



## รายการอ้างอิง

## ภาษาไทย

- กมลัญฉ์ พลวัน. การเปิดรับสื่อมวลชนและการสื่อสารระหว่างบุคคลเกี่ยวกับความรู้เรื่องโรคเอดส์ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในสถาบันการศึกษาของรัฐ เขตอำเภอเมือง เชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการประชาสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- กรมควบคุมโรคติดต่อ กระทรวงสาธารณสุข. ความรู้เกี่ยวกับเอดส์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2532.
- กองระบาดวิทยา กระทรวงสาธารณสุข. สรุปสถานการณ์โรคเอดส์. ประจำวันที่ 31 ธันวาคม 2536. (อัดสำเนา).
- \_\_\_\_\_. แผนพัฒนาสาธารณสุขแห่งชาติฉบับที่ 7 (2535-2539). (อัดสำเนา)
- กองโรคเอดส์ กระทรวงสาธารณสุข. ข่าวสารโรคเอดส์. 4, 18 (16 กันยายน 2534).
- \_\_\_\_\_. ข่าวสารโรคเอดส์. 4, 21 (1 พฤศจิกายน 2534).
- \_\_\_\_\_. ข่าวสารโรคเอดส์. 5, 8 (16 เมษายน 2535).
- \_\_\_\_\_. ข่าวสารโรคเอดส์. 5, 12 (16 มิถุนายน 2535).
- กองสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข. "สื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์โรคเอดส์ ปี 2535" เอกสารประกอบ การเสวนาสื่อเอดส์ ครั้งที่ 2.
- \_\_\_\_\_. "รายงานผลการสำรวจข้อมูลสื่อสุขภาพและประชาสัมพันธ์โรคเอดส์" เอกสารประกอบ การเสวนาสื่อเอดส์ ครั้งที่ 2.
- กาญจน์ หวังฉัตรอำนวย. การเปิดรับข่าวสารกับความรู้และการป้องกันโรคเอดส์ในหญิงอาชีพพิเศษและชายรักร่วมเพศในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการประชาสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- กำธร สติรกุล. หนังสือและการพิมพ์. พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2515.
- โกวิทย์ ประมวลพฤษ. การวิเคราะห์เนื้อหา. เอกสารประกอบการอบรมการวิจัยปฏิบัติการ การประเมินหลักสูตร ระหว่างวันที่ 12 - 16 กรกฎาคม 2525, (อัดสำเนา)

- จินตนา ยันตรศาสตร์. อิทธิพลของภาพต่างชนิดที่มีต่อการเรียนวิทยาศาสตร์ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
- เฉลิมพล ว่องวิทยากร. ผลของหมึกต่างสีที่ใช้พิมพ์เอกสารประกอบการเรียนของนักศึกษา ระดับอุดมศึกษาที่มีต่อความเข้าใจในการอ่าน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ชมนุช ปัญญาไพโรจน์. การวิเคราะห์รูปแบบวารสารวิชาการสาขาศรีศึกษาของมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- ชัชชัย หลงน้อย, เรือเอก. ความรู้ ทักษะคิด และการปฏิบัติตนเกี่ยวกับโรคเอดส์ของนักเรียนจำทหารเรือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- นิตยาวัตี พรหมอยู่. ความรู้เรื่องโรคเอดส์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2530.
- บุญศรี ปราณศักดิ์ และศิริพร จีรวัดณ์กุล. การสื่อสารเพื่อคุณภาพการพยาบาล. ขอนแก่น : โรงพิมพ์ศิริวงษ์เทอออฟเซ็ท, 2531.
- บุญส่ง แจ้งสว่าง. การวิเคราะห์การใช้สื่อเพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยสำหรับประชาชนของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลและสถานบริการสาธารณสุข ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ประคอง กรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ประชิด ทิณบุตร. การออกแบบกราฟิก. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2530.
- ประนอม เมืองดุ่ม. ความคิดเห็นของครูภาษาไทยและนักเรียนเกี่ยวกับการใช้สื่อมวลชนในการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เขตการศึกษา 7. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.



- ประภาวดี สืบสันธิ์. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ประสาร ทิพย์ธารา. พัฒนาการและการปรับตัวของวัยรุ่น. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แพรววิทยา, 2521.
- ผะอับ โปษะกฤษณะ, พ.ต.ญ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดบำรุงสาส์น, 2522.
- \_\_\_\_\_. หลักภาษาไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2504.
- ลักขณา มนชาติผลิน. การเผยแพร่ข่าวสารด้านสาธารณสุขมูลฐานด้วยเอกสารเผยแพร่ เรื่องอนามัยครอบครัวกับผลสัมฤทธิ์จากการให้เอกสารเผยแพร่. วิทยานิพนธ์ปริญญา-มหาบัณฑิต ภาควิชาการประชาสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- วรรณคดี วรชาติอุดมพงศ์. ออกแบบกราฟิก. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ศิลปาบรรณาคาร, 2535.
- วราศนา กฤษณะพันธ์. ผลของสื่อตัวอักษรและสีพื้นหลังที่มีต่อความยากง่ายในการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- วาสนา ชาวทา. สื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2533.
- วิรุฬห์ สีลาพฤกษ์. "วัสดุกราฟิก" เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2521.
- วิไลรัตน์ พุกนันทน์. ความคิดเห็นของครูสังคมศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนปัญหาโรคเอดส์. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ศรีสุตา ทองสุข. การศึกษาผลการรับรู้และความชอบภาพการ์ตูน 2 รูปแบบของนักเรียน 2 ระดับ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.

- สนั่น ปัทมะทิน. ศัพทานุกรมสื่อสารมวลชน. กรุงเทพมหานคร : แผนกอิสระวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520.
- สรรค์รวี คชาชีวะ. การวิเคราะห์เนื้อหาข่าวสารจากสิ่งพิมพ์. กรุงเทพมหานคร : คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.
- สะอาด อินทรสาลี, พ.ท. และคณะ หลักภาษาไทยและการใช้ภาษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2511.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย "การผลิตสื่อโฆษณาประเภทสิ่งพิมพ์" เอกสารประกอบชุดวิชา การสร้างสรรค์และผลิตสิ่งโฆษณา หน่วย 9 - 15. สาขานิเทศศาสตร์ กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.
- ..... การผลิตงานประชาสัมพันธ์ หน่วยที่ 1 - 8. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530.
- ..... การสร้างสรรค์และผลิตสิ่งโฆษณา หน่วยที่ 1 - 8. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.
- ..... ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ หน่วยที่ 8 - 15. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.
- ..... หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ หน่วยที่ 1 - 7. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.
- สุชา จันท์เอม. จิตวิทยาวัยรุ่น. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2529.
- สุชาติ เกาทอง. หลักการทัศนศิลป์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษรกราฟิก, 2536.
- สุชาติ สุทธิ. เรียนรู้การเห็น : พื้นฐานการวิจารณ์ทัศนศิลป์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2535.
- สุนันท์ จุฑะศร. การวิเคราะห์ความสำคัญของภาพประกอบหนังสือแบบเรียนที่มักเรียนชั้น ประถมศึกษาตอนต้นในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชา ทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2509.
- สุภาพ วาดเขียน. วิธีวิจัยและสถิติทางการวิจัยในศึกษาศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.



เสนีย์ วิลาวรรณ. แบบเรียนภาษาไทย ท.101 - 102. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2521.

สำนักนายกรัฐมนตรี. แผนป้องกันและควบคุมโรคเอดส์แห่งชาติ (พ.ศ.2535 - 2539).

กรุงเทพมหานคร : ประชาชน , มปป.

อนวัจน์ ลิ่มเจริญ. โรคเอดส์ ความรู้ทั่วไปสำหรับประชาชน. กรุงเทพมหานคร :

บริษัท โมตาร์ท, 2528.

อารีวรรณ อัสวรุ่งนรินทร์ และดวงตา นิริยานนท์. การประชาสัมพันธ์ พช.947.

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์นิตยภัณฑอักษร, ม.ป.ป.

อุทุมพร จามรมาน. "การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง" วิธีวิทยาการวิจัย. 1,2 (พฤษภาคม - สิงหาคม

2529) : 5 - 15.

\_\_\_\_\_ . "การวิเคราะห์เนื้อหา" โครงการอบรมนักวิจัยทางสังคมศาสตร์.

12 มกราคม 2526. (อัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณลักษณะ. กรุงเทพมหานคร : พันนี้พับลิชชิ่ง, 2531.

อุไรวรรณ กุวิจิตรสุทิน. การเปิดรับและการยอมรับข่าวสารเรื่องโรคเอดส์ของนักเรียนและ

นักศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาการประชาสัมพันธ์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

#### ภาษาอังกฤษ

Berelson, Bernard. Content Analysis in Communication Research.

New York : Hafner, 1971.

\_\_\_\_\_ . Content Analysis in Communication Research. New York :

Free Press, 1952.

Brown, J.W. and others. A.V. Instruction Materials and Methods.

New York : McGraw Hill, Inc, 1959.

Carney, T.F. Content Analysis for systematic Inference from

communication. London : Balsford, 1972.

- Cartwright, Dorwin. P. Analysis qualitative material. pp. 421 - 470  
in L. Festinger and D.Katz (eds). Research Methods in  
the Behavioral Sciences. New York : Holt, Rinethart &  
Winston, 1969.
- Gropper, G.L. Learning From Visuals : Some Behavioral Consideration.  
A.V. Communication Review, Spring 1966.
- Holsti, Ole R. Content Analysis for the Social Sciences and  
Humanities. Reading, MA : Addison - Wesley. Publishing  
Company, Inc., 1969.
- Kemp, Jerrold E. Planning and Producing Instruction Media.  
New York : Harper & Row, 1985.
- Kerlmgger, Fred N. Foundation of Behavioral Research. New York :  
Holt Rinchart and Winston, 1972.
- Krippendorff, Kraus. Content Analysis An Introduction to Its Methodology.  
London : Beverly Hills SAGE Publications , 1986.
- \_\_\_\_\_. Content Analysis : An Introduction to Its  
Methodology. London : Sage Publications Inc., 1980.
- Root, robert. Modern Magazine Editing. Iowa : Wm.C.Brown, 1966.
- Thomas Landau. Encyclopedia of Librarianship. 3d ed. (London :  
Bowes & Bowes, 1966).



ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. รองศาสตราจารย์สมเชาว์ เนตรประเสริฐ ภาควิชาโสตทัศนศึกษา  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. นายแพทย์วิวัฒน์ โรจนพิทยากร กองโรคเอดส์ กระทรวงสาธารณสุข
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประดักดิ์ หอมสนิท ภาควิชาโสตทัศนศึกษา  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง ภาควิชาโสตทัศนศึกษา  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. นางสาวสมบูรณ์ ขอสกุล กองสุขศึกษา กระทรวงสาธารณสุข
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา ศรีราชธนัทิกษ์ คณะพยาบาลศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
7. อาจารย์สมโภชน์ ทองแดง ภาควิชาศิลปศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
8. นางนันทวัน ยันตะติลก กองโรคเอดส์ กระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### รายชื่อภาพโฆษณาที่เป็นประชากร

1. แนวทางการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อให้ปลอดภัยจากโรคเอดส์ (มูลนิธิฟื้นฟูชนบท)
2. โรคเอดส์ รักษาไม่หาย แต่ป้องกันได้ง่าย (มูลนิธิฟื้นฟูชนบท)
3. เอดส์ เกิดจากอะไร (มูลนิธิฟื้นฟูชนบท)
4. เอดส์ ไม่ใช่ติดกันง่าย ๆ อย่างที่กลัว (มูลนิธิฟื้นฟูชนบท)
5. เอดส์ วันนั้นไม่ช้าก็ช้า หากป้องกันตัวและรู้เท่าทัน (มูลนิธิฟื้นฟูชนบท)
6. เอดส์ หยุดล่าส่อนทางเพศ หยุดเส้นม้วเข็ม (กองโรคเอดส์)
7. ตรวจก่อนแต่ง (ชาย) (สภาวิชาชีพ)
8. ตรวจก่อนแต่ง (เด็ก) (สภาวิชาชีพ)
9. หนูนิตเอดส์ ต้องการความรัก (สภาวิชาชีพ)
10. จะแต่งงานกัน (สภาวิชาชีพ)
11. รักสนุกนำทุกข์สู่ครอบครัว (กองสุขภาพ)
12. ลูกผู้ชายร้องไห้ (สมาคมพัฒนาประชากรและชุมชน)
13. เราป้องกันได้ (องค์การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อสาธารณสุข)
14. ถ้าเวียนเข็มต่อไป เอดส์จะเวียนไปถึงคุณและคนรอบข้าง (องค์การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อสาธารณสุข)
15. เก็บตัวเก็บใจไว้ให้คู่ชีวิต (กองสุขภาพ)
16. อย่างนี้ไม่ติดเอดส์ (กองสุขภาพ)
17. หยุด ยาเส้นติด ชีวิตจะปลอดภัย (กองสุขภาพ)
18. เอดส์ การติดต่อ อากา การป้องกัน อย่างนี้ไม่ติดเอดส์ (มูลนิธิฟื้นฟูชนบท)
19. สิ่งที่คุณควรรู้ เกี่ยวกับเอดส์ (สมาคมพัฒนาประชากรและชุมชน)
20. สำหรับการผจญภัย (กองโรคเอดส์)
21. สำหรับนัดคืนวันเสาร์ (กองโรคเอดส์)
22. ใช้ถุงยางอนามัย ไม่ใช่เรื่องน่าอาย (กองสุขภาพ)

23. ถึงเราจะรักกันมาก แต่เราก็ยอมให้มีบางอย่างกันขวางระหว่างเราสอง (กองโรคเอดส์)
24. ให้ความรัก ให้ความหวัง เป็นกำลังใจแก่ผู้ติดเชื้อเอดส์ (กองสุขศึกษา)

### รายชื่อแผ่นพับที่เป็นประชากร

1. ไม่ลับเฉพาะ (สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร และองค์การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการสาธารณสุข)
2. เพื่อชีวิตและความหวัง (สำนักนายกรัฐมนตรื)
3. ปฏิบัติตัวอย่างไร ถ้าผู้ร่วมงานติดเชื้อเอดส์ (สมาคมพัฒนาประชากรและชุมชน)
4. สำหรับคุณ คนรุ่นใหม่ (กองโรคเอดส์)
5. อยากให้เธอรู้และเข้าใจ (สำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร)
6. เคล็ดลับ สำหรับคนรู้ทันเอดส์ (กองโรคเอดส์)
7. เอดส์ ป้องกันวันันต์กว่าเป็นโรคในวันหน้า (กองโรคเอดส์)
8. ผู้หญิง กับโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ (องค์การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการสาธารณสุข)
9. สิ่งที่ต้องรู้ควรรายเกี่ยวกับโรคเอดส์ (สมาคมพัฒนาประชาชนและชุมชน)
10. 4 ชั้นมั่นใจ สตรีไทยไม่ติดเอดส์ (สำนักนายกรัฐมนตรื)
11. ใช้ถุงยางอนามัย ถึงที่หมาย สบายหายห่วง (กองสุขศึกษา)
12. เอดส์ ป้องกันได้ ด้วยการให้ความรัก ความอบอุ่นแก่ครอบครัว (มูลนิธิฟื้นฟูชนบท)
13. AIDS ปัญหาที่ต้องช่วยกันแก้ (สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย)
14. เอดส์วันนี้ไม่น่ากลัว (สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย)
15. 35 ประการของโรคเอดส์ (มูลนิธิศูนย์ฮอทไลน์)
16. เตือนตัว เตือนใจ ระวังภัยเอดส์ (กองโรคเอดส์)
17. เอดส์ คิดท่นอยนะ (บ้านพักใจ)

18. สตรีไทย ร่วมต้านภัยเอตส์ (กองสุขศึกษา)
19. ประตูลู่เอตส์ จะเปิดหรือจะปิด (สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย)
20. หยิบถุงยาง ใช้อย่างปลอดภัย (สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย)
21. เอตส์ เป็นปัญหาของทุกคน ประชาชนต้องร่วมแก้ไข (กองโรคเอตส์)
22. เพราะรู้ว่า แม่ทำได้ (กองโรคเอตส์)

### การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การทดสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการทดสอบความเชื่อมั่น (Reliability) เพื่อพิจารณาความเชื่อถือได้ระหว่างผู้วิจัยและผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์เนื้อหาเป็นอย่างดี โดยใช้หลักการของ Holsti (1969) ในการคำนวณดังนี้

สูตร

$$R = \frac{2 (C_{1, 2})}{C_1 + C_2}$$

$C_{1, 2}$  คือ จำนวนรายชื่อที่ผู้ลงรหัส 2 คน มีความเห็นตรงกัน

$C_1 + C_2$  คือ จำนวนรายชื่อทั้งหมดที่ผู้ลงรหัสทั้ง 2 คนศึกษา

จากการคำนวณสูตรนี้ ค่าที่คำนวณได้ไม่ควรต่ำกว่า 0.75 จึงจะถือว่ามีความเชื่อถือได้ (सरररररर ครอบร, 2525)

