

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง “ความคิดเห็นของผู้อ่านต่อการเพิ่มคุณค่าของวารสารองค์กรจากการใช้ภาพประกอบ” ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาข้อมูลทั่วไปทางด้านลักษณะประชากร การเปิดรับวารสารองค์กร ความคิดเห็นของผู้อ่านต่อการใช้ภาพประกอบที่ช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับวารสารองค์กร และปัจจัยที่ส่งผลต่อการเพิ่มคุณค่าของวารสารองค์กรจากการใช้ภาพประกอบ ผู้วิจัยได้ใช้วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิจัย ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับวารสารองค์กร
2. แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบจัดหน้าและการใช้ภาพประกอบในวารสารองค์กร
3. ทฤษฎีการเปิดรับข่าวสาร
4. ทฤษฎีการใช้ประโยชน์และการได้รับความพึงพอใจ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดเกี่ยวกับวารสารองค์กร

วารสารองค์กรถือเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง ที่องค์กรนำมาใช้เพื่อเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างบุคลากรภายในองค์กรและเป็นสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เนื้อหาของวารสารองค์กรที่สำคัญ ได้แก่ ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะ รูปแบบ และองค์ประกอบ ประเภท กำหนดวาระเผยแพร่ ประโยชน์ และคุณค่าของวารสารองค์กร

- 1.1 ความหมายและความสำคัญของวารสารองค์กร
- 1.2 ประเภทและกำหนดวาระเผยแพร่ของวารสารองค์กร
- 1.3 ลักษณะ รูปแบบ และองค์ประกอบของวารสารองค์กร
- 1.4 ประโยชน์ของวารสารองค์กร
- 1.5 คุณค่าของวารสารองค์กร

1.1 ความหมายและความสำคัญของวารสารองค์กร

วารสารองค์กร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ มีหลายฉบับ ภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน กำหนดการพิมพ์ที่สม่ำเสมอ วารสารชื่อหนึ่งจะมีลักษณะรูปเล่มภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ จัดพิมพ์โดยสถาบัน สมาคม หน่วยงานของรัฐและเอกชน เป็นเรื่องข่าวสารและวิชาการของหน่วยงานนั้นมากกว่าเรื่องทางบันเทิง การจัดทำไม่ได้มุ่งหวังกำไรเพียงแต่เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ต่าง ๆ และเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกแน่นอน มีหลายเลขประจำฉบับ วัน เดือน ปีกำกับ แต่ละฉบับบรรจุความและงานเขียนอื่น ๆ หลายบทความและเขียนโดยผู้เขียนหลายคน มีหลายเลขฉบับต่อเนื่องกันและออกต่อเนื่องกันไปตามระยะเวลาที่กำหนดออก เช่น รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน รายครึ่งปี รายปี และรายอื่น ๆ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์เรื่องต่าง ๆ รวมอยู่ในเล่มเดียวกัน เขียนโดยผู้เขียนหลายคน มักนำเสนอเนื้อหาสาระ ข่าวสาร และความรู้หลายแบบ ซึ่งอาจจะเป็นความรู้เฉพาะด้าน เช่น วิชาการ บันเทิง บทความ บทวิเคราะห์ บทวิจารณ์ และแนวความคิดต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เนื้อหาไม่ได้มุ่งถึงความสดของข่าวสารที่เป็นปัจจุบันทันด่วนเหมือนกับหนังสือพิมพ์ (สุรัตน์ นุ่มนนท์, 2541: 10, เสาวณีย์ ลีขาบัณฑิต, 2531: 186, ประชิด ทิณบุตร อ้างในสุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2537: 35) แต่วารสารบางประเภทเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้เฉพาะด้าน จึงมักมีผู้สนใจเฉพาะกลุ่มเท่านั้น และบางฉบับก็ไม่มีจำหน่ายแพร่หลายโดยทั่วไป ต้องสั่งซื้อจากหน่วยงานนั้น ๆ หรือบางหน่วยงานก็พิมพ์เพื่อแจกจ่ายในรูปให้เปล่า (ณรงค์ สมพงษ์, 2543: 133 - 134)

วารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่รวมความคิดในแง่ต่าง ๆ ที่ร่วมสมัยกัน และการค้นคว้าวิจัยในด้านสังคม วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ และปัญหาทางเทคนิคใหม่ ๆ ในปัจจุบันความเด่นของวารสารที่มีมากกว่าหนังสือก็คือช่วยหาหนทางที่ช่วยส่งข่าว ซึ่งเป็นการเข้าถึงความเจริญที่เกิดขึ้นและเพิ่มเติมไปยังผู้หนึ่งผู้ใดที่พยายามรับรู้เหตุการณ์นั้นทุกสาขา (Rainaldo Lunati อ้างใน นฤมล พัฒนา, 2542: 16 - 17)

จิน คี เกทส์ (Jean Key Gates อ้างใน นฤมล พัฒนา, 2542: 17) ได้กล่าวถึงความสำคัญของวารสารองค์กรไว้ว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเรื่องราวใหม่ ๆ และวิชาต่าง ๆ ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการค้นพบใหม่ ๆ ที่ยังไม่พบในหนังสือตำรา วารสารยังถือเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ในยุคแรก ๆ ของการฟื้นฟูศิลปวิทยาและก็ยังคงใช้อยู่ในปัจจุบันและอนาคต ดังนั้น วารสารจึงนับว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่า มีประโยชน์และมีความสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะสำหรับห้องสมุด วารสารจะช่วยเชิญชวนให้ผู้ใช้เข้าห้องสมุดมากขึ้น เพื่อค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ เพราะวารสารสามารถดึงดูดผู้อ่านได้ด้วยปก รูปเล่ม และเนื้อหาที่น่าสนใจ (นฤมล พัฒนา, 2542: 17 - 18)

ประชิด ทิณบุตร (อ้างในสุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2537: 35) กล่าวถึงลักษณะของวารสารไว้ว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการเข้าเล่มด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น เย็บสัน-ไสกาว เย็บกึ่ง-ไสกาว เป็นต้น วารสารส่วนใหญ่จะมีปกที่พิมพ์ด้วยกระดาษหนากว่าหน้าข้างใน ปกจะมีสีสันและรูปภาพสวยงามสะดุดตา เย็บรวมกับเนื้อใน ส่วนความหนาหรือจำนวนหน้าของวารสารไม่แน่นอน (พีระ จิระโสภณ อ้างใน นฤมล พัฒนา, 2542: 18 - 19) ขนาดวารสารทั่วไปมักจะมีขนาดประมาณ 8 นิ้ว x 11 นิ้ว การออกเผยแพร่เป็นรายเดือน ราย 3 เดือน ทั้งนี้ แล้วแต่วัตถุประสงค์ของการผลิต และงบประมาณของการผลิต

1.2 ประเภทและกำหนดวาระเผยแพร่ของวารสารองค์กร

วารสารองค์กรเป็นเอกสารที่สถาบันออกมาเป็นระยะ ๆ ติดต่อกัน มี 3 ประเภท ดังนี้

1.2.1 วารสารภายใน เป็นวารสารที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ให้บุคลากรในองค์กรได้รับทราบถึงนโยบายและการปฏิบัติงานของบริษัท และมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ คือให้ข่าวสารความรู้แก่ผู้ร่วมงานภายในสถาบัน เพื่อเผยแพร่ความดีความชอบอันเป็นผลจากการกระทำของพนักงานบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และเพื่อเพิ่มกำลังใจในการทำงานของพนักงานให้มีความก้าวหน้า ให้ผู้ร่วมงานทุกระดับชั้นรู้จักกัน มีความรู้สึกใกล้ชิดสนิทสนมกัน เป็นสื่อกลางให้ผู้ร่วมงานมีความเข้าใจกันในระบบการบริหาร เพื่อพัฒนาและเพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่พนักงานในการทำงาน ให้พนักงานทุกคนมีความภาคภูมิใจในองค์กรช่วยให้สถาบันดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่แสวงหาและสำรวจทัศนคติความต้องการของผู้ร่วมงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารตัดสินใจได้ถูกต้อง

วารสารภายในที่เกี่ยวกับหน้าที่เพื่อการประชาสัมพันธ์ภายใน คือการประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในองค์กรเพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และอุดมการณ์ขององค์กร เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดช่องว่างระหว่างฝ่ายบริหารและบุคลากร กระตุ้น ชักจูง และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและทำหน้าที่รู้สึกมีส่วนร่วมในความสำเร็จ มีความภาคภูมิใจในเกียรติยศและชื่อเสียงของหน่วยงาน

