

การจัดหมู่เอกสารทางทหารในประเทศไทย

เอกสารทางทหารเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทหนึ่ง ซึ่งมีคุณค่าทางวิชาการที่มีความสำคัญต่อความมั่นคงของประเทศชาติ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยของข้าราชการทหาร หอสมุดทหารจึงเป็นหอสมุดเฉพาะที่ทำหน้าที่ จัดหารวบรวม เอกสารทางทหารทั้งหมด เพื่อให้บริการขอเสนอเทศที่ถูกตองและทันต่อเหตุการณ์ เอกสารทางทหารเหล่านี้ควรมีระบบจัดเก็บที่แยกเอกสารไว้เฉพาะการศึกษาเกี่ยวกับ ระบบจัดเก็บ เอกสารเพื่อหาวิธีจัดเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ได้มีการศึกษาพิจารณาแล้วจึง จะเห็นได้จากระบบจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) ของรัฐบาล สหรัฐ ซึ่งมีสำนักงานศูนย์เอกสาร (Superintendent of Documents) เป็นหน่วยรับผิดชอบในการจัดเก็บ, จำหน่าย และแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ สำนักงานศูนย์เอกสารได้คิดระบบ จัดเอกสารโดยใช้ตัวเลขและเครื่องหมายเป็นสัญลักษณ์ในการจัดเอกสารตั้งแต่ ค.ศ. ๑๘๕๕ - ๑๙๐๓ และได้พิมพ์ระบบนี้ออกเผยแพร่เมื่อ ค.ศ. ๑๙๐๔ ซึ่งต่อมาปรากฏว่าบรรณารักษ์ ส่วนมากพอใจ และได้นำระบบนี้ไปใช้จัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลของหอสมุดเป็นจำนวนมาก เพราะ มีขบวนการในการจัดทั้งง่ายและสะดวก นอกจากจะเป็นระบบที่นิยมใช้มากในสหรัฐแล้ว ระบบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑ U.S. Superintendent of Documents, Division of Public Documents, An Explanation of the Superintendent of Documents Classification System. (Washington, D.C.: United States Government Printing Office, 1963), p.1.

๒ Anne Morris Boyd, United States Government Publication (3d.rev.ed; New York: H.W. Wilson Company, 1949), p.35.

นี้ยังถูกนำไปดัดแปลงใช้จัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศฟิลิปปินส์ด้วย โดยสมาคมห้องสมุดเฉพาะของฟิลิปปินส์ได้นำไปดัดแปลงเป็นระบบการจัดหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลฟิลิปปินส์ (Philippine Government Documents Classification) ตั้งแต่ ค.ศ. ๑๙๕๕

ถึงแม้จะมีการศึกษาและอภิปรายกันอย่างกว้างขวางถึงประสิทธิภาพของระบบเอกสารระหว่างการจัดแยกเอกสารโดยเฉพาะกับการจัดเอกสารร่วมกับหนังสือประเภทอื่นว่าแบบไหนจะดีกว่ากัน แต่ก็ยังไม่มียุติที่แน่นอนลงไปเพราะการจัดทั้ง ๒ แบบ ย่อมจะมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่ง วรณี วัชรวงศกุล ได้รวบรวมเสนอไว้ในวิทยานิพนธ์เรื่อง การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยในห้องสมุด พอสรุปได้ดังนี้

#### ข้อดี

๑. เป็นการรวบรวมเอกสารของสถาบันเดียวกัน หรือสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่เป็นชุดรวมไว้ในแห่งเดียวกัน
๒. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์ตามชื่อหน่วยทำให้เห็นชัดเจนว่าห้องสมุดมีหรือขาดเอกสารรายการใด ทำให้บรรณารักษ์สามารถติดตามสิ่งพิมพ์ให้ครบถ้วนได้ง่ายขึ้น
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะคุ้นเคยกับสิ่งพิมพ์ได้ดีกว่าการจัดสิ่งพิมพ์ร่วมกับหนังสืออื่น ซึ่งจะทำให้สามารถบริการผู้ใช้ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

---

Association of Special Libraries of the Philippine, The Committee on Cataloging and Classification, "The Classification Scheme for Philippping Government Publication. Revised, 1962", ASLP Bulletin, 8 (September - December, 1962); 29.