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยและผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นผู้ร่วมลงรหัสได้ส่งตัวอย่างภาพโฆษณาและแผ่นพับที่ใช้เผยแพร่ความรู้โรคเอตส์ อย่างละ 5 แผ่น ปรากฏว่าผู้ลงรหัส 2 คน ทำการศึกษาแล้วปรากฏว่า มีความเชื่อมั่น ดังนี้



แบบวิเคราะห์รูปแบบภาพโฆษณา

$$R = \frac{2 (C_{1, 2})}{C_1 + C_2}$$

$$C_{1, 2} = 186$$

$$C_1 + C_2 = 207 + 210$$

$$\begin{aligned} R &= \frac{2 (186)}{207 + 210} \\ &= \frac{372}{417} \\ &= 0.89 \end{aligned}$$

แบบวิเคราะห์รูปแบบแผ่นพับ

$$R = \frac{2 (C_{1, 2})}{C_1 + C_2}$$

$$C_{1, 2} = 187$$

$$C_1 + C_2 = 233 + 210$$

$$\begin{aligned} R &= \frac{2 (187)}{233 + 210} \\ &= \frac{374}{443} \\ &= 0.84 \end{aligned}$$

แบบวิเคราะห์เนื้อหาโรคเอดส์

$$R = \frac{2 (C_{1, 2})}{C_1 + C_2}$$

$$C_{1, 2} = 96$$

$$C_1 + C_2 = 111 + 99$$

$$\begin{aligned} R &= \frac{2 (96)}{111 + 99} \\ &= \frac{192}{210} \\ &= 0.91 \end{aligned}$$

ค่าที่ได้จากการคำนวณเท่ากับ 0.89 0.84 และ 0.91 จึงถือว่าเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มีความเชื่อถือได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบวิเคราะห์รูปแบบภาพโฆษณาที่ใช้เผยแพร่ความรู้โรคเอดส์สำหรับวัยรุ่น

คำแนะนำ ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน [ ] หรือ [ ] ตามลักษณะที่ปรากฏจากเกณฑ์ที่ระบุไว้ และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ชื่อภาพโฆษณา \_\_\_\_\_

**ข้อความพาดหัว (HEADING)**

( ) มีข้อความพาดหัว

( ) ไม่มีข้อความพาดหัว

**ตัวอักษร (TYPOGRAPHY)**

แบบและขนาดของตัวอักษร

แบบของตัวอักษร	ขนาด(นิ้ว)	2	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1	3/4	1/2	1/4	อื่นๆ
แบบหัวกลม										
แบบหัวตัดและไม่มีหัว										
แบบคัดลายมือหรือตัวอาลักษณ์										
แบบหวัด										
แบบประดิษฐ์										
อื่นๆ (โปรดระบุ).....										

หมายเหตุ ถ้าขนาดของตัวอักษรเป็นขนาดที่ไม่พอดีกับเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุในช่องอื่น ๆ



### สีของตัวอักษร

วรรณะของสี (ทั้งหมดร้อยละ 100)

วรรณะของสี	ร้อยละของสี	0-25	25-50	50-75	75-100
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีร้อน					
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีเย็น					
สีของตัวอักษรเป็นสีขาว					
สีของตัวอักษรเป็นสีดำ					

หมายเหตุ จงประมาณอัตราส่วนวรรณะสีของตัวอักษรเป็นค่าร้อยละ จนครบร้อยละ 100

สีของตัวอักษรกับสีพื้น

- สีของตัวอักษรตัดกับสีพื้น
- สีของตัวอักษร ไม่ตัดกับสีพื้น

สีของข้อความ

- ข้อความเดียวกัน ใช้สีเดียวกัน
- ข้อความเดียวกัน ไม่ใช้สีเดียวกัน

### การนำเสนอเนื้อหา

รูปแบบการนำเสนอ

- คำ
- วลี
- ประโยค
- ประโยคบอกเล่า
- ประโยคคำถาม
- ประโยคปฏิเสธ

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

- เพื่อแจ้งให้ทราบ
- เพื่อให้การศึกษา
- เพื่อสร้างความพอใจ
- เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### ข้อความรองพาดหัว (SUBHEADING)

( ) มีข้อความรองพาดหัว

( ) ไม่มีข้อความรองพาดหัว

### ตัวอักษร (TYPOGRAPHY)

แบบและขนาดของตัวอักษร

แบบของตัวอักษร	ขนาด(นิ้ว)	2	1 <sup>3/4</sup>	1 <sup>1/2</sup>	1 <sup>1/4</sup>	1	3/4	1/2	1/4	อื่นๆ
แบบทัวกลม										
แบบทัวตัดและไม่มีทัว										
แบบคัดลายมือหรือตัวอักษร										
แบบหวัด										
แบบประติษฐ์										
อื่นๆ (โปรดระบุ).....										

หมายเหตุ ถ้าขนาดของตัวอักษรเป็นขนาดที่ไม่พอดีกับเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุในช่องอื่น ๆ

### สีของตัวอักษร

วาระของสี (ทั้งหมดร้อยละ 100)

วาระของสี	ร้อยละของสี	0-25	25-50	50-75	75-100
สีของตัวอักษรอยู่ในวาระสีร้อน					
สีของตัวอักษรอยู่ในวาระสีเย็น					
สีของตัวอักษรเป็นสีขาว					
สีของตัวอักษรเป็นสีดำ					

หมายเหตุ จงประมาณอัตราส่วนวาระสีของตัวอักษรเป็นค่าร้อยละ จนครบร้อยละ 100

สีของตัวอักษรกับสีพื้น

- สีของตัวอักษรตัดกับสีพื้น
- สีของตัวอักษรไม่ตัดกับสีพื้น

สีของข้อความ

- ข้อความเดียวกัน ใช้สีเดียวกัน
- ข้อความเดียวกัน ไม่ใช้สีเดียวกัน

การนำเสนอเนื้อหา

รูปแบบการนำเสนอ

- คำ
- วลี
- ประโยค
  - ประโยคบอกเล่า
  - ประโยคคำถาม
  - ประโยคปฏิเสธ

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

- เพื่อแจ้งให้ทราบ
- เพื่อให้การศึกษา
- เพื่อสร้างความพอใจ
- เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### ข้อความที่เส้นรอยละเอียด (COPY)

( ) มีข้อความที่เส้นรอยละเอียด ( ) ไม่มีข้อความที่เส้นรอยละเอียด

### ตัวอักษร (TYPOGRAPHY)

แบบและขนาดของตัวอักษร

แบบของตัวอักษร	ขนาด(นิ้ว)	1	$\frac{3}{4}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{4}$	อื่น ๆ
แบบหัวกลม						
แบบหัวตัดและ ไม่มีหัว						
แบบคัดลายมือหรือตัวอักษร						
แบบหวัด						
แบบประดิษฐ์						
อื่นๆ (โปรดระบุ).....						

หมายเหตุ ถ้าขนาดของตัวอักษรเป็นขนาดที่ไม่พอดีกับเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุในช่องอื่น ๆ

### สีของตัวอักษร

วรรณะของสี (ทั้งหมดร้อยละ 100)

วรรณะของสี	ร้อยละของสี	0-25	25-50	50-75	75-100
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีร้อน					
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีเย็น					
สีของตัวอักษรเป็นสีขาว					
สีของตัวอักษรเป็นสีดำ					

หมายเหตุ จงประมาณอัตราส่วนวรรณะสีของตัวอักษรเป็นค่าร้อยละ จนครบร้อยละ 100

สีของตัวอักษรกับสีพื้น

- สีของตัวอักษรตัดกับสีพื้น
- สีของตัวอักษร ไม่ตัดกับสีพื้น

สีของข้อความ

- ข้อความเดียวกัน ใช้สีเดียวกัน
- ข้อความเดียวกัน ไม่ใช้สีเดียวกัน

การนำเสนอเนื้อหา

รูปแบบการนำเสนอ

- คำ
- วลี
- ประโยค
  - ประโยคบอกเล่า
  - ประโยคคำถาม
  - ประโยคปฏิเสธ

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

- เพื่อแจ้งให้ทราบ
- เพื่อให้การศึกษา
- เพื่อสร้างความพอใจ
- เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ภาพประกอบ

ลักษณะของภาพประกอบ

{ 3 ภาพจริงหรือภาพเหมือนจริง (Realistic)

- ภาพวาดลายเส้น
- ภาพระบายสี
- ภาพถ่าย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

{ 3 ภาพการ์ตูน (Cartoon)

- ภาพวาดลายเส้น
- ภาพระบายสี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

{ 3 ภาพนามธรรม (Abstract)

- ภาพวาดลายเส้น  
 ภาพระบายสี  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

{ 3 ไม่มีภาพประกอบ

### สีส่วนรวมที่ใช้ในภาพประกอบ

วาระของสี (ทั้งหมดร้อยละ 100)

วาระของสี	ร้อยละของสี	0-25	25-50	50-75	75-100
สีของภาพอยู่ในวาระสีร้อน					
สีของภาพอยู่ในวาระสีเย็น					
สีของภาพเป็นสีชาวดำ					

หมายเหตุ จงประมาณอัตราส่วนวาระสีของภาพประกอบเป็นค่าร้อยละ จนครบร้อยละ 100  
การใช้สี

- สีเหมือนจริง  
 สีไม่เหมือนจริง  
 สีกลมกลืนในวาระเดียวกัน  
 สีตัดกัน

### การออกแบบ

สัดส่วน (Proportion) คือ การกำหนดพื้นที่การใช้งานในภาพโฆษณา (คิดเป็นร้อยละ)

การใช้พื้นที่เป็นสัดส่วนดังนี้

พื้นที่ของภาพ : พื้นที่ของข้อความ : พื้นที่ว่าง = ..... : ..... : .....



ขนาดของภาพ โฆษณา

- สีเหลี่ยมจัตุรัส (สัดส่วน 1:1)
- สีเหลี่ยมผืนผ้า (สัดส่วน 1:2 1:3 1:4 2:3 3:5 5:8  
อื่น ๆ โปรดระบุ .....

หมายเหตุ จงวงกลมรอบสัดส่วนที่ตรงกับภาพโฆษณาโดยประมาณ ถ้าไม่มีสัดส่วนใด ๆ  
ตรงกัน โปรดระบุสัดส่วนไว้ด้วย

- เล็กกว่า 15" x 21 "
- 15" x 21"
- 12" x 17 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> "
- 24" x 17 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> "
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ความสมดุล (Balance)

- ความสมดุล  ไม่มีความสมดุล
- สมดุลแบบซ้าย-ขวาเท่ากัน (Symmetrical balance)
- สมดุลแบบซ้าย-ขวาไม่เท่ากัน (Asymmetrical balance)

ความแตกต่าง (Contrast)

- ความแตกต่าง (Contrast)  ไม่มีความแตกต่าง
- การเน้นความแตกต่าง โดยขนาดของภาพกับข้อความ  
( ) พื้นที่ของภาพมากกว่าข้อความ  
( ) พื้นที่ของข้อความมากกว่าภาพ
- การเน้นความแตกต่าง โดยรูปร่าง  
( ) ลักษณะของรูปร่าง  
( ) ขนาดของรูปร่าง
- การเน้นความแตกต่าง โดยการใช้ความแก่-อ่อนของสีของภาพประกอบ ข้อความ  
และพื้นหลัง
- การเน้นความแตกต่าง โดยทิศทาง

จังหวะ (Rhythm)

{ } มีจังหวะ

{ } ไม่มีจังหวะ

- [ ] การจัดองค์ประกอบของภาพให้เกิดรูปแบบที่มีความซ้ำและต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ  
 [ ] การใช้เส้นช่วยให้เกิดการเคลื่อนไหวของสายตา

เอกภาพ (Unity)

{ } มีเอกภาพ

{ } ไม่มีเอกภาพ

ความกลมกลืน (Harmony)

{ } มีความกลมกลืน

{ } ไม่มีความกลมกลืน

ตราประจำสถาบัน (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- [ ] ระบุชื่อเจ้าของภาพโฆษณา  
 [ ] แสดงเครื่องหมายเจ้าของภาพโฆษณา  
 [ ] บอกลานที่อยู่หรือเบอร์ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้  
 [ ] ระบุชื่อและแสดงเครื่องหมายเจ้าของภาพโฆษณา  
 [ ] ระบุชื่อและบอกลานที่อยู่หรือเบอร์ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้  
 [ ] แสดงเครื่องหมายเจ้าของภาพโฆษณาและบอกลานที่อยู่หรือเบอร์ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้  
 [ ] ระบุชื่อ แสดงเครื่องหมายเจ้าของภาพโฆษณา และบอกลานที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้  
 [ ] ไม่ระบุไว้

แนวคิด

- [ ] สาเหตุ  
 [ ] การรักษา  
 [ ] การติดต่อ  
 [ ] สถานที่ให้คำปรึกษาและตรวจเลือด  
 [ ] การป้องกัน  
 [ ] อื่นๆ (โปรดระบุ) .....  
 [ ] อาการของโรค

### จุดดึงดูดสายตา (Attractive)

(เมื่อมองผ่านแล้ว มองเห็นสิ่งใดเด่นชัด)

- [ ] ภาพ
- ( ) ลักษณะของภาพ
  - ( ) สีของภาพ
  - ( ) ขนาดของภาพ
- [ ] ตัวอักษร
- ( ) แบบของตัวอักษร
  - ( ) สีของตัวอักษร
  - ( ) ขนาดของตัวอักษร
- [ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เกณฑ์เพื่อการวิเคราะห์รูปแบบภาพโฆษณาที่ใช้เผยแพร่ความรู้โรคเอดส์สำหรับวัยรุ่น

### ตัวอักษร

ตัวอักษรในภาษาไทยมีแบบ (STYLE) ต่าง ๆ มากมาย ซึ่งพอจำแนกตามลักษณะการเลือกได้ดังนี้

1. แบบหัวกลม เป็นตัวอักษรที่มี "หัว" เป็นรูปแบบตัวอักษรที่อ่านง่าย มีระเบียบนิยมใช้ในการสื่อสารที่เป็นทางการ หรือเป็นตัวเรียงพิมพ์ในเนื้อหาทางเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ก ข ค ง

2. แบบหัวตัดและไม่มีหัว ตัดแปลงจากการเขียนด้วยปากกาปากตัด ลักษณะของ "หัว" จึงคล้ายกับการตั้งองศาของปลายปากกาที่จับเขียน

ก ข ค ง

3. แบบคัดลายมือ หรือที่เรียกว่า "ตัวอักษร" เป็นรูปแบบตัวอักษรที่เกิดจากการคัดลายมือที่เขียนด้วยปากกาแหลม เช่น ปากกาหมึกซึม ปากกาขนนก เป็นแบบที่นิยมเขียนเป็นตัวหนังสือตกแต่งทางราชการ เช่น เขียนบัตรเชิญ ปริญญาบัตร วุฒิบัตร และอื่น ๆ ที่ให้ความรู้สึกว่าเป็นเกียรติและการยกย่อง

ค รุ . ศี ล ป

4. แบบหวัด เกิดจากการเขียนอย่างอิสระ ไม่มีแบบแผน โดยไม่เพิ่มเติมลายเส้นภายหลัง

กักริอ แพร

5. แบบประดิษฐ์ เป็นตัวอักษรที่เขียนขึ้นเพื่อตกแต่งให้กลมกลืนกับข้อความ ความหมายหรือภาพประกอบต่าง ๆ เพื่อดึงดูดสายตาให้น่าสนใจ

# สีของตัวอักษร

ขนาดของตัวอักษร ตัวอักษรที่ปรากฏบนภาพโฆษณา โดยทั่วไปจะมี 3 ขนาด คือ ขนาดใหญ่สำหรับข้อความพาดหัว (HEADING) ขนาดกลางสำหรับข้อความรองพาดหัว (SUB HEADING) และขนาดเล็กสำหรับรายละเอียดที่เสนอสาระข้อมูล (COPY) การกำหนดขนาดในส่วนใดให้มีขนาดเท่าใดย่อมไม่สามารถกำหนดแน่นอนได้ หลักการง่าย ๆ ก็คือ ไม่ว่าจะขนาดใดก็ต้องสามารถอ่านได้ชัดเจนและตัวอักษรมีความแตกต่างกันตามสมควร ซึ่งจะต้องพิจารณาขนาดของตัวอักษรกับระยะระหว่างสายตากับสิ่งที่มองเห็น โดยปกติขนาดมาตรฐานของตัวอักษรที่ระยะห่างจากสายตา 20 นิ้ว ควรมีขนาดความสูง  $\frac{1}{8}$  นิ้ว ทุกระยะที่เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ขนาดของตัวอักษรยังสัมพันธ์กับอายุผู้ดูอีกด้วย

