

ทำไมต้องจัดเตรียมต้นฉบับ ?

ทำไมต้องมีมาตรฐานในการจัดส่งไฟล์งาน ?

ทำไมต้องแปลงไฟล์งานเป็น PDF ?



เรามีคำตอบ



สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การจัดเตรียมต้นฉบับ

องค์ประกอบของหนังสือ



หนังสือเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดว่ามีองค์ประกอบของหนังสือที่สมบูรณ์กว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ซึ่งโดยปกติแล้วหนังสือจะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๆ ดังนี้

1. ใบบ่มปก(book jacket)
2. ปก(cover)
3. ใบนึกปก(end paper) (กรณีเป็นหนังสือปกแข็ง)
4. ใบบกรอง(fly-leaf) (ใบบรองปกทั้งปกหน้าและปกหลัง)
5. ปกใน(title page)
6. หน้าลิขสิทธิ์(copyright page) (ด้านหลังของปกใน)
7. หน้าอุทิศ(dedication page) (ถัดจากหน้าลิขสิทธิ์)
8. คำนิยม(foreword) (ก่อนคำนำ)
9. คำนำ(preface)
10. สารบัญ(table of content)
11. สารบัญภาพ(table of illustration)
12. เนื้อเรื่อง(contents)
13. ภาคผนวก(appendix) (เป็นการอธิบายเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่อง)
14. บรรณานุกรม(bibliographies) (อ้างอิงมาจากผลงานบุคคลอื่น)
15. ดัชนี(index)

องค์ประกอบของแฟ้มพับ



แผ่นพับมีองค์ประกอบที่แตกต่างไปตามลักษณะการใช้งาน แผ่นพับมักประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อเรื่องหรือหัวเรื่อง(heading)
2. หัวเรื่องรอง(ข้อมูลขยายชื่อเรื่องหรือหัวเรื่อง)(subheading)
3. ข้อความ(copy)
4. ภาพประกอบ(illustration)
5. ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา(publisher)
6. ตราสัญลักษณ์(logo)

องค์ประกอบของโปสเตอร์

โปสเตอร์มีองค์ประกอบโดยทั่วไปคล้ายคลึงกัน อาจแตกต่างกันก็เฉพาะวิธีการออกแบบเท่านั้น
องค์ประกอบโปสเตอร์มี 6 ส่วน ดังนี้

1. หัวเรื่อง (heading)
2. หัวเรื่องรอง (subheading)
3. ข้อความโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ (copy)
4. ภาพประกอบ (illustration)
5. ผู้พิมพ์โฆษณา (publisher)
6. ตราสัญลักษณ์ (logo) หรือ สัญลักษณ์ (symbol)

การจัดทำต้นฉบับที่สมบูรณ์และมีคุณภาพ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ เนื้อหา ปก และ ภาพ

1. ต้นฉบับส่วนเนื้อหา ควรมีลักษณะดังนี้

- 1.1 สมบูรณ์และถูกต้อง มีเนื้อหาครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ต้องเพิ่มเติมและแก้ไขเนื้อหาอีก ประกอบด้วย
อักขระควรถูกต้องตามพจนานุกรมหรือตามหลักภาษาที่ถูกต้อง
- 1.2 ชัดเจนได้มาตรฐาน ควรใช้ตัวพิมพ์ดีดเป็นหลัก กำหนดขนาดกระดาษที่ใช้พิมพ์ ความกว้างบรรทัด
กำหนดความยาวบรรทัดใน 1 ย่อหน้า เว้นวรรค การลำดับเลขหน้าให้เป็นมาตรฐานตลอดทั้งเล่ม
- 1.3 ครบถ้วน ไม่เว้นหน้าไว้เพื่อสะดวกในการจัดทำอาร์ตเวิร์ค

2. ต้นฉบับส่วนปก ปกและเนื้อในจะสัมพันธ์กันในเรื่องของความหนาและขนาดของเล่มหนังสือ

การกำหนดลักษณะภาพ ข้อความและสันหนังสือ จึงควรจัดส่งแบบปกพร้อมต้นฉบับ พร้อมกับเนื้อใน

3. ต้นฉบับส่วนภาพ ภาพที่จะใช้ในการพิมพ์แบ่งออกได้ 4 แบบ ดังนี้

- 3.1 ภาพสีโปร่งใส ได้แก่ สไลด์สีขนาดต่างๆ ขนาดต้นฉบับใหญ่เท่าใดจะทำให้คุณภาพการขยายภาพ
เมื่อพิมพ์แล้วดี และสวยงามกว่าภาพขนาดเล็ก
- 3.2 ภาพสีสะท้อนแสง ได้แก่ ภาพถ่ายสี ภาพเขียนด้วยสีน้ำ ดินสอสี สีน้ำมันหรือภาพที่พิมพ์แล้ว
- 3.3 ภาพขาวดำ หมายถึงงานพิมพ์ที่ต้องการพิมพ์สีเดียวไม่ควรใช้ภาพสีมาเป็นต้นฉบับ
- 3.4 ไฟล์ภาพดิจิทัล ได้มาจากกล้องถ่ายรูปที่สามารถถ่ายภาพเป็น Digital Graphic
(กล้องถ่ายรูปดิจิทัล) โดยไม่ต้องผ่านการล้างฟิล์มและการสแกน ซึ่งสามารถพ่วงต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ และนำภาพไปใช้งานได้เลย



การออกแบบปกหนังสือที่สันปกมีความหนาน้อยกว่า 1 เซนติเมตร ไม่ควรใส่ตัวอักษรที่สันปก

ปกหนังสือ (Cover) เป็นส่วนประกอบแรกของหนังสือ ซึ่งมีหน้าที่หลัก คือ ห่อหุ้มส่วนอื่น ๆ ไว้ และยังเป็นหน้าตาที่จะดึงดูดให้คนเห็นและสัมผัสด้วย

ส่วนปกของหนังสือทั่วไปมักจะประกอบไปด้วยส่วนประกอบหลัก 3 ส่วน คือ ปกหน้า สันปก ปกหลัง

- สันปก (Spine)

สันปกเป็นส่วนหนึ่งของปกหนังสือที่อยู่ตรงกลางระหว่างปกหน้าและปกหลัง โดยหน้าที่เชื่อมยึดปกหน้าและปกหลังไว้ด้วยกัน บนสันปกจะมีชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อและตรงสำนักพิมพ์หรืออื่น ๆ เพื่อเมื่อวางหันหน้าสันออกจะได้อ่านและค้นหาหนังสือได้สะดวก แต่ทางหนังสือบางเล่มอาจไม่มีข้อความที่สันปกก็ได้ เพราะเป็นหนังสือที่มีความหนาพอ จนไม่สามารถพิมพ์ข้อความไว้ได้ หรือถ้าพิมพ์แล้วทำให้ข้อความบิดเบี้ยว ไม่สวยงาม ส่วนหนังสือบางเล่มไม่สันปกก็ได้ หากเป็นการเข้าเล่มแบบมุงหลังคา หรือเย็บอก ดังตัวอย่าง



ตัวอย่างความหลากหลายของสันปกหนังสือ

การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น

 **PLAY STATION 2 IN 1**

 **วัฒนธรรมเกาหลีประชาชน**

ตัวอย่างสันปกหนังสือที่หนาไม่ถึง 1 เซนติเมตร และตัวอักษรเบี้ยวเอียง



การจัดวางตำแหน่งของรูปภาพ ตัวอักษร และเส้น ไม่ควรวางชิดขอบของงานมากเกินไป

การจัดวางตำแหน่งของรูปภาพ ตัวอักษร และเส้นไม่ควรวางชิดขอบของงานมากเกินไป

การเว้นขอบกระดาษทั้ง 4 ด้านของหนังสือ จะต้องกำหนดให้เหมาะสม ดูสวยงาม โดยปกติที่นิยมกันมานานแล้วคือ จะกำหนดเว้นขอบกระดาษจากน้อยไปหามากดังนี้ คือ เว้นขอบในแคบที่สุดกว่าขอบด้านอื่น เพราะเมื่อเปิดมาจะเห็นหน้าคู่กันเสมอ ดังนั้นขอบด้านในและรวบกัน จึงดูกว้างขึ้น การเว้นให้น้อยสุดซึ่งเมื่อมองรวมกันสองหน้าก็จะดูพอเหมาะ ต่อมาเว้นขอบด้านบนให้มากกว่าขอบในเล็กน้อย ต่อไปจึงเว้นขอบนอกให้มากกว่าขอบบนเล็กน้อย และสุดท้ายให้เว้นขอบล่างให้มากกว่าขอบนอกเล็กน้อย ดังนั้นขอบล่างจึงกว้างสุด ดังตัวอย่าง



ขอบข้างและบนเท่ากัน ขอบล่างกว้างสุด



ขอบข้างและล่างเท่ากัน ขอบบนเล็กสุด



ขอบข้างเท่ากัน ขอบบนเล็ก และขอบล่างกว้างสุด



เว้นขอบเท่ากันทุกด้าน

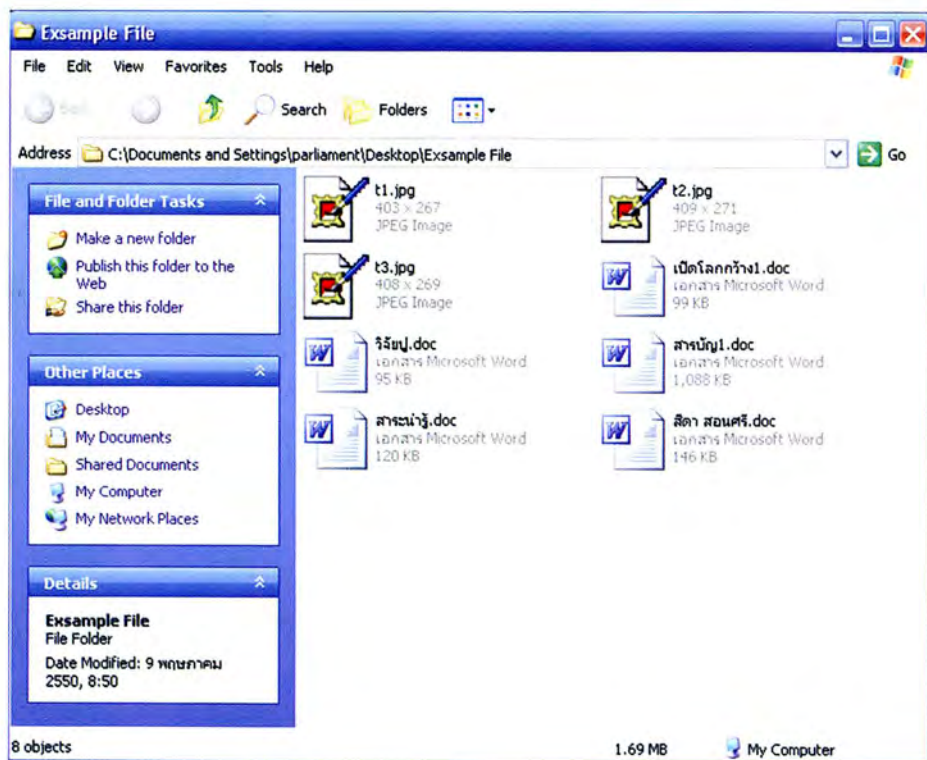


ขอบในเล็กสุด ขอบบนใหญ่กว่าขอบในเล็กน้อย
ขอบนอกใหญ่กว่าขอบบนเล็กน้อย
และขอบล่างใหญ่กว่าขอบนอกเล็กน้อย

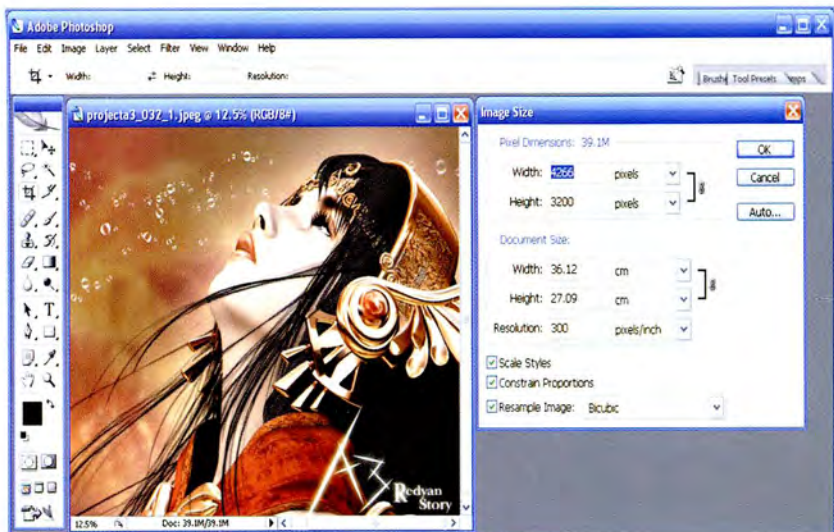


ตัวอย่างงานที่มีความผิดพลาดในการวางตำแหน่งภาพ, ตัวอักษร

มาตรฐานการจัดส่งไฟล์งาน



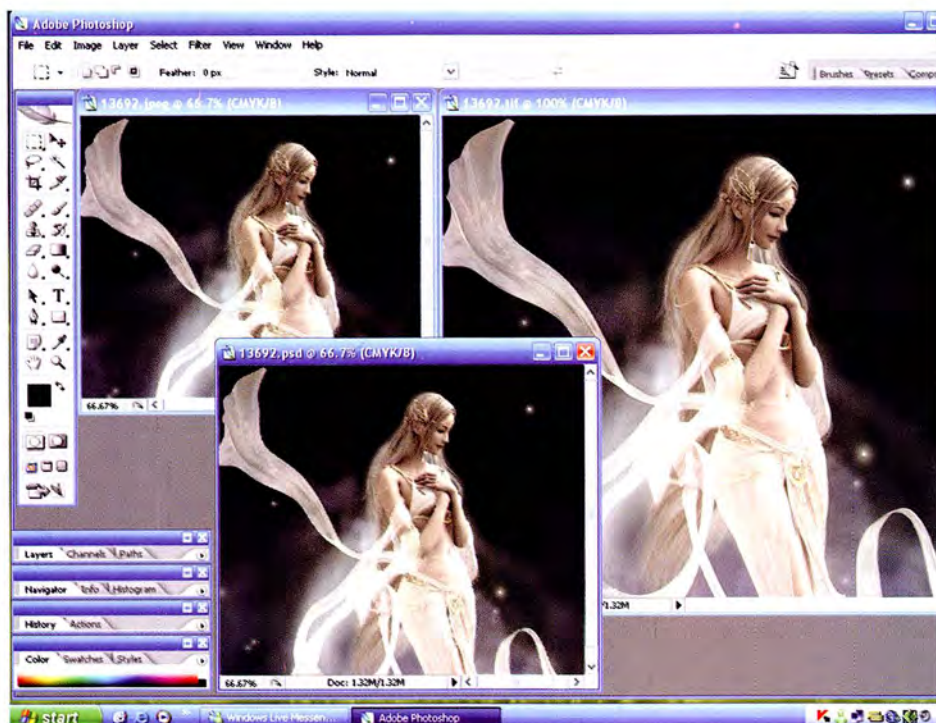
- 1 การจัดส่งไฟล์งานควรจัดส่งภาพประกอบ และ ข้อความ มาให้ครบถ้วน (ควรพิมพ์ตัวหนังสือด้วย Font นามสกุล UPC เพื่อความสะดวกในการแปลงไฟล์ ไปใช้กับเครื่อง Mac และพิมพ์ในรูปแบบ Text ไม่ควรพิมพ์ในรูปแบบตาราง)



2 ภาพประกอบควรมีความละเอียดอย่างน้อย 300 pdi

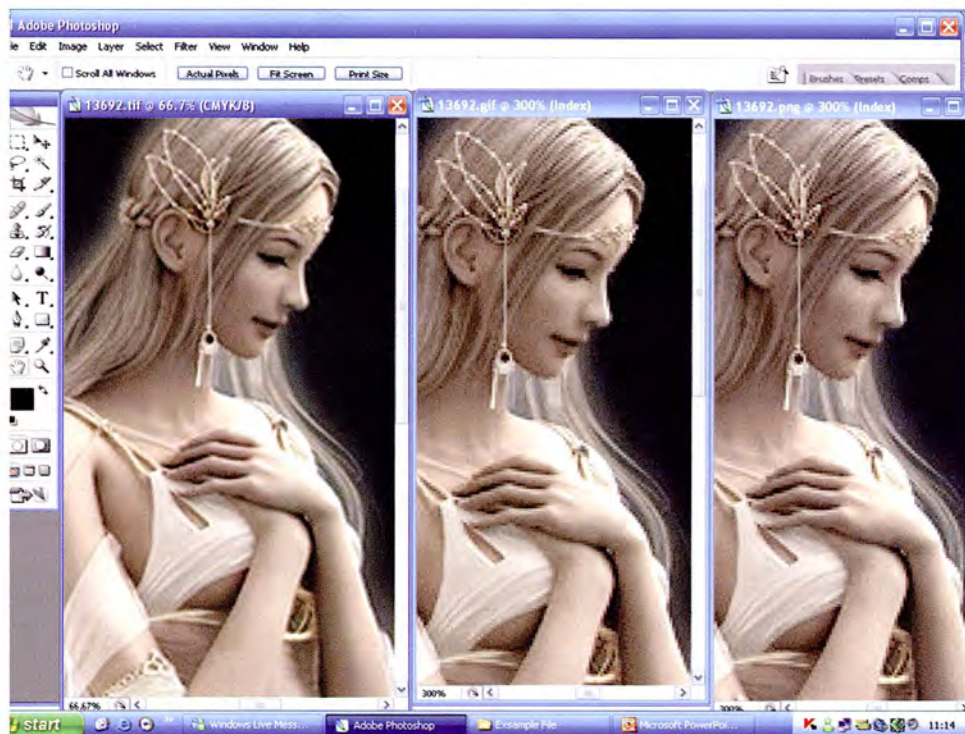


3 ปรับโหมดภาพประกอบให้เป็น CMYK ไม่ควรเป็น RGB หรือโหมดอื่นใด (เนื่องจาก CMYK เหมาะสำหรับงานพิมพ์ออฟเซต)