๒. William F. Barr, "Advantages and Disadvantages of the Superintendent of Documents Publication as Key to a Depository Collection" College and Research Libraries, 12 (January, 1951) : 40.

๔. การจัดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้ต่างหากเป็นการช่วยลดเวลาการทำงานและลดเวลาที่จะต้องนำเอกสารไปรอจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ ซึ่งปกติบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดพิมพ์และทำบัตรรายการก็มั่งงานหนักอยู่แล้ว

๕. การจัดเอกสารแยกไว้ทำให้ผู้ใช้ของสมุดสามารถจำตำแหน่งของเอกสารได้ ทำให้ช่วยตัวเองได้เมื่อไม่มีบรรณารักษ์ช่วยบริการ

ข้อเสีย

๑. ทำให้สิ่งพิมพ์ต้องถูกแยกจากหนังสือพิมพ์เนื้อหาเดียวกัน การค้นหาหนังสือในหมวดวิชาเดียวต้องค้นหาถึง ๒ แห่ง

๒. ต้องเพิ่มเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการกับสิ่งพิมพ์โดยเฉพาะและต้องฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่นั้นมีความรู้ความชำนาญโดยเฉพาะ

๓. เจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามจะตอบคำถามไม่ได้หมด เพราะไม่ได้ค้นหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลด้วย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ๆ ทำหน้าที่อื่นก็จะไม่คุ้นเคยกับสิ่งพิมพ์ที่แยกไว้

สำหรับประเทศไทย รัฐบาลไทยก็ไดมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องหาระบบจัดเก็บเอกสารทางราชการ เพื่อแก้ไขปัญหาการล่าช้าลุดลัดซึ่งอาจก่อผลเสียหายแก่ทางราชการได้ รัฐบาลจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้นเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๖ โดยมี พลเรือเอก หลวงชลธารพฤณีกร เป็นประธานกรรมการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑ วรรณ วัชรวงศ์กุล, "การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยในห้องสมุด", หน้า ๕๓.

๒ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๕๔.

ร่างระเบียบงานสารบรรณกรมการ ซึ่งทำหน้าที่กำหนดหัวข้อเรื่องงานเกี่ยวกับหลักงานสารบรรณ มาลำดับและเรียบเรียงเขียนเป็นยกวางระเบียบงานสารบรรณขึ้น ๓ ตอน ๆ ละเล่ม คือ

- ตอนที่ ๑ ว่าด้วย การรับ - ส่ง - และระบบการเก็บคน
- ตอนที่ ๒ ว่าด้วย แบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษแบบพิมพ์
- ตอนที่ ๓ ว่าด้วย หลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บคนแบบคั้งนี้ การออกแบบบัตรที่เหมาะสมกับงานเพื่อหาตัวเลขสถิติและการเขียน - กราฟ

ระเบียบงานสารบรรณดังกล่าวนี้คณะกรรมการได้ใช้เวลาศึกษาและเรียบเรียงถึง ๒ ปี จึงเสร็จสมบูรณ์พิมพ์ออกใช้เป็นระเบียบงานสารบรรณ โดยคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบให้ใช้เป็นหลักปฏิบัติในปี พ.ศ. ๒๔๕๕ ระเบียบงานสารบรรณนี้ได้ออกใช้แพร่หลายไปในหน่วยงานของรัฐบาลทุกระดับและรัฐบาลยัง เปิดโอกาสให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ออกความคิดเห็นเสนอแก้ไขปรับปรุงใ้จนปี พ.ศ. ๒๕๑๖ คณะรัฐมนตรีจึงแต่งตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณให้พิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณขึ้นอีกครั้งโดยให้ พลเรือเอก หลวงชลธาร-พฤทธิไกร เป็นประธานกรรมการอีกครั้งพร้อมกันนี้รัฐบาลได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างระเบียบงานสารบรรณอีกชุดหนึ่งทำหน้าที่พิจารณา แก้ไข ปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารและหนังสือราชการทั่ว ๆ ไป เพื่อความเรียบร้อยและรวดเร็วในการค้นหา คณะกรรมการนี้ประกอบด้วย