หมายเหตุ พอยท์ เป็นหน่วยวัดขนาดของตัวอักษร 1 พอยท์ =  $\frac{1}{72}$  นิ้ว

สีของตัวอักษร การตัดสินใจเลือกใช้สีนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะเน้นข้อความให้เด่นชัดในการกำหนดสีควรยึดหลัก 3 ประการ คือ

1. ควรใช้สีให้เหมาะกับข้อความ เพื่อเลือกสีให้เหมาะสมกับเนื้อหาและอารมณ์ที่ต้องการ ข้อความที่เน้นความเร่งร้อน ตื่นเต้น อาจใช้สีแดง ส้ม เช่น เตือนให้ระวังการขับชื้อบนท้องถนน แต่ถ้าเป็นข้อความที่กล่าวถึงความสงบ นิ่ง ความเย็น ควรใช้สีเขียว น้ำ หรือสีน้ำเงิน เช่น ภาพโฆษณาจูงใจให้ประชาชนช่วยกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
2. สีของตัวอักษรควรตัดกับสีพื้น การตัดกันมากจะทำให้มีความเด่นชัดมาก สีใกล้เคียงกันจะทำให้ความชัดเจนลดลงและอ่านยากขึ้น
3. ข้อความเดียวกันควรใช้สีเดียวกัน เพราะถ้าหลายสีเกินไปจะทำให้ลายตา





## ภาพประกอบ

การใช้ภาพประกอบในการสื่อความหมายในภาพโฆษณา นับเป็นความสำคัญยิ่ง เพราะภาพสามารถทำหน้าที่ได้หลายอย่าง ได้แก่ อธิบายเนื้อหา ชยายความ สร้างความน่าสนใจ ช่วยย่นระยะเวลาในการสื่อความให้น้อยลง และช่วยตกแต่งให้งานออกแบบดูสวยงามมากยิ่งขึ้น ประเภทของภาพประกอบที่นำมาใช้แยกตามลักษณะของภาพได้ดังนี้

1. ภาพจริงหรือภาพเหมือนจริง (Realistic) เป็นลักษณะภาพที่แสดงรายละเอียดตามความเป็นจริงหรือเหมือนจริงมากที่สุดในการนำเสนอภาพ ประกอบข้อมูลสาระ เพื่อต้องการเน้นเนื้อหาให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้อ่านสามารถเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้เร็วขึ้น ภาพลักษณะนี้อาจแสดงด้วยการวาดเขียน ระบายสีหรือการใช้ภาพถ่าย

2. ภาพการ์ตูน (Cartoon) เป็นภาพที่ออกแบบในลักษณะของภาพประติมากรรม เน้นให้ภาพดูน่าสนใจยิ่งขึ้น ภาพการ์ตูนอาจมีหลายลักษณะ ได้แก่ การ์ตูนคล้ายของจริง การ์ตูนตลกขบขัน การ์ตูนล้อเลียนและการ์ตูนประติมากรรม

3. ภาพนามธรรม (Abstract) ภาพลักษณะนี้ไม่ได้ใช้แสดงสาระเพื่อสื่อความหมาย แต่ภาพนามธรรมมีความจำเป็นในการใช้เพื่อประโยชน์ในการจัดองค์ประกอบของภาพ และเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาในการจัดพื้นที่ของงานการออกแบบหรือเน้นข้อความให้เด่นชัด

## การออกแบบ

ในการออกแบบหรือการจัดวางองค์ประกอบทางศิลปะ มีหลักสำคัญในการพิจารณาที่เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาร่วมกัน 6 ประการ ได้แก่

1. สัดส่วน (Proportion) เป็นสิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบ คือ การกำหนดขนาดของภาพโฆษณา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางองค์ประกอบย่อยอื่น ๆ เช่น ข้อความ ภาพประกอบ พื้นที่ว่างให้เหมาะสม การกำหนดขนาดของสิ่งพิมพ์โดยให้ส่วนสูงและความกว้างที่สัมพันธ์กันดี ก็จะทำให้สื่อสิ่งพิมพ์นั้นดูน่าสนใจ

2. ความสมดุล (Balance) เป็นการจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ในสิ่งพิมพ์ให้มีน้ำหนักเท่ากัน ทำให้เกิดความสมดุลแก่ผู้มอง โดยพิจารณาจาก ขนาด รูปร่าง และความเข้มของสี เป็นต้นว่า องค์ประกอบที่มีขนาดใหญ่จะมีน้ำหนักมากกว่าขนาดเล็ก รูปทรงกลมให้ความรู้สึกมีน้ำหนักมากกว่ารูปทรงสี่เหลี่ยม รูปทรงที่มีลักษณะอิสระ จะดูมีน้ำหนักมากกว่ารูปทรงกลมหรือทรงเหลี่ยม องค์ประกอบที่มีสีเข้มจะมีน้ำหนักมากกว่าสีจาง ดังนั้นเราจึงพบว่า

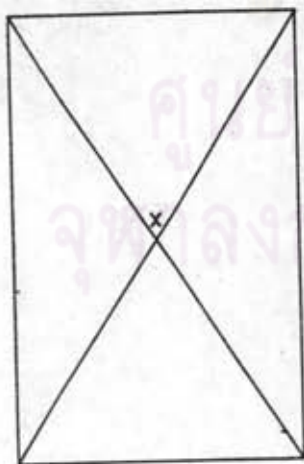


องค์ประกอบที่มีขนาดเล็กแต่สีเข้ม จะดูมีน้ำหนักมากกว่าองค์ประกอบที่มีขนาดใหญ่แต่สีจาง การประสานองค์ประกอบในเรื่องของขนาด รูปร่าง ความเข้มจางของสีที่ต่างกัน จึงให้ผลในแง่ความสมดุลที่แตกต่างกันออกไป ไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัวในการประสานองค์ประกอบเหล่านี้ ให้สมดุลความสมดุลแบ่งได้ 2 แบบ คือ

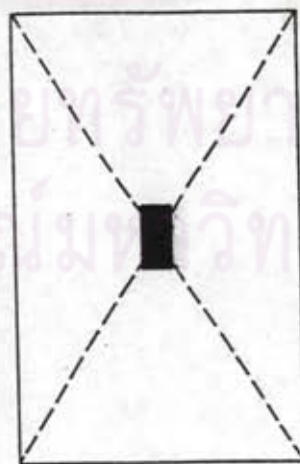
2.1 Symmetrical Balance คือ สมดุลแบบซ้าย-ขวาเท่ากัน เป็นลักษณะการจัดวางรูปร่างและรูปทรงที่ปรากฏ ให้เห็นแล้วรู้สึกว่ามีสมดุลเกิดขึ้น เสมือนว่ามีจุดศูนย์กลาง ที่ทำให้เกิดความสมดุลอยู่ตรงกลางระหว่างซีกซ้ายกับซีกขวา ซึ่งมีขนาดเท่ากัน ให้ความรู้สึกทางอนุรักษ์ มั่นคง น่าเชื่อถือ

2.2 Asymmetrical Balance คือ สมดุลซ้าย-ขวาไม่เท่ากัน เป็นลักษณะการจัดวางรูปร่างและรูปทรงที่ปรากฏ ให้เห็นแล้วรู้สึกว่ามีสมดุลเกิดขึ้น เสมือนว่ามีจุดศูนย์กลาง ที่ทำให้เกิดความสมดุลอยู่ตรงกลางระหว่างซีกซ้ายกับซีกขวา ซึ่งมีขนาดไม่เท่ากัน

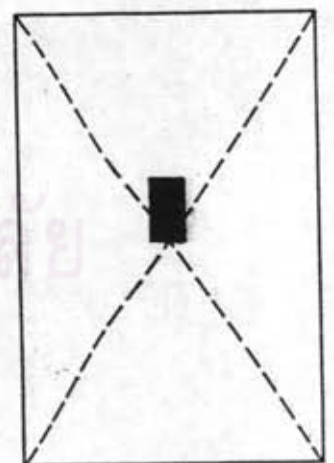
การตรวจสอบความสมดุลในการจัดวางองค์ประกอบในสิ่งพิมพ์ทำได้ด้วยวิธีง่าย ๆ โดยการที่เรามองภาพต่าง ๆ เพราะจะทำให้เรามองไม่เห็นรายละเอียดต่าง ๆ ของภาพ แต่จะเห็นเค้าโครงคร่าว ๆ ทำให้มองเห็นความสมดุลได้ง่ายขึ้น



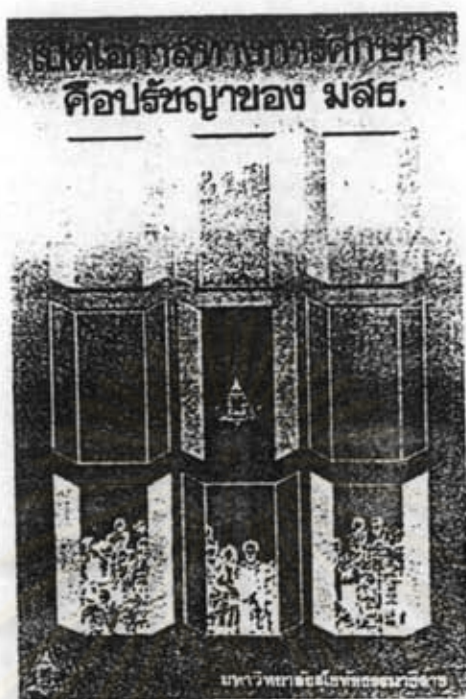
ภาพแสดงจุดกึ่งกลางสายตา  
อยู่เหนือจุดกึ่งกลางภาพ



ภาพแสดงการวางวัตถุ  
ที่จุดกึ่งกลางภาพ



ภาพแสดงการวางวัตถุไว้  
เหนือจุดกึ่งกลางภาพ



ภาพแสดงการจัดองค์ประกอบของภาพแบบสมดุลซ้าย-ขวาเท่ากัน

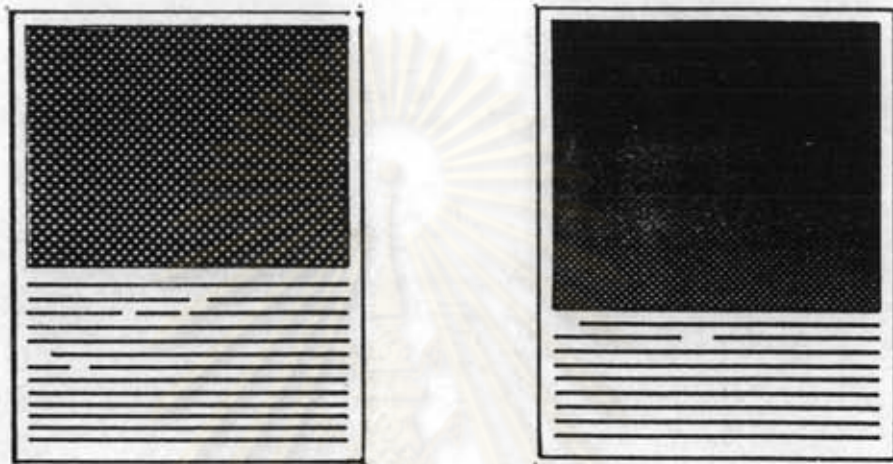


ภาพแสดงการจัดองค์ประกอบของภาพแบบสมดุลซ้าย-ขวา ไม่เท่ากัน



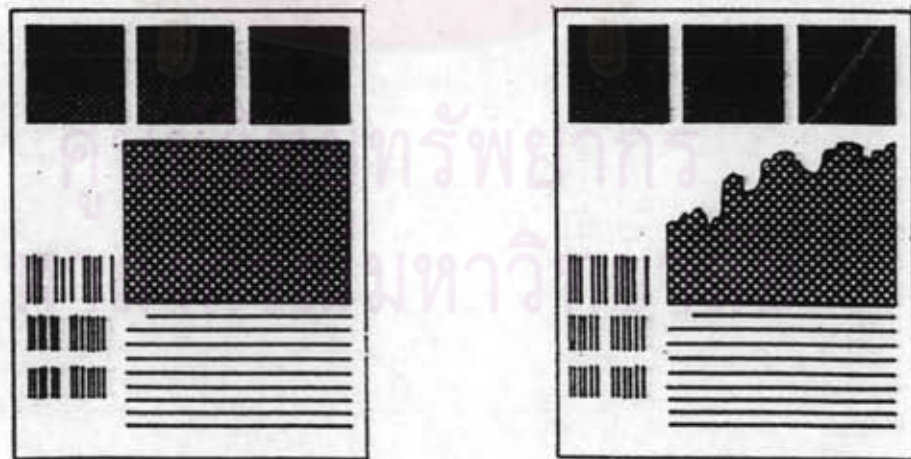
3. ความแตกต่าง (Contrast) เป็นการเน้นให้เกิดความเด่นชัด เพื่อแสดง ความสำคัญและยังทำให้น่าสนใจมากขึ้น การเน้นโดยการสร้างความแตกต่าง ทำได้หลายวิธีดังนี้

3.1 การเน้นความแตกต่างโดยขนาดของภาพกับข้อความ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



จะเห็นได้ว่าภาพทางซ้าย การจัดวางรูปภาพและตัวอักษรแบ่งพื้นที่ขนาดเท่า ๆ กัน ส่วนทางด้านขวาจะดูมีชีวิตชีวา ด้วยการจัดวางรูปภาพให้ใหญ่ขึ้น ซึ่งจะดูเด่นและน่าสนใจมากกว่า

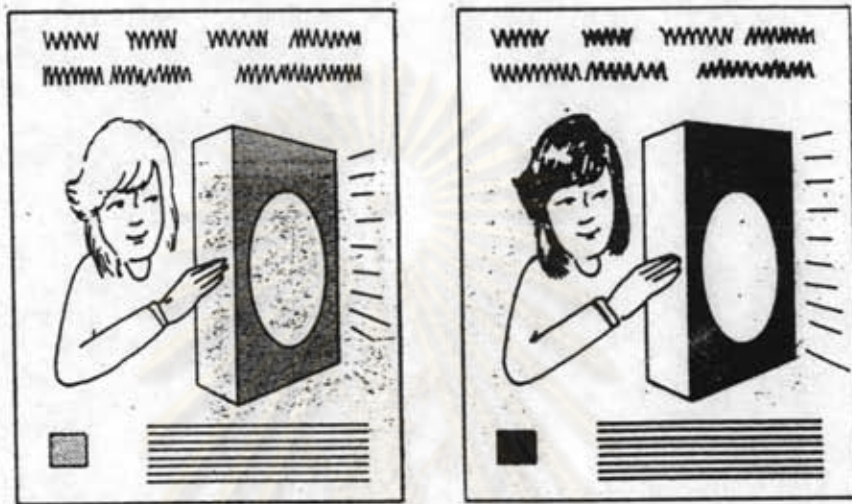
3.2 การเน้นด้วยความแตกต่างของรูปร่าง



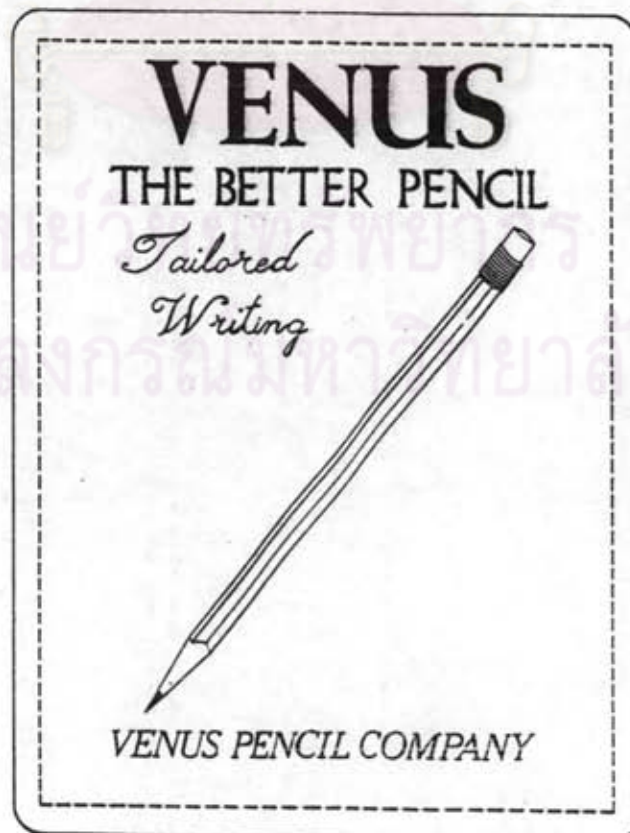
จะเห็นได้ว่า ภาพทางซ้าย การจัดวางโดยใช้รูปร่างเหลี่ยมเป็นองค์ประกอบโดยทั่วไป ส่วนภาพขวามีการแก้ไขให้เห็นความแตกต่างโดยเน้นรูปร่างของภาพกลางให้เป็นรูปทรงอื่น ๆ เพื่อให้ดูน่าสนใจมากขึ้น



3.3 การเน้นความแตกต่างโดยใช้ความแก่-อ่อนของสีของภาพประกอบ  
ข้อความ พื้นหลัง ช่วยเพิ่มความน่าสนใจ ตูสวยงามเพิ่มความชัดลึก มีอิทธิพลต่อความรู้สึกมาก  
เน้นความเด่นชัดให้กับสิ่งพิมพ์



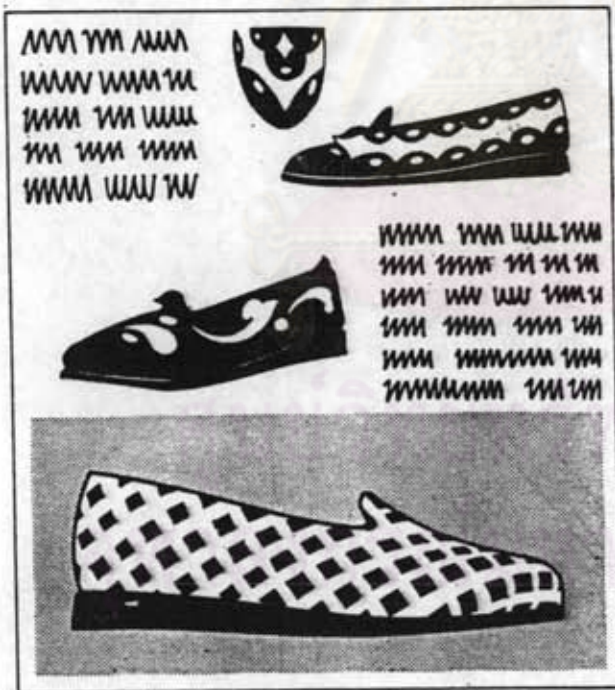
3.4 การเน้นความแตกต่างด้วยทิศทาง เป็นการใช้ทิศทางสร้างความสนใจ  
ชี้แนะผู้อ่านให้ติดตามข้อความที่ต้องการสื่อความหมายตามลำดับ



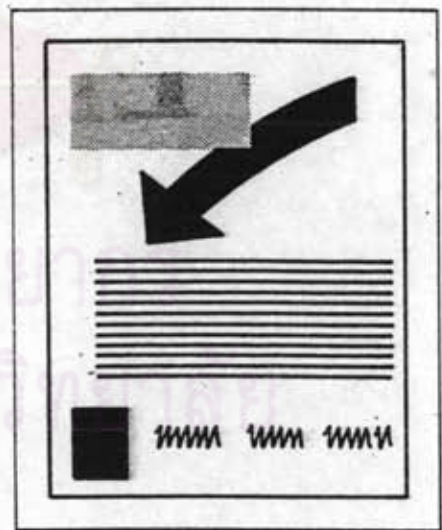
4. จังหวะ (Rhythm) หมายถึง การนำเสนอลักษณะบางอย่าง หรือองค์ประกอบของภาพให้เกิดความสัมพันธ์ของเส้น รูปร่าง น้ำหนัก และสี จังหวะที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่อกัน จะช่วยเน้นให้เกิดความเด่น แก้ปัญหาความซ้ำซากของภาพ หรือทำให้การจัดภาพมีชีวิตชีวน่าสนใจ ในการออกแบบให้เกิดจังหวะทำได้ 2 วิธี คือ

4.1 การจัดองค์ประกอบให้เกิดรูปแบบที่ซ้ำกันและต่อเนื่อง อาจเป็นการซ้ำกันทางด้านรูปร่าง ความเข้มจาง หรือสี ผู้มองจะเห็นความคล้ายกันขององค์ประกอบได้ทันที และทำให้สายตาเคลื่อนไปตามตำแหน่งขององค์ประกอบที่ซ้ำกันของภาพนั้น

4.2 การใช้เส้นเข้าช่วย ให้เกิดความเคลื่อนไหวของสายตาขององค์ประกอบหนึ่งไปยังอีกองค์ประกอบหนึ่ง ตามทิศทางที่ต้องการในการสื่อความหมาย



การจัดองค์ประกอบที่ซ้ำกันของภาพเพื่อให้เกิดจังหวะ



การใช้เส้นเข้าช่วยเพื่อให้เกิดการเคลื่อนไหวของสายตา



5. ความมีเอกภาพ (Unity) คือ การนำองค์ประกอบที่มีลักษณะต่าง ๆ มาจัดวางให้เกิดภาพรวมที่มีความสัมพันธ์กันอย่างมีเอกภาพ ซึ่งเกิดจากการมีคุณลักษณะของการเคลื่อนไหว จังหวะ ทิศทาง และความกลมกลืน ซึ่งมีค่าทางความรู้สึก ทำได้โดยการจัดแบ่งกลุ่มองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กัน การจัดกรอบ การวางภาพให้เหลื่อมกัน เป็นต้น



การจัดวางองค์ประกอบ  
ของภาพที่ไม่มีเอกภาพ



การจัดวางองค์ประกอบ  
ของภาพให้เกิดเอกภาพ

6. ความผสมกลมกลืน (Harmony) คือ ความพอเหมาะพอดีของส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ประกอบกันขึ้นเป็นสิ่งนิมน์ เกิดความงาม มีความสัมพันธ์กัน และมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน พบได้จากลักษณะขององค์ประกอบในทางสี รูปร่าง และลักษณะของตัวอักษร



เช่น ในหนังสือ 1 หน้า จะมีการใช้ตัวอักษรสกุลเดียวกันตลอดหน้า แต่ต่างกันที่ขนาดเส้น  
 หนัก-เบา ตัวเอน-ตัวตรง แต่ถ้าใช้ตัวอักษรหลายแบบหลายสกุลใน 1 หน้า ก็จะทำให้เกิด  
 ลักษณะแตกต่างกันไปเป็นจุด ๆ ไม่มีความสัมพันธ์และผสมกลมกลืนกัน

## ๒๒

มีลักษณะเฉพาะเป็นตัวแทนของอารมณ์ต่าง ๆ ในวัตถุที่มีสีปรากฏ เมื่อสายตาสัมผัส  
 ย่อมเกิดความรู้สึกต่าง ๆ ตามไป เช่น

สีน้ำเงิน	ทำให้เกิดความรู้สึก	สงบ เยือกเย็น
สีแดง	ทำให้เกิดความรู้สึก	ตื่นเต้น การปฏิบัติ ความปรารถนา ความรู้สึกทางกามารมณ์
สีเขียว เขียวอ่อน หรือขาว	ทำให้เกิดความรู้สึก	ปกติ สบาย
สีดำ ดำกับขาว	ทำให้เกิดความรู้สึก	หดหู่ใจ
สีส้มแดง แสด	ทำให้เกิดความรู้สึก	รุนแรง
สีชมพูอ่อน	ทำให้เกิดความรู้สึก	นุ่มนวล
สีขาว	ทำให้เกิดความรู้สึก	บริสุทธิ์ สดใส ใหม่ สะอาด
สีเทาปนเขียว	ทำให้เกิดความรู้สึก	แก่ชรา
สีเหลือง	ทำให้เกิดความรู้สึก	รื่นเริง
สีน้ำตาล	ทำให้เกิดความรู้สึก	มั่นคง เข้มแข็ง

ความเป็นจริงและอบอุ่น

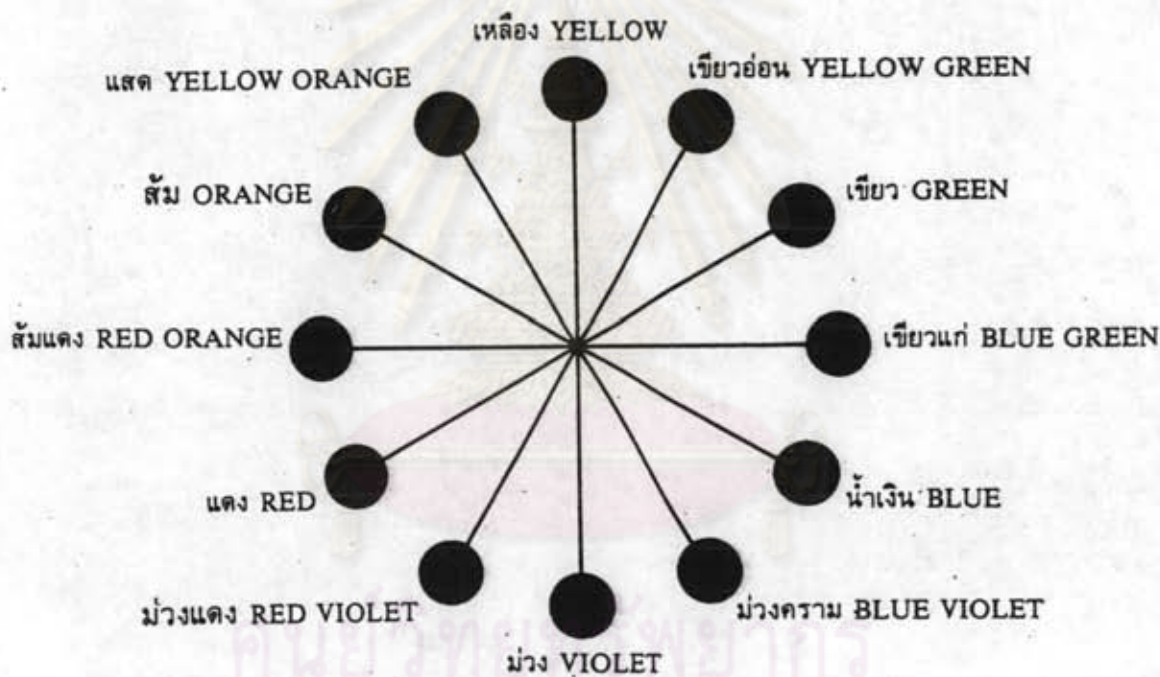
อิทธิพลของสีที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับรู้และการจดจำสิ่งต่าง ๆ มีผลกระทบต่อระบบประสาทได้  
 ดีกว่ารูปร่าง ลายเส้น หรือถ้อยคำ ตลอดจนเป็นมโนทัศน์ การใช้สีในการออกแบบจึงต้อง  
 แสดงคุณค่าชัดเจนในอันที่จะเชื่อมโยง ส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระให้คนรับรู้ และ เกิดทัศนคติ  
 อย่างใดอย่างหนึ่ง สัมผัสบาทสำคัญในการสร้างความสนใจ เร้าอารมณ์ และความรู้สึกให้  
 เกิดจินตนาการในภาพได้ชัดเจน ช่วยสร้างความจดจำ การเลือกใช้สีเพื่อความน่าสนใจให้  
 สิ่งพิมพ์ อาจเลือกใช้ได้ตามวรรณะของสี (tones)

วาระสีร้อน - สีเหลือง แสด ส้ม ส้มแดง แดง และม่วงแดง

วาระสีเย็น - สีเขียวอ่อน เขียว เขียวแก่ น้ำเงิน ม่วงคราม ม่วง

โดยสีที่อยู่ตรงข้ามกันในวงจรสีจะเป็นสีตรงข้ามกัน เรียกว่า "สีคู่" มีลักษณะตัดกันรุนแรง เช่น เขียวกับแดง ส้มกับน้ำเงิน ส่วนที่อยู่ใกล้เคียงกันในวาระเดียวกันในวงจรสี เช่น สีเขียว เขียวอ่อน เขียว เขียวแก่ น้ำเงิน ม่วงคราม เป็นสีที่มีความกลมกลืนกัน เรียกว่า "สีกลมกลืน"

วงจรสี 12 สี



การดึงดูดเพื่อสร้างความสนใจอาจทำได้โดยการสร้างความกลมกลืนด้วยการใช้สีวาระเดียวกัน หรือการใช้สีคู่ ซึ่งโดยทั่วไปมักนำมาใช้ไม่เกินร้อยละ 20 ของพื้นที่ เช่น นำสีคู่มาตัดเน้นรอบภาพ หรือนำมาเป็นองค์ประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์ประกอบทั้งหมด เป็นต้น



## ขนาด

ผู้ออกแบบภาพโฆษณา จะมีแนวทางการกำหนดขนาด เช่น ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของภาพโฆษณา การกำหนดขนาดมักจะกำหนดจากขนาดของกระดาษที่มีจำหน่ายในท้องตลาด 2 ขนาดได้แก่ 31" x 43", 24" x 35" ถ้าแบ่งให้เล็กลงสำหรับภาพโฆษณาจะได้ขนาด  $15\frac{1}{2}" \times 21\frac{1}{2}"$  หรือ  $24" \times 17\frac{1}{2}"$  หรือ  $12" \times 17\frac{1}{2}"$  และถ้าให้แปลกออกไปอาจแบ่งอย่างอื่นได้อีก เช่น  $10" \times 21"$  หรือ  $24" \times 11\frac{1}{2}"$  หรือ  $8" \times 17\frac{1}{2}"$  ซึ่งเป็นการใช้กระดาษได้อย่างเต็มที่ แต่ก็ต้องคำนึงถึงความสะดวกในการนำไปใช้ และความสวยงามในการออกแบบด้วย

## ตราประจำสถาบัน

ในการออกแบบภาพโฆษณาหรืองานประชาสัมพันธ์บางโอกาสจะมีข้อมูลส่วนที่เป็นภาพเครื่องหมายอยู่ด้วยเสมอ จะเห็นได้ว่า ในบางกรณีส่วนของภาพเครื่องหมายจะเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการสร้างความเชื่อมั่นและการโน้มน้าวให้เกิดการยอมรับ การจัดวางตำแหน่ง ทำหน้าที่เป็นตัวแทนในการแสดงตัว แสดงความเป็นเจ้าของงาน อยู่ที่ส่วนใดของสิ่งโฆษณาได้ แต่โดยทั่วไปมักอยู่บริเวณล่างหรือมุมล่างขวา

## แนวคิด

ภาพโฆษณาที่ดี ควรนำเสนอเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว หรือ 1 แนวคิด การกำหนดแนวคิดเป็นการดึงเอาส่วนสำคัญของข้อมูลที่ต้องการมาเผยแพร่ เรียบเรียงและประมวลเข้าด้วยกัน เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่า เราต้องการให้กลุ่มเป้าหมายได้รับสารที่ส่งออกไปอย่างไร

## การนำเสนอเนื้อหา

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร หรือทำความเข้าใจกันเป็นสิ่งสำคัญ ใช้ข้อความที่แตกต่างกันเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ใช้เป็นคำ คำที่ใช้ในภาษาไทย มีลักษณะแตกต่างกัน คือ คำมูลพยางค์เดี่ยว คำมูลหลายพยางค์ คำประสม คำซ้ำ และคำสมาส คำเหล่านี้บางคำก็เป็นคำไทยแท้ บางคำก็มาจากภาษาอื่น ๆ คำชนิดต่าง ๆ จำแนกตามความหมายและหน้าที่ได้ 7 ชนิด ดังนี้



1) นาม คือ คำชื่อ อาจเป็นชื่อคน สัตว์ สิ่งของทั้งที่มีตัวตนและ ไม่มีตัวตน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ สามานยนาม (นามทั่วไป) เช่น นก พ่อ ไฟฟ้า วิสามานยนาม (นามเฉพาะ) เช่น อรุณี บำรุงเมือง กรุงเทพฯ สมุทรนาม (นามหมวดหมู่) เป็นคำที่บอกหมวดหมู่ของนามข้างหลัง เช่น โคลงข้าง คณะกรรมการ อาการนาม (นามบอกอาการ) เช่น ความดี การพูด ความคิด ลักษณะนาม (นามบอกลักษณะ) เป็นคำนามที่อยู่หลังจำนวน เช่น ข้าง โคลงใหญ่ ปลา 1 คู่

2) สรรพนาม คือ คำแทนนาม มี 6 ชนิด คือ บุรุษสรรพนาม แทนบุรุษที่ 1 เช่น ฉัน กระผม ฯลฯ แทนนามบุรุษที่ 2 เช่น ท่าน คุณ เธอ ฯลฯ แทนบุรุษที่ 3 เช่น เขา ท่าน แก ฯลฯ อุทกสรรพนาม ใช้แสดงคำถาม เช่น ใคร มา อะไร ตก วิภาคสรรพนาม ใช้แทนนามที่เป็นส่วน ๆ หรือบอกความซ้ำๆ เช่น นักมวยชกกัน นักเรียนต่างอ่านหนังสือ อนิยมสรรพนาม ให้ออกความไม่บังเฉพาะไม่เป็นคำถาม เช่น ใคร ๆ ก็ต้องตาย ฉันทำอะไรก็ได้ นิยมสรรพนาม ใช้บอกความบังเฉพาะ หรือชี้ระยะ เช่น นี่คือปากกาของฉัน โน้นเป็นหนังสือของเขา ประพันธสรรพนาม ทำหน้าที่แทนนามข้างต้น และเชื่อมนามนั้นกับประโยคที่ตามมา เช่น ศาลลงโทษคนที่ทำผิด เพชรอันมีรอยร้าวย่อมไร้ค่า

3) กริยา คือ คำที่แสดงอาการของนามหรือสรรพนาม แบ่งออกได้เป็น 4 ชนิด คือ อกรรมกริยา เป็นกริยาที่ไม่ต้องมีกรรมมารับ เช่น จักจั่นร้อง เพราะ แมลงเม่าบิน เข้ากองไฟ สกรรมกริยา เป็นกริยาที่ต้องมีกรรมมารับ เช่น แมลง ปกป้อง ชู หาง แมลง ปอก กิน ยุง วิตรรกกริยา คือ กริยาที่ต้องมีนามหรือสรรพนามมารับ แต่ไม่ใช่กรรม เรียกว่า กริยาอาศัยส่วนเติมเต็ม เช่น ติด เป็น ชื่อ มด ชนิดหนึ่ง กึ่งคล้าย กึ่ง กริยานุเคราะห์ ทำหน้าที่ประกอบข้างหน้ากริยาอื่น เป็นกริยาช่วยอยู่ตามลำพังไม่ได้ เช่น กุมาร ควร รอด ชีวิต นาง ต้อง กลับ ไป อยู่ เมือง บาดาล

4) วิเศษณ์ คือ คำขยายหรือประกอบคำอื่นให้มีเนื้อความแปลกออกไป คำที่ใช้วิเศษณ์ประกอบได้ มีนามกริยาและวิเศษณ์ด้วยกัน วิเศษณ์มีหลายชนิดตามความหมาย ได้แก่ วิเศษณ์บอกสี เช่น ขาว ดำ แดง วิเศษณ์บอกอาการ เช่น เร็ว ช้า ไว วิเศษณ์บอกเวลา เช่น เช้า บ่าย เย็น ฯลฯ

5) บุพบท คือ คำนำหน้านาม สรรพนาม หรือกริยา ที่ทำหน้าที่อย่างนาม เพื่อบอกหน้าที่ของคำเหล่านั้น เช่น กับ แก่ แต่ ต่อ เพื่อ บอก ลักษณะ เป็น เครื่อง ใช้ หรือ อาการ

ร่วมกัน เช่น พูดกันกับ ทำด้วยเหล็ก มาโดยรถไฟ ทำตามกฎหมาย บอกลักษณะเป็นผู้รับเป็น  
ความประสงค์ของบทหน้า เช่น บอกแก่ ถวายพระพรแด่พระเจ้าแผ่นดิน สละชีพเพื่อชาติ  
ร้องเรียนต่อ บอกสถานที่ต้นทาง หรือเหตุต้นเค้า เช่น ได้มาแต่ มาจาก บอกสถานที่ เช่น  
ใต้เพดาน ใกล้บ้าน ในน้ำ

6) สันธานคือ คำเชื่อม อาจเชื่อมคำกับคำ ประโยคกับประโยค เช่น ยาย  
กับตา ฉันและเพื่อนไปโรงเรียน กว่าเขาจะมาถึงเธอก็ไปเสียแล้ว

7) อุทาน คือ คำที่ไม่มีความหมายในตัวเอง แต่แสดงอารมณ์หรือเสริมคำใน  
การพูดกัน เช่น เอ๊ะ ! อนิจจา ! พุโธ ! อุทานเสริมคำเช่น อยู่บ้านอยู่ช่อง ลืมหลืมตา

2. ใช้เป็นวลี คือ คำหลาย ๆ คำมาติดต่อกันเป็นข้อความ แต่ใจความไม่ครบ  
บริบูรณ์เป็นประโยค เช่น สมุดวาดเขียน บนสะพานมัมหวาน เสียงโหยหวน ฯลฯ วลีจะมีหน้าที่  
และความหมายเหมือนคำทั้ง 7 ชนิด

3. ใช้เป็นประโยค คือ คำที่นำมารวมกันแล้วได้ใจความสมบูรณ์ โดยมีส่วน  
ประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ ภาคประธาน และภาคแสดง เช่น นกร้อง เป็นต้น ประโยค  
แบ่งได้เป็น 3 ชนิด คือ

1) เอกรรณประโยค คือ ประโยคความเดียว มีเนื้อความหนึ่งเดียวไม่  
ซับซ้อน เช่น พุทไทยไปอังกฤษ นักเรียนอ่านหนังสือ ฯลฯ

2) อเนกรรณประโยค คือ ประโยคความรวมที่ประกอบด้วยเอกรรณ  
ประโยค 2 ประโยคขึ้นไป นำมารวมกันโดยใช้สันธานเชื่อม เมื่อแยกออกทุกประโยคจะมี  
ความเสนากัน เช่น ครูและเด็กอยู่ในห้อง พี่ไปโรงเรียน แต่น้องอยู่บ้าน

3) สังกรประโยค คือ ประโยคขยาย มีใจความคาบเกี่ยวกัน ต้องอาศัยกัน  
หมายถึงประโยคใหญ่มีใจความตั้งแต่ 2 ใจความขึ้นไป ใจความสำคัญเรียกว่า मुख्यประโยค  
นอกนั้นเป็นความขยายที่มาขยายส่วนใดส่วนหนึ่งของमुख्यประโยค เรียกว่า อนุประโยค เช่น  
เด็กที่ซยันจะสอบได้ แยกเป็น 2 ความได้ดังนี้ เด็กจะสอบได้เป็นमुख्यประโยค ที่ซยันเป็นอนุ  
ประโยคที่ขยายเด็ก ซึ่งเป็นประธานในमुख्यประโยค

แต่ถ้าแยกประโยคตามลักษณะและความหมายจะเป็น

1) ประโยคบอกเล่า ได้แก่ ประโยคที่ผู้พูด พูดหรือเขียนเพื่อเล่าเรื่อง  
หรือตอบคำถาม โดยจะมีประธาน กริยา หรือกรรมขึ้นต้นก็ได้ เช่น พ่ออุ้มลูก เกิดไฟไหม้  
ครั้งใหญ่ที่นครปฐม เด็กถูกทำโทษ



- 2) ประโยคปฏิเสธ ได้แก่ ข้อความที่ผู้พูดหรือเขียนเพื่อปฏิเสธไม่รับ เช่น เด็กไม่ทำงาน สินสมุทรไม่พอใจอุศเรน
- 3) ประโยคคำถาม ได้แก่ ข้อความที่ผู้พูดยังสงสัย ต้องการถามเพื่อให้ได้คำตอบ เช่น เธอไปตลาดหรือ เขาเป็นใคร

ในการนำเสนอเนื้อหา นั้น นอกจากเราจะดูรูปแบบในการนำเสนอว่าใช้คำ วลี หรือประโยคแล้ว สิ่งที่เราต้องพิจารณาอีกประการหนึ่งคือ วัตถุประสงค์การนำเสนอ หรือวัตถุประสงค์ในการส่งสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ (inform) หมายถึง การที่ผู้สื่อสารทำการส่งสารออกไป เพื่อบอกกล่าวเรื่องราว ข้อมูล หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้อื่นทราบและเข้าใจ เช่น หนังสือพิมพ์รายงานข่าวเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
2. เพื่อการสอนหรือให้การศึกษา (teach or educate) หมายถึง ผู้ส่งสารมีความต้องการที่จะถ่ายทอดความรู้ ความคิด หรือวิชาการให้ผู้รับเกิดความงอกงามทางปัญญา และจิตใจ เช่น การที่พยาบาลให้สุขศึกษาแก่ผู้ป่วย
3. เพื่อสร้างความพอใจหรือบันเทิง (Please or entertain) หมายถึง ผู้สื่อสารต้องการให้สารที่ส่งออกไปสร้างความสุข สนุกเพลิดเพลิน น่าพอใจแก่ผู้รับ เช่น การเล่าเรื่องตลก การแสดงดนตรี การพูดบำรุงขวัญให้คนป่วยคลายความวิตกกังวล
4. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ (propose or persuade) หมายถึง การเสนอแนวคิด หรือข้อปฏิบัติให้ผู้รับเห็นด้วย คล้อยตามและยอมรับ เช่น การหาเสียงเลือกตั้ง การโฆษณาสินค้า การรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์

### จุดดึงดูดสายตา

หมายถึง สิ่งที่เรามองเห็นหรือสะดุดตา เป็นอันดับแรก จากการมองภาพโฆษณา เช่น ภาพข้อความ สี เป็นต้น



แบบวิเคราะห์รูปแบบแผ่นพับที่ใช้เผยแพร่ความรู้โรคเอดส์สำหรับวัยรุ่น

คำแนะนำ ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน { } หรือ [ ] ตามลักษณะที่ปรากฏจากเกณฑ์ที่ระบุไว้ และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ชื่อแผ่นพับ .....

**ข้อความพาดหัว (HEADING)**

( ) มีข้อความพาดหัว ( ) ไม่มีข้อความพาดหัว

**ตัวอักษร (TYPOGRAPHY)**

แบบและขนาดของตัวอักษร

แบบของตัวอักษร ขนาด(พอยท์)	16-18	18-24	24-30	30-36	36-48	48-60	อื่น ๆ
แบบหัวกลม							
แบบหัวตัดและ ไม่มีหัว							
แบบคัดลายมือหรือตัวอาลักษณ์							
แบบหวัด							
แบบประดิษฐ์							
อื่นๆ (โปรดระบุ) .....							

หมายเหตุ ถ้าขนาดของตัวอักษรเป็นขนาดที่พอดีกับเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุในช่องอื่น ๆ

### สีของตัวอักษร

วรรณะของสี (ทั้งหมดร้อยละ 100)

วรรณะของสี	ร้อยละของสี	0-25	25-50	50-75	75-100
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีร้อน					
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีเย็น					
สีของตัวอักษรเป็นสีขาว					
สีของตัวอักษรเป็นสีดำ					

หมายเหตุ จงประมาณอัตราส่วนวรรณะสีของตัวอักษรเป็นค่าร้อยละ จนครบร้อยละ 100

สีของตัวอักษรกับสีพื้น

- สีของตัวอักษรตัดกับสีพื้น
- สีของตัวอักษร ไม่ตัดกับสีพื้น

สีของข้อความ

- ข้อความเดียวกัน ใช้สีเดียวกัน
- ข้อความเดียวกัน ไม่ใช้สีเดียวกัน

### การนำเสนอเนื้อหา

รูปแบบการนำเสนอ

- คำ
- วลี
- ประโยค
- ประโยคบอกเล่า
- ประโยคคำถาม
- ประโยคปฏิเสธ

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

- เพื่อแจ้งให้ทราบ
- เพื่อให้การศึกษา
- เพื่อสร้างความพอใจ
- เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## ข้อความรองพาดหัว (SUBHEADING)

( ) มีข้อความรองพาดหัว

( ) ไม่มีข้อความรองพาดหัว

## ตัวอักษร (TYPOGRAPHY)

แบบและขนาดของตัวอักษร

แบบของตัวอักษร ขนาด(พอยท์)	14-16	16-18	18-24	24-30	30-36	36-48	อื่น ๆ
แบบหัวกลม							
แบบหัวตัดและไม่มีหัว							
แบบคัดลายมือหรือตัวอาลักษณ์							
แบบหวัด							
แบบประดิษฐ์							
อื่นๆ (โปรดระบุ).....							

หมายเหตุ ถ้าขนาดของตัวอักษรเป็นขนาดที่พอดีกับเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุในช่องอื่น ๆ

## สีของตัวอักษร

วรรณะของสี (ทั้งหมดร้อยละ 100)

วรรณะของสี	ร้อยละของสี	0-25	25-50	50-75	75-100
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีร้อน					
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีเย็น					
สีของตัวอักษรเป็นสีขาว					
สีของตัวอักษรเป็นสีดำ					

หมายเหตุ จงประมาณอัตราส่วนวรรณะสีของตัวอักษรเป็นค่าร้อยละ จนครบร้อยละ 100



สีของตัวอักษรกับสีพื้น

- สีของตัวอักษรตัดกับสีพื้น  
 สีของตัวอักษร ไม่ตัดกับสีพื้น

สีของข้อความ

- ข้อความเดียวกัน ใช้สีเดียวกัน  
 ข้อความเดียวกัน ไม่ใช้สีเดียวกัน

การนำเสนอเนื้อหา

รูปแบบการนำเสนอ

- คำ  
 วลี  
 ประโยค  
 ประโยคบอกเล่า  
 ประโยคคำถาม  
 ประโยคปฏิเสธ

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

- เพื่อแจ้งให้ทราบ  
 เพื่อให้การศึกษา  
 เพื่อสร้างความพอใจ  
 เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ข้อความที่เสนอรายละเอียด (COPY)

( ) มีข้อความที่เสนอรายละเอียด ( ) ไม่มีข้อความที่เสนอรายละเอียด

### ตัวอักษร (TYPOGRAPHY)

แบบและขนาดของตัวอักษร

แบบของตัวอักษร ขนาด(พอยท์)	10-12	12-14	14-16	16-18	18-24	24-30	อื่น ๆ
แบบหัวกลม							
แบบหัวตัดและ ไม่มีหัว							
แบบคัดลายมือหรือตัวอักษร							
แบบหวัด							
แบบประติษฐ์							
อื่นๆ (โปรดระบุ).....							

หมายเหตุ ถ้าขนาดของตัวอักษรเป็นขนาดที่พอดีกับเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุในช่องอื่น ๆ

### สีของตัวอักษร

วรรณะของสี (ทั้งหมดร้อยละ 100)

วรรณะของสี	ร้อยละของสี	0-25	25-50	50-75	75-100
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีร้อน					
สีของตัวอักษรอยู่ในวรรณะสีเย็น					
สีของตัวอักษรเป็นสีขาว					
สีของตัวอักษรเป็นสีดำ					

หมายเหตุ จงประมาณอัตราส่วนวรรณะสีของตัวอักษรเป็นค่าร้อยละ จนครบร้อยละ 100

สีของตัวอักษรกับสีพื้น

- สีของตัวอักษรตัดกับสีพื้น
- สีของตัวอักษรไม่ตัดกับสีพื้น

สีของข้อความ

- ข้อความเดียวกัน ใช้สีเดียวกัน
- ข้อความเดียวกัน ไม่ใช้สีเดียวกัน

การนำเสนอเนื้อหา

รูปแบบการนำเสนอ

- คำ
- วลี
- ประโยค
- ประโยคบอกเล่า
- ประโยคคำถาม
- ประโยคปฏิเสธ

วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

- เพื่อแจ้งให้ทราบ
- เพื่อให้การศึกษา
- เพื่อสร้างความพอใจ
- เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ภาพประกอบ

ลักษณะของภาพประกอบ

{ } ภาพจริงหรือภาพเหมือนจริง (Realistic)

- ภาพวาดลายเส้น
- ภาพระบายสี
- ภาพถ่าย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

{ } ภาพการ์ตูน (Cartoon)

- ภาพวาดลายเส้น
- ภาพระบายสี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....



