



บทที่ 3

การออกแบบเอกสารและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์



อาจารย์ศราวุฒิ ดั่งวงบัว
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อมูลปรับปรุง 1 ธันวาคม 2568



บทที่ 3

การออกแบบเอกสารและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์

1. เกณฑ์การพิจารณาในการกำหนดขนาดของสิ่งพิมพ์
2. การจัดหน้าพิมพ์และองค์ประกอบของหน้าพิมพ์
3. การจัดอ้างอิงและบรรณานุกรม



เกณฑ์การพิจารณา ในการกำหนดขนาดของสิ่งพิมพ์



เกณฑ์การพิจารณาในการกำหนดขนาดของสิ่งพิมพ์

การกำหนดขนาดและรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เนื่องจากมีผลโดยตรงต่อการจัดวางองค์ประกอบและประสิทธิภาพของการสื่อสาร ปัจจัยสำคัญที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเลือกประกอบด้วย 2 ประการหลัก

1. วัตถุประสงค์ของการใช้งาน
ซึ่งกำหนดลักษณะ รูปแบบ
และความเป็นทางการของสื่อ

2. ปริมาณข้อมูลที่ต้องนำเสนอ
ซึ่งมีผลต่อการกำหนดขนาดพื้นที่
ตัวเลือกเลย์เอาต์ และรูปแบบ
การจัดหน้า เพื่อให้สามารถรองรับ
เนื้อหาได้ครบถ้วนและอ่านได้
อย่างเหมาะสม



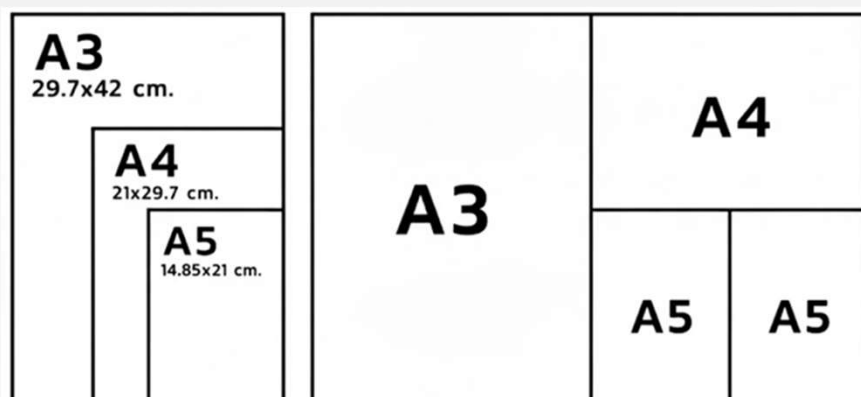
เกณฑ์การพิจารณาในการกำหนดขนาดของสิ่งพิมพ์

การกำหนดขนาดของสื่อสิ่งพิมพ์ไม่ได้มีเกณฑ์ตายตัว
เนื่องจากสื่อแต่ละประเภท เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร
นามบัตร หรือสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ต่างมีความ
หลากหลายทั้งด้านวัตถุประสงค์และรูปแบบการนำเสนอ ดังที่ได้
กล่าวไว้ในบทที่ 2 ว่า **“สิ่งพิมพ์มีความยืดหยุ่นด้านขนาดอย่างมาก”**

ในการนำเสนอครั้งนี้ ผู้เขียนจึงเลือกใช้มาตรฐานขนาดกระดาษ ISO
216 เป็นกรอบอ้างอิง เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการอธิบายและ
เปรียบเทียบรูปแบบขนาดกระดาษที่ใช้กันโดยทั่วไปในงานออกแบบ
และการจัดหน้าสิ่งพิมพ์



ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์





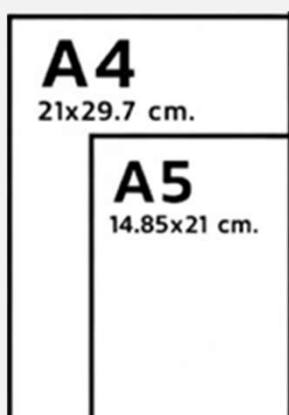
ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์



ขนาด A5 (14.8×21 เซนติเมตร)
เหมาะสำหรับงานที่ต้องการความกะทัดรัด
เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือสมุดขนาดเล็ก



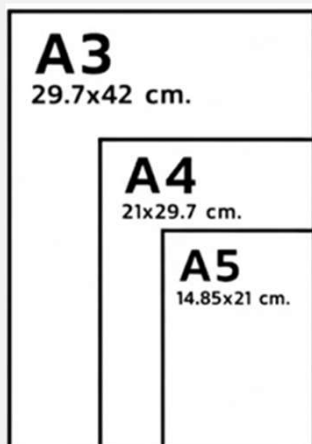
ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์



ขนาด A4 (21×29.7 เซนติเมตร)
เป็นขนาดมาตรฐานในงานเอกสาร
หนังสือรายงาน หรือสื่อที่ต้องการพื้นที่
ในการนำเสนอข้อมูลในระดับปานกลาง
ถึงมาก



ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์



ขนาด A3 (29.7×42 เซนติเมตร)
นิยมใช้กับงานที่ต้องการพื้นที่ขยาย
เช่น โปสเตอร์ แผ่นประชาสัมพันธ์
หรือเอกสารเชิงกราฟิกที่ต้องการ
ความโดดเด่น



ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

ขนาดกระดาษที่แตกต่างกันย่อมส่งผลต่อรูปแบบการจัดวางข้อมูล
และพื้นที่ที่ใช้ในการออกแบบ โดยทั่วไปสามารถจำแนกโครงสร้าง
งานพิมพ์ตามลักษณะการจัดหน้าได้ 4 รูปแบบหลัก ดังนี้



ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

1. แบบแผ่นเดียว (Single Sheet)

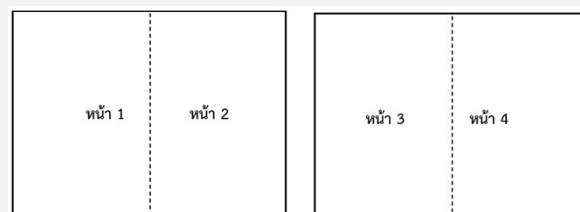
เป็นสื่อแบบหน้าเดียว หรือแบบ
พิมพ์หน้า-หลัง รวม 1-2 หน้า เหมาะ
สำหรับงานประชาสัมพันธ์สั้น ๆ หรือ
เอกสารที่ใช้พื้นที่นำเสนอข้อมูลไม่มาก



ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

2. แบบพับครึ่ง (Bi-fold)