- |                             |      |               |
|-----------------------------|------|---------------|
| ๑. พลเอก ประภาส จารุเสถียร  | เป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง    | เป็น | กรรมการ       |
| ๓. รองปลัดกระทรวงทุกกระทรวง | เป็น | กรรมการ       |
| ๔. หัวหน้ากองกลางทุกกระทรวง | เป็น | กรรมการ       |

๑๘๖

๕. เลขานุการรัฐมนตรีทุกกระทรวง เป็น กรรมการ

คณะกรรมการพิจารณา ร่างระเบียบงานสารบรรณได้รวบรวมข้อเสนอแนะและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอย่างกว้างขวาง ได้เปิดโอกาสให้มีการอภิปรายและการสัมมนาขึ้นหลายครั้ง โดยใช้เวลาพิจารณาถึง ๔ ปี จึงได้จัดพิมพ์ต้นฉบับเสนอต่อคณะรัฐมนตรีลงมติให้จัดพิมพ์ออกใช้เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และแจ้งให้กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ถือเป็นระเบียบปฏิบัติต่อไปตั้งแต่วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๐๖ และก็ยังปรากฏว่าระเบียบนี้ได้ใช้เป็นหลักปฏิบัติอยู่จนปัจจุบัน

จากระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ นี้มีส่วนสำคัญเกี่ยวกับงานวิจัยครั้งนี้ในส่วนของระเบียบตอนที่ ๓ ว่าด้วย เรื่องการจัดกลุ่มหนังสือ ซึ่งพลเรือเอก หลวงชล - ธารพฤทธิไกร เขียนไว้ในข้อสังเกตของประธานกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณ ว่า

"เรื่องราวของการพัฒนาการทุกอย่างนั้นล้วนแต่เป็นเรื่องหนังสือ เอกสาร หลักฐานและรายการต่าง ๆ มากมายกายกอง ถ้าทางราชการไม่สนใจในการขยายตัว การพองตัวเพิ่มจำนวนเอกสารมากขึ้น ๆ แล้ว และไม่คิดพัฒนาตัวของมันเองที่กำลังเกิดขึ้น แล้วปล่อยให้ตามแบบโบราณ เห็นว่าใครว่าที่โน้นบ้างที่นี้บ้างกระจัดกระจายสะสมยุ่งยากแก่การเก็บรักษาคนหาต่อไปแล้ว ถึงจะพัฒนาพิจารณาทุกไปมากเท่าใด แต่ไม่ได้สนใจพัฒนาตัวของมัน

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ มท. ๒๑๒๒/๒๕๐๖ เรื่อง การปรับปรุงคณะกรรมการต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ของกระทรวงมหาดไทย) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๐๖

๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำนวณที่ ๑๒๒๒๔/๒๕๐๖ เรื่อง พิจารณาแก้ไขระเบียบงานสารบรรณ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๐๖

ควยแล้ว ก็ต้องนับว่าพัฒนาการไม่สมบูรณ์ ข้าพเจ้าคิดว่าคงไม่มีใครปฏิเสธในเมื่อกล่าวว่ ำไป  
ที่ไหนที่ทำงานของทางราชการส่วนมากจะพบแต่หนังสือเอกสาร รายงาน แฟ้มบรรจุเรื่องวาง  
กองกันอยู่บนพื้น บนโต๊ะ ในตู้ หิ้งตู้ และกองซ้อนกันอย่างไม่มีระเบียบ มีธง ย่น หยาก  
ไต้ ไต้แมลงมุม บางแห่งปลวกซนกิน ที่มองแลเห็นดังกล่าวนั้น นั่นคือความไม่เจริญของ -  
การเก็บและสิ่งที่เป็นอยู่นั้นต้องการพัฒนาเหมือนอย่างการพัฒนาอื่น ๆ เหมือนกัน การพัฒนา -  
อย่างนี้ไม่ยากจึกระเบียบการคนให้ดี ใช้คนให้ปฏิบัติได้ตามระบบที่กำหนดไว้และให้เครื่องมือ -  
เพียงพอแก่ความต้องการทุกสิ่งทุกอย่างก็จะได้อือว่าเรียบร้อย"