{ 3 ภาพนามธรรม (Abstract)

- ภาพวาดลายเส้น
- ภาพระบายสี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

{ 3 ไม่มีภาพประกอบ

### สีส่วนรวมที่ใช้ในภาพประกอบ

วาระของสี (ทั้งหมดร้อยละ 100)

วาระของสี	ร้อยละของสี	0-25	25-50	50-75	75-100
สีของภาพอยู่ในวาระสีร้อน					
สีของภาพอยู่ในวาระสีเย็น					
สีของภาพเป็นสีขาวดำ					

หมายเหตุ จงประมาณอัตราส่วนวาระสีของภาพประกอบเป็นค่าร้อยละ จนครบร้อยละ 100

การใช้สี

- สีเหมือนจริง
- สีไม่เหมือนจริง
- สีกลมกลืนในวาระเดียวกัน
- สีคู่ตัดกัน

### การจัดหน้า

ปก

- มีปกหน้าและปกหลัง
- มีปกหน้าอย่างเดียว

## จำนวนหน้า (รวมปก)

- 4 หน้า
- 6 หน้า
- 8 หน้า
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

## การจัดวางเนื้อหา

- เนื้อหาจบลงในแต่ละหน้าของหัวข้อย่อย (ข้อความรองพาดหัว)
- เนื้อหาไม่จบลงในแต่ละหน้าของหัวข้อย่อย (ข้อความรองพาดหัว)

## การเรียงลำดับเนื้อหา (จงใส่หมายเลขตามลำดับเนื้อหาที่ปรากฏ)

- |                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| ... สาเหตุ     | ... อาการของโรค                    |
| ... การติดต่อ  | ... การรักษา                       |
| ... การป้องกัน | ... สถานที่ให้คำปรึกษาและตรวจเลือด |

## ตราประจำสถาบัน (เลือกตอบเพียง 1 ข้อ)

- ระบุชื่อเจ้าของแผ่นพับ
- แสดงเครื่องหมายเจ้าของแผ่นพับ
- บอกสถานที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- ระบุชื่อและแสดงเครื่องหมายเจ้าของแผ่นพับ
- ระบุชื่อและบอกสถานที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- แสดงเครื่องหมายเจ้าของแผ่นพับและบอกสถานที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- ระบุชื่อ แสดงเครื่องหมายเจ้าของแผ่นพับ และบอกสถานที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- ไม่ระบุไว้

### แนวคิด

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> สาเหตุ      | <input type="checkbox"/> การรักษา                       |
| <input type="checkbox"/> การติดต่อ   | <input type="checkbox"/> สถานที่ให้คำปรึกษาและตรวจเลือด |
| <input type="checkbox"/> การป้องกัน  | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) .....         |
| <input type="checkbox"/> อาการของโรค |   |

### ลักษณะของเนื้อหา

- การเขียนแบบบรรยาย
- การเขียนแบบพรรณนา
- การเขียนแบบจุดใจ
- การเขียนแบบอธิบาย
- การเขียนแบบอภิปราย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เกณฑ์เพื่อการวิเคราะห์รูปแบบภาพแผ่นหนังที่ใช้เผยแพร่ความรู้โรคเอดส์สำหรับวัยรุ่น

## ตัวอักษร

ตัวอักษรในภาษาไทยมีแบบ (STYLE) ต่าง ๆ มากมาย ซึ่งพอจำแนกตามลักษณะการเลือกได้ดังนี้

1. แบบหัวกลม เป็นตัวอักษรที่มี "หัว" เป็นรูปแบบตัวอักษรที่อ่านง่าย มีระเบียบนิยมใช้ในการสื่อสารที่เป็นทางการ หรือเป็นตัวเรียงพิมพ์ในเนื้อหาทางเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ก ข ค ง

2. แบบหัวตัดและ ไม่มีหัว ตัดแปลงจากการเขียนด้วยปากกาปากตัด ลักษณะของ "หัว" จึงคล้ายกับการตั้งองศาของปลายปากกาที่จับเขียน

ก ข ค ง

3. แบบคัดลายมือ หรือที่เรียกว่า "ตัวอักษร" เป็นรูปแบบตัวอักษรที่เกิดจากการคัดลายมือที่เขียนด้วยปากกาแหลม เช่น ปากกามิกซีม ปากกาขนนก เป็นแบบที่นิยมเขียนเป็นตัวหนังสือตึกแต่งทางราชการ เช่น เขียนบัตรเชิญ ปริญญาบัตร วุฒิบัตรและอื่น ๆ ที่ให้ความรู้สึกว่าเป็นเกียรติและการยกย่อง

ค รุ ศี ล ปี

4. แบบหวัด เกิดจากการเขียนอย่างอิสระ ไม่มีแบบแผน โดยไม่เพิ่มเติมลายเส้นภายหลัง

จำใจ แพร

5. แบบประดิษฐ์ เป็นตัวอักษรที่เขียนขึ้นเพื่อตกแต่งให้กลมกลืนกับข้อความ ความหมายหรือภาพประกอบต่าง ๆ เพื่อดึงดูดสายตาให้น่าสนใจ

## สีของตัวอักษร

ขนาดของตัวอักษร ตัวอักษรที่ปรากฏบนแผ่นพับ โดยทั่วไปจะมี 3 ขนาด คือ ขนาดใหญ่สำหรับข้อความพาดหัว (HEADING) ขนาดกลางสำหรับข้อความรองพาดหัว (SUB HEADING) และขนาดเล็กสำหรับรายละเอียดที่เสนอสาระข้อมูล (COPY) การกำหนดขนาดในส่วนใดให้มีความเท่าเทียมกันโดยอัตโนมัติไม่สามารถกำหนดแน่นอนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอายุของผู้ดูและระยะห่างจากสายตากับสิ่งพิมพ์ด้วย

สีของตัวอักษร การตัดสินใจเลือกใช้สีนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ที่จะเน้นข้อความให้เด่นชัดในการกำหนดสีควรยึดหลัก 3 ประการ คือ

1. ควรใช้สีให้เหมาะกับข้อความ เพื่อเลือกสีให้เหมาะสมกับเนื้อหาและอารมณ์ที่ต้องการ ข้อความที่เน้นความเร้าร้อน ตื่นเต้น อาจใช้สีแดง ส้ม เช่น เตือนให้ระวังการขับชัตบนท้องถนน แต่ถ้าเป็นข้อความที่กล่าวถึงความสงบ นิ่ง ความเย็น ควรใช้สีเขียว น้ำ หรือสีน้ำเงิน เช่น ภาพโฆษณาจูงใจให้ประชาชนช่วยกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมแต่สำหรับแผ่นพับซึ่งมีรายละเอียดของเนื้อหา จึงนิยมสีที่อ่านง่ายและใช้ในการพิมพ์ จึงควรพิจารณาสีของตัวอักษรและสีพื้นด้วย
2. สีของตัวอักษรควรตัดกับสีพื้น การตัดกันมากจะทำให้มีความเด่นชัดมาก สีใกล้เคียงกันจะทำให้ความชัดเจนลดลงและอ่านยากขึ้น
3. ข้อความเดียวกันควรใช้สีเดียวกัน เพราะถ้าหลายสีเกินไปจะทำให้ลายตา

## ภาพประกอบ

การใช้ภาพประกอบในการสื่อความหมายในแผ่นพับนับเป็นความสำคัญยิ่ง เพราะภาพสามารถทำหน้าที่ได้หลายอย่าง ได้แก่ อธิบายเนื้อหา ชยายความ สร้างความน่าสนใจ และความเข้าใจช่วยย่นระยะเวลาในการสื่อความให้น้อยลง และช่วยตกแต่งให้งานออกแบบดูสวยงามมากยิ่งขึ้น ประเภทของภาพประกอบที่นำมาใช้แยกตามลักษณะของภาพได้ดังนี้

1. ภาพจริงหรือภาพเหมือนจริง (Realistic) เป็นลักษณะภาพที่แสดงรายละเอียดตามความเป็นจริงหรือเหมือนจริงมากที่สุดในการนำเสนอภาพ ประกอบข้อมูลสาระ เพื่อต้องการเน้นเนื้อหาให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น ผู้อ่านสามารถเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้เร็วขึ้น ภาพลักษณะนี้อาจแสดงด้วยการวาดเขียน ระบายสีหรือการใช้ภาพถ่าย
2. ภาพการ์ตูน (Cartoon) เป็นภาพที่ออกแบบในลักษณะของภาพประติมากรรม เน้นให้ภาพดูน่าสนใจยิ่งขึ้น ภาพการ์ตูนอาจมีหลายลักษณะ ได้แก่ การ์ตูนคล้ายของจริง การ์ตูนตลกขบขัน การ์ตูนล้อเลียนและการ์ตูนประติมากรรม
3. ภาพนามธรรม (Abstract) ภาพลักษณะนี้ไม่ได้แสดงสาระเพื่อสื่อความหมาย แต่ภาพนามธรรมมีความจำเป็นในการใช้เพื่อประโยชน์ในการจัดองค์ประกอบของภาพและเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาในการจัดพื้นที่ของงานการออกแบบ

นอกจากนี้แล้วการคัดเลือกหรือการสร้างภาพประกอบจะต้องมีพื้นฐานมากเป็นพิเศษ เพราะผู้ดูมีโอกาสพิจารณาได้นาน และอาจดูได้หลายครั้ง รูปภาพประกอบที่สวยงาม สมบูรณ์ จะช่วยให้แผ่นพับน่าสนใจมากขึ้น

## การจัดหน้า

โดยทั่วไปแผ่นพับ (folders) เป็นกระดาษแผ่นเดียวเมื่อพับอยู่ ขนาดประมาณ 4" x 9" นิยมพิมพ์ด้วยกระดาษคุณภาพดี มีภาพประกอบสวยงาม มีรูปแบบการพับได้หลายวิธี ไม่จำกัด บรรจุเนื้อหาสั้น ๆ เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง วัตถุประสงค์ส่วนใหญ่จัดทำเพื่อให้ข้อมูลสนใจผู้อ่านหรือเก็ล็ดความรู้ แผ่นพับโดยทั่วไปจะได้รับการออกแบบให้มีลักษณะบางประการ คล้ายหนังสือเพราะสามารถเสนอรายละเอียดของเนื้อหาได้แม้ไม่เจาะลึกคือ มีปกและมีการจัดวางเนื้อหารายละเอียดไว้ในส่วนในของแผ่นพับ เนื่องจากเนื้อที่ของแผ่นพับค่อนข้างจำกัด จึงควรเตรียมเนื้อหาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการนำเสนอเป็นประเด็นสำคัญ ๆ โดยไม่เจาะลึกในรายละเอียดปลีกย่อย การเขียนต้องพยายามให้สั้น กระชับ จึงเป็นลักษณะ



การบรรยายมากกว่าการพรรณา ประเด็นที่สำคัญที่น่าเสนอจะต้องมีความสัมพันธ์กับชื่อบทปก ชื่อเรื่องและภาพหน้าปกจะต้องชัดเจน และสื่อความหมายเรื่องราวที่ต้องการได้ทันที ในการ ออกแบบและการจัดหน้าต้องพิจารณาขนาดของข้อมูลอย่างชัดเจน การออกแบบที่ดีมักจะให้ข้อมูล แต่ละหน้าจบในตัวของมันเอง ถ้าจัดวางหน้าหรือแบ่งข้อมูลไม่เหมาะสมอาจทำให้ผู้ดูเกิดความ สับสนในการอ่าน ต้องมีความสัมพันธ์กันระหว่างหน้าอื่น ๆ ที่จะนับมาต่อกัน การออกแบบแผ่นพับ มีข้อควรคำนึงบางประการที่จะมองผ่านไม่ได้คือ การจัดหน้าแต่ละหน้าไม่ควรรกเกินไป ถ้ามี ลักษณะการพับหลายหน้าจะทำให้หน้าเบื้อหน้าย่น ฉะนั้นการจัดหน้าแต่ละหน้าให้มีรูปแบบแตกต่างกัน ไปและต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน จึงค่อนข้างยุ่งยากอยู่เหมือนกัน การใช้หลักการออกแบบที่ สวยงาม และเมื่อกางออกดูทั้งแผ่นแล้วเกิดความสมดุลและมีความกลมกลืนเป็นเอกภาพ จะ ช่วยให้การออกแบบแผ่นพับง่ายขึ้น

21

มีลักษณะเฉพาะเป็นตัวแทนของอารมณ์ต่าง ๆ ในวัตถุที่มีสีปรากฏ เมื่อสายตาสัมผัส ย่อมเกิดความรู้สึกต่าง ๆ ตามไป เช่น

สีน้ำเงิน	ทำให้เกิดความรู้สึก	สงบ เยือกเย็น
สีแดง	ทำให้เกิดความรู้สึก	ตื่นเต้น การปฏิวัติ ความปรารถนา ความรู้สึกทางกามารมณ์
สีเขียว เขียวอ่อน หรือขาว	ทำให้เกิดความรู้สึก	ปกติ สบาย
สีดำ ดำกับขาว	ทำให้เกิดความรู้สึก	หดหู่ใจ
สีส้มแดง แสด	ทำให้เกิดความรู้สึก	รุนแรง
สีชมพูอ่อน	ทำให้เกิดความรู้สึก	นุ่มนวล
สีขาว	ทำให้เกิดความรู้สึก	บริสุทธิ์ สดใส ใหม่ สะอาด
สีเทาปนเขียว	ทำให้เกิดความรู้สึก	แก่ชรา
สีเหลือง	ทำให้เกิดความรู้สึก	รื่นเริง
สีน้ำตาล	ทำให้เกิดความรู้สึก	มั่นคง เข้มแข็ง ความเป็นจริงและอบอุ่น

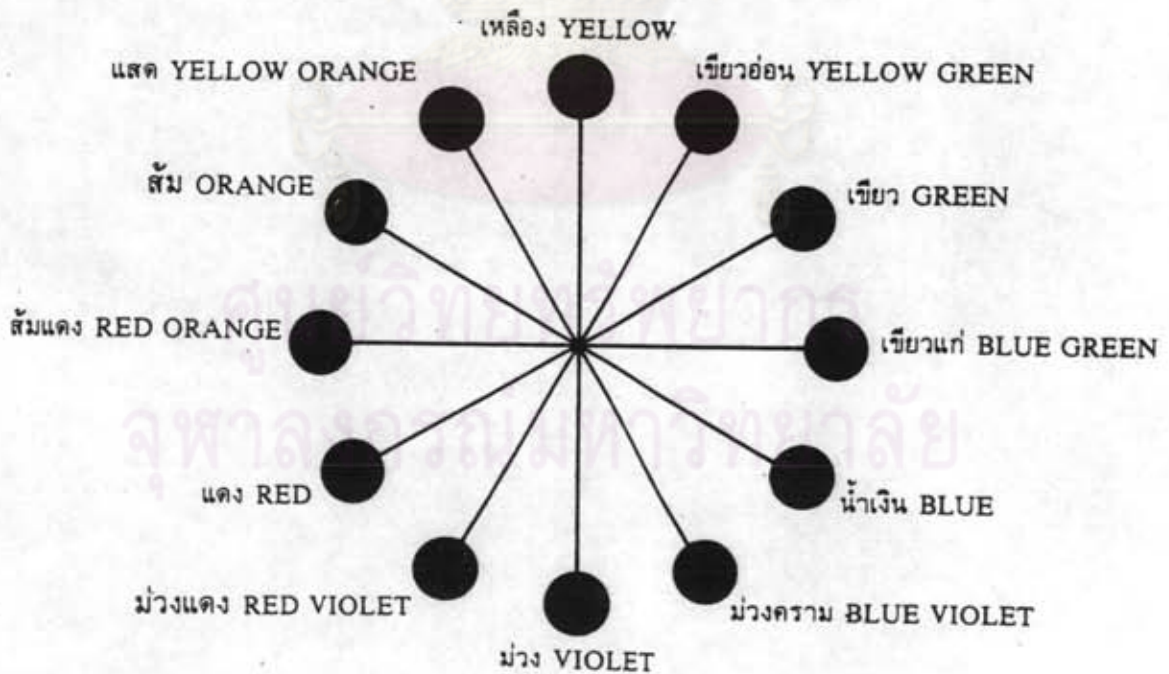
อิทธิพลของสีที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับรู้และการจดจำสิ่งต่าง ๆ มีผลกระทบต่อระบบประสาทได้ดีกว่ารูปร่าง ลายเส้น หรือถ้อยคำ ตลอดจนเป็นมโนทัศน์ การใช้สีในการออกแบบจึงต้องแสดงคุณค่าชัดเจนในอันที่จะเชื่อมโยง ส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระให้คนรับรู้ และเกิดทัศนคติอย่างใดอย่างหนึ่ง สัมพันธภาพสำคัญในการสร้างความสนใจ เร้าอารมณ์ และความรู้สึกให้เกิดจินตนาการในภาพได้ชัดเจน ช่วยสร้างความจดจำ การเลือกใช้สีเพื่อความน่าสนใจให้สิ่งพิมพ์ อาจเลือกใช้ได้ตามวรรณะของสี (tones)

**วรรณะสีร้อน** - สีเหลือง แสด ส้ม ส้มแดง แดง และม่วงแดง

**วรรณะสีเย็น** - สีเขียวอ่อน เขียว เขียวแก่ น้ำเงิน ม่วงคราม ม่วง

โดยสีที่อยู่ตรงข้ามกันในวงจรสีจะเป็นสีตรงข้ามกัน เรียกว่า "สีคู่" มีลักษณะตัดกันรุนแรง เช่น เขียวกับแดง ส้มกับน้ำเงิน ส่วนที่อยู่ใกล้เคียงกันในวรรณะเดียวกันในวงจรสี เช่น สีเขียว เขียวอ่อน เขียว เขียวแก่ น้ำเงิน ม่วงคราม เป็นสีที่มีความกลมกลืนกัน เรียกว่า "สีกลมกลืน"

วงจรสี 12 สี



การดึงดูดเพื่อสร้างความสนใจอาจทำได้โดยการสร้างความกลมกลืนด้วยการใช้สีวรรณะเดียวกัน หรือการใช้สีคู่ ซึ่งโดยทั่วไปมักนำมาใช้ไม่เกินร้อยละ 20 ของพื้นที่ เช่น นำสีคู่มาตัดเน้นรอบภาพ หรือนำมาเป็นองค์ประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งขององค์ประกอบทั้งหมด เป็นต้น

### ขนาด

แผ่นพับโดยทั่วไปจะมีขนาดเมื่อพับแล้วประมาณ 4" x 9" ซึ่งเหมาะแก่การพกพาและบรรจุเนื้อหา แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของเนื้อหา โดยปกติมักนิยมใช้กระดาษ เอ 4 หากไม่ใช่ขนาด เอ 4 มาพับแล้ว ควรคำนึงถึงการกำหนดขนาดแผ่นพับว่าจะต้องมีการตัดเศษส่วนที่ไม่ใช้ให้เหลือน้อยที่สุดเพื่อความประหยัด แต่บางครั้งอาจกำหนดขนาดเพื่อแบบที่เป็นพิเศษเพื่อดึงดูดความสนใจก็ได้ แต่จะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากขึ้น

