**การบรรณาธิการกิจสื่อสิ่งพิมพ์**

**ความหมาย ความสำคัญ และบทบาทหน้าที่ในงานบรรณาธิการ**

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (2556 : 604) ให้ความหมายคำว่า บรรณาธิการ หมายถึง ผู้จัดเลือกเฟ้น รวบรวม ปรับปรุง และ รับผิดชอบเรื่องที่ลงพิมพ์ ถ้าคำว่าบรรณาธิการที่ใช้ในภาษากฎหมายจะหมายถึง บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจแก้ คัดเลือก หรือควบคุมบทประพันธ์หรือสิ่งอื่นในหนังสือพิมพ์

จะเห็นได้ว่า การบรรณาธิการจะเป็นผู้ที่ดำเนินการให้ต้นฉบับงานเขียนและพิมพ์ออกเผยแพร่ โดยอาจ ดำเนินการคนเดียว หลายคน หรือเป็นคณะ และอาจมีที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน ปริมาณงาน และความละเอียดลึกซึ้ง ความซับซ้อนของเนื้อหา เมื่องานที่มีปริมาณมากหรือมีความซับซ้อน จำเป็นต้องมี บรรณาธิการด้านต่าง ๆ ทำหน้าที่หลายคน เช่น บรรณาธิการด้านเนื้อหา บรรณาธิการผู้ช่วย บรรณาธิการภาพ บรรณาธิการการผลิต บรรณาธิการจัดจำหน่าย ฯลฯ

ลักษณะการแก้ไขต้นฉบับ มีดังนี้

1) แก้ไขสาระสำคัญ มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงเนื้อความและนำเสนออย่างละเอียดโดยการให้ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เขียนให้ปรับปรุงใหม่ จัดเนื้อหาใหม่ แนะนำภาพประกอบที่ดีกว่า เป็นต้น ในขั้นนี้บรรณาธิการ จะต้องดูเรื่องปัญหาการละเมิดงานเขียนที่คัดลอกเนื้อหาหรือแอบนำผลงานผู้อื่นมาเขียน

2) แก้ไขเนื้อหารายละเอียดด้วยหลักเหตุและผล เรื่องความชัดเจนของเนื้อหา การเลือกใช้คำ การสะกดคำ การใช้คำย่อ การเปรียบเทียบระหว่างเนื้อหาที่เชื่อมโยงข้อมูลในตาราง ดูภาพประกอบและคำอธิบายภาพ หรือส่วน อื่น ๆ ในขั้นนี้บรรณาธิการต้องดูการอ้างอิงภาพ อาจต้องขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์เพื่อมิให้ผิดกฎหมายลิขสิทธิ์

3) ตรวจสอบความสม่ำเสมอของการใช้คำศัพท์ การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน จากนั้นดู รูปแบบโครงสร้างหน่วยที่กำหนดไว้ ตรวจสอบการเรียงลำดับภาพ ตาราง เลขเชิงอรรถท้ายหน้า การเชื่อมโยงการ อ้างอิงในเนื้อหา การเชื่อมโยงการอ้างอิงของบรรณานุกรม การเพิ่มเติมภาคผนวก เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา ต้นฉบับ

งานพิสูจน์อักษรของบรรณาธิการผู้ช่วยจึงเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการอ่านเพื่อการตรวจแก้ที่ผิดให้ถูกต้อง โดยใช้เครื่องหมายตรวจแก้ ในการตรวจจึงควรเทียบกับต้นฉบับเสมอ อ่านทุกคำทุกบรรทัด ตรวจสอบการใช้ภาษา โดยมีพจนานุกรมเป็นคู่มือช่วยในการท างาน การพิสูจน์อักษรต้องตรวจสอบองค์ประกอบต่าง ๆ ของหนังสือ ได้แก่ รูปแบบ การวางหน้า (หน้าคู่ หน้าคี่) การเว้นวรรค การใช้วรรคตอน การย่อหน้า ต้องเรียนรู้และเข้าใจกระบวนการ พิมพ์และภาษาทางการพิมพ์ รวมทั้งความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคลากร ภายนอกหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานพิสูจน์อักษรของบรรณาธิการผู้ช่วยจึงมีบทบาทสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้งานมีคุณภาพ ในบางครั้ง

