

## บทที่ 2

### ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการดำเนินรายงานสหกิจศึกษาเรื่อง “ กระบวนการเสนอขายงานโฆษณาใน นิตยสาร MiX ” มุ่งศึกษากระบวนการขายงานโฆษณา การติดต่อประสานงานกับลูกค้า รวมถึงการใช้หน้า นิตยสารเป็นเครื่องมือในการขายงานโฆษณาให้กับลูกค้า มีจุดมุ่งหมายในการศึกษา เรียนรู้ การคิดวางแผนในการขายงานโฆษณาให้กับลูกค้า การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องผู้ศึกษาในเรื่องต่อไปนี้เป็นคือ

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับนิตยสาร

2.2 แนวคิดทฤษฎีการประสานงานและการดำเนินงาน

2.3 แนวคิดและทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับขั้นตอนการการออกแบบสิ่งพิมพ์

#### 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับนิตยสาร

เดวิดสัน (Davinson, 1969, p. 37) ได้ให้ความหมายของ “นิตยสาร” ไว้ว่า นิตยสารเป็น แหล่งรวมของบทความหรือเรื่องราวต่างๆ ซึ่งเขียนโดยผู้เขียนหลายคนและมีกำหนดออกตามวาระ ส่วนมากจะเป็นเรื่องอ่านเล่น นวนิยาย และคำประพันธ์

“นิตยสาร” หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีปกอ่อน ระบุกำหนดออกที่แน่นอน ประกอบด้วยสาระที่ ให้ทั้งความรู้และความบันเทิง เช่น บทความ บทสัมภาษณ์ เรื่องสั้น นวนิยาย บทวิจารณ์ ข่าว และ โฆษณา รวมถึงภาพประกอบค่อนข้างมาก (ระวีวรรณ ประกอบผล อ้างอิงใน ปนัดดา ศรีโพธิ์, 2552, น. 11)

#### ประเภทของนิตยสาร

สามารถแบ่งออกได้ 2 รูปแบบใหญ่ๆ (นิรุจน์ ฤตินิรมาน อ้างอิงใน สุภาณี เกศดาสุรัตน์, 2554, น. 9) คือ

1. นิตยสารเพื่อผู้อ่านทั่วไป (Customer Magazine) นิตยสารประเภทนี้ มุ่งสนองความสนใจของผู้อ่าน มีเป้าหมายไปยังผู้อ่านจำนวนมาก ลักษณะเนื้อหาส่วนใหญ่จะเน้นไปทางอารมณ์ และให้ความรู้สึกแก่ผู้อ่านเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งได้แก่ นิตยสารข่าว นิตยสารเปิดเผยข้อเท็จจริง นิตยสารกีฬา นิตยสารวิชาการ นิตยสารการ์ตูน และนิตยสารชายหญิง เป็นต้น

2. นิตยสารเฉพาะกลุ่ม (Specialized Magazine) เป็นนิตยสารที่มุ่งนำเสนอเนื้อหาเพื่อผู้อ่านที่สนใจเกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ มีจัดทำและเผยแพร่จำกัดอยู่ในแวดวงเฉพาะกลุ่มเท่านั้น แบ่งออกเป็นนิตยสารธุรกิจ นิตยสารประชาสัมพันธ์ นิตยสารสมาคม และนิตยสารวารสารพิเศษ

**คุณลักษณะเด่นของนิตยสาร (พีระ จิตร โสภณ, 2547, น. 72-26) คือ**

1. นิตยสารจะเน้นในการเสนอบทความสารคดี และข้อเขียนต่างๆ ที่ให้ความรู้และความบันเทิงกับผู้อ่าน และมีรายละเอียดโดยมีการกำหนดระยะเวลาในการออกที่แน่นอน

2. นิตยสารมีโฆษณาที่สวยงามสะดุดตา

3. นิตยสารมีการจัดหน้าที่สวยงามและพิถีพิถัน

4. นิตยสารมีรูปแบบกะทัดรัด หยิบเจอบุคลิกได้สะดวก ปกนิตยสารจะมีขนาดประมาณ 8 1/2 คูณ 1 11/2 นิ้ว หรือขนาด A4 เป็นต้น

5. นิตยสารส่วนใหญ่จะมีปกที่พิมพ์ด้วยกระดาษหนากว่าปกข้างใน ปกจะมีสีสันและรูปภาพสวยงามสะดุดตา เชื่อมรวมกับเนื้อใน ส่วนความหนาและจำนวนหน้าของนิตยสารไม่มีข้อจำกัดที่แน่นอน

6. นิตยสารหลายฉบับจะเสนอเนื้อหาข่าวในเล่มด้วยแต่ส่วนมากจะเป็นการสรุปข่าวหรือวิจารณ์ข่าว

สามารถสรุปได้ว่านิตยสารเป็นสื่อมวลชนสาขาหนึ่งที่มียุทธศาสตร์ในการให้สาระความรู้และสอดแทรกความบันเทิง รวมถึงการสะท้อนสังคม เปรียบเสมือนสมุดบันทึกที่บอกถึงยุคสมัยนั้นๆ เป็นการบอกเรื่องราวผ่านตัวหนังสือพร้อมภาพประกอบ มีการจัดวางอย่างสวยงามรวมถึงมีการสอดแทรกโฆษณา

## 2.2 แนวคิดทฤษฎีการประสานงานและการดำเนินงาน

การประสานงาน คือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานในองค์กรทำงานร่วมกับบุคคล และหน่วยงานอื่นเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน มีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำต่อเนื่อง สอดคล้องกันไปเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ (สมิต สัจฉกร, 2550)

## องค์ประกอบของการประสานงานมีองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

1. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่ายโดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เป็นการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อไปสู่เป้าหมายใดเป้าหมายหนึ่ง การประสานงานไม่ควรจะกระทำโดยใช้อำนาจสั่งการแต่อย่างใด ควรใช้ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันเป็นหลัก เพราะความมีน้ำใจต่อกันไว้วางใจกันจะเป็นผลให้เกิดการร่วมมือมากกว่าการใช้อำนาจหน้าที่พยายามผูกมิตรตั้งแต่ต้นไม่ให้เกิดความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์มีความหวาดระแวงหรือกินแหนงแคลงใจกัน ให้การยอมรับซึ่งกันและกัน ไม่นินทาว่าร้ายกัน ไม่โยนความผิดให้แก่ผู้อื่น เมื่อมีสิ่งใดจะช่วยเหลือแนะนำกันได้ก็อย่าลังเล และพร้อมจะรับฟังคำแนะนำ ของผู้เกี่ยวข้องแม้จะไม่เห็นด้วยก็อย่าแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ทราบ

วิธีสร้างความร่วมมือ คือ การชักจูงซึ่งให้เห็นถึงประโยชน์ร่วมกัน หรือประโยชน์โดยส่วนรวม มีการผูกมิตรไมตรีต่อกันทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีน้ำใจที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน บางครั้งการให้ข้อเสนอแนะกันก็จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องมีความสามารถในระดับเดียวกันเพื่อจะได้ทำงานด้วยกันได้การเพิ่มความใกล้ชิดทำให้มีการพบปะหรือกันอยู่เสมอเพื่อให้ไว้วางใจกัน เพราะความใกล้ชิดจะช่วยให้ได้และเปลี่ยนความคิดเห็นและถ่ายทอดความรู้สึกถึงกันยิ่งใกล้ชิดกันมากเท่าใดก็จะเกิดความเข้าใจและรู้จักคุ้นเคยกันมากขึ้น ถ้ามีความหวังดีต่อกัน มีเจตนาที่บริสุทธิ์และจริงใจก็จะเพิ่มความเชื่อถือไว้วางใจกันยิ่งขึ้น

2. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

3. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อช่วยให้การบริหารงานประสบความสำเร็จ

4. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่นการติดต่อสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการประสานงานในการแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริง ความคิดเห็นหรือความรู้สึก และเป็นสื่อกลางที่จะเชื่อมโยงบุคคลต่างๆ ภายในหรือระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

5. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานและสามารถขอความร่วมมือเพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกันตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

### วัตถุประสงค์ของการประสานงาน

การประสานงานเกิดจากความต้องการที่จะให้งาน หรือกิจกรรมย่อยๆ ที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จ โดยปฏิบัติอย่างสอดคล้องในจังหวะ เวลาเดียวกัน ได้ผลงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้การบรรลุเป้าหมายเป็นมาตรการของการวัดความสำเร็จและความล้มเหลวก่อนการประสานงานเราควรกำหนดความต้องการให้แน่ชัดว่าเราจะประสานงานให้เกิดอะไรหรือเป็นอย่างไร หรือจะทำให้ได้ผลรับอย่างไร เพราะหากว่าไม่มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเราก็อาจจะประสานงานผิดพลาดที่ควรจะเป็น โดยทั่วไปเราประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกราบรื่นไม่เกิดปัญหาข้อขัดแย้ง แต่ในการประสานงานในแต่ละครั้งหรือในแต่ละกรณีเราประสานงานโดยวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ผู้ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
2. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
3. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
4. เพื่อขอความช่วยเหลือ
5. เพื่อขจัดข้อขัดแย้งอันอาจจะเกิดขึ้น

### ประโยชน์ของการประสานงาน

การประสานงานช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคน ทุกฝ่าย มีความเข้าใจซาบซึ้งถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ได้ดียิ่งขึ้น ช่วยประหยัดเวลา เงิน วัสดุและสิ่งของต่างๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสำเร็จของงานให้มากขึ้น สร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและสามัคคีช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน ไม่การก้าวก่ายหน้าที่ ขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกันก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมสร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมถึงเข้าใจถึงข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่นนำไปสู่การกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และดูทางการปรับปรุงงาน

## ปัจจัยในการประสานงาน

ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์การ หรือหน่วยงานประเภทใด มีปัจจัยที่สำคัญ ดังนี้

1. คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำให้งานเป็นผลขึ้นมา การประสานงานที่แท้จริง คือการประสานคนให้ร่วมใจร่วมกำลังงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้านคือทางด้านความรู้และด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น ผู้ประสานงานต้องมีความรู้ความสามารถและการมองเห็นไกล มีมนุษยสัมพันธ์ดีมีทัศนคติที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมงานทุกฝ่ายเข้ากันได้ดีมีการพบปะหารือกันอยู่เสมอ

2. เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ในการประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

3. วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่างๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการประสานงานอย่างพอเพียง

4. วิธีการทำงาน หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดเป็นเป้าหมายไว้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงานและ การควบคุมงาน การติดต่อสื่อสาร การประสานงานอาจจะทำได้หลายวิธีซึ่งแต่ละวิธีย่อมให้ผลแตกต่างกันไปสุดแต่เงื่อนไขของสถานการณ์ที่ผดผกกัน อาจมีการประสานงานด้วยระบบหรือประสานงานด้วยคนหรืออาจใช้ทั้งระบบและคนควบคู่กันไป การประสานงานอาจมีบุคคลคนเดียวเป็นผู้ประสานงาน เพื่อความคล่องตัว และการตัดสินใจแก้ปัญหาที่รวดเร็วฉับไว แต่ถ้าเป็นงานที่มีระบบซับซ้อนและขอบเขตกว้างขวางเกินกว่าที่คนเพียงคนเดียวจะประสานงานได้ก็ต้องจัดตั้งเป็นคณะผู้ประสานงาน โดยพิจารณาบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ

**การประสานงาน อาจกระทำได้เป็น 2 ลักษณะ คือ**

- วิธีประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึงมีแบบพิธีที่ต้องปฏิบัติเช่น มีหนังสือติดต่อหรือต้องแจ้งให้คณะกรรมการเฉพาะกิจรับรู้และขอความเห็นชอบ ทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือการเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

- วิธีประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานอย่างไม่มีพิธีรีตอง เพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปในจังหวะเวลาเดียวกันด้วยจุดประสงค์

เดียวกัน การดำเนินการจะอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคลมีการอะลุ้มอล่วย ไม่มีระเบียบแบบแผน การติดต่อแบบนี้จะเป็นการเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือ สามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เพราะสามารถจะซักถามได้เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์การเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง จากที่ได้กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าการประสานงานมีความสำคัญและเปรียบเสมือนฟันเฟืองของเครื่องจักรที่มีความเหมาะสมกลมกลืนกัน ทำให้เครื่องจักรทุกชิ้นทุกส่วนทำงานอย่างราบรื่น องค์กรหรือหน่วยงานที่ขาดการประสานงานก็เหมือนเครื่องจักรที่ฟันเฟืองชำรุดดำเนินงานไม่ราบรื่นส่งผลให้เครื่องจักรพังทลาย ดังนั้นในหน่วยงานการประสานงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

สามารถสรุปได้ว่า ในการประสานงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราควรรับฟังความคิดเห็นของคนหลายๆฝ่ายเพื่อหาข้อสรุปที่ตรงกัน ในการทำงานร่วมกับคนกลุ่มใหญ่ควรมีวิธีการพูดและการแสดงออกที่อ่อนน้อมนุ่มนวลและที่สำคัญในการประสานงานต้องวางตัวให้เหมาะสมตามกาลเทศะด้วย การประสานงานจึงถูกแบ่งออกเป็น 2 หลักใหญ่ๆ คือการประสานงานแบบเป็นทางการที่ต้องมีเอกสารลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน กับการประสานงานแบบไม่เป็นทางการคือการประสานงานในรูปแบบที่คนในกลุ่มมีความสนิทสนมกันการใช้ภาษาและการวางตัวที่เป็นกันเอง

### 2.3 แนวคิดและทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับขั้นตอนการการออกแบบสิ่งพิมพ์

นักออกแบบทำงานร่วมกับลูกค้าเพื่อทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ละเอียดเนื้อหาที่ต้องการจะสื่อ นักออกแบบอาจต้องค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ลักษณะการดำเนินชีวิต มุมมอง ทักษะคิดและความชอบ เมื่อสามารถกำหนดแนวคิดของการออกแบบแล้วกระบวนการร่างแบบจึงเริ่มต้นขึ้น สามารถจัดลำดับขั้นตอนการออกแบบได้ดังนี้

1. ศึกษากลุ่มเป้าหมาย การที่จะทำให้งานออกแบบได้รับความสนใจผู้ออกแบบควรจะต้องสื่อในสิ่งที่ผู้ดูเข้าใจ สนใจหรือชอบใจจึงควรมีการศึกษาผู้ดูก่อนเพื่อให้งานออกแบบออกมาได้โดนใจ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน เมื่อทราบว่าจะงานออกแบบน่าจะมีเนื้อหา หรือ เรื่องราวในแนวใด มีมี โนทัศน์ (Concept) เป็นอย่างไรการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานนี้ให้ดูภาพรวมของโครงการทั้งหมดเพื่อการวางแบบจะได้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกัน เช่น การทำหน้าโฆษณาสินค้าตัวหนึ่งให้ดูว่าสินค้าตัวนั้นมีมี โนทัศน์ (Concept) อย่างไร รูปแบบ สี สัน ฯลฯ เป็นอย่างไร ตลอดจนการทำสื่ออื่น ๆ สำหรับสินค้านั้นเป็นอย่างไร

3. กำหนดลักษณะของงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่รูปแบบของสิ่งพิมพ์เช่น เป็นแผ่นพับหรือโบชัวร์หรือโปสเตอร์ ฯลฯ วัสดุที่ใช้สำหรับพิมพ์การดำเนินเนื้อเรื่องแนวภาพที่จะนำมาประกอบลักษณะตัวอักษรที่ปรากฏสีสันตลอดจนงบประมาณที่จะใช้

4. เรียบเรียงเนื้อหาและหัวเรื่องหลัก หัวเรื่องรองรวบรวมภาพประกอบหรือหาแนวลักษณะภาพที่ต้องการมาประกอบในชิ้นงาน ภาพดังกล่าวอาจเป็นภาพถ่าย ภาพกราฟิก ภาพแอนิเมชัน

5. เลือกรูปแบบและการวางผัง (Layout) ที่เหมาะสมกับงาน

6. ทำการวางแบบเลย์เอ๊าท์ นำส่วนประกอบต่างๆมาลงวางลงในหน้ากระดาษเพื่อดูว่ามีมากพอหรือไม่ต้องการเพิ่มเติมส่วนใด หรือต้องตัดอะไรออกดูความเข้ากันของส่วนประกอบทั้งหมดโดยใช้องค์ประกอบศิลปะช่วยในการจัดวาง

7. ตรวจสอบแบบที่จัดทำว่าตรงกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่น่าสนใจเพียงใด ยังผลให้โครงการประสบความสำเร็จเพียงใด ในงานประเภทบรรจุภัณฑ์อาจมีการนำบรรจุภัณฑ์ของคู่แข่งมาเปรียบเทียบจุดเด่นจุดด้อย ในบางโครงการที่สำคัญและใช้งบประมาณสูงโดยเฉพาะงานที่มีผลทางการตลาดอาจต้องทำการวิจัยทดสอบปฏิกิริยาที่มีต่อสิ่งพิมพ์นั้น ๆ

8. กำหนดลักษณะของส่วนประกอบต่างๆของงานที่เหมาะสม เช่น แบบขนาดของตัวอักษรที่ใช้ในส่วนต่าง ๆ ของเนื้อหา

9. ทำการถ่ายภาพต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในชิ้นงานหากยังไม่มีมาก่อนซึ่งอาจต้องอาศัยมืออาชีพพร้อมอุปกรณ์การถ่ายภาพในการจัดทำเพื่อให้ภาพที่ออกมาดูดีมีคุณภาพซึ่งจะยังผลให้ชิ้นงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หากต้องใช้ภาพที่เป็นภาพกราฟิกก็ให้การสร้างและตกแต่งภาพในปัจจุบันใช้โปรแกรมกราฟิก เช่น Adobe Photoshop, Illustrator ในการจัดทำในกรณีภาพถ่ายที่ได้มาหากยังไม่สมบูรณ์ตามที่ต้องการ ก็ใช้โปรแกรมกราฟิกมาตกแต่งเพิ่มเติมได้

10. การทำต้นฉบับเหมือนพิมพ์ อาร์ตเวิร์ค (artwork) นำแบบร่างที่ลงตัวถูกต้องแล้วมาทำให้เป็นขนาดเท่าของจริง ทั้งภาพและตัวอักษร ช่องไฟ และงานกราฟิกทุกอย่าง ซึ่งปัจจุบันจะใช้โปรแกรมจัดทำอาร์ตเวิร์คเช่น Adobe In design, Illustrator เป็นต้น

11. ทำการตรวจทาน ดูความถูกต้องของภาษาความเหมาะสมของรูปภาพ และการจัดวาง

12. แก้ไขรายละเอียดและปรับแต่งขั้นสุดท้าย นำส่งโรงพิมพ์เพื่อทำการจัดพิมพ์ต่อไป อนึ่ง เพื่อป้องกันปัญหาในการจัดพิมพ์ที่อาจเกิดจากการออกแบบ

สามารถสรุปได้ว่า ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สิ่งที่สำคัญอันดับแรก คือ การสอบถามความต้องการจากลูกค้าก่อน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในรูปแบบที่ลูกค้าต้องการและเป็นการลดความผิดพลาดในการสร้างสรรค์งาน ในการออกแบบสิ่งพิมพ์นั้นเราต้องมีการวางแผนที่เป็นขั้นตอนเพื่อให้งานดำเนินไปตามขั้นตอนที่วางไว้ เมื่อเกิดข้อผิดพลาดเราจะสามารถแก้ไขได้ถูกต้อง