

อบรมบรรณาธิการผู้ช่วย

สุดารัตน์ บัวศรี

ต้นฉบับ
ผู้เขียน/บรรณาธิการ

ตรวจแก้ไขเนื้อหาใน
คณะกรรมการ

หน่วยพิมพ์ร่างต้นฉบับ
ร่าง 1,2

ตรวจความถูกต้องของ
ต้นฉบับ ผ่านร่าง 3

สำนักพิมพ์
(ฝ่ายวิชาการ)

ปิดเล่ม
ส่งพิมพ์

จัดหน้าอาร์ตเวิร์ก
ตรวจอาร์ตเวิร์ก

ตรวจพิสูจน์อักษร
(หน่วยบรรณาธิการ)

ปฏิบัติงานร่วมกับบรรณาธิการผู้ช่วย

รูปแบบเอกสารการสอนของมหาวิทยาลัย

- **การจัดรูปแบบเอกสารการสอน ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก**

การจัดรูปแบบของเอกสารการสอนเป็นไปตามกำหนดของสภาวิชาการ **ระดับปริญญาตรี** มีขนาดรูปเล่ม A4 (210 มม. × 297 มม.) ประกอบด้วยหน่วยการสอนทั้งหมด 15 หน่วย แบ่งออกเป็น 2 เล่ม เล่มที่ 1 มีเนื้อหาของหน่วยที่ 1-7 หรือหน่วยที่ 1-8 ส่วนเล่มที่ 2 หน่วยที่ 8-15 หรือหน่วยที่ 9-15 และมีแบบฝึกปฏิบัติ 1 เล่ม เป็นแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนทั้ง 15 หน่วย ปกเอกสารการสอนพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ส่วนเนื้อหาเป็นกระดาษปรู๊ฟ จัดพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ออฟเซต

ระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วยหน่วยการสอนทั้งหมด 15 หน่วย มักแบ่งออกเป็น 3 เล่ม คือ หน่วยที่ 1-5, 6-10, 11-15 มีขนาด 8 หน้ยก (7 1/2 × 10 1/4 นิ้ว) มีขนาดรูปเล่มเล็กกว่าปริญญาตรี มีแนวการศึกษาที่เป็นแบบประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน และได้สรุปสาระสังเขป และแนวตอบกกิจกรรมพร้อมเฉลยเพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจในการศึกษา ปกประมวลสาระชุดวิชาพิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ส่วนเนื้อหาเป็นกระดาษปอนด์ขาว จัดพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ ดิจิทัล

ระดับดุษฎีบัณฑิต มีหน่วยการสอนไม่แน่นอน จัดตามความเหมาะสมของเนื้อหาที่จะศึกษา เนื้อหาในการศึกษาประกอบด้วยแนวการศึกษา 1 เล่ม จัดไว้เป็นแนวทางให้นักศึกษาค้นหาประเด็นการวิจัยและสัมมนา และมีแผนการศึกษา แล้วกำหนดเอกสารคัดสรรไว้ให้นักศึกษาได้ศึกษาระหว่างการเรียน

- **แบบตัวอักษรหรือตัวพิมพ์**

แบบตัวอักษร มีใช้อยู่ 3 แบบ ได้แก่ ตัวพื้นปกติ ใช้ฟอนต์ UPC Dilenia ตัวเน้นบาง ใช้ฟอนต์ UPC Angsana และตัวเน้นหนา UPC Angsana Bold ตัวเน้นหนาจะใช้ในหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง หรือคำสำคัญในเนื้อหา

● ขนาดตัวอักษร

ชื่อหนังสือ 40 พอยต์

ชื่อหน่วย 32 พอยต์

ชื่อตอน ชื่อเรื่อง 24 พอยต์

หัวข้อใหญ่ 17 พอยต์ ตัวเน้น

หัวข้อรอง 15 พอยต์ ตัวเน้นเอ่น

หัวข้อย่อย 15 พอยต์ ตัวเน้นบางเอ่น

หัวข้อรอง 15 พอยต์ ตัวเน้นบางตรง

เนื้อเรื่อง 15 พอยต์ ตัวบาง (ตัวพื้น)

ตัวเน้นข้อความในเรื่อง 15 พอยต์ ตัวเน้นหรือเอ่น

ชื่อตาราง ชื่อภาพ 14 พอยต์ ตัวเน้น

ข้อความในตารางหรือภาพ 14 พอยต์ ตัวบาง

เชิงอรรถใต้หน้า 12 พอยต์ ตัวบาง

● การเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม

บรรณานุกรมคือ เอกสารและสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ ที่ใช้ในการศึกษา ค้นคว้า รวมถึงกล่าวอ้างในงานเขียนนั้น การเรียบเรียงบรรณานุกรมเป็นลักษณะเฉพาะของ มสธ. มีเนื้อหาสำคัญอยู่ 4 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนผู้เขียน อาจเป็นคนหนึ่งคน หรือหลายคน หรือหน่วยงานต่างๆ ผู้รวบรวม ผู้แปล บรรณาธิการ 2) ชื่องานเขียน หรืองานเขียนที่อยู่ในรูปของบทความ หนังสือพิมพ์ สารานุกรม ชื่อการประชุม 3) ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์เผยแพร่ หรือสำนักพิมพ์ หน่วยงาน กำหนดให้ลงสถานที่พิมพ์แล้วจึงตามด้วยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ 4) ปีที่พิมพ์เผยแพร่ การจัดเรียงจะต้องจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรตามหลักการจัดของพจนานุกรม ตัวอักษรมาก่อนตัวสระ ให้ดูตามรูปสระมิใช่เสียง เรียงตั้งแต่ ก-ฮ ในภาษาไทย และ A-Z ในภาษาอังกฤษ (รายละเอียดตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารฝึกอบรม การเป็นบรรณาธิการชุดวิชา)

การพิสูจน์อักษร

- **ความสำคัญของการพิสูจน์อักษรและหน้าที่ของนักพิสูจน์อักษร**

ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ขั้นตอนที่จะขาดไม่ได้เลย ก็คือ การพิสูจน์อักษรจะเป็นการกลั่นกรองข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการเรียงพิมพ์ หรือการจัดประกอบหน้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำราทางวิชาการจะต้องมีการตรวจพิสูจน์อักษรอย่างเข้มงวด ถ้าพบว่ามีคำผิด คำตกหล่น คำเกิน ตำราทางวิชาการนั้นจะขาดความน่าเชื่อถือได้

นักพิสูจน์อักษร มีหน้าที่ตรวจการจัดรูปหน้าสิ่งพิมพ์ อาทิ ขนาดตัวอักษร ขนาดคอลัมน์ ระยะย่อหน้า การจัดวางตำแหน่งภาพ ตาราง การสิ้นสุดของบรรทัด เป็นต้น และตรวจสอบในด้านภาษา เช่น การตรวจหาคำผิด การสะกดคำ การใช้คำให้ถูกความหมาย การเว้นวรรค ฯลฯ

- **ขั้นตอนและวิธีการตรวจพิสูจน์อักษร สรุปได้ 3 ขั้นตอน**

- **ขั้นตอนต้นฉบับ**

ในขั้นตอนนี้ ต้องตรวจสอบองค์ประกอบของหน่วยว่ามีความครบถ้วนมาหรือไม่ จากนั้นจึงอ่านพร้อมกำหนดขนาดตัวอักษรและแบบตัวอักษร ในการอ่านจะต้องตรวจทั้งคำผิด ตัวสะกด วรรคตอน การจัดเรียงเชิงอรรถและบรรณานุกรม ความสอดคล้องตรงกันของคำตลอดทั้งหน่วย ในกรณีที่มีการสะกดคำได้ 2 แบบ เช่น ดุลพินิจ-ดูลยพินิจ ควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่งเพื่อให้สำนวนภาษาลื่นไหล ไม่มีข้อขัดแย้งทางภาษา รวมถึงประเภทคำทับศัพท์ด้วยเช่นกัน

- **ขั้นตอนจัดหน้าอาร์ตเวิร์ก**

ขั้นตอนนี้เป็นลำดับถัดมาเมื่อนำต้นฉบับไปแก้ไข แล้วจัดประกอบหน้าเสร็จแล้ว จะต้องอ่านตรวจอาร์ตเวิร์กแบบเทียบเคียงกับต้นฉบับแบบคำต่อคำเพื่อไม่ให้ข้อความตกหล่น ตรวจการจัดวางรูปหน้าต่างๆ อาทิ การย่อหน้า ขนาดตัวอักษร แบบตัวอักษร การลำดับหัวข้อ การวางเลขหน้า ตลอดจนรูปแบบการเขียนเชิงอรรถ และบรรณานุกรม ฯลฯ ทั้งตรวจในด้านการใช้ภาษา คำศัพท์ ตัวสะกด วรรคตอน ในขั้นนี้ควรตรวจอย่างละเอียดและถี่ถ้วน

- **ขั้นตอนแก้ไขอาร์ตเวิร์ก**

หลังจากที่ส่งให้บรรณาธิการชุดวิชาตรวจสอบเนื้อหาแล้ว ถ้ามีข้อคำถาม ข้อหารือจาก บก. ชุดวิชาต้องดำเนินการข้อคำถามต่างๆ เหล่านั้นเสีย ก่อนส่งแก้ไข เมื่อแก้ไขงานเสร็จแล้ว ในครั้งนี้จะเป็นการอ่านแบบมุ่งทำความเข้าใจในเนื้อความ แล้วจับคำศัพท์ที่ยังอาจผิดหรือที่ยังแก้ไขไม่หมด ถือว่าครั้งนี้เป็นการตรวจครั้งสุดท้าย ถ้าพบว่าอ่านแล้วไม่เข้าใจในเนื้อความควรประสานงานกับ บก.ชุดวิชาให้ตรวจสอบเนื้อหาอีกครั้ง

- **สัญลักษณ์ที่ใช้ในการพิสูจน์อักษร (ดูในเอกสาร)**

● เทคนิคในการพิสูจน์อักษร

1. ควรตรวจพิสูจน์อักษรจากกระดาษมากกว่าจากหน้าจอคอมพิวเตอร์
2. ควรแบ่งความสนใจเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่งก่อน เช่น ตรวจรูปแบบเสร็จแล้วจึงตรวจด้านเนื้อหา เพราะว่าการตรวจพร้อม ๆ กันหลายอย่างในครั้งเดียวมีโอกาสผิดพลาดเกิดขึ้นได้ง่าย
3. ควรอ่านออกเสียงจุ่มง่าเบา ๆ จะช่วยได้ในเรื่องของการสำเนียงถึงความลื่นไหลของภาษา ตลอดจนเห็นความถูกต้องของไวยากรณ์ได้
4. หากเป็นการตรวจแบบเทียบเคียง ควรใช้ไม้บรรทัดทาบบรรทัดต่อบรรทัด
5. ควรใช้เครื่องหมายของการตรวจพิสูจน์อักษรในการตรวจ เมื่อต้องการเพิ่มเติมข้อความต้องเขียนสิ่งที่ต้องการแก้ไขลงไปด้วย

6. การตรวจสอบด้านเนื้อหา ควรถามคำถามกับตัวเองว่า ใครทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร แล้วเนื้อหาเหล่านั้นตอบคำถามที่คิดไว้หรือไม่
7. พิจารณาถึงข้อเท็จจริงและความเป็นเหตุและผลของเนื้อหา
8. ควรขีดเกลาประโยคต่างๆ ให้สละสลวย กระชับ และชัดเจน ระวังวลีฟุ่มเฟือย และวลีซ้ำซาก หรือจุดบกพร่องเล็กๆ น้อยๆ อย่างอื่น