1.2.2 วารสารภายนอก เป็นวารสารที่เผยแพร่ข่าวสารขององค์กรให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงนโยบาย ข่าว ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ เพื่อถ่ายทอดกิจการความเจริญก้าวหน้าและข่าวสารของสถาบันออกสู่มวลชน เพื่อสร้างชื่อเสียง ศรัทธา และความเข้าใจอันดีของบุคคลภายนอกต่อหน่วยงานให้เผยแพร่ออกไป เพื่อรักษาสัมพันธภาพระหว่างสถาบันกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ใช้บริการ ส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างสถาบันกับหน่วยงานอื่น ๆ

ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เทคนิควิชาการและการบริการใหม่ ๆ เกิดความร่วมมือระหว่างกลุ่มที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบคล้ายคลึงกัน

1.2.3 วารสารทั้งภายในและภายนอก เป็นวารสารที่เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร

ในการที่จะจัดพิมพ์วารสารของหน่วยงาน ต้องมีการพิจารณาถึงขั้นตอนต่าง ๆ เป็นต้นว่า จะจัดทำเป็นวารสารภายในหรือวารสารภายนอก หรือวารสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีการกำหนดขอบเขต หน้าที่ วัตถุประสงค์และนโยบายของวารสาร ว่าทำเพื่ออะไร กำหนดเนื้อหา จุดมุ่งหมายให้ชัดเจนลงไป ซึ่งตามหลักการการจัดทำวารสารของหน่วยงาน ก็เพื่อที่จะชี้แจงในด้านข่าวสารให้บุคลากรในสถาบันรับรู้ เพื่อช่วยให้งานประสบความสำเร็จในทุก ๆ ด้าน ในกรณีที่มีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น อันจะมีผลกระทบต่อหน่วยงานก็จะสามารถเผยแพร่ข้อเท็จจริงให้ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาวินิจฉัยและป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจผิด หรือผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

นอกจากนี้ ยังต้องวางแผนในเรื่องของขนาดรูปเล่ม การจัดหน้า การเสนอภาพประกอบ จำนวนพิมพ์ กำหนดออก วิธีจำหน่ายแจก งบประมาณในการจัดทำ การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมไปถึงการสำรวจความต้องการของผู้อ่าน

การจัดทำวารสารองค์กรนั้นต้องพิจารณาให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และความต้องการขององค์กร หน่วยงาน หรือสถาบัน การจัดทำวารสารต้องมีการกำหนดขอบเขต บทบาทหน้าที่ และนโยบายของวารสาร เพื่อให้ได้วารสารที่ตรงกับความต้องการขององค์กร และสมาชิก สำหรับการกำหนดเนื้อหา รูปแบบ และลักษณะของวารสารนั้น ต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายและมีการวางแผนให้ชัดเจน เนื่องจากจุดมุ่งหมายในการจัดทำวารสารเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้วารสารขององค์กรนั้นบรรลุเป้าหมาย (นันทริกา คุ่มโพธิ์จริง, 2535: 3 - 5, 4 - 7, ครุณี หิรัญรักษ์, 2540: 782 - 783, บุญเกื้อ ควรหาเวช, 2539: 81)

การกำหนดวาระเผยแพร่ของวารสารองค์กร วารสารมีกำหนดออกตามช่วงเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

1. รายเดือน มีกำหนดออกเดือนละ 1 ฉบับ 1 ปีออก 12 ฉบับ อาจมีบางฉบับที่งดออกเฉพาะบางเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นพวกวารสารกึ่งวิชาการ วารสารวิชาการ และวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. ราย 2 - 4 เดือน ออกตามกำหนดทุก ๆ 2 - 3 หรือ 4 เดือน ราย 2 เดือน ออกปีละ 6 ฉบับ ราย 3 เดือน ออกปีละ 4 ฉบับ ราย 4 เดือน ออกปีละ 3 ฉบับ
3. รายครึ่งปี ออกทุก ๆ 6 เดือน ปีละ 2 ฉบับ

4. รายปีออกทุก ๆ ปี เช่น พกผลงานประจำปี หรือการสรุปผลงานที่ผ่าน
มาในรอบปี ออกปีละ 1 ครั้ง
5. ราย 2 - 3 ปี เช่น พกผลงานการสำรวจ การสรุปผลงานโครงการต่าง ๆ
หรืองานศึกษาวิจัย ออกทุก 2 ปี หรือ 3 ปี
6. ไม่มีกำหนดแน่นอนแล้วแต่จะ และโอกาสที่หน่วยผลิตวารสารแห่ง
นั้น ๆ จะจัดทำขึ้น

1.3 ลักษณะ รูปแบบ และองค์ประกอบของวารสารองค์กร

วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ต้องมีการเข้าเล่ม มีปกหน้าหลังเป็นแบบปกอ่อน เนื้อหา
สาระในวารสารมักจะรวบรวมไว้ซึ่งข่าวสารและสาระความรู้ต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นความรู้เฉพาะด้าน
เช่น วิชาการ บันเทิง บทความ บทความสาระ บทวิจารณ์ และแนวความคิดต่าง ๆ เป็นต้น เนื้อหาไม่ได้
มุ่งถึงความสดของข่าวสารที่เป็นปัจจุบันทันด่วน ขนาดวารสารทั่วไปมักจะมีขนาดประมาณ 8 นิ้ว
คูณ 11 นิ้ว จำนวนหน้าหลายสิบหน้า ในการออกแบบมักมีการเอาใจใส่ในรูปลักษณ์ วัสดุที่ใช้และ
คุณภาพของการพิมพ์ ทั้งนี้ เพราะมีระยะเวลาการผลิตพอสมควร เช่น อาจกำหนดเวลาของการ
ออกเผยแพร่เป็นรายเดือน ราย 3 เดือน ทั้งนี้ แล้วแต่วัตถุประสงค์ และงบประมาณของการผลิต

รูปแบบของวารสารองค์กรมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะวารสารจะมีความ
แตกต่างกันในเรื่องของรูปแบบ เพื่อให้ผู้อ่านอยากอ่านวารสารตรงที่เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ มี
ความน่าสนใจ ทำให้ผู้อ่านประทับใจเมื่อพบเห็นและเมื่อเปิดอ่าน รูปแบบของวารสารประกอบด้วย
ส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ คือ การออกแบบรูปเล่ม ขนาดรูปเล่ม ปก ประเภทของกระดาษที่ใช้
ภาพประกอบ ขนาดของตัวอักษร ลักษณะและรูปแบบการจัดคอลัมน์ หัวข้อเนื้อหา (นันทริกา
คุ้มไพโรจน์, 2535: 6 - 7)

รูปแบบของวารสารหมายถึง ขนาด ลักษณะรูปเล่ม จำนวนหน้า และ
องค์ประกอบของวารสาร ได้แก่ ปก หน้าสารบัญ เนื้อหาของวารสาร ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ขนาดของวารสาร ได้แก่ ขนาด 32 หน้ายก (4.5 นิ้ว x 6 นิ้ว) ขนาด 16 หน้ายก
(6 นิ้ว x 9 นิ้ว) ขนาด 8 หน้ายก (8.5 นิ้ว x 11 นิ้ว) ขนาด 4 หน้า (10.5 นิ้ว x 13 นิ้ว)

2. ลักษณะรูปเล่มของวารสาร วารสารมีลักษณะเป็นรูปเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ
คือเข้าปกและเย็บเล่ม เนื่องจากวารสารมีกำหนดออกเป็นรายเดือน และรายอื่น ๆ จนถึงรายปี จึง
ทำให้มีเวลาพิถีพิถันในการเข้าปกและเย็บเล่ม คุณภาพของกระดาษที่ใช้พิมพ์ดีกว่ากระดาษ
หนังสือพิมพ์ จึงมีลักษณะรูปเล่มที่สวยงามและคงทนกว่า และสามารถเก็บไว้ได้นาน