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวความคิดในการจัดกลุ่มหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณดังกล่าว  
แล้ว เห็นว่าหลักเกณฑ์การจัดกลุ่มหนังสือมีหลักเกณฑ์ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดหมู่หนังสือ -  
ตามระบบสากลทั่ว ๆ ไป คือ มีการกำหนดคกลุ่มหนังสือเป็น ๒๐ กลุ่ม ในกลุ่มมีการแบ่งย่อยเป็น  
๒๖๔ หมวด และในหมวดมีการแบ่งย่อยเป็น ๑,๒๐๐ หมู่

หลักเกณฑ์ในการจัดกลุ่มหนังสือตามระเบียบนี้จึง เป็นหลักเกณฑ์ที่เป็นสากล โดยการ  
พิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มอง เห็นการณ์ไกล ผู้วิจัยจึงนำหลักการจัดกลุ่มหนังสือขึ้นมาดัดแปลง -  
ประกอบด้วยหลักเกณฑ์การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลของต่างประเทศรวมเป็นหลักเกณฑ์การจัดเอกสารทาง  
ทหาร ซึ่งผู้วิจัยเสนอเป็นแนวความคิดในการจัดเป็นข้อเสนอสำหรับวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ โดยผู้วิ-  
จัยได้กำหนดหัวข้อเรื่องการทหารขึ้นเป็นการเพิ่มกลุ่มใหญ่ขึ้นอีกกลุ่มหนึ่ง เพื่อขยายขอบเขตเนื้อหา

## จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสาร-  
บรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และภาคผนวก. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารเรือ,  
๒๕๐๖), หน้า ๗.

ทางทหารให้เค้นซัดและกว้างขวาง สำหรับเอกสารเฉพาะวิชาทหารชั้นและนำมาจัดเรียงเพิ่ม  
ชั้นเป็นกลุ่มที่ ๔ ตามลำดับอักษร ดังนี้

การจัดกลุ่มหนังสือ ๒๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม	อักษร
๑. กฎหมาย	กม
๒. การเงิน	กง
๓. การต่างประเทศ	กต
๔. การทหาร	กท
๕. เกษตร	กษ
๖. คมนาคม	คค
๗. ตุลาการ	ตท
๘. ทรัพยากรธรรมชาติ	ทธ
๙. ปกครอง	ปค
๑๐. ปราบกฏการณ์ (ธรรมชาติ)	ปก
๑๑. ปรามปราม	ปป
๑๒. พาณิชย	พณ
๑๓. ราชสำนัก	รช
๑๔. วัฒนธรรม	วธ
๑๕. วัสดุ	วค
๑๖. วิศวกรรม	วศ
๑๗. ศาสนา	ศน

๑๓

กลุ่ม	อักษร
๑๘. ศึกษา	ศษ
๑๙. สรรพาวุธ	สพ
๒๐. สหกรรม	สก
๒๑. สาธารณสุข	สส
๒๒. อาคารและสถานที่	อส
๒๓. อุตสาหกรรม	อก
๒๔. เบ็ดเตล็ด	บค

การแบ่งหมวดเอกสารกลุ่มการทหาร ๑๐ หมวด ดังนี้

กท ๑	การทหารทั่วไป
กท ๒	กองทัพบก
กท ๓	กองทัพเรือ
กท ๔	กองทัพอากาศ
กท ๕	เสนาธิการกิจ
กท ๖	ยุทธศาสตร์, ยุทธวิธี
กท ๗	ศิลปการบิน
กท ๘	สมุทรศาสตร์และอุทกศาสตร์ทางทหาร
กท ๙	หน่วยกำลังรบ
กท ๑๐	หน่วยสนับสนุนการรบอื่น ๆ

การแบ่งหมู่ย่อยภายในหมวดเป็น ๔๕ หมู่ ดังนี้



กลุมการทหาร (กท)

กท ๑	การทหารทั่วไป	กท ๒	กองทัพบก (แบ่งย่อย ได้เหมือน กท ๑.๑ - ๑.๙)
กท ๑.๑	การเกณฑ์ทหาร, การระดม กำลัง, การฝึกทหาร, การ ปลด	กท ๓	กองทัพเรือ (แบ่งย่อย ได้เหมือน กท ๑.๑ - ๑.๙)
กท ๑.๒	การจัดกองทัพ	กท ๔	กองทัพอากาศ (แบ่ง ย่อยได้เหมือน กท ๑.๑ - ๑.๙)
กท ๑.๓	การบริหารทางทหาร	กท ๕	เสนาธิการกิจ
กท ๑.๔	การรับราชการทหาร (เครื่อง แบบทหาร, ชีวิตและความเป็น อยู่ของทหาร, ทหารกองหนุน, ทหารผ่านศึก, วินัย, ลัทธิต่างๆ)	กท ๕.๑	การกำลังพล
กท ๑.๕	การฝึกและศึกษา, ส่วนการ ศึกษาและหน่วยทางการศึกษา, ห้องสมุด	กท ๕.๒	การข่าวและการรักษา ความปลอดภัย
กท ๑.๖	งบประมาณทางทหาร	กท ๕.๓	การรักษาความปลอดภัย ภัย, การป้องกันภัย
กท ๑.๗	ที่ตั้งทหาร, อาคารสถานที่ (ที่ตั้งหน่วยทหาร, คลังแสง, ค่าย, โรงพยาบาล, เรือน จำ, หน่วยพยาบาล)	กท ๕.๔	การส่งกำลังบำรุง
กท ๑.๘	ประวัติศาสตร์ทหาร	กท ๕.๕	กิจการพลเรือน, การ ป้องกันค่านพลเรือน
กท ๑.๙	ยุทธวิธีกรรมและสัมภาระ	กท ๕.๖	ยุทธการและการวางแผน

กท ๖	ยุทธศาสตร์, ยุทธวิธี	กท ๘	สมุทรศาสตร์และอุทกศาสตร์ทางทหาร
กท ๖.๑	กองพลและกองทหารขนาดใหญ่		
กท ๖.๒	การชวยรบ	กท ๘.๑	การเกินเรือ, การนำร่อง
กท ๖.๓	การรบทางทะเล รวมการรบใต้น้ำ	กท ๘.๒	การสำรวจโลก, การทำแผนที่
กท ๖.๔	การรบทางอากาศ	กท ๘.๓	คลื่นและกระแสน้ำ
กท ๖.๕	จิตวิทยาและการนำทหาร	กท ๘.๔	ปรากฏการณ์ธรรมชาติ, แผ่นดินไหว, พายุ, ภูเขา, น้ำแข็ง
กท ๖.๖	ยุทธศึกษา	กท ๘.๕	อุตุนิมวิทยา
กท ๖.๗	ยุทธศาสตร์	กท ๙	หน่วยกำลังรบ
กท ๖.๘	สงครามจิตวิทยา, กบฏใต้ศึก และสงครามต่าง ๆ	กท ๙.๑	ช้าง, เหล่า
กท ๖.๙	อาวุธนำวิถีและอาวุธนิวเคลียร์	กท ๙.๒	ปืนใหญ่, เหล่า
กท ๗	ศิลปศาสตร์การบิน	กท ๙.๓	ม้า, เหล่า
กท ๗.๑	เครื่องช่วยในการบิน	กท ๙.๔	รวม, เหล่า
กท ๗.๒	การาศาสตร์	กท ๙.๕	กลิน, พรรค
กท ๗.๓	ศิลปศาสตร์การบิน	กท ๙.๖	นาวิกโยธิน (เหล่า
กท ๗.๔	ศิลปศาสตร์การบินในอวกาศ		พลาธิการและอุทกศาสตร์), พรรค
กท ๗.๕	สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับอากาศยาน	กท ๙.๗	นาวิน, พรรค
กท ๗.๖	อากาศพลศาสตร์		
กท ๗.๗	อากาศยาน		

กท ๔.๒	ช่างอากาศ, เหล่า	กท ๑๐.๕	เงินที่
กท ๔.๔	สรรพาวุธ เหล่า	กท ๑๐.๖	พระบรมมณูและสาร
กท ๔.๑๐	สื่อสาร, เหล่า		วัตร
กท ๑๐	หน่วยสนับสนุนการรบอื่น ๆ	กท ๑๐.๗	พลกรม
		กท ๑๐.๘	พลาธิการ
กท ๑๐.๑	การเงิน	กท ๑๐.๙	แพทย์, พยาบาล
กท ๑๐.๒	การสัตว์	กท ๑๐.๑๐	สรรพาวุธ
กท ๑๐.๓	ขนส่ง	กท ๑๐.๑๑	สารบรรณ
กท ๑๐.๔	ดุริยางค์	กท ๑๐.๑๒	สื่อสาร