ใช้กระดาษหนึ่งแผ่นพิมพ์หน้า-
หลัง และพับครึ่ง ทำให้ได้เนื้อหา 4
หน้า นิยมใช้ในใบปลิวเชิงข้อมูลหรือ
เอกสารประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ
ลำดับเนื้อหาเป็น
ตอน ๆ





ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

3. แบบแผ่นพับ 3 ตอน (Tri-fold)
 พิมพ์ทั้งสองด้านและพับเป็น 3 ส่วน ได้เนื้อหาทั้งหมด 6 หน้า
 เหมาะสำหรับงานที่ต้องการนำเสนอข้อมูลหลายหมวดหมู่ เช่น โบรชัวร์สินค้า แผ่นพับแนะนำบริการ



ขนาดกระดาษที่นิยมใช้เป็นมาตรฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

4. แบบเย็บเล่ม (Booklet)
 ออกแบบตามขนาดและจำนวนหน้าที่ต้องการ สามารถรองรับเนื้อหาปริมาณมาก เช่น คู่มือรายงาน หรือเอกสารเผยแพร่เชิงลึก



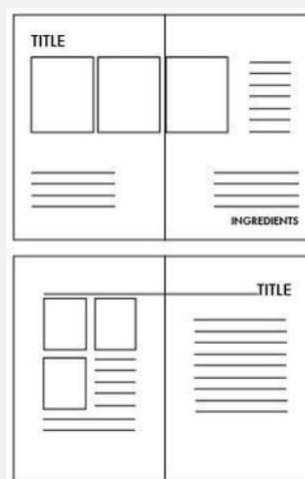


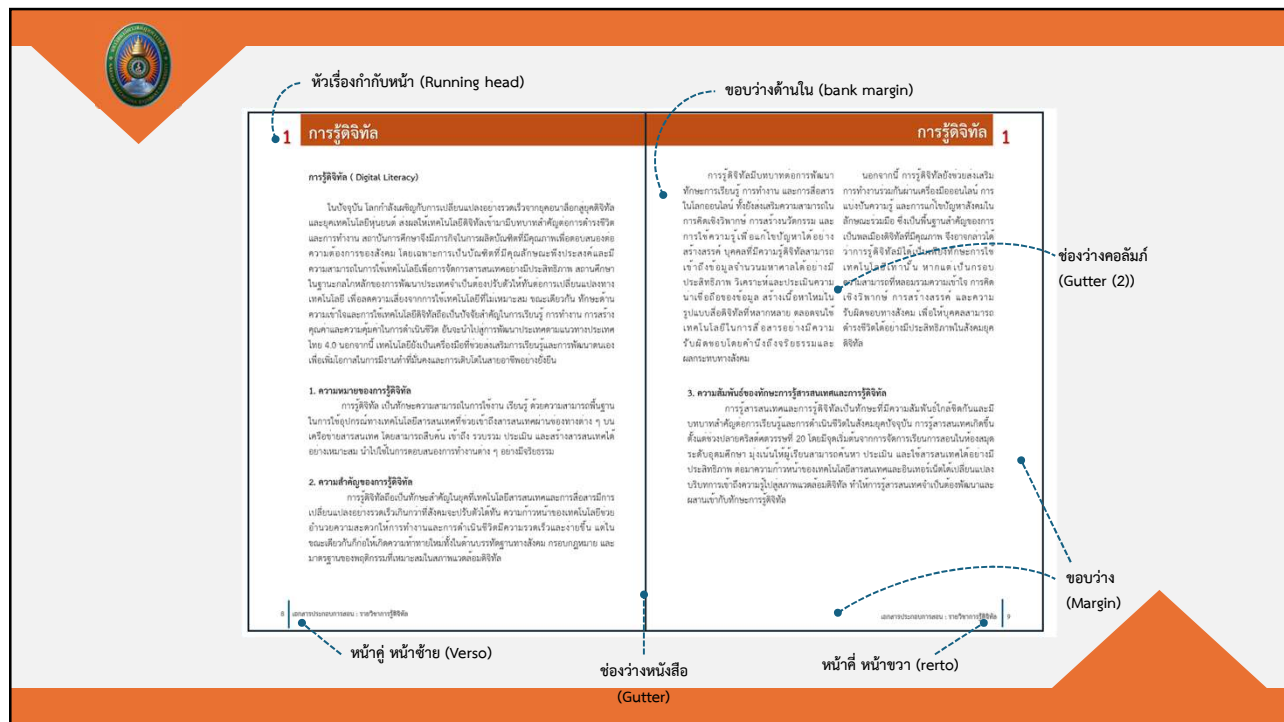
การจัดหน้าพิมพ์และองค์ประกอบของหน้าพิมพ์



2.1 การจัดองค์ประกอบของหน้าพิมพ์

การจัดหน้าพิมพ์ คำว่า "page layout" ในหนังสือศัพท์บัญญัติวิชาการพิมพ์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2540 ให้เรียกทับศัพท์คำว่า "เลย์เอาต์" ส่วนหน้าพิมพ์ที่ได้รับการเลย์เอาต์แล้วให้ เรียกว่า "แผ่นเลย์เอาต์" ในบทความและเอกสารต่าง ๆ อาจเรียก คำว่า "page layout" ต่างกัน อาทิ page design, page composition, document design เป็นต้น (ทิพย์รัตน์ สิทธิวงศ์, 2560)





2.1 การจัดองค์ประกอบของหน้าพิมพ์

"page layout" หรือการจัดหน้าพิมพ์ คือ กระบวนการในการจัดวางและจัดระเบียบข้อความกับงานกราฟิกบนหน้าพิมพ์

ซึ่งการจัดองค์ประกอบ (composition) ที่ดีนั้น นอกจากจะทำให้เอกสารดูน่าอ่าน ยังเป็นการถ่ายทอดทั้งข้อความและภาพประกอบให้แก่ผู้อ่านอย่างมีประสิทธิภาพด้วย (ทิพย์รัตน์ ลิทธิวิธส์, 2560)



2.1 การจัดองค์ประกอบของหน้าพิมพ์

[illegible][illegible]

การพิมพ์รายละเอียดจำนวน
มาจนแน่นเกินไป ปรากฏจาก
โครงสร้างเชิงกราฟิก

การมีโครงสร้างสำหรับการอ่านมากขึ้น
มี contrast เป็นจุดเริ่มต้น
การอ่าน

ตอนที่ 8
โปรแกรมการออกแบบและจัดหน้าโปรแกรม
Adobe InDesign

โปรแกรมการออกแบบและใช้กับโปรแกรม Adobe InDesign ถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ได้รับความนิยมสูงสำหรับการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เนื่องจากมีความยืดหยุ่นสูง สามารถควบคุมการออกแบบได้อย่างแม่นยำ และมีฟังก์ชันที่สนับสนุนการทำงานได้อย่างครบถ้วน การทำงานบน InDesign ถือว่ามีความยากง่ายใกล้เคียงหรือต่ำกว่าการทำงานบนโปรแกรมอื่นใดก่อนหลังนัก ซึ่งเปรียบเสมือนผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญ

[illegible]

2. การตั้งค่า Preflight Profile
คลิกที่ปุ่ม Preflight ใน Adobe InDesign เป็นไฟล์ที่มีชื่อว่าไฟล์ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ก่อนพิมพ์ ซึ่งจะพบหน้าต่างการตั้งค่า Preflight Profile ให้เราเลือกตามความต้องการ

กิจกรรมนี้

1. ควบคุมเสียงของภาพ (Average 300-350 dpi สำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์)

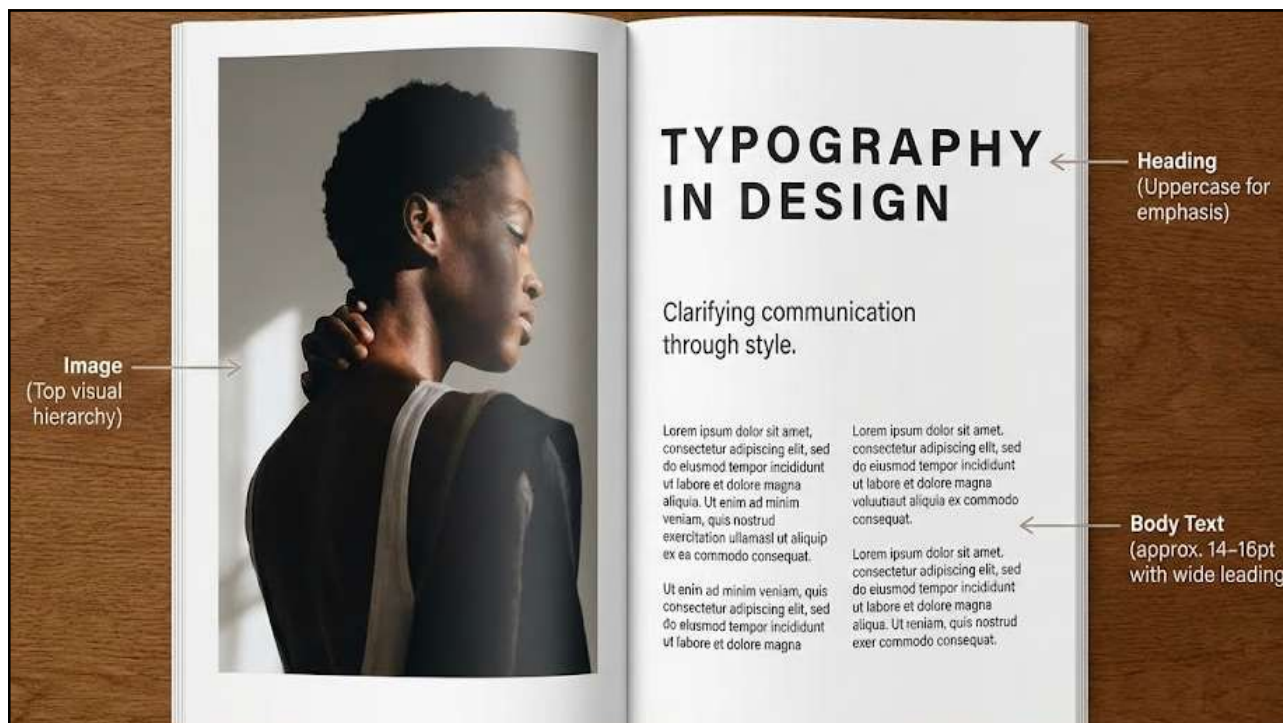


Image
(Top visual hierarchy)

TYPOGRAPHY IN DESIGN

- **Heading**
(Uppercase for emphasis)

Clarifying communication
through style.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet.
 consectetur adipiscing elit, sed
 do eiusmod tempor incididunt
 ut labore et dolore magna
 volutiaut aliqua ex commodo
 consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet,
 consectetur adipiscing elit, sed
 do eiusmod tempor incididunt
 ut labore et dolore magna
 aliqua. Ut enim, quis nostrud
 ex commodo consequat.

- **Body Text**
(approx. 14–16pt
with wide leading)



2.2 องค์ประกอบสำคัญในการออกแบบการจัดหน้า



Thin, smooth border defining content area

Balanced white space within frame

เส้นขอบ (Border หรือ Rules)

- เส้นขอบเป็นองค์ประกอบที่ช่วยแบ่งพื้นที่และจำกัดขอบเขตของเนื้อหา เส้นล้อมกรอบมักเป็นเส้นบางและเรียบ
- ใช้สำหรับกำหนดพื้นที่ที่เปลี่ยนของคอลัมน์หรือส่วนเนื้อหา การใช้เส้นขอบจำเป็นต้องวางแผนพื้นที่ภายในให้เหมาะสม เพื่อให้ตัวอักษร ภาพ และพื้นที่ว่างจัดเรียงได้อย่างเป็นระเบียบและมีความสมดุล



2.2 องค์ประกอบสำคัญในการออกแบบการจัดหน้า



Wide margins for a spacious feel

Ample space around headline

Consistent column gutters

White space balances large images

พื้นที่ช่องว่าง (Space)

- พื้นที่ว่างเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยเสริมความเป็นเอกภาพของการจัดหน้า เช่น การวางพื้นที่ว่างด้านข้างเพื่อให้เนื้อหาโดดเด่นและอ่านง่าย สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีการออกแบบดีมักใช้พื้นที่ว่างอย่างสม่ำเสมอระหว่างคอลัมน์ ระหว่างภาพกับคำบรรยาย และบริเวณโดยรอบภาพหรือชื่อผู้เขียน
- พื้นที่ว่างยังทำหน้าที่เป็นขอบว่าง (Margin) ช่วยลดความอึดอัดของเนื้อหา โดยเฉพาะงานที่มีข้อความหรือภาพขนาดใหญ่ ซึ่งอาจทำให้เกิดความหนาแน่นของข้อมูลมากเกินไป

2.2 องค์ประกอบสำคัญในการออกแบบการจัดหน้า

ภาพประกอบ

- ภาพประกอบประกอบด้วยภาพถ่ายหรือภาพกราฟิกต่าง ๆ ที่ทำงานควบคู่กับเนื้อหา ภาพต้องมีความชัดเจนและกำหนดขนาดให้เหมาะสมตามสัดส่วนของหน้า สิ่งสำคัญคือการกำหนดน้ำหนักระหว่างภาพและข้อความตามวัตถุประสงค์ของงาน บางกรณีภาพอาจมีความโดดเด่นมากกว่าข้อความ แต่ไม่ควรให้ทั้งสองมีน้ำหนักเท่าเทียมกันมากจนไปลดทอนประสิทธิภาพการสื่อสารของกันและกัน

