บทที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์

รายวิชา 414016 การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์

อ.ศราวุฒิ ด้วงเบ้า

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปรับปรุงข้อมูล 1 ธันวาคม 2568

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์

1. ความหมายและความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์

1.1 ความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 กล่าวว่า สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้น รวมตลอดทั้งบทเพลง แผนที่ แผนผัง แผนภาพ ภาพวาด ภาพระบายสี ใบประกาศ แผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน (ราชบัณฑิตยสภา, 2554)

พัชรินทร์ บุญบรรจง (2564) ได้นำเสนอความหมายของสื่อสิ่งพิมพ์ ไว้ว่าหมายถึง สื่อที่ผลิตขึ้นในรูปแบบลายลักษณ์อักษรหรือภาพบนวัสดุต่าง ๆ ผ่านกระบวนการพิมพ์ เพื่อใช้ในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร หรือแนวคิดไปยังผู้อ่านอย่างเป็นระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ หรือการรับรู้ต่อสารที่ต้องการสื่อ โดยอาจอยู่ในรูปของหนังสือ วารสาร เอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นที่สามารถเผยแพร่และเข้าถึงผู้คนในวงกว้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุฑามาศ พวงจันทร์ต๊ะ (2560) ได้นำเสนอว่า สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นตำรา วารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ถ่ายทอดสาระความรู้ หรือความบันเทิงแก่ผู้อ่าน สื่อเหล่านี้สามารถผลิตและเผยแพร่ในวงกว้าง ทำให้เข้าถึงกลุ่มผู้อ่านจำนวนมากอย่างมีประสิทธิภาพ และทำหน้าที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารข้อมูลอย่างเป็นระบบ

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ (Cambridge University Press, n.d.) ได้นิยามสื่อสิ่งพิมพ์ ไว้ว่าหมายถึง รูปแบบการสื่อสารใด ๆ ที่ผลิตขึ้นบนกระดาษ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร และหนังสือ ซึ่งใช้เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ หรือความบันเทิงไปยังผู้อ่านในวงกว้าง

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยออกฟอร์ด (Oxford University Press, n.d.) ได้นิยาม สื่อสิ่งพิมพ์ไว้ว่าเป็นสื่อที่ได้รับการนิยมในระดับสากลว่าเป็นรูปแบบของสื่อที่ใช้การพิมพ์ลงบนวัสดุ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือหนังสือ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ หรือความบันเทิงแก่สาธารณชน

จากการศึกษาแนวคิดและนิยามของสื่อสิ่งพิมพ์จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ พบว่า สื่อสิ่งพิมพ์หมายถึง ผลงานหรือสื่อที่ผลิตขึ้นในรูปแบบลายลักษณ์อักษรหรือภาพบนวัสดุต่าง ๆ ผ่านกระบวนการพิมพ์ เพื่อใช้ในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ หรือแนวคิดไปยังผู้อ่านอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การรับรู้ หรือความบันเทิงต่อ

ผู้รับสาร ซึ่งสื่อสิ่งพิมพ์สามารถอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สมุด แผ่นกระดาษ แผนที่ แผนผัง แผนภาพ ภาพวาด ใบประกาศ หรือสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ที่สามารถผลิตซ้ำและเผยแพร่ในวงกว้าง ทำให้เข้าถึงกลุ่มผู้อ่านจำนวนมากอย่างมีประสิทธิภาพ และทำหน้าที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารข้อมูลอย่างเป็นระบบทั้งในด้านการศึกษา การสื่อสารมวลชน และการเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณชน

1.2 ความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ในอดีตมีลักษณะเน้นการจัดวางรูปแบบอย่างเรียบร้อย มุ่งนำเสนอข้อมูลหรือข่าวสารเป็นหลักโดยไม่เน้นองค์ประกอบด้านการออกแบบหรือความดึงดูดสายตา แต่ในปัจจุบันสื่อสิ่งพิมพ์มีการพัฒนาให้มีรูปแบบทันสมัยมากขึ้น โดยมีการใช้สี รูปภาพ และการจัดวางองค์ประกอบที่เน้นสร้างความสนใจและดึงดูดผู้อ่านมากขึ้น ดังนั้น สื่อสิ่งพิมพ์จึงทำหน้าที่เป็นสื่อมวลชนประเภทหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญไม่แพ้สื่อชนิดอื่น ๆ ทั้งในด้านการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร การสร้างความรู้ความเข้าใจ การโน้มน้าวใจ และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา (อรสา ปานขาว และคณะ, 2559) สื่อสิ่งพิมพ์มีบทบาทสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะและสร้างความตระหนักต่อประเด็นต่าง ๆ ในสังคม โดยทำหน้าที่เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการสร้างความรับรู้ของสังคม สื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ นิตยสาร โบรชัวร์ และโปสเตอร์ ถือเป็นสื่อดั้งเดิมที่ยังคงมีบทบาทสำคัญในการสื่อสารข้อความ (Kanchan & Gaidhane, 2024) แม้ว่าสื่อดิจิทัลจะเข้ามาแข่งขันอย่างมาก แต่สื่อสิ่งพิมพ์ยังคงมีบทบาทในบางบริบท หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือ ป้ายโฆษณา โปสเตอร์ และโบรชัวร์ ถือเป็นสื่อที่จับต้องได้และมีความหลากหลายในการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ เช่น

1. หนังสือพิมพ์ให้ข้อมูลข่าวสารทั้งระดับชาติและท้องถิ่น
2. นิตยสารที่เน้นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภาพเป็นหลักและมุ่งไปที่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
3. หนังสือให้ความรู้ด้านการศึกษาและความบันเทิง
4. ป้ายโฆษณาและโปสเตอร์เป็นสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์และรณรงค์เพื่อสร้างความสนใจให้กับผู้คนต่าง ๆ ภายในพื้นที่

2. ประเภทและองค์ประกอบของสิ่งพิมพ์

2.1 ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

พิมพร สอพิมาย (2546) ได้จำแนกประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อใช้ในการสื่อสารและส่งเสริมการเรียนรู้ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. หนังสือ (Book) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเล่ม อาจมีเนื้อหาเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง ใช้เพื่อเผยแพร่ความรู้ เช่น ตำรา เอกสารประกอบการสอน หนังสืออ่านทั่วไป หนังสืออ้างอิง คู่มือ เป็นต้น

2. วารสาร (Journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกตามกำหนดเวลา เช่น รายปี รายเดือน หรือรายสัปดาห์ มีบทบาทสำคัญในการให้ความรู้ที่ทันสมัยแก่ผู้เรียน นักวิจัย และประชาชนผู้สนใจเฉพาะด้าน

3. หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์รายวัน นำเสนอข่าวสาร เหตุการณ์หรือประเด็นสังคมทั้งในและต่างประเทศ สามารถเก็บไว้เพื่ออ้างอิง วิเคราะห์ หรือศึกษาต่อได้ในการจัดทำรายงานตามเหตุการณ์สำคัญวาระต่าง ๆ ได้

4. จุลสาร (Pamphlet) เป็นเอกสารเล่มเล็ก จำนวนหน้าไม่เกิน 60 หน้า มักมีเนื้อหาเฉพาะเรื่อง ใช้เผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลในสาขาต่าง ๆ เช่น การแพทย์ การศึกษา หรือการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5. กฤตภาค (Clippings) เป็นเนื้อหาที่ตัดมาจากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร ซึ่งบรรณารักษ์หรือผู้รวบรวมเห็นว่ามีคุณค่าต่อการศึกษาและจัดเก็บไว้เพื่อค้นคว้า

7. แผ่นปลิว (Leaflet) เป็นกระดาษแผ่นเดียว มีข้อความสั้น กระชับ ใช้ในการประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าว หรือรณรงค์เฉพาะเรื่อง

8. แผ่นพับ (Folder) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่พับเป็นหลายตอน มีข้อความสรุป ใช้เพื่อให้ข้อมูล แนะนำ หรือเตือนความจำอย่างเป็นทางการ

9. เอกสารเย็บเล่ม (Brochure) เป็นเอกสารรูปเล่มบาง เย็บรวมและออกแบบให้มีความน่าสนใจ ให้ข้อมูลรายละเอียดมากกว่าแผ่นพับ มักใช้เพื่อประชาสัมพันธ์หรือแนะนำองค์กร/ผลิตภัณฑ์

10. จดหมายเวียน (Circular Letter) เป็นเอกสารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งข่าวสารหรือโน้มน้าวใจ โดยส่งถึงกลุ่มบุคคลหลายรายโดยไม่ระบุชื่อเฉพาะเจาะจง

11. หนังสือพิมพ์ฝาผนัง (Wall Newspaper) สิ่งพิมพ์แผ่นเดียวสำหรับติดประกาศบนผนังในชุมชนหรือสถานศึกษา มีเนื้อหาทั้งข่าว บทความ และภาพประกอบ

10. โปสเตอร์ (Poster) เป็นสื่อสิ่งพิมพ์แผ่นเดียวที่ใช้ข้อความหรือภาพเพื่อสร้างความสนใจ แจ้งข่าว หรือรณรงค์ในประเด็นต่าง ๆ

สุกัญญา บูรณเดชาชัย (2548) ได้นำเสนอประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์ในวงการสื่อมวลชนแบ่งออกเป็นสองประเภทหลัก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ (Print Media)

สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สื่อที่ใช้เทคนิคการพิมพ์บนวัสดุต่าง ๆ เช่น กระดาษ เพื่อถ่ายทอดสารในรูปแบบตัวอักษร ภาพประกอบ แผนภูมิ หรือสัญลักษณ์ การรับรู้สารเกิดขึ้นผ่านประสาทตาของผู้รับสารเป็นหลัก เนื่องจากผู้รับสามารถมองเห็นและอ่านเนื้อหาได้โดยตรง ตัวอย่างของสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือเล่ม แผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ และจดหมายเวียน เป็นต้น ลักษณะเด่นของสื่อสิ่งพิมพ์คือสามารถเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารอ้างอิงได้ สามารถเผยแพร่ซ้ำได้หลายฉบับ และมีความคงทนต่อการใช้งาน ทำให้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล และข่าวสารแก่ประชาชนจำนวนมาก

สามารถแบ่งสื่อสิ่งพิมพ์ออกเป็น 4 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

1. หนังสือพิมพ์ (Newspaper)
2. นิตยสารและวารสาร (Magazines)
3. หนังสือเล่ม (Books)
4. สิ่งพิมพ์เฉพาะกิจ เช่น โปสเตอร์ ป้ายประกาศ เอกสาร แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือ เล่มเล็กหรือจุลสาร

2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)

สื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อที่อาศัยเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ในการสร้างและถ่ายทอดสารในรูปของเสียง ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหว การรับรู้สารเกิดขึ้นผ่านประสาทตาและหูของผู้รับสารพร้อมกัน ตัวอย่างของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ และสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ ลักษณะเด่นของสื่ออิเล็กทรอนิกส์คือสามารถเผยแพร่สารได้ทันเวลา ปรับปรุงเนื้อหาได้รวดเร็ว และสามารถสื่อสารในเชิงปฏิสัมพันธ์กับผู้รับสารได้ ส่งผลให้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสมต่อการสื่อสารข่าวสารที่เร่งด่วนและการนำเสนอข้อมูลที่ต้องการการตอบสนองทันที

สื่อทั้งสองประเภทของสื่อมวลชนนี้มีบทบาทสำคัญต่อการถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ และความบันเทิง โดยการเลือกใช้สื่อแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร กลุ่มผู้รับสาร และลักษณะของข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ การเข้าใจลักษณะและคุณสมบัติของสื่อแต่ละประเภทช่วยให้ผู้ผลิตสารสามารถวางแผนการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับสารสามารถรับข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

แอดเลอร์ (Adler, 1993) ได้แบ่งประเภทของงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ไว้ 4 ประเภท ดังนี้

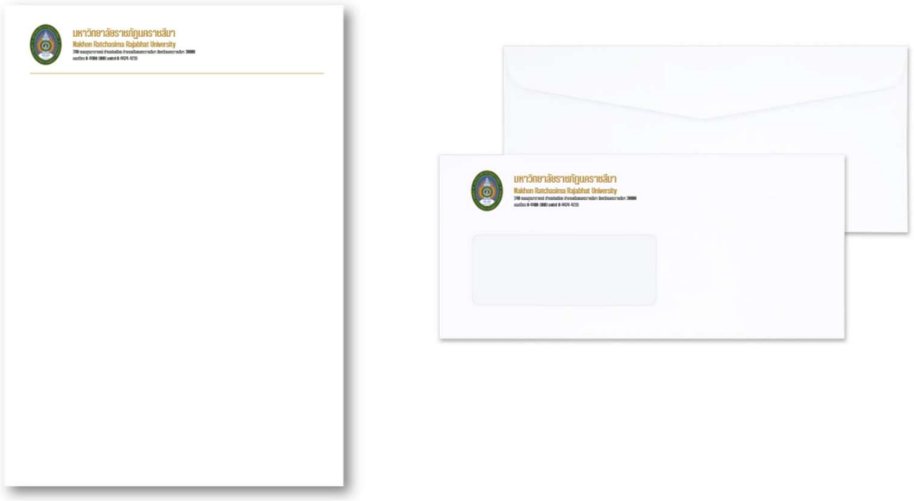
1. งานออกแบบสิ่งพิมพ์ชนิดกระดาษทางธุรกิจ (business papers)

ได้แก่ ซองจดหมาย กระดาษจดหมาย นามบัตรธุรกิจ ป้ายหรือฉลาก แบบฟอร์มและใบส่งสินค้า กระดาษบันทึก ช่วยจำ และสมุดฉีก เป็นต้น ดังรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1.1 หัวกระดาษและซองจดหมาย (Letterhead and Envelope)

หัวกระดาษและซองจดหมายเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้สำหรับการสื่อสารทางธุรกิจโดยตรง นับเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทสำคัญที่ช่วยสร้างความประทับใจแก่คู่สื่อสารและเสริมภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพ

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ชื่อตัวแทนธุรกิจ ข้อมูลสถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร รวมถึงตราสัญลักษณ์หรือโลโก้ขององค์กร (Logo)
หน้าที่หลัก	การถ่ายทอดข้อมูลและสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ผู้วางแบบต้องคำนึงถึงการจัดวางองค์ประกอบ การออกแบบ และการสร้างสรรค์รูปแบบให้สะท้อนบุคลิกภาพขององค์กรอย่างมืออาชีพ ซึ่งสามารถสร้างความรู้สึกยินดีและคุณค่าให้แก่ผู้รับสาร ทำให้เกิดความรู้สึกอยากเก็บรักษาไว้
รูปแบบ	ควรออกแบบให้ทันสมัยแต่ไม่ล้าสมัย เพื่อให้สามารถใช้งานต่อเนื่องได้ในอนาคต ขนาดมาตรฐานที่นิยมใช้ 1. หัวกระดาษทางธุรกิจ คือ ขนาด A4 (8.4 x 11.8 นิ้ว) 2. ซองจดหมายนิยมใช้ขนาด 4.2 x 9.2 นิ้ว



รูปที่ 1.1 ตัวอย่างหัวกระดาษและซองจดหมาย (Letterhead and Envelope)
ออกแบบโดย อ.ศราวุฒิ ด้วงเบ้า

1.2 นามบัตรทางธุรกิจ (Business Cards)

นามบัตรทางธุรกิจเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีความสำคัญต่อระบบธุรกิจในปัจจุบัน เนื่องจากนามบัตรทำหน้าที่เปรียบเสมือนตัวแทนแรกของหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งช่วยให้ลูกค้าและกลุ่มเป้าหมายสามารถจดจำและระบุองค์กรได้	
ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ชื่อ ตำแหน่ง ตราสัญลักษณ์หรือโลโก้ธุรกิจ ช่องทางการติดต่อกับหน่วยงานจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจให้กับคู่ธุรกิจ
หน้าที่หลัก	ทำให้การตอบรับและการติดต่อทางธุรกิจเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้นามบัตรที่มีรูปแบบสวยงามและดึงดูดสายตายังสามารถสร้างความรู้สึกบวกและผ่อนคลายความเครียดในการติดต่อธุรกิจ
รูปแบบ	ขนาดมาตรฐานของนามบัตรที่นิยมใช้ คือ 2 x 3 นิ้ว
รูปที่ 1.2 ตัวอย่างนามบัตรบุคคล และนามบัตรองค์กร ออกแบบโดย อ.ศราวุฒิ ด้วงเบ้า	

https://library.tru.ac.th/aritc/images/academic/book/b48424/06chap01.pdf

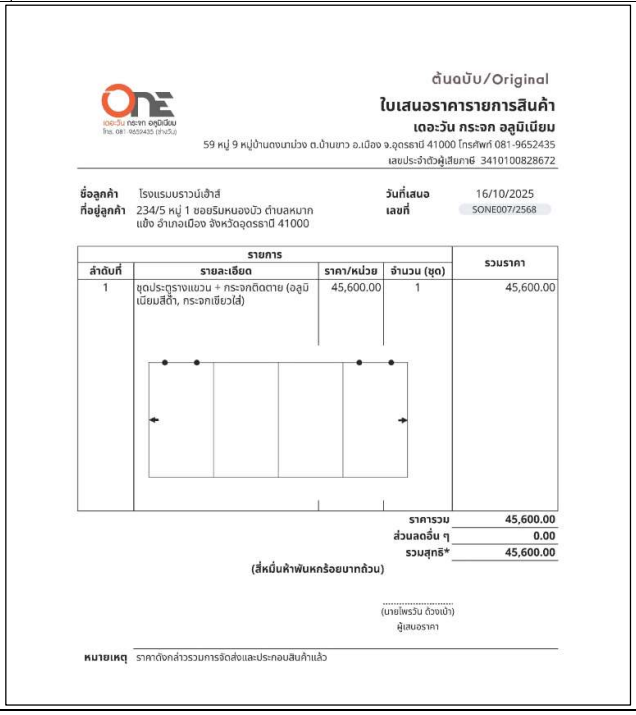
1.3 ป้ายหรือฉลาก (Labels)

ป้ายหรือฉลากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีบทบาทสำคัญในงานธุรกิจ ใช้สำหรับระบุข้อมูลหรือแสดงตัวตนขององค์กร ผลิตภัณฑ์ หรือหน่วยงาน

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ชื่อผลิตภัณฑ์สินค้า ตราสัญลักษณ์ (Logo) และข้อมูลที่จำเป็นต่อการสื่อสาร
หน้าที่หลัก	ติดบนบรรจุภัณฑ์ในขนาดต่าง ๆ เพื่อระบุรายละเอียดสินค้า ระบุแหล่งที่มาหรือสร้างเอกลักษณ์ทางธุรกิจ นอกจากนี้ยังนิยมใช้ติดบนซองจดหมายเพื่อระบุตัวตนขององค์กรหรือผู้ส่ง ช่วยเพิ่มความเป็นทางการและเสริมภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
รูปแบบ	ขนาดของฉลากหรือป้ายอาจปรับตามความต้องการ เช่น ขนาด 4.2 x 9.2 นิ้ว หรือขนาด 10 นิ้วขึ้นไป เพื่อให้เหมาะสมกับรูปแบบของสื่อหรือบรรจุภัณฑ์

รูปที่ 1.3 ตัวอย่างป้ายหรือฉลาก (Labels)
ออกแบบโดย อ.ศราวุฒิ ด้วงเบ้า

1.4 แบบฟอร์มและใบส่งสินค้าทางธุรกิจ (Forms and Invoices) แบบฟอร์มและใบส่งสินค้าทางธุรกิจเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานในองค์กรธุรกิจ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ รายการสินค้า ปริมาณ ราคา และรายละเอียดการซื้อขายอย่างเป็นทางการ	
ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	แบบฟอร์มและใบส่งสินค้ามีลักษณะคล้ายกับหัวกระดาษจดหมาย แต่เพิ่มเติมด้วยช่องบรรทัด เส้นตาราง หรือพื้นที่ว่างสำหรับกรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น รายละเอียดสินค้า จำนวนหรือหน่วยนับ ราคาต่อหน่วยและราคารวม วันที่อ้างอิง เลขที่เอกสาร
หน้าที่หลัก	ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางธุรกิจและกฎหมาย ช่วยให้การซื้อขายมีความชัดเจนเป็นระบบ และตรวจสอบได้ สร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรผ่านรูปแบบเอกสารที่เป็นมาตรฐาน
รูปแบบ	ขนาด 8.5 x 11 นิ้ว หรือ ขนาด 5.2 x 8 นิ้ว



ต้นฉบับ/Original

ใบเสนอราคารายการสินค้า

เดอะวัน กระจก อลูมิเนียม

59 หมู่ 9 หมู่บ้านตงนาม่วง ต.บ้านยาว อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000 โทรศัพท์ 081-9652435

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3410100828672

ชื่อลูกค้า โรงแรมบราวน์เฮ้าส์ **วันที่เสนอ** 16/10/2025

ที่อยู่ลูกค้า 234/5 หมู่ 1 ซอยริมหนองบัว ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000 **เลขที่** SONE007/2568

รายการ				รวมราคา
ลำดับที่	รายละเอียด	ราคา/หน่วย	จำนวน (ชุด)	
1	ชุดประตูรางแขวน + กระจกติดตาย (อลูมิเนียมสีดำ, กระจกเขียวใส)	45,600.00	1	45,600.00

ราคารวม	45,600.00
ส่วนลดอื่น ๆ	0.00
รวมสุทธิ*	45,600.00

(สี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

(นายโพรวัน ด้วงเข้า)

ผู้เสนอราคา

หมายเหตุ ราคาดังกล่าวรวมการจัดส่งและประกอบสินค้าแล้ว

รูปที่ 1.4 แบบฟอร์มและใบส่งสินค้าทางธุรกิจ (Forms and Invoices)

1.5 กระดาษบันทึกช่วยจำ (Memo Sheets) กระดาษบันทึกช่วยจำเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ภายในองค์กรธุรกิจเพื่อการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการและการบันทึกข้อความสั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน กระดาษชนิดนี้มีลักษณะใกล้เคียงกับหัวจดหมายทางธุรกิจ แต่แตกต่างกันตรงที่ไม่ได้ระบุที่อยู่สำหรับการติดต่อทางไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ หรือโทรสารอย่างชัดเจน	
ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ชื่อองค์กร ตราสัญลักษณ์ หรือคำนำหน้าเพื่อยืนยันแหล่งที่มา แต่ไม่มีข้อมูลติดต่อเต็มรูปแบบเหมือนหัวจดหมาย
หน้าที่หลัก	1. ใช้เพื่อจดบันทึกสาระสำคัญ ข้อความแจ้งเตือน หรือข้อมูลภายในองค์กร 2. สามารถใช้แทนเอกสารประกอบ เช่น ปกรายงาน ข้อเสนอ ระเบียบวาระการประชุม หรือข้อความทั่วไป
รูปแบบ	ขนาดมาตรฐาน 8.5 x 11 นิ้ว

1.6 สมุดฉีก (notepads) สมุดฉีกเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นจากกระดาษจำนวนหลายแผ่นรวมเป็นเล่ม มีความหนาพอเหมาะ เพื่อให้สามารถฉีกใช้งานได้สะดวก	
ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	มีการพิมพ์หัวกระดาษ ชื่อองค์กร หรือโลโก้ เพื่อใช้ในงานธุรกิจ เพิ่มความเป็นทางการและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร
หน้าที่หลัก	เหมาะสำหรับการจดบันทึกข้อความ รายการงาน หรือข้อมูลต่าง ๆ ตามความจำเป็น สมุดฉีกนิยมใช้ในหน่วยงานธุรกิจ สถาบันการศึกษา หรือบุคคลทั่วไป เนื่องจากมีความสะดวกในการพกพาและใช้งานในชีวิตประจำวัน
รูปแบบ	สมุดฉีกมักมีขนาดประมาณ 5½ x 8½ นิ้ว ซึ่งคิดเป็นครึ่งหนึ่งของกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 จึงสอดคล้องกับขนาดที่ใช้สำหรับกระดาษบันทึกช่วยจำ (Memo Sheets) ขนาดดังกล่าวช่วยให้สมุดฉีกมีพื้นที่จดบันทึกเพียงพอ แต่ยังคงความกะทัดรัด เหมาะสำหรับการใช้งานทั่วไป

รูปที่ 1.5 ตัวอย่างสมุดฉีกแบบรายงาน
(ฝ่ายธุรกิจมัลติมิเดียเพื่อการศึกษา, 2565)

2. งานออกแบบสิ่งพิมพ์เพื่อการส่งเสริมการขาย (Promotion Pieces) ได้แก่ ใบปลิว โปสเตอร์ ปฏิทินรูปแบบต่าง ๆ และไปรษณียบัตร

2.1 สิ่งพิมพ์โฆษณา (Advertisements)

สิ่งพิมพ์โฆษณาเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีรูปแบบและขนาดหลากหลาย ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ว่าจ้างและลักษณะของสื่อที่ใช้เผยแพร่ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร หรือนิตยสาร เป็นต้น การออกแบบสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้ออกแบบอย่างรอบคอบ โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษทั้งในด้านภาพประกอบ ข้อความ และภาษา เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสมต่อการนำเสนอ

ในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์โฆษณา จำเป็นต้องตรวจสอบรายละเอียดอย่างละเอียดถี่ถ้วนก่อนเผยแพร่ เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาในการตีพิมพ์และกระจายสู่สื่อต่าง ๆ ตามที่ลูกค้ากำหนด โดยสื่อโฆษณาที่พบมากที่สุดอยู่ในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร ดังนั้นขนาดและรูปแบบของงานพิมพ์จึงต้องปรับให้เหมาะสมตามมาตรฐานของสื่อนั้น ๆ เพื่อความถูกต้องในการจัดวางและเผยแพร่ สิ่งพิมพ์โฆษณาที่ดีจึงไม่เพียงแต่ต้องสวยงามและดึงดูดความสนใจ แต่ยังต้องสามารถสื่อสารสาระสำคัญได้อย่างตรงประเด็น และทันตามระยะเวลาที่กำหนดในการเผยแพร่

รูปที่ 1.6 ตัวอย่างสิ่งพิมพ์โฆษณา (Advertisements)
ออกแบบโดย อ.ศราวุฒิ ด้วงเบ้า

2.2 ใบปลิว (Flyers)

ใบปลิวหรือแผ่นปลิวเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่ใช้สำหรับแจกหรือกระจายด้วยมือ มีลักษณะคล้ายโปสเตอร์ขนาดย่อม

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ใบปลิวที่ดีมักออกแบบให้มีข้อความชัดเจน ใช้ตัวอักษรที่อ่านง่าย และหลีกเลี่ยงองค์ประกอบที่ไม่จำเป็น เช่น ภาพประกอบที่ซับซ้อนหรือเพิ่มต้นทุนการผลิต เพื่อให้สามารถผลิตได้อย่างรวดเร็วและคุ้มค่าในการกระจายข้อมูล
หน้าที่หลัก	เหมาะสำหรับการเชิญชวน การประชาสัมพันธ์กิจกรรม การแจ้งข่าวสาร หรือการส่งเสริมการขาย
รูปแบบ	ขนาด A5 หรือ A4 ผลิตจากกระดาษที่มีน้ำหนักเบาถึงปานกลาง สามารถพิมพ์ได้ทั้งด้านเดียวหรือสองด้าน ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ในการใช้งาน

รูปที่ 1.7 ตัวอย่างใบปลิว (Flyers)
ออกแบบโดย อ.ศราวุฒิ ด้วงเบ้า

2.3 โปสเตอร์ (Posters)

โปสเตอร์หรือใบปิดประชาสัมพันธ์ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้สำหรับติดประกาศในที่สาธารณะเพื่อสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร หรือรณรงค์เรื่องต่าง ๆ รูปลักษณ์ของโปสเตอร์เน้นความโดดเด่น ดึงดูดสายตา และสามารถสื่อสารสาระสำคัญได้อย่างรวดเร็ว

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ส่วนประกอบหลักของโปสเตอร์ประกอบด้วยหัวเรื่องหรือชื่อเรื่องซึ่งเป็นข้อความสั้น กระชับ และเน้นสาระสำคัญเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม ภาพประกอบ เช่น ภาพถ่าย ภาพวาด หรือกราฟิก ถูกใช้เพื่อเสริมความเข้าใจและเพิ่มความน่าสนใจให้กับเนื้อหา ข้อความหรือเนื้อหาเพิ่มเติมให้ข้อมูลหรือคำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรที่อ่านง่ายและกระชับ นอกจากนี้ยังมีข้อมูลติดต่อ เช่น ที่อยู่ เว็บไซต์ หรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการได้สะดวก โลโก้หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงานหรือองค์กรช่วยสร้างความน่าเชื่อถือและทำให้จดจำได้ง่าย ส่วนองค์ประกอบเสริม เช่น สีสัน กรอบ หรือสัญลักษณ์ช่วยจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลและนำสายตาผู้ชมไปยังสาระสำคัญโดยรวม โปสเตอร์จึงทำหน้าที่เป็นสื่อสาธารณะที่สื่อสารข้อมูลได้อย่างครบถ้วน กระชับ และเข้าใจง่าย แม้ผู้ชมจะเห็นเพียงระยะสั้น ๆ ก็ตาม

หน้าที่หลัก	เหมาะสำหรับการเชิญชวน การประชาสัมพันธ์กิจกรรม การแจ้งข่าวสาร หรือการส่งเสริมการขาย
รูปแบบ	ขนาดของโปสเตอร์อาจแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์และกลุ่มผู้ชม แต่โดยทั่วไปจะอ้างอิงตามขนาดกระดาษมาตรฐาน ตัวอย่างเช่น 1. ขนาด 20.7 x 27.9 เซนติเมตร 2. ขนาดกระดาษชุด B เช่น B1 จากประมาณ 100 x 141.5 เซนติเมตร ถึง 24.5 x 35.3 เซนติเมตร

รูปที่ 1.8 ตัวอย่างใบปลิว (Flyers)
ออกแบบโดย อ.ศราวุฒิ ด้วงเบ้า

2.4 ปฏิทิน (Calendars)

ปฏิทินเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานกว่าโปสเตอร์และสื่อโฆษณา เนื่องจากปฏิทินถูกออกแบบให้ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องตลอดปีและสามารถติดตามข้อมูลเชิงเวลาได้อย่างเป็นระบบ ในขณะที่โปสเตอร์และสื่อโฆษณามักจัดทำขึ้นเพื่อใช้เฉพาะกิจในกิจกรรม เหตุการณ์ หรือช่วงเวลาที่กำหนด โดยทั่วไปโปสเตอร์และโฆษณาจะมีอายุการใช้งานสั้นและถูกนำเสนอเฉพาะฤดูกาลหรือช่วงเวลาที่ผลิตภัณฑ์หรือบริการปรากฏบนตลาด ปฏิทินจึงทำหน้าที่เป็นสื่อที่สามารถประชาสัมพันธ์หรือโฆษณาได้ในระยะยาว พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อผู้รับสารในชีวิตประจำวันอย่างต่อเนื่อง

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ปฏิทินประกอบด้วยวัน เดือน ปี พร้อมภาพประกอบหรือกราฟิกที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาสามารถรวมถึงข้อมูลเทศกาล วันสำคัญ กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร หรือข้อความประชาสัมพันธ์ที่ต้องการสื่อไปยังผู้รับสาร
หน้าที่หลัก	ใช้สำหรับบันทึกและติดตามวันที่ กำหนดกิจกรรม หรือเตือนความจำ นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์หรือโฆษณาองค์กร ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ โดยมีอายุการใช้งานยาวนานกว่าโปสเตอร์และสื่อโฆษณา
รูปแบบ	มีทั้งปฏิทินตั้งโต๊ะ ปฏิทินแขวนผนัง หรือปฏิทินแบบสมุด รวมถึงสามารถออกแบบให้มีภาพประกอบ ขนาด และดีไซน์ตามความต้องการขององค์กรหรือกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดึงดูดความสนใจและใช้งานได้สะดวก 1. ปฏิทินแขวนผนัง (Wall Calendars) ขนาดมาตรฐานมักอยู่ที่ประมาณ 30 x 42 ซม. 2. ปฏิทินตั้งโต๊ะ (Desk Calendars) ขนาดมาตรฐานอยู่ที่ประมาณ 15 x 20 ซม. 3. ปฏิทินแบบสมุด (Pocket/Planner Calendars) ขนาดมาตรฐานมักอยู่ที่ประมาณ 10 x 15 ซม. หรือประมาณ 4 x 6 นิ้ว

รูปที่ 1.9 ตัวอย่างปฏิทิน (Calendars)

2.5 สิ่งพิมพ์โฆษณาในโอกาสพิเศษ (Advertising Specialties)

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ปรากฏบนผิวของวัตถุสามมิติ เช่น ปากกา ดินสอ แท่งแม่เหล็ก ถ้วยแก้ว หมวก เสื้อยืด หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ จัดทำขึ้นเป็นวาระพิเศษเพื่อใช้ในการส่งเสริมการขายผลิตภัณฑ์

หลัก โครงการธุรกิจใหม่ หรือประชาสัมพันธ์องค์กรและสถาบัน ขนาดและรูปแบบของสิ่งพิมพ์โฆษณาในโอกาสพิเศษขึ้นอยู่กับลักษณะ ขนาด และพื้นผิวของผลิตภัณฑ์ จึงไม่มีขนาดมาตรฐานที่ตายตัว

รูปที่ 1.10 ตัวอย่างสิ่งพิมพ์โฆษณาในโอกาสพิเศษ (Advertising Specialties)

3. งานออกแบบสิ่งพิมพ์เพื่อการนำเสนอข้อมูล (information pieces) ได้แก่ หนังสือเล่มเล็ก จดหมายข่าว จุลสาร หนังสือคู่มือ หนังสือแจ้งรายการสินค้า สูจิบัตร และรายการอาหาร เป็นต้น

3.1 จุลสาร (Pamphlet)

จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์เล่มบางๆที่มีเนื้อหาสาระเพียงเรื่องเดียวจบสมบูรณ์ และพิมพ์เผยแพร่ตามโอกาสต่างๆ เช่น วันเปิดดำเนินกิจการใหม่ หรือวันฉลองครบรอบต่างๆ เพื่อแนะนำประชาสัมพันธ์หน่วยงานของตน หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่บุคคลทั่วไปได้ทราบ เช่น โรคเอดส์ การคุมกำเนิด โรคพิษสุนัขบ้า การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โรคไข้เลือดออก ฯลฯ จุลสารโดยปกติจะเป็นเอกสารให้เปล่า หรือจำหน่ายในราคาถูก จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีสาระที่สำคัญโดยย่อไม่ละเอียดลึกซึ้งเท่าหนังสือตำรา จึงมีประโยชน์เพื่อช่วยเสริมความรู้ที่นอกเหนือไปจากตำรา เพราะความรู้ในจุลสารเป็นรู้ความรู้ใหม่ เขียนโดยผู้เชียวชาญรอบรู้ในเรื่องนั้นโดยตรง (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์เล่มบาง ๆ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาที่ต่อเนื่องกันในเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง แต่ละเรื่องเน้นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ข้อมูล

	ความรู้ ข่าวสาร หรือการประชาสัมพันธ์ อาจมีภาพประกอบ ตาราง หรือกราฟิกเสริมเพื่อความเข้าใจง่าย
หน้าที่หลัก	ใช้เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร หรือความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้าน เช่น การศึกษา การแพทย์ การประชาสัมพันธ์ ธุรกิจ หรือกิจกรรมทางการเมือง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้อ่านได้รับความรู้ เข้าใจเนื้อหา และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
รูปแบบ	โดยทั่วไปจุลสารมีความหนาไม่เกิน 60 หน้า และนิยมใช้ขนาดกระดาษ A4 (21 x 29.7 ซม.) หรือขนาดเล็กกว่าที่เหมาะสมกับการแจกจ่ายและจัดเก็บ

รูปที่ 1.11 ตัวอย่างจุลสาร

(ราชวิทยาลัยศัลยแพทย์แห่งประเทศไทย, 2567)

(จุลสารมอดินแดงสัมพันธ์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา, 2563)

3.2 จดหมายข่าว (Newsletters)

เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทแจ้งข่าวสารหรือถ่ายทอดข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ทั้งในระดับวิชาชีพและบุคคลทั่วไป เนื้อหาของจดหมายข่าวมักครอบคลุมเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพขององค์กรเจ้าของจดหมายข่าว รวมถึงเรื่องสุขภาพ การเงิน การคมนาคม และเทคโนโลยี การเผยแพร่จดหมายข่าวมีความสม่ำเสมอทั้งในรูปแบบรายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ และรายเดือน โดยส่วนใหญ่จะนิยมเผยแพร่เป็นรายเดือน เนื่องจากสะดวกต่อการรวบรวมข้อมูล ผลิตต้นฉบับ และจัดการด้านการกระจาย

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	เนื้อหาหลักเกี่ยวข้องกับข่าวสารและข้อมูลที่องค์กรต้องการสื่อไปยังกลุ่มเป้าหมาย มีทั้งข่าวสารทั่วไปและเนื้อหาเชิงวิชาชีพ
หน้าที่หลัก	แจ้งข่าวสารและข้อมูลเฉพาะกลุ่ม เพิ่มความรู้และสร้างการรับรู้ของผู้รับสาร
รูปแบบ	โดยทั่วไปจัดทำเป็นเอกสารขนาด ประมาณ **21 x 29.7 ซม.** (ขนาด A4) สามารถบรรจุลงในซอง `A4 ได้ หรือสามารถพับ 3 ทบ โดยหันด้านหลังออกเพื่อพิมพ์แทนหน้าซองจนหมายส่งถึงผู้รับได้

รูปที่ 1.12 หนังสือเล่มเล็ก (Brochure / Pamphlet)
(สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2565)

3.3 หนังสือเล่มเล็ก (Booklets)

หนังสือเล่มเล็กเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผู้เขียนถ่ายทอดความคิด ประสบการณ์ และจินตนาการของตน ผ่านตัวอักษร อาจประกอบด้วยภาพหรือสื่อรูปแบบอื่นเพื่อเสริมความเข้าใจ การจัดทำหนังสือเล่มเล็กเป็นการบูรณาการทักษะภาษา ได้แก่ ฟัง พูด อ่าน เขียน และการสังเกตร่วมกับการสร้างจินตนาการ ทำให้สามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง สะท้อนความคิดสร้างสรรค์ และเกิดความเพลิดเพลินในการเรียนรู้

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	หนังสือเล่มเล็กเป็นสิ่งพิมพ์ที่รวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับองค์กร ผลิตภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ โดยนำเสนอทั้งข้อความ ภาพประกอบ ตาราง หรือกราฟิกเสริม เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาได้ครบถ้วนและชัดเจน
หน้าที่หลัก	ใช้เผยแพร่ข้อมูลเชิงลึก ทำความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ แสดงรายละเอียดและคุณสมบัติของสิ่งที่นำเสนอแก่กลุ่มเป้าหมาย ช่วยให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจและสามารถตัดสินใจได้ง่ายขึ้น
รูปแบบ	เป็นเอกสารเย็บเล่มหรือพับเป็นเล่มบาง ๆ มีปกหน้า ปกหลัง และเนื้อหาในเล่ม จัดเรียงภาพและข้อความอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการอ่าน หนังสือเล่มเล็กมีขนาดโดยทั่วไปเล็กกว่า A4 ได้แก่ ประมาณ 19.8 x 21.1 ซม. และ ประมาณ 14 x 22.4 ซม.

รูปที่ 1.13 ตัวอย่างหนังสือเล่มเล็ก
(ฟลิบบิวเดอร์, 2568)

3.4 หนังสือคู่มือ (Manuals / Handbooks)

หนังสือคู่มือเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำแนะนำหรือแนวทางปฏิบัติแก่ผู้อ่านอย่างชัดเจนและเป็นระบบ มักจัดทำโดยหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการให้บริการสาธารณะหรือบริหารงานภายใน เนื้อหาของหนังสือคู่มือมุ่งเน้นการอธิบายขั้นตอน กฎระเบียบ หรือข้อปฏิบัติที่จำเป็นต้องทราบ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดความคลาดเคลื่อน

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	คำนำหรือวัตถุประสงค์ อธิบายเหตุผลในการจัดทำและขอบเขตของคู่มือ เนื้อหาหลัก ระบุขั้นตอน วิธีดำเนินงาน กฎ ระเบียบ หรือข้อแนะนำ ภาคผนวก/แบบฟอร์ม (ถ้ามี) เช่น ตัวอย่างเอกสาร หรือแบบคำขอต่าง ๆ
หน้าที่หลัก	ให้คำแนะนำหรือแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ใช้ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานหรือการรับบริการ อีกทั้งยังช่วยประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบหรือบริการต่าง ๆ
รูปแบบ	จัดทำในรูปแบบเอกสารเล่ม พร้อมสารบัญชัดเจน โดยใช้ภาษาเชิงอธิบาย กะทัดรัด มีขั้นตอนเรียงลำดับอย่างเป็นระบบ อาจประกอบด้วยภาพ แผนผัง หรือแผนภาพประกอบ เพื่อเพิ่มความเข้าใจ ขนาดมาตรฐานไม่มีกำหนดขนาดตายตัว ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและประเภทหน่วยงาน มักจัดพิมพ์ในขนาดใกล้เคียง A4 หรือ A5 เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและพกพา

รูปที่ 1.13 ตัวอย่างหนังสือเล่มเล็ก
(เดอะเบสท์เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุ๊ป, ม.ป.ป.)
(กองกิจการพิเศษ, 2563)

3.5 บทความ (Articles)

บทความเป็นงานเขียนที่ปรากฏในสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร จดหมายข่าว หรือสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งผ่านกระบวนการจัดพิมพ์เพื่อนำเสนอข้อมูล ความรู้ หรือข้อคิดเห็นต่อสาธารณะ บทความมีบทบาทสำคัญในการขยายความรู้ ความเข้าใจ และสร้างทัศนคติแก่ผู้อ่าน โดยเฉพาะในกรณีที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือการประชาสัมพันธ์องค์กร มักใช้บทความเพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ ให้ข้อมูลเชิงข้อเท็จจริง หรืออ้างอิงจากประสบการณ์ผู้ใช้และข้อมูลวิจัยเบื้องต้น

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	หัวข้อเรื่อง ชัดเจน ดึงดูดความสนใจ เนื้อหาหลัก ถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ หรือข้อคิดเห็นอย่างเป็นระบบ ข้อมูลอ้างอิงหรือข้อเท็จจริง เช่น สถิติ งานวิจัย หรือคำให้การของผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ (กรณีบทความเชิงประชาสัมพันธ์) บทสรุปหรือข้อเสนอแนะ เพื่อทิ้งประเด็นให้ผู้อ่านพิจารณาต่อ
หน้าที่หลัก	ถ่ายทอดความรู้หรือให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้อ่าน สร้างความเข้าใจหรือเปลี่ยนทัศนคติในประเด็นเฉพาะ สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ ผลิตภัณฑ์หรือโครงการ (ในบทความเชิงพาณิชย์)
รูปแบบ	ใช้ภาษากะทัดรัด ชัดเจน อาจเป็นเชิงวิชาการ สารคดี หรือเชิงความคิดเห็น จัดเรียงเนื้อหาแบบเรียงลำดับเหตุผลหรือประเด็น อาจประกอบด้วยภาพประกอบ แผนภูมิ หรือข้อมูลวิจัย เพื่อเสริมความน่าเชื่อถือ ขนาดและพื้นที่การตีพิมพ์ ไม่มีขนาดตายตัว ขึ้นอยู่กับพื้นที่ กรณีสื่อหนังสือพิมพ์มักใช้เต็มหน้า ครึ่งหน้า หรือเฉพาะคอลัมน์ ส่วนนิตยสารและจดหมายข่าว กำหนดพื้นที่ตามความยาวของบทความและการออกแบบหน้า หากคำนึงถึงต้นทุนอาจย่อเนื้อหาให้กระชับเพื่อใช้พื้นที่น้อยลง

ถล่มรพ.พระมงกุฎฯ ไปบ็อมบ์ซุกแจกัน

สนั่นโซนวีไอพีบาดเจ็บ25 วางหน้าห้อง'วงษ์สุวรรณ' โยงกลุ่มบึ้มหน้าโรงละคร บิ๊กเจี๊ยบประณามเลวร้าย แป๊ะชี้ปมการเมือง-ไฟใต้

พระเทพฯเสด็จสนามหลวง ทอดพระเนตรสร้างพระเมรุ พระองค์โสมเสด็จพิธีกงเต็ก

มติชน

ผู้ว่าฯนนท์สั่งตั้งกก. สอบซื้อกาม-เบิกงบ นายกอบต.บ้านใหม่ เข้ามอบตัวตามนัด

แผนลดขั้นตอน'เริ่มธุรกิง'

เร่งแผน'ทำธุรกิจง่าย' เป้าอันดับ30ของโลก

บิ๊กตู่มอบวิษณุ-สมคิดลุย 'ส่งออก'เม.ย.โตอีก8.5% อนันต์ลาออกเครือแลนด์

ปรากฏการณ์'มม.' ผู้บริหารออกยกทีม ผลมุมกลับยื่นบัญชี

ปูโพสต์3ปีคสช.อย่าสูญเปล่า ทางความสุข

โฆษกย้ำผลงาน-ปท.สงบ 'หมอวรงค์'ชมคดีข้าวคืบ ทหารเลิกเชิญพิชัยเข้าค่าย สตง.สรุปเรือดำน้ำถูกต้อง

พท.-ปชป.วิพากษ์ผลงาน 3 ปี คสช.-รบ. 'ชิงสัมพันธ์' โพสต์อย่าให้สูญเปล่า ชอทางสัญญาจะทำให้บ้าน เมืองปรองดอง 'บิพิฐ์' ระบุความขัดแย้งยังมีอยู่

แปลคำสั่งคสช.ดึงตั้ง'ม.ต่างชาติ' เดินสายแจงทูต-นักวิชาการหนุน

รูปที่ 1.14 ตัวอย่างบทความ

(มติชนรายวัน, 2560)

3.6 สูจิบัตร (Programs)

สูจิบัตรเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในโอกาสหรือกิจกรรมเฉพาะ เช่น งานแสดง งานพิธี หรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมและสังคม โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับลำดับพิธี ขั้นตอนการแสดง หรือรายนามผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สูจิบัตรมีลักษณะการใช้งานระยะสั้น ใช้เฉพาะในวันและช่วงเวลาที่จัดกิจกรรมนั้นเท่านั้น แม้จะมีอายุการใช้งานจำกัด แต่หากออกแบบอย่างเหมาะสมก็สามารถสร้างความประทับใจและคุณค่าทางความทรงจำแก่ผู้เข้าร่วมงานได้

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ชื่อกิจกรรมหรืองานพิธี กำหนดการหรือลำดับพิธี / รายการแสดง รายชื่อผู้จัด ผู้แสดง หรือผู้มีเกียรติ ข้อมูลสรุปหรือสารจากผู้จัดงาน (บางกรณี)
หน้าที่หลัก	แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับลำดับกิจกรรมหรืองานแสดงให้ผู้เข้าร่วมทราบ ช่วยสร้างความเป็นระเบียบและความเข้าใจในช่วงเวลาของงาน เสริมภาพลักษณ์ ความเป็นทางการ หรือบรรยากาศของงานให้ดูมีคุณค่า
รูปแบบ	มักจัดทำในลักษณะพับเล่ม ขนาดกะทัดรัด ถืออ่านสะดวก ใช้ภาพประกอบ สี หรือองค์ประกอบศิลป์ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน (เช่น งานมงคล งานพิธีการ หรือการแสดงศิลปวัฒนธรรม) อาจเพิ่มอารมณ์ขัน ความสุนทรีย์ หรือความเป็นทางการตามโอกาส ไม่มีขนาดตายตัว ขึ้นอยู่กับรูปแบบงานและการออกแบบ นิยมใช้ขนาดใกล้เคียง A5 หรือ A4 พับ เพื่อสะดวกในการถือและอ่าน

รูปที่ 1.15 ตัวอย่างสูจิตร

(มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2567)

(คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2567)

3.7 รายการอาหาร (Menu)

เมนูอาหารเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการให้บริการลูกค้าด้านอาหาร มีบทบาทสำคัญในการสื่อสารข้อมูลอาหารของร้านแก่ผู้บริโภค ไม่ใช่เพียงรายการอาหารเท่านั้น แต่ยังเป็นส่วนหนึ่งของประสบการณ์และภาพลักษณ์ของร้านอาหาร

ส่วนประกอบและสาระสำคัญ	ชื่อร้าน / โลโก้ร้าน สร้างการจดจำและสะท้อนอัตลักษณ์ หมวดหมู่อาหาร เช่น อาหารเรียกน้ำย่อย อาหารจานหลัก เครื่องดื่ม ของหวาน ชื่อเมนู บ่งบอกประเภทอาหารอย่างชัดเจน คำอธิบายอาหาร อธิบายวัตถุดิบ จุดเด่น หรือรสชาติ ราคา แสดงค่าบริการอย่างชัดเจน ภาพประกอบ (ถ้ามี) ใช้กระตุ้นความอยากอาหารและช่วยให้เข้าใจเมนูมากขึ้น
หน้าที่หลัก	ให้ข้อมูลอาหารและราคาแก่ลูกค้า สร้างภาพลักษณ์และอัตลักษณ์ของร้านอาหาร ช่วยกระตุ้นการเลือกซื้อและเพิ่มยอดขาย เป็นสื่อกลางระหว่างร้านกับลูกค้าในการสื่อสารความตั้งใจของเชฟหรือคอนเซ็ปต์ของร้าน
รูปแบบ	แบบเล่ม (Book Style) เหมาะกับร้านขนาดกลางถึงใหญ่ รายการมาก แบบแผ่น (Single Sheet / Folded) ใช้ง่าย ใช้กับร้านอาหารทั่วไปหรือคาเฟ่ แบบตั้งโต๊ะ (Table Tent) ใช้โปรโมชันหรือเมนูพิเศษ แบบดิจิทัล (QR Menu / Tablet Menu) ใช้ในยุคร้านสมัยใหม่ ลดการใช้กระดาษ

ขนาด (นิ้ว)	**ขนาดโดยประมาณ (เซนติเมตร)**
9.5 × 12.5 นิ้ว	ประมาณ 24 × 32 ซม.
8.4 × 11.5 นิ้ว	ประมาณ 21.5 × 29 ซม.
5.4 × 8 นิ้ว	ประมาณ 14 × 20 ซม.

รูปที่ 1.16 ตัวอย่างเมนูอาหาร
(ภาณุภณ พุทธนานนท์, 2567)

4. งานออกแบบสิ่งพิมพ์ชนิดเอกสารเฉพาะหน่วยงาน

สิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสื่อสารทางราชการหรือภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นความเป็นทางการ มีระเบียบแบบแผน และต้องสอดคล้องกับกฎเกณฑ์ของหน่วยงานนั้น ๆ เช่น แบบสอบถาม รายงาน เค้าโครงวิจัย ใบปลิว จดหมายราชการ และบัตรเชิญ รูปแบบของเอกสารเฉพาะหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือราชการ/จดหมาย (Official Letters) แบบสอบถาม (Questionnaires) รายงาน (Reports) / เค้าโครงวิจัย (Research Proposals) ใบปลิว/เอกสารนำเสนอ (Presentation Leaflets/Folders) และบัตรเชิญ (Invitations)

3. วัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีบทบาทสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนวคิดต่าง ๆ สู่สาธารณชน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร ผ่านการนำเสนอข้อความ ภาพ หรือสัญลักษณ์ที่ออกแบบอย่างมีระบบ เพื่อให้เกิดผลทางพฤติกรรมหรือการรับรู้ในทิศทางที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์สามารถจำแนกได้ดังนี้

1. เพื่อแจ้งข่าวสารหรือรายงานข้อมูล

มุ่งเน้นการสื่อสารข้อมูล เหตุการณ์ หรือความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคม เพื่อให้ผู้รับสารได้รับทราบและเข้าใจสถานการณ์ที่เป็นประโยชน์ เช่น หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ หรือโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ซึ่งอาจมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านเกิดการตระหนักรู้หรือแสดงปฏิกิริยาตอบสนองบางประการ

2. เพื่อแสดงความคิดเห็น

ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นช่องทางในการสื่อสารความคิดเห็น ความเชื่อ หรือทัศนะของผู้ผลิตต่อประเด็นทางสังคม การเมือง หรือวัฒนธรรม โดยอาจอยู่ในรูปแบบบทความ บทวิเคราะห์ หรือเอกสารรณรงค์ต่าง ๆ ซึ่งสะท้อนถึงบทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์ในฐานะเวทีสาธารณะสำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี

3. เพื่อให้ความรู้

เน้นการเผยแพร่ข้อมูลเชิงสาระหรือเนื้อหาวิชาการที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และทักษะของผู้อ่าน เช่น หนังสือเรียน บทความวิจัย หรือสารคดีความรู้ ซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4. เพื่อความบันเทิง

มีจุดประสงค์เพื่อสร้างความเพลิดเพลิน ผ่อนคลาย และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้อ่าน เช่น เรื่องสั้น การ์ตูน บทสัมภาษณ์ศิลปิน หรือบทความบันเทิง โดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสมทางจริยธรรม และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทางลบต่อสังคม

5. เพื่อการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

มุ่งเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า บริการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการรับรู้และตัดสินใจของผู้บริโภค เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับโฆษณา หรือวารสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งนอกจากจะมีเป้าหมายทางธุรกิจแล้ว ยังช่วยสะท้อนภาพรวมทางเศรษฐกิจและพฤติกรรมผู้บริโภคในสังคม

จากวัตถุประสงค์ข้างต้น จะเห็นได้ว่า สิ่งพิมพ์จะถูกพัฒนาและสร้างขึ้นด้วยเหตุผลใด ๆ ขึ้นอยู่กับเจตนารมณ์ของผู้ผลิตและลักษณะของเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร ซึ่งอาจครอบคลุมตั้งแต่การให้ข้อมูล ความรู้ ความคิดเห็น ความบันเทิง ไปจนถึงการโฆษณาและรณรงค์ทางสังคม ทั้งนี้ เพื่อให้การสื่อสารผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เกิดประสิทธิผลสูงสุดและตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม

4. บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์

ตารางที่ 1.1 บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์

ด้านต่าง ๆ	บทบาทในด้านต่าง ๆ
4.1 ด้านการศึกษา	1. สามารถใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย เช่น หนังสือเรียนแบบฝึกหัด และคู่มือประกอบการเรียน 2. สามารถใช้เพื่อช่วยเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบวิชาการในรูปแบบงานวิจัย บทความวิชาการ สื่อการสอน หนังสือ เอกสารประกอบการเรียนต่าง ๆ ได้ 3. สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในแวดวงการศึกษาได้หลายรูปแบบ เช่น จดหมายข่าว นิตยสาร รายงานประจำปี หนังสือภายในและภายนอก เป็นต้น
4.2 ด้านสื่อมวลชล	ในงานสื่อสารมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์มีบทบาทในการนำเสนอข่าว วิเคราะห์ข้อมูล และสะท้อนประเด็นทางสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ สื่อสิ่งพิมพ์ยังทำหน้าที่เป็นกลไกในการตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและสถาบันต่าง ๆ ผ่านรายงานเชิงลึกและบทวิเคราะห์ที่เป็นระบบ
4.3 ด้านธุรกิจและการตลาด	สื่อสิ่งพิมพ์ยังคงเป็นองค์ประกอบสำคัญของกลยุทธ์ทางการตลาด เช่น โบรชัวร์ แคตตาล็อก และโปสเตอร์ ซึ่งใช้ในการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ นอกจากนี้ การออกแบบบรรจุภัณฑ์ที่เป็นสิ่งพิมพ์ยังมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ของแบรนด์และส่งเสริมการตัดสินใจของผู้บริโภค

ตารางที่ 1.1 บทบาทของสื่อสิ่งพิมพ์

ด้านต่าง ๆ	บทบาทในด้านต่าง ๆ
4.4 ด้านศิลปะและวัฒนธรรม	งานพิมพ์มีบทบาทในการบันทึกและเผยแพร่งานด้านศิลปะและวัฒนธรรม เช่น หนังสือภาพ นิตยสารศิลปะ และแคตตาล็อกนิทรรศการ ซึ่งช่วยถ่ายทอดองค์ความรู้และคุณค่าทางวัฒนธรรม รวมถึงสนับสนุนการอนุรักษ์มรดกทางศิลปกรรมผ่านสื่อที่สามารถจัดเก็บได้ระยะยาว
4.5 ด้านสุขภาพ	สื่อสิ่งพิมพ์เป็นเครื่องมือสำคัญในการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ เช่น แผ่นพับ คู่มือ และโปสเตอร์รณรงค์ ทำหน้าที่ถ่ายทอดข้อมูลทางการแพทย์และพฤติกรรมสุขภาพที่ประชาชนควรทราบ นอกจากนี้ยังช่วยให้ข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขถูกเผยแพร่สู่ผู้ปฏิบัติงานและชุมชนได้อย่างดีมีคุณภาพ
4.6 ด้านการบริหารงานภาครัฐ	ภาครัฐใช้สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสื่อสารนโยบาย ประกาศ ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานและสาธารณชน เอกสารสิ่งพิมพ์ยังเป็นหลักฐานสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในภาครัฐ ผ่านรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ
4.7 ด้านการท่องเที่ยว	สื่อสิ่งพิมพ์เช่น แผนที่ คู่มือท่องเที่ยว และสื่อประชาสัมพันธ์ช่วยให้ผู้เดินทางเข้าถึงข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว วัฒนธรรม และกิจกรรมในพื้นที่ ช่วยสร้างภาพลักษณ์ของแหล่งท่องเที่ยว และสนับสนุนการสื่อสารระหว่างผู้ประกอบการกับนักท่องเที่ยวได้

5. ข้อดีและข้อจำกัดของสิ่งพิมพ์

5.1 ข้อดีของสื่อสิ่งพิมพ์

5.1.1 มีความน่าเชื่อถือ ด้วยเพราะตัวสื่อสิ่งพิมพ์มีลักษณะเป็นรูปเล่มที่สามารถจับต้องได้ ข้อมูลที่ปรากฏไม่ว่าจะเป็นตัวอักษรหรือภาพสามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้ง่าย จึงทำให้สื่อประเภทนี้ได้รับความไว้วางใจและใช้เป็นหลักฐานได้เมื่อเกิดข้อสงสัย

5.1.2 ส่งเสริมความเข้าใจเนื้อหาได้ดี ด้วยเพราะผู้อ่านสามารถกลับมาอ่านซ้ำได้หลายครั้ง ช่วยให้เข้าใจรายละเอียดเชิงลึก โดยเฉพาะข้อมูลที่ซับซ้อนหรือตัวเลขที่ต้องการการพิจารณาอย่างรอบคอบ ส่งผลให้การรับรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1.3 สามารถเก็บรักษาได้ยาวนาน วัสดุกระดาษที่ใช้ในปัจจุบันมีความคงทน ทำให้สื่อสิ่งพิมพ์สามารถเก็บรักษาไว้เป็นเวลานานโดยไม่เสื่อมสภาพเร็ว จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ ค้นคว้า หรือทบทวนได้ในระยะยาว

5.1.4 สนับสนุนการสืบทอดความรู้และประวัติศาสตร์ ด้วยเพราะสื่อสิ่งพิมพ์ช่วยบันทึกองค์ความรู้ ประสบการณ์ ความคิด และเหตุการณ์สำคัญ ทำให้สามารถถ่ายทอดสู่คนรุ่นหลังได้อย่างเป็นระบบ เป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญต่อการอนุรักษ์ข้อมูลทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม

5.1.5 มีต้นทุนการผลิตไม่สูงมากเมื่อเทียบกับสื่อประเภทอื่น ด้วยเพราะต้องผลิตเป็นรูปเล่มหรือเอกสาร แต่ต้นทุนโดยรวมอยู่ในระดับที่เข้าถึงได้ ทำให้สามารถผลิตเพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ในปัจจุบันมีรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเรียกใช้ได้ง่ายขึ้นแต่ข้อจำกัดของการใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องอาศัยเครื่องมือรองรับการใช้งานที่พร้อมเสมอต่างกับสื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องอาศัยอุปกรณ์ใด ๆ เลย

5.1.6 เป็นสื่อพื้นฐานสำคัญของการเรียนการสอน ด้วยสื่อสิ่งพิมพ์ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เรียนผ่านการอ่าน ทำให้เข้าใจบทเรียนได้ง่ายขึ้น สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตามเวลาที่สะดวกและตามระดับความสามารถของแต่ละคน

5.2 ข้อจำกัดของสื่อสิ่งพิมพ์

5.2.1 ต้นทุนการผลิตสูง การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต้องอาศัยวัสดุและกระบวนการผลิตที่มีค่าใช้จ่ายสูง เช่น ค่าใช้จ่ายด้านกระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องจักร และการขนส่ง ส่งผลให้ต้นทุนรวมในการผลิตและจัดจำหน่ายสูงกว่าสื่อประเภทอื่น

5.2.2 ขาดความฉับไวในการนำเสนอข้อมูล สื่อสิ่งพิมพ์ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันแบบเรียลไทม์ เนื่องจากต้องผ่านขั้นตอนการจัดทำ แก้ไข พิมพ์ และจัดส่ง ทำให้ไม่เหมาะกับการนำเสนอข่าวสารเร่งด่วนหรือข้อมูลที่ต้องการความทันสมัยสูง

5.2.3 ข้อจำกัดด้านการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย การกระจายสื่อสิ่งพิมพ์มักจำกัดอยู่ในพื้นที่หรือกลุ่มประชากรเฉพาะ อีกทั้งยังเข้าถึงผู้ที่อ่านหนังสือไม่ออก ผู้สูงอายุ หรือผู้ที่มีปัญหาด้านสายตาได้ยาก จึงทำให้ศักยภาพในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร

5.2.4 ความยากลำบากในการแก้ไขข้อผิดพลาด หากมีความคลาดเคลื่อนของข้อมูลหรือข้อความหลังการตีพิมพ์ การแก้ไขจำเป็นต้องผลิตฉบับใหม่ ซึ่งก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายและความล่าช้าเพิ่มเติม

5.2.5 อายุการใช้งานสั้น สื่อสิ่งพิมพ์บางประเภท เช่น หนังสือพิมพ์รายวัน มักถูกอ่านเพียงครั้งเดียวและถูกทิ้งในระยะเวลาอันสั้น ทำให้โอกาสที่ผู้บริโภคจะพบเห็นเนื้อหาโฆษณาหรือข้อมูลลดลง

5.2.6 ไม่รองรับการโต้ตอบแบบอินเทอร์แอคทีฟ สื่อสิ่งพิมพ์ไม่สามารถตอบสนองหรือโต้ตอบกับผู้ใช้ได้โดยทันทีเมื่อเทียบกับสื่อดิจิทัลที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูล วิดีโอ หรือปฏิสัมพันธ์อื่น ๆ ได้อย่างหลากหลาย

5.2.7 ความซับซ้อนในการวางแผนและผลิต การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต้องอาศัยกระบวนการวางแผนที่ละเอียดและใช้เวลา เช่น การเตรียมต้นฉบับ การตรวจพิสูจน์อักษร และการประสานงานด้านการพิมพ์ ทำให้ขั้นตอนต่าง ๆ มีความซับซ้อนมากกว่าสื่อดิจิทัล

สรุปบทเรียน

สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อที่ผลิตขึ้นผ่านกระบวนการพิมพ์เพื่อถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ หรือความบันเทิงสู่ผู้อ่านอย่างเป็นระบบ มีความสำคัญต่อการศึกษา การสื่อสารมวลชน และการเผยแพร่ข้อมูลในสังคม แม้ปัจจุบันจะมีสื่อดิจิทัลเข้ามาแข่งขัน แต่สื่อสิ่งพิมพ์ยังคงมีบทบาทสำคัญในหลายบริบท เพราะสามารถเก็บรักษา อ้างอิงซ้ำ และเข้าถึงผู้คนได้อย่างกว้างขวาง

สื่อสิ่งพิมพ์มีหลายประเภท เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ ปฏิทิน รวมถึงงานออกแบบสิ่งพิมพ์ทางธุรกิจ เช่น หัวจดหมาย นามบัตร ฉลาก แบบฟอร์ม ไปจนถึงสื่อเพื่อการส่งเสริมการขายและสื่อเพื่อการให้ข้อมูล เช่น จุลสาร จดหมายข่าว หนังสือเล่มเล็ก และหนังสือคู่มือ แต่ละประเภทมีจุดประสงค์ รูปแบบ และคุณลักษณะเฉพาะที่ตอบสนองความต้องการสื่อสารในบริบทต่าง ๆ

การเข้าใจประเภท หน้าที่ และองค์ประกอบของสื่อสิ่งพิมพ์ ช่วยให้สามารถเลือกใช้และออกแบบสื่อได้ตรงวัตถุประสงค์ ดึงดูดความสนใจ และสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นทักษะสำคัญสำหรับผู้ผลิตสื่อและผู้เรียนในสาขาที่เกี่ยวข้อง

คะแนนสุทธิ เต็ม 5 ได้.....	ชื่อ-นามสกุล.....รหัสนักศึกษา..... กลุ่ม ○ P1 ○ P2

แบบฝึกหัดท้ายบท

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อคำถามที่ท่านเห็นควรว่าถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง

คะแนนเต็ม 5 ได้.....	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. สื่อสิ่งพิมพ์สามารถอัปเดตข้อมูลได้ทันทีเหมือนสื่อดิจิทัล	.....	.....
2. ใบปลิวและแผ่นพับจัดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์	.....	.....
3. หนังสือพิมพ์จัดอยู่ในกลุ่มสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อความบันเทิง	.....	.....
4. สื่อสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ต้องใช้ต้นทุนการผลิตค่อนข้างสูง	.....	.....
5. นามบัตรเป็นตัวอย่างของสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อธุรกิจ	.....	.....
6. สื่อสิ่งพิมพ์สามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ได้แบบอินเทอร์แอคทีฟ	.....	.....
7. หนังสือเรียนจัดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา	.....	.....
8. สื่อสิ่งพิมพ์สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ง่ายหลังจากตีพิมพ์แล้ว	.....	.....
9. การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์จำเป็นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ เช่น ตัวอักษร ภาพ และพื้นที่ว่าง	.....	.....
10. สื่อสิ่งพิมพ์บางประเภทมีอายุการใช้งานสั้น เช่น หนังสือพิมพ์รายวัน	.....	.....

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....

กลุ่ม ○ P1 ○ P2

คะแนนเต็ม 5 ได้.....

แบบทดสอบ จำนวน 2 ข้อ

1. อธิบายความสำคัญของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อการสื่อสารในสังคม พร้อมยกตัวอย่างประกอบ*

2. เปรียบเทียบข้อดีและข้อจำกัดของสื่อสิ่งพิมพ์อย่างน้อย 3 ข้อ พร้อมวิเคราะห์ว่าในยุคดิจิทัลปัจจุบันสื่อสิ่งพิมพ์ยังมีความจำเป็นหรือไม่ เพราะเหตุใด*

*หาอ้างอิง+บรรณานุกรม จากแหล่งสารสนเทศที่ไม่ใช่อินเทอร์เน็ต

เกณฑ์ประเมินคะแนน (Rubric) แบบฝึกหัดอัตนัย รวม 5 คะแนน

ระดับคะแนน	คำอธิบายระดับคุณภาพ	เกณฑ์ประเมิน
0.5 คะแนน	ตอบถูกต้องครบถ้วน ใช้หลักการและข้อมูลตามบทเรียนหรือจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	• เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการ • อธิบายตามหลักการจากบทเรียน • มีการอ้างอิงหรือระบุข้อมูลสนับสนุน
0.4 คะแนน	ตอบถูกต้องตามประเด็นหลัก แต่ยังขาดรายละเอียดบางส่วน	• เนื้อหาถูกต้องแต่ยังไม่ครบ • ใช้หลักการบางส่วน • อ้างอิงข้อมูลไม่ชัดเจน
0.3 คะแนน	ตอบพอเข้าใจได้ ขาดหลักการหรือข้อมูลประกอบ	• เนื้อหาถูกบางส่วน • ขาดหลักการอธิบายชัดเจน • ไม่มีการอ้างอิงแม้จะพยายามตอบ
0.1- 0.2 คะแนน	ตอบไม่ค่อยตรงประเด็นและขาดหลักวิชาการ	• เนื้อหาคลาดเคลื่อนบางจุด • ไม่มีหลักการหรือข้อมูลประกอบ
0 คะแนน	ตอบผิด ไม่ตรงคำถาม หรือไม่แสดงความเข้าใจ และใช้ AI	• เนื้อหาผิดหรือไม่เกี่ยวข้อง • ไม่มีหลักการหรือการอ้างอิง • ใช้ AI

บรรณานุกรม

กองกิจการพิเศษ. (2563). *คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการกองกิจการพิเศษ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย*. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. https://shorturl.asia/wUV1a

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2567). *สูจิบัตรงานสถาปัตย์นิทรรศน์ ครั้งที่ 7*. https://shorturl.asia/SjvNB

จุฑามาศ พวงจันทร์ต๊ะ. (2560). *การใช้สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน คิดวิเคราะห์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6* [การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2560/citl11260jpun_full.pdf

เดอะเบสท์เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุ๊ป. (ม.ป.ป.). *หนังสือ คู่มือ + แนวข้อสอบ ก.พ. ระดับ 3 ฉบับทันสมัยใหม่ล่าสุด*. https://www.thebestcenter.com/80590/?srsltid=AfmBOopQP85jNAN2OtXiltRjdKxMhUwbcoFh1CNQmcDdaMDVZNnNraSU

ฝ่ายธุรกิจมัลติมิเดียเพื่อการศึกษา. (2565). *สำนักทรัพย์สินและรายได้จำหน่ายเครื่องหมายนักศึกษาและสมุดฉีกภายใต้สัญลักษณ์และตรา*. https://bam.ssru.ac.th/news/view/000625650051

พัชรินทร์ บุญบรรจง. (2564). *ศึกษารูปแบบและเนื้อหาจุลสารของโรงเรียนเซนต์ฟรังซีสเซเวียร์* [การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศิลปากร]. มหาวิทยาลัยศิลปากร. http://ithesis-ir.su.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3774/1/60208310.pdf

พิมพร สอพิมาย. (2546). *ทักษะภาษาไทยเพื่ออาชีพ*. สำนักพิมพ์แม็ค.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2561). *จุลสาร (pamphlet)*. https://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/lesson1/pamphlet.htm

ภาณุภณ พุทธนานนท์. (2567). *รวมเมนู อาหารไทย อร่อยติดอันดับโลก*. https://food.dusit.ac.th/home/?p=7005

มติชนรายวัน. (2560, 23 พฤษภาคม). หน้า 1. *มติชนรายวัน*. https://www.matichon.co.th/news-monitor/news_565088

รอยัล เปเปอร์. (2561). *ไม่ติดฉลากสินค้าผิดกฎหมายอย่างไร*. https://www.fastboxs.com/blog/label-law-compliance-tips/

ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554* [ออนไลน์]. https://dictionary.orst.go.th/

ราชวิทยาลัยศัลยแพทย์แห่งประเทศไทย. (2567). *จุลสาร ราชวิทยาลัยศัลยแพทย์แห่งประเทศไทย ปีที่ 49 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม 2567*. https://www.rcst.or.th/th/e-magazine/?_did=136

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา. (2563). *จุลสารมอดินแดงสัมพันธ์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายประถมศึกษา ฉบับที่ 13 ปีการศึกษา 2563*. https://satitmo.kku.ac.th/contents/597

สหไทย ไชยพันธ์. (2556). การศึกษากับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์. *วารสารมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์*, *5*(2). 147-156. https://li01.tci-thaijo.org/index.php/pnujr/article/view/53766/44600

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). *จดหมายข่าวรายสัปดาห์ ปีที่ 14 ฉบับที่ 654*. https://www.ops.go.th/th/data-store/newsletter/item/7510-14-654-19-2565

อรสา ปานขาว, ไพบูรณ์ คะเชนทรพรรค์, สมยล กำแหงฤทธิรงค์, และ กิตติ บุญโพธิ์ทอง. (2559). *บันทึกความรู้ เรื่องการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ วันอังคารที่ 23 กุมภาพันธ์ 2559 ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารตรีศร*. https://shorturl.asia/ynKVE

อมรินทร์ บุ๊ค เซ็นเตอร์. (2564). *รับพลังบวก กับหนังสือให้กำลังใจจาก Springbooks*. https://amarinbooks.com/positive-energy/

Oxford University Press. (n.d.). *Print media*. In *Oxford Reference*. https://www.oxfordreference.com

Cambridge University Press. (n.d.). *Print media*. In *Cambridge Dictionary*. https://dictionary.cambridge.org

Kanchan, S., & Gaidhane, A. (2024). Print Media Role and Its Impact on Public Health: A Narrative Review. *Cureus*, *16*(5), e59574. https://doi.org/10.7759/cureus.59574