



แนวการปฏิบัติ
ต้นฉบับสู่กระบวนการพิมพ์

แนวปฏิบัติการเตรียมต้นฉบับสู่กระบวนการพิมพ์

ต้นฉบับและไฟล์งาน

1. เป็นต้นฉบับที่มีเนื้อหาสมบูรณ์มากที่สุด พร้อมภาพประกอบ
2. การเตรียมต้นฉบับและไฟล์งาน เนื้อหาต้องตรงกันเช่น อาจารย์แก้ไขไฟล์งานทุกครั้งจะต้องปริ้นท์ต้นฉบับให้ตรงกับไฟล์งานด้วยทุกครั้ง
3. การพิมพ์ต้นฉบับ ใช้โปรแกรม Microsoft Word Windows 95, 98 Windows 2000 Windows XP หรือ Windows 2003
4. การเรียงพิมพ์ข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป สู่กระบวนการพิมพ์ เนื่องจากผลงานที่เรียงพิมพ์หรือผลงานที่พิมพ์ของคนทั่วไปนั้นอาจจะไม่ได้มาตรฐานเดียวกันในการเรียงพิมพ์ จะพบปัญหาเมื่อนำไฟล์งานที่พิมพ์ Word มาสู่กระบวนการพิมพ์ การพิมพ์วรรคตอนนั้นมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 4.1 การพิมพ์ต้นฉบับด้วยโปรแกรม Microsoft Word เนื้อหาที่อยู่ในย่อหน้าเดียวกันไม่ควรเคาะ Enter เมื่อหมดบรรทัด ให้พิมพ์ไปจนกว่าจะจบในหนึ่งย่อหน้า เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่จึงจะเคาะ Enter
 - 4.2 การเว้นวรรคแต่ละครั้ง ให้เคาะแป้นเว้นวรรค (Space bar) เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
 - 4.3 การวรรคที่ห่างกว่าปกติ ให้ใช้การตั้งระยะวรรคขนาดของแท็บ (Tab)
 - 4.4 การพิมพ์ตัวเลขหรือข้อความในตาราง ให้พิมพ์จากซ้ายไปขวา เพื่อความสะดวกในการตั้งแท็บ (Tab)
 - 4.5 การพิมพ์ข้อความภาษาไทยตามด้วยภาษาอังกฤษ, ภาษาไทยกับตัวเลข ให้เคาะวรรค 1 ครั้งเสมอ ตัวอย่างอยู่ในหน้า 3
5. เนื้อหาที่เป็นข้อความภาษาอังกฤษ ให้กำหนดแจ้งในต้นฉบับมาด้วยว่าเป็น ตัวนำ, ตัวนำตาม, หรือตัวตาม ในต้นฉบับที่เป็นต้นฉบับในร่าง 3 (กรณีอาจารย์พิมพ์ต้นฉบับเองขอให้พิมพ์คำภาษาอังกฤษ ตัวนำ, ตัวนำตาม, หรือตัวตามมาให้ถูกต้อง)
6. ภาษาอังกฤษที่เป็นคำเฉพาะควรมีคำภาษาไทยก่อน แล้วจึงตามด้วยวงเล็บภาษาอังกฤษทุกคำหรือไม่
7. คำที่แก้ไขบ่อยมากเช่น (ให้อาจารย์สังเกตและควรปรับแก้ไขที่ต้นฉบับด้วย)
 - ในพ.ศ. เป็น ในปี.ศ.
 - องค์กร เป็น องค์การ หรือ องค์การ เป็น องค์กร
 - % เปอร์เซนต์ ร้อยละ (ควรใช้ตัวไหน)

มาตรฐานเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

จากหนังสือคัมภีร์การเรียงพิมพ์แบบมืออาชีพ รศ.คุณธัม วศินเกษม เป็นผู้เรียบเรียง

(ตัวอย่างที่ใส่เครื่องหมายสัญลักษณ์ □ เคาะวรรค 1 วรรค)

1. การเว้นวรรค

1. เคาะแป้นวรรคแต่ละครั้งให้เคาะครั้งเดียว
2. ใช้ Tab เมื่อต้องการระยะห่างระหว่างข้อความมากๆ อย่าใช้ spacebar จะก่อปัญหาให้กับโปรแกรมจัดหน้า
3. เคาะแป้น 1 ครั้ง
 - เมื่อพิมพ์ข้อความภาษาไทยสลับกับภาษาอังกฤษ
 - ตัวอักษรภาษาไทยกับตัวเลข

ตัวอย่าง

- สังคมศาสตร์ □ (Social Sciences) □ การวิจัย
 - ในช่วง □ 10 □ ปี
4. ข้างหลังเครื่องหมาย และตัวอักษรต่างๆ ต้องเว้นวรรค 1 เคาะเสมอ ส่วนข้างหน้าเครื่องหมายหรือตัวอักษรพิมพ์ติดกับข้อความไม่ต้องเว้นวรรค (ขีดหน้าวรรคหลังหรือวรรคหน้าวรรคหลัง) เช่น ! * : ; , . ?)] } ๗ ๗ ” ’ %

ตัวอย่าง

- * - เชิงคุณภาพ □ นอกจากนี้
- ; . : , - Research; □ Living by Work. □ London: □ Falmer Press,
- ? - เท่าไร? □ จึงจะถูกต้อง
- () - ไม่เป็นทางการ □ (สุภาวศ์ จันทวานิช 2540) □
- [{ () }] - □ [(2 □ - 1) □ (4 □ + 3) □]
- □ {x □ + y □ + z □} □ ดังต่อไปนี้
- ๗ - รัฐ □ จะทำการดังต่อไปนี้
- ๗ - เครื่องหมายต่างๆ □ ต้องเว้น
- % - ขาดทุน □ 50% □ ของรายได้
- ขาดทุนร้อยละ □ 50 □ ของรายได้
- “ ” - □ “วิทยาศาสตร์” □ ชนิดเดียวกัน
- ‘ ’ - □ ‘ทำไม’ □ จึงมีพฤติกรรม

5. หน้าตัวอักษรและเครื่องหมายต่างๆ เหล่านี้ คือ @ # \$ ([{ “ ‘ ต้องเว้นวรรค 1 เคาะเสมอ ส่วนข้างหลังนั้นให้พิมพ์ติดไปเลย

ตัวอย่าง

@	-	ปรากฏการณ์@คำอธิบาย
#	-	การประเมิน#รายงาน
\$	-	เชิงคุณภาพ\$จำนวน

6. ข้างหน้าและข้างหลังของตัวอักษรและเครื่องหมายเหล่านี้ & - = + < > ๗ ให้เว้น 1 เคาะเสมอ

ตัวอย่าง

&	-	New York; John Wiley & Sons, Inc.
-	-	อาจมี 1-2 คน หรือใช้ ชิดหน้าชิดหลัง อาจมี 1-2 คน
	-	พ.ศ. 2543-2545
	-	เวลา (8.00-16.00)
×	-	5 × 3 = 15
<	-	10 ≤ 5
>	-	5 > 10

7. ตัวอักษร ’ ” (ถ้าทำหน้าที่เป็นเครื่องหมายฟุต, นิ้ว ให้พิมพ์ติดกับตัวเลขข้างหน้าและวรรคหลัง 1 เคาะ

- (“) เครื่องหมายคำพูดเปิด วรรคหน้า 1 เคาะ หลังตัวอักษรพิมพ์ติดกัน
(’) เครื่องหมายคำพูดปิด พิมพ์ติดอักษรตัวหน้า วรรคหลัง 1 เคาะ

2. การใช้เครื่องหมาย

เครื่องหมาย	- (Hyphen)	ใช้ในการเชื่อมคำเข้าด้วยกัน เคาะเป็น - ธรรมดา
เครื่องหมาย	- (Dash)	เครื่องหมายลบ - หรือแสดงคำว่าถึง กด option -
เครื่องหมาย	- (Em dash)	ค้นข้อความที่มีเนื้อหาสอดคล้องสัมพันธ์กัน กด Shift option และแป้น -

มาตรฐานเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(ตัวอย่างที่ใส่เครื่องหมายสัญลักษณ์ □ เคาะวรรค 1 วรรค)

1. การเว้นวรรค

1. เคาะแป้นวรรคแต่ละครั้งให้เคาะครั้งเดียว
2. ใช้ Tab เมื่อต้องการระยะห่างระหว่างข้อความมากๆ อย่าใช้ spacebar จะก่อปัญหาให้กับโปรแกรมจัดหน้า
3. เคาะแป้น 1 ครั้ง
 - เมื่อพิมพ์ข้อความภาษาไทยสลับกับภาษาอังกฤษ
 - ตัวอักษรภาษาไทยกับตัวเลข

ตัวอย่าง

- สังคมศาสตร์ (Social Sciences) การวิจัย
- ในช่วง 10 ปี

4. ข้างหลังเครื่องหมาย และตัวอักษรต่างๆ ต้องเว้นวรรค 1 เคาะเสมอ ส่วนข้างหน้าเครื่องหมายหรือตัวอักษรพิมพ์ติดกับข้อความไม่ต้องเว้นวรรค (ขีดหน้าวรรคหลังหรือวรรคหน้าวรรคหลัง) เช่น ! * : ; , . ?)] } ๗ ๆ ” ’ %

ตัวอย่าง

- * - เชิงคุณภาพ* นอกจากนั้น
- ; : , - Research; Living by Work. London: Falmer Press,
- ? - ทำไม? จึงจะถูกต้อง
- () - ไม่เป็นทางการ (สุภางศ์ จันทวานิช 2540)
- [{} ()] - [(2 - 1) {(4 + 3)}]
- {x + y + z} ดังต่อไปนี้
- ๗ - รัฐ๗ จะทำการดังต่อไปนี้
- ๆ - เครื่องหมายต่างๆ ต้องเว้น
- % - ขาดทุน 50% ของรายได้
- ขาดทุนร้อยละ 50 ของรายได้
- “ ” - “วิทยาศาสตร์” ชนิดเดียวกัน
- ‘ ’ - ‘ทำไม’ จึงมีพฤติกรรม

5. หน้าตัวอักษรและเครื่องหมายต่างๆ เหล่านี้ คือ @ # \$ ([{ “ ‘ ต้องเว้นวรรค 1 เคาะเสมอ ส่วนข้างหลังนั้นให้พิมพ์ติดไปเลย

ตัวอย่าง

@ - ปราบกฏการณ์ @คำอธิบาย

- การประเมิน #รายงาน

\$ - เชิงคุณภาพ \$จำนวน

6. ข้างหน้าและข้างหลังของตัวอักษรและเครื่องหมายเหล่านี้ & - = + < > ฯ ให้เว้น 1 เคาะเสมอ

ตัวอย่าง

& - New York; John Wiley & Sons, Inc.

- - อาจมี 1 - 2 คน หรือใช้ ชิดหน้าชิดหลัง อาจมี 1-2 คน

- - พ.ศ. 2543 - 2545

- - เวลา (8.00 - 16.00)

× - $5 \times 3 = 15$

< - $10 < 5$

> - $5 > 10$

กระบวนการเมื่อต้นฉบับอยู่สำนักพิมพ์

