

## ผลการศึกษารณศึกษา หนังสือราชพัสดราภรณ์

### 1. แนวความคิดในการจัดทำ

หนังสือราชพัสดราภรณ์ของสำนักงานเอกลักษณ์ของชาติเป็นหนังสือรวบรวมภาพถ่ายที่จัดทำขึ้นเพื่อสองวัตถุประสงค์ด้วยกัน คือ เพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษาครบ 72 พรรษาในปี พ.ศ. 2547 และเพื่อเป็นหนังสืออ้างอิง (Reference Book) เกี่ยวกับรูปแบบเครื่องฉลองพระองค์และลักษณะในการฉลองพระองค์ของสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ พระบรมวงศานุวงศ์ และเจ้านายฝ่ายหน้าองค์อื่นๆ ในราชวงศ์จักรี ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อผู้สนใจเกี่ยวกับลายผ้าไทยและรูปแบบการแต่งกาย อีกทั้งยังเป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญเล่มหนึ่งเท่าที่ทางราชการเคยจัดพิมพ์ เนื่องจากคณะกรรมการจัดทำหนังสือล้วนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนั่นเอง

### 2. รูปแบบ ลักษณะ และองค์ประกอบของหนังสือ

#### 2.1. ลักษณะทั่วไปของหนังสือ

หนังสือราชพัสดราภรณ์มีขนาดกว้าง 10 นิ้ว ยาว 14 นิ้ว หรือเทียบได้กับขนาดหนังสือพิมพ์แทบลอยด์ ซึ่งจัดว่าเป็นขนาดที่ใหญ่กว่าหนังสือปกตีทั่วไป และมีความหนาถึง 450 หน้า ทำให้หนังสือมีน้ำหนักมาก ดังนั้นเพื่อประสิทธิภาพในการเก็บรักษาหนังสือไม่ให้เสียรูปทรงและป้องกันไม่ให้น้ำกระดากภายในได้รับความเสียหาย ปกหนังสือที่ใช้จึงทำจากกระดาษแข็งที่มีความหนาเป็นพิเศษ และห่อหุ้มด้วยปกนอก (Book Jacket) ที่ทำจากกระดาษอาร์ตมันเพื่อความสวยงามของหนังสือ

แม้ว่าขนาดที่ใหญ่กว่าหนังสือทั่วไปจะทำให้เป็นอุปสรรคในการจัดเก็บหนังสือ และไม่สะดวกในการนำติดตัวไปใช้งาน แต่เนื่องหนังสือราชพัสดราภรณ์เป็นหนังสือรวบรวมภาพถ่ายที่ต้องการให้รายละเอียดเกี่ยวกับลวดลายของฉลองพระองค์และรูปแบบการฉลองพระองค์ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้รูปภาพขนาดใหญ่ในการจัดทำ เพื่อให้รายละเอียดต่างๆ มีความชัดเจนและสวยงาม

#### 2.2. องค์ประกอบของหนังสือ

- 1) ใบบ่มปก (Book Jacket) มีการนำภาพพระบรมฉายาลักษณ์ของสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถทุกพระองค์ในราชวงศ์จักรีมาจัดเรียงไว้ตามลำดับ โดยภาพพระ

บรมฉายาลักษณ์ของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์มีขนาดใหญ่ที่สุด และมีชื่อหนังสือราชพัสดุมารณณ์ปรากฏอยู่บริเวณด้านล่างของปกหน้าและบริเวณสันหนังสือ

- 2) ปก (Cover) ทำด้วยกระดาษแข็งอย่างหนาเคลือบด้วยพลาสติกเพื่อป้องกันน้ำอีกชั้นหนึ่ง ไม่มีการใช้ภาพในการออกแบบปก แต่ใช้การเดินทองเป็นลายเส้นโดยรอบ และมีชื่อหนังสือราชพัสดุมารณณ์บริเวณตรงกลางของปกหน้า
- 3) ใบผนึกปก (End Paper) เป็นกระดาษปิดผนึกติดกับด้านในของปกหนังสือทั้งด้านหน้าและด้านหลังปก เพื่อช่วยยึดปกให้แน่นกับตัวเล่มหนังสือ
- 4) ปกใน (Title Page) มีข้อความระบุชื่อหนังสือราชพัสดุมารณณ์ และคณะกรรมการจัดทำหนังสือราชพัสดุมารณณ์
- 5) หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright Page) มีการระบุว่าสำนักงานเอกลักษณ์ของชาติเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หนังสือเล่มนี้ และเป็นการพิมพ์ครั้งแรกเมื่อเดือนกรกฎาคม 2547 นอกจากนี้ยังมีข้อมูลสำหรับบัตรรายการห้องสมุดไว้ด้วย
- 6) คำนิยม (Foreword) อาจารย์เฝ้าทอง ทองเจือ ซึ่งดำรงตำแหน่งประธานกรรมการคณะกรรมการจัดทำหนังสือราชพัสดุมารณณ์เป็นผู้เขียนคำนิยมให้กับหนังสือ เนื่องจากอาจารย์เฝ้าทองมีความเหมาะสมในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านราชพัสดุมารณณ์และเครื่องแต่งกายตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน
- 7) คำนำ (Preface) เป็นการกล่าวนำเนื้อหาทั้งหมดที่ปรากฏในหนังสือ และเป็นการชี้แจงถึงที่มาของโครงการจัดทำหนังสือ รวมทั้งบอกถึงประโยชน์ที่ผู้อ่านพึงได้รับจากหนังสือเล่มนี้
- 8) สารบัญ (Table of Contents) ประกอบด้วยบทต่างๆ รวมทั้งหมด 9 บทด้วยกัน รวมทั้งภาคผนวก บรรณานุกรม ดัชนี และอภิธานศัพท์ โดยมีเลขหน้ากำกับทุกบทเพื่อความสะดวกในการเปิดหา
- 9) สารบัญภาพ (Table of Illustrations) เนื่องจากหนังสือราชพัสดุมารณณ์มีรูปภาพเป็นส่วนสำคัญ และมีรูปภาพจำนวนมากถึงเกือบ 400 ภาพ จึงจำเป็นต้องมีสารบัญภาพเพื่อให้ผู้อ่านพลิกดูได้สะดวก
- 10) เนื้อเรื่อง (Contents) ภายในหนังสือราชพัสดุมารณณ์นั้นจะใช้เกณฑ์ของช่วงเวลาและรูปแบบในการฉลองพระองค์หรือกล่าวง่าย ๆ ว่าตามแฟชั่นการแต่งกายในการแบ่งเป็นบทต่างๆ 9 บท ดังนี้
  - บทที่ 1 “ราชพัสดุมารณณ์ในรัชกาลที่ 1 ถึงรัชกาลที่ 3” เป็นเนื้อหาและภาพวาดในโบสถ์วัดหรือวิหารต่างๆ ที่เกี่ยวกับราชพัสดุมารณณ์ในช่วงรัชสมัยดัง

กล่าว เนื่องจากขณะนั้นยังไม่มีการบินที่ภาพถ่ายเก็บไว้ จึงจำเป็นต้องใช้ ภาพวาดดังกล่าวประกอบกับการอธิบายเพื่อความเข้าใจ

- บทที่ 2 "ราชพัสดราภรณ์ในปลายรัชกาลที่ 4"
- บทที่ 3 "ราชพัสดราภรณ์ในต้นรัชกาลที่ 5"
- บทที่ 4 "ราชพัสดราภรณ์ในกลางรัชกาลที่ 5"
- บทที่ 5 "ราชพัสดราภรณ์ในปลายรัชกาลที่ 5"
- บทที่ 6 "ราชพัสดราภรณ์ในรัชกาลที่ 6"
- บทที่ 7 "ราชพัสดราภรณ์ในรัชกาลที่ 7"
- บทที่ 8 "ราชพัสดราภรณ์ในรัชกาลที่ 9"
- บทที่ 9 "ราชพัสดราภรณ์ในพระราชพิธี"

11) ภาคผนวก (Appendix) เป็นส่วนที่รวบรวมรายละเอียดต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับ หนังสือราชพัสดราภรณ์เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในเนื้อหาของหนังสือมากยิ่งขึ้น เพราะเพียงแค่คำบรรยายภาพนั้นอาจไม่เพียงพอสำหรับผู้อ่านบางคนที่ต้องการ ข้อเท็จจริงอื่นๆ ที่มีความสำคัญ

12) บรรณานุกรม (Bibliographies) คณะกรรมการจัดทำหนังสือราชพัสดราภรณ์ได้ใช้ แหล่งข้อมูลจำนวนมากในการจัดทำ ทั้งในส่วนของภาพ คำบรรยาย และเนื้อหา ประกอบ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการบรรณานุกรม อันจะช่วยให้ผู้อ่านที่มีความ สนใจสามารถติดตามรายละเอียดต่างๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ในหนังสือเล่มนี้ต่อไปได้

13) อภิธานศัพท์ (Glossary) หนังสือราชพัสดราภรณ์จำเป็นที่จะต้องมีส่วนนี้ เพราะคำ บางคำไม่เป็นที่เข้าใจได้โดยทั่วไป ดังนั้นจึงจำเป็นต้องอธิบายคำบางคำที่ปรากฏหรือ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น

### 3. การวางแผนการผลิตหนังสือ

#### 3.1 ขั้นตอนในการวางแผนการผลิต

จากการศึกษากระบวนการทำงานของคณะกรรมการจัดทำหนังสือราชพัสดรา ภรณ์ผู้ศึกษาพบว่า คณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ มีวัตถุประสงค์ในการผลิตหนังสือราช พุสดราภรณ์ไว้ 2 กรณีด้วยกัน คือ เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์แห่งในว โรกาลเฉลิมพระชนมพรรษาครบ 72 พรรษา และเพื่อผลิตเป็นหนังสืออ้างอิงไว้จำหน่าย แจกจ่ายแก่ประชาชนทั่วไป

โดยแหล่งข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการผลิตต้นฉบับนั้น ประกอบด้วยส่วนของเนื้อหา และรูปภาพ ซึ่งได้จากผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมทำงานในคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ และจาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติตามลำดับ นอกจากนี้คณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ ยังได้รับภาพ ถ่ายของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ จากเจ้าหน้าที่ของพระราชตำหนักจิตรลดารโหฐานอีกด้วย ซึ่งเป็นการประสานงานภายในและภายนอกคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ

ส่วนขั้นตอนการสรุปรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการผลิตนั้น คณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ ได้มีมติที่จะผลิตหนังสือออกมาตามขนาด จำนวนหน้า และจำนวนบทตามที่ ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น โดยกำหนดชนิดกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์เป็นกระดาษอาร์ตชนิดผิวมัน พิมพ์ด้วยระบบออฟเซต 4 สี ทั้งนี้ได้มีการประสานงานกับบริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งเพื่อ ประเมินราคาในการจัดพิมพ์และจัดจ้างต่อไป

ด้านการวางกำหนดเวลาในการทำงานนั้น คณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ ได้มีการ กำหนดระยะเวลาในการทำงานตามมติที่ประชุม ซึ่งจะประชุมเป็นประจำทุกวันจันทร์หรือ วันพุธ โดยคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ มีการจัดประชุมเกือบทุกสัปดาห์ เพื่อสรุปสถานการณ์และติดตามความคืบหน้าของงานที่ได้มอบหมายไว้กับผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ สำหรับผู้ศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการเข้าประชุม และเป็นผู้ช่วยออกแบบและ จัดหน้าหนังสือ โดยจะต้องเข้าประชุมร่วมกับคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ ทุกครั้ง เนื่องจากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และเพิ่มหรือลดภาพที่ใช้ในการจัดหน้าหนังสืออยู่ตลอดเวลา อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ ก็ได้กำหนดวันส่งต้นฉบับเข้าโรงพิมพ์ไว้ใน ช่วงเดือนมิถุนายน เพื่อนำ Lay Out ไปจัดทำเป็น Art Work ก่อนตรวจสอบต้นฉบับให้มีความสมบูรณ์ที่สุดก่อนจัดพิมพ์

### 3.2. การประมาณราคาสั่งพิมพ์

งบประมาณในการจัดทำหนังสือราชพัสดุรากรณนั้น คณะกรรมการจัดทำ หนังสือฯ ได้รับงบประมาณในการดำเนินงานจากรัฐบาล โดยมีสำนักงานเอกลักษณ์ของ ชาติเป็นผู้รับผิดชอบและบริหารงบประมาณนี้ทั้งหมด

โดยทั่วไปแล้ว ค่าใช้จ่ายในการผลิตหนังสือนั้นจะแบ่งเป็นค่าดำเนินการก่อนพิมพ์ ค่าวัสดุหลัก ค่าดำเนินการพิมพ์ และค่าดำเนินการหลังการพิมพ์ ทั้งนี้จากการปฏิบัติงาน จริงผู้ศึกษาพบว่าค่าดำเนินการก่อนการพิมพ์นั้นจะใช้ในการจัดการประชุม รวมทั้งค่า ประชุมที่ให้แก่คณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ และเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำต้นฉบับ ได้แก่ ค่ารูปถ่าย ค่ากระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในการจัดทำหนังสือ ส่วนค่า ออกแบบสิ่งพิมพ์นั้นทางคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ มีกรรมการที่มีความสามารถใน



การออกแบบหนังสือรับผิดชอบอยู่แล้ว คือ อาจารย์ ดร.อนุชา ทิระคานนท์ จึงช่วยลดค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ้างโรงพิมพ์ออกแบบไปได้ส่วนหนึ่ง ดังนั้นค่าวัสดุหลัก ค่าดำเนินการพิมพ์ และค่าดำเนินการหลังการพิมพ์จึงเป็นค่าใช้จ่ายหลักที่ทางคณะกรรมการจัดทำหนังสือจำเป็นต้องจัดการให้ไม่เกินกว่างบประมาณที่กำหนดไว้

#### 4. กระบวนการผลิตหนังสือ

##### 4.1. กระบวนการวางแผนก่อนการผลิต (Prepress)

###### 4.1.1. การวางแผนการผลิต

หลังจากที่คณะกรรมการจัดทำหนังสือ ได้รับคำสั่งจากสำนักงานเอกลักษณ์ของชาติให้จัดทำหนังสือราชพัสดราภรณ์ คณะกรรมการจัดทำหนังสือ ก็ได้มีการประชุมวางแผนการทำงานทั้งในด้านหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย การจัดประชุม ระยะเวลา และรูปแบบการทำงานร่วมกัน ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานทั้งหมดในคณะกรรมการจัดทำหนังสือคือเลขานุการคณะกรรมการจัดทำหนังสือราชพัสดราภรณ์ ซึ่งจะทำหน้าที่กำหนดวันและเวลาประชุม หาสถานที่ประชุม กำหนดวาระและบันทึกวาระการประชุม ติดต่อประสานงานภายในคณะกรรมการจัดทำหนังสือ และติดต่อกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก หน้าที่ดังกล่าวนี้มีความสำคัญต่อการผลิตหนังสือเป็นอย่างมาก เพราะทำให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่น และเมื่อมีปัญหา ก็สามารถหาวิธีแก้ไขร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว

###### 4.1.2. การเตรียมต้นฉบับ

ต้นฉบับของหนังสือราชพัสดราภรณ์ประกอบด้วย 3 ส่วนด้วยกัน คือ ส่วนของเนื้อหา ซึ่งเป็นบทความ ข้อเขียนต่างๆ รวมทั้งคำบรรยายภาพ โดยผู้ทำหน้าที่เตรียมเนื้อหาต้นฉบับนั้นก็เป็นการและอนุกรรมการในคณะกรรมการจัดทำหนังสือ นั่นเอง ไม่ใช่ด้วยเหตุผลด้านงบประมาณที่จำกัด แต่เนื่องจากบุคคลที่ร่วมทำงานอยู่ในคณะกรรมการจัดทำหนังสือ ล้วนแล้วแต่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านประวัติศาสตร์ไทย และราชพัสดราภรณ์โดยตรง อีกทั้งยังเป็นผู้ที่สังคมให้ความเชื่อถือ

อีกส่วนหนึ่งซึ่งใช้เป็นหลักในการผลิตหนังสือก็คือ ภาพ โดยภาพที่ใช้เป็นภาพที่ได้จากการถ่ายรูปต้นฉบับผ่านกล้องถ่ายรูป ซึ่งเกือบทั้งหมดนั้นได้มาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในส่วนนี้ผู้ศึกษามีส่วนรับผิดชอบโดยตรงในการนำรูปถ่ายมาสแกนเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปใช้ในการออกแบบจัดหน้า และภาพบางส่วนของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถนั้น ผู้ศึกษาได้รับจากคณะกรรมการจัดทำหนังสือ ในรูปแบบดิจิทัลที่มีความละเอียดของภาพสูงมาก และเหมาะสำหรับเป็นต้นฉบับภาพในการพิมพ์



อย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามก็ดี ภาพทุกภาพนั้นอาจารย์ ดร. อนุชา ทิรคานนท์ เป็นผู้คัดเลือก และเรียงลำดับภาพเพื่อแยกเป็นบทต่างๆ ในขั้นต้น เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถนำมาออกแบบจัดหน้าต่อไปได้

สุดท้ายได้แก่ปกหนังสือ ซึ่งเป็นอีกส่วนหนึ่งที่ผู้ศึกษามีส่วนรับผิดชอบในการออกแบบและจัดทำ โดยคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ จะกำหนดรูปแบบอย่างคร่าวๆ มาให้ หรือเรียกว่ากำหนด Concept ของงาน แล้วผู้ศึกษานำไปออกแบบและจัดทำให้เกิดเป็นชิ้นงานตัวอย่าง

ต้นฉบับทั้ง 3 ส่วนนี้ ผู้ศึกษามีหน้าที่นำมาออกแบบและจัดหน้าร่วมกันภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ ดร. อนุชา ทิรคานนท์ ซึ่งอาจารย์เป็นผู้กำหนดรูปแบบการจัดหน้าของหนังสือทั้งเล่ม และเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมในขั้นแรก ซึ่งจะได้กล่าวในหัวข้อถัดไป

#### 4.1.3. การบรรณาธิกร (Editing)

ทุกครั้งที่คุณศึกษาได้ทำการออกแบบและจัดหน้าตามที่ได้รับมอบหมายมาสำเร็จแล้ว ก็จะต้องส่งกลับไปให้อาจารย์ ดร. อนุชา ทิรคานนท์ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนที่จะส่งมอบให้ทางคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ นำไปใช้ในการประชุมครั้งต่อไป เนื่องจากในบางครั้งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการมอบหมายงาน หรือว่าการสื่อสารผิดพลาดจนเกิดความไม่เข้าใจในคำสั่ง หรือแม้กระทั่งผู้ศึกษาเกิดความผิดพลาดในการทำงานเองก็ตามที่ เพราะต้นฉบับจะต้องนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ ทุกครั้ง เพื่อพิจารณาร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง หรือเรียกว่าการบรรณาธิกรต้นฉบับก็ได้เช่นกัน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ต้นฉบับทั้ง 3 ส่วน จึงแทบจะไม่ปรากฏข้อผิดพลาดใดๆ ขึ้นมาได้ เพราะผ่านการบรรณาธิกรซ้ำหลายครั้งด้วยกัน

จากการปฏิบัติงานจริงผู้ศึกษาพบว่า ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเป็นประจำคือ การลำดับภาพ และการเลือกภาพลงในแต่ละบท ทำให้มีการแก้ไขต้นฉบับในส่วนของภาพอยู่เป็นประจำหลังการประชุม อีกทั้งยังมีการเพิ่มภาพที่ขาดหายไป และลดภาพที่ไม่เหมาะสมหรือซ้ำซ้อน และบ่อยครั้งที่ภาพที่ตัดออกไปแล้วกลับถูกนำกลับมาใช้อีกครั้ง หรือภาพที่เพิ่มเข้าไปถูกตัดออกไป ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำต้นฉบับไม่น้อย

## 4.2. กระบวนการในขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (Press)

### 4.2.1. การเรียงพิมพ์ (Computer Graphic)

ในการจัดทำหนังสือราชพัสดุรากรณนั้น คณะกรรมการจัดหนังสือฯ มีมติให้ใช้วิธีการพิมพ์แบบออฟเซต 4 สี ดังนั้นการเรียงพิมพ์ที่เหมาะสมกับการพิมพ์ด้วยระบบออฟเซตนั้นจึงเป็นการเรียงพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยขั้นตอนนี้ผู้ศึกษามีส่วนร่วมรับผิดชอบในการเรียงพิมพ์ด้วยเช่นกัน ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการเรียงพิมพ์คือ Adobe PageMaker 6.5 บนเครื่อง Personal Computer (PC) และ Microsoft Word ร่วมกัน

### 4.2.2. การจัดวางหน้า (Lay Out)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ผู้ศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากที่สุด เนื่องจากหนังสือราชพัสดุรากรณเป็นหนังสือรวบรวมรูปภาพ ดังนั้นการนำเสนอรูปภาพให้มีความน่าสนใจทั้งในเรื่องของขนาดภาพ สีที่ใช้ ความสมดุลของหน้า และความสอดคล้องต่อเนื่องของรูปทั้งหมดจึงเป็นส่วนที่ต้องให้ความสำคัญสูงสุด ทั้งนี้นโยบายในการจัดวางหน้าทีคณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ ได้มีมติให้ดำเนินการจัดวางหน้านั้น จะใช้รูปแบบการวางภาพแบบตัดตกแทนที่การวางภาพแบบล้อมกรอบ ซึ่งเป็นรูปแบบการจัดวางหน้าที่ได้ได้รับความนิยมในปัจจุบัน และทำให้การใช้พื้นที่ของกระดาษและรูปภาพเกิดความคุ้มค่ามากกว่า เพราะไม่ต้องเสียเนื้อที่ของหน้ากระดาษไปกับกรอบภาพและพื้นรองรับรูป

ส่วนการนำเสนอในที่ประชุมนั้น เพื่อความประหยัดและรวดเร็วในการจัดวางหน้า ผู้ศึกษาจึงใช้การทำแบบร่างอย่างหยาบ ที่ให้รายละเอียดของภาพอย่างเดียวกับแบบจริง ต่างกันแค่มาตราส่วนที่ย่อลงมาเท่านั้น รวมทั้งการใช้สีในการพิมพ์แบบร่างอย่างหยาบก็ใช้การพิมพ์ด้วยสีขาวดำเป็นหลัก สาเหตุที่ไม่จัดทำแบบร่างอย่างละเอียดเนื่องจากขนาดกระดาษที่ใช้ในการผลิตจริงนั้นมีขนาดใหญ่่มาก ซึ่งมีราคาค่อนข้างสูง นอกจากนี้การใช้สี 4 สีในการพิมพ์ก็เป็นการสิ้นเปลืองทั้งค่าใช้จ่ายและเวลาในการพิมพ์ และที่สำคัญคือต้นฉบับมีการแก้ไขบ่อย ดังนั้นการพิมพ์แบบร่างหยาบขนาดย่อจึงช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายเป็นอย่างมากทั้งค่าหมึกพิมพ์และค่ากระดาษ และยังสะดวกในการตรวจสอบและเปรียบเทียบภาพอีกด้วย

สำหรับขั้นตอนต่อไปที่จะต้องทำต้นฉบับออกมาเป็นดัมมี่ (Dummy) และ ต้นแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (Mock Up) นั้น เป็นหน้าที่ของโรงพิมพ์ที่จะต้องจัดทำออกมาให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือฯ พิจารณาความเหมาะสมและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาพ และปก หากยังมีข้อผิดพลาดไม่ว่ากรณีใดๆ เช่น การจัดวางหน้าไม่ตรงกับต้นฉบับ สีที่พิมพ์ออกมาผิดเพี้ยนหรือไม่สวยงาม เป็นต้น โรงพิมพ์จะต้องนำกลับไปแก้ไขจนกว่าคณะกรรมการจัดทำหนังสือจะพอใจ หรือเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างกัน

#### 4.2.3. การจัดทำอาร์ต เวิร์ค (Art Work)

หลังจากที่ Lay Out ผ่านการตรวจสอบและผ่านการพิจารณาแล้ว โรงพิมพ์จะนำต้นฉบับนั้นไปจัดทำเป็น Art Work ต่อไปตามรูปแบบการจัดวางหน้าที่กำหนดไว้ใน Lay Out โดยจะพิมพ์ลงบนกระดาษที่ใช้พิมพ์จริง สีที่ใช้เป็นสีที่ใช้จริง ซึ่งขั้นตอนนี้ไม่ควรมียield ผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น เนื่องจากหากมีการแก้ไขอีกจะทำได้ยาก และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

#### 4.2.4. การพิสูจน์อักษร (Proof Reading)

แม้ว่า Art Work ไม่ควรมียield ผิดพลาดใดๆ ก็ตาม คณะกรรมการจัดทำหนังสือ ก็จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องครั้งสุดท้ายก่อนการทำแม่พิมพ์ เพื่อให้หนังสือราชพัสดุรายการนี้ไม่มีความผิดพลาดในเรื่องการสะกด และการใช้คำที่ไม่เหมาะสม

#### 4.2.5. การทำแม่พิมพ์ (Printed Plate)

เมื่อกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว โรงพิมพ์จะนำต้นฉบับมาทำเป็นแม่พิมพ์ต่อไป โดยจะต้องนำ Art Work มาแยกสีเสียก่อน เนื่องจากเป็นการพิมพ์ออฟเซต 4 สี แล้วจึงนำไปทำเพลตแม่พิมพ์ 4 สี ได้แก่ เพลตหมึกพิมพ์สีดำ (Black) เพลตหมึกพิมพ์สีม่วงแดง (Magenta) เพลตหมึกพิมพ์สีเหลือง (Yellow) และเพลตหมึกพิมพ์สีฟ้า (Cyan) เพื่อพิมพ์ปรีฟ หรือพิมพ์ก่อนทำงานพิมพ์จริง โดยตรวจสอบเจดสีหมึก กระดาษพิมพ์ เม็ดสกรีน และแรงกดในการพิมพ์ ถ้าทุกอย่างเรียบร้อยดีก็ถึงขั้นตอนการพิมพ์จริง

#### 4.2.6. การตีพิมพ์ (Press)

หนังสือราชพัสดุรายการนี้ใช้การพิมพ์แบบออฟเซต 4 สี เนื่องจากจำนวนพิมพ์มาก มีภาพประกอบมาก มีภาพพิมพ์สี่สี ต้องการคุณภาพ ความสวยงาม และรวดเร็ว และคณะกรรมการจัดทำหนังสือมีงบประมาณเพียงพอที่จะพิมพ์หนังสือด้วยวิธีการนี้

### 4.3. กระบวนการในขั้นตอนหลังการพิมพ์ (After Press)

#### การเข้าเล่ม

การเข้าเล่มของหนังสือราชพัสดุรายการนี้ใช้การทำเล่มแบบปกแข็ง โดยเนื้อกระดาษข้างในใช้การเย็บก็ เพราะจำนวนหน้าหนังสือมีมาก และเพื่อความทนทานของหนังสือ