

๕41.64

๖๒๘1๗

การออกแบบสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน โดยใช้เทคนิคภาพถ่าย

วรวิทย์ ชินเจริญกิจ

15 ส.ย. 2538

ศิลปินพนธ์

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต เสนอต่อภาควิชาออกแบบทัศนศิลป์
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2537

8๙44๙

193845

.....ประธาน
(อาจารย์สินีนาถ เลิศไพฑูรย์)

.....ที่ปรึกษา
(อาจารย์มะลิฉัตร เอื้ออานนท์)

— ประกาศคุณูปการ —

ขอขอบคุณ : คุณแม่ ผู้สนับสนุนการทำศิลปนิพนธ์
อาจารย์สินีนาด เลิศไพโรจน์ หัวหน้าภาควิชาออกแบบทัศนศิลป์
อาจารย์มะลิฉัตร เอื้ออานันท์ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
ศูนย์คอมพิวเตอร์กราฟิก มศว. ประสานมิตร
คุณสุกานดา เจริญกิจวรากร ผู้พิมพ์ศิลปนิพนธ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
บทนำ	1
จุดมุ่งหมายของโครงการศิลปนิพนธ์	3
ขอบเขตของศิลปนิพนธ์	3
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทที่ 2	
ทฤษฎีและหลักการ	5
แนวความคิดเกี่ยวกับสังคม	5
ประวัติและความเป็นมาของสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน	7
หลักการออกแบบกราฟฟิค	11
หลักการออกแบบจัดภาพ	15
ระบบการพิมพ์	17
ขนาดของสิ่งพิมพ์	19
บทที่ 3	
กระบวนการศึกษาดัชนี	37
ภาควิชาการ	37
ภาคปฏิบัติการ	37
บทที่ 4	
อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	40
ความสัมพันธ์ระหว่างภาควิชาการและภาคปฏิบัติ	40
ปัญหาที่พบ	40
ข้อเสนอแนะ	41
บรรณานุกรม	42
ภาคผนวก	43

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลังและสภาพปัญหา

พุทธศักราช 2543 คือการก้าวเข้าสู่ศตวรรษใหม่เมื่อเทียบจากการนับตาม ค.ศ. ซึ่งจะมีผลกระทบต่อเยาวชนในยุคต่อไป กล่าวคือ ถ้าเยาวชนในปัจจุบันอยู่ในช่วงอายุระหว่าง 13-16 ปี จะเติบโตเป็นผู้ใหญ่ก้าวเข้าสู่ช่วงวัยทำงานในระหว่างปี 2543-2547 การปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยม และวิธีการดำเนินชีวิตจึงเป็นหน้าที่ของสังคมในปัจจุบันจะเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมทางสังคมในอนาคตต่อไปต่อไป แต่ทว่าสังคมไทยในปัจจุบันยังมีสภาพสังคมที่ไม่พร้อมในหลาย ๆ ด้านด้วยประเทศไทยเดิมเป็นประเทศเกษตรเป็นพื้นฐานดั้งเดิม แต่ด้วยการเปลี่ยนแปลงจนประเทศไทยกลายเป็นประเทศอุตสาหกรรม(คือผลพวงของการกำหนดนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตั้งแต่สมัย จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์จนถึงปัจจุบัน) เศรษฐกิจของประเทศทางด้าน อุตสาหกรรมเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่องทุกปี แต่สภาพสังคมไทยยังคงมี วิธีการดำเนิน ชีวิต ค่านิยม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมที่ยังอิงกับความคิดทางเกษตรกรรมอยู่ การเพิ่มรายได้เข้ามาซึ่งเทคโนโลยี และวัฒนธรรมของตะวันตกเข้ามาสู่สังคมไทย กลุ่มคนที่มีโอกาสทางเศรษฐกิจที่ดีกว่า ได้รับเอาค่านิยม วัฒนธรรม ความคิดแบบตะวันตกมาก่อนอย่างต่อเนื่อง จะเห็นได้ว่า นับตั้งแต่ช่วงปี พ.ศ.2524-2534 ผลผลิตทางภาคอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมมีอัตราการทำได้สูงขึ้นมากอย่างต่อเนื่องทุกปี แต่รายได้เฉลี่ยของประชากรในเมืองกับประชากรในชนบทกลับแตกต่างกันมากขึ้น วิถีชีวิตของคนในเมืองได้พัฒนาไปสู่ วิถีชีวิต แบบวัตถุนิยมมากขึ้น ๆ ในขณะที่คนในชนบทยังคงมีวัฒนธรรมแนวคิดในแบบเกษตรกรรมอยู่ จากนั้น ในช่วง พ.ศ. 2530- 2537 เทคโนโลยีการสื่อสารได้แพร่สะพัดเข้าไปถึงคนในชนบทอย่างแพร่หลายและรวดเร็ว ทำให้ วัฒนธรรมแนวคิดแบบเกษตรกรรมค่อย ๆ สูญเสียไป แต่สภาพในชนบทยังไม่พร้อมต่อแนวคิด แบบวัตถุนิยม ด้วยข้อขัดข้องทาง เศรษฐกิจ และโอกาส อำนาจการต่อรอง ส่งผลให้เกิดปัญหาทางสังคมขึ้น ในขณะเดียวกัน สภาพของเมืองได้ขยายตัวออกไป มีความต้องการบริโภคสูง เกิดการแย่งชิงทรัพยากรของประเทศ ระหว่างสังคมเมืองกับสังคมชนบท จนกลายเป็นความขัดแย้งของสังคมไทยสะท้อนออกมาในรูปแบบ ของข้อพิพาทปัญหาของสังคม เช่น กรณีการสร้างเขื่อน การจัดสรรทรัพยากรน้ำ ปัญหาทำกิน ฯลฯ และอาจลุกลามต่อเนื่องกลายเป็นความแตกแยกของสังคมได้

ปัญหาเหล่านี้ เป็นเรื่องที่บุคคลในสังคมควรตระหนักถึงสภาพสังคมที่จะเป็นไป แนวคิดในการหาหนทางแก้ไขและจุดร่วมของสังคมที่ควรเป็นการสะท้อนให้สังคมทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นสิ่งที่จะได้รับการนำเสนอสู่บุคคลในสังคม ทางสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลในสังคมทราบ เป็นการจุดประกายความคิดให้กับคนในสังคมให้ตระหนักถึงปัญหา และหนทางแก้ไข คิดหาแนวทางของสังคมที่เหมาะสมในศตวรรษหน้า จะเป็นจุดเริ่มของการระดมความคิด ได้แพร่หลายออกไป

สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน (APPOINTMENT BOOK) เป็นสื่อประเภทหนึ่งที่บุคคลทั่วไป โดยเฉพาะในวงการเมือง เศรษฐกิจ ราชการ ฯลฯ ซึ่งเป็นกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้นำทางความคิดของสังคม และเป็นผู้มีความรู้ มีโอกาสได้ใช้สื่อประเภทนี้อยู่เสมอ ดังนั้น สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน ที่สามารถใช้เผยแพร่ข้อมูล สร้างจิตสำนึก กระตุ้นเตือนให้บุคคลผู้ใช้สื่อตระหนักถึงสภาพปัญหา จึงน่าจะเนื่อสื่อที่ประสบความสำเร็จในการเผยแพร่ข้อมูล แนวความคิด ฯลฯ ไปพร้อมกับหน้าที่กลไกใช้สอยของสมุดเอง ด้วยเหตุนี้ข้าพเจ้าจึงได้ทำการออกแบบสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน เพื่อเสนอเป็นศิลปนิพนธ์ เพราะ

1. สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน เป็น สื่อประชาสัมพันธ์ที่ดี มีองค์ประกอบหลายอย่างประกอบกัน คือ มีทั้งส่วนการนำเสนอเนื้อหาที่ต้องการจะสื่อสาร และมีกลไกใช้สอยที่เป็นประโยชน์ทำให้ผู้ใช้สื่อสามารถใช้ประโยชน์ได้
2. ในแง่ความรู้ด้านการออกแบบ การออกแบบสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน ต้องอาศัยความรู้พื้นฐานหลายด้านคือทั้งในเรื่องของการสร้างภาพประกอบการจัดเนื้อที่และรูปแบบ การกำหนดเนื้อหาภายในพร้อมทั้งลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม ที่ต้องใช้ความรู้ทั้งในด้านหลักการออกแบบ เทคนิคภาพถ่าย ทฤษฎีสี ฯลฯ

จุดมุ่งหมายของโครงการศิลปนิพนธ์

1. เพื่อสอดแทรกเนื้อหา เรื่องราว แนวคิด และปัญหาของสังคมลงในสื่อประชาสัมพันธ์ให้เกิดการกระตุ้นเตือนจิตสำนึกของผู้ที่ใช้สื่อให้ตระหนักถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และถูกคิดถึงหนทางแก้ไข เป็นการจุดประกายความคิดของสังคม
2. เพื่อศึกษา ความรู้ ความเข้าใจกระบวนการ และการปฏิบัติงานในการออกแบบสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน
3. เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและการปฏิบัติงานในกระบวนการภาพถ่าย

ขอบเขตของศิลปนิพนธ์

1. ศึกษาถึงสภาพสังคม และทิศทางของสังคม
2. ศึกษาลักษณะ รูปแบบ และส่วนประกอบต่าง ๆ ของสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน
3. ศึกษารูปแบบต่าง ๆ ของการสร้างภาพประกอบ
4. ศึกษาเทคนิค และกระบวนการภาพถ่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน ที่ช่วยในการสะท้อนสภาพสังคมให้บุคคลในสังคมเข้าใจถึงปัญหาและคิดหาหนทางแก้ไขเป็นการสร้างจิตสำนึก และ จุคประกายความคิดของสังคม

2. เป็นแนวทางให้ผู้สนใจศึกษาการออกแบบสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน หรือสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์อื่นๆที่สอดคล้องข้อมูลที่มีคุณค่าต่อสังคม ได้อาศัยใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

บทที่ 2

ทฤษฎีและหลักการ

แนวความคิดเกี่ยวกับสังคม

ข้าพเจ้าสนใจนำเสนอสภาพสังคมไทยโดยเน้นสภาพสังคมซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม โครงสร้างทางสังคม และสภาพจิตใจของคนในสังคม โดยปัญหาทางสังคมที่เกิดขึ้นมาจากการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจไปสู่ระบบทุนนิยมก่อให้เกิดค่านิยมทางวัตถุ นำไปสู่การทำลายสภาพแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสังคม และสภาพความขัดแย้งของคนในสังคม ส่งผลกระทบต่อบุคคลทุกคนในสังคมและอาจเป็นปัญหาเรื้อรังต่อไปได้หากไม่ได้รับการเอาใจใส่จากทุกหน่วยในสังคม เพราะการแก้ปัญหาสังคมในระดับมหภาคนั้น จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกคนในสังคม ด้วยเหตุนี้จึงขอเสนอปัญหาสังคม โดยอ้างอิงจากบทสัมภาษณ์ ศาสตราจารย์นายแพทย์ประเวช วัฒนาวิทย์ (บทสัมภาษณ์ ศาสตราจารย์นายแพทย์ประเวช วัฒนาวิทย์ สัมภาษณ์โดย นายวันชัย ตันติวิทยพิทักษ์ จากนิตยสารสารคดีฉบับที่ 92 ปีที่ 8 เดือนตุลาคม 2535) ได้แสดงความคิดเห็นถึงสภาวะการณ์ของสังคมไทยไว้ว่าสังคมไทยประสบปัญหาการพัฒนาสังคมที่ถูกทิศทาง เนื่องจากพื้นฐานแนวความคิดในการพัฒนาประเทศเปลี่ยนแปลงไปจากระบบสังคมที่มีรากฐานการพัฒนาที่สอดคล้องสอดคล้องกับธรรมชาติ ไปสู่แนวความคิดแบบตะวันตกที่แยกมนุษย์ออกจากธรรมชาติ นำเอาทรัพยากรธรรมชาติ และทรัพยากรมนุษย์ มาใช้ตอบสนองความต้องการทางวัตถุนิยม โดยรวมศูนย์มาสู่เมืองก่อให้เกิดความล่มสลายของวัฒนธรรมแบบดั้งเดิมลงไปอย่างสิ้นเชิง และเกิดปัญหาสังคมใหม่ ๆ ของวัฒนธรรมสังคมเมืองเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็น ปัญหาโสเภณี ปัญหาโรคเอดส์ ฯลฯ และจากแนวความคิดแบบสังคม ตะวันตกที่เน้นทางวัตถุนิยม เน้นความสะดวกสบาย และสื่อต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ ภาพยนตร์ ฯลฯ ได้สร้างค่านิยมใหม่ให้กับ คนในสังคม เกิดเป็นปรากฏการณ์ใหม่ดังคำกล่าวของ สุชาติ สวัสดิ์ศรี (บทสัมภาษณ์ สุชาติ สวัสดิ์ศรี สัมภาษณ์โดย กองบรรณาธิการนิตยสารสารคดี ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทสัมภาษณ์ของเขาว่า ปัจจุบันสังคมตกอยู่ในกระแสสังคมผู้บริโภคใช้ฐานะทางเศรษฐกิจเป็นตัวกำหนดบทบาทและค่านิยมของสังคมผู้ที่มีอำนาจทางเศรษฐกิจได้ สร้างวัฒนธรรมแบบบริโภคให้คนส่วนใหญ่ของประเทศเลียนแบบ โดยผ่านทางสื่อรูปแบบใหม่ ๆ ต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ ภาพยนตร์ เคเบิลทีวี ฯลฯ โดยที่สื่อเหล่านี้ให้ภาพพจน์ที่สมจริงและสำเร็จรูปอย่างยิ่ง ค่านิยมที่ผ่านทางสื่อต่าง ๆ ถูกตีความว่าเป็นค่านิยมที่ดีและถูกต้องไป ทำให้คนตกอยู่ภายใต้ภาวะของข่าวสารข้อมูลและขาดการไตร่ตรองใช้ความคิดแยกแยะสิ่งที่ดีสิ่งที่ไม่ดีที่ต้อง ตลอดจนความคิดในการคำนึง

ถึงคุณค่าของความเป็นมนุษย์ในสังคมบุคคลที่ถูกภาวะของข่าวสารข้อมูลครอบงำมีปริมาณมากขึ้น ๆ ตามภาวะเศรษฐกิจและความเจริญที่เกิดขึ้น และมองบุคคลอื่น เป็นวัตถุ-และข่าวสาร ข้อมูลไปไม่ได้มองเห็นคุณค่าของความเป็นมนุษย์ ขาดความสัมพันธ์ใกล้ชิด แลกเปลี่ยนทัศนคติ ความคิดเห็นคนในสังคมจะโดดเดี่ยวมากขึ้น คนที่ตกอยู่ในภาวะเช่นนี้ เรียกว่า "คนพันธุ์ใหม่" จะมีค่านิยม และแนวความคิดไปในทิศทางคล้ายคลึงกัน คือข่าวสารข้อมูล ตัวเลข และวัตถุนิยมในสภาพสังคมเช่นนี้ คนที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจจะได้เปรียบ เพราะสามารถรับรู้และควบคุมข่าวสารข้อมูลได้มากกว่า คนที่ด้อยศักยภาพทางเศรษฐกิจซึ่งจะ กลายเป็นคนที่ไม่ปฏิบัติตามกระแสสังคมไป ก่อให้เกิดความแตกต่างในสังคม และอาจกลายเป็นข้อแตกแยกในสังคมไปได้ สภาพภาวะของสังคมที่ดำเนินมาหลายปีนี้ได้ก่อให้เกิดผลต่อสภาพความคิด ทัศนคติ ค่านิยม และวัฒนธรรม ของเยาวชนของชาติ ที่จะเป็ผลต่อสังคมไทยในอนาคตต่อไปแล้ว ดังคำกล่าวของดร.เสกสรรค์ ประเสริฐกุล (เสกสรรค์ ประเสริฐกุล, 2535) ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทความว่า ปัจจุบันเยาวชนของชาติเติบโต มากับสภาพ สังคมแบบวัตถุนิยมได้รับการอบรมสั่งสอนผ่านทางสภาพแวดล้อม และระบบการศึกษาทำให้ขาด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และจินตนาการที่สวยงามไปเยาวชนถูกดูดกลืนไปให้เข้าไปสู่ระบบการ แข่งขันในสภาวะที่เป็นแบบสำเร็จรูป ทุกอย่างในสังคมถูกวัดความสำเร็จด้วยโครงสร้างแ บบวัตถุนิยม คุณค่าและคุณภาพของเยาวชนของชาติถูกกำหนดด้วยเป้าหมายในการพัฒนาทาง เศรษฐกิจของสังคม ส่งผลกระทบบให้เยาวชนขาดความกล้าในการที่จะสร้างสรรค์ในการพัฒนาทาง เศรษฐกิจของสังคม ส่งผลกระทบบให้เยาวชนขาดความกล้าในการที่จะสร้างสรรค์และกำหนด วิถีชีวิต ย่อมให้สภาพแวดล้อมและระบบสังคมเป็นตัวกำหนดเป้าหมายของชีวิต และยึดถือใ ไว้เป็นข้ออ้างสำหรับการแก้ตัวและปัดความรับผิดชอบ ทำให้คนเห็นแก่ตัวกันมากขึ้น แต่ละคน โดดเดี่ยว และขาดที่พึ่งพิงปรึกษา ยามเกิดปัญหาที่ไม่สามารถพึ่งพาช่วยเหลือกันเหมือนแต่ก่อนได้ ผู้ที่ออกนอกกรอบจะถูกสังคมพิพากษา ทำให้เยาวชนขาดความกล้าในการกระทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตและสภาพแวดล้อมที่ประสบอยู่

ผลพวงของการพัฒนาแบบวัตถุนิยม ทำให้คนเห็นแก่ตัวมากขึ้นขาดการช่วยเหลือ พึ่งพากัน ผู้คนในสังคมจะสามารถทำได้ทุกอย่าง เพื่อให้ตนประสบความสำเร็จในแง่ทุน ผู้คนขาดจินตนาการเกี่ยวกับสิ่งที่ดีงาม (หรือมี แต่คุณค่าของความดีงามในความหมาย ของคน ยุคใหม่เปลี่ยนแปลงกลายเป็นตัวเลขทางเศรษฐกิจ คือ สิ่งที่ดีงาม) เป้าหมายของชีวิตของคนกลายเป็น การแก่งแย่งแข่งขันมากขึ้น ในสังคมต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในระบบทุนนิยม ซึ่งสภาพแบบนี้ทำให้คนในสังคมมีความสุขหรือ ? คนที่ปฏิเสธวิถีชีวิตแบบสำเร็จรูปนี้ก็จะ กลายเป็นคนที่ดกรดไฟขบวนสายโลกาภิวัตน์ และกลายเป็นคนที่แปลกแยกไปในสังคม คนที่ยอมรับสภาพสังคมแบบแข่งขัน ก็จะยอมรับและยึดถือสภาพแวดล้อมดังกล่าว เป็นข้อแก้

ตัวเมื่อเกิดความผิดพลาด หรือขาดความสุข สภาพสังคมแบบแข่งขันก่อให้เกิดความเครียด และปัญหาสังคมปรากฏขึ้นมากมาย ปัจจุบันประเทศในแถบตะวันตกเริ่มหันมาองการพัฒนาแบบยั่งยืน โคนมององค์ประกอบรวมของสังคม และยอมรับว่าการกระทำสิ่งใดกับส่วนใดส่วนหนึ่งของสังคมจะส่งผลกระทบต่อสภาพสังคมโดยรวมทั้งหมด การแก้ปัญหาที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนของสังคมด้วยเช่นกัน ผู้คนในสังคมจึงควรตระหนักถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหามาจากสาเหตุใดและร่วมมือกันแก้ไข ปัญหาอย่างไร จึงจะให้สังคมไทยสามารถพัฒนาไปได้ โดยไม่ต้องทำลายสภาพแวดล้อม และสภาพวิถีชีวิตความเป็นอยู่ ตลอดจนสภาวะจิตใจของคนในสังคมไทย

ประวัติและความเป็นมาของสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน(APPOINTMENT BOOK)

สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน (APPOINTMENT BOOK) คือ สมุดปฏิทินที่สามารถบันทึกข้อความ ตารางการนัดหมายทางธุรกิจ และข้อมูลทั่วไปได้โดยสะดวก รวดเร็วเริ่มมีในประเทศไทยตั้งแต่ปลายสมัย รัชกาลที่ 3 สามารถตรวจสอบหลักฐานได้จาก ไมโครฟิล์ม หนังสือบางกอกดาเลนดาร์ ของหมอบรัดเลย์ (2513: 5)ในหอสมุดแห่งชาติ หรือ ขอดูหนังสือตัวจริงได้ที่หอสมุดดำรงราชานุภาพ โดยในยุคนั้น จะบันทึกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ประจำเดือนในแต่ละปีไว้ ข้างในมี ตารางวัน เดือน ปี ให้ดูเป็นอย่างดี ตัวอย่าง เช่น เดือนมกราคม หน้าซ้ายจะไล่วันที่ 1 ถึง 31 ลงไปมีช่องให้บันทึกข้อความของแต่ละวัน วันละ 1 บรรทัด ส่วนทางหน้าขวาเป็นตารางไล่วันเหมือนกัน แต่มีช่องบันทึกเหตุการณ์สำคัญในอดีต ซึ่งพิมพ์ใส่ไว้เรียบร้อยแล้ว นอกจากช่อง 2 ช่อง ที่ว่ามา ยังมีรายละเอียดบอกลักษณะอากาศเวลาพระอาทิตย์ตก และอื่น ๆ แทรกอยู่มากมาย (เขียนเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด) และยังมีการพิมพ์ข้อเขียนและความรู้สึกสำหรับผู้อ่านอีกหลาย หน้ากระดาษคล้ายหนังสือรายปี ออลาแล, ไครเรททอรี) นอกจากนั้น ยังมีลักษณะของปฏิทินเล่มที่คล้ายคลึงกันออกมาอีกมาก ซึ่งเป็นต้นแบบของการพัฒนามาสู่ สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันในปัจจุบัน เช่น จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน ประนิทน์ของหมอ โดยจุดประสงค์ในสมัยนั้น ตั้งใจทำเพื่อบอก วัน เดือน ปี สภาพอากาศ น้ำขึ้น น้ำลง การเดินทาง ดวงจันทร์ ดวงอาทิตย์เป็นหลักใหญ่ มีช่องว่างให้บันทึกน้อยแต่ปัจจุบัน เน้นประโยชน์ใช้สอยตามตารางเวลาทางธุรกิจ

สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันในปัจจุบัน

สามารถแบ่งตามลักษณะการจัดทำ และประโยชน์ใช้สอยได้ 2 ประเภท คือ

สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน ที่มี ภาพ และเนื้อหาประกอบ

สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน ที่ไม่มี ภาพ และเนื้อหาประกอบ

สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันที่มีภาพและเนื้อหาประกอบ มักจะเป็นสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันที่หน่วยงานต่างๆนิยมจัดทำขึ้นเป็นของตอบแทนตามวาระโอกาสต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของบริษัท ฯ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาและภาพประกอบที่จัดทำลงในสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันประเภทนี้จะมีคุณค่ามากกว่าที่จะเป็นสมุดบันทึกตารางนัดหมายทางธุรกิจเพียงอย่างเดียว

สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันที่ไม่มีภาพและเนื้อหาประกอบจะเน้นประโยชน์ในการใช้สอย บันทึกตารางเวลา กำหนดการนัดหมาย ต่าง ๆ ตามวัน เดือน ปี เพียงอย่างเดียว มักจะเป็นสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันที่โรงพิมพ์จัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายให้แก่ผู้ต้องการใช้สอยเพื่อความสะดวกในการใช้งานรูปแบบต่าง ๆ

ขนาด สัดส่วน โดยทั่วไปของ สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน

มักจะทำในสัดส่วนของการจัดกระดาษพิมพ์ที่สามารถพับยกได้สะดวก รวดเร็ว เพราะมีเนื้อที่ใช้สอยมากพอสมควร โดยทั่วไปนิยมพิมพ์ 3 ขนาด คือ

ขนาด เอ 4 มีเนื้อที่ประมาณ 8 1/2" กว้าง 11 1/2"

ขนาด เอ 5 มีเนื้อที่ประมาณ 4 1/2" กว้าง 6"

ขนาด เอ 5 พิเศษ มีเนื้อที่ประมาณ 7 1/2" กว้าง 10 1/2"

แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันจะมีขนาดและจำนวนหน้าเท่าไรขึ้นอยู่กับผู้ออกแบบเป็นหลัก

การเข้าเล่มสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน

การเข้าเล่มสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันที่นิยมใช้มีดังนี้ คือ

1. เย็บข้าง (SIDE SEWING)

เป็นการเย็บด้านหน้าของหนังสือห่างสันเข้ามาประมาณ 5-8 มม. เป็นการเย็บด้วยลวด (STAPLE) หรือเครื่องเย็บกระดาษ (STAPPLING MACHINE) หรือเมื่อก่อนใช้ การเย็บด้วยด้ายโดยใช้เครื่องเจาะรูก็มี การเย็บแบบนี้ไม่สามารถกางแผ่ราบได้เต็มที่ และไม่เหมาะ กับงานที่มีหน้าเป็นจำนวนมาก ส่วนใหญ่ใช้กับงานที่มีจำนวนหน้าไม่มากนัก

2. เย็บถี่ (SMITH SWEING)

คือการเย็บที่ใช้ด้ายเย็บทะลุกลหรือกลางสันของแต่ละยกเป็น ยก ๆ และยึดสันของแต่ละยกให้ติดกันเป็นเล่ม การเย็บแบบนี้ เย็บหนังสือหนา ๆ ได้ และสามารถกางแผ่ราบได้เหมาะสำหรับสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันเป็นอย่างยิ่ง การเย็บแบบนี้สามารถเย็บด้วยมือหรือ เครื่องจักรได้

3. การใส่กาว (GLUING) คือ การเย็บที่ใช้กาวที่เหนียวและแห้งเร็ว เชื่อมด้านที่เย็บให้ติดกันกับสันหนังสือ การเย็บโดยวิธีนี้ควรเป็นงานที่ไม่หนักหนา และมักทำเป็นปกอ่อน แต่เป็นการเย็บที่ทำให้เร็วมาก

4. การเย็บอก (SADDLE STITCH)

คือ การเย็บทะลุกลหรือกลางสันของยกด้วยลวดหรือด้าย การเก็บแบบนี้เหมาะแก่ งานที่มีความหนาเพียงไม่กี่ยก และไม่ต้องการความคงทนถาวร แต่ต้องการ ความรวดเร็วและราคาถูก

5. การเย็บเจาะร้อยลวดสปริงหรือพลาสติก (MECHANICAL BLINDING)

การเย็บแบบนี้เหมาะกับการใช้กระดาษค่อนข้างหนา และ ขนาดเล่มไม่ค่อนหนาแน่น ทำการเจาะรูริมสันพร้อมปกหน้าและหลัง ใช้ลวดสปริง หรือพลาสติกร้อยเข้าไปในรู การเย็บแบบนี้งานจะสามารถเปิดแผ่ได้อย่างเต็มที่

การสร้างภาพประกอบในงานสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ภาพประกอบเป็นส่วนสำคัญที่ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้งานได้มากกว่าตัวเนื้อที่ใช้สอย อีกทั้งยังสามารถสื่อสารความหมายให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจอีกด้วย ภาพประกอบในงานออกแบบสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จึงมีส่วนสำคัญ ตามความนิยม นิยมสร้างภาพประกอบเป็น 2 ประเภท ได้แก่

ภาพประกอบที่เป็นภาพเขียน

ภาพประกอบที่เป็นภาพถ่าย

ในปัจจุบันนิยมใช้ภาพถ่ายกันมาก เนื่องจากให้ความสมจริง สร้างความเชื่อถือได้มากกว่าภาพเขียน เพราะมีความสมจริงกว่า ทำให้ความรู้สึกร่วมต่อภาพที่เห็นได้ดีกว่าภาพเขียน *

รูปแบบการนำเสนอภาพในสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน

ตามหลักโฆษณาสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ มักจะนำเสนอรูปแบบของงานแบ่งออกเป็น 3 ประเภทหลัก ๆ คือ

การนำเสนอแบบ HARD SELL

เป็นการนำเสนอที่แจ้งข่าวสารการขายโดยตรง ภาพที่ใช้ประกอบจะเน้นที่ตัวผลิตภัณฑ์หรือบริการนั้น ๆ โดยตรง

การนำเสนอแบบ SOFT SELL

เป็นการนำเสนอโดยไม่ใช้ภาพของผลิตภัณฑ์ บริการนั้น ๆ โดยตรง แต่จะเป็นการใช้สิ่งอื่นที่มีใช้ตัวผลิตภัณฑ์โดยตรง ซึ่งก็สามารถเชื่อมโยงเข้าหาตัวผลิตภัณฑ์ได้ เช่น อาจใช้ผลของการใช้ผลิตภัณฑ์มาเป็นรูปแบบในการเสนอ หรือใช้การเปรียบเทียบ เช่น บริษัท จอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน ใช้ความรักของแม่และเด็กมาเปรียบกับผลิตภัณฑ์ที่ใช้สำหรับเด็ก

การเสนอแบบสร้างภาพพจน์

เป็นการนำเสนอภาพโดยไม่มีการใช้ ตัวผลิตภัณฑ์ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์เลย ใช้สิ่งที่มีภาพพจน์อยู่แล้วมาใช้เป็นรูปแบบในการนำเสนอ เช่น ภาพแนวเฉลิมพระเกียรติ แนวนุรักษ์ธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรม แนวจรโลงสังคม หรืออื่น ๆ โดยมุ่งหวังให้ผู้บริโภคคาดว่าบริษัท หรือผลิตภัณฑ์ที่สร้างสิ่งพิมพ์นั้น ๆ มีความสนใจ ตระหนักในความสำคัญของสื่อที่นำเสนอ สร้างภาพพจน์ให้แก่บริษัท หรือผลิตภัณฑ์

*จากวนิดา เหมือนสมัย “การออกแบบปฏิทินเพื่อประชาสัมพันธ์มูลนิธิคุ้มครองสัตว์ป่า”

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2536

รูปแบบของภาพประกอบในสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวันมักจะอยู่ในแนวเหล่านี้ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นภาพประกอบจากภาพเขียน หรือภาพถ่ายก็ตาม จึงสามารถยึด เป็นหลัก ในการตัดสินใจนำเสนอรูปแบบให้ตรงกับสื่อที่ต้องการนำเสนอได้

หลักการออกแบบกราฟฟิค

การออกแบบกราฟฟิค ใช้ในการออกแบบภาพ และรูปเล่มของสมุดบันทึก การนัดหมายประจำวัน และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนงานออกแบบอื่น ๆ ทุกประเภทได้เป็นอย่างดี ซึ่งหลักการออกแบบกราฟฟิคมีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

1. เป้าหมายของการออกแบบ ต้องรู้วิธีการนำเสนอที่เหมาะสม กับเรื่องราวที่ต้องการสื่อ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการออกแบบ
2. กลุ่มเป้าหมายผู้รับข่าวสาร ต้องสามารถรู้และเข้าใจกลุ่มเป้าหมาย เพื่อทำการวางแผนจัดการกับข่าวสาร และการนำเสนอให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
3. วิธีการนำเสนอสิ่งที่สื่อความหมายกับผู้รับ ต้องให้ผู้รับสามารถจดจำ ความเข้าใจในความหมายของข่าวสารที่เราต้องการจะสื่อ นั้น ๆ
4. รูปแบบและกรรมวิธีในการสื่อข่าวสาร ต้องคำนึงถึงสื่อและรูปแบบของสื่อ ที่จะส่งผลกระทบต่อรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายอย่างไร จึงควรคำนึงถึงการเลือกสื่อด้วยว่า จะเสนอเป็นสื่อใดจึงจะมีความเหมาะสม

ลักษณะการออกแบบที่ดี

มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่แบ่งออกได้ดังนี้ คือ

1. หน้าที่ของการนำไปใช้ เป็นสิ่งแรกที่นักออกแบบจะต้องคำนึงถึง การออกแบบจึงต้อง ให้เหมาะสมกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด
2. ประหยัดต้นทุนในการผลิต การออกแบบที่ดีต้องเป็นการออกแบบที่มีต้นทุนการผลิตต่ำ รูปแบบง่าย และเหมาะสม
3. ความทนทาน ต้องมีความทนทานใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์
4. การเลือกใช้วัสดุ ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้
5. ความงาม งานออกแบบที่ดีต้องออกแบบได้เหมาะสม สวยงาม

ส่วนประกอบในงานออกแบบกราฟฟิค

1. ตัวอักษรและตัวพิมพ์

ตัวพิมพ์นับเป็นปัญหาพื้นฐานในงานออกแบบกราฟฟิคทั้งการเลือกและการใช้ตัวพิมพ์แบบต่างๆ ตัวพิมพ์ มีให้เลือกหลายประเภท แบ่งได้กว้าง ๆ คือ

ตัวมีเส้นยื่น (SERIF)

เป็นตัวพิมพ์ที่มีเส้นยื่นในทางรavnนำสายตาในการอ่าน โดยใช้เส้นหนบางตัดกัน

ตัวไม่มีเส้นยื่น (SAN SERIF OR NO SERIF)

เป็นตัวพิมพ์ที่เรียบง่าย ใช้เส้นหนาให้ความรู้สึกเรียบง่าย สะอาด

ตัวแบบเขียน (SCRIPT)

ออกแบบให้เหมือนกับลายมือเขียน

ตัวอาลักษณ์ (TEXT LETTERS)

คล้ายกับตัวเขียนอาลักษณ์ในอดีต

นอกจากนี้ ยังมีแบบตัวพิมพ์อีกมากมาย ตามแต่จะออกแบบให้ใช้ทั้งในงานทั่วไป และในเฉพาะงาน เช่น อักษรโลโก้ต่าง ๆ ฯลฯ

ตัวอักษรหัวเรื่อง (HEADLINE TYPES)

เป็นตัวอักษรที่แสดงให้เห็นหัวข้อในงานประเภทต่าง ๆ ตัวอักษรหัวเรื่องที่ควรจะผลักดันให้การออกแบบสอดคล้องลงตัวแต่ต้องคำนึงถึงแบบตัวอักษรในส่วนเนื้อหาให้เข้ากันด้วย ขนาดของตัวอักษรขึ้นอยู่กับขอบเขตของงาน

ตัวอักษรเนื้อความ (BODY TYPE)

ตัวอักษรเนื้อความ คือตัวอักษรขนาดเล็ก ซึ่งเสนอข้อมูลในงานแบบตัวอักษรควรจะได้เลือกให้เหมาะสม ตัวอักษรแต่ละแบบมีบุคลิกที่แตกต่างกัน ตัวอักษรควรเป็นสิ่งเร้าการสื่อสาร และกระตุ้นผู้อ่าน มีแบบเพียงไม่กี่แบบที่เหมาะสมกับการพิมพ์เนื้อความขนาดโดยทั่วไปจะประมาณ 8 - 14 พอยท์ ในภาษาอังกฤษ และ 12 - 16 พอยท์ ในภาษาไทย

แบบการจัดตัวอักษร (TYPE COMPOSITION)

.ในการจัดตัวอักษรสำหรับเนื้อความและหัวเรื่อนั้นสามารถจัดวางได้ในหลายรูปแบบ การเลือกรูปแบบการจัดตัวอักษรควรคำนึงถึงการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายด้วย ตลอดจนประเภทของสื่อที่ใช้ในการทำงาน งานเพียงไม่กี่อย่างที่ใช้การจัดแบบซ้ายขวาต่างกัน (ASYMMETRIC SETTING) แบบแสดงรูปร่าง (SHAPED SETTING) หรือแบบรูปธรรม (CONCRETE SETTING) ส่วนใหญ่แล้วจะใช้ในการกำหนดแบบตัวอักษรที่ไม่ยุ่งยาก เช่น

แบบชิดซ้าย (FLUSH LEFT)

แบบชิดซ้ายจะปล่อยให้ทางขวามือเว้นแหว่งเป็นอิสระ เป็นวิธีการแบบพิมพ์ดีดทั่วไป และสอดคล้องกับการอ่านภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

แบบปรับซ้ายขวาตรง (JUSTIFIED)

เป็นแบบที่ปรับตัวอักษรให้ได้แนวตรงทั้งซ้ายขวา นิยมที่ใช้พิมพ์ในหนังสือและนิตยสารทั่วไป ไม่ดีตรงที่คำบางคำถูกตัดขาดทำให้ยากต่อการอ่าน

แบบชิดขวา (FLUSH RIGHT)

แบบนี้จะปล่อยให้ทางซ้ายมือเว้นแหว่งเป็นอิสระ ให้ความรู้สึกอ่อนแอทางซ้ายมือ และเหมาะกับข้อมูล หรือข้อความสั้น ๆ เพราะขัดกับธรรมชาติการอ่านภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

แบบศูนย์กลาง (CENTERED)

แบบนี้จัดแบบสมดุลซ้ายขวาเท่ากัน นิยมใช้กับคำโฆษณาสั้น ๆ ในระบบธุรกิจ บัตรเชิญ ประกาศ ฯลฯ ให้ความรู้สึกเป็นแบบแผน

นอกจากนี้ยังมีการจัดวางตัวอักษรแบบต่าง ๆ อีกมากมาย เช่น แบบแนวตั้ง หรือ จัดวางตัวอักษรไปตามรอบขอบภาพ ฯลฯ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ และความสวยงามของการออกแบบเป็นสำคัญ

ความคิดพื้นฐาน (FUNDAMENTAL CONCEPT) สำหรับการแก้ปัญหาการจัดตัวอักษร จำเป็นต้องคำนึงถึงปัญหาความขัดแย้งกันของตัวอักษร ต้องเปรียบเทียบผลการมองเห็นที่ขัดแย้งกันของ ตัวอักษร สภาพทัศนคติจะเป็นตัวแสดงพลัง ที่ช่วยให้การออกแบบชัดเจนขึ้นได้ (FORCE OF VISUAL INTENSIT) และช่วยให้กระบวนการสื่อสารง่ายตายขึ้นแต่ต้องระมัดระวังในการจำกัดทางเลือกด้วยบางครั้งตัวอักษรเพียงแบบเดียวและขนาดเดียว ก็เป็นการเพียงพอสำหรับ แก้ ปัญหาแบบตัวอักษรมากกว่าสองแบบอาจจะขัดแย้งกันมากเกินไปจะเกิดปัญหาในการสื่อสารตาม นานักออกแบบจะต้องพิจารณาความสับสนให้ดี และค้นหาทางออกที่มีประสิทธิภาพให้ได้ โดยยึดหลักดังต่อไปนี้

เข้าใจง่าย (READABILITY)

การจัดตัวอักษรแบบต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการออกแบบสภาพส่วนรวมที่มองเห็นได้เป็นความง่ายบนการผสานแบบตัวอักษร สัญลักษณ์ ภาพถ่าย และภาพประกอบเข้าด้วยกัน (รวมความซับซ้อนให้เข้าใจง่าย)

อ่านง่าย (LEGIBILITY)

เป็นการเกี่ยวข้องกับการออกแบบหรือเลือกแบบตัวอักษร เลือกลักษณะของ ตัวอักษรที่แสดงบุคลลิกเฉพาะตัว ให้สามารถอ่านได้รวดเร็ว อีกทั้งยังต้องระวังปัญหา ช่องว่างระหว่างบรรทัด ตัวอักษรทุกแบบจำเป็นต้องมีช่องว่างระหว่างบรรทัด ตามปกติช่องว่าง ระหว่างบรรทัดแตกต่างกันประมาณ 1-4 พอยท์ ตัวหนักจำเป็นต้องใช้ช่องว่างระหว่างบรรทัด ที่ห่างขึ้นหรือ บรรทัดที่ยาวก็จำเป็นต้องใช้ช่องว่างที่ห่างขึ้นเช่นกัน

ตัวอักษรที่เป็นแบบน้ำหนักปานกลางเหมาะกับการใช้เป็นเนื้อความมากกว่า ตัวบางหรือตัวหนา การเน้นในเนื้อความอาจใช้ตัวเอนแทนตัวหนา หรือใช้ตัวหนาเพื่อ หลีกเลี่ยง ให้ความรู้สึกเหนียวอ่อนทางสายตา

การย่อหน้าควรให้มองเห็นได้ชัดเจน (ไม่น้อยกว่า 1 เอ็ม) ไม่เช่นนั้นแล้วกรอบ (MARGIN) จะให้ความรู้สึกคั่งนอกจากระบบการย่อหน้าแล้วอาจจะใช้การเว้นห่างระหว่างบรรทัด

(LEADING) แทนได้

ภาพในการออกแบบกราฟฟิก

ภายในงานกราฟฟิคหมายความว่ารวมถึงภาพถ่าย และการเขียนภาพ ซึ่งรวมเรียกว่าภาพประกอบ การใช้ภาพประกอบในงานออกแบบกราฟฟิค ส่วนใหญ่เพื่อดึงดูดความสนใจและแสดงประกอบกับเรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ ให้ผู้ดูเกิดความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารที่มุ่งหวังไว้ ดังนั้น การนำภาพประกอบมาใช้งานจึงควรมีข้อควรคำนึงในสิ่งต่อไปนี้

1. ต้องการใช้ข่าวสารดึงดูดความสนใจ ด้านการใช้ภาพหรือถ้อยความเพียงใด
2. อธิบายส่วนเนื้อหาที่ไม่ชัดเจนด้วยภาพได้หรือไม่
3. เป็นเหตุการณ์ สถานที่ หรือบุคคลที่เป็นความจริงแน่นอนในเนื้อหาที่ต้องนำมาประกอบเพื่ออธิบายให้เข้าใจ ชัดเจน
4. เป็นการแสดงถึงการกระทำที่เป็นลำดับขั้นตอน
5. มีภาพ และสัญลักษณ์ที่เหมาะสมกับรูป และแสดงถึงความรู้สึกร่วมกับข่าวสารนั้นได้

หลักการออกแบบจัดภาพ

การออกแบบจัดภาพที่ดีนั้น มีความจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักการทั่วไป ดังต่อไปนี้

ความกลมกลืน

งานที่มีความกลมกลืนจะสร้างความเป็นหนึ่งเดียวกันขององค์ประกอบต่าง ๆ เมื่อใช้ร่วมกัน ความกลมกลืนในงานออกแบบมี 5 ประการ คือ

- ความกลมกลืนของ เส้น รูปร่าง รูปทรง
- ความกลมกลืนของ ขนาดสัดส่วน
- ความกลมกลืนของ ลักษณะพื้นผิว
- ความกลมกลืนของ สี และน้ำหนักอ่อนแก่
- ความกลมกลืนของ ความคิด

จุดสนใจ

เป็นหลักในการจัดองค์ประกอบ เพื่อสร้างความเป็นหน่วยงานที่ดี และน่าสนใจทำได้ดังนี้

- มีองค์ประกอบส่วนใหญ่และส่วนย่อย
- มีการกำหนดความสำคัญเพื่อให้เกิดความแตกต่าง ของขนาดสี พื้นผิว ฯลฯ

ความสมดุลย์

แบ่งตามลักษณะสมดุลย์ไว้ 3 แบบคือ

- ความสมดุลย์จากแกนกลาง (AXIAL BALANCE) เกิดจากเงื่อนไข 3 ประการคือ รูปแบบทั้ง 2 ด้านเหมือนกัน (SYMMETRY) รูปแบบที่เหมือนกันแต่สีแตกต่างกัน (SYMMETRICAL FORM SYMMETRICAL COLOR) รูปแบบสองด้านคล้ายคลึงกัน (APPROXIMATE SYMMETRY)
- ความสมดุลย์ของรูปแบบในบริเวณรัศมี (RADIAL BALANCE)
- ความสมดุลย์ในรูปแบบพิเศษ (OCCULT BALANCE)

จังหวะ

คือ ความรู้สึกเคลื่อนไหวขององค์ประกอบที่ได้จัดไว้ การจัดองค์ประกอบ นำสายตา . และการจัดจังหวะจะให้ความรู้สึกตามที่จัดไว้ ซึ่งต้องคำนึงถึงพื้นที่ว่างควบคู่กันไปเสมอ วิธีการจัดจังหวะพอแบ่งได้ดังนี้

- จังหวะซ้ำ ให้ความรู้สึกเรียบสงบ มีระเบียบ
- จังหวะที่ให้ความรู้สึกพุ่งไปทางหนึ่ง ต้องคำนึงถึงขนาดเป็นสำคัญในการนำสายตา
- จังหวะต่อเนื่องเป็นเส้นเดียวกัน องค์ประกอบที่ใช้วางเป็นแนวเดียวกัน และนำสายตาให้คล้อยหรือไปในทิศทางที่ต้องการ
- จังหวะให้ความรู้สึกเคลื่อนไหว ชัดแจ้ง

สัดส่วน

เป็นความสัมพันธ์ของขนาด หรือองค์ประกอบต่าง ๆ ที่นำจัด เราสามารถสังเกตความสัมพันธ์ของสัดส่วนของวัตถุได้จากภาพทั้งหมด ขนาดสัดส่วนที่สัมพันธ์กันดี จะช่วยให้ภาพดูสมบูรณ์ และสมจริง แต่ในบางกรณีก็สามารถใช้สัดส่วนที่แตกต่างกันเพื่อเปรียบเทียบได้

ความเป็นหน่วย

เป็นผลรวมของการรับรู้ทางสายตา จากการสร้างความเหมาะสม กลมกลืนกันของ

- โครงสร้างเดียวกัน
- รูปทรงคล้ายกัน
- เส้นที่คล้ายกัน
- ลักษณะพื้นผิวที่คล้ายกัน
- ความคิดที่คล้ายกัน

สำหรับส่วนต่าง ๆ ที่มีรูปร่างต่างกันมากไม่ว่าจะต่างกันที่รูปร่าง หรือสีอาจจะนำมาสร้างความเป็นหน่วยได้ โดยนำมาจัดไว้ใกล้ ๆ กัน

ระบบการพิมพ์

ในขั้นตอนสุดท้ายของงานออกแบบกราฟฟิก มักจะมีการนำเสนอในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ ความเข้าใจในระบบและวิธีการพิมพ์เพื่อที่จะสามารถจัด ตีพิมพ์ คำนวณ และตรวจสอบงานพิมพ์ เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้ออกแบบ ควรมี ระบบการพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง กับการออกแบบกราฟฟิกต่าง ๆ ได้แก่

การพิมพ์ระบบเลตเตอร์เพรส (LETTER PRESS)

เป็นการพิมพ์จากแม่พิมพ์พื้นนูน แม่พิมพ์ที่ใช้ในระบบนี้จะหล่อมาจากโลหะหรือ แกะจากวัสดุอื่นขึ้นมาเป็นบล็อก การพิมพ์ในระบบเลตเตอร์เพรส ยังแบ่งออกเป็น 3 ชนิด

- การพิมพ์ด้วยแท่นพิมพ์แบบเพลทเทน (PLATEN PRESS) เป็นแท่นพิมพ์ ที่ตั้ง อยู่บนพื้นราบและ แรงกดก็เป็นพื้นที่ราบเช่นเดียวกันเมื่อจะ เอาแท่นพิมพ์เข้าจะอัดกรอบขึ้น พิมพ์เสียก่อน แล้วนำไปอัดติดกับแท่นรองรับซึ่งตั้งฉากกับพื้นที่ เวลาเดินเครื่องลูกกลิ้ง ยางจะเคลื่อน จากงานกลิ้งหมึกลงไปเกลี่ยบนพื้นหน้าขึ้นพิมพ์ในฐานรองรับ ขึ้นพิมพ์ ซึ่งอยู่นิ่ง แล้วอัดกระดาษทั้งแผ่น พร้อมกับกระแทกขึ้นพิมพ์ เพื่อรับหมึกจากพื้นหน้าของขึ้นพิมพ์ ซึ่งก็จะปรากฏรอบพิมพ์บนแผ่นกระดาษจะถอยออกมา

- การพิมพ์ด้วยแท่นไซลินเดอร์ (CYLINDER PRESS) เป็นแท่นพิมพ์ที่มีลูกไม่ทรงกลม ตัวพิมพ์หรือแม่พิมพ์จะถูกยึดไว้ในกรอบพื้นแบนในทำนองเดียวกันกับเครื่องพิมพ์แบบเพลทเทน แต่ฐานที่รองรับขึ้นพิมพ์จะอยู่ในแนวนอนได้ลูกกลิ้งยางเกลี่ยหมึก แรงกดเป็นลูกไม่ที่มีทรงกลม ตัวพิมพ์หรือขึ้นพิมพ์จะเลื่อนลอยไปมาได้โดยพื้นที่แท่นขึ้นพิมพ์จะเลื่อนตามราง ไปรับหมึก แล้ว เลื่อนกลับมาทางได้ลูกไม่จากนั้นลูกไม่ จะจับกระดาษลงตัวพิมพ์หมึกก็จะติด กระดาษ ออกมาซึ่ง จะได้ขึ้นพิมพ์ที่ต้องการ

แท่นพิมพ์ไซลินเดอร์สมัยใหม่ ได้มีการปรับปรุงให้มีคุณภาพในการพิมพ์ที่ดีขึ้นมาก ไม่ต้องป้อนกระดาษเข้าแท่นพิมพ์ด้วยมือ สามารถพิมพ์ได้หลายสี และ ไม่ต้องรอสีแห้ง

- การพิมพ์ด้วยแท่นแบบโรตารี (ROTARY LETTER PRESS) แท่นพิมพ์แบบนี้จะมี แม่พิมพ์โยงติดกับลูกไม่ทรงกลม แรงกดดันจะเป็นลูกไม่ทรงกลม กระดาษจะผ่านกลางระหว่าง ลูกไม่แรงกด และลูกไม่ขึ้นพิมพ์ การพิมพ์ในลักษณะนี้สามารถที่จะพิมพ์ได้รวดเร็วมาก โดยมากจะใช้กระดาษพิมพ์ม้วนใหญ่การนำแม่พิมพ์โค้งอัดเข้าไปในลูกไม่เหล็กทรงกลมอาจเลื่อน พิมพ์ให้สูง ค่าซ้าย ขวา ได้ตามต้องการ รอบ ๆ ลูกไม่แม่พิมพ์จะมีลูกกลิ้งคลึงหมึกสำหรับกลิ้งให้

กับแม่พิมพ์โค้ง อย่างทั่วถึง เครื่องป้อนกระดาษจะทำหน้าที่ป้อนกระดาษม้วนใหญ่ หรือป้อนกระดาษแผ่นใหญ่เข้าผ่านระหว่างกลางลูกไม้ 2 ลูก ทำให้เกิดการตีพิมพ์ขึ้น ในกรณีที่ต้องการพิมพ์พร้อมกันหลายหน้า หรือพร้อมกันหลายสีก็ต้องใช้เครื่องแบบนี้ตั้งเรียงกันหลายเครื่อง ให้กระดาษผ่านการตีพิมพ์ที่เครื่องแรก และเครื่องต่อไปตามลำดับจนครบทุกหน้าทุกสีแล้วผ่านเครื่องตัดและพับกระดาษ

การพิมพ์ระบบออฟเซต (OFFSET)

การพิมพ์ในระบบออฟเซตแผ่นแม่พิมพ์เป็นโลหะพื้นแบน แม่พิมพ์จะถ่ายทอดหมึกผ่านลูกไม้ยาง และลูกไม้ยางจะถ่ายทอดหมึกพิมพ์ตามแม่พิมพ์ลงในกระดาษอีกทอดหนึ่ง

การพิมพ์ในระบบออฟเซต เมื่อทำแม่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว จะนำแม่พิมพ์มายึดติดกับลูกไม้แม่พิมพ์ในแท่นพิมพ์ เมื่อเดินเครื่องลูกกลิ้งหมึกก็จะซับหมึก ลงบนพื้นหน้าของแม่พิมพ์ รับเอาหมึกที่เกาะอยู่ตามพื้นหน้าแม่พิมพ์ไป เมื่อกระดาษเปล่าที่ป้อนส่งเข้าไปในระหว่างลูกไม้ยางกับลูกไม้กดกระดาษผ่านลูกไม้ยางกระดาษจะรับเอาหมึกจากลูกไม้ยางลงบนแผ่นกระดาษก็จะได้งานพิมพ์ตามต้องการ

แม่พิมพ์ระบบออฟเซต จะให้เม็ดสกรีนละเอียดกว่าแม่พิมพ์ระบบเลตเตอร์เพรส มาก จึงสามารถพิมพ์ได้รวดเร็วและจำนวนมาก แต่การลงทุนของระบบการพิมพ์นี้สูงกว่ามาก การพิมพ์ในระบบนี้จึงเหมาะสมกับสิ่งพิมพ์ที่เป็นงานพิมพ์สอด้สี ต้องการคุณภาพสูงและจำนวนพิมพ์ที่มาก การพิมพ์ระบบออฟเซตในปัจจุบันได้ก้าวหน้าไปมาก คือมีแท่นพิมพ์ตั้งแต่ขนาดเล็กที่ใช้สำนักงานจนถึงขนาดใหญ่ สามารถพิมพ์ได้อย่างรวดเร็ว มีทั้งชนิดที่พิมพ์ทีละสีจนถึงสี่สี หรือพิมพ์พร้อมกันทีละหน้า 2 หน้า เป็นต้น

การพิมพ์ระบบกราเวียร์ (GRAVURE)

การพิมพ์ระบบกราเวียร์ เป็นการพิมพ์ที่ใช้แม่พิมพ์ตรงกันข้ามกับระบบเลตเตอร์เพรสส่วนที่ต้องการพิมพ์ในแม่พิมพ์นั้นจะเป็นร่องลึกสำหรับขังหมึกไว้พิมพ์บนกระดาษ ในการพิมพ์แม่พิมพ์จะสัมผัสกับกระดาษที่ใช้พิมพ์เช่นเดียวกับการพิมพ์ในระบบเลตเตอร์เพรส

เครื่องพิมพ์ในระบบกราเวียร์สมัยใหม่มีทั้งชนิดที่พิมพ์กระดาษแผ่นและที่ใช้พิมพ์กระดาษม้วนซึ่งสามารถพิมพ์ได้รวดเร็วกว่าระบบออฟเซตถึง 2 เท่า พิมพ์ได้ทั้งทีละหน้า และทีละสองหน้า การป้อนกระดาษเป็นเครื่องป้อนกระดาษอัตโนมัติ การพิมพ์ภาพถ่ายและภาพสอด้สีจะมีคุณภาพดีกว่าการพิมพ์ในระบบอื่น ๆ สามารถพิมพ์ลงได้ทั้งในกระดาษเนื้อละเอียดหรือเนื้อหยาบ อย่างไรก็ตาม ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์จะสูงกว่าระบบอื่น ๆ ดังนั้น การพิมพ์ในระบบนี้จึงเหมาะสมกับงานพิมพ์ที่ต้องการคุณภาพสูง เช่น นิตยสารภาพ แคตตาล็อก ภาพแผ่น งานพิมพ์ที่มีจำนวนมาก

การพิมพ์ระบบซิลสกรีน (SILK SCREEN)

การพิมพ์ในระบบนี้ใช้แม่พิมพ์เป็นตัวกลาง หมึกพิมพ์จะผ่านแม่พิมพ์ไปปรากฏบนวัสดุที่ใช้การพิมพ์ระบบนี้มักจะใช้ในงานพิมพ์ที่ไม่ต้องการความปราณีตมากนัก และพิมพ์จำนวนน้อย

การพิมพ์ซิลสกรีนจะใช้ผ้าไหม หรือผ้าที่มีเนื้อโปร่งนำมาจึงให้ตั้งบนกรอบไม้ หรือกรอบโลหะแล้วสร้างภาพที่ต้องการขึ้นบนผ้าไหม ซึ่งมีสภาพเป็นฉากพิมพ์ ปิดกั้นส่วนที่ไม่ต้องการให้เกิดเป็นภาพ เมื่อนำไปพิมพ์ให้ที่บนต้น จะปล่อยส่วนที่ต้องการพิมพ์ให้เป็นภาพโปร่งไว้ การสร้างภาพพิมพ์บนผ้าไหมมีหลายวิธี เช่น ระบายสีด้วยน้ำมัน เชคเล็ก น้ำยาไวแสงผสมกาวอัด เมื่อนำแม่พิมพ์สีลงบนแม่พิมพ์ใช้ยางปาดที่มีผิวหน้าเรียบปาดสีให้ผ่านแม่พิมพ์ทะลุออกไปติดบนพื้นที่รองรับก็จะได้ชิ้นงานพิมพ์ออกมาตามที่ต้องการ

ขนาดของสิ่งพิมพ์

ขนาดของสิ่งพิมพ์มีมากมาย แต่จะมีขนาดมาตรฐานที่ใช้กันอยู่ เพื่อให้เกิดความสะดวกและสอดคล้องกับขนาดกระดาษและระบบการพิมพ์ ทำให้ขนาดของสิ่งพิมพ์โดยทั่วไปแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด 32 หน้ายก คือ ขนาดประมาณ 4.5" คูณ 6" นิยมใช้กับงานที่มีขนาดเล็กกระทัดรัด
2. ขนาด 16 หน้ายก คือ ขนาดประมาณ 7.5" คูณ 6" ใช้พิมพ์หนังสือพอกเก็ตบุคเป็นส่วนใหญ่
3. ขนาด 8 หน้ายก คือ ขนาดประมาณ 8.5" คูณ 11.5" นิยมใช้ในการพิมพ์นิตยสารต่างๆ
4. ขนาด 8 หน้ายกพิเศษ คือ ขนาดประมาณ 7.5" คูณ 10.5"
5. ขนาด 4 หน้ายก คือ ขนาดประมาณ 10.5" คูณ 13" ใช้ในการพิมพ์นิตยสารที่มีขนาดใหญ่หนังสือพิมพ์แท็บลอยด์

นอกจากนี้ยังมีขนาดตัดพิเศษตามผู้ออกแบบได้ออกแบบไว้ หรือขนาด 2 หน้ายกที่ใช้พิมพ์หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ผู้ออกแบบสิ่งจึงควรที่จะออกแบบให้ขนาดของสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ มีขนาดเหมาะสมกับขนาดกระดาษ เพื่อประหยัดต้นทุนในการผลิต

กระดาษ

สิ่งพิมพ์ที่เป็นกระดาษผู้ออกแบบจำเป็นต้องคำนึงถึงการนำไปใช้ด้วยว่า มีความเหมาะสมเพียงใดในการนำไปใช้งาน โดยคำนึงถึงความคงทน ราคา และคุณภาพของกระดาษ

คายตลอดจนความเหมาะสมกับงานสิ่งพิมพ์ที่ผลิต ประเภทของกระดาษมีให้เลือกใช้งานได้หลากหลายชนิด ลักษณะหรือประเภทของกระดาษที่นิยมใช้กันอยู่พอยกตัวอย่างได้ดังนี้ คือ

1. กระดาษปรู๊ฟ มีราคาถูก แต่มีความสวยงามน้อย เนื่องจากไม่ได้ฟอกขาว
2. กระดาษปอนด์ มีคุณภาพดีกว่า และมีขนาดให้เลือกใช้มากมาย
3. กระดาษสีน้ำตาล ทำจากเยื่อเคมีพวกซัลเฟต นิยมใช้ทำบรรจุภัณฑ์
4. กระดาษอาร์ต กระดาษเคลือบสารเคมีให้ผิวเรียบมัน พิมพ์สีแล้วให้คุณภาพที่ดี แต่มีราคาสูง
5. กระดาษวาดเขียน คือกระดาษปอนด์ที่มีความหมายพอที่ใช้ในการระบายสี มีคุณสมบัติจับน้ำ
6. กระดาษแอร์เมล หรือกระดาษเยื่อหอม มีความบาง และน้ำหนักเบา จึงใช้ทำกระดาษส่งจดหมายทางอากาศ
7. กระดาษโปสเตอร์ คือกระดาษปอนด์ขาวจัดมันเรียบหน้าเดียวบางที่จึงเรียกกระดาษเทาขาว
8. กระดาษอัลบั้ม เป็นกระดาษที่มีความแข็งเป็นอย่างมาก ทำจากกระดาษผสมสารกราไนท์ ทำให้เป็นสีเทา
9. กระดาษปก ทำจากกระดาษปอนด์อัดหลาย ๆ ชั้น เพื่อเพิ่มความแข็งแรงในการทำปกสิ่งพิมพ์ทั่วไป โดยคิดราคาค่างหากจากงานพิมพ์
10. กระดาษพาพเมนต์ ใช้ในการพิมพ์เอกสารสำคัญ ผลิตจากเศษผ้าล้วน ๆ ทำให้มีความนุ่มคล้ายหนังฟอก
11. กระดาษเล็คเซอร์ ทำจากเยื่อไม้เคมี ผสมเยื่อเศษผ้า หรือเยื่อฟอกซัลไฟท์ใช้ทำสมุดบัญชี มีความทนทาน เหมาะที่จะใช้เขียนด้วยปากกา

นอกจากนี้ยังมีกระดาษอื่น ๆ อีกมากมาย ตามลักษณะการใช้งานและการผลิตงานผู้ออกแบบจึงสามารถเลือกกระดาษให้เหมาะสมกับงานของตนได้ จะทำให้งานดูมีคุณภาพดีด้วยทางหนึ่ง

ความเป็นมาและการยอมรับศิลปะภาพถ่าย

ภาพถ่ายเป็นศิลปะที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะตัวที่แตกต่างจากศิลปะแขนงอื่น ๆ หลายประการ และลักษณะพิเศษของภาพถ่ายนี้เองทำให้คนทั่วไปเกิดความสงสัยว่า ภาพถ่ายเป็นงานศิลปะหรือไม่ ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วสามารถแยกประเด็นพิจารณาเป็น ข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. ภาพถ่ายทำได้ง่ายและรวดเร็ว

ตามที่มีข้อคัดค้านว่าภาพถ่ายมิใช่งานศิลปะ โดยอ้างว่าภาพถ่ายทำได้ง่ายและรวดเร็ว

เร็ว เพราะมีผู้ช่วยที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก่ กล้องถ่ายภาพ ฟิล์ม และกระบวนการสร้างภาพต่างๆ เป็นการพิจารณาเพียงในด้านเดียว ซึ่งอาจทำให้เห็นคล้อยตามความคิดที่ว่าภาพถ่ายมีใช้งานศิลปะ เนื่องจากกล้องถ่ายภาพเป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยกลไกอันสลับซับซ้อนและมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง สามารถบันทึกภาพได้เหมือนจริงและรวดเร็ว แต่เมื่อมองอีกด้านหนึ่งจะพบว่า ตัวกล้องถ่ายภาพเองก็ก่อให้เกิดปัญหาในการทำงานของผู้ถ่ายภาพ เพราะแม้ว่ากล้องจะมีประสิทธิภาพสูงอย่างไรก็ยังมีข้อจำกัด และอาจกลายเป็นอุปสรรคต่อการสร้างสรรค์ศิลปะงานของผู้ถ่ายภาพในข้อนี้เอง ที่ทำให้การถ่ายภาพไม่ต่างจากศิลปะแขนงอื่น ๆ เพราะศิลปะทุกแขนงล้วนมีข้อจำกัดในการสร้างงานทั้งสิ้น ฉะนั้น ภาพถ่ายที่ถ่ายโดยผู้ถ่ายภาพที่เป็นศิลปินย่อมต้องมีคุณค่าทางศิลปะเหนือกว่าภาพถ่ายทั่ว ๆ ไป อย่างไรก็ตาม การที่กล่าวว่าภาพถ่ายเป็นงานศิลปะนั้น มิได้หมายความว่าภาพถ่ายทุกภาพเป็นงานศิลปะทั้งหมด

2. ภาพถ่ายอัดขยายได้จำนวนมากและรวดเร็ว

ลักษณะพิเศษอีกประการหนึ่งของภาพถ่ายก็คือ ภาพถ่ายสามารถอัดขยายได้เป็นจำนวนมากอย่างรวดเร็ว เป็นเหตุให้มีการซื้อขายแลกเปลี่ยนภาพถ่ายได้กว้างขวาง ทำให้ผู้มองเห็นว่าภาพถ่ายเป็นเพียงสินค้าที่ใช้ซื้อขายกันตามธรรมดาในท้องตลาด แม้จะมีผู้ไม่ยอมรับว่าภาพถ่ายเป็นงานศิลปะ แต่ก็มีผู้ทดลองถ่ายภาพและใช้ภาพถ่ายในงานศิลปะ โดยเห็นลักษณะพิเศษของภาพถ่ายที่สามารถถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ ออกมาได้เหมือนจริงมากที่สุด อย่างที่ไม่เคยมีศิลปะประเภทสวดสามารถทำได้ ยิ่งกว่านั้นภาพถ่ายยังสามารถบันทึกภาพได้อย่างละเอียดละอไม่ผิดพลาด เพราะเป็นภาพสะท้อนของสิ่งที่อยู่ในธรรมชาติ ผู้คนในยุคนี้จึงใช้ภาพถ่ายเพื่อศึกษาดูส่วนประกอบและโครงสร้างของสิ่งที่อยู่ในธรรมชาติ แล้วนำมาเป็นแบบอย่างในการสร้างงานศิลปะของตนเอง เช่น แทนที่จิตรกรจะเขียนภาพตามตัวแบบจริงก็ใช้ภาพถ่ายเป็นแบบ ซึ่งนำไปสู่ประเด็นที่ 3 ต่อไป

3. ภาพถ่ายมีความเหมือนจริง

ถ้าพิจารณาอย่างผิวเผินอาจจะตัดสินใจว่าภาพถ่ายมีใช้งานศิลปะ เพราะดูจากภาพถ่ายแล้วจะพบว่า ภาพถ่ายสามารถถ่ายทอดความละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ได้ใกล้เคียงความจริง มากจนทำให้รู้สึกเหมือนว่าผู้ถ่ายภาพนั้นมิได้ทำอะไรเลย นอกจากถ่ายเพียงประการเดียว แต่ความจริงแล้วภาพถ่ายจัดเป็นศิลปะเช่นเดียวกับภาพเขียนหรือรูปปั้นนั้น ถ้าผู้ถ่ายภาพเพียงแต่ถ่ายทอดธรรมชาติลงบนภาพถ่ายอย่างเหมือนจริงทุกอย่าง ภาพถ่ายนั้นไม่ควรถือว่าเป็นงานศิลปะ ควรถือเป็นเพียงงานช่างที่อาศัยเทคโนโลยี คือ กล้องถ่ายภาพสร้างขึ้นมา เพราะถ้าภาพนั้นมีความงาม ความงามนั้นก็มีความงดงามที่มีอยู่แล้วในธรรมชาติ เป็นงานที่ผู้ถ่ายภาพไม่ใช่ผู้สร้างสรรค์ขึ้น เป็นเพียงผู้บันทึกภาพเท่านั้น เพราะฉะนั้น ความเหมือนจริงของภาพถ่ายจึงมิใช่ส่วนประกอบสำคัญของภาพถ่าย แม้ว่าความเหมือนจริงนี้จะพียงเป็นลักษณะพิเศษของภาพถ่ายก็ตาม แต่ถ้าลองพิจารณาการทำงานของช่างถ่ายภาพดูอีกครั้งจะพบว่า ความจริงแล้วแม้ว่ากล้องถ่ายภาพเปรียบเหมือน

ดวงตาที่ขาดวิญญูณ การที่กล้องถ่ายภาพจะมองอะไร เห็นอะไร หรือบันทึกภาพอะไรออกมา นั้นขึ้นอยู่กับผู้ถ่ายภาพเป็นผู้สั่ง ถ้างานถ่ายภาพเป็นงานศิลปะ ผู้สร้างงานคือผู้ถ่ายภาพ ไม่ใช่กล้องอย่างแน่นอน

การถ่ายภาพในสมัยนี้จึงไม่สนใจค่ายก้องที่ว่าภาพถ่ายนั้นมีความเหมือนจริง แต่ปราศจากอารมณ์ความรู้สึก ผู้ถ่ายภาพกลับพยายามหาวิธีที่จะถ่ายทอดบุคลิกลักษณะที่แท้จริงของสิ่งที่ตนเองถ่าย ตลอดจนสะท้อนให้เห็นความมีชีวิตและวิญญูณ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ตัวกล้องถ่ายภาพที่เป็นเครื่องกลไกไม่สามารถทำได้ ส่วนการบอกเรื่องราวหรือความหมายนั้น บางครั้งผู้ถ่ายทอดมิได้บอกความรู้สึกนึกคิดของตนเองออกมาในภาพถ่ายอย่างตรงไปตรงมา แต่อาจให้รูปทรง สัญลักษณ์ หรือเรื่องราวในภาพถ่ายสื่อแสดงจินตนาการที่อยู่ภายใน หรือใช้การเสียดสีกระทบกระทั่งขึ้นอยู่กับผู้ถ่ายภาพว่าต้องการที่จะสื่ออะไร แต่ด้วยเหตุที่ความหมายในภาพถ่ายอาจจะมิได้แสดงออกอย่างตรงไปตรงมา ซึ่งอาจให้ผู้ดูแปลความหมายคลาดเคลื่อนกับเจ้าของภาพ จึงมีการตั้งชื่อหรือเขียนคำบรรยายภาพเหมือนกับภาพเขียนหรืองานศิลปะอื่น ๆ โดยศิลปินผู้ถ่ายภาพมีความเห็นว่า ชื่อหรือคำบรรยายนั้นเป็นเหมือนเครื่องมือที่จะช่วยให้คนทั่วไปเข้าถึงงานศิลปะได้ตรงตามที่ศิลปินได้ตั้งใจไว้ง่ายขึ้น เพราะงานศิลปะที่ดีควรสร้างขึ้นเพื่อสนองความต้องการของศิลปินและให้ประโยชน์กับสังคมด้วยในขณะเดียวกัน

ศิลปะภาพถ่ายกับการสื่อความหมาย

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าภาพนั้นสามารถสื่อความหมายได้ดีและรวดเร็วที่สุด เช่นคำพูดที่เราได้ยินได้ฟังอยู่เสมอ ๆ ว่า “ภาพ ๆ เดียวสื่อความหมายได้ดีกว่าคำพูดพันคำ” (A PICTURE SAY MORE THAN A THOUSAND WORDS) การใช้ภาพเพื่อสื่อความหมายตามสถานที่ที่เป็นสากลจึงมีมากกว่าตัวอักษร เช่น ตามสนามบิน สนามกีฬาระหว่างชาติ จะมีภาพสัญลักษณ์ต่าง ๆ ปรากฏตามป้ายบอกทางมากมายจึงกล่าวได้ว่า ภาพเป็นภาษาสากล (INTERNATIONAL LANGUAGE) อย่างแท้จริง และเนื่องจากภาพถ่ายเป็นสื่อที่ใช้ภาพแสดงความหมายประเภทหนึ่ง เมื่อการสื่อความหมายด้วยภาพเป็นการสื่อสารที่มีผลต่อการรับรู้และทำให้คนจดจำได้มากที่สุด จึงกล่าวได้ว่า ภาพถ่ายเป็นสื่อที่มีความสำคัญ และมีประสิทธิภาพสูงในการสื่อความหมาย ในการสื่อความหมาย ด้วยภาพถ่ายนั้นมีอยู่ 3 รูปแบบคือ

1. รูปแบบที่เหมือนจริง การสื่อความหมายด้วยรูปแบบที่เหมือนจริง เป็นการบอกเรื่องราวอย่างตรงไปตรงมา จะเห็นได้ว่าการสื่อความหมายแบบนี้ คนดูไม่ต้องแปลความหมายของภาพให้ยุ่งยาก เพราะเรื่องราวในภาพบอกความหมายอย่างชัดเจนและสมจริงอยู่แล้ว
2. รูปแบบที่ใช้สัญลักษณ์ การสื่อความหมายทางภาพถ่ายโดยใช้สัญลักษณ์นั้น เป็นรูปแบบการสื่อความหมายที่ยากแก่การเข้าใจกว่ารูปแบบที่เหมือนจริง เพราะมิได้บอกเรื่องราว

หรือเนื้อหาแก่ผู้ดูอย่างตรงไปตรงมา การเลือกใช้สัญลักษณ์ในการบอกความหมายนั้น ต้องแน่ใจว่า คนดูหรือกลุ่มเป้าหมายของเรามีความรู้และประสบการณ์ ที่จะเข้าใจหรือสามารถแปลความหมาย ของสัญลักษณ์ได้ถูกต้องตามที่ต้องการ เพราะการจะเข้าใจความหมายของสัญลักษณ์ได้นั้น จำเป็น ต้องมีประสบการณ์ร่วมกัน หรือมีการเรียนรู้สัญลักษณ์ ถ้าไม่มีประสบการณ์หรือการเรียนรู้ สัญลักษณ์นั้น ก็จะไม่ใช่ความหมายกับผู้ดู

3. รูปแบบที่เป็นนามธรรม การสื่อความหมายที่ใช้รูปแบบที่เป็นนามธรรม เป็นการสื่อ ความหมายด้วยภาพที่มุ่งแสดงเนื้อหาและความหมาย ตลอดจนอารมณ์และความรู้สึกโดยมิได้ เน้นความเหมือนจริง แต่ใช้วิธีจัดองค์ประกอบแห่งศิลปะให้เป็นภาพที่มีความหมาย ภาพที่ใช้รูป แบบนามธรรมในการสื่อความหมาย อาจจะไม่ต้องบอกเรื่องราวโดยตรง หรือภาพนั้นอาจจะดูไม่มี ความหมายแต่เมื่อดูภาพนั้นแล้วคนดูจะเกิดความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า ถึงแม้เราจะยอมรับนับถือว่าภาพถ่ายนั้นเป็นศิลปะแขนง หนึ่งแต่มิได้หมายความว่า ภาพถ่ายทุกภาพจะเป็นผลงานทางศิลปะทั้งหมด ภาพถ่ายที่เป็นงาน ศิลปะจะต้องมีส่วนประกอบทางศิลปะเช่นเดียวกับงานศิลปะแขนงอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุ ประสงค์ในการสร้างภาพ หรือวิธีการทำงานก็ตาม นอกจากนั้น ภาพถ่ายที่ดีนอกจากจะสะท้อน ภาพของสภาพแวดล้อมให้ปรากฏแล้วยังจะต้องสอดแทรกความคิดเห็น จินตนาการ และความ หวังในทางสร้างสรรค์ของผู้สร้างภาพด้วย ซึ่งกระบวนการสร้างงานภาพที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดนี้ มีลักษณะเดียวกับการสร้างงานศิลปะแขนงอื่น ๆ

การสร้างภาพอย่างมีศิลปะ

การสร้างศิลปะในภาพถ่ายนอกจากอาศัยหลักส่วนประกอบทางศิลปะเช่นเดียวกับ งานศิลปะทั่ว ๆ ไป แล้วยังต้องมีวิธีการหรือแนวทางในการถ่ายภาพของผู้ถ่ายภาพแต่ละคนมาประ กอบกันด้วย ถ้าพิจารณาความแตกต่างเกี่ยวกับแนวทางของงานถ่ายภาพ สามารถแบ่งภาพถ่ายออก เป็น 3 แนวทาง แนวทางแรกเป็นแนวทางที่มุ่งประโยชน์เป็นสำคัญ แนวทางที่สองให้ความสำคัญ กับความงาม และแนวที่สามเป็นแนวทางที่พิจารณาทั้งความงามและประโยชน์ไปพร้อม ๆ กัน

ผู้ถ่ายภาพที่ทำงานโดยยึดแนวทางที่ให้ความสำคัญประโยชน์นั้น จะบันทึกภาพหรือ เหตุการณ์ต่าง ๆ ให้เห็นตามความเป็นจริง การถ่ายภาพตามแนวนี้ เน้นความสำคัญกับคุณภาพของ เครื่องมือเครื่องใช้ นอกจากนั้น เทคนิคและคุณภาพของการล้าง การอัดขยาย การพิมพ์ภาพ ล้วน เป็นประการสำคัญในการสร้างงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ภาพมีความชัดเจนตามความมุ่งหมายของการถ่าย ภาพให้ได้ความเหมือนจริงมากที่สุด

สำหรับแนวทางการถ่ายภาพแนวทางที่สองนั้นมุ่งแสดงความงาม การถ่ายภาพ

ตามแนวทางนี้ ผู้ถ่ายภาพจะต้องได้รับแรงกระตุ้นจากธรรมชาติ ถ่ายทอดอารมณ์ซึ่งมีผลจากสิ่งแวดล้อมหรือความจริงนั้น ๆ อีกที เช่น เมื่อมองเห็นบรรยากาศยามเช้า ผู้ถ่ายภาพตามแนวทางนี้จะต้องเกิดความประทับใจกับบรรยากาศนั้นเสียก่อน แล้วจึงนำเอาความซาบซึ้งนั้นมาผสมผสานกับประสบการณ์ อารมณ์ และความรู้สึกของตน จากนั้นจึงเลือกหามุมบันทึกภาพเพื่อให้ได้ภาพที่มีอารมณ์ตามที่ตนรู้สึก

ส่วนการถ่ายภาพตามแนวทางที่สามมีลักษณะ ผสมผสานระหว่างแนวทางแรกและแนวทางที่สองผู้ถ่ายภาพจะต้องถ่ายทอดสิ่งที่ตนถ่ายออกมาตามที่เป็นจริง แต่ภาพนั้นจะต้องมีอารมณ์และความงามที่เหมือนจริงด้วย ตัวอย่างที่ดีของการถ่ายตามแนวทางนี้ คือ การถ่ายภาพบุคคล (PORTRAIT)

การถ่ายภาพตามแนวทางแรกซึ่งเป็นแนวทางประโยชน์นิยมนั้น ได้ให้ความสำคัญแก่เครื่องมือและความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ของการถ่ายภาพ ในขณะที่อีกสองแนวทางหลังถือเอาการถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึกจินตนาการและความรู้เรื่องทฤษฎีความงามของผู้ถ่ายภาพเป็นสำคัญ จึงอาจจะกล่าวได้ว่า การถ่ายภาพสองแนวทางหลังนี้มีความเป็นศิลปะมากกว่าแนวทางแรก เพราะผู้ถ่ายภาพจะต้องเข้าใจหลักของการประกอบภาพ ความงามของแสงและเงา และจะต้องมีองค์ประกอบศิลป์ที่ดีด้วย แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผู้สร้างงานเป็นสำคัญ ผู้สร้างงานตามแนวทางแรก ถ้ามีองค์ประกอบที่ดีก็สร้างงานศิลปะที่ดีได้ การถ่ายภาพตามแนวทางแรกที่กำลังกล่าวมาแล้วนั้น จึงอาจเรียกได้ว่าเป็นการถ่ายภาพแบบออบเจกทีฟ (OBJECTIVE) ส่วนการถ่ายภาพตามแนวทางที่สองและสาม จึงอาจเรียกว่า เป็นการถ่ายแบบซับเจกทีฟ (SUBJECTIVE) เพราะนำเอาความรู้สึกของผู้สร้างงานมาเป็นส่วนกำหนดในการตัดสินใจสร้างงานด้วย

ส่วนการจัดองค์ประกอบศิลป์ เพื่อให้ได้ภาพที่มีองค์ประกอบที่ดีนั้น ผู้ถ่ายภาพก็มีวิธีการที่แตกต่างไปกว่างานศิลปะแขนงอื่น ๆ เพราะการจัดตำแหน่ง ขนาด สี รูปทรง พื้นผิว จังหวะ ฯลฯ ต้องใช้เทคนิคเหล่านี้ คือ

1. การเลือกวางมุมกล้องถ่ายภาพที่เหมาะสม
2. การจัดแสงเงา
3. การจัดฉากให้เหมาะสมกับเรื่องราว ในกรณีที่ต้องใช้การจัดฉาก
4. การเลือกใช้เทคนิคที่เหมาะสม เช่น การเลือกชัตเตอร์สปีด การใช้ฟิลเตอร์ ฯลฯ
5. การเลือกขนาดภาพถ่ายที่สอดคล้องกับเรื่องราว เช่น ภาพทิวทัศน์กับเลนส์มุมกว้าง แต่ไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความต้องการของผู้ถ่าย

กระบวนการในห้องมืด

หลังจากที่ได้ถ่ายภาพแล้ว มีความจำเป็นที่จะต้องนำฟิล์มที่ได้รับการถ่ายภาพมาผ่านกระบวนการล้างฟิล์ม และอัดขยายภาพ โดยจะแยกออกเป็น 2 ส่วนคือ

กระบวนการล้างฟิล์ม

ฟิล์มที่ได้รับการถ่ายมาจะยังไม่ปรากฏให้เห็นภาพในทันทีจนกว่าจะผ่านกระบวนการสร้างภาพในน้ำยาสร้างภาพเราจึงเรียกภาพที่แฝงอยู่ในฟิล์มนี้ว่า ภาพแฝง (LATENT IMAGE) การจะล้างฟิล์มให้ออกมาเป็นภาพเนกาทีฟนั้น ต้องอาศัยอุปกรณ์ที่จำเป็นในการล้างฟิล์มดังนี้

1. กระป๋องล้างฟิล์ม ใช้ล้างได้ทั้งฟิล์ม 120 และ 35 มม. วัสดุทำด้วยสแตนเลส หรือพลาสติกก็ได้ ซึ่งประกอบด้วย

- ล้อสำหรับใส่ฟิล์ม (DEVELOPING REEL)
- ตัวกระป๋อง (DEVELOPING TANK)
- ฝากระป๋อง (DEVELOPING COVER)

2. เทอร์โมมิเตอร์

3. นาฬิกาสำหรับควบคุมเวลาในการล้างฟิล์มแต่ละขั้นตอน

4. กรรไกร

5. กระบอกตวง

6. น้ำยาที่ใช้ในกระบวนการล้างฟิล์ม

ขั้นตอนในการล้างฟิล์ม แบ่งได้ 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมน้ำยา ในกระบวนการล้างฟิล์ม จะต้องผ่าน น้ำยา 3 ชนิด คือ

- น้ำยาสร้างภาพ (DEVELOPER) น้ำยานี้จะทำปฏิกิริยากับส่วนที่ถูกแสงในฟิล์ม บริเวณใดที่มีความสว่างมาก ฟิล์มบริเวณนั้นก็จะกลายเป็นสีดำ ส่วนบริเวณที่ถูกแสงน้อย หรือเป็นบริเวณที่มีสีเข้มก็จะดำน้อย จากนั้นนักความแตกต่างของระดับสีดำที่เกิดขึ้นบนฟิล์มนี้เองที่ทำให้เกิดเป็นภาพขึ้นมา แต่ถ้าหากฟิล์มอยู่ในน้ำยานี้นานเกินไปภาพก็จะยิ่งดำขึ้นจนเกินความต้องการ เราจึงต้องนำฟิล์มไปผ่านกระบวนการต่อไปคือ ทำให้หยุดการสร้างภาพในน้ำยาหยุดภาพ

- น้ำยาหยุดภาพ (STOP BATH หรือ SHORT STOP) น้ำยาหยุดภาพมีสภาพเป็นกรดอ่อน ๆ ทำหน้าที่หยุดทำปฏิกิริยากับฟิล์ม ใช้หัวน้ำส้มผสมเจือจาง หรือน้ำเปล่าได้กรณีจำเป็น

- น้ำยาคงสภาพ (FIXER หรือ HYPO) น้ำยานี้จะละลายสารประกอบเกลือเงิน (SILVER BROMIDE) ที่จับอยู่บนฟิล์มในส่วนที่ไม่ถูกแสงและสารสีเทาที่จับไว้ด้านล่างสุด เพื่อป้องกันแสงแดดในขณะถ่ายภาพ (ANTIHALATION BACKING) ออกไป เหลือแต่ชั้นของ

อาวิเททซึ่งเป็นเนื้อฟิล์มแท้ ๆ จึงทำให้บริเวณนั้นใส สำหรับส่วนที่ถูกแสงหรือบริเวณที่มีแสงมาก ก็ยังคงมีสีดำติดอยู่บนฟิล์ม

ในกระบวนการล้างกระดาษก็มีขั้นตอนของการใช้น้ำยาเช่นเดียวกับการล้างฟิล์ม และสูตรน้ำยา ที่ใช้แตกต่างกันเพียงน้ำยาสร้างภาพ เท่านั้น

ข้อเสนอแนะในการผสมน้ำยา และการเก็บรักษาน้ำยาให้มีอายุยืนนาน

1. การผสมน้ำยาสูตรต่าง ๆ ต้องใส่สารเคมีตามลำดับก่อนหลัง
2. การเทสารเคมีควรค่อย ๆ เทลงไป และคนไปด้วยในขณะเทเพื่อให้ละลายได้ง่ายขึ้น (กรณีของน้ำยากงสภาพ ควรเทพร้อมกันครั้งเดียว)
3. การเก็บน้ำยาที่ผสมแล้วให้มีอายุการใช้งานยืนนาน ควรเก็บไว้ในขวดสีชาเพื่อป้องกันแสง หรือเก็บไว้ในที่มืด

ผลจากการใช้น้ำยาเสื่อมสภาพ ไม่ว่าจะเป็น น้ำยาสร้างภาพ หรือ น้ำยากงสภาพ จะมีผลต่อเนกาทีฟเป็นอย่างมาก

น้ำยาสร้างภาพที่ยังเสื่อมเท่าไรก็ยังสร้างภาพได้น้อยลงทำให้ได้เนกาทีฟที่ขาดความชัดเจน บริเวณใดที่ควรจะเป็นสีดำ จะให้สีที่ดำน้อยกว่าปกติ (UNDERDEVELOPED NEGATIVE)

ส่วนการใช้น้ำยากงสภาพที่เสื่อมสภาพ ก็มีผลคือ ในน้ำยากงสภาพที่ใช้ไปนาน ๆ จะมีสารประกอบเกลือเงิน ที่หลุดจากฟิล์มซึ่งได้รับการล้างมาแล้วม้วนก่อน ๆ ตกค้างอยู่ และจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงานของตัวยาในน้ำยากงสภาพที่จะทำหน้าที่ละลายส่วนที่ไม่ถูกแสงออกไป เนกาตีฟที่ได้จึงมีลักษณะทึบ

อายุของน้ำยาสร้างภาพที่มีผลต่อเนกาตีฟ

เนกาตีฟที่ได้จาก DEVELOPER ใหม่



เนกาตีฟที่ได้จาก DEVELOPER
เสื่อมสภาพบางส่วน



เนกาตีฟที่ได้จาก DEVELOPER
เสื่อมสภาพ

อายุของนํ้าคงสภาพ (FIXER) มีผลต่อเนกาทีฟ

เนกาตีฟที่ได้จาก FIXER ใหม่



เนกาตีฟที่ได้จาก FIXER
เสื่อมสภาพบางส่วน

เนกาตีฟที่ได้จาก FIXER
เสื่อมสภาพ



2. การใส่ฟิล์มเข้ากระป๋องล้างฟิล์ม

ในขั้นตอนนี้จะต้องทำในที่มืดสนิท มีกระบวนการดังนี้

1. เปิดฝาหลักฟิล์มออก อาจใช้ที่เปิดฝាកะป๋อง หรือกระแทกฝาให้หลุดออกมา

2. ตัดปลายฟิล์มให้ตรง

3. สอดปลายฟิล์มเข้าไปให้ฟิล์มติดอยู่กับล้อใส่ฟิล์ม

4. ค่อย ๆ สอดฟิล์มเข้าไปในล้อ โดยจับที่ขอบฟิล์มทั้ง 2 ข้างให้ฟิล์มงอเล็กน้อย เพื่อให้ขอบฟิล์มเข้าไประ็องของล้อใส่ฟิล์มได้ง่าย ค่อย ๆ ผ่อนฟิล์มเข้าร่องอย่างสม่ำเสมอไม่ควรดึงฟิล์มตึงหรือแรงเกินไป เพราะจะทำให้ฟิล์มโป่ง หรือไปทับกับส่วนอื่น ๆ ทำให้บริเวณนั้นไม่สามารถทำปฏิกิริยากับน้ำยาได้

5. นำฟิล์มที่แน่ใจว่าใส่เข้าล้อฟิล์มอย่างถูกต้องมาใส่กระป๋องล้างฟิล์ม

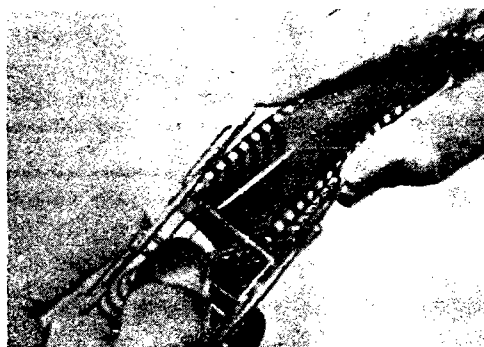
6. ปิดฝាកะป๋องล้างฟิล์มให้สนิท เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้วก็สามารถเปิดไฟได้

เปิดฝาหลักฟิล์มออก



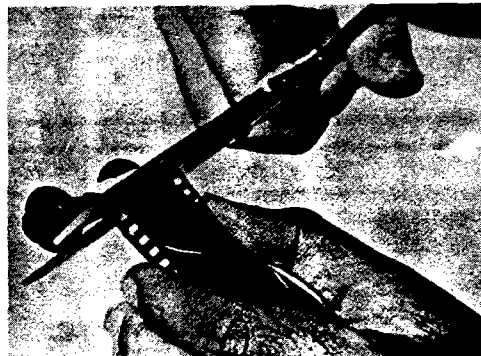
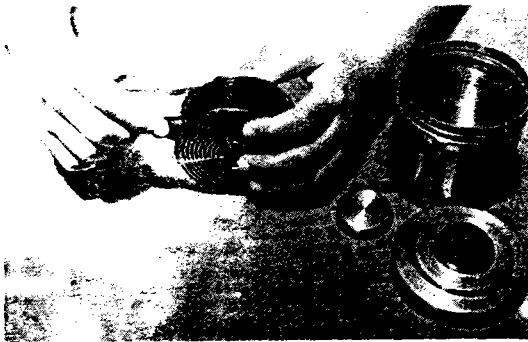
ตัดปลายฟิล์ม

เริ่มใส่ฟิล์ม





สอดฟิล์มเข้าล้อใส่ฟิล์ม



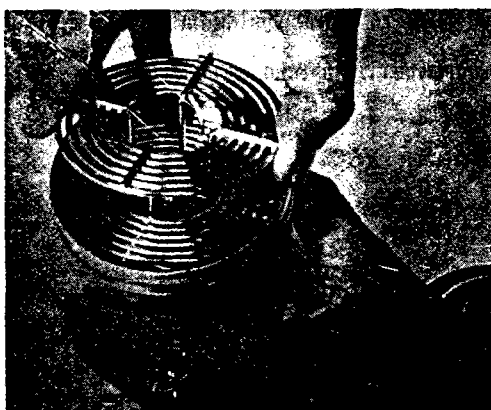
ตัดฟิล์มทำขม้วนออกจากแกน



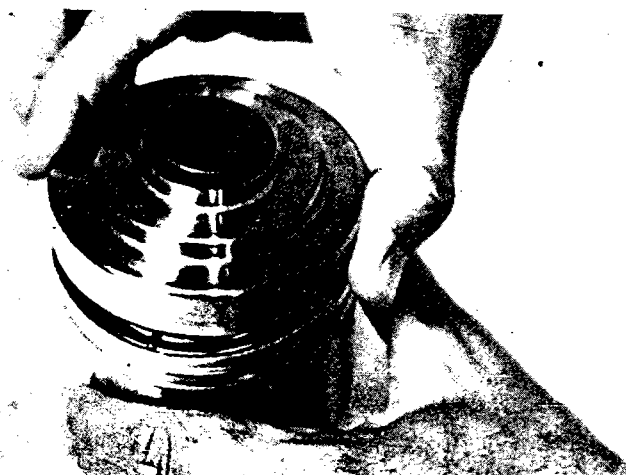
ใส่กระป๋องล้างฟิล์ม



กระป๋องล้างฟิล์มชนิดหนึ่งม้วน



การล้างฟิล์มหนึ่งม้วน โดยใช้กระป๋อง
ชนิดสองม้วน ต้องใส่ล้อยเปล่าข้างบน
เพื่อป้องกัน การกระทบกระเทือน



ปิดฝากระป๋องให้สนิท

3. การล้างฟิล์ม มีรายละเอียดดังนี้

1. ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำยา
2. เปิดฝาเล็กของกระป๋องฟิล์ม เทน้ำยาสร้างภาพ ลงไปในกระป๋องล้างฟิล์มอย่างรวดเร็ว และต้องแน่ใจว่าน้ำยาท่วมฟิล์มแล้วจึงหยุด ปิดฝา

3. เขย่ากระป๋องล้างฟิล์ม เพื่อให้ น้ำยาทำปฏิกิริยากับฟิล์มอย่างทั่วถึง ถ้าหากเขย่าน้อยเกินไป เนกาทีฟที่ได้จะไม่ใสเท่าที่ควร หากเขย่ามากเกินไป จะทำให้เกิดการตัดกันระหว่างสีขาวยกับสีดำมากเกินไป และทำให้เนื้อฟิล์มหยาบขึ้น ตามปกติจะเขย่ากระป๋องล้างฟิล์ม 5 วินาทีในทุก ๆ 30 วินาที วิธีการเขย่ากระป๋องล้างฟิล์ม อาจทำได้ 2 แบบคือ ยกกระป๋องขึ้น และเอียงจนกระป๋องคว่ำลง ทำเช่นนี้สลับกัน หรือ เขย่าเอียงไปเอียงมาในแนว 45 องศา แต่ถ้าใช้กระป๋องล้างที่ทำด้วยพลาสติกจะมีแกนตรงกลางของกระป๋องใช้แทนการเขย่ากระป๋อง

เวลาในการสร้างภาพ ขึ้นอยู่กับชนิดของน้ำยาที่ล้าง โดยปกติถ้าใช้ดี 76 จะใช้ระยะเวลาในการล้างประมาณ 7 นาที เวลาในการสร้างภาพมีผลต่อเนกาทีฟที่ได้ คือ ยิ่งใช้เวลานานกว่าปกติเท่าใดก็ยิ่งทำให้เนกาทีฟดำมากขึ้นเท่านั้น จนภาพอาจขาดรายละเอียด แต่ถ้าใช้เวลาน้อยเกินไป ภาพก็จะปรากฏอย่างเลือนลาง

4. เมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว เทน้ำยาสร้างภาพออก แล้วรีบเทน้ำยาหยุดภาพลงไปในช่องฝาเล็กให้ท่วมฟิล์มเช่นกัน เขย่ากระป๋องประมาณ 15-30 วินาที แล้วเทน้ำยาหยุดภาพออก

5. เทน้ำยาคงสภาพลงไปที่ท่วมฟิล์มเช่นกัน เขย่ากระป๋องใช้เวลาเขย่าเช่นเดียวกับเวลาของน้ำยาสร้างภาพ โดยมีเวลาในการคงสภาพประมาณ 5-10 นาที เนกาทีฟที่แช่อยู่ในน้ำยาคงสภาพนานเกินไป จะทำให้ส่วนที่ปรากฏเป็นภาพจางลงได้ แต่ถ้าใช้เวลาเช่นน้ำยาคงสภาพน้อยเกินไป ภาพที่ได้จะไม่ใสเท่าที่ควร และจะดำขึ้นในที่สุด

6. เมื่อครบกำหนดเวลาในการใช้น้ำยาคงสภาพแล้วให้เทน้ำยาออกและจะสามารถเปิดฝากระป๋องอันใหญ่ออกได้

7. ล้างน้ำยาคงสภาพออกจากฟิล์ม ควรใช้สายยางต่อเข้าไปตรงกลางกระป๋องล้างฟิล์มและให้น้ำไหลเบา ๆ อยู่ตลอดเวลา เป็นเวลาประมาณ 30 นาทีหรือมากกว่านั้น

8. ก่อนนำฟิล์มไปล้างให้แห้ง ควรแช่ฟิล์มในน้ำยาขจัดคราบน้ำที่มีลักษณะคล้ายสบู่เหลว เช่น โฟโต้-โฟลว ของโกดัก ในอัตราส่วน 1 ส่วน/น้ำ 600 ส่วน แช่ประมาณ 1 นาทีและเขย่ากระป๋องเป็นรูปวงกลม การใช้น้ำยาขจัดคราบน้ำ จะช่วยขจัดคราบน้ำ เพราะด้วยจะช่วยลดแรงตึงผิวของหยดน้ำที่เกาะอยู่ น้ำจะไหลลงสู่ด้านล่างของฟิล์มไปตากได้ดีขึ้นจึงช่วยให้ฟิล์มแห้งเร็ว และลดฝุ่นละอองที่จะมาเกาะฟิล์มในขณะที่ตากได้อีกด้วย

9. แขนงฟิล์มไว้ในที่ ๆ ไม่มีฝุ่นละออง และอาจใช้ฟองน้ำปาดหยดน้ำที่เกาะอยู่ที่ฟิล์มหรือใช้นิ้วมือเปียกปาดน้ำ เพื่อช่วยให้หยดน้ำที่เกาะน้อยลง ลมร่อนรอยบนฟิล์มได้



เนกาทีฟที่เขย่น้ำยาสร้างภาพ
น้อยเกินไป CONTRAST ต่ำ



เนกาทีฟที่เขย่น้ำยาสร้างภาพ
พอดี CONTRAST พอดี



เนกาทีฟที่เขย่น้ำยาสร้างภาพ
มากเกินไป CONTRAST สูงและ
GRAIN หยาบ



การเข้ากระป๋องล้างฟิล์มวิธีที่ 1



การเข้ากระป๋องล้างฟิล์มวิธีที่ 2

เนกาทิฟที่ได้จากการสร้างภาพเวลาต่าง ๆ กัน



45 วินาที

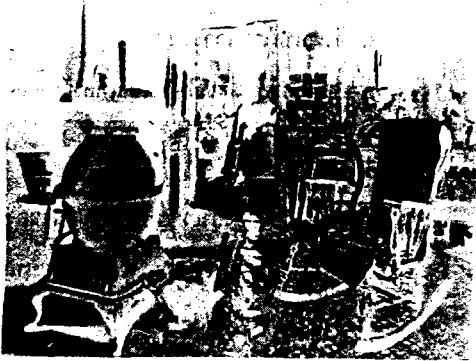
4 นาที



7.5 นาที



เนกาตีฟที่ใช้เวลาสำหรับ
FIXER น้อยเกินไป



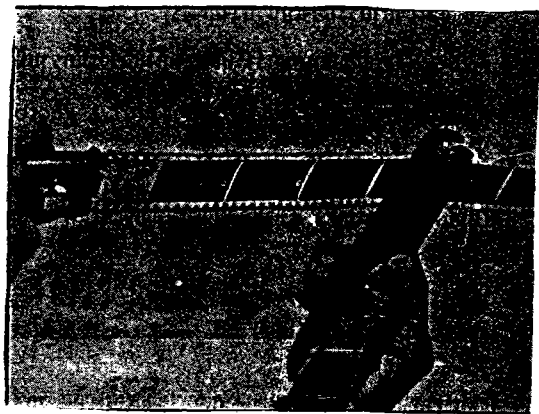
เนกาตีฟที่ใช้เวลาสำหรับ
FIXER พอดี



เนกาตีฟที่ใช้เวลาสำหรับ FIXER นานเกินไป



แขวนฟิล์มไว้ในที่ไม่มีฝุ่นละออง



ใช้ฟองน้ำชนิดนุ่มลูบหยคน้ำเบา ๆ

กระบวนการอัดขยายภาพ

แสงจากเครื่องขยายภาพจะผ่านเนกาตีฟไปยังกระดาษอัดรูปซึ่งฉาบสารไวแสงไว้ เมื่อนำกระดาษอัดรูปที่ผ่านแสงแล้วไปผ่านกระบวนการทางเคมี ภาพจะค่อย ๆ ปรากฏขึ้น เมื่อถูกน้ำยาสร้างภาพ โดยบริเวณที่ถูกแสงมาจะกลายเป็นสีดำ ถูกแสงน้อยจะออกสีขาว ภาพจึงกลับจากเนกาตีฟเป็นภาพที่มีระดับของสีดำ เทา และขาว ใกล้เคียงกับตาที่มองเห็น ภาพที่ปรากฏตามความเป็นจริงในกระดาษอัดรูปนี้เรียกว่า ภาพโพสิทีฟ (POSITIVE)

การผ่านน้ำยาต่าง ๆ ของกระบวนการล้างกระดาษอัดรูป กระทำเช่นเดียวกับกระบวนการล้างฟิล์มทุกประการ แตกต่างกันเพียงน้ำยาสร้างภาพ ส่วนน้ำยาหยุดภาพ และน้ำยาคงสภาพใช้ตัวเดียวกับการล้างฟิล์ม

บทที่ 3

กระบวนการศึกษาดันตว่า

ภาควิชาการ

ตลอดเวลาที่ผ่านมาหลายปี ข้าพเจ้าได้มีความสนใจและศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับสภาพสังคมจากเหตุการณ์ บทความ รายการโทรทัศน์ สื่อมวลชนต่าง ๆ ที่ได้สื่อสารบทวิพากษ์วิจารณ์ทางสังคม จากบุคคลต่าง ๆ ในหลายแขนง ทำให้ข้าพเจ้าประมวลความคิดเกี่ยวกับสภาพสังคมที่จะเป็นไปในอนาคตอันใกล้ว่า จะเกิดปัญหาสังคมขึ้นอย่างมากมาย โดยพื้นฐานสภาพสังคมในปัจจุบันมีแนวโน้มให้คนในสังคมสนใจปัญหาของตนเองมากขึ้น ละเลยการมองภาพโดยรวมของสังคม ทำให้ปัญหาหลัก ๆ ของสังคมไม่สามารถแก้ไขให้ลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็ว ขาดการเอาใจใส่ในการมองสภาพใหญ่ ๆ ของปัญหาสังคม ด้วยเหตุนี้ ข้าพเจ้าจึงได้พยายามนำเสนอสภาพสังคมในมุมมองกว้างในลักษณะของสังคมแบบมหภาค มาสื่อสารในมุมมองของข้าพเจ้า เพื่อให้บุคคลที่พบเห็นสะกิดใจ มองเห็นสภาพปัญหาโดยรวมของสังคมบ้าง ซึ่งไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยกับข้าพเจ้า ซึ่งโดยเนื้อหาแล้วเป็นการยากที่จะนำเสนอให้ออกมาเป็นรูปธรรมที่แน่ชัด ประกอบกับข้าพเจ้ามีความสนใจในเทคนิคภาพถ่ายต่าง ๆ จึงได้มีความคิดในการนำเสนอเนื้อหาดังกล่าวมานำเสนอในรูปแบบของเทคนิคภาพถ่าย และได้เสริมคุณค่าและประโยชน์ใช้สอยของงานศิลปนิพนธ์ให้มากขึ้น จึงจัดทำภาพเหล่านั้นมาจัดทำเป็นภาพประกอบในสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน ประจำปี 2539 จำนวน 1 ชุด มีรูปประกอบ 12 ภาพ

แนวทางในการคัดเลือกเนื้อหาที่นำมาภาพประกอบ ได้นำเสนอสภาพสังคมที่จะเกิดขึ้นในแง่ของการนำเอากระแสความเจริญทางวัตถุนิยมที่มีเพิ่มมากขึ้นในสังคม ซึ่งความเจริญทางวัตถุนิยมที่มากเกินไป จะมีผลต่อ

ภาคปฏิบัติการ

ขั้นตอนการเตรียมการก่อนปฏิบัติการ

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพสังคม
2. ทำการออกแบบร่างของงานทั้งหมด ทั้งในส่วนของภาพประกอบ 12 ภาพ และในส่วน of เลย์-เอาต์ ของสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน
3. ศึกษาเทคนิคภาพถ่ายที่นำมาใช้ในการทำภาพประกอบ
4. ศึกษาโปรแกรมที่นำมาใช้ในการจัดทำ เลย์-เอาต์ ของสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน
5. เลือกวัสดุ อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานที่ทำ

ส่วนภาพประกอบ มีวัสดุ อุปกรณ์ ดังนี้

- FLIM FOMAPAN 100

KODAK T-MAX 100

KODAK T-MAX 400

FUJI REALA

FUJI PROVIA

- กล้อง CANON AE1 PROGRAM

- ขาตั้งกล้อง VELBON VEF-3

- กระดาษอัดภาพ CHEN FU NO. 2, 3, 4.

- น้ำยาล้างฟิล์ม D-76

- น้ำยาสร้างภาพ DEKTOL

- กระดาษ 100 ปอนด์ CANSON

- กระดาษเทา-ขาว

- ทินเนอร์

- กาวสเปรย์

และอุปกรณ์ห้องมือ ฯลฯ

ส่วนของงานเลย์-เอาท์ ของสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน ได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังต่อไปนี้

โปรแกรม ADOBE PHOTOSHOP VERSION 2.5

ALDUS PAGEMAKER “-----” 4.0

ALDUS ILLUSTRATORS “-----” 3.2

OFOTO “-----” 2.0

กระดาษ RECYCLED H-1 104 GRAMS SIZE A3 และอุปกรณ์อื่น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

การสร้างภาพประกอบ

การสร้างงานเลย์-เอาท์ สมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน

การสร้างภาพประกอบ

1. ถ่ายภาพตามการวางแผนงานตามแบบร่าง
2. นำฟิล์มมาล้าง -- อัดขยาย ทำเทคนิคตามกระบวนการสร้างเทคนิคภาพถ่ายในห้องมืด

3. นำภาพที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว มาตัดแต่ง (CROPPING) เป็นเนกาทีฟ เพื่อนำไปประกอบสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน

รายละเอียดของเทคนิคภาพถ่ายแบบต่าง ๆ ได้ใช้เทคนิคดังต่อไปนี้

- เทคนิค PHOTO MONTAGE

- เทคนิค DYE TRANSFER คือกระบวนการย้ายภาพผ่านไปสู่วัสดุอื่น ๆ เช่น กระดาษ ไม้ ฯลฯ โดยใช้สารละลายผงคาร์บอน เช่น ทินเนอร์ น้ำยาล้างสกรีน ทาบริเวณด้านหลังของภาพซีร็อกซ์ (PHOTOCOPY) แล้วภาพจะละลายไปติดกับผิววัสดุรองรับ

- เทคนิค RETOUCH คือ การตกแต่งภาพถ่ายโดยใช้สี ประเภทสีย้อม (DYE) เช่น สีหมึก สีแถมปี

- เทคนิค MULTI EXPOSER คือ กระบวนการฉายแสงซ้ำโดยใช้เนกาทีฟตั้งแต่ 2 รูปขึ้นไป ลงบนกระดาษอัดภาพแผ่นเดียวกัน

- เทคนิค PHOTOGRAM คือ การทำภาพโดยใช้วัสดุที่บดแสงมาวางบนกระดาษอัดภาพแล้ว ให้แสงมากน้อยตามลำดับ

- เทคนิค DOGHTING AND BURNING คือ การลด - เพิ่ม เวลาฉายแสงลงบนกระดาษอัดภาพ ในบริเวณที่เราต้องการให้น้อย-มากกว่าเวลาปกติ

ซึ่งในภาพประกอบแต่ละภาพ จะใช้เทคนิคต่าง ๆ ผสมผสานกันเพื่อให้ได้ภาพประกอบออกมาตามที่ได้วางแผนไว้ตามแบบร่าง

การสร้างเลย์ - เอาท์ ของสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน

กำหนดหน้ากระดาษ คอลัมน์ และอื่น ๆ ตามแบบร่างที่ได้วางไว้ นำมาจัดวางเลย์ - เอาท์ลงบนโปรแกรม PAGE MAKER 4.0T ทั้งหมด โดยทำการโอนย้าย (TRANSFER) จากโปรแกรมอื่น ๆ คือ ALDUS ILLUSTRATOR 3.2 , ADOBE PHOTOSHOP 2.5 และในส่วนของการจัดวางภาพได้สแกนภาพด้วยโปรแกรม OFOTO VERSION 2.0 หลังจากจัดวางเลย์ - เอาท์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ก็จัดพิมพ์ออกมาทางเครื่อง LASER WRITER PRO 81018 แล้วนำงานที่พิมพ์ออกมาจัดวางหน้าตามยก และนำไปเข้าเล่ม ทำปกก็เสร็จสมบูรณ์ออกมาเป็นงานต้นแบบ (PROTOTYPE) ของสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน

บทที่ 4

อภิปรายผลและเสนอแนะ

ความสัมพันธ์ระหว่างภาควิชาการและภาคปฏิบัติ

จากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ทำการศึกษาและทดลองในภาควิชาการต่างๆ นำมาใช้ในภาคปฏิบัติในโครงการศิลปนิพนธ์ครั้งนี้ ได้ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในด้านต่าง ๆ อย่างหลากหลาย งานที่ได้จัดว่าเป็นงานทดลอง และศึกษาในขั้นต้น จึงมีความพอใจในผลงานพอสมควร แต่ก็มีจุดบกพร่องจากข้อจำกัดของวัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาในการทำศิลปนิพนธ์เช่นกัน การทำศิลปนิพนธ์ครั้งนี้ ได้ให้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างมีระบบ ได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จึงมองเห็นว่า หัวใจของการทำงานศิลปนิพนธ์คือการวางแผนงานที่มีระบบ การวางแผนงานที่มีระบบจะทำให้การทำศิลปนิพนธ์สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

ปัญหาที่พบ

ปัญหาหลัก เกิดจากขั้นตอน และระยะเวลาในการผลิตงานไม่สามารถทำตามความตั้งใจได้อย่างเต็มที่ด้วยปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดได้ สาเหตุจากขั้นตอนในการทำงานถูกกำหนดด้วยปัจจัยจากสภาพแวดล้อม และอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนระยะเวลาในการใช้งาน เช่น การทำภาพประกอบต้องอาศัย สภาพแวดล้อมในการถ่ายภาพ ซึ่งเราไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า อีกทั้งการใช้ห้องมีระยะเวลาที่จำกัด ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถสร้างงานได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดของอุปกรณ์และงบประมาณในการผลิต เป็นส่วนที่ทำให้ผลงานที่ทำขึ้นยังมีข้อบกพร่องบางประการ

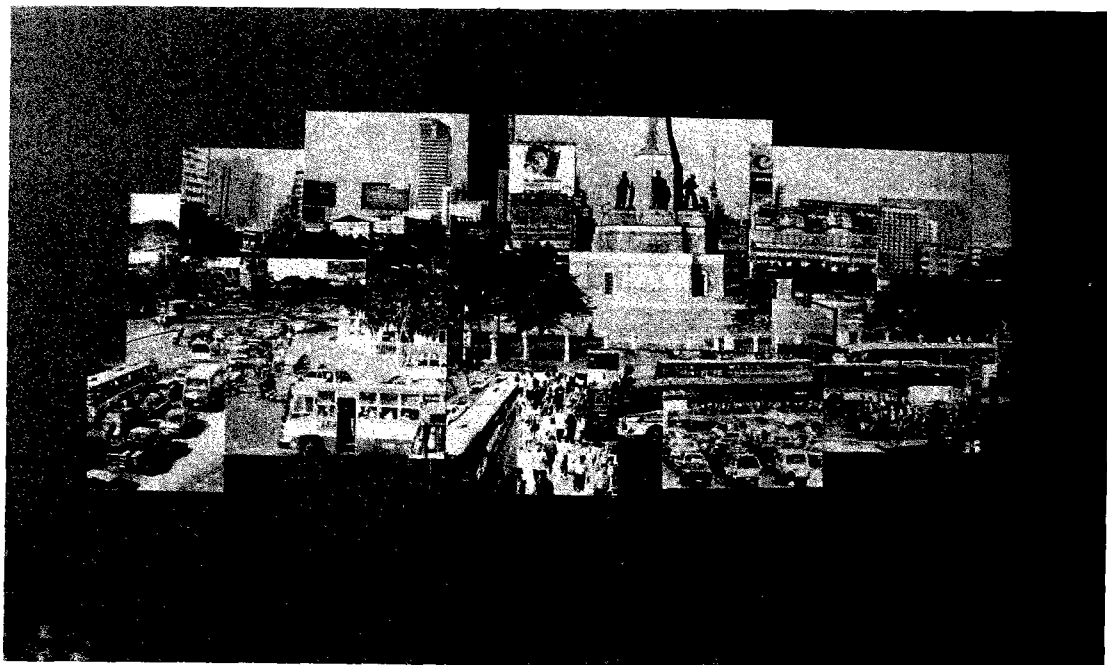
ปัจจัยภายใน ก็เป็นปัญหาเช่นเดียวกัน คือ ปัญหาเกี่ยวกับศักยภาพของผู้ทำศิลปนิพนธ์ไม่สามารถทำงานให้ได้ผลเต็มที่ตามที่คิดไว้ เนื่องมาจากข้อจำกัดทางทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และปัจจัยอื่น ๆ ด้วย นอกจากนั้น ก็เป็นปัญหาทั่วไปในการผลิต เช่น ไม่สามารถหาสถานที่เก็บตามที่ได้วางแผนไว้ การพิมพ์งานผ่านทางเครื่องพิมพ์ประสบปัญหา ฯลฯ ซึ่งเป็นปัญหาทั่วไปที่ต้องประสบพบในทุกการทำงานอยู่แล้ว

ข้อเสนอแนะ

การวางแผน และกำหนดระยะเวลาในการทำงานศิลปนิพนธ์เป็นหัวใจสำคัญที่จะตัดสินความสำเร็จของงาน จึงเป็นจุดสำคัญในการทำงานศิลปนิพนธ์ ซึ่งจำเป็นต้องวางแผนตั้งแต่เริ่มเสนอโครงการ จนปฏิบัติงานให้โครงการประสบผล การวางแผนและกำหนดระยะเวลา จะมีส่วนให้สามารถตัดสินใจได้ถูกต้อง และรวดเร็ว แต่ต้องคำนึงถึง ปัจจัยอื่น ๆ โดยรอบทั้งหมดด้วย จะทำให้สามารถมองภาพรวมได้ และส่งผลให้ศิลปนิพนธ์สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

บรรณานุกรม

- ทำธ สติธฤ. หนังสือและการพิมพ์ โรงพิมพ์ตุลุม, กรุงเทพฯ . พ.ศ. 2515
- ทำนง จันนิมา. การออกแบบ สำนักพิมพ์วิทยพัฒน์, กรุงเทพฯ . พ.ศ. 2522
- ประวต วะสี พุฒิมาน. วันชัย ดันตวิทยพิทักษ์ พุฒิมาน. นิตยสารสารคดี ฉบับที่ 92 ปีที่ 8 , พ.ศ. 2535
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาพนิ่งและภาพยนตร์ สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพฯ. พ.ศ. 2531
- มลิวัตร เว็วฉานันท์. เอกสารประกอบการเรียน วิชาหลักการออกแบบ2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, กรุงเทพฯ. พ.ศ. 2537
- วนิดา (นัสมอ)จึงประสิทธิ์. เทคนิคการถ่ายภาพ มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม. พ.ศ. 2529
- วนิดา เหมือนสมัย. การออกแบบปฏิทินเพื่อการประชาสัมพันธ์มูลนิธิคุ้มครองสัตว์ป่าและพรรณพืชแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, กรุงเทพฯ. พ.ศ. 2536
- สุภาติ สวัสดิ์ศิริ พุฒิมาน, กองบรรณาธิการนิตยสารสารคดี พุฒิมาน. นิตยสารสารคดี ฉบับที่ 74 ปีที่ 7 พ.ศ. 2534
- เสกสรรค์ ประเสริฐกุล. หนังสือทอปปิก นิตยสารพีพีล ปีที่ 4 ฉบับที่ 43 พ.ศ. 2535
- วนก วนิกุล. สิ่งพิมพ์อุตสาหกรรม นิตยสารสารคดี, กรุงเทพฯ. พ.ศ. 2533



"บ้านที่เคยหาสี่ห้า และต่อมาหาสี่แดง บัดนี้กลายเป็นสี่ที่แทบจะบอกไม่ได้ว่า
สี่เดิมของมันเป็นสี่อะไร"

จาก ONE HUNDRED YEARS OF SOLITUDE

ของ การ์เบรียล การ์เซีย มาร์เกซ



"เพราะความปรารถนาของจูเวน คนจะไปยังดาวพฤหัสบดี แม้เมื่อเผชิญกับเหตุผลทั้งหมด
ในโลก เขาก็จะยังคงไปที่ดาวพฤหัสบดี จะไปก็หรือไปร้าย เขาก็จะไปยังดาวพฤหัสบดี"
จาก CITY
ของ กริฟเฟอร์ก ดี ชิมัส



"ถ้าเขาไม่อยากให้ นายซื้อหมักได้ 'พอไม่มีเงินเลย ผมรับรองไคว'
'พอทองชาย ถ้าเขาคิดแพงนัก นายต่อกได้ 'คอเหมือนอย่างที่คุณจาค้อมเขาชายของ"

จาก MY SWEET - ORANGE TREE

ทอง โจเซ วาสกอนเรลอส



"เราเร่งอัตราการโฆษณา แต่เราไม่ประหลาดใจตัวเอง ฆาตรกรในความมั่นคง
แต่กลับพอกทั้งสิ่งที่เราต้องการ ความรู้ของเราทำให้เรากลายเป็นคนชอบดาดง
ความฉลาดของเราทำให้เรากลายเป็นคนแข็งแกร่งและไร้ความเมตตา"

จาก THE GREAT DICTATOR

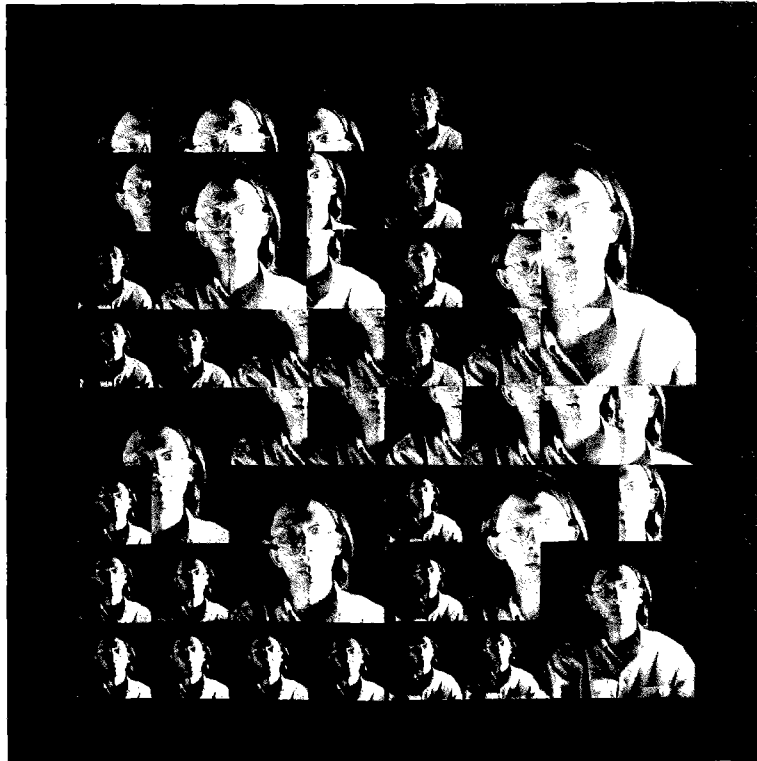
ของ ชาลี แอปโตน



"อันดัลแรกเธอคงมีความอดทนเป็นอย่างมาก เธอจะต้องมานั่งใกล้ ๆ ฉัน
อย่างที่เราสองคนอยู่บนที่นั่นแหละ โดยที่เธอไม่ต้องพูดอะไรทั้งสิ้น เพราะการพูด
จะทำให้เราใจฉีกกันได้"

จาก THE LITTLE PRINCE

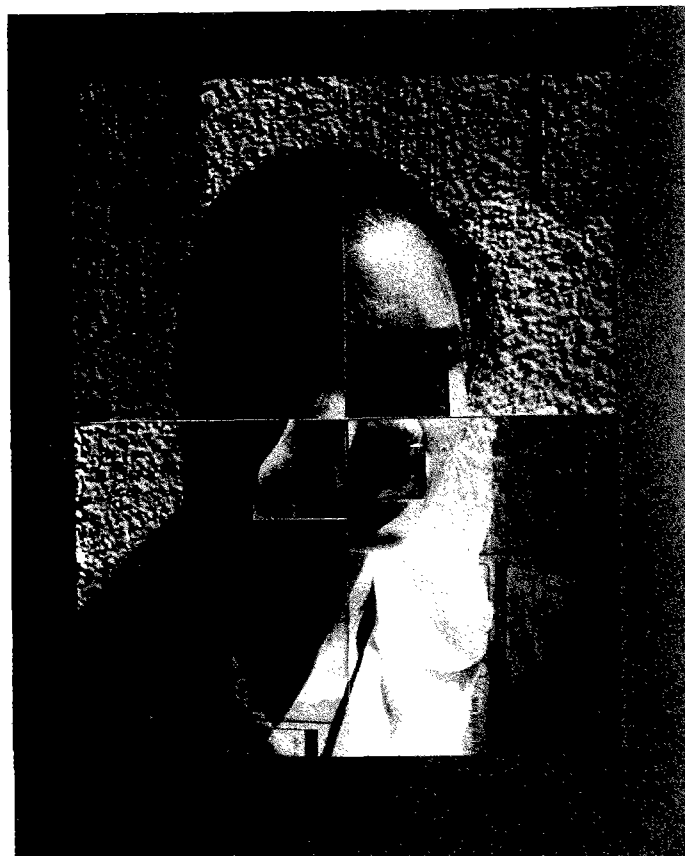
ของ อองตวน แซงต์-เอ็กซูเปรี



"เจ้าหมามันคำรามเวลามันโกรธ แล้วก็กระดิกหางเวลามันขบใจ แต่ฉัน
กระดิกหางเวลาโกรธ ฉันคำรามเวลาดีใจ เพราะฉะนั้น ฉันบ้า"

จาก ALICE'S ADVENTURES IN WONDERLAND

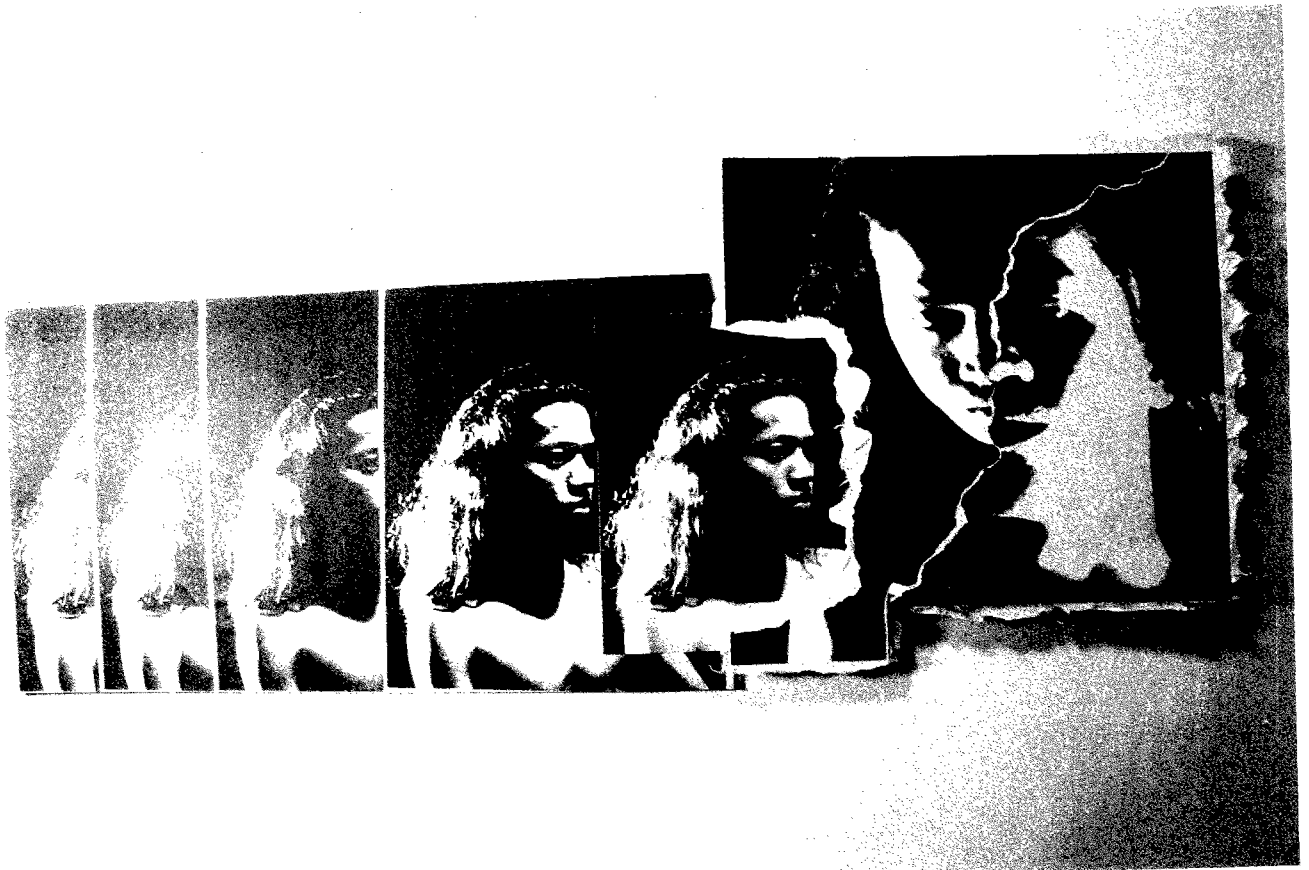
ของ ลูอิส คาร์รอลล์



"หลังจากที่ทุกคนได้ดูแล้ว แต่ละคนก็ยังรักตัวเองยิ่งขึ้น รักยิ่งกว่าสิ่งใดทั้งหมด"

จาก A DREAM OF RIDICULOUS MAN

ของ ฟิโอดอร์ กอสโตโอฟสกี



"ช่วยกระโดดลงน้ำสักหนึ่งเดือย ขอให้นักมีโอกาสดูอีกสักครั้ง
ขอให้นักช่วยคุณ และช่วยกันด้วย"

จาก LA CHUTE
ของ อัลเบิร์ต กามู



"ต้องการคนงานเก็บเข้า-เป็นข้อความที่เข้าประกาศที่ติดตั้งไว้นบนถนน
และในบริเวณที่แจกจ่ายไปทั่ว- ต้องการคนงานเก็บเข้า
พื้นที่และ มาทางนี้แหละ ประการเราออกไว้อย่างนี้นะ"

จาก THE GRAPES OF WRATH

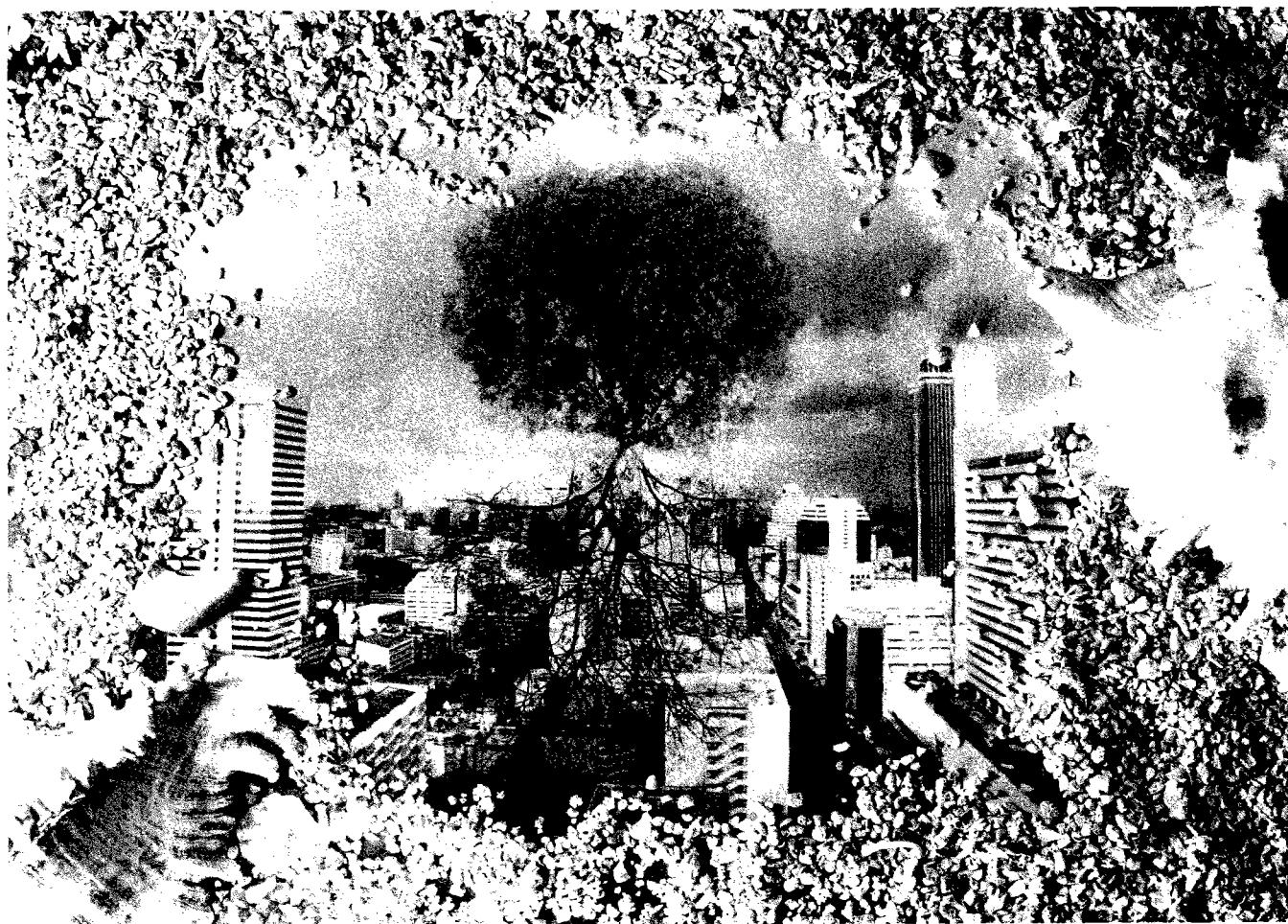
ของ จอห์น สไตน์เบ็ค



"บัดนี้ หอนขลุ่ยที่จมอยู่ก้นบึง เรือแคนูไม้ซุงเก่าแก่ และทุ่งพรหมกุ่มที่แวดล้อมอยู่
ต่างก็มลายไปสิ้นแล้ว"

จาก WALDEN

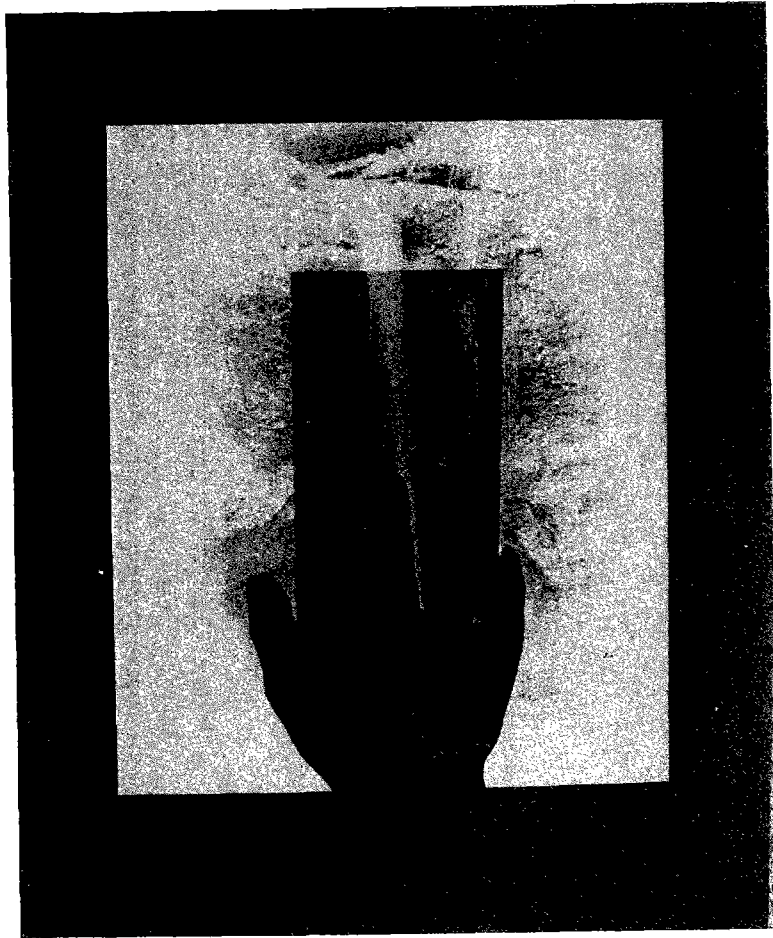
ของ เฮนรี เดวิด ธอโร



"เรากำลังอยู่ในยุคสมัยที่ดอกไม้พยายามจะมีชีวิตอยู่บนดอกไม้"

จาก FARENHEIT 451

ของ เรย์ แรคนิวิรี่



"ดูภาพหนึ่งจากนี้ดูอย่างจกจก ในขณะที่โคสนทนกองสูงขึ้น ๆ
รายล้อมพวกเขาเป็นเนินวงกลม เหมือนปากปล่องภูเขาไฟ! ภูเขาไฟจะดับลงแล้ว"

จาก THE LAST CASTLE

ของ แจ็ค แวนธ