2.2 องค์ประกอบสำคัญในการออกแบบการจัดหน้า

สี

- ทำหน้าที่สื่อสารอารมณ์ ความหมายเชิงสัญลักษณ์ และสร้างบรรยากาศตามหลักทฤษฎีสี เช่น
 - สีโทนอ่อนให้ความรู้สึกผ่อนคลาย
 - สีสว่างให้ความรู้สึกตื่นตัว
 - สีโทนมืดให้ความรู้สึกลึกลับหรือมีมิติ
- สื่อสิ่งพิมพ์มักใช้กรอบสีพื้นเพื่อเน้นข้อความสำคัญ
- หากไม่มีจุดเน้นมาก มักใช้สีดำ เทา หรือสีเข้มทั่วไป
- การใช้สีควรมีจำนวนจำกัดเพื่อรักษาเอกภาพของงาน และเหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นออกแบบที่ยังมีประสบการณ์ไม่มากในการเลือกใช้สีที่หลากหลาย



2.3 การจัดรูปแบบย่อหน้า

1. การเยื้องบรรทัดแรก (First Line Indent)

- เป็นการกำหนดให้บรรทัดแรกของย่อหน้าลอยเข้าไปจากขอบซ้ายของพื้นที่ข้อความ เพื่อแยกย่อหน้าให้เห็นเด่นชัดตามหลักการจัดหน้าเชิงมาตรฐาน

บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายพฤติกรรมผู้บริโภคในยุคดิจิทัลโดยการประยุกต์ใช้ทฤษฎีการแพร่กระจายนวัตกรรม ผู้เขียนดำเนินการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีการแพร่กระจาย นวัตกรรมการศึกษาพบว่าพฤติกรรมผู้บริโภคในยุคดิจิทัลได้เปลี่ยนแปลงไป การรับรู้วัฒนธรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้สินค้าและบริการมีผลต่อการตัดสินใจซื้อสินค้า ส่งผลให้นักวิทยาศาสตร์การตลาดได้ทำการวิจัยคุณลักษณะจำนวนมากเพื่ออธิบายการรับรู้ของผู้บริโภคและความตั้งใจในการซื้อ



2.3 การจัดรูปแบบย่อหน้า

2. การจัดตำแหน่งข้อความ (Text Alignment)

- เป็นการกำหนดทิศทางและตำแหน่งของเนื้อหาภายในย่อหน้า ซึ่งแต่ละรูปแบบมีการใช้งานตามความเหมาะสมของงานเขียนและประเภทสื่อ โดยมีสัญลักษณ์มาตรฐาน ดังนี้





2.3 การจัดรูปแบบย่อหน้า

3. การกำหนดระยะห่างระหว่างย่อหน้า (Paragraph Spacing)

- การตั้งระยะห่างระหว่างย่อหน้า ในโปรแกรม Microsoft Word สำหรับการจัดการเอกสารต่าง ๆ โดยดำเนินการดังนี้



2.3 การจัดรูปแบบย่อหน้า

4. การตั้งแท็บ (Tab Setting)



2.3 การจัดรูปแบบย่อหน้า

แท็บ

ตำแหน่งของแท็บหยุด:

แท็บหยุดเริ่มต้น: 0.8 ซม.

แท็บหยุดที่จะล้าง:

การจัดแนว

☒ ซ้าย ☐ กลาง ☐ ขวา

☐ หักมุม ☐ เฉียง

เส้นโยง

☒ 1 ไม่มี ☐ 2 ☐ 3

☐ 4

แท็บ

ตำแหน่งของแท็บหยุด:

1.8

แท็บหยุดเริ่มต้น: 0.8 ซม.

แท็บหยุดที่จะล้าง:

การจัดแนว

☒ ซ้าย ☐ กลาง ☐ ขวา

☐ หักมุม ☐ เฉียง

เส้นโยง

☒ 1 ไม่มี ☐ 2 ☐ 3

☐ 4

การจัดการคอลัมน์นำเสนอเนื้อหา

	แบบหนึ่งคอลัมน์ (One Column)	เหมาะสำหรับงานเขียน เช่น รายงาน บทความทั่วไป จดหมาย หรืองานเอกสารทางราชการ
	แบบสองคอลัมน์ (Two Columns)	เหมาะสำหรับ บทความ เอกสารแนะนำ โบรชัวร์ และงานที่ต้องการความโปร่งอ่านง่าย
	แบบสามคอลัมน์ (Three Columns)	เหมาะสำหรับ บทความสั้น จดหมายข่าว (Newsletter) หรือเอกสารที่ต้องการการนำเสนอข้อมูลแบบเป็นส่วนย่อยหลายตอน
	แบบซ้ายกว้างขวาแคบ	เหมาะสำหรับ บทความ เอกสารแนะนำ โบรชัวร์ และงานที่ต้องการความโปร่งอ่านง่าย



การจัดอ้างอิงและบรรณานุกรม



เอกสารอ้างอิง (References)

- เอกสารหรือแหล่งข้อมูลที่มีการนำมาอ้างอิงโดยตรงในเนื้อหาของบทความหรือรายงาน
- การอ้างอิงยังอาจปรากฏในรูปแบบของเชิงอรรถ (Footnotes) ซึ่งเป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำอธิบายไว้ส่วนล่างของแต่ละหน้า โดยมีเครื่องหมายหรือลำดับเลขกำกับ อย่างไรก็ตาม รูปแบบดังกล่าวนิยมใช้ในงานด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บางสาขา และในปัจจุบันมีการใช้งานลดลง เนื่องจากระบบการอ้างอิงแบบนาม-ปี (Author-Date) ได้รับความนิยมมาก



APA7

- APA (American Psychological Association) เป็นรูปแบบที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งนี้ รูปแบบ APA ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันใช้ฉบับปรับปรุงล่าสุดคือ APA 7 ซึ่งมุ่งเน้นความชัดเจน ความเป็นสากล และความสอดคล้องกับสื่อสารสนเทศในยุคดิจิทัล



การอ้างอิงในเนื้อหาแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักงานวิทยทรัพยากร, ม.ป.ป.)