แผนการจัดเอกสารทางทหารในประเทศไทย

คำนิยาม

เอกสารทางทหารตามนิยามที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้หมายถึง สิ่งพิมพ์, ตัวเขียน, สัญญลักษณ์, ภาพ หรือวัสดุอื่นใด ซึ่งให้ข้อเท็จจริงหรือข้อความรู้ที่ใช้เป็นพยานหลักฐานหรืออ้างอิงซึ่งผลิตขึ้นโดยบุคคลหรือส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดแยกเอกสารทางทหารไว้ตามระบบจัดเก็บที่สะดวกต่อการควบคุมและบริการทางเอกสาร

หลักเกณฑ์การจัด

ใช้ตัวอักษรและตัวเลขผสมกันเป็นสัญลักษณ์ ตามกฎเกณฑ์การแบ่ง ๔ ชั้น ดังนี้

๑. การแบ่งครั้งที่ ๑ ใช้ชื่อหน่วยงานหรือสถาบันที่พิมพ์เอกสารเป็นยูเคร่ง โดย  
ใช้คำย่อชื่อส่วนราชการจากระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าคยย การใช้คำย่อ พ.ศ. ๒๔๙๗ หมวด  
ที่ ๓ ว่าคยย คำย่อชื่อส่วนราชการเป็นสัญลักษณ์ (ขนาด ก.)

๒. การแบ่งครั้งที่ ๒ ใช้ตัวเลขกำหนดประเภทของเอกสาร แบ่งเป็น ๕ ประ  
เภท ดังนี้

๑. กฎ, ระเบียบ, ขอม้งคับและคำสั่ง
๒. กฎหมาย
๓. คำราเรียน, เอกสารประกอบคำบรรยาย
๔. หนังสือคู่มือ, คู่มือและคำแนะนำ
๕. วิทยานิพนธ์, เอกสารวิจัยส่วนบุคคล
๖. รายงานการวิจัย, เอกสารทางวิชาการอื่น ๆ
๗. รายงานประจำปี
๘. วารสารและเอกสารอื่น ๆ
๙. สถิติ

๓. การแบ่งครั้งที่ ๓ ใช้เลขปีที่พิมพ์เอกสารเฉพาะเลข ๒ ตัวหลังของปี โดย  
ใช้เครื่องหมาย / คั่นหน้าเลขปีที่พิมพ์

๔. การแบ่งครั้งที่ ๔ ใช้เลขหมู่หนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าคยย  
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแบ่งเอกสารออกเป็น ๒๓ กลุ่ม และเลขหมู่การทหาร ที่ผู้วิจัย  
เสนอเพิ่มขึ้นรวมเป็น ๒๔ กลุ่ม ตามที่เสนอไว้แล้วในข้างต้น

#### ตัวอย่างการจัดหมู่

เอกสารวิจัยส่วนบุคคลของนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ ๒ ประจำปี  
๒๕๐๗ เรื่อง รัฐธรรมนูญกับความมั่นคงแห่งชาติ โดย นาย สมภพ โทตระกิตย

เลขหมู่เอกสาร

วปอ.๕/๐๗  
กม.๑

วปอ.

วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร

๕

เอกสารประเภทเอกสารวิจัย

...

ส่วนบุคคล

๐๗

เอกสารพิมพ์ปี ๒๕๐๗

กม.๑

เอกสารกลุ่มกฎหมาย อนุรักษ์

ธรรมบัญญัติ

ตัวอย่างที่ ๒

เอกสารรายงานประจำปีของศูนย์การทหารปืนใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๑

เลขหมู่

ศป.๓/๒๑  
กท ๘๖

ศป.

ศูนย์การทหารปืนใหญ่

๓

รายงานประจำปี

๒๑

เอกสารพิมพ์ปี ๒๕๖๑

กท ๘๖

เอกสารกลุ่มการทหารหมู่

กำลังรบ, ทหารปืนใหญ่

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย