

คำอธิบาย ๓ การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่มีส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการรู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักการปรนนิบัติรักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

๑. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีด

๑.๑ การกั้นระยะในการพิมพ์

๑.๑.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จันทะเคาะ

๑.๑.๒ ให้กั้นระยะกระดาษขอบซ้ายประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวก

ในการเก็บเข้าแฟ้ม

๑.๑.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวามิ่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่ยกประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ

๒. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความตามผนวก ก ทำระยะเย็บ

๒.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑.๑ การตั้งค่าหน้ากระดาษ กั้นซ้าย ๓ เซนติเมตร กั้นขวามิ่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร กั้นล่างมิ่น้อยกว่า ๑.๕-๒ เซนติเมตร

๒.๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้การระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า (Single) หรือ ๑ Enter กรณีมีความจำเป็นต้องบีบระยะบรรทัด เพื่อการจัดระยะบรรทัดให้เหมาะสม ให้บีบระยะบรรทัดไม่เกิน ๐.๘-๑ เท่า

๒.๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

๒.๒ ขนาดตราครุฑ

๒.๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒.๒ การวางตราครุฑ

๒.๒.๒.๑ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการใช้กระดาษตราครุฑ ให้มีระยะห่างจากขอบกระดาษบนถึงปลายปีกครุฑ ประมาณ ๑.๕-๒ เซนติเมตร

๒.๒.๒.๒ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้มีระยะห่างจากขอบกระดาษบนถึงปลายปีกครุฑ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๔ การพิมพ์

๒.๔.๑ หนังสือภายนอก

๒.๔.๑.๑ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และที่ของอักษรประจำกระทรวงประกอบหมายเลขประจำ กรม กอง ให้มีระยะบรรทัดแนวเดียวกับเท้าครุฑ โดยเว้นระยะวรรคของคำว่า “ที่” ห่างจากคำว่า “กท” เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๑.๒ การพิมพ์ที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้มีระยะห่างจากบรรทัดส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ๑ เท้า หรือ ๑ Enter

๒.๔.๑.๓ การพิมพ์วัน เดือน ปี ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของที่ตั้งส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เท่ากับ ๑.๕ เท้า โดยเว้นระยะวรรคของชื่อเดือนห่างจากกึ่งกลางครุฑ ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๑.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑.๕ เท้า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากตัวอักษรตัวแรกของการพิมพ์เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๑.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๖ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๑.๗ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ ๒ เท้า

๒.๔.๑.๘ การพิมพ์ยศและลงลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากคำลงท้ายเท่ากับ ๑.๕ เท้า

๒.๔.๑.๙ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดยศและลายมือชื่อ เท่ากับ ๑.๕ เท้า

๒.๔.๑.๑๐ การพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือให้มีระยะบรรทัดห่างจากระยะบรรทัดชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ เท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๑๑ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดตำแหน่งเจ้าของหนังสือเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๑.๑๒ การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๒ หนังสือภายในและบันทึกใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๔.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๘ พอยท์ โดยให้ตำแหน่งอยู่กึ่งกลางของข้อความ

๒.๔.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๑๖ พอยท์ ให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑ เท่า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากตัวอักษรตัวแรกของการพิมพ์ เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๒.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับ ๑.๕ เท่า โดยเว้นระยะวรรคห่างจากอักษรตัวแรกของการพิมพ์ เท่ากับ ๒ เคาะ

๒.๔.๒.๔ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๒.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๔.๒.๖ การพิมพ์ยศและลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปหรือจุดประสงค์ของเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ ๒ เท่า

๒.๔.๒.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดยศและลายมือชื่อ เท่ากับ ๑.๕ เท่า

๒.๔.๒.๘ การพิมพ์ตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือเจ้าของลายมือชื่อ ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

๒.๔.๓ หนังสือภายในใช้กระดาษตราครุฑ การพิมพ์ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓. การเว้นวรรค

๓.๑ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๓.๒ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๓.๓ การเว้นวรรคระหว่างยศทหารกับชื่อให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๓.๔ การเว้นวรรคระหว่างชื่อกับนามสกุลในส่วนของท่านเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ หรือ จัดตามความเหมาะสม

๓.๕ การเว้นวรรคระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลขให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๔. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติควรพิมพ์อยู่ระหว่าง ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ เซนติเมตร บรรทัดสุดท้ายควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ ๑.๕-๒ เซนติเมตร กรณีขึ้นหัวข้อหรือย่อหน้าใหม่ควรยกไปพิมพ์หน้าถัดไป

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๒ เซนติเมตรและเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของกระดาษ ห่างจากเลขหน้า ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

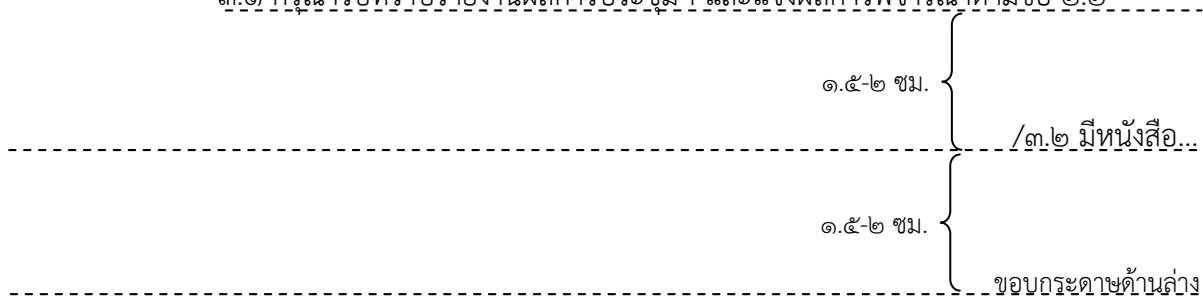
๗. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ (/) ตามด้วยคำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๑.๕-๒ เซนติเมตร และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ตัวอย่างเช่น

(ข้อความท้ายกระดาษหน้าแรก)

๒.๒ กสบ.ฯ ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว รายงานผลการประชุมฯ ดังกล่าว เป็นไปตามผลการประชุมทุกประการ เห็นควรให้ความเห็นชอบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ สม. ต่อไป

๓. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรุณารับทราบรายงานผลการประชุมฯ และแจ้งผลการพิจารณาตามข้อ ๒.๒



(ข้อความท้ายกระดาษหน้าถัดไป)

๓.๒ มีหนังสือแจ้งให้ สม. ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๓ สำเนาให้ นขต.สบ.ทหาร, สบป.สบ.ทหาร และ นขต.สบป.สบ.ทหาร ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ ๓

๘. การพิมพ์หนังสือใช้กระดาษบันทึกข้อความ เฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้เส้นทึบแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้คือ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และให้พิมพ์คำว่า “วันที่” อยู่แนวกึ่งกลางของข้อความ

๙. การพิมพ์หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และรายงานการประชุม เส้นคั่นระหว่างหัวเรื่องกับข้อความให้ใช้เส้นทึบ สำหรับความยาวของเส้นคั่นให้เป็นไปตามความเหมาะสม

๑๐. การพิมพ์หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือรับรอง ที่มีข้อความตอนท้ายว่า
สั่ง ณ วันที่, ประกาศ ณ วันที่, ให้ไว้ ณ วันที่ ให้จัดพิมพ์ดังนี้

๑๐.๑ ให้เว้นระยะห่างจากกันขวาของกระดาษ ประมาณ ๕.๒๕ เซนติเมตร

๑๐.๒ คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์แนวกึ่งกลางของข้อความตรงกับกึ่งกลางครุฑ

๑๐.๓ ให้เว้นระยะระหว่าง สั่ง หรือ ประกาศ หรือ ให้ไว้ กับ ณ, ณ กับ วันที่, วันที่ กับ เดือน และ เดือน กับ พ.ศ. ตามความเหมาะสมและสวยงาม

๑๑. การพิมพ์ยศในส่วนท้ายเรื่องของหนังสือราชการทุกชนิด ยกเว้น หนังสือประทับตรา ให้พิมพ์แนวกึ่งกลางของข้อความแนวเดียวกับกึ่งกลางครุฑ

๑๒. การรับรองความถูกต้อง ในภาคผนวกประกอบหนังสือ ทั้งตัวจริงและฉบับให้ใช้คำว่า “ตรวจถูกต้อง” โดยให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของเรื่องเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งใต้ลงเล็บชื่อด้วย โดยไม่ต้องลงวัน เดือน ปีที่รับรอง กำหนดให้พิมพ์ไว้ด้านขวาของกระดาษ ตัวอย่างเช่น

ตรวจถูกต้อง

(ยศและลายมือชื่อ)

๑.๕ เท่า

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑.๕ เท่า

(ตำแหน่ง)

๑ เท่า

๑๓. การเปรียบเทียบระยะต่าง ๆ ที่จัดทำหนังสือราชการโดยเครื่องพิมพ์ดีด กับระยะที่จัดทำหนังสือราชการโดยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้ตัวอักษรแบบไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งกำหนดเป็นระยะเปรียบเทียบโดยประมาณ กล่าวคือ ระยะห่างบรรทัดของเครื่องพิมพ์ดีด ระยะ ๑ บิต ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๑ เท่า หรือประมาณ ๐.๘ - ๑ เท่า และระยะห่างบรรทัดของเครื่องพิมพ์ดีด ๒ บิต ให้เท่ากับระยะห่างบรรทัดของการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ระยะ ๐.๕ เท่า หรือประมาณ ๐.๔ - ๐.๕ เท่า

๑๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดระยะห่างตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อาจปรับระยะระหว่างตัวอักษรได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถปรับระยะห่างตัวอักษรได้ไม่มากกว่า ๐.๕ พอยท์ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