- แบบแทรกในเนื้อหาหรือแบบในวงเล็บ (parenthetical citation)**

เป็นการอ้างชื่อผู้แต่งและปีพิมพ์ในวงเล็บ ซึ่งผู้ทำรายงานได้สรุปเนื้อหาและความคิดจากผลงานของผู้แต่งคนนั้น แล้วนำมาเรียบเรียงเป็นถ้อยคำสำนวนของตนเอง โดยปกติจะปรากฏในท้ายข้อความ

รูปแบบ	(ชื่อผู้แต่ง, ปีพิมพ์).....
ตัวอย่าง	การรู้ดิจิทัลถือเป็นทักษะสำคัญในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (ศราวุฒิ ดั่งงั่ว, 2568) Social networking and messaging tools are used to create online social networks and enable instant communication between users. (Duangbao, 2025)



• แบบเชิงบรรยาย (narrative citation)

เป็นการอ้างชื่อผู้แต่ง แล้วใส่ปีพิมพ์ในวงเล็บ ซึ่งผู้ทำรายงานต้องการอ้างชื่อผู้แต่ง มากกว่าผลงาน หรือ ต้องการอ้างข้อความทั้งประโยค หรือส่วนหนึ่งในประโยคนั้น มาใส่ไว้ เป็นส่วนหนึ่งในประโยคในรายงาน จึงจำเป็นต้องระบุชื่อผู้แต่งให้เด่นชัด โดยปกติจะปรากฏหน้าข้อความ

รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง (ปีพิมพ์)
ตัวอย่าง	ศราวุฒิ ด้วงเบา (2568) อธิบายว่า การรู้ดิจิทัลถือเป็นทักษะสำคัญในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว Duangbao (2025) explains that digital literacy is an important skill in an era of rapid change in information and communication technology.



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

จำนวนผู้แต่ง	แบบแผนการลงในการอ้างอิง	
ผู้แต่ง 1 คน	ภาษาไทย	ให้ใส่ชื่อและนามสกุลตามปกติ เช่น ศราวุฒิ ด้วงเบา ตัวอย่าง (ศราวุฒิ ด้วงเบา, 2568) หรือ ศราวุฒิ ด้วงเบา (2568)....
	ภาษาอังกฤษ	ให้ใส่ชื่อสกุล เช่น James A. Hodges ให้ลงเป็น Hodges ตัวอย่าง Hodges (2025) หรือ (Hodges, 2025)



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

จำนวนผู้แต่ง	แบบแผนการลงในการอ้างอิง	
ผู้แต่ง 2 คน	ภาษาไทย	ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกกับคนที่สอง เชื่อมด้วยคำว่า และ เช่น ศราวุฒิ ด้วงเบ้า และธนภฤติ พุ่มไสว ตัวอย่าง (ศราวุฒิ ด้วงเบ้า และธนภฤติ พุ่มไสว, 2567) หรือ ศราวุฒิ ด้วงเบ้า และธนภฤติ พุ่มไสว (2568).....
	ภาษาอังกฤษ	ให้ใส่ชื่อสกุลของทั้งสองคน เชื่อมด้วยคำว่า and เช่น James A. Hodges และ Sto Huvila ตัวอย่าง Hodges and Huvila (2025) หรือ (Hodges and Huvila, 2025)



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

จำนวนผู้แต่ง	แบบแผนการลงในการอ้างอิง	
ผู้แต่ง 3 คน หรือมากกว่า	ภาษาไทย	ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรก และตามด้วย “และคณะ” เช่น ศราวุฒิ ด้วงเบ้า และคณะ ตัวอย่าง (ศราวุฒิ ด้วงเบ้า และคณะ, 2567) หรือ ศราวุฒิ ด้วงเบ้า และคณะ (2568).....
	ภาษาอังกฤษ	ให้ใส่ชื่อสกุลของค่นแรก และตามด้วย et al. เช่น James A. Hodges และ Sto Huvila ตัวอย่าง Hodges et al. (2025) หรือ (Hodges et al., 2025)



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

1.3 การลงผู้แต่งมียศ มีตำแหน่ง เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง ดร. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก ไม่ต้องใส่ยศหรือตำแหน่ง ดังตัวอย่าง

ชื่อต้นฉบับ	รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชม ศรีสะอาด
ชื่อเมื่อนำไปลงอ้างอิง	บุญชม ศรีสะอาด (2560) กล่าวว่า (บุญชม ศรีสะอาด, 2560)
ชื่อเมื่อนำไปลงบรรณานุกรม	บุญชม ศรีสะอาด



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

1.4 การลงผู้แต่งมีพระราชอิสริยยศ พระอิสริยยศฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ เช่น สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา, หม่อมเจ้า, ม.ร.ว. ต้องใส่ราชอิสริยยศ ฐานันดรศักดิ์ บรรดาศักดิ์ ดังตัวอย่าง

ชื่อต้นฉบับ	สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ชื่อเมื่อนำไปลงอ้างอิง	แบบแทรกในเนื้อหา (parenthetical citation) "การเป็นครุฑนั้นไม่ง่าย ต้องใช้ความทุ่มเทเสียสละ" (สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, 2556)
	แบบเชิงบรรยาย (narrative citation) สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (2556) ทรงพระดำริว่า
ชื่อเมื่อนำไปลงบรรณานุกรม	สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

1.5 ผู้แต่งมีสมณศักดิ์ให้คงสมณศักดิ์ไว้และใช้ตามที่ปรากฏในชื่อเอกสาร

ชื่อต้นฉบับ	พระธรรมวิสุทธิมงคล
ชื่อเมื่อนำไปลงอ้างอิง	แบบแทรกในเนื้อหา (parenthetical citation) “ใจเป็นสำคัญนะ ใจเป็นหลัก เจ็บไข้ได้ป่วยเป็นอะไรก็ตาม ถ้าใจไม่เอนไม่เอียงแล้ว มันเจ็บก็รู้ว่ามันเจ็บ ทุกข์รู้ว่าทุกข์อยู่อย่างนั้น ถ้าใจเอนเสียอย่างเดียวมันเป็นไฟไปหมดนะ” (พระธรรมวิสุทธิมงคล, 2546)
	แบบเชิงบรรยาย (narrative citation) พระธรรมวิสุทธิมงคล (2546) ได้แสดงธรรมไว้เมื่อคราว.....
ชื่อเมื่อนำไปลงบรรณานุกรม	พระธรรมวิสุทธิมงคล



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

1.6 ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน หน่วยงาน องค์กร เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา รัฐวิสาหกิจ สมาคม ธนาคร องค์กรระหว่างประเทศ เป็นต้น มีข้อกำหนดดังนี้

1.6.1 กรณีถ้ามีหน่วยงานใหญ่ และหน่วยงานย่อย ให้ใส่หน่วยงานใหญ่ก่อนและตามด้วยหน่วยงานย่อยตามลำดับลงมา โดยใช้เครื่องหมายจุลภาค (,) คั่น ดังตัวอย่าง

ชื่อต้นฉบับ	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ชื่อเมื่อนำไปลงอ้างอิง	แบบแทรกในเนื้อหา (parenthetical citation) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา (2568) กล่าวว่า
	แบบเชิงบรรยาย (narrative citation) จึงเป็นการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างแท้จริง (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา, 2568)
ชื่อเมื่อนำไปลงบรรณานุกรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

1.6.2 กรณีหน่วยงานที่มีชื่อย่อให้ใช้ชื่อเต็มของหน่วยงานในการอ้างอิงครั้งแรก และใส่ชื่อย่อของหน่วยงานวงเล็บ ในการอ้างอิงครั้งต่อไป ให้ใช้ชื่อย่อของหน่วยงาน ดังตัวอย่าง

ชื่อต้นฉบับ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชื่อเมื่อนำไปลงอ้างอิง	แบบแทรกในเนื้อหา (parenthetical citation) ตามที่ทางหน่วยงานได้นำเสนอให้กับทางกระทรวงศึกษาธิการได้ทราบ(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน [สพฐ.], 2568) ตัวอย่างการอ้างอิงครั้งต่อไป (สพฐ., 2568) แบบเชิงบรรยาย (narrative citation) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ., 2568) กล่าวว่า ... ตัวอย่างการอ้างอิงครั้งต่อไป สพฐ. (2568) กล่าวว่า
ชื่อเมื่อนำไปลงบรรณานุกรม	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

1.7 การอ้างอิงเอกสารหลายชิ้นพร้อมกัน

การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา ให้เรียงตามลำดับชื่อผู้แต่ง โดยค้นด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) เว้นแต่ การอ้างอิงแบบบรรยายค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และเชื่อมคนสุดท้ายด้วยคำว่า “และ” หรือ “and” กรณีเป็นภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่าง

แบบแทรกในเนื้อหา (parenthetical citation)

..... (บุญชม ศรีสะอาด, 2560; รัชนิวรรณ ตั้งภักดี, 2565; ศราวุฒิ ด้วงบัว, 2564)
 (Adams et al., 2019; Shumway & Shulman, 2015; Westinghouse, 2017)

แบบเชิงบรรยาย (narrative citation)

บุญชม ศรีสะอาด (2560), รัชนิวรรณ ตั้งภักดี (2565), และศราวุฒิ ด้วงบัว (2564) อธิบายว่า ...
 Adams et al. (2019), Shumway & Shulman (2015), and Westinghouse (2017).....



การลงจำนวนผู้แต่งในการอ้างอิงในเนื้อหา

1.8 การอ้างอิงเอกสารที่ผู้อื่นอ้างไว้การอ้างอิงเอกสารที่ผู้อื่นนำมาอ้างไว้แล้ว (เอกสารทุติยภูมิ) ถือว่าไม่ใช่การอ้างจากเอกสารโดยตรง ให้ลงการอ้างอิงโดยใช้คำว่า "อ้างถึงใน" ในภาษาไทย และ "as cited in" ในภาษาอังกฤษ

แบบแทรกในเนื้อหา (parenthetical citation)

..... (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, อ้างถึงใน ศราวุฒิ ดั่งแว้า, 2564)

..... (Adams et al., 2019, as cited in Westinghouse, 2017)

แบบเชิงบรรยาย (narrative citation)

บุญชม ศรีสะอาด (2560, อ้างถึง รัชนีวรรณ ตั้งภักดี, 2565) อธิบายว่า

Adams et al. (2019, as cited in Westinghouse, 2017) has presented that.....

หมายเหตุ ในรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ใส่เฉพาะเอกสารที่อ่าน เช่น เอกสารทุติยภูมิคือ เช่น ศราวุฒิ ดั่งแว้า หรือ รัชนีวรรณ ตั้งภักดี หรือ Westinghouse เป็นต้น



บรรณานุกรม (Bibliography)

- การเขียนรายการบรรณานุกรม จะเกิดขึ้นเมื่อในเนื้อหาต่าง ๆ ในเอกสารนั้น ๆ มีการอ้างอิง จึงจะต้องมีการจัดทำบรรณานุกรมเชื่อมโยงกัน โดยมีเกณฑ์การจัดทำบรรณานุกรมดังนี้
(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, สำนักงานวิทยทรัพยากร, ม.ป.ป.)



การเขียนบรรณานุกรม

หนังสือ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)

หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์	รูปแบบ ชื่อผู้แต่ง/(ปีพิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์. https://doi.org/xxx หรือ URL
	ตัวอย่างภาษาไทย ศราวุฒิ ดั่งแก้ว. (2567). เอกสารประกอบการสอน รายวิชา การรู้ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้. มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. https://ajbeer.com/?page_id=191
	ตัวอย่างภาษาอังกฤษ Schultz, A. (1999). <i>Classic arts and crafts furniture you can build</i> . Popular Woodworking Books. https://www.ama-zon.com/Classic-Arts-Crafts-Furniture-Build/dp/1558704906

เครื่องหมาย / หมายถึง



การเขียนบรรณานุกรม

บทความในวารสาร และบทความในวารสารอิเล็กทรอนิกส์

บทความใน วารสาร อิเล็กทรอนิกส์	รูปแบบ ชื่อผู้แต่ง/(ปีพิมพ์)/ชื่อเรื่อง/(พิมพ์ครั้งที่)/สำนักพิมพ์. https://doi.org/xxx หรือ URL
	ตัวอย่างภาษาไทย ศราวุฒิ ดั่งแก้ว. (2566). การออกแบบและพัฒนาบทเรียนบนเว็บ รายวิชา 1633603 การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ในงานสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ในศตวรรษที่ 21. <i>วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</i> , 11(2), 103-122. https://so03.tci-thaijo.org/index.php/Humanties-up/article/view/259828
	ตัวอย่างภาษาอังกฤษ Piccoli, G., Ahmad, R., & Ives, B. (2001). Web-Based Virtual Learning Environments: A Research Framework and a Preliminary Assessment of Effectiveness in Basic IT Skills Training. <i>MIS Quarterly</i> , 25(4), 401-426. https://doi.org/10.2307/3250989

เครื่องหมาย / หมายถึง เว้น

 การเขียนบรรณานุกรม วิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องหมาย / หมายถึง เว้นวรรค 1 เคาะ, ยกเว้น URL	วิทยานิพนธ์ อิเล็กทรอนิกส์	รูปแบบ ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อวิทยานิพนธ์/ [ระดับปริญญา ชื่อสถาบัน]. ชื่อเว็บไซต์/ ฐานข้อมูล. URL
		ตัวอย่างภาษาไทย ศราวุฒิ ดั่งเง้า. (2561). การนำเสนอรูปแบบการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพที่เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัดสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม]. DSpace. http://202.28.34.124/dspace/handle/123456789/289
		ตัวอย่างภาษาอังกฤษ Hernandez, A. R. (2024). <i>The mechanical characteristics and differentiation potential of the axial progenitor region in vertebrate embryos</i> [Unpublished, Medical Thesis]. Cambridge University. https://ucl.primo.exlibrisgroup.com/permalink/44UCL_INST/18kagq/cdi_cam_dspace_oai_www_repository_cam_ac_uk_1810_381684

 การเขียนบรรณานุกรม เว็บไซต์ เครื่องหมาย / หมายถึง เว้นวรรค 1 เคาะ, ยกเว้น URL	เว็บไซต์	รูปแบบ ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อเรื่อง./ สำนักพิมพ์ (ถ้ามี)/ URL
		ตัวอย่างภาษาไทย อธิปัตย์ คลี่สุนทร. (2556). ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา. กระทรวงศึกษาธิการ. https://shorturl.asia/mP6CQ
		ตัวอย่างภาษาอังกฤษ KYOCERA. (n.d.). <i>6 Main Types of Information Systems Used in Businesses</i>. https://www.kyoceradocumentsolutions.com/asia/en/about-us/blog/6-common-types-of-information-systems-for-business.html



การเขียนบรรณานุกรม สื่อสังคมออนไลน์ (Social media)

ตัวอย่าง Facebook: image

ศราวุฒิ ด้วงเป้า. (2568). ป้ายแสดงความยินดีกับอาจารย์ศราวุฒิ ด้วงเป้า [รูปภาพ]. Facebook. <https://www.facebook.com/photo?fbid=10237327566282982&set=a.4869892639499>

ตัวอย่าง Facebook: Status update

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2568). นักปรัชญา สู่ นักปราชญ์ [Status update]. Facebook. <https://www.facebook.com/photo/?fbid=1420859989397839&set=a.208284407322076>

เครื่องหมาย /
หมายถึง เว้นวรรค 1 คาบ,
ยกเว้น URL



การเขียนบรรณานุกรม รูปภาพ

การลงอ้างอิงบรรณานุกรมรูปภาพให้เป็นไปตามทรัพยากรสารสนเทศที่นำมา เช่น นำมาจากเว็บไซต์ให้อ้างอิงในรูปแบบเว็บไซต์ หรือนำมาจากวิทยานิพนธ์ให้อ้างอิงรูปแบบวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

เครื่องหมาย /
หมายถึง เว้นวรรค 1 คาบ,
ยกเว้น URL

1 การรู้ดิจิทัล การรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ในปัจจุบัน โลกกำลังเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจากเทคโนโลยีดิจิทัล และยุคเทคโนโลยีหุ่นยนต์ ส่งผลให้คนในโลมิตติจิตจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิต และการทำงาน สถาบันการศึกษาจึงมีการฝึกฝนในการฝึกฝนคิดที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม โดยเฉพาะการเป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะทั้งปละสังคมและมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาในฐานะกลไกหลักของการพัฒนาประเทศจำเป็นต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เพื่อลดความเสี่ยงจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม ขณะเดียวกัน ทักษะความรู้ ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลถือเป็นปัจจัยสำคัญในการเรียนรู้ การทำงาน การสร้างคุณค่าและความคุ้มค่าในการดำเนินชีวิต อันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศตามแนวทางประเทศไทย 4.0 นอกจากนี้ เทคโนโลยียังนับเป็นเครื่องมือที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มโอกาสในการมีงานทำที่มั่นคงและการเติบโตในสายอาชีพอย่างยั่งยืน 1. ความหมายของการรู้ดิจิทัล การรู้ดิจิทัล เป็นทักษะความสามารถในการใช้งาน เรียนรู้ ด้วยความสามารถพื้นฐานในการใช้โปรแกรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยเข้าถึงสารสนเทศผ่านช่องทางต่าง ๆ บนเครือข่ายสารสนเทศ โดยสามารถสืบค้น เข้าถึง รวบรวม ประเมิน และสร้างสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม นำไปใช้ในการตอบสนองการทำงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ความสำคัญของการรู้ดิจิทัล การรู้ดิจิทัลถือเป็นทักษะสำคัญในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วกับนวัตกรรมที่สังคมจะปรับตัวทัน ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานและการดำเนินชีวิตที่มีความรวดเร็วและง่ายขึ้น แต่ในขณะเดียวกันก็ก่อให้เกิดความท้าทายใหม่ทั้งในด้านบรรทัดฐานทางสังคม กรอบกฎหมาย และมาตรฐานของพฤติกรรมที่เหมาะสมในสภาพแวดล้อมดิจิทัล 8 เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมฯ : ราชบัณฑิตยสถาน	การรู้ดิจิทัล 1 การรู้ดิจิทัลมีบทบาทต่อการพัฒนา ทักษะการเรียนรู้ การทำงาน และการสื่อสาร ในโลกออนไลน์ ทั้งยังส่งเสริมความสามารถในการคิดเชิงวิพากษ์ การสร้างนวัตกรรม และการใช้ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ บุคคลที่มีความรู้ดิจิทัลสามารถเข้าถึงข้อมูลจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและโปร่งใส มีความน่าเชื่อถือของข้อมูล สร้างเนื้อหาใหม่ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย ตลอดจนใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รับผิดชอบโดยคำนึงถึงจริยธรรมและผลกระทบทางสังคม 3. ความสัมพันธ์ของทักษะการรู้สารสนเทศและการรู้ดิจิทัล การรู้สารสนเทศและการรู้ดิจิทัลเป็นทักษะที่มีความสัมพันธ์กันใกล้ชิดกันและมีบทบาทสำคัญต่อการเรียนรู้และการดำเนินชีวิตในสังคมยุคปัจจุบัน การรู้สารสนเทศเกิดขึ้นตั้งแต่ช่วงปลายคริสต์ศตวรรษที่ 20 โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา มุ่งเน้นให้เรียนรู้สามารถค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าถึงความรู้ไปสู่การผนวกคอมพิวเตอร์ ทำให้การรู้สารสนเทศจำเป็นต้องพัฒนาและผสานเข้ากับทักษะการรู้ดิจิทัล เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมฯ : ราชบัณฑิตยสถาน 9
--	--

บทบาทของกราฟิกที่ใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีความหลากหลายและถูกเลือกใช้ตามความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และปริมาณข้อมูลที่ต้องการสื่อสาร โดยทั่วไป มาตรฐานขนาดกระดาษที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายคือมาตรฐาน ISO 216 ซึ่งประกอบด้วยขนาดหลัก เช่น A5 (14.8 × 21 ซม.), A4 (21 × 29.7 ซม.) และ A3 (29.7 × 42 ซม.) ขนาดเหล่านี้ถูกนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกทั้งในด้านการผลิต การจัดวางองค์ประกอบ และการนำไปใช้จริงรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ที่ออกแบบจากขนาดกระดาษดังกล่าวสามารถจำแนกได้หลายลักษณะตามวิธีการนำเสนอข้อมูลและจำนวนหน้าที่ต้องการ ได้แก่ แบบแนวนอนแบบพับครึ่ง-หนึ่ง ซึ่งเหมาะสำหรับงานประชาสัมพันธ์สั้น ๆ หรือเอกสารที่มีเนื้อหาไม่มาก แบบพับครึ่งซึ่งมีทั้งพับสามและพับสี่ในลักษณะ 4 หน้า เหมาะสำหรับการนำเสนอเนื้อหาที่กระชับและอ่านง่าย แบบแนวนอนแบบพับครึ่งซึ่งมีทั้งพับสี่และพับหกหน้า 6 หน้า เหมาะกับงานที่ต้องการจัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นขั้นตอน เช่น โบรชัวร์ประชาสัมพันธ์ และรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดขนาดและจำนวนหน้าได้อย่างยืดหยุ่นเหมาะสมกับเอกสารที่มีเนื้อหาจำนวนมาก เช่น คู่มือหรือรายงานฉบับสั้น การเลือกขนาดกระดาษและลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์จึงเป็นกระบวนการที่ต้องพิจารณาควบคู่กันระหว่างปริมาณข้อมูล เนื้อหา รูปแบบการใช้งาน และความเหมาะสมด้านการผลิต เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์การสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสวยงามตามหลักการออกแบบกราฟิก กระบวนการทำงานออกแบบด้วยโปรแกรม Adobe InDesign จึงเป็นต่อจากขั้นตอนการเตรียมงานและการใช้เครื่องมืออย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการกำหนด Style ต่าง ๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญในการควบคุมรูปแบบปับวิสัยและโครงสร้างของเอกสาร นักออกแบบจำนวนมากมักมองถึงการทำงานแบบกำหนดรูปแบบเป็นรายจุด ทำให้ยากต่อการแก้ไขและบริหารจัดการงานออกแบบในภาพรวม ดังนั้น ผู้ใช้งานควรฝึกความสามารถในการใช้ Character Style, Paragraph Style, Table Style, Cell Style และ Object Style อย่างถูกต้อง หากไม่สามารถทำงานด้วยระบบ Style ได้ การใช้ Adobe InDesign อาจก่อให้เกิดความยุ่งยากต่อผู้ที่ใช้งานและร่วมงานในกระบวนการผลิตสื่อสร้างสรรค์งานชิ้นนั้น จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนการส่งหรือทำการ Package ไฟล์ โดยอาจตรวจสอบการตั้งค่าการแสดงผลบนหน้าจอ View > Overprint Preview เพื่อตรวจสอบการกำหนดค่า Overprint ที่เหมาะสมหรือไม่ จากนั้นตรวจสอบการแก้ไขผ่านเมนู Windows > Output > Separation Preview เพื่อประเมินจำนวนสีที่ถูกกำหนด รวมถึงการใช้สีที่พิเศษและค่า Ink Limit ที่เหมาะสมกับระบบสีที่เลือกใช้ ขั้นตอนการตรวจสอบความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการผลิตจึงโดยอาจมีข้อสำคัญต่อไปนี้ รายละเอียดบนงาน InDesign มักเกี่ยวข้องกับวัตถุที่มีความโปร่งใส (Transparency) ดังนั้น ผู้ใช้จะต้องกำหนดค่า Transparency Flattener Preset เพื่อรองรับการส่งออกไฟล์สำหรับงานพิมพ์ โดยให้เข้าไปที่เมนู Edit > Transparency Flattener	ตอนที่ 8 โปรแกรมการออกแบบและจัดหน้าโปรแกรม Adobe InDesign TRIC เป็นผลิตภัณฑ์ของ Adobe InDesign และใช้โปรแกรม Adobe InDesign เพื่อออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์  โปรแกรมการออกแบบและจัดหน้าโปรแกรม Adobe InDesign ถือเป็นเครื่องมือที่มีความเหมาะสมที่สุดสำหรับงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เนื่องจากมีความยืดหยุ่นสูง สามารถจัดการการตั้งค่าได้อย่างละเอียด และมีฟังก์ชันที่สนับสนุนการทำงานได้อย่างครบถ้วน การทำงานด้วย InDesign จึงต้องอาศัยความเข้าใจทั้งด้านกราฟิกและกระบวนการผลิตในลักษณะที่สัมพันธ์กัน ซึ่งมีความสำคัญต่อการสร้างงานที่ดี การเตรียมความพร้อมก่อนออกแบบ นักออกแบบควรเข้าใจลักษณะและกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ก่อนเริ่มงาน InDesign เนื่องจากกระบวนการออกแบบจำนวนมากมักมีข้อผิดพลาดที่มาจากพื้นฐานที่ผิด เช่น Bleed, Column, Gutter 1.1 ความรู้เกี่ยวกับ Grid System 1.2 การใช้เครื่องมือการออกแบบ เช่น Bleed, Margin, Column, Gutter 1.3 การเข้าใจรูปแบบการพิมพ์ เช่น การพับเอกสาร เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าของสี่เหลี่ยมผืนผ้า หรือ จุลสาร แบบพับ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ก่อนเริ่มทำงาน นักออกแบบควรเตรียมไฟล์โครงร่าง (Layout, draft) หรือแบบ (Template) เพื่อกำหนดรูปแบบงานให้ชัดเจนก่อนเริ่มออกแบบในโปรแกรม การตั้งค่า Preflight Profile ฟังก์ชัน Preflight ใน Adobe InDesign เป็นเครื่องมือสำหรับตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนพิมพ์ นักออกแบบควรกำหนดค่า Preflight Profile ให้เหมาะสมกับงานของตน ขั้นตอนการตั้งค่า 1. ตรวจสอบการตั้งค่าการพิมพ์ (ตรวจสอบ 300-350 dpi สำหรับสิ่งพิมพ์คุณภาพสูง) 2. การตั้งค่า Missing Font (ตรวจสอบว่าไม่มีฟอนต์ที่ขาดหายไป (CMYK) ตรวจสอบความชอบ หรือ Missing Font เมื่อใช้ฟอนต์พิเศษ InDesign จะเปลี่ยนเป็น Preflight Panel ทำให้สามารถตรวจสอบงานที่ขาดหายไปได้อย่างชัดเจน ตรวจสอบการตั้งค่างานพิมพ์อื่น
--	--