การจัดรูปเล่มของวารสาร วารสารส่วนใหญ่จะมีขนาดตั้งแต่ 4 หน้ายกลงมาถึงขนาด 16 หน้ายก การแบ่งคอลัมน์อาจแบ่งเป็น 2 - 4 คอลัมน์ ตามขนาดของวารสารและขนาดของตัวพิมพ์ มีการเย็บสันหรือเย็บกลางเพื่อความคงทน กระดาษที่ใช้มีทั้งกระดาษธรรมดา กระดาษปอนด์ และกระดาษอาร์ต ปกของวารสารเป็นปกอ่อน ผู้จัดทำจะแข่งขันกันจัดปกให้เป็นที่น่าสนใจผู้อ่านด้วยภาพและสี ภายในเล่มมีสารบัญชุลายหนังสือ ต่างกันตรงที่สารบัญชของหนังสือเล่มเป็นสารบัญชของเรื่องที่ติดต่อกัน ส่วนสารบัญชของวารสารจะบอกการแบ่งแผนกต่าง ๆ ของวารสาร เช่น บทนำ บทความ สารคดี บทเชิงคดี ปกพิเศษ ตอบปัญหา สรุปข่าว ฯลฯ และในแต่ละแผนกก็อาจมีคอลัมน์ หรือเรื่องย่อย ๆ ตามแนวของวารสารฉบับนั้น ๆ

วารสารบางเล่มจะมีภาพประกอบ อาจจะเป็นภาพเขียนหรือภาพถ่าย ภาพสีหรือขาวดำ มากน้อยตามความจำเป็นหรือตามนโยบายในการจัดทำ วารสารส่วนใหญ่มีประกาศโฆษณาคล้ายหนังสือพิมพ์รายวัน เพราะเป็นรายได้ทางหนึ่งของวารสาร สำหรับราคาของวารสารขึ้นอยู่กับประเภทของวารสาร คุณภาพของกระดาษ และวิธีการเย็บเล่ม

3. จำนวนหน้าของวารสาร ตามแบบสากลของการทำวารสารปกติแล้วจำนวนหน้าของวารสารขึ้นอยู่กับขนาดของวารสาร ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารวารสารฉบับนั้น ๆ ด้วย

สิ่งที่ควรคำนึงในการกำหนดหน้าของวารสารคือ ขนาดของหน้ากระดาษที่ดีพิมพ์และพับให้ได้ตามขนาดที่ต้องการนั้น วารสารที่ดีพิมพ์ในประเทศไทยที่มีขนาด 8.5 นิ้ว x 11 นิ้ว กระดาษจะพับได้ 8 หน้าพอดี เรียกว่า 8 หน้ายก ดังนั้น ในการคำนวณหน้าจึงมักจะลงตัวเป็น 16, 24, 32 และ 40 หน้า เป็นต้น

หลักในการตัดสินใจจำนวนหน้าของวารสาร ผู้จัดทำจะคำนึงถึงหลักประหยัดและการลดต้นทุนการผลิตเป็นเกณฑ์ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการทำวารสารไม่ว่าจะเป็นแบบ 16, 8, 4 หน้ายก ต้นทุนการผลิตไม่แตกต่างกันนัก จะแตกต่างกันเฉพาะความหนาของวารสารเท่านั้น

วารสารซึ่งมีรายได้หลักจากการลงโฆษณาบนเนื้อเรื่องของวารสาร จำนวนหน้าของแต่ละฉบับจึงอาจเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงได้ตามอัตราส่วนนั้น สำหรับวารสารที่ไม่ต้องพึ่งโฆษณา จำนวนหน้าจะคงที่หรือถึงคงที่ กล่าวคือ อาจเปลี่ยนแปลงได้เป็นครั้งคราวตามเหตุผลและความจำเป็น (ชวรัตน์ เชิดชัย, รัชฎา อินทร กำแหง, วาณิช พูลวงศ์กาญจน์ อ้างใน นฤมล พัฒนา, 2542: 2, 26 - 27)

ในด้านองค์ประกอบของวารสารนั้น มาลี บุญศิริพันธ์ และพงษ์ศักดิ์ พัยภูมิเชียร (2540: 276) กล่าวว่า การจัดองค์ประกอบของวารสาร หมายถึงการกำหนดแนวคิดเกี่ยวกับการจัดทำวารสารว่าควรมีองค์ประกอบอะไรบ้างเช่นเดียวกับที่ ประจัน วลิลโก (อ้างใน

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542: 39) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของวารสารไว้ว่า ควรมี ปกหน้า สารบัญ บทบรรณาธิการ และเนื้อหา สำหรับบทบรรณาธิการนั้นเป็นการทักทายกับผู้อ่าน และแนะนำเรื่องเด่น ๆ ภายในฉบับนั้น แต่เนื่องจากวารสารส่วนใหญ่นำเสนอบทความเชิงวิชาการแสดงความคิดเห็นซึ่งอาจจะมีผลเข้าข่ายละเมิดสิทธิที่จะถูกฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย จึงมักมีข้อความอีกลักษณะหนึ่งที่มักปรากฏในหน้าบทบรรณาธิการ หรือหน้าสารบัญ คือถ้อยแถลงของบรรณาธิการเกี่ยวกับความรับผิดชอบด้านกฎหมายที่มีต่อบทความ และความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานปรากฏอยู่ในหน้าบทบรรณาธิการด้วย

การศึกษาองค์ประกอบของวารสารแต่ละเล่มแต่ละฉบับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากหลักในการออกแบบนั้น การวางรูปแบบจะต้องให้สอดคล้องกับเนื้อหา และเกี่ยวข้องกับรสนิยมของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้อ่านหนังสือฉบับนั้น ๆ ด้วย

สำหรับการพิจารณาให้ละเอียดด้านการเสนอเนื้อหา ขนาดรูปเล่ม ลักษณะรูปเล่ม ผู้อ่าน จำนวนจำหน่าย กำหนดออกของวารสารแล้ว สามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้ (นฤมล พัฒนา, 2542: 7 - 9)

1. การเสนอเนื้อหา วารสารจะเสนอบทความและเรื่องราวทั้งสารคดีและบันเทิงคดี ที่ให้ทั้งความรู้และความสนุกสนานเพลิดเพลิน อาจมีการเสนอบทความเชิงสรุปข่าวในรอบสัปดาห์ หรือจัดให้มีคอลัมน์สรุปข่าว
 2. ขนาดรูปเล่ม วารสารจะมีขนาดรูปเล่มหลายขนาด เช่น ขนาด 32 หน้ายก 16 หน้ายก 8 หน้ายก 4 หน้ายก เป็นต้น
 3. ลักษณะรูปเล่ม วารสารมีลักษณะเป็นรูปเล่ม มีการเข้าปกและเย็บเล่มคุณภาพของกระดาษที่ใช้พิมพ์ดีกว่ากระดาษหนังสือพิมพ์ จึงมีลักษณะรูปเล่มที่สวยงามและคงทนกว่า และสามารถเก็บไว้ได้นาน
 4. ผู้อ่าน ผู้อ่านวารสารต้องการความรู้และความบันเทิงเป็นหลักใหญ่ในการอ่าน
 5. จำนวนจำหน่าย วารสารได้แยกออกเป็นหลายประเภท เช่น วารสารที่ให้ความรู้ ให้ความบันเทิง ให้ข่าวสาร ให้ความรู้ด้านธุรกิจ-ด้านกีฬา ฯลฯ ซึ่งเจาะจงลงไปอย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะผู้อ่านจึงเลือกอ่านด้านที่ต้องการจะรู้และสนใจ
 6. กำหนดออกเผยแพร่
- ในด้านส่วนประกอบของวารสารนั้นมีส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ หน้าปก หน้าสารบัญ และเนื้อหาของวารสาร ซึ่งเป็นรูปแบบเฉพาะตัวของวารสารชื่อหนึ่ง ๆ ด้วย

1. หน้าปกของวารสาร ปกหรือหน้าแรกของวารสารมีการออกแบบปกให้มีสีสันสวยงาม เพราะถือว่าหน้าปกจะสร้างความประทับใจครั้งแรกที่ดีหรือไม่ดี และในปัจจุบันการออกแบบปกของวารสารมีการแข่งขันมากในวารสารประเภทเดียวกัน เพราะต้องสร้างความสนใจและชักจูงให้ซื้ออ่าน การออกแบบตัวอักษรที่ใช้เป็นชื่อวารสารฉบับนั้น ๆ และจะเป็นอัตลักษณ์ (Character) ของวารสารฉบับนั้นด้วย ปกจะมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างน้อยที่สุด เพื่อให้ผู้อ่านจดจำชื่อวารสารและแบบตัวอักษรได้ตลอดไป หน้าปกวารสาร องค์ประกอบ เช่น ชื่อวารสาร วารสารทุกฉบับต้องมีชื่อ ตัวอักษรที่ออกแบบเป็นชื่อวารสารจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ วารสารส่วนมากจะตกแต่งแบบชื่อปกให้มองดูสะดุดตาผู้อ่าน ปกจะออกแบบขนาดใหญ่เพื่อให้มองเห็นได้ชัดเจน และแบบตัวอักษรจะสอดคล้องกับประเภทของวารสารนั้น ๆ ด้วย ภาพ ภาพหน้าปกจะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่วารสารส่วนมากจะใช้ภาพเป็นสิ่งที่ดึงดูดความสนใจผู้อ่านโดยทั่วไป การใช้ภาพใหญ่หน้าปกภาพเดียวจะสะดุดตามากกว่าภาพเล็ก ๆ หลาย ๆ ภาพ และภาพหน้าปกนั้นจะเป็นภาพเขียน ภาพวาด ภาพถ่ายก็ตาม การเลือกภาพจะสอดคล้องกับเนื้อหาภายในฉบับเป็นสำคัญ รายละเอียดของฉบับ ซึ่งหมายถึงส่วนที่บอกฉบับที่ ปีที่ วัน เดือน พ.ศ. และราคาของวารสารฉบับนั้น การจัดรายละเอียดของวารสารบางฉบับจะจัดไว้ที่ปกรอง หรือปกใน การออกแบบขนาดตัวหนังสือที่แสดงรายละเอียดนี้จะมีขนาดเล็กกว่าชื่อวารสาร และควรจัดไว้ใต้ชื่อวารสารฉบับนั้น ๆ (วิษณุ สุวรรณเพิ่ม อ่างใน นฤมล พัฒนา, 2542: 27)

2. สารบัญ วารสารต่างประเทศส่วนมากจะมีสารบัญทุกประเภทสรุปเรื่องสั้น ๆ (Summary index) ไว้หน้าปก บางฉบับก็มีสารบัญเรื่อง (List index) ไว้เพื่อช่วยผู้อ่านให้เลือกอ่านเรื่องที่ตนสนใจได้รวดเร็วขึ้น หน้านี้อาจจะอยู่ถัดจากหน้าปกเข้าไป แต่บางฉบับจะอยู่เข้าไป 2 หรือ 6 หน้า โดยที่ก่อนหน้านั้นจะเป็นหน้าพิมพ์โฆษณา ก่อน Ears คือส่วนที่อยู่บริเวณข้าง ๆ ชื่อวารสาร ปกติมีเฉพาะในหนังสือพิมพ์ จะเป็นข้อความสั้น ๆ ภาพ คติพจน์ ประกาศแจ้งความ ประกาศเรื่องการพิมพ์ของวารสาร หรือโฆษณา วารสารบางฉบับจะมี Ears เฉพาะฉบับพิเศษ และวางคาตมูมทับชื่อไปบางส่วน ทำให้ผู้อ่านมองเห็น Ears ก่อนเห็นชื่อวารสาร

3. เนื้อหา คือส่วนที่เป็นบทความ คอลัมน์ต่าง ๆ ที่จะให้สาระความรู้แก่ผู้อ่านตามแนวของวารสารนั้น ๆ การจัดเนื้อหาในวารสาร ถ้าเป็นวารสารขนาด 8 หน้ายกพิเศษ มักจะจัดข้อความเป็นคอลัมน์ โดยมีหน้าละ 2 คอลัมน์ หรือ 3 คอลัมน์ เพื่อความสะดวกต่อการอ่าน ช่วงการกวาดสายตาไม่กว้างเกินไป แต่ถ้าเป็นวารสารขนาด 16 หน้ายก มักจะพิมพ์ข้อความในแต่ละหน้าเป็นคอลัมน์เดียวเหมือนหนังสือตำราวิชาการทั่วไป ในส่วนนี้เนื้อหาอาจจะมีส่วนประกอบเพิ่มอีก เช่น ภาพประกอบ เพิ่มเสริมสร้างการอ่านเนื้อเรื่องให้เข้าใจรวดเร็วขึ้น ตารางแสดงสถิติ ข้อมูล ตัวเลขต่าง ๆ จะปรากฏในบทความประเภทการวิจัย เชิงอรรถ ข้อความตอนล่างของหน้าที่

บอกแหล่งข้อมูลในการเขียนบทความ หรือการอธิบายความบางส่วนที่จำเป็นที่ปรากฏในหน้านั้น ๆ และบรรณานุกรม คือรายการเอกสารที่ใช้ประกอบการเขียนบทความ (พวา พันธุ์เมฆา อ้างใน นฤมล พัฒนา, 2542: 31)

1.4 ประโยชน์ของวารสารองค์กร

วารสารองค์กรมีประโยชน์ที่สำคัญสำหรับผู้อ่านในด้านต่าง ๆ ดังเช่น นักวิชาการ กมล ฉายาวัฒนะ (2539: 20) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของวารสารไว้ว่า วารสารจัดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีมานานก่อนสื่อมวลชนประเภทอื่น ๆ ตั้งแต่ยุคแรก ๆ ของการฟื้นฟูศิลปวิทยาและก็ยังใช้อยู่ในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ เพราะวารสารมีลักษณะคืออยู่หลายประการคือ

1. สามารถสื่อสารให้กับผู้รับสารได้ในลักษณะของรูปภาพ กราฟ ตัวอักษร เพื่อสร้างความดึงดูดความสนใจของผู้รับสาร
2. สามารถเก็บไว้ได้นาน ให้รายละเอียดได้มาก นำมาอ่านซ้ำได้หลายครั้ง และเนื้อหาของวารสารยังสามารถนำมาอ้างอิงเพื่อให้เกิดความเชื่อถือ เนื่องจากมีหลักฐานจากการค้นคว้า มีข้อมูลเป็นหลักฐาน
3. มีความสม่ำเสมอในการเผยแพร่ ทำให้ผู้รับสารสามารถติดตามข่าวสารขององค์กรได้อย่างต่อเนื่องทำให้มีอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายเป็นการกระตุ้นให้ผู้อ่านได้ติดตาม
4. สามารถกระจายเข้าสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวาง ย่อมทำให้เกิดอิทธิพลกว้างยังมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับความประสงค์หรือความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย ยิ่งจะสร้างอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น
5. ยังเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ช่วยให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้รู้จักและเข้าใจองค์กรได้มากยิ่งขึ้น

นอกจากนั้น วารสารยังอาจใช้ประโยชน์เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรโดยควรมีลักษณะดังนี้ (วิจิตร อาวะกุล, 2534: 84 - 85)

1. มีลักษณะที่เมื่อคนเห็นแล้วเกิดอารมณ์ปรารถนาอยากจะทำหรืออยากจะทำตามตั้งแต่หน้าแรกจนหน้าสุดท้าย โดยใช้เทคนิค ความคิด การออกแบบให้สี ฯลฯ มีรสนิยมน่ามีสาระให้ความรู้สติปัญญา และเป็นอาหารสมอง
2. ต้องต่อเนื่อง ออกเป็นประจำ อย่าให้ขาด ๆ หาย ๆ สะดุดหยุด ชะงักงัน การขาดหายไปนาน ๆ แล้วมาเริ่มออกใหม่เป็นการยากที่จะดึงดูดประชาชนให้กลับมาสนใจอีกครั้ง
3. เริ่มเรื่องราวจากกว้าง ๆ ก่อน
4. ควรจำหน่ายในราคาถูก

5. ควรสร้างสัมพันธภาพไมใช่ทำลายสัมพันธภาพมิตรภาพของหน่วยงานกับประชาชน สิ่งพิมพ์ที่ให้ผลดีจะต้องสร้างความแข็งแกร่งและราบรื่นแก่การดำเนินการประชาสัมพันธุ์ด้วย

1.5 คุณค่าของวารสารองค์กร

คุณภาพหรือคุณค่าของวารสารนั้น มีปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการประเมินเพื่อเลือกดังนี้ (สุริทอง ศรีสะอาด, 2536: 19)

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำ ขอบเขตของวารสารและความเหมาะสมกับผู้อ่าน โดยพิจารณาจากบรรณาธิการหรือผู้จัดทำและตรวจสอบคุณสมบัติของวารสารว่า ครอบคลุมเนื้อหาตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากน้อยเพียงใด

2. เนื้อหาของบทความ พิจารณาความถูกต้องและวิธีการเสนอบทความของผู้เขียนว่าน่าสนใจและมีคุณค่าที่สามารถนำไปอ้างอิงเพื่อการศึกษาและการวิจัยได้มากน้อยเพียงใด คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้เขียน สามารถนำมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจได้เช่นเดียวกัน

3. จำนวนและความยาวของบทความ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการตัดสินใจเลือกวารสารมาก จากการศึกษพบว่า วารสารที่มีจำนวนบทความมากมีแนวโน้มว่าจะมีผู้อ่านมากกว่าวารสารที่มีบทความน้อย และวารสารที่มีบทความสั้น ๆ มักมีผู้อ่านมากกว่าวารสารที่บทความยาว

4. ลักษณะการจัดทำวารสาร พิจารณาคุณภาพของวารสารในด้านกระดาษที่ใช้ ขนาด รูปเล่ม ความชัดเจนและขนาดของตัวพิมพ์ ภาพประกอบ เป็นต้น

5. ราคา ราคาของวารสารมีผลต่อการเลือกมาก

สรุปได้ว่า วารสารองค์กรคือสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่ผลิตขึ้นเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายใน ภายนอก และทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งมีชื่อเรียกเฉพาะพิมพ์เผยแพร่ต่อเนื่องกันเป็นลำดับตามช่วงเวลาที่จะระบุไว้ มีกำหนดการออกเผยแพร่ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน รายครึ่งปี รายปี และรายอื่น ๆ แต่ละฉบับมีหลายเลขกำกับ หรือระบุวัน เดือน ปีที่ออก ตลอดจนลำดับของแต่ละฉบับในชุด เนื้อหาในวารสารองค์กรประกอบด้วยบทความต่าง ๆ ที่ให้ความรู้ ความคิด ความเคลื่อนไหว การดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งข่าวสาร ความรู้เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์กร รวมทั้งให้ความบันเทิง ตลอดจนทำให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลิน

ลักษณะ รูปแบบ องค์ประกอบ และกำหนดการออกเผยแพร่ของวารสารแตกต่างกันตามแต่วัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กร การผลิตวารสารองค์กรนั้นจะเป็นประโยชน์และมีคุณค่าต่อองค์กรและผู้อ่านเพียงใดนั้น ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการที่องค์กรควรตระหนักถึง และ

วางแผนในการดำเนินการผลิตอย่างเป็นขั้นตอนตามกระบวนการผลิตเพื่อตอบสนองนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับวารสารองค์กรนี้ ทำให้ผู้วิจัยได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญ ประเภท กำหนดวาระเผยแพร่ของวารสารองค์กร ลักษณะ รูปแบบ และ องค์ประกอบของวารสารองค์กร ประโยชน์และคุณค่าของวารสารองค์กร ซึ่งเป็นประโยชน์ในการ นำแนวคิดต่าง ๆ เหล่านี้ไปใช้ในการศึกษาวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นของผู้อ่านต่อการเพิ่มคุณค่าของ วารสารองค์กรจากการใช้ภาพประกอบ” เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยต่อไป

วารสารองค์กรจัดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง แนวคิดเกี่ยวกับการใช้ภาพประกอบใน วารสารองค์กรเป็นไปตามหลักการใช้ภาพประกอบในสื่อสิ่งพิมพ์โดยทั่วไป แต่ทั้งนี้ยังมี วัตถุประสงค์มุ่งเฉพาะการตอบสนองนโยบายขององค์กรนั้น ๆ

2. แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบจัดหน้าและการจัดทำอาร์ตเวิร์ก และการใช้

ภาพประกอบในวารสารองค์กร

การผลิตวารสารองค์กรของแต่ละองค์กรนั้น มีกระบวนการและขั้นตอนวิธีการผลิตที่ ไม่แตกต่างกันมากนัก แต่สิ่งหนึ่งที่ช่วยสร้างสีสันให้กับวารสารองค์กรนั้นก็คือ การออกแบบ จัดหน้าและการนำภาพประกอบมาใช้ประกอบเนื้อหาสาระให้วารสารองค์กรมีความเป็นเอกลักษณ์ และดึงดูดใจมากยิ่งขึ้น การนำภาพประกอบมาใช้ประกอบในเนื้อหาโดยผ่านหลักการออกแบบ จัดหน้าที่ดีจะช่วยเพิ่มอรรถรสและความเข้าใจในการอ่านให้กับผู้อ่านได้เพิ่มมากขึ้น ดังนี้

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบจัดหน้าและการจัดทำอาร์ตเวิร์ก

2.2 แนวคิดการใช้ภาพประกอบ

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบจัดหน้าและการจัดทำอาร์ตเวิร์ก

2.1.1 ความหมายของการออกแบบจัดหน้า

2.1.2 ความสำคัญของการออกแบบจัดหน้า

2.1.3 วัตถุประสงค์ของการออกแบบจัดหน้า

2.1.4 หลักการออกแบบจัดหน้า

2.1.5 การจัดทำอาร์ตเวิร์ก

การออกแบบจัดหน้าสำหรับวารสารองค์กรนั้นเป็นเทคนิคและวิธีการอย่างหนึ่งในการสร้างสีสันและความน่าสนใจให้กับวารสารองค์กร โดยเป็นการนำองค์ประกอบต่าง ๆ มาจัดวาง

อย่างเหมาะสม สวยงามสร้างความดึงดูดใจแก่ผู้อ่าน เนื้อหาสาระเกี่ยวกับการออกแบบจัดหน้า ได้แก่ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และหลักการออกแบบจัดหน้า

2.1.1 ความหมายของการออกแบบจัดหน้า

การจัดวางหน้า หรือเลย์เอ๊าท์ (Layout) หมายถึง แบบร่างคร่าว ๆ หรือแบบร่าง หยิบ ๆ ที่แสดงขนาดและตำแหน่งของส่วนประกอบตามแนวคิดของนักออกแบบเพื่อให้เกิดรูปธรรม โดยกำหนดพื้นที่ของสื่อสิ่งพิมพ์ในแต่ละหน้าว่าจะประกอบด้วยอะไรบ้าง โดยอาจเป็นตัวอักษร ภาพประกอบ และองค์ประกอบต่าง ๆ ว่าควรจะอยู่ในตำแหน่งบริเวณใดจึงจะเกิดความเหมาะสมงดงามตามหลักองค์ประกอบศิลป์ เป็นระเบียบน่าอ่าน และสามารถสร้างความสนใจจากผู้อ่านในรูปแบบที่เหมาะสม มีสีสันซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็น (สมควร เพียรพิทักษ์, 2544: 83, สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542: 171, มาลี บุญศิริพันธ์และพงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร, 2540: 754 - 756)

การออกแบบจัดหน้า หมายถึง กระบวนการทางความคิดในอันที่จะวางแผนการรวบรวมองค์ประกอบทั้งหลายเข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างสรรค์หรือปรับปรุงประดิษฐ์กรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในด้านประโยชน์ใช้สอยและด้านความงาม (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542: 133)

2.1.2 ความสำคัญของการออกแบบจัดหน้า

ความสำคัญของการจัดทำเลย์เอ๊าท์ถือได้ว่าเป็นหัวใจของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพราะเป็นการใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการกำหนดพื้นที่ที่เหมาะสมก่อนที่จะลงมือสร้างต้นฉบับที่สมบูรณ์ต่อไป ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการสร้างภาพต้นฉบับเกิดความรวดเร็วแน่นอน ไม่ต้องเสียเวลาลองผิดลองถูก และเป็นการประหยัดวัสดุในการทำงานอีกด้วย (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542: 176)

การจัดหน้า นับได้ว่าเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งของการจัดทำวารสาร โดยการนำเนื้อหา รูปภาพ และส่วนประกอบอื่น ๆ มาจัดวางให้ได้สัดส่วนสวยงาม สะดวกแก่การอ่าน ดึงดูดสายตา ซึ่งมีทั้งความสวยงามทางศิลปะของการจัดวางหน้า และการสร้างความสนใจแก่ผู้อ่านตั้งแต่หน้าปกไปจนถึงหน้าสุดท้าย

อารยะ ศรีกัลยาณบุตร (2545: 328 - 329) กล่าวถึงความสำคัญของการออกแบบจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ว่า ควรคำนึงถึงจุดประสงค์หลักเพื่อใช้สื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจข้อมูลที่นำมาพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ดีนั้นสามารถวัดได้จากความสามารถในการทำหน้าที่ดังกล่าวได้ดี การประยุกต์ใช้ศาสตร์ทางด้านการออกแบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูลที่จะนำมาพิมพ์ เพื่อให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจถึงสารที่ต้องการจะสื่อ รวมทั้งแก่นสารสำคัญและบุคลิกลักษณะของข้อมูลที่จะนำมาพิมพ์ได้อย่างรวดเร็วและชัดเจนยิ่งขึ้น