### ตราประจำสถาบัน

การออกแบบแผ่นพับในงานประชาสัมพันธ์บางโอกาสจะมีข้อมูลส่วนที่เป็นภาพเครื่องหมายอยู่ด้วยเสมอ จะเห็นได้ว่า ในบางกรณีส่วนของภาพเครื่องหมายจะเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการสร้างความเชื่อมั่นและการโน้มน้าวให้เกิดการยอมรับ การจัดวางตำแหน่ง ทำหน้าที่เป็นตัวแทนในการแสดงตัว แสดงความเป็นเจ้าของงาน อยู่ในส่วนใดของสิ่งโฆษณาได้ แต่โดยทั่วไปมักอยู่บริเวณล่างหรือมุมล่างขวา นอกจากนี้การใส่ที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ก็เป็นการสะดวกในการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมอีกด้วย

### แนวคิด

แผ่นพับที่ดีควรนำเสนอเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว การกำหนดแนวคิดเป็นการดึงเอาส่วนสำคัญของข้อมูลที่ต้องการมาเผยแพร่มาเรียบเรียงและประมวลเข้าด้วยกัน เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่า เราต้องการให้กลุ่มเป้าหมายได้รับสารที่เราส่งออกไปอย่างไร

### ลักษณะของเนื้อหา

ในกรณีการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้น เป็นการเขียนเพื่อสนองวัตถุประสงค์และลักษณะของการประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งลักษณะการเขียนออกเป็น 5 ประเภท คือ



1. การเขียนแบบบรรยาย หมายถึง การเล่าเรื่อง อธิบายเรื่องราวตามลำดับ เหตุการณ์หรือให้ความรู้เพื่อให้เข้าใจแจ่มแจ้ง ตรงประเด็นใช้ในการถ่ายทอดเนื้อหา โดยมี องค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ คือ

1.1 เสนอข้อเท็จจริงและสาระสำคัญอย่างตรงไปตรงมา เข้าประเด็นที่เป็นสาระสำคัญโดยเร็วที่สุด

1.2 การเรียบเรียงถ้อยคำให้ตรงกับความคิดที่ต้องการเสนอมากที่สุด และสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที

1.3 การใช้ภาษาที่เหมาะสม หมายถึง การใช้ภาษาที่ถูกต้องตามความหมาย และความยากง่ายของภาษาที่ใช้ต้องเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายด้วย

2. การเขียนแบบพรรณนา เป็นการเขียนบอกลักษณะหรือเรื่องราวความเป็นจริง ตลอดจนบอกความรู้สึกอย่างละเอียดลออ เพื่อให้เกิดภาพตามถ้อยคำ เกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และต้องการโน้มน้าวใจให้เห็นตามไปด้วย ดังนั้นการเขียนแบบพรรณนาจึงต้องคำนึงถึง องค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

2.1 เนื้อความที่มุ่งให้เกิดความหมายและความลึกซึ้ง จะต้องเลือกใช้ "คำ" ที่ดี คำที่ใช้แสดงความลึกซึ้งมีทั้งคำที่แสดงอารมณ์ เช่น โกรธ เกลียด ชิงชัง และแสดงความเป็นนามธรรม เช่น รัก หลง ชอบ หรือการกล่าวถึงสัตว์เลี้ยง เช่น แมว ถ้าใช้คำว่า "เจ้าเหมียว" แสดงความคุ้นเคยและความน่ารัก มากกว่าการใช้คำว่า "แมว" ตามธรรมดา

2.2 ความไพเราะในด้านเสียง จังหวะและการเล่นคำ จะช่วยให้จดจำได้ง่าย เกิดความประทับใจได้ดีกว่า โดยการเล่นสัมผัส การเล่นเสียงสูงต่ำ

2.3 ความสั้นยาวของถ้อยคำ ไม่จำกัดในการเขียนแบบพรรณนา ความสำคัญอยู่ที่การใช้ถ้อยคำให้เกิดภาพได้ ชักจูงใจให้คล้อยตามได้ บางครั้งจึงสามารถนำอุปมาอุปมัย การเปรียบเทียบซึ่งทำให้เกิดภาพได้ชัดเจนได้ง่ายได้

3. การเขียนแบบจูงใจ เป็นการเขียนในลักษณะชักชวนให้คล้อยตาม เห็นดีเห็นงามตามไปด้วย บางครั้งมีลักษณะเชิงสั่งสอนชี้แนะ จึงอาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า "การเขียนจูงใจเชิงเทศนาสั่งสอน" การเขียนแบบนี้มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

3.1 การยกเหตุผลประกอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อถือ เห็นคล้อยตาม

3.2 การเล่นคำ เล่นสำนวน ทำให้อ่านง่าย จำง่าย มีความไพเราะ น่าอ่าน และง่ายต่อการจูงใจให้คล้อยตามแล้วนำไปปฏิบัติตาม

4. การเขียนแบบอธิบาย เป็นการบอกวิธีการทำงาน อธิบายเรื่องยากให้ง่าย โดยมีองค์ประกอบในการเขียนดังนี้

4.1 ข้อมูลรายละเอียด หมายถึง สารของเรื่อง ซึ่งเรื่องหนึ่งควรมีสาระหรือประเด็นหลักเพียงประเด็นเดียว ต้องมีความชัดเจน โดยปกติมักเป็นเรื่องที่ยาก ซับซ้อน จึงต้องเขียนอธิบายให้เข้าใจง่าย

4.2 การลำดับความคิด โดยคำนึงถึงเรื่องราวหรือวิธีการที่จะอธิบายนั้นว่าอะไรควรจะทำก่อนหลัง เพื่อไม่ให้สับสน ไม่ต้องใช้สมาธิในการอ่านมาก ทำให้ไม่เบื่อหน่าย

4.3 การถ่ายทอดความคิดเป็นถ้อยคำ มีความสำคัญมาก คิดอย่างไรต้องการอธิบายอย่างไรก็ให้ถ่ายทอดอักษรให้ตรงกับความคิดนั้น

4.4 การเรียบเรียงถ้อยคำภาษาง่าย ๆ โดยต้องคำนึงถึงหลักการเขียนประโยคทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรมและคำขยายต่าง ๆ ควรใช้ภาษาง่ายสื่อความได้ตามที่คิด อย่าสรรหาคำที่ยากหรือใช้คำทางวิชาการมากเกินไป จะทำให้การเขียนไม่เกิดผล

5. การเขียนแบบอภิปราย เป็นการเขียนแบบโต้แย้ง หักล้าง เสนอข้อดีข้อเสียต่าง ๆ มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

5.1 สารของการอภิปราย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ใหญ่ 3 ประการ คือ ประการแรก ให้ข้อเท็จจริง คือ มุ่งเน้นสาระที่เป็นจริง ซึ่งสามารถพิสูจน์หรือตรวจสอบได้

ประการที่สอง ให้ความรู้ อาจเป็นความรู้ทั่วไปหรือความรู้เฉพาะด้าน

ประการที่สาม ให้ความคิดเห็น แนวคิดและหลักการ สามารถนำมาปฏิบัติได้

5.2 เหตุผลสนับสนุน ต้องนำเชื่อถือ นำมาเขียนอย่างสอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน อาจเสนอให้เห็นทั้งส่วนดีและส่วนเสีย เพื่อให้ผู้อ่านได้ขังใจและตัดสินใจได้ว่าการโต้แย้งหักล้างน่าเชื่อถือเพียงใด

### การนำเสนอเนื้อหา

ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร หรือทำความเข้าใจกันเป็นสิ่งสำคัญ ใช้ข้อความที่แตกต่างกันเป็น 3 ลักษณะ คือ



1. ใช้เป็นคำ คำที่ใช้ในภาษาไทย มีลักษณะแตกต่างกัน คือ คำมูลหลายคำเดี่ยว คำมูลหลายพยางค์ คำประสม คำซ้ำ และคำสมาส คำเหล่านี้บางคำก็เป็นคำไทยแท้ บางคำก็มาจากภาษาอื่น ๆ คำชนิดต่าง ๆ จำแนกตามความหมายและหน้าที่ได้ 7 ชนิด ดังนี้

1) นาม คือ คำชื่อ อาจเป็นชื่อคน สัตว์ สิ่งของทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิด คือ สามัญนาม (นามทั่วไป) เช่น นก พ่อ ไฟฟ้า วิสามัญนาม (นามเฉพาะ) เช่น อรุณี บำรุงเมือง กรุงเทพฯ สมุหนาม (นามหมวดหมู่) เป็นคำที่บอกหมวดหมู่ของนามข้างหลัง เช่น โคลงข้าง คณะกรรมการ อากาณาม (นามบอกอาการ) เช่น ความดี การพูด ความคิด ลักษณะนาม (นามบอกลักษณะ) เป็นคำนามที่อยู่หลังจำนวน เช่น ข้าง โขลงใหญ่ ปลา 1 ผู่ง

2) สรรพนาม คือ คำแทนนาม มี 6 ชนิด คือ บุรุษสรรพนาม แทนบุรุษที่ 1 เช่น ฉัน กระผม ฯลฯ แทนนามบุรุษที่ 2 เช่น ท่าน คุณ เธอ ฯลฯ แทนบุรุษที่ 3 เช่น เขา ท่าน แก ฯลฯ ปฤจฉาสรรพนาม ใช้แสดงคำถาม เช่น ใครมา อะไรตก วิภาคสรรพนาม ใช้แทนนามที่เป็นส่วน ๆ หรือบอกความซ้ำซ้ำ เช่น นักมวยชกกัน นักเรียนต่างอ่านหนังสือ อนิยมสรรพนาม ให้ออกความไม่บ่งเฉพาะไม่เป็นคำถาม เช่น ใคร ๆ ก็ต้องตาย ฉันทำอะไรก็ได้ นิยมสรรพนาม ใช้บอกความบ่งเฉพาะ หรือชี้ระยะ เช่น นี่คือปากกาของฉัน โน่นเป็นหนังสือของเขา ประพันธ์สรรพนาม ทำหน้าที่แทนนามข้างต้น และเชื่อมนามนั้นกับประโยคที่ตามมา เช่น ศาลลงโทษคนที่ทำผิด เพชรอันมีรอยร้าวย่อมไร้ค่า

3) กริยา คือ คำที่แสดงอาการของนามหรือสรรพนาม แบ่งออกได้เป็น 4 ชนิด คือ อกรรมกริยา เป็นกริยาที่ไม่ต้องมีกรรมมารับ เช่น จักจั่นร้องเพราะ แมลงเม่าบินเข้ากองไฟ สกรรมกริยา เป็นกริยาที่ต้องมีกรรมมารับ เช่น แมลงป่องชูหาง แมลงปอกินยุง วิกตรรกกริยา คือ กริยาที่ต้องมีนามหรือสรรพนามมารับ แต่ไม่ใช้กรรม เรียกว่า กริยาอาศัยส่วนเติมเต็ม เช่น ติดเป็นข้อมดชนิดหนึ่ง กิ่งคล้ายกิ่ง กริยานุเคราะห์ ทำหน้าที่ประกอบข้างหน้ากริยาอื่น เป็นกริยาช่วยอยู่ตามลำพังไม่ได้ เช่น กุมารควรรอดชีวิต นางต้องกลับไปอยู่เมืองบาดาล

4) วิเศษณ์ คือ คำขยายหรือประกอบคำอื่นให้มีเนื้อความแปลกออกไป คำที่ใช้วิเศษณ์ประกอบได้ มีนามกริยาและวิเศษณ์ด้วยกัน วิเศษณ์มีหลายชนิดตามความหมาย ได้แก่ วิเศษณ์บอกสี เช่น ขาว ดำ แดง วิเศษณ์บอกอาการ เช่น เร็ว ช้า ใจ วิเศษณ์บอกเวลา เช่น เช้า บ่าย เย็น ฯลฯ



5) บุพท คือ คำนำหน้านาม สรรพนาม หรือกริยา ที่ทำหน้าที่อย่างนาม เพื่อบอกหน้าที่ของคำเหล่านั้น เช่น กับ แก่ แต่ ต่อ เพื่อ บอกลักษณะเป็นเครื่องใช้หรืออาการ ร่วมกัน เช่น พูดกันกับ ทำด้วยเหล็ก มาโดยรถไฟ ทำตามกฎหมาย บอกลักษณะเป็นผู้รับเป็น ความประสงค์ของบทหน้า เช่น บอกแก่ ถวายพระพรแด่พระเจ้าแผ่นดิน สละชีพเพื่อชาติ ร้องเรียนต่อ บอกสถานที่ต้นทาง หรือเหตุต้นเค้า เช่น ได้มาแต่ มาจาก บอกสถานที่ เช่น ใต้เพดาน ใกล้บ้าน ในน้ำ

6) สันธาน คือ คำเชื่อม อาจเชื่อมคำกับคำ ประโยคกับประโยค เช่น ยายกับตา ฉันและเพื่อน ไปโรงเรียน กว่าเขาจะมาถึง เธอก็ไปเสียแล้ว

7) อุทาน คือ คำที่ไม่มีความหมายในตัวเอง แต่แสดงอารมณ์หรือเสริมคำในการพูดกัน เช่น เอ๊ะ! อนิจจา! พุทโธ! อุทานเสริมคำ เช่น อยู่บ้านอยู่ช่อง ลืมหูลืมตา

2. ใช้เป็นวลี คือ คำหลาย ๆ คำมาติดต่อกันเป็นข้อความ แต่ใจความไม่ครบบริบูรณ์เป็นประโยค เช่น สมุทวาทเขียน บนสะพานมั่งหวาน เสียงโหยหวน ฯลฯ วลีจะมีหน้าที่และความหมายเหมือนคำทั้ง 7 ชนิด

3. ใช้เป็นประโยค คือ คำที่นำมารวมกันแล้วได้ใจความสมบูรณ์ โดยมีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ ภาคประธาน และภาคแสดง เช่น นกร้อง เป็นต้น ประโยคแบ่งได้เป็น 3 ชนิด คือ

1) เอกรรตประโยค คือ ประโยคความเดียว มีเนื้อความหนึ่งเดียวไม่ซับซ้อน เช่น พูดไทยไปอังกฤษ นักเรียนอ่านหนังสือ ฯลฯ

2) อเนกรรตประโยค คือ ประโยคความรวมที่ประกอบด้วยเอกรรตประโยค 2 ประโยคขึ้นไป นำมารวมกันโดยใช้สันธานเชื่อม เมื่อแยกออกทุกประโยคจะมีความเสือกัน เช่น ครูและเด็ก อยู่ในห้อง พี่ไปโรงเรียน แต่น้องอยู่บ้าน

3) สังกรประโยค คือ ประโยคขยาย มีใจความคาบเกี่ยวกัน ต้องอาศัยกัน หมายถึงประโยคใหญ่มีใจความตั้งแต่ 2 ใจความขึ้นไป ใจความสำคัญเรียกว่า मुख्यประโยค นอกนั้นเป็นความขยายที่ขยายส่วนใดส่วนหนึ่งของमुख्यประโยค เรียกว่า อนุประโยค เช่น เด็กที่ซันจะสอบได้ แยกเป็น 2 ความได้ดังนี้ เด็กจะสอบได้ เป็นमुख्यประโยค ที่ซันเป็นอนุประโยค ที่ขยายเด็ก จึงเป็นประธานในमुख्यประโยค

แต่ถ้าแยกประโยคตามลักษณะและความหมายจะเป็น

1) ประโยคบอกเล่า ได้แก่ ประโยคที่ผู้พูด พูดหรือเขียนเพื่อเล่าเรื่อง หรือตอบคำถาม โดยจะมีประธาน กริยา หรือกรรมขั้นต้นก็ได้ เช่น พ่ออุ้มลูก เกิดไฟไหม้ ครั้งใหญ่ที่นครปฐม เด็กถูกทำโทษ

2) ประโยคปฏิเสธ ได้แก่ ข้อความที่ผู้พูดหรือเขียนเพื่อปฏิเสธไม่รับ เช่น เด็กไม่ทำงาน สินสมุทรไม่พอใจุศเรน

3) ประโยคคำถาม ได้แก่ ข้อความที่ผู้พูดยังสงสัย ต้องการถามเพื่อให้ได้คำตอบ เช่น เธอไปตลาดหรือ เขาเป็นใคร

ในการนำเสนอเนื้อหา นั้น นอกจากเราจะดูรูปแบบในการนำเสนอว่าใช้คำ วลี หรือประโยคแล้ว สิ่งที่เราต้องพิจารณาอีกประการหนึ่งคือ วัตถุประสงค์การนำเสนอ หรือวัตถุประสงค์ในการส่งสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ (inform) หมายถึง การที่ผู้สื่อสารทำการส่งสารออกไป เพื่อบอกกล่าวเรื่องราว ข้อมูล หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้อื่นทราบและเข้าใจ เช่น หนังสือพิมพ์รายงานข่าวเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

2. เพื่อการสอนหรือให้การศึกษา (teach or educate) หมายถึง ผู้ส่งสาร มีความต้องการที่จะถ่ายทอดความรู้ ความคิด หรือวิชาการให้ผู้รับเกิดความงอกงามทางปัญญา และจิตใจ เช่น การที่พยาบาลให้สุขศึกษาแก่ผู้ป่วย

3. เพื่อสร้างความพอใจหรือบันเทิง (Please or entertain) หมายถึง ผู้สื่อสารต้องการให้สารที่ส่งออกไปสร้างความสุข สนุกเพลิดเพลิน น่าพอใจแก่ผู้รับ เช่น การเล่าเรื่องตลก การแสดงดนตรี การพูดบำรุงขวัญให้คนป่วยคลายความวิตกกังวล

4. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ (propose or persuade) หมายถึง การเสนอแนวคิด หรือข้อปฏิบัติให้ผู้รับเห็นด้วย คล้อยตามและยอมรับ เช่น การหาเสียงเลือกตั้ง การโฆษณาสินค้า การรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์

แบบวิเคราะห์เนื้อหาโรคเอดส์ในภาพโฆษณาและแผ่นพับ (สำหรับวัยรุ่น)

คำแนะนำ ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน E 3 หรือ ( ) เมื่อพบเนื้อหาที่ปรากฏและตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

( ) ภาพโฆษณา .....

