนดูเห็นสิ่งที่เราต้องการจะนำเสนอมากขึ้น การจะออกแบบโปสเตอร์นั้นจำเป็นต้องมีสิ่งที่ควรคำนึงถึงดังต่อไปนี้

1. เลือกใช้ตัวหนังสือที่อ่านง่าย มองในระยะไกลแล้วไม่เพี้ยน ถ้าใช้ตัวหนังสือเล็กเกินไปหรืออ่านยาก คนก็จะไม่สนใจ ให้ใช้ตัวหนังสือที่อ่านง่าย สบายตา มองเห็นไกลๆ แล้วรู้เรื่อง

2. ถ้าเลือกพื้นสีอ่อน ใช้ตัวหนังสือเข้มจะช่วยให้เห็นได้ชัดขึ้น ใช้พื้นสีเข้มก็ควรเลือกตัวหนังสือสีอ่อน ถ้าเลือกใช้ตัวหนังสือเข้มจะยิ่งทำให้อ่านได้ยาก การใช้สีเข้ามานั้นข้อความส่วนที่สำคัญ แยกหัวข้อความแตกต่างของแต่ละเรื่อง ก็จะทำให้คนดูสามารถอ่านได้ง่ายขึ้น

3. ข้อความในโปสเตอร์ ควรจะเป็นข้อความที่สั้น เข้าใจง่าย อ่านปุ๊บเข้าใจปั๊บว่าคุณสื่อถึงอะไร ยิ่งข้อความสั้นตัวหนังสือก็ขยายได้ใหญ่มากขึ้นคนดูสามารถมองเห็นได้ในระยะไกล ถ้าข้อความยาวเกินไปก็จะชวนให้ไม่น่าอ่าน

4. การจัดเรียงก็เป็นอีกหนึ่งสิ่งสำคัญ ทำให้โปสเตอร์ดูน่าอ่านขึ้น

5. ติดโปสเตอร์ในระดับสายตา ไม่สูงและไม่ต่ำเกินไป

โปสเตอร์โฆษณาหลักๆต้องมีอะไรบ้าง

### 1. รูปภาพ

รูปภาพเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะช่วยดึงดูดสายตาคนดูได้ รูปภาพที่ดีต้อง - น่าสนใจ - สื่อความหมายได้ดี

### 2. พาดหัว

ข้อความพาดหัว จะเป็นส่วนที่เด่นที่สุดในหัวข้อต่างๆของข้อความโฆษณา ข้อความต้องสะดุดตาผู้อ่าน ชวนให้อ่านข้อความอื่นๆต่อไป ข้อความพาดหัวต้องตัวหนังสือใหญ่โดดเด่น ข้อความสั้น ชวนติดตาม

### 3. พาดหัวรอง

เป็นข้อความที่มีความสำคัญรองลงมาจากข้อความพาดหัว ในกรณีที่ข้อความพาดหัวยาวเกินไปก็อาจจะตัดลงมาเป็นข้อความพาดหัวรองก็ได้ โดยใช้ตัวหนังสือที่เล็กกว่า

### 4. ข้อความบอกรายละเอียด

ถ้าเป็นสินค้าใหม่ในตลาด ที่คนยังไม่รู้จักก็อาจจะเขียนข้อความบอกรายละเอียดของสินคาลงไป เพื่อที่คนดูจะได้เข้าใจว่าสิ่งนั้นคืออะไร แต่ถ้าเป็นสินค้าที่คนรู้จักแล้ว ก็ไม่จำเป็น

### 5. ข้อความอ้างอิง

ข้อความในส่วนนี้จะเป็นการอ้างอิงบุคคลที่มีชื่อเสียงในด้านนั้นๆ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ หรือความมั่นใจให้กับคนดู

### 6. ข้อความลงท้าย

เป็นข้อความสรุป ชื่อบริษัท ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ติดต่อซื้อสินค้า