

รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง

บทบาทของบรรณาธิการ เทคนิคการบรรณาธิการ
การเขียนต้นฉบับวิชาการ และการเขียนบรรณานุกรม

จัดโดย

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ณ ห้อง 8228 อาคารบริรักษ์
วันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2556

ผู้จัดทำ

รองศาสตราจารย์ศุภณี
รองศาสตราจารย์สุณี

เรียบเลิศหิรัญ
ภูสีม่วง

รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง บทบาทของบรรณาธิการ เทคนิคการบรรณาธิการ การเขียนต้นฉบับวิชาการ และการเขียนบรรณานุกรม

1. ผู้ร่วมรายงาน

ชื่อ ศุภณี	นามสกุล เรียบเลิศศิริณ	ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
ชื่อ สุณี	นามสกุล ภูสีม่วง	ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

เข้าร่วมฟัง กิจกรรมเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง บทบาทของบรรณาธิการ เทคนิคการบรรณาธิการ การเขียนต้นฉบับวิชาการ และการเขียนบรรณานุกรม

สถานที่ ณ ห้อง 8228 อาคารบริรักษ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2556

ถึงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2556

รวมระยะเวลา ครึ่งวัน

จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด 50 คน

2. รายละเอียดเกี่ยวกับการไปฝึกอบรม ดูงาน ประชุม และสัมมนา

เรื่อง บทบาทของบรรณาธิการ เทคนิคการบรรณาธิการ การเขียนต้นฉบับวิชาการ และการเขียนบรรณานุกรม

โดย ศาสตราจารย์ ดร. ชูติมา สัจจามันท์

สรุปการบรรยายของวิทยากรได้ดังนี้

1.ความหมายของบรรณาธิการ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 บรรณาธิการ คือ ผู้จัด เลือกเฟ้น รวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องที่ลงพิมพ์

2.บทบาทที่สำคัญของบรรณาธิการ วิทยากรได้ชี้ให้เห็นว่าบรรณาธิการมีบทบาทที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ทำให้หนังสือเสร็จเป็นรูปเล่ม
- 2) ทำให้หนังสือน่าอ่าน มีคุณค่า และมีคุณภาพ ตลอดจนทำให้หนังสือถูกใจผู้อ่าน
- 3) เป็นผู้วางแผน จัดการ ประสานงาน ประเมินคุณค่าต้นฉบับที่จะจัดพิมพ์
- 4) เป็นผู้บรรณาธิกรเนื้อหา
- 5) ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารในด้านนโยบาย
- 6) ประสานงานกับผู้เขียนในด้านเนื้อหา ผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต้นฉบับ ฝ่ายศิลปกรรมในการเตรียมต้นฉบับ ฝ่ายการตลาดในการจัดจำหน่าย และผู้อ่านในด้านหนังสือที่ผู้อ่านต้องการ

3.ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของบรรณาธิการ บรรณาธิการควรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ต่างๆ ดังนี้

- 1) ความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- 2) ความรู้ความสามารถด้านภาษา โดยเฉพาะการเขียน และงานเขียนประเภทต่างๆ

- 3) ความรู้ความสามารถด้านงานบรรณาธิการ และเทคนิคการบรรณาธิการ ระวังเกี่ยวกับเรื่อง reprint (เนื้อหาเหมือนเดิม เพียงแต่พิมพ์ซ้ำ) และ edition (เนื้อหาต้องมีการปรับปรุง)
- 4) ความรู้เกี่ยวข้องกับส่วนประกอบของหนังสือ ชนิดของตัวพิมพ์ ขนาดตัวพิมพ์
- 5) ความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์ และเทคโนโลยีการพิมพ์
- 6) ความรู้เกี่ยวกับแหล่งค้นคว้าอ้างอิง
- 7) ความรู้เรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประสานกับหอสมุดแห่งชาติ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเอกสารอ้างอิง เพราะมีระบุไว้ในบรรณานุกรมแห่งชาติ
- 8) ความรู้เรื่องตลาด และกลยุทธ์การส่งเสริมการตลาด เช่น การลดราคาเพียง 10% ไม่จูงใจผู้ซื้อมากพอ ควรเสริมด้วยวิธีการส่งเสริมการขายอื่น ๆ เพิ่มทางเลือกหนังสือแบบ e-book
- 9) ความรู้เรื่องกลุ่มผู้อ่าน ซึ่งมีรสนิยมต่าง ๆ กัน

4. คุณสมบัติที่สำคัญของบรรณาธิการ วิทยากรเน้นว่าบรรณาธิการต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญ ดังนี้

- 1) เป็นผู้ทำงานอย่างมีระบบและมีแผนงาน
- 2) มีวิจารณ์ญาณ
- 3) มีมนุษยสัมพันธ์
- 4) มีความละเอียดรอบคอบและถี่ถ้วน
- 5) รักรู้ รักเรียน รักการอ่าน การค้นคว้า
- 6) พัฒนาตนเอง โดยการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้อยู่เสมอ

5. งานของบรรณาธิการ วิทยากรได้ให้คำแนะนำในด้านหน้าที่หรืองานของบรรณาธิการ ซึ่งประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบเนื้อหาของต้นฉบับ ในด้าน โครงสร้าง ความต่อเนื่อง ความถูกต้อง ความชัดเจน และการอ้างอิง โดยต้องตรวจสอบหรือกำหนดให้เป็นแบบแผนเดียวกันทั้งเล่ม และแนะนำว่าก่อนขึ้นหัวข้อของแต่ละเรื่องในเอกสาร มสธ. ควรมีความนำก่อน
- 2) ตรวจสอบภาษา ตัวสะกด การันต์ ลักษณะนาม ตัวเลข หน่วยนับ รูปแบบตาราง แผนภูมิ ภาพ และคำบรรยายประกอบ การเรียงลำดับหัวข้อ ตาราง แผนภูมิ และภาพ โดยต้องพิจารณาตรวจสอบ การสะกดคำ การใช้ศัพท์วิชาการ ศัพท์บัญญัติ การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ การใช้ตัวย่อ และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน โดยเจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษรต้องมีความรู้ด้านนี้ด้วยเพื่อช่วยงานบรรณาธิการให้ถูกต้อง และต้องตรวจสอบหรือกำหนดให้เป็นแบบแผนเดียวกันทั้งเล่ม
- 3) จัดทำหนังสือให้อ่านเข้าใจง่ายและน่าอ่าน โดยต้องพิจารณา การจัดวาง ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ แผนภาพ เชิงอรรถ อภิธานศัพท์ (คำอธิบายศัพท์ยาก) ตลอดจน รูปเล่ม ปก การเข้าเล่ม

6. เครื่องหมายสำหรับงานบรรณาธิการ วิทยากรได้แสดงให้เห็นถึงเครื่องหมายที่ใช้สำหรับบรรณาธิการ (ดูในเอกสารแนบ) ที่ใช้กันโดยส่วนมาก อาทิ การสลับข้อความ การให้เลื่อนคำหรือข้อความตามระดับที่

ต้องการ การจับต้นฉบับ ต้องการย่อหน้า ไม่ต้องย่อหน้า การแทรกคำ ตัดทิ้ง นำข้อความมาติดกัน และเว้นวรรค

7. ส่วนประกอบของหนังสือ วิทยากรได้ให้ความรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย

7.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ใบหุ้มปก (book jacket, dust jacket; jacket; dust wrapper)
- ปกหนังสือหรือปกนอก (cover)
- สันหนังสือ (spine)
- ใบรองปก (fly leaves)
- หน้าชื่อเรื่อง (half-title page)
- หน้าปกใน (title page)
- หน้าอุทิศ (dedication page)
- กิตติกรรมประกาศ (acknowledgement)
- คำนำ (preface หรือ forward)
- สารบัญ (contents หรือ table of contents)
- สารบัญภาพ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ (list of illustrations, tables, figures, maps)

7.2 ส่วนเนื้อเรื่อง (text) ประกอบด้วย

- บท (chapter) บทนำ (introduction) บทสรุป (summary)
- ภาคหรือตอน (section หรือ part)
- เชิงอรรถ (footnotes; endnotes)

7.3 ส่วนอ้างอิงหรือส่วนเพิ่มเติม ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม (bibliography) หรือเอกสารอ้างอิง (references)
- ภาคผนวก (appendix)
- อภิธานศัพท์ (glossary)
- ดรรชนี (index)

8. ส่วนประกอบของปก วิทยากรได้แนะนำส่วนประกอบของปกทั้งด้านหน้าปกใน ด้านหลังปกใน ดังนี้

8.1 ด้านหน้าปกใน ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง (tittle)
- ชื่อเรื่องรอง (subtitle)
- ชื่อผู้รับผิดชอบจัดทำ (บุคคล หรือนิติบุคคล) ได้แก่ ผู้เขียน (author) ผู้รวบรวม (complier)

ผู้แปล (translator) บรรณาธิการ (editor) และผู้วาดภาพ (illustrator)

- ฉบับพิมพ์ครั้งที่ หรือครั้งที่พิมพ์ (edition) วิทยากรได้ให้ความรู้เกี่ยวกับฉบับพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา และฉบับที่เกี่ยวข้องกับรูปเล่ม ดังนี้

- ฉบับที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา มีหลายรูปแบบ ได้แก่

- ฉบับย่อ (abridged edition หรือ abridgement)
- ฉบับตัดตอน (expurgated edition)
- ฉบับทำให้ง่ายขึ้น (simplified edition)
- ฉบับพิมพ์ซ้ำ (reprint; issue; printing; impression)
- ฉบับที่เกี่ยวข้องกับรูปเล่ม มีหลายรูปแบบ ได้แก่
 - ฉบับพิเศษ (deluxe edition)
 - ฉบับห้องสมุด (library edition)
 - ฉบับนักเรียน (student edition)
 - สถานที่พิมพ์ (place of publication)
 - ผู้จัดพิมพ์ (publisher)
 - ปีที่พิมพ์ (year of publication)

8.2 ด้านหลังปกใน ประกอบด้วย

- ผู้จัดพิมพ์
- ผู้จัดจำหน่าย
- ฉบับพิมพ์
- ปีที่พิมพ์

และอาจมีการเพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตหนังสือ เช่น ผู้ออกแบบปก ผู้ออกแบบรูปเล่ม ผู้พิสูจน์อักษร ผู้เข้าเล่ม ผู้แยกสี ผู้จัดทำเพลท ระบบการพิมพ์ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (cataloguing in publication data หรือ CIP ลิขสิทธิ์ (copyright) เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number-ISBN)

9. เลขหน้า วิทยากรได้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเลขหน้า ดังนี้

- ส่วนนำก่อนเริ่มเนื้อหา ไม่นิยมใส่เลขหน้า หรืออาจใส่เลขหน้าเป็นเลขโรมันหรือตัวอักษร
- หน้าแรกของเริ่มต้นบท หรือมีหัวเรื่องกลางหน้า ไม่นิยมใส่เลขหน้า
- เริ่มเลข 1 ที่เนื้อเรื่องบทที่ 1 หรือ บทนำ
- เลขหน้าอยู่กลางหน้า หรือ หน้าซ้ายอยู่มุมซ้าย หน้าขวาอยู่มุมขวา หรือขวาเป็นเลขคู่ หน้าซ้ายเป็นเลขคี่
- มีชื่อเรื่องประจำหน้า (running title) กำกับอยู่ที่ส่วนหัวของแต่ละหน้า โดยทั่วไปจะอยู่มุมบนด้านซ้ายของหน้าซ้าย และมุมบนด้านขวาของหน้าขวาโดยกำกับอยู่กับเลขหน้า หน้ากระดาษแต่ละหน้า นับเลขหน้าเสมอแม้เป็นหน้าว่าง

10. คู่มือที่บรรณาธิการควรมี วิทยากรให้รายละเอียดว่าบรรณาธิการควรมีคู่มือต่างๆ ดังนี้

10.1 พจนานุกรม เช่น

- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ลักษณะนาม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

- ภาชิต คำพึงเพย สำนักพิมพ์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่นๆ
- หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ของราชบัณฑิตยสถาน
- การใช้ “กระ” และ “กะ” พร้อมทั้งความหมายจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525
- อ่านอย่างไร เขียนอย่างไร
- คำที่เขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525
- รายชื่อจังหวัดในประเทศไทยถอดเป็นอักษรโรมันของราชบัณฑิตยสถาน

10.2 พจนานุกรมเฉพาะวิชา โดยเฉพาะศัพท์บัญญัติ เช่น

- ศัพท์บัญญัติวิชาการหนังสือพิมพ์ อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ศัพท์เทคโนโลยีสารสนเทศฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ศัพท์วิทยาศาสตร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- ศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

10.3 พจนานุกรมภาษาต่างประเทศ อาจเป็นภาษาเดียวหรือสองภาษา เช่น อังกฤษ-ไทย, ไทย-อังกฤษ

10.4 คู่มือการเขียนอ้างอิง ได้แก่

- คู่มือการเขียนอ้างอิงภาษาไทย สถาบันต่างๆ โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยมีการจัดทำเป็นคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ ผลงานทางวิชาการของแต่ละสถาบัน

- คู่มือการเขียนอ้างอิงภาษาต่างประเทศ มีคู่มือที่นิยมแพร่หลาย คือ
 - American Psychological Association (APA). Publication
 - Manual of the American Psychological Association. 4th ed.
 - Washington, D.C.: American Psychological Association, 1994.
 - Li, X. and Crane, N.B. Electronic Style: A Guide to Citing Electronic Information. Westport : Meckler, 1993.
 - Turabian, Kate L. A Manual for Writers. 4th ed. Chicago: The University of Chicago Press, 1987.
 - University of Chicago Press. The Chicago Manual of Style. 14th ed. Chicago : University of Chicago Press, 1993.

วิทยากรได้แนะนำตัวอย่างคู่มือการเป็นบรรณาธิการ เช่น MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing, Editing for Clear Communication, The Elements of Editing, The Writer's Handbook for Editing and Revision (ดูเพิ่มเติมในเอกสารแนบ)

11. ขั้นตอนการบรรณาธิการ วิทยากรได้เปิดโอกาสให้อาจารย์ที่เคยเป็นบรรณาธิการเอกสารการสอนของมสธ. และ เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษรของสำนักพิมพ์ มสธ. ร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และได้ชี้แนะขั้นตอนการบรรณาธิการจากประสบการณ์ของวิทยากร ที่สรุปได้ดังนี้

1) ในเบื้องต้นให้พิจารณาว่า มีต้นฉบับมีการเขียนที่เป็นระบบหรือไม่ สมบูรณ์ครบถ้วนหรือไม่ สิ่งที่ส่งมาด้วยมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ที่ชัดเจนดี มีข้อมูลของผู้เขียน ความรู้ประสบการณ์ ความชำนาญ และผลงานที่เกี่ยวข้อง

2) อ่านครั้งแรกเป็นการอ่านเพื่อสำรวจ เป็นการอ่าน 1-2 บทแรก โดยไม่แก้ไข พิจารณาจุดมุ่งหมาย กลุ่มเป้าหมาย การนำเสนอประเด็น โครงเรื่อง เนื้อหา ระบบการเขียน เนื้อหา ความถูกต้องสมบูรณ์ ทันสมัยของข้อมูลและเนื้อหา การใช้สำนวนภาษา คำหรือประโยค ข้อความ อ่านแล้วเข้าใจดีหรือไม่ มีความยากหรือง่ายมากน้อยเพียงไร เหมาะสมกับผู้อ่านหรือไม่ มีระบบอ้างอิง เชิงอรรถ บรรณานุกรม หรือไม่ ผลของการวินิจฉัยในเบื้องต้น ยอมรับต้นฉบับได้หรือไม่ ในระดับใด จะมีการส่งให้ผู้เขียนแก้ไขหรือบรรณาธิการจะแก้ไขเอง

3) อ่านครั้งต่อมาเป็นการอ่านอย่างละเอียด เพื่อทำความเข้าใจ วิเคราะห์อย่างละเอียด วางแผนปรับปรุงหรือแก้ไข อ่านโครงเรื่อง แต่ละเล่มหรือแต่ละบทความในแต่ละย่อหน้า โดยพิจารณา สัดส่วน ความถูกต้อง ความชัดเจน ความยากง่ายเหมาะสมกับผู้อ่าน ลำดับขั้นตอน ความมีเหตุผล มีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ รวมทั้งพิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- สำนวนภาษา ชัดเจนดี ไม่คลุมเครือหรือวุ่น ระดับความยากหรือง่าย ความถูกหรือผิด ความสม่ำเสมอในการใช้คำ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

- ระบบการเขียน ตัวย่อ คำย่อ ชื่อย่อบุคคล ประเทศ สถานที่ ตัวเลข จำนวน การเขียนทับศัพท์คำภาษาอังกฤษ

- เครื่องช่วยอ่าน ในที่นี้หมายถึง ภาพ (ประเภทของภาพวาด ภาพถ่าย ภาพ 3 มิติ) แผนภูมิ แผน ที่ ตาราง สถิติ กราฟ โดยต้องกำหนดเครื่องช่วยอ่านตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับเนื้อหา เช่น สีที่พิมพ์ (ขาวดำ สองสี หรือสี่สี) ขนาด เช่น ¼, ¾ หรือ ครึ่งหน้า เต็มหน้า ตำแหน่ง เช่น ภาพสองหน้าต่อกัน ภาพโปรยในหน้า และความชัดเจน ชนิด/ขนาดของตัวอักษร

- วิธีการหรือแบบแผนการอ้างอิง บรรณานุกรม เชิงอรรถ

- รูปลักษณ์ของหนังสือ รูปเล่ม ภาพประกอบ ชนิด/จำนวน ตำแหน่งภาพ

4) อ่านเพื่อแก้ไขเนื้อหา เป็นการอ่านและใช้เครื่องหมายตรวจแก้ ด้วยเครื่องหมายพิสูจน์อักษร ทำการแก้ไขคำหรือข้อความของเนื้อหาผิดพลาดหรือไม่ชัดเจน อาจต้องทำการเรียงหัวข้อใหม่ ย่อหน้าหรือขึ้นบรรทัดให้ใหม่ วรรคตอน คำเน้น คำสำคัญ ข้อความยกมาอ้างอิง แก้ไขปรับปรุงระบบอ้างอิง เชิงอรรถ บรรณานุกรม และกำหนดตัวอักษร

ทั้งนี้บรรณาธิการต้องทำการแก้ไขการสะกดคำตามพจนานุกรม คำโบราณ คำยาก คำไม่ตรงความหมาย คำศัพท์วิชาการ ศัพท์เทคนิค คำเขียนทับศัพท์ คำกริยาแทน วลี ต้องแก้ประโยคหรือข้อความตามหลักภาษา ใช้ประโยคผู้กระทำ ไม่ใช่ผู้ถูกกระทำ ตัดข้อความฟุ่มเฟือย(มีการ/ทำการ/การ/ความ) ข้อความวุ่น ข้ำซ้อนออก

5) ในการกำหนดรูปลักษณ์ของหนังสือ ได้แก่

- ขนาดของหนังสือ อาทิ หนังสือ 8 หน้ายก (18.5x26 ซม.) หรือ หนังสือ 16 หน้ายก (14.8x21 ซม.) หรือ ขนาดพ็อคเก็ตบุค (13x18.5 ซม.)
 - ชนิด/ขนาดกระดาษปกและเนื้อใน
 - ชนิด/ขนาดของปก
 - ขนาดของเนื้อใน
 - รูปแบบของตัวอักษร เช่น ชนิด ขนาดของหัวข้อต่างๆ
 - สีที่พิมพ์ เช่น ปกพิมพ์สองสีหรือสี่สี เนื้อในพิมพ์ 1 สี (ดำ) 2 สี หรือ 4 สี
- 6) การจัดหน้า ได้แก่ การจัดเนื้อหาให้เข้ากับเครื่องช่วยอ่าน โดยคำนึงถึงประเด็นต่อไปนี้
- ชนิดของภาพ ตำแหน่งภาพ คำบรรยายภาพ สัดส่วนของภาพ
 - ประเภทของสิ่งพิมพ์ ประเภทของงานเขียน กลุ่มผู้อ่าน ความยาวของเนื้อหา ขนาดตัวอักษร เนื้อใน-หัวข้อ
 - การจัดหน้าและออกแบบรูปแบบที่โปร่งตา อ่านสบาย มีศิลป์ สวยงาม ไม่ซ้ำซากเหมือนกันทุกหน้า ระวังการจัดหน้าสองคอลัมน์ การใส่เลขหน้าที่หน้าขวาต้องเป็นเลขคี่ หน้าซ้ายเป็นเลขคู่ การใส่ชื่อเรื่องประจำหน้า
- 7) การกำหนดรายละเอียดการพิมพ์
- วิทยากรได้ให้ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดการพิมพ์เป็นแบบฟอร์ม (ดูในเอกสารแนบ)
- 8) การพิสูจน์อักษร ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้
- รูปแบบ อาทิ แบบ 1 คนอ่าน แบบ 2 คนอ่าน แบบ 3 คนอ่าน หรือ หลายคนอ่าน และ
 - จำนวนครั้งที่อ่าน
 - ครั้งแรก ตรวจสอบต้นฉบับ คำผิด คำฉีก วรรคตอน ย่อหน้า เปลี่ยนขนาดตัวอักษร ปรับเนื้อหา/ตัดตอน/เพิ่มเติม หากจำเป็น ตรวจสอบศัพท์ ดูบรรณานุกรม เชิงอรรถ
 - ครั้งที่ 2 ตรวจรูฟที่ 1 ที่สั่งแก้ คำผิด วรรคตอน
 - ครั้งที่ 3 ตรวจรูฟที่ 2 พร้อมภาพและเครื่องช่วยอ่าน ตรวจคำผิด คำบรรยายภาพ และเครื่องช่วยอ่านต่างๆ ปรับเนื้อหาให้ลงหน้า จัดภาพให้ตรงเนื้อหา
 - ครั้งที่ 4 ตรวจเนื้อหา พร้อมภาพ ดูรูฟและภาพปก รายละเอียดบนปก ดูรูฟสีและภาพเนื้อใน สิ่งพิมพ์
 - วิธีการ ใช้เครื่องหมายพิสูจน์อักษร ใช้ปากกาแดงหรือดินสอแดง ทำเครื่องหมายตรงที่จะแก้ แล้วโยงไปยังขอบกระดาษ ไม่ลากเส้นผ่านตัวอักษรของบรรทัดอื่น การแก้คำเดียว ถ้าอักษรผิดหลายตัวให้แก้ทั้งคำ และตัวเลขให้แก้ทั้งจำนวน

โดยมีเอกสารประกอบการประชุม ดังแนบ