**การพิสูจน์อักษร (proof reading)**

การพิสูจน์อักษรเป็นหน้าที่สำคัญของบรรณาธิการผู้ช่วย การพิสูจน์อักษรคือการอ่านเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของต้นฉบับและอาร์ตเวิร์กที่อาจเกิดความผิดพลาดจากการเรียงพิมพ์และตรวจความถูกต้องของเนื้อหาที่ ผู้เขียนอาจตกหล่นได้เนื่องจากความเร่งรีบในการจัดทำต้นฉบับ บรรณาธิการผู้ช่วยต้องพิสูจน์อักษร 2 ขั้นตอน ด้วยกัน คือ

1) ขั้นตอนการพิสูจน์อักษรต้นฉบับ หมายถึง การตรวจสอบเนื้อหาว่ามีความครบถ้วนทุกตอน ทุกเรื่อง มีกิจกรรมและแนวตอบกิจกรรม แผนการสอนประจำตอน แผนการสอนประจำเรื่อง เลขเชิงอรรถ และ บรรณานุกรม เมื่อตรวจสอบแล้วครบถ้วนสมบูรณ์จึงอ่านเนื้อความ พิจารณาที่คำ ประโยค ตัวสะกด การันต์ การ ใช้คำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ใช้กับคำเฉพาะ ส่วนภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ใช้กับคำทั่วไป ปรับการใช้คำในเนื้อความให้สอดคล้องกันตลอดทั้งหน่วย ทั้งเล่ม การเว้นวรรคตอนระหว่างประโยค ให้ถูกต้อง เว้นวรรคระหว่างประโยค 2 เคาะ เว้นวรรคระหว่างคำเว้น 1 เคาะ การใช้คำ ควรเป็นภาษาเขียน ไม่ใช้ ภาษาพูด การเรียงลำดับหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยให้ถูกต้อง การจัดเรียงเชิงอรรถตามหมายเลขต้องตรวจสอบว่ามี หมายเลขที่อยู่ในเนื้อความตรงกับหมายเลขอยู่ตอนท้ายของหน้ากระดาษด้วย การจัดเรียงเอกสารอ้างอิง บรรณานุกรมให้เป็นไปตามลำดับตัวอักษรเช่นเดียวกับหลักการของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และ จัดรูปแบบการอ้างอิงระบบ APA ตามที่หน่วยงานกำหนด

2) ขั้นตอนการพิสูจน์อักษรอาร์ตเวิร์ก หมายถึง การอ่านเนื้อหาสาระและตรวจรูปแบบการจัดหน้าอาร์ตเวิร์ก ในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์ในการตรวจเนื้อหาว่ามีความถูกต้องตรงกับต้นฉบับหรือไม่ โดยตรวจเทียบเคียงกับต้นฉบับ การตรวจ ได้แก่ 1) ตรวจด้านการใช้ภาษา เช่น การสะกดคำ การันต์ การเว้นวรรค การตัดคำ การใช้คำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ การเรียงลำดับภาพ ตาราง แผนภูมิ ภาพประกอบ เชิงอรรถ บรรณานุกรม ฯลฯ 2) ตรวจด้านรูปแบบการจัดหน้าอาร์ตเวิร์ก

**การใช้เครื่องหมายคำสั่งในการพิสูจน์อักษร**

เครื่องหมายคำสั่งพิสูจน์อักษร คือ เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่ใช้สื่อสารการตรวจแก้ไขคำผิดระหว่าง บรรณาธิการชุดวิชาและบรรณาธิการผู้ช่วย กับผู้เรียงพิมพ์และ/หรือเจ้าหน้าที่แก้ไขอาร์ตเวิร์ก เครื่องหมายคำสั่ง พิสูจน์อักษรที่ใช้ในงานบรรณาธิการจนเป็นที่เข้าใจตรงกันเป็นเครื่องหมายที่ใช้กันแพร่หลายในวงการพิมพ์ อาจมี การใช้เครื่องหมายแตกต่างกันบ้างในแต่ละโรงพิมพ์แต่ส่วนใหญ่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การใช้เครื่องหมายคำสั่ง พิสูจน์อักษรในงานพิมพ์ก็เพื่อประหยัดเวลาอ่านของผู้พิมพ์แก้เมื่อเห็นเครื่องหมายจะเข้าใจทันทีทำให้การแก้ไขงาน ต้นฉบับหรืออาร์ตเวิร์กรวดเร็วขึ้น เข้าใจได้ง่ายกว่าการเขียนสั่งเป็นประโยคยาว การเขียนสั่งเป็นประโยคด้วย ลายมือเขียนผู้แก้ไขอาจเข้าใจผิดหรือสับสนได้ เช่น สั่งโดยเขียนคำว่า “ตัดทิ้ง” ก็สับสนได้ว่าจะตัดทิ้งหรือพิมพ์เติม คำว่า “ตัดทิ้ง” เข้าไปแทนที่ เป็นต้น ฉะนั้น การใช้เครื่องหมายพิสูจน์อักษรในงานบรรณาธิการจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ บรรณาธิการผู้ช่วยต้องรู้และเข้าใจและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

**เทคนิคการใช้เครื่องหมายคำสั่งพิสูจน์อักษร**

การตรวจแก้ไขงานอาร์ตเวิร์กจะใช้เครื่องหมายคำสั่งพิสูจน์อักษรเป็นสัญลักษณ์ในการตรวจแก้ สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายในการพิสูจน์อักษรเป็นภาษาสัญลักษณ์ใช้เพื่อสื่อความหมายหรือความต้องการแทนที่จะใช้ภาษา เขียน เพราะการใช้ภาษาสัญลักษณ์ทำให้เข้าใจง่าย เห็นชัด สามารถแก้ไขงานอย่างรวดเร็ว การตรวจแก้โดยใช้ เครื่องหมายคำสั่งพิสูจน์อักษรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1) ใช้เครื่องหมายคำสั่งพิสูจน์อักษร การแก้คำที่สะกดผิดควรเขียนคำที่ถูกต้องลงไปก่อนแล้วจึงเขียน เครื่องหมายกากบาท (X) ลงบริเวณที่ว่างด้านซ้ายมือหรือขวามือเพื่อให้ผู้แก้รู้ว่ามีการแก้ไขบางอย่างในข้อความ

2) ใช้เครื่องหมายคำสั่งพิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง ควรสื่อสารตรงกับความต้องการของตนเองและเขียนให้เห็น ชัดเจน โดยใช้ดินสอ 2B หรือปากกาสีแดง เพื่อให้ผู้แก้งานเห็นชัด การเขียนคำแก้ตัวเล็กเกินไปจะทำให้เห็นไม่ เห็นชัด เช่น มหัพภาคหรือจุดจบประโยคภาษาอังกฤษ จุดไข่ปลา ตัวยก ตัวห้อย ควรวงกลมคำนั้นไว้ หรือกรณีตัด ออกหรือเพิ่มแทรกตัวอักษรเข้าไปใหม่ ผู้แก้ไขอาจสับสน เข้าใจผิดได้ ควรเขียนคำนั้นใหม่แทนที่คำเดิม

3) การลากเส้นโยงไปไม่ควรทับตัวอักษรที่อยู่บนบรรทัด ทำให้ผู้แก้ไขอาจเข้าใจว่าจะตัดคำหรือข้อความที่ เส้นทับออกไป และไม่ควรลากเส้นทับกันไปมากับเส้นก่อนหน้า (Butchers, J., pp.105-107)

4) ถ้ามีคำผิดแบบเดียวกันหลายที่ให้วงกลมไว้ ให้แก้ตัวแรกเพียงที่เดียว แล้วเขียนคำที่ต้องการแก้ไขใหม่ บริเวณที่ว่างขอบกระดาษ

5) ถ้าคำผิดเพียงเล็กน้อยในบรรทัดนั้นสามารถเขียนแก้ลงไปที่คำนั้นได้เลย แต่ถ้าแก้ค่อนข้างซับซ้อน ควร เขียนอธิบายสิ่งที่แก้ไขหรือเขียนประโยคใหม่ลงบริเวณขอบกระดาษ

6) การทำเครื่องหมายคำสั่งแก้หรือเพิ่มเติมเนื้อหาเข้าไปควรอ่านข้อความใหม่ทั้งบรรทัดอีกครั้ง เพื่อจะเรียก ความเข้าใจทางภาษาว่าที่แก้ไขนั้นถูกต้องแล้ว

สรุปได้ว่า งานตรวจพิสูจน์อักษรเป็นกระบวนการตรวจสอบการสะกดคำให้ถูกต้องตามต้นฉบับที่อาศัยความละเอียด รอบคอบ ช่างสังเกต และความรอบรู้ด้านภาษา ความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ความรู้ความสามารถ สืบค้นเอกสารอ้างอิงที่จำเป็นเนื่องด้วยเป็นงานทางวิชาการที่ต้องการความถูกต้องของเนื้อหา บรรณาธิการผู้ช่วยจึง ต้องตรวจสอบความถูกต้องจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ได้ รวมทั้งความรู้ด้านการจัดทำ รูปเล่มหนังสือ ดังนั้น เทคนิค ต่าง ๆ ที่ได้กล่าวถึงเป็นประโยชน์ต่องานของบรรณาธิการผู้ช่วยอย่างยิ่ง