4

นามสกุลของไฟล์ภาพ ประกอบที่ใช้กับงานด้านการพิมพ์ควรเป็น TIFF JPEG PSD เท่านั้น ห้ามเป็น GIF PNG หรือไฟล์ภาพที่มาจาก INTERNET หรือภาพที่มีความละเอียดต่ำทุกชนิด



5

ความแตกต่างในรายละเอียดของไฟล์ภาพนามสกุล TIFF กับ GIF PNG
ซึ่งเป็นภาพที่มีความละเอียดต่ำ

การสร้างเอกสาร PDF ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat

เอกสาร PDF (Portable Document Format) เป็นเอกสาร e-Book (Electronics Book) รูปแบบหนึ่ง ที่ได้รับความนิยมอย่างสูงในปัจจุบัน โดยเฉพาะการนำเสนอผ่าน WWW โดยเป็นรูปแบบของเอกสารที่พัฒนา โดย www.adobe.com เนื่องจากเอกสารลักษณะนี้ มีรูปแบบ และการจัดหน้ากระดาษ เหมือนเอกสาร ต้นฉบับทุกประการ มีขนาดไฟล์ไม่โตมากนัก ทำงานข้ามระบบ (Cross Platform) ได้ ทำให้เอกสารนี้ เป็นอิสระจากซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และระบบปฏิบัติการ (OS) กล่าวคือ เอกสาร PDF สร้างได้จากเครื่อง คอมพิวเตอร์ระบบ Macintosh ,windows และ Unix และสามารถเรียกดูร่วมกันได้นั่นเอง

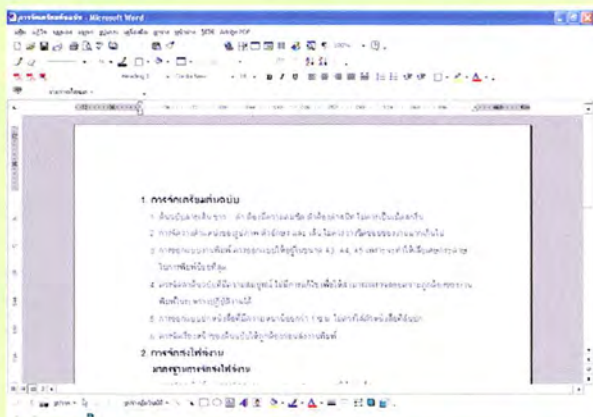
คุณสมบัติของเอกสาร PDF

1. ไฟล์ PDF นำเสนอข้อความและรูปภาพ โดยใช้หลักการเดียวกับ Postscript Language คือการวางรูปภาพไปบนพื้นที่ที่ต้องการโดยที่ภาพนั้นเป็นรูปทรงอะไรก็ได้ ขนาดเท่าใดก็ได้ สีอะไรก็ได้ (หมายเหตุ Postscript Language คือ ภาษาคอมพิวเตอร์ชนิดหนึ่ง ที่ใช้ในการบรรยายลักษณะที่ปรากฏของเอกสาร รวมทั้งข้อความและกราฟไปยังเครื่องพิมพ์ หรือ Output Device อื่นๆ)
2. ไฟล์ PDF เป็นไฟล์ไบนารี ขนาด 8 บิต ทำให้สามารถส่งผ่านข้อมูลได้โดยปราศจากความเสียหายใดๆ
3. ไฟล์ PDF บรรจุลักษณะรูปแบบตัวอักษร (Font Descriptor) สำหรับแต่ละฟอนต์ที่ใช้ในเอกสาร โดยลักษณะของฟอนต์นี้ ได้รวมชื่อฟอนต์ (Font name) รูปแบบตัวอักษร (Character metric) และรูปแบบข้อมูล (Style information) เอาไว้อย่างสมบูรณ์แล้ว
4. ไฟล์ PDF เป็นไฟล์ที่สามารถเข้าถึงตำแหน่งต่างๆ ภายในไฟล์ได้อย่างอิสระไม่ทำให้เสียเวลาในการเรียกดูหน้าเอกสารทีละหน้า

