



หน้าที่ของบรรณาธิการ*

สมชัย บวสภิตติ

ราชบัณฑิต สำนักวิทยาศาสตร์

ราชบัณฑิตยสถาน

คำสำคัญ : หน้าที่ของบรรณาธิการ

ผมยังไม่มีโอกาสได้ฟังใครพูดหรือได้อ่านเรื่องที่ผมได้รับมอบหมายให้พูด ดังนั้น สิ่งที่ผมจะบรรยายต่อไปนี้ จึงเป็นความเข้าใจของผมเอง ที่เรียนจากประสบการณ์ในช่วง ๔๐ กว่าปีที่ผมคลุกคลีอยู่กับงานเขียน และงานบรรณาธิการ.

แม้ในช่วงที่ผมไม่ได้เป็นบรรณาธิการ แต่การส่งบทความไปรับการพิจารณาเพื่อรับลงพิมพ์ จึงได้สัมผัสกับวิธีการของบรรณาธิการและคณะของเขา ทำให้ผมได้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงานของบรรณาธิการและคณะผู้จัดทำวารสารวิชาการ.

เมื่อผมไปรับงานบรรณาธิการก็ได้ใช้ประสบการณ์ที่ได้รับในช่วงเป็นผู้พิมพ์ ประกอบกับการชี้แนะจากท่านศาสตราจารย์ นายแพทย์อวย

เกตุสิงห์ ผู้มอบหมายตำแหน่งบรรณาธิการสารศิริราชให้ผม. ระยะหลังผมก็ยังมีโอกาสได้ความรู้จากการร่วมอยู่ในคณะบรรณาธิการวารสารต่างประเทศอีก ๒-๓ ฉบับ.

การจัดทำวารสารวิชาการ ต้องอาศัยการทำงานเป็นคณะที่เรียกว่า **คณะผู้จัดทำ** ซึ่งโดยเต็มพิกัด จะประกอบด้วยบรรณาธิการหัวหน้า, บรรณาธิการรอง, บรรณาธิการผู้ช่วย, ผู้ช่วยบรรณาธิการ, คณะบรรณาธิการ และหรือกองบรรณาธิการ และผู้จัดการ. บางวารสารอาจจำแนกคณะผู้จัดทำ โดยเฉพาะตัวบรรณาธิการปลีกย่อยลงไปอีก และมีฝ่ายต่างๆ เพิ่มขึ้นเข้ามา ซึ่งไม่ใช่งานหลัก ผมจึงไม่นำมาเสนอในที่นี้.

ในการบรรยายนี้ ผมคงจะ

บรรยายเฉพาะหน้าที่ของบรรณาธิการตามที่ท่านผู้จัดการบรรยายตีกรอบไว้ให้ผมเท่านั้น.

บรรณาธิการหัวหน้า (Chief Editor หรือ Editor-in-Chief) มีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำวารสารทั้งเล่ม, ตั้งแต่ปก รวมเนื้อในทั้งหมดและโฆษณา. บางแห่งจึงใช้ชื่อว่าบรรณาธิการ ผู้พิมพ์ และผู้โฆษณา อยู่ในตำแหน่งเดียวกัน.

บรรณาธิการเป็นผู้กำหนดรูปลักษณ์และขนาดของวารสาร (แต่ก็ควรขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสถาบันหรือหน่วยงาน ผู้เป็นเจ้าของวารสาร), เป็นผู้วางรูปแบบ (ฟอร์แมต) และระดับคุณภาพของบทความที่นำลงพิมพ์ในวารสาร ตามนโยบายที่ตกลงกันในคณะผู้จัดทำ ซึ่งจะขึ้นกับประเภทของวารสารที่มีหลายระดับ เช่น วารสารของโรงเรียน, ของมหาวิทยาลัย หรือของสมาคม, เป็นวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ. สำหรับโฆษณาในวารสาร หากมีจะต้องควบคุมเนื้อหาขอโฆษณาว่าไม่เกินความเป็นจริงและรูปแบบไม่

* บรรยายในการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเป็นบรรณาธิการวารสารทางการแพทย์และสาธารณสุข จัดโดยกองวิชาการสำนักงานการแพทย์ กรุงเทพมหานคร ณ โรงแรม ไชยวัฒน์ ทาวเวอร์ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕



หรือหว่าเลอะเทอะจนเกินไป.

หัวใจสำคัญของวารสารอยู่ที่คุณภาพของบทความที่ลงพิมพ์. ไม่ว่าจะเป็นวารสารประเภทใด รูปแบบของบทความต้องคงเส้นคงวาไม่ลึกลับ, เนื้อหาสาระและภาษาเขียนในบทความต้องแม่นยำตามมาตรฐาน. ดังกล่าวแล้วว่ามาตรฐานมีหลายระดับ ดังนั้นผลผลิตจึงขึ้นอยู่กับความต้องการ ความมุ่งมั่น ความอุทิศ หรือความขยันที่ และความสามารถเฉพาะตัวของบรรณาธิการ.

ลำดับต่อไป จะขอกล่าวถึงขั้นตอนการทำงานของบรรณาธิการหัวหน้า. เมื่อบรรณาธิการได้รับต้นฉบับบทความที่ผู้นิพนธ์ส่งมาให้พิจารณาเพื่อนำลงพิมพ์นั้น บรรณาธิการหรือผู้ช่วยบรรณาธิการควรเปิดตรวจดูว่าต้นฉบับมีรูปแบบตรงตามที่แจ้งไว้ใน “ขอแนะนำการเตรียมต้นฉบับ” หรือไม่. หากมีข้อบกพร่องมาก ก็ให้จัดส่งคืนผู้นิพนธ์ พร้อมมีจดหมายแจ้งให้เตรียมให้ถูกต้อง. แต่ถ้ามีความบกพร่องเล็กน้อยก็อาจมอบภาระให้บรรณาธิการรองหรือบรรณาธิการผู้ช่วยทำการปรับปรุงให้ถูกต้อง. จากนั้นให้ส่งสำเนาต้นฉบับบทความให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ๒ หรือ ๓ ท่านพิจารณาแนะนำว่าเนื้อหาสาระของบทความนั้นๆ เหมาะที่จะนำลงพิมพ์ในวารสารหรือไม่. หากผู้พิจารณาแนะนำให้แก้ไข หรือตัดสินว่าบทความไม่เหมาะสมสำหรับลงพิมพ์ ก็ส่งต้นฉบับคืนพร้อมจดหมายแจ้งไปยังเจ้าของบทความ. หากเป็นต้นฉบับที่ผู้พิจารณาเห็นว่าควรนำลงพิมพ์ได้

ก็ส่งให้บรรณาธิการรอง หรือบรรณาธิการหัวหน้าเองทำการชำระต้นฉบับให้อยู่ในสภาพที่พร้อมส่งสำนักพิมพ์. ถ้าเป็นบทความรายงานผลงานวิจัยก็ต้องส่งไปให้นักออกแบบโครงสร้างระเบียบงานวิจัยและนักสถิติพิจารณา ซึ่งถ้าต้องปรับปรุงแก้ไขมาก ก็ส่งให้ผู้นิพนธ์จัดการปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้พิจารณา.

เมื่อบรรณาธิการได้ต้นฉบับที่พร้อมลงพิมพ์แล้ว ก็ส่งต้นฉบับให้สำนักพิมพ์, โดยเก็บสำเนาไว้ชุดหนึ่งทุกครั้ง. เมื่อสำนักพิมพ์ส่งรูปบทความมาให้ ก็มอบให้บรรณาธิการผู้ช่วยหรือผู้ช่วยบรรณาธิการทำการพิสูจน์อักษร แล้วส่งคืนสำนักพิมพ์. เมื่อสำนักพิมพ์ได้แก้ไขรูปสุดท้ายส่งมาให้ตรวจอีก ทางบรรณาธิการผู้ช่วยก็จะตรวจความเรียบร้อยแล้วส่งให้บรรณาธิการหัวหน้าอนุมัตินำลงพิมพ์ในวารสารได้.

เมื่อได้รูปบทความที่ผ่านกระบวนการข้างต้นในจำนวนที่ครบตามต้องการแล้ว บรรณาธิการหัวหน้าก็จะนำบทความมาจัดหมวดหมู่และลำดับก่อนหลัง และเตรียมสารบัญบทความให้ตรงกับลำดับบทความ. จากนั้นก็เขียนบท “บรรณาธิการแถลง” หรือมอบให้บรรณาธิการรองเป็นผู้เขียนผลัดเปลี่ยนกันไป. เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยถึงจุดนี้ ก็ส่งรูปทั้งหมดให้สำนักพิมพ์ จัดพิมพ์เข้ารูปเล่มได้.

ทางสำนักพิมพ์จะจัดการส่งรูปหัวหน้าแทนหรือรูปเพลตกลับมาให้ตรวจเป็นครั้งสุดท้าย ซึ่งบรรณาธิการ

หัวหน้าจะตรวจเอง หรือมอบให้บรรณาธิการรอง หรือบรรณาธิการผู้ช่วยทำการตรวจในขั้นตอนนี้ก็สุดแต่อริยาถัย.

ปัญหาของการจัดพิมพ์วารสารที่บรรณาธิการประสบอยู่เป็นประจำคือผู้นิพนธ์ไม่เตรียมต้นฉบับตาม “คำแนะนำการเตรียมต้นฉบับ” ที่พิมพ์ไว้ในวารสารฉบับแรกของปี. ข้อบกพร่องส่วนใหญ่ คือเตรียมเอกสารอ้างอิงไม่ถูกต้อง และขาดบทคัดย่อ. การที่เจ้าของบทความไม่ส่งคืนรูปหรือส่งล่าช้า ก็เป็นปัญหาในกระบวนการจัดทำไม่น้อย.

บรรณาธิการรอง (Associate Editor) ก็คือผู้ทำงานเหมือนบรรณาธิการหัวหน้า โดยบรรณาธิการหัวหน้าแบ่งงานไปให้ส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด, เพียงแต่ไม่ต้องรับผิดชอบวารสารที่พิมพ์ออกมาเท่านั้น.

บรรณาธิการผู้ช่วย (Assistant Editor) ทำงานที่บรรณาธิการรองหรือบรรณาธิการหัวหน้ามอบหมายให้ เช่น ตรวจความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมของต้นฉบับบทความ และทำการพิสูจน์อักษร.

ผู้ช่วยบรรณาธิการ (Editorial Assistant) เป็นผู้ทำงานเหมือนบรรณาธิการผู้ช่วยทุกอย่างในวารสารที่ไม่มีบรรณาธิการผู้ช่วย. เป็นชื่อตำแหน่งที่อาจควรมีเกียรติน้อยกว่าเพราะไม่เป็นบรรณาธิการ. ดังนั้นเมื่อถึงระยะหนึ่งเมื่อบรรณาธิการหัวหน้าได้เห็นความสามารถและผลงานชัดเจนแล้ว ผู้ช่วยบรรณาธิการก็จะเลื่อนขึ้นเป็นบรรณาธิการผู้ช่วย.