

คู่มือ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

ด้วยระบบคอมพิวเตอร์



งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลราชวิถี

ความรู้เบื้องต้นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานพิมพ์

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพิมพ์หนังสือในหน่วยงานทุกหน่วย โดยเฉพาะงานธุรการ ซึ่งปัจจุบันจะพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด จำเป็นต้องมีความรู้เบื้องต้นและจำเป็นในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ
๒. มีความรู้ภาษาไทยเป็นอย่างดี
๓. ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด

การรันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
๒. การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๕ เซนติเมตร
๔. การกั้นระยะในการพิมพ์
 - ๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ
 - ๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
 - ๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ
๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
๘. การเว้นวรรค
 - ๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
 - ๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ - ๕ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ^{นี้} ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่มีการลงนามแล้ว

การพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. ขนาดตัวอักษร

- ๓.๑ รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK)
- ๓.๒ ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๓ หนังสือราชการให้ใช้เลขไทยทั้งฉบับ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิค หรือคำเฉพาะ

๔. การพิมพ์

๔.๑ หนังสือภายนอก

๔.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๔.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๔.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๔.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด พอยท์ (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๔.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าหนังสือ (๔ Enter)

๔.๒ หนังสือภายใน

๔.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๔.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๔.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

๔.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๔.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามนี้ ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น