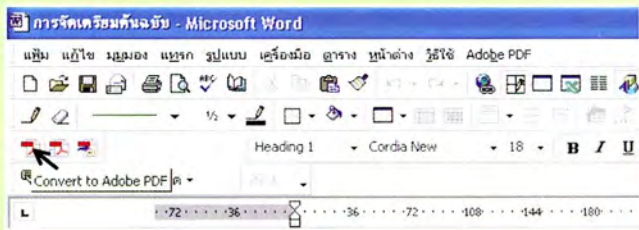
วิธีการแปลงไฟล์เป็น PDF ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional มีวิธีแปลง 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 แปลงจากโปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Office เป็นไฟล์ PDF

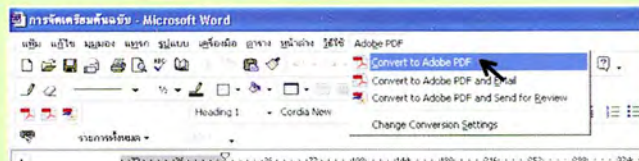
1. เปิดไฟล์งานที่ต้องการแปลงขึ้นมา ดังรูป



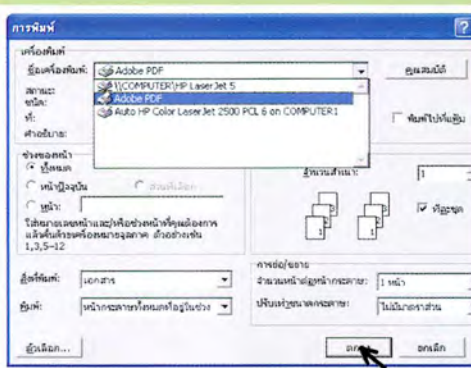
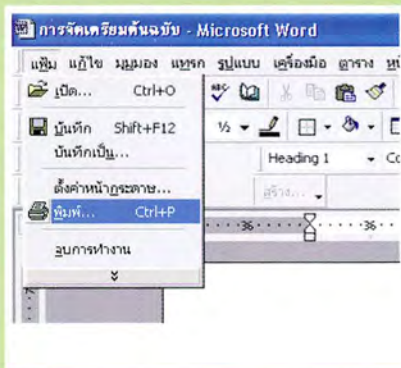
2. กดปุ่ม Convert to Adobe PDF ดังรูป



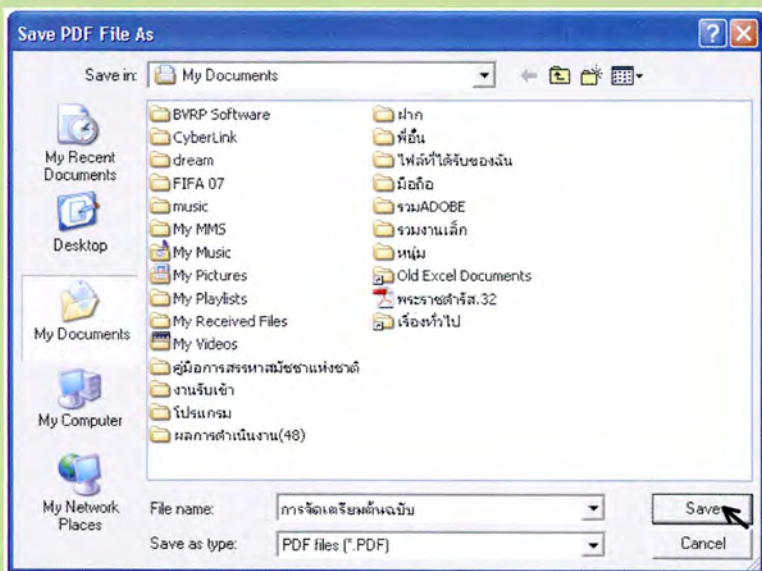
หรือไปที่เมนู Adobe PDF > Convert to Adobe PDF ดังรูป



หรือไปที่เมนู แฟ้ม > พิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์ชื่อ Adobe PDF กดตกลงดังรูป



3. จะปรากฏหน้าต่าง save Adobe PDF File ดังรูป เลือกตำแหน่งที่จะบันทึก ให้คลิก sav



จะปรากฏหน้าต่าง กำลังพิมพ์ ดังรูป ให้รอสักครู

1. การจกเค

- 1 ด้นฉบับ
- 2 การจกค่าเฉพาะเฉพาะ
- 3 การจกแบบมงานพิมพ์ ในการพิมพ์หรือยี่สุด
- 4 ควรจกสั่งด้นฉบับที่มีความสมบูรณ์ ไม่มีการแก้ไข เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ในระหว่างปฏิบัติงานได้
- 5 การจกแบบปกหนังสือที่มีความหนาของกระดาษ ๑๕ ม ไม่ควรใช้ตัวหนังสือที่เล็ก
- 6 ควรจัดเรียงหน้าของต้นฉบับให้ถูกต้องก่อนส่งงานพิมพ์

2. การจกส่งไฟล์งาน
มาตรฐานการจกส่งไฟล์งาน

- 1 การจกส่งไฟล์งานควรจกส่งภาพประกอบ และ Font มาให้ครบถ้วน

จะได้เพิ่มที่เป็น PDF ดังรูป

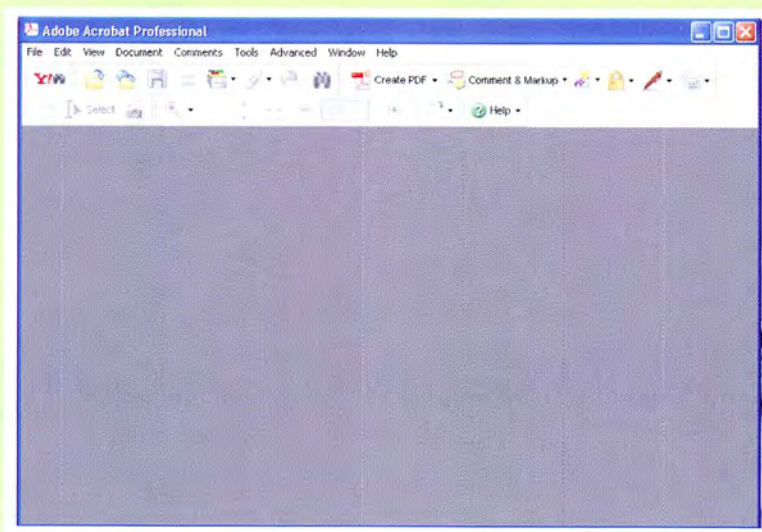
1. การจัดเตรียมต้นฉบับ

- 1 ด้นฉบับลายเส้น, ซาว - คำ ต้องมีความคมชัด ตัวต้องดำสนิท ไม่ควรเป็นเม็ดสีสกรีน
- 2 การจกวางส่วนบนของรูปภาพ ตัวอักษร และ เส้น ไม่ควรวางหรือขอบของงานมากรเกิน ๒
- 3 การจกแบบงานพิมพ์ ควรจกแบบให้อยู่ในขนาด A3, A4, A5 และจกทำให้เหลือเศษกระดาษ ในการพิมพ์น้อยที่สุด
- 4 ควรจกสั่งด้นฉบับที่มีความสมบูรณ์ ไม่มีการแก้ไข เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ในระหว่างปฏิบัติงานได้
- 5 การจกแบบปกหนังสือที่มีความหนาของกระดาษ ๑๕ ม ไม่ควรใช้ตัวหนังสือที่เล็ก
- 6 ควรจัดเรียงหน้าของต้นฉบับให้ถูกต้องก่อนส่งงานพิมพ์

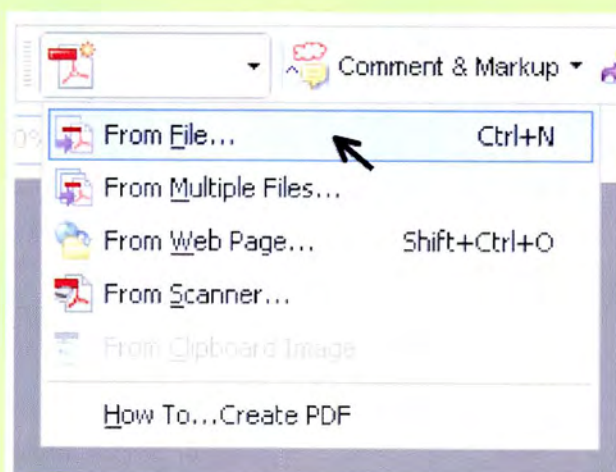
2. การจกส่งไฟล์งาน
มาตรฐานการจกส่งไฟล์งาน

วิธีที่ 2. แปลงจากโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Profession โดยสร้างจากไฟล์ต่าง ๆ

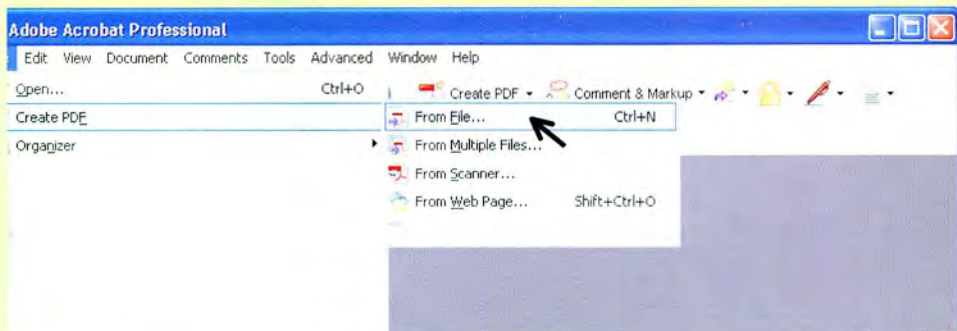
1. ทำการเปิดโปรแกรม Adobe Acrobat 7.0 Professional ขึ้นมา ดังรูป



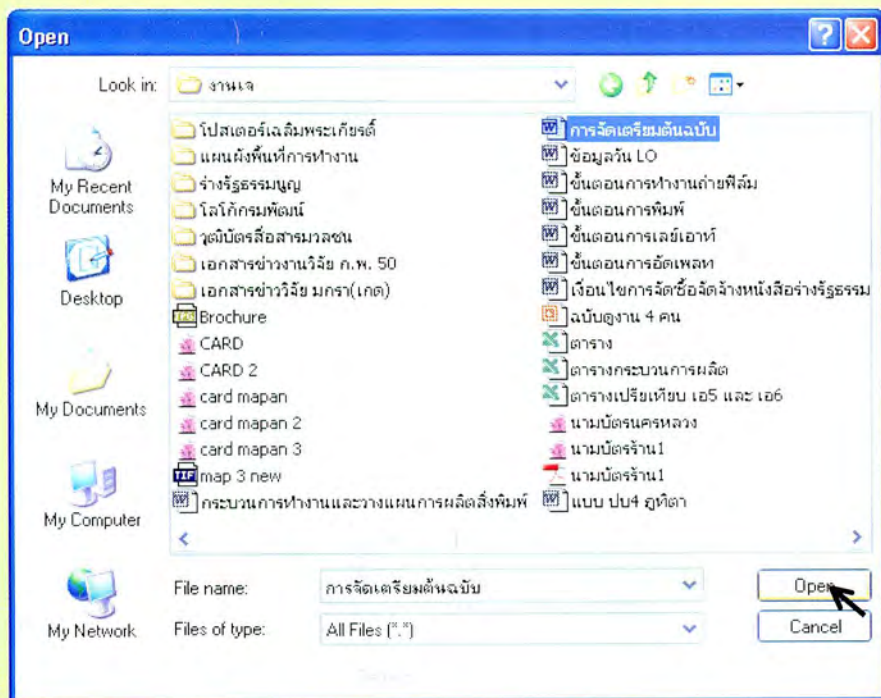
2. ไปที่แถบเครื่องมือ เลือก Create PDF > From File ดังรูป



หรือไปที่เมนู File > Create PDF > From File ดังรูป



3. จะปรากฏหน้าต่าง open เลือกแฟ้มที่ต้องการ คลิก open ดังรูป



จะปรากฏหน้าต่าง **Creating Adobe PDF** ดังรูป ให้รอสักครู่

Creating Adobe PDF

Starting the application that created the selected document Please wait...



Cancel

จะได้แฟ้ม ที่เป็น PDF ดังรูป

Adobe Acrobat Professional - [การจัดเตรียมต้นฉบับ.pdf]

File Edit View Document Comments Tools Advanced Window Help

File Edit View Document Comments Tools Advanced Window Help

Comment & Markup

Select 88%

Help

Comments Attach Pages Signatures Bookmarks

1. การจัดเตรียมต้นฉบับ
 1. ต้นฉบับลายเส้นขาว - ดำ ต้องมีความละเอียด ตัวต่อตัวเล็ก ไม่ควรเป็นเม็ดลายเส้น
 2. การจัดวางตำแหน่งของรูปภาพ ตัวอักษร และ เส้น ในกระดาษ ควรอยู่บนงานเอกสารเป็นไป
 3. การออกแบบงานพิมพ์ ควรออกแบบให้อยู่ในขนาด A3, A4, A5 และจะจัดทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการพิมพ์น้อยที่สุด
 4. ควรจัดตั้งต้นฉบับที่มีความละเอียด ไม่มีการแก้ไข เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ในระยะยาวได้ดียิ่งขึ้น
 5. การออกแบบปกหนังสือที่มีความหนาของกระดาษ ไม่ควรใช้สีทึบหรือสีที่สิ้นเปลือง
 6. ควรจัดเตรียมกระดาษต้นฉบับให้ถูกข้อกำหนดของงานพิมพ์
2. การจัดส่งไฟล์งาน
มาตรฐานการจัดส่งไฟล์งาน