2.1.3 วัตถุประสงค์ของการออกแบบจัดหน้า

วัตถุประสงค์ของการจัดหน้า มีดังนี้ (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542: 176)

1. เพื่อดึงดูดสายตา สร้างความสนใจอยากอ่าน
2. เพื่อสื่อความหมายทางด้านเนื้อหาอย่างรวดเร็ว
3. เป็นการสร้างบุคลิกลักษณะเฉพาะตัวแก่วารสาร โดยยึดหลักของความ

เรียบง่าย (Simple) ความสมดุล (Balance) ความกลมกลืน (Harmony) และความน่าดู (Plesant) ทั้งทางด้านเนื้อหาและรูปภาพ

ปราโมทย์ แสงพลสิทธิ์ (2540: 258) กล่าวว่า ความสนใจของผู้อ่าน งานเลย์เอ๊าท์ทุก ๆ ชิ้นต้องการจุดสนใจ กลุ่มผู้สนใจจะไม่ละสายตาออกไปจากเลย์เอ๊าท์นั้น ๆ เช่นเดียวกับที่ หทัย ดันหยง (2527: 39 - 43) กล่าวว่า การจัดหน้าควรมีความงดงาม น่าสัมผัส ดึงดูดใจผู้อ่าน เช่น การออกแบบปก การร่างต้นฉบับ (Dummy) การจัดภาพและสีสันทัน การเลือกอักษรพิมพ์ การจัดหน้า เป็นต้น

อารยะ ศรีกัลยาณบุตร (2545: 328 - 329) กล่าวถึงการออกแบบจัดหน้าไว้ว่า ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ดึงดูดใจให้ผู้พบเห็นเกิดความสนใจในสิ่งพิมพ์
2. ถ่ายทอดข้อมูลที่ต้องการจะสื่อสารอย่างชัดเจนและเหมาะสมกับผู้รับสาร
3. สร้างความประทับใจ ทำให้ข้อมูลที่สื่อสารไปแล้วนั้นเป็นที่จดจำ

นอกจากนั้น การออกแบบสิ่งพิมพ์ยังมีความสำคัญในแง่ที่เป็นส่วนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตสิ่งพิมพ์นั้น ๆ อีกด้วย คือ ไม่เป็นปัญหายุ่งยากแก่ผู้พิมพ์ เกิดความรวดเร็วในการจัดทำ และที่สำคัญคือการประหยัดงบประมาณที่ต้องใช้ในการผลิต

2.1.4 หลักการออกแบบจัดหน้า

สมควร เพียรพิทักษ์ (2544: 60 - 61) กล่าวถึงสิ่งที่ควรพิจารณาก่อนดำเนินการออกแบบจัดหน้าสิ่งพิมพ์ว่า ต้องพิจารณาถึงรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนเพื่อกำหนดลักษณะงาน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของสิ่งพิมพ์ งานสิ่งพิมพ์แต่ละอย่างย่อมจะมีเป้าหมายทางการผลิตเป็นตัวตั้งก่อนเสมอ หมายถึงความต้องการของงานสิ่งพิมพ์ ต้องการใช้งานสิ่งพิมพ์เพื่ออะไร ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดว่า สิ่งพิมพ์ควรจะออกมาในรูปแบบลักษณะอย่างไร .

2. กลุ่มเป้าหมายของสิ่งพิมพ์ กลุ่มเป้าหมายคือกลุ่มใดลักษณะเฉพาะกลุ่มเพศ อายุ ความสนใจ รายได้ ทัศนคติ การศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนออกแบบ

และกำหนดเนื้อหาสาระของการใช้ภาษา เพราะสิ่งพิมพ์ย่อมมีระดับความยากง่ายของข่าวสารข้อมูลตามศักยภาพของกลุ่มเป้าหมาย

3. ลักษณะเฉพาะของสิ่งพิมพ์ หมายถึงงานสิ่งพิมพ์ที่ต้องการนั้นมีข้อกำหนดทางรูปลักษณ์ (Appearance) ที่สำเร็จออกมาเป็นลักษณะเฉพาะเช่นไร ลักษณะเฉพาะของสิ่งพิมพ์นั้นเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึง

ในเรื่องเดียวกัน สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ (2542: 163) ได้กล่าวถึงหลักในการพิจารณาในการออกแบบสิ่งพิมพ์ว่า ก่อนที่ผู้ออกแบบจะตัดสินใจผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ผู้ออกแบบจำเป็นต้องพิจารณาองค์ประกอบของการพิมพ์เป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการออกแบบ (ศิริพงศ์ พะยอมแย้ม, 2537: 22 อ้างใน สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542: 163) องค์ประกอบในการพิมพ์ได้แก่ วัตถุประสงค์ของงานพิมพ์ รูปร่างของงานพิมพ์ ตำแหน่งจุดแห่งความสนใจในงานพิมพ์ ขนาดของกระดาษและสิ่งพิมพ์ และศักยภาพของระบบการพิมพ์

ข้อควรคำนึงและปัจจัยในการออกแบบจัดหน้าสื่อสิ่งพิมพ์

1. ตอบสนองต่อนโยบาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ และมีความสัมพันธ์กับระบบการพิมพ์
2. คำนึงถึงจิตวิทยาในการรับรู้ข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์การใช้สื่อสิ่งพิมพ์ของกลุ่มเป้าหมาย
3. กำหนดขนาดและรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ที่สอดคล้องกับลักษณะของกระดาษมาตรฐาน
4. มีคุณค่าทางศิลปะ และแสดงคุณค่าในด้านสุนทรียศาสตร์ได้อย่างดี รวมถึงมีความสัมพันธ์กันระหว่างตัวหนังสือกับภาพ
5. มีความประณีตเรียบร้อย ทันสมัย ความสวยงาม ดึงดูดใจ
6. มีความประหยัดค่าใช้จ่ายมากที่สุดและส่งผลตามวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด
7. มีรูปแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์และลักษณะเฉพาะอันสอดคล้องกัน รวมถึงมีความสอดคล้องกับประเภทและลักษณะเนื้อหาของสื่อสิ่งพิมพ์
8. ก่อให้เกิดประโยชน์และแสดงศักยภาพในหน้าที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด
9. มีสัมฤทธิ์ผลในการใช้งาน (วิรุณ ตั้งเจริญ, 2539: 110, วรพงศ์ วรชาติอุดมพงศ์, 2540: 99 - 110, จันทนา ทองประยูร, 2540: 99 - 110, บุญชัย วลีธรธิ์สวัสดิ์, 2542: 112 อ้างใน สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542: 169 - 171)

หลักการของการจัดองค์ประกอบศิลป์ (Composition) ที่ควรคำนึงถึงหลักพื้นฐาน 4 ประการ คือ

1. ความมีเอกภาพ (Unity) ทุกสิ่งต้องมีเป้าหมายไปสู่วัตถุประสงค์เดียวกัน ไม่ทำให้เกิดความขัดแย้งทางองค์ประกอบ เนื้อหา และสายตา
2. ความสมดุล (Balance) ทั้งด้านเนื้อหา ภาพ ตัวอักษร และน้ำหนัก
3. มีจุดแห่งความสนใจ (Center of interest) โดยใช้องค์ประกอบที่สำคัญ คือ ตัวอักษร ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ ด้วยการจัดระยะห่าง (Interval) และการกำหนดตำแหน่ง (Position) ขององค์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่รวมกันได้อย่างเหมาะสมในแต่ละหน้า และสัมพันธ์กลมกลืนกันจนตลอดเรื่อง ความแตกต่างหรือตัดกันในด้านของระดับสี ภาพ ขนาด ตัวอักษร ควรตัดกันอย่างมีเอกภาพ

4. ความกลมกลืน การเข้ากันได้ของทุกอย่างบนหน้าวารสาร โดยคุณแล้วไม่ขัดตา (ประจิต ทินบุตร, 2530: 47, มาลี บุญศิริพันธ์และพงษ์ศักดิ์ พัทธวิเชียร, 2540: 758)

นอกจากนั้น หลักในการออกแบบและจัดหน้าอาจพิจารณาถึง 1. ขนาดและรูปร่าง 2. การใช้สี ได้แก่ สีเรียกความสนใจจากผู้อ่านได้มากกว่าและนานกว่า สีให้ภาพที่เหมือนจริงมากกว่าภาพขาวดำ สีก่อให้เกิดอารมณ์ การใช้สีจึงอาจใช้สร้างอารมณ์ต่าง ๆ ให้ผู้อ่านได้ตามที่ผู้จัดตั้งใจ สีก่อให้เกิดความเข้าใจและความจำได้มากกว่าขาวดำ คือ จำเรื่องราวในภาพได้มากกว่า และการใช้สีก่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้อ่าน 3. การใช้ภาพประกอบ (จินทนา ทองประยูร, 2537: 20 อ้างใน สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542: 109)

ปัจจัยที่กำหนดรูปแบบของเลย์เอ๊าท์หรือการจัดหน้า (สมควร เพียรพิทักษ์, 2544: 83 - 86)

1. ประเภทของสิ่งพิมพ์ นักออกแบบจำเป็นต้องทราบว่าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นประเภทใด มีคุณสมบัติลักษณะเฉพาะแตกต่างจากสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นอย่างไร
2. โครงสร้างของการจัดวางส่วนประกอบ เช่น โครงสร้างในการจัดแบบสมดุล แบบใช้ความแตกต่าง แบบสัดส่วน แบบกลมกลืน โครงสร้างต่าง ๆ เหล่านี้มีอยู่แล้วในเรื่องการจัดวางส่วนประกอบในการออกแบบ ซึ่งนักออกแบบจะใช้โครงสร้างแบบใดก็ควรจะใช้โครงสร้างแบบนั้นให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอในทุกหน้า เพื่อให้เกิดความรู้สึกราบรื่นสบายตาในการอ่าน
3. สิ่งที่ต้องการเน้นเป็นอันดับแรก นักออกแบบจะต้องใช้ลำดับความสำคัญของส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น การเน้นด้วยภาพ จะจัดวางภาพแบบใดให้ดูเด่นดึงดูด

ความสนใจ การเน้นด้วยตัวอักษร ตัวอักษรหัวเรื่องขนาดใหญ่ หนา แบบตัวอักษรที่แตกต่างจากเนื้อความจะทำให้หัวเรื่องดูเด่นขึ้น

4. อารมณ์ที่ต้องการสื่อ การใช้รูปแบบการจัดวางแบบสมดุล ตัวอักษรแบบเป็นทางการ สำหรับเอกสารที่เป็นทางการจะสื่ออารมณ์ของความรู้สึกมั่นคง ยั่งยืน น่าเชื่อถือ ส่วนตัวหนังสืออ่านยามว่าง เพื่อผ่อนคลายควรเป็นรูปแบบสบาย ๆ ไม่เป็นทางการ ทั้งตัวอักษรและภาพประกอบ

5. การเคลื่อนไหวทางสายตา โดยธรรมชาติของมนุษย์จะกวาดสายตาจากซ้ายไปขวาและบนลงล่าง ดังนั้น นักออกแบบควรจัดวางส่วนประกอบต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญเรียงจากซ้ายไปขวา และบนลงล่าง ในกรณีที่ในหน้าหนึ่งมีหลายคอลัมน์และภาพจำนวนมากจัดวางให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

เป็รื่อง กุมุท (2523: 30 - 47 อ้างใน ประชิด ทิณบุตร 2530: 57 - 59) ได้เสนอผลของการวิจัยบางประการเกี่ยวกับการจัดหน้า โดยกล่าวว่า ในเนื้อหาของหน้าหนังสือนั้นจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ภาพกับตัวหนังสืออยู่ด้วยกันในหน้าเดียวโดยภาพกับตัวอักษรแยกกันตามแบบแผนทั่ว ๆ ไปที่จัดกันจนเคยชิน มักจะวางตัวหนังสือไว้ด้านล่างของภาพ โดยภาพกับตัวหนังสือแยกกัน แต่อย่างไรก็ตาม จะเปลี่ยนแบบแผนเป็นอย่างสมัยใหม่ที่นิยมใช้ภาพเต็มหน้าแล้วเขียนตัวอักษรทับลงบนส่วนที่เบาบางที่สุด หรือการแยกภาพออกเป็น 2 ส่วนเอียงกัน แล้วแทรกตัวหนังสือไว้ระหว่างภาพ ก็ควรจะทำให้ได้เช่นกัน

2. ภาพและตัวอักษรแยกอยู่คนละหน้า โดยคำนึงถึงธรรมชาติของการไล่สายตา จุดแรกของสายตากับหน้าหนังสือทางขวามือ การขึ้นบท ขึ้นหัวข้อ ภาพมักจะอยู่ทางขวามือเสมอ เพราะต้องการต้อนรับวินาทีแรกของสายตา และส่วนทางซ้ายมือปล่อยไปตามความเหมาะสม

3. การจัดภาพและตัวอักษรควบสองหน้า เรียกว่า Double-page spread จะให้ลักษณะแนวคิดใหม่ ๆ ดังนี้ โปร่งตา โปร่งใจ ความรู้สึกโล่ง กว้าง ไม่อึดอัด การใช้สายตาด้วยทรรศนะอันเสริมมากขึ้น ตื่นตาตื่นใจเหมือนได้อากาศเพิ่มขึ้น และการแสดง (Action) ของเนื้อหาได้เต็มที่ การจัดแบบควบสองหน้านี้อาจระมัดระวังเรื่องการรักษาเอกภาพ คุณภาพและความกลมกลืน เพราะจะทำให้ภาพมีขนาดใหญ่ จุดเด่นเร้าอารมณ์อาจจะด้อยลงได้

เรื่องการจัดหน้าดังกล่าวแล้วนี้ จะทำให้ภาพไปหนักอยู่ทางขวามือหมดหน้าซ้ายจึงต้องบรรจตัวอักษรลงไป ถ้าจัดเช่นนี้โดยตลอด ตัวหนังสือที่น่าสนใจ หรือต้องการย้ำเน้นอาจจะไม่มีโอกาสอยู่ในจุดสนใจ ในการจัดบางหน้าจึงสมควรกลับภาพไว้หน้าซ้ายมือเสียบ้างก็น่าจะทำได้

4. การจัดภาพมิติ (Dimension picture) โดยประดิษฐ์ภาพให้แยกตัวออกจากหน้าราบของหนังสือด้วยวิธีการตัดต่อให้เห็นภาพหนาขึ้น ปะทับให้หนาสูงขึ้น และพับเมื่อปิดคลี่เมื่อเปิด เป็นต้น

การจัดหน้าไม่ว่าจะปรากฏออกมาเป็นรูปลักษณะใดก็ตาม นักออกแบบกราฟิกจะต้องรู้จักใช้หรือการจัดการกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เนื้อเรื่อง เช่น การใช้ตัวอักษร ซึ่งอาจจะใช้แบบที่ตนชอบและพอใจได้ แต่ควรจะนึกถึงรูปร่าง แบบ และขนาดที่สวยงาม เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง และวัยของผู้อ่าน โดยคำนึงถึงว่าผู้อ่านเป็นบุคคลระดับใด เพื่อให้ผู้อ่านมีอารมณ์ และความรู้สึกร่วมตามไปด้วย

การกำหนดขนาดของภาพทำได้ดังนี้ (จินตนา ทองประยูร, 2547: 182 - 183)

การกำหนดขนาดของภาพจะเป็นไปตามที่มีการออกแบบไว้ และขึ้นอยู่กับคุณค่าของภาพนั้น รวมทั้งความเด่นและความสำคัญของภาพเปรียบเทียบกับภาพและเนื้อหาอื่น ๆ โดยทั่วไปจะจัดส่วนภาพจนได้ภาพที่ดีที่สุดก่อนแล้วจึงกำหนดขนาดภาพตามความเหมาะสม การปรับเปลี่ยนขนาดภาพสามารถทำได้โดยใช้โปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์กำหนดขนาดภาพตามต้องการได้โดยง่าย การกำหนดภาพประกอบที่เป็นภาพขาว ภาพขาวที่ตีและผ่านการจัดส่วนแล้วสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านหรือผู้ดูและสร้างผลกระทบทางการมองเห็นได้จากภาพขนาดใหญ่มากกว่าภาพขนาดเล็ก อย่างไรก็ตาม ถ้าได้ภาพขาวที่ขาดคุณค่าและคุณภาพก็ไม่ควรนำภาพนั้นมาใช้ การลงภาพขาวที่ด้อยคุณค่าโดยให้เนื้อที่ขนาดใหญ่จะสะท้อนความด้อยคุณภาพของสื่อสิ่งพิมพ์ที่เสนอภาพลักษณะดังกล่าว

การออกแบบจัดหน้าภาพขาวทำได้ดังนี้ (จินตนา ทองประยูร, 2547: 183 - 184, 186, 189 - 190)

การออกแบบจัดหน้าภาพขาวเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นสำหรับการเสนอข่าวทางสื่อสิ่งพิมพ์ โดยควรกระทำภายหลังจากการคัดเลือกภาพขาว พร้อมกำหนดขนาดภาพตามความสำคัญของเนื้อหาในภาพและตามความเหมาะสม ไม่ควรออกแบบจัดหน้าก่อนแล้วพยายามใส่ภาพขาวลงไปในพื้นที่ที่กำหนดแน่นอนไว้

การออกแบบจัดหน้าภาพขาว มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ทำให้น้ำขาวซึ่งประกอบด้วยภาพขาวและพาดหัวหรือส่วนที่เป็นตัวอักษรดึงดูดสายตาผู้ดูมากที่สุด

2. นำสายตาผู้อ่านสู่การดูองค์ประกอบทั้งหมดของหน้าข่าว โดยจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ บนหน้าเข้าด้วยกันอย่างสร้างสรรค์และสัมพันธ์กัน รวมทั้งกำหนดขนาดและตำแหน่งขององค์ประกอบแตกต่างกันตามความสำคัญขององค์ประกอบนั้น ๆ

3. ช่วยให้อ่านหรือผู้ดูเข้าใจเนื้อหาข่าวง่ายขึ้น
4. ช่วยสร้างความประทับใจแก่ผู้อ่านหรือผู้ดู
5. ช่วยสร้างเอกลักษณ์ให้แก่สื่อประเภทนั้น ๆ

การออกแบบจัดหน้าภาพข่าวทำได้โดยกำหนดตำแหน่งภาพ การกำหนดรูปแบบภาพ การกำหนดจำนวนภาพข่าว และการกำหนดหน้าภาพข่าวไว้บนดัมมี่ หรือแบบร่างของสิ่งพิมพ์สำเร็จ รวมทั้งการตกแต่งภาพข่าว การใช้ภาพกราฟิกและภาพสี

สรุปได้ว่า การจัดวางหน้าหรือการจัดทำเลย์เอ๊าท์นั้น เป็นการทำให้แบบร่างคร่าว ๆ หรือแบบร่างหยาบ ๆ ที่ทำให้เห็นขนาดและตำแหน่งของส่วนประกอบตามแนวคิดของนักออกแบบ เพื่อให้เกิดรูปธรรม ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานตามขั้นตอนต่าง ๆ และช่วยประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิตได้ โดยคำนึงถึงโครงสร้างของการจัดวางส่วนประกอบ ความสำคัญของส่วนประกอบต่าง ๆ อารมณ์ที่ต้องการสื่อและการเคลื่อนไหวทางสายตา

2.1.5 การจัดทำอาร์ตเวิร์ก (Art work)

การจัดทำอาร์ตเวิร์ก คือกระบวนการที่ต่อเนื่องมาจากการจัดวางหน้า หรือการวางเลย์เอ๊าท์ ซึ่งนับได้ว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดวางองค์ประกอบในหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ กำหนดลักษณะของข้อความ ขนาดและแบบตัวพิมพ์ (Typeface) หรือแบบตัวอักษรและภาพประกอบ กราฟิกต่าง ๆ มาจัดวางตามที่ได้กำหนด โดยใช้สัญลักษณ์แทนขนาด และช่วงบรรทัดหรือช่องว่างระหว่างบรรทัดของตัวอักษร นอกจากนี้ ยังมีการกำหนดรายละเอียดและเทคนิคพิเศษอื่น ๆ ในการจัดทำ เช่น การกำหนดสี การกำหนดเปอร์เซ็นต์เม็ดสีกรีน และรายละเอียดอื่น โดยจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ตามขนาดจริงในตำแหน่งที่ถูกต้องตามเลย์เอ๊าท์สมบูรณ์ ถือเป็นการจัดทำต้นฉบับจริงขึ้นก่อนที่จะส่งไปทำแม่พิมพ์ (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, 2542:

106 - 112, สมควร เพียรพิทักษ์, 2544: 86 - 89)

สมควร เพียรพิทักษ์ (2544: 86 - 89) กล่าวถึงการกำหนดรูปแบบของอาร์ตเวิร์กไว้ว่า ความเข้มของสีตัวพิมพ์และภาพ ในหน้ากระดาษที่มีทั้งภาพและตัวอักษร หากจัดทำอาร์ตเวิร์กเพียงแผ่นเดียวทั้งภาพและตัวอักษร บางครั้งอาจได้สีของภาพถูกต้อง สีของตัวอักษรผิดเพี้ยนไป หรือได้สีของตัวอักษรถูกต้อง แต่สีของภาพผิดเพี้ยน ฉะนั้น จึงเป็นสิ่งที่ช่างทำอาร์ตเวิร์กต้องพิจารณาว่าควรจะทำอาร์ตเวิร์ก 2 แผ่น แยกระหว่างภาพและตัวอักษรหรือไม่

สรุปได้ว่า การจัดทำอาร์ตเวิร์กและการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์นั้น เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องมาจากการจัดวางหน้า หรือการวางเลย์เอ๊าท์ เป็นการ จัดทำงานศิลป์โดยจัดวางองค์ประกอบในหน้าสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ข้อความหรือตัวอักษร รูปภาพประกอบ กราฟิกต่าง ๆ มาจัดวางตามที่ได้กำหนดไว้ในเลย์เอ๊าท์ ซึ่งถือเป็นการจัดทำต้นฉบับจริงขึ้นก่อนที่จะส่งไปทำแม่พิมพ์

ปัจจัยที่ควรคำนึงถึงในการออกแบบจัดหน้า และการทำอาร์ตเวิร์กสื่อสิ่งพิมพ์นั้น ได้แก่ ความสอดคล้องกับประเภทและลักษณะเนื้อหาของสื่อสิ่งพิมพ์ การตอบสนองต่อนโยบาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ การคำนึงถึงการรับรู้ข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์การใช้สื่อสิ่งพิมพ์ของกลุ่มเป้าหมาย และการกำหนดขนาดและรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ที่สอดคล้องกับลักษณะของกระดาษมาตรฐาน

การออกแบบจัดหน้า และการจัดทำอาร์ตเวิร์กถือเป็นขั้นตอนหนึ่งในการผลิตวารสารองค์กร ดังนั้น ในการศึกษาแนวคิดเรื่องการออกแบบจัดหน้านั้น ผู้วิจัยสามารถนำข้อมูลความรู้ดังกล่าวมาใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการศึกษาวิจัยนี้ กล่าวคือ ทำให้ได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการจัดหน้า หลักการออกแบบจัดหน้าและการจัดทำอาร์ตเวิร์ก ซึ่งในการนำภาพประกอบมาใช้ในวารสารองค์กรนั้นจำเป็นต้องอาศัยหลักและเทคนิคในการออกแบบจัดหน้าเป็นสำคัญ จากแนวคิดดังกล่าวนี้ช่วยส่งผลให้ผู้วิจัยมีความเข้าใจในเรื่องการใช้ภาพประกอบในวารสารองค์กรโดยอาศัยความรู้ในเรื่องเทคนิคของการออกแบบจัดหน้ามาประกอบการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้

2.2 แนวคิดการใช้ภาพประกอบในวารสารองค์กร

การนำภาพประกอบมาใช้ในวารสารองค์กรนั้น มีสิ่งที่ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

- 2.2.1 คุณลักษณะของภาพประกอบ
- 2.2.2 ประเภทของภาพประกอบ
- 2.2.3 วัตถุประสงค์ของการใช้ภาพประกอบ
- 2.2.4 เทคนิคการเลือกภาพประกอบและการใช้
- 2.2.5 การจัดองค์ประกอบภาพในงานกราฟิก

ภาพประกอบในสื่อสิ่งพิมพ์นั้นช่วยเพิ่มสีสันและช่วยดึงดูดความสนใจให้กับเนื้อหาทำให้น่าอ่านยิ่งขึ้น นอกจากนั้นแล้วยังช่วยให้ความรู้และให้ประโยชน์แก่ผู้อ่านอีกหลายอย่าง การนำภาพประกอบมาใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์นั้นมีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงหลายประการ อาทิ คุณลักษณะของภาพประกอบ ประเภทของภาพประกอบ วัตถุประสงค์ของการใช้ภาพประกอบ เทคนิคการเลือกภาพประกอบ รวมถึงการจัดองค์ประกอบภาพในงานกราฟิกต่าง ๆ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วย