( ) แผ่นพับ .....

E 3 สาเหตุ

( ) ความหมายของโรคเอดส์

( ) สาเหตุการเกิดโรคเอดส์

E 3 การติดต่อ

( ) ช่องทางการติดต่อ

[ ] การมีเพศสัมพันธ์กับผู้ติดเชื้อเอดส์ ...

[ ] การใช้เข็มฉีดยาร่วมกับผู้ติดเชื้อเอดส์ ...

[ ] จากมารดาที่มีเชื้อเอดส์สู่ทารกในครรภ์ ...

[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

( ) ทางที่ไม่ติดต่อ

[ ] การอยู่ร่วมบ้านกัน

[ ] รับประทานอาหารร่วมกัน

[ ] การพูดคุยกัน

[ ] การใช้โทรศัพท์ร่วมกัน

[ ] ใช้ห้องน้ำร่วมกัน

[ ] ว่ายนํ้าในสระเดียวกัน

[ ] การจับมือกัน

[ ] ไอ-จามรดกัน



- การจุนปาก
- การแตงต้องน้ำตาและเหงื่อ
- ยุงหรือแมลงกัดหรือต่อย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### ๕.๓ การป้องกัน

- ( ) การเลิกพฤติกรรมเสี่ยงต่าง ๆ
  - การไม่สำล่อนทางเพศ
  - ใช้ถุงยางอนามัยทุกครั้ง
  - การไม่ใช้เข็มฉีดยาร่วมกับผู้อื่น
  - หลีกเลี่ยงการกระทำตามค่านิยมที่ผิด
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
- ( ) การตรวจเลือดก่อนแต่งงาน
- ( ) การตรวจเลือดก่อนการตั้งครรภ์
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### ๕.๓ อาการของโรค

- ( ) ระยะที่ 1 ระยะไม่ปรากฏอาการ
- ( ) ระยะที่ 2 ระยะมีอาการสัมพันธ์กับเอดส์
- ( ) ระยะที่ 3 ระยะโรคเอดส์

### ๕.๓ การรักษา

- ( ) ไม่มียารักษา
- ( ) การปฏิบัติตัวหลังการติดเชื้อ
- ( ) การอยู่ร่วมกับผู้ติดเชื้อ
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕ ๓ สถานที่ให้คำปรึกษาและตรวจเลือด

- ( ) สถานที่ให้คำปรึกษาหรือสอบถามเกี่ยวกับโรคเอดส์
- ( ) สถานที่ตรวจเลือด



ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## เกณฑ์ในการวิเคราะห์เนื้อหาโรคเอดส์ (สำหรับวัยรุ่น)

### 1. สาเหตุ

1.1 โรคเอดส์ คือ กลุ่มอาการของโรคที่เกิดจากภูมิคุ้มกันในร่างกายเสื่อมหรือบกพร่อง

1.2 โรคเอดส์ เกิดจากเชื้อไวรัสชนิดหนึ่ง ชื่อ HIV (Human Immunodeficiency Virus) เมื่อเข้าสู่ร่างกายของคนแล้วจะไปทำลายเซลล์เม็ดเลือดขาว ที่ทำหน้าที่ป้องกันโรค ทำให้ภูมิคุ้มกันโรคของคนนั้นเสื่อมหรือบกพร่อง จนเป็นสาเหตุให้ร่างกายคนนั้นอ่อนแอ มีการเจ็บป่วยรักษาไม่หาย ป่วยเป็นโรคเรื้อรังมีอาการรุนแรง และในที่สุดก็จะตายด้วยโรคนั้น

### 2. การติดต่อ

#### 2.1 โรคเอดส์มีช่องทางการติดต่อ

- 1) การมีเพศสัมพันธ์กับผู้ติดเชื้อเอดส์ ทั้งหญิงและชาย ไม่ว่าจะทางช่องคลอด ทวารหนักหรือ ปาก ล้วนมีโอกาสติดโรคได้ทั้งสิ้น
- 2) การใช้เข็มฉีดยาร่วมกับผู้ติดเชื้อเอดส์ มักพบในผู้ที่ติดยาเสพติดชนิดฉีดเข้าหลอดเลือด การสัก หรือการเจาะหูที่ใช้เข็มร่วมกับผู้อื่น
- 3) จากมารดาที่มีเชื้อเอดส์สู่ทารกในครรภ์ โดยได้รับผ่านทาง "รก" จากมารดาโดยตรง การสัมผัสเลือดของมารดาระหว่างคลอดและจากการเลี้ยงลูกด้วยนมมารดา

#### 2.2 ทางที่ไม่ติดต่อ

- 1) การอยู่ร่วมบ้านกัน
- 2) รับประทานอาหารร่วมกัน
- 3) การพูดคุยกัน
- 4) การใช้โทรศัพท์ร่วมกัน
- 5) ใช้ห้องน้ำร่วมกัน
- 6) ว่ายน้ำในสระเดียวกัน
- 7) การจับมือกัน
- 8) ไอ-จามรดกัน



- 9) การจูบปาก
- 10) การแตะต้องหน้าตาและเหงื่อ
- 11) ยุงหรือแมลงกัด หรือต่อย

### 3. การป้องกัน

#### 3.1 การเลิกพฤติกรรมเสี่ยงต่าง ๆ

1) การไม่สำล่อนทางเพศ ควรมีเพศสัมพันธ์กับคนคนเดียว คือ สามีหรือภรรยาของตนเอง หลีกเลี่ยงการมีเพศสัมพันธ์กับคนที่ไม่รู้จักและบุคคลที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี เช่น โสเภณี บุคคลที่มีพฤติกรรมสำล่อนทางเพศ หลีกเลี่ยงการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร หรือมีเพศสัมพันธ์ก่อนการสมรส

2) ใช้ถุงยางอนามัยทุกครั้งกับผู้อื่นที่ไม่ใช่สามีหรือภรรยา โดยมีข้อควรคำนึงถึงดังนี้

##### 2.1 การเลือกใช้ถุงยาง อนามัยที่ดี

1. ใช้ถุงยางที่ผลิตใหม่ไม่หมดอายุ ตัวยานที่ผลิต (ไม่เกิน 2 ปี) หรือวันหมดอายุบริเวณช่อง
2. ช่องไม่ชำรุดหรือมีรอยฉีกขาด
3. เลือกใช้ขนาดที่เหมาะสมกับตนเอง ถ้าขนาดเล็กจะฉีกขาดง่าย หรือถ้าขนาดใหญ่ไปก็จะหลุดง่าย

##### 2.2 วิธีใช้ถุงยางอนามัยที่ถูกต้อง

1. ใช้ถุงยางอนามัยขณะที่อวัยวะเพศแข็งตัว
2. หลังจากตรวจสอบว่าถุงยางอนามัยไม่หมดอายุ ช่องไม่ฉีกขาด ฉีกมุมช่อง โดยระวังไม่ให้เล็บมือเกี่ยวถุงยางอนามัยขาด
3. บีบปลายถุงยางเพื่อไล่อากาศออก
4. รูดถุงยางอนามัยโดยให้ม้วนขอบอยู่ด้านนอก
5. สวมถุงยางอนามัยแล้วรูดให้ขอบถุงยางสุดถึง โคนอวัยวะเพศ

6. หลังเสร็จกิจแล้ว ให้ถอดถุงยางอนามัยโดยใช้กระดาษชำระ  
พันโคนถุงยางก่อนที่จะถอดทิ้ง หากไม่มีกระดาษชำระต้องไม่ให้มือสัมผัสด้านนอกของถุงยาง

3) การไม่ใช่เข็มฉีดยาร่วมกับผู้อื่น ควรงดเว้นการเสพยาเสพติด แต่หาก  
งดเว้นไม่ได้ หรืออยู่ในระหว่างการรักษา ควรหลีกเลี่ยงวิธีการฉีดหรือใช้เข็มฉีดยาส่งตัว  
หลีกเลี่ยงการฝังเข็ม สักผิวหนัง หรือเจาะหู โดยใช้เข็มที่ไม่ผ่านการฆ่าเชื้ออย่างถูกวิธี  
นอกจากนี้ควรหลีกเลี่ยงจากการใช้ของมีคมอื่น เช่น มีดโกนหรือของใช้ที่ก่อให้เกิดแผลที่ผิวหนัง

4) หลีกเลี่ยงการกระทำตามค่านิยมที่ผิด เช่น การดื่มสุราและของมึนเมา  
ซึ่งจะทำให้ขาดสติ เป็นสาเหตุให้ถูกชักชวนให้เที่ยวโสเภณีโดยขาดการป้องกัน การเสพยา  
เสพติดด้วยความอยากลอง ต้องการทำตามเพื่อนในกลุ่ม การเที่ยวสถานเริงรมย์ต่าง ๆ ตาม  
คำชักชวนของเพื่อน

3.2 การตรวจเลือดก่อนแต่งงาน เป็นการตรวจเลือดคู่สมรส เพื่อจะได้มั่นใจว่าคู่สมรส  
ทั้งสองฝ่ายไม่มีเชื้อเอชไอวี

3.3 การตรวจเลือดก่อนการตั้งครรภ์ เป็นการตรวจเลือดผู้ที่จะเป็นมารดา เพื่อให้  
มั่นใจว่าทารกในครรภ์ปลอดภัยจากเอชไอวี เพราะถ้ามารดามีเชื้อเอชไอวี โอกาสที่ทารกในครรภ์จะติด  
เชื้อเอชไอวี จะอยู่ระหว่าง 20-50 % แล้วแต่ระยะของโรคที่มารดาเป็นอยู่

#### 4. อาการของโรค

4.1 ระยะที่ 1 เป็นระยะที่ไม่ปรากฏอาการ ระยะนี้ผู้ป่วยจะไม่มีอาการผิดปกติใด ๆ  
ภายหลังจากรับเชื้อ 6 สัปดาห์ จะตรวจพบเลือดบวก ซึ่งระยะนี้สามารถแพร่เชื้อสู่ผู้อื่นได้

4.2 ระยะที่ 2 ระยะมีอาการสัมพันธ์กับเอชไอวี ระยะนี้นอกจากเลือดจะให้ผลบวกแล้ว  
ผู้ติดเชื้ออาจมีอาการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างนานเกิน 3 เดือน ได้แก่

- 1) ต่อมน้ำเหลืองโตบริเวณคอ ซอกรักแร้ ขาหนีบ
- 2) น้ำหนักตัวลดลงประมาณ 10 % ของน้ำหนักตัว
- 3) มีไข้สูงเกิน 37.8 องศาเซลเซียส ติดต่อกัน
- 4) ท้องเสียเรื้อรัง
- 5) ไอเรื้อรัง

6) เกิดเชื้อราในช่องปาก ลิ้น คอ เป็นฝ้าขาว

4.3 ระยะที่ 3 ระยะโรคเอดส์หรือระยะเอดส์เต็มขั้น นอกจากจะมีอาการดังกล่าว ในระยะที่ 2 ภูมิคุ้มกันของผู้ติดเชื้อถูกทำลายลงมาก ทำให้เกิดโรคที่ไม่สามารถทำอันตราย คนปกติได้ เรียกว่า "โรคฉวยโอกาส" อาการที่พบในขณะนี้ได้แก่

- 1) วัณโรคในต่อมทอนซิล
- 2) บ่อควมด้วยเชื้อพยาธิ *Pneumocystis carinii* จะมีไข้ ไอ หอบ
- 3) มะเร็งหลอดเลือด (Kaposi's Sarcoma) มีอาการเป็นฝ้าสีม่วง

และคล้ายตามผิวหนัง

- 4) สมองอักเสบจากเชื้อ *Cryptococcus* มีอาการปวดศีรษะ คอแข็ง
- 5) เป็นเริ่มชนิดลูกกลมหรือเรื้อรัง เช่น ตามลำตัว อวัยวะเพศ
- 6) การติดเชื้อราของทางเดินอาหาร มีอาการเจ็บคอ กลืนลำบาก

## 5. การรักษา

5.1 ขณะนี้ยังไม่มียาที่สามารถรักษาโรคเอดส์ให้หายได้ จึงใช้การรักษาตามอาการที่ปรากฏ การใช้ยา AZT (Azidothymidine) ภายใต้การดูแลของแพทย์ ยานี้มีฤทธิ์ยับยั้งการแบ่งตัวของไวรัสเอดส์ แต่ไม่สามารถกำจัดไวรัสให้หมดไปจากร่างกายได้ จึงทำให้ผู้ติดเชื้อมีชีวิตยืนยาวต่อไปอีกช่วงเวลาหนึ่งเท่านั้น สำหรับผลข้างเคียงของยานี้ได้แก่ อาการคลื่นไส้ อาเจียน โลหิตจาง

### 5.2 การปฏิบัติตัวหลังการติดเชื้อ

- 1) ไม่ควรวิตกกังวลเกินไป
- 2) รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ครบทุกหมู่
- 3) รักษาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
- 4) งดสิ่งเสนาติทุกชนิด
- 5) ใช้ถุงยางอนามัยทุกครั้งเมื่อมีเพศสัมพันธ์ เพื่อป้องกันการรับและแพร่เชื้อเอดส์
- 6) ไม่ควรตั้งครรภ์ เพราะทารกมีโอกาสติดเชื้อเอดส์ 20-50 %



- 7) งดบริจาคเลือดและอวัยวะ
- 8) งดพฤติกรรมเสี่ยงต่อการรับเชื้อเพิ่มขึ้น
- 9) พบแพทย์อยู่เสมอและเมื่อมีอาการผิดปกติ

### 5.3 การอยู่ร่วมกันกับผู้ติดเชื้อเอชไอวี

- 1) เป็นเพื่อนที่ดีกับผู้ติดเชื้อ
- 2) ปลอบขวัญและให้กำลังใจเพื่อให้เขาคลายความกลัวและความกังวลใจ
- 3) ส่งเสริมและสนับสนุนวิธีการเพื่อให้เขาเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยงให้น้อยลงหรือหมดไป
- 4) ไม่ควรแสดงท่ารังเกียจหรือ กลัวผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพราะเขาไม่เป็นอันตรายต่อคุณ

## 6. สถานที่ให้คำปรึกษาและตรวจเลือด

6.1 สถานที่ให้คำปรึกษาหรือสอบถามเกี่ยวกับโรคเอชไอวี สถานที่ที่สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้แก่ โครงการป้องกันและควบคุมโรคเอชไอวี กระทรวงสาธารณสุข คลินิกนิรนาม สภากาชาดไทย สถานบริการสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลของรัฐทุกแห่ง ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อเขต คลินิกกามโรค องค์กรเอกชนและมูลนิธิต่าง ๆ เกี่ยวกับโรคเอชไอวี

6.2 สถานที่ตรวจเลือดเพื่อตรวจหาเชื้อเอชไอวี ได้แก่ คลินิกนิรนาม สภากาชาดไทย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อเขต คลินิกกามโรค ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ และโรงพยาบาลของรัฐทุกแห่ง

ศูนย์วิทยุโทรพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวนิจิตา บุณยรัตน์ธุ์ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากคณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2533 และเข้ารับการศึกษต่อในระดับบัณฑิตศึกษา  
ในสาขาวิชา โสตทัศน์ศึกษา ภาควิชา โสตทัศน์ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เมื่อปีการศึกษา 2534



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย