

เรื่องของแบบพิมพ์

โดย

มาลัย หุวะนันทน์

คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์

ในวิถีชีวิตของบุคคล นับตั้งแต่แรกเกิดจนกระทั่งตาย จำต้องมีการเกี่ยวข้องกับแบบพิมพ์อยู่เสมอๆ ไม่มากก็น้อยไม่โดยตรงก็โดยปริยาย ถ้าเรามีธุรกิจต้องติดต่อกับหน่วยราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง เจ้าหน้าที่ก็จะขอให้กรอกแบบพิมพ์แบบนั้นบ้างแบบนั้นบ้าง บางครั้งเจ้าหน้าที่ก็จัดการ กรอก ข้อความให้เสียเอง และบางครั้งก็ขอให้เอาแบบพิมพ์อย่างอื่นมาประกอบเป็นหลักฐานอีกด้วย หนังสือราชการก็เป็นแบบพิมพ์อย่างหนึ่ง ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ เช่น จะต้องมีแบบของการเขียน วัน เดือน ปี คำขึ้น

ต้น และคำสั่งทำให้เหมาะแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับหนังสือ เป็นต้น หน่วยราชการบางแห่งที่จำเป็นต้องใช้แบบหนังสือราชการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นจำนวนมาก และใช้อยู่เป็นประจำ มักนิยมพิมพ์แบบพิมพ์ขึ้นไว้เพื่อสะดวกแก่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นการประหยัดเวลาค่าใช้จ่าย และเป็นการสร้างมาตรฐานที่สมควรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม^๑

ในด้านค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแบบพิมพ์นั้น ถ้าจะมีการศึกษาค้นคว้าถึงค่าใช้จ่ายที่กระทรวงทบวงกรมต่างๆ ได้จ่ายเป็นค่าแบบพิมพ์ในปีหนึ่งๆ คงจะเป็นเงินหลายล้านบาททีเดียว เพราะแต่ละกระทรวงแต่ละกรมมีแบบพิมพ์อยู่มากแบบ แบบพิมพ์เหล่านี้อาจมีบางแบบที่ได้จัดสร้างขึ้นไว้โดยมิได้คำนึงถึงความเหมาะสมของงานที่จะใช้ เป็นเหตุให้มีข้อความยาวเกินกว่า

^๑ Frank M. Knox, Design and Control of Business Forms, New York,

ความต้องการบ้าง ใช้กระดาษหรือเดวเกินใบบ้าง มีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไปไม่สะดวกแก่ การเก็บบ้าง เหล่านี้เป็นสาเหตุที่อาจทำให้ค่าของการพิมพ์สูงกว่าที่ควร ฉะนั้น ถ้าได้มีการสนใจ ศึกษาเรื่องแบบพิมพ์ให้ละเอียดถี่ถ้วน คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้จากแบบพิมพ์แต่ละศึกษาดังกล่าว ถึงแก่ กเกณฑ์ต่าง ๆ ในการสร้างแบบพิมพ์ ก็อาจเป็นทางช่วยให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์ ได้เป็นอันมาก ฉะนั้น ต่อไปนี้จะพิจารณาถึงเรื่องต่าง ๆ อันเกี่ยวกับแบบพิมพ์ดังกล่าวมาโดย ลำดับ

ประโยชน์ของแบบพิมพ์

แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้สร้างขึ้นมา ถ้าได้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังจะกล่าวใน ตอนต่อไปแล้ว ย่อมจะมีประโยชน์เป็นเนกประการในการปฏิบัติราชการ คือ

๑. เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยปกติแบบพิมพ์ย่อมมีข้อความนำที่ เตรียมไว้เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ว่าเป็นอะไร และเว้นที่ว่างไว้สำหรับไว้ให้ผู้อ่านกรอกข้อความ ได้ตามความเหมาะสมแก่เรื่อง ฉะนั้น ผู้กรอกจึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องกรอกข้อความทั้งหมด ด้วยตนเอง นับว่าเป็นการประหยัดเวลาได้เป็นอันมาก นอกจากนี้ การมีแบบพิมพ์ไว้สำหรับใช้ ในราชการตามสมควรแก่เรื่องที่ต้องใช้ ควรจะถือได้ว่าเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการ ปฏิบัติงานด้วย เพราะถ้าไม่มีแบบพิมพ์ เจ้าหน้าที่ย่อมต้องเขียนข้อความเองทั้งหมด อันหนึ่ง ย่อมปฏิบัติงานได้น้อยกว่าการใช้แบบพิมพ์เข้าช่วย หรือถ้าไม่ใช้แบบพิมพ์ก็ต้องจ้างเจ้าหน้าที่ เพิ่มเติม เป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น^๒

๒. เพื่อความเป็นระเบียบและแบบเดียวกัน แบบพิมพ์บางชนิดมีลักษณะ เป็นหนังสือสำคัญมีค่าในทางการเงิน หรืออาจใช้สำหรับเป็นหลักฐานในการสมัครงานได้ เช่น ปริญญาบัตรหรือหนังสือแต่งตั้งคุณวุฒิความรู้ เป็นต้น จนบัตรก็จัดว่าเป็นแบบพิมพ์ชนิดหนึ่งที่

^๒ a. Ibid.

b. William J. Siffin, O & M: An Introduction. Bangkok, Institute of Public Administration, Thammasat University, 1959, p. 425.

จำต้องมีลักษณะและแบบดวงฉายอย่างปราณีตเพื่อบังคับการปลอม ในกรณีดังกล่าวแบบพิมพ์ย่อมช่วยสร้างความเป็นระเบียบและแบบง่ายแก่การตรวจสอบ เพราะสิ่งใดที่ผิดไปจากแบบที่วางไว้ย่อมเป็นที่สะดุดใจและชวนให้เกิดความสงสัย ในกรณีที่เป็นการใหญ่มีตัวมากมายตั้งอยู่ในที่ห่างไกลกัน แบบพิมพ์จะช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ เหล่านั้นเป็นไปในแนวเดียวกัน เพราะสำนักงานสาขาทุกแห่งต่างก็ใช้แบบพิมพ์อย่างเดียวกันที่กำหนดไว้โดยองค์การกลาง ฉะนั้น ถึงแม้จะมีการตั้งเปิดยื่นเจ้าหน้าที่ในท้องถิ่นภาคจากจังหวัดหนึ่ง ไปยังอีกจังหวัดหนึ่ง เจ้าหน้าที่ที่ถูกโยกย้ายก็สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ทันที เพราะแต่ละแห่งใช้แบบพิมพ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน^๓

๓. เพื่อให้ทราบเรื่องราวที่ต้องการครบถ้วน ถ้าทางราชการไม่ใช้แบบพิมพ์ย่อมหมายความว่าประชาชนผู้มาติดต่อจะต้องนั่งเขียนข้อความเองตามแต่จะนึกได้ บางคนก็อาจเขียนข้อความยืดยาว บรรจุข้อความมากเกินไปจนกว่าความต้องการของเจ้าหน้าที่ ในกรณีเช่นนี้เจ้าหน้าที่ย่อมต้องเสียเวลาในการคัดลอกเอาแต่ข้อความที่พึงประสงค์ ในทางตรงกันข้ามบางคนก็จะเขียนแต่เพียงข้อความบางประการก็เลิกได้และละเว้นเรื่องสำคัญเสีย เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องราวดังกล่าวมาก็ต้องเสียเวลาชี้แจงแนะนำให้ผู้มาติดต่อไปเขียนเสียใหม่ หรือถ้าเป็นกรณีเรื่องราวส่งมาโดยทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ก็จะต้องเสียเวลาตอบถามเพิ่มเติมไปอีก ดังนี้ ย่อมไม่เป็นผลดีแก่ฝ่ายใดเลย ในด้านราชการเจ้าหน้าที่จะปฏิบัติงานได้น้อยลง ในด้านประชาชนก็ได้รับความเดือดร้อนเสียเวลารอคอยกว่าจะเสร็จเรื่อง เรื่องทำนองนี้ได้เกิดขึ้นแถมมากภายในบางองค์การที่ใหม่แบบพิมพ์ทันสมัย การมีแบบพิมพ์ที่ดีโดยได้ออกแบบไว้อย่างรอบคอบจึงเป็นประกันได้อย่างหนึ่งว่า เจ้าหน้าที่จะได้รับทราบเรื่องราวที่ต้องการครบถ้วน ไม่ต้องเสียเวลาตอบถามหรือโต้ตอบกันไปมาเป็นกรณีเสียเวลาโดยใช่เหตุ และอาจก่อให้เกิดความเบื่อบ่าแก่ประชาชนผู้มาเกี่ยวข้องกับทางราชการ^๔

๔. เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับเก็บเข้าเรื่อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ย่อมมีการโยกย้ายและอาจออกกันอยู่ตลอดเวลา การเก็บเรื่องราวที่ติดต่อได้ตอบระหว่างหน่วยราชการด้วยกัน

^๓ William J. Siffin, ibid., pp. 422-425.

^๔ Ibid. p. 424.

และระหว่างหน่วยราชการกับประชาชนย่อมเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้ผู้มาใหม่ได้เข้าใจถึงเรื่องราวเดิมว่าได้นำมาแต่อย่างไร เพื่อจะได้พิจารณาปฏิบัติต่อเนืองกันได้เหมาะสม ฉะนั้น หน่วยราชการต่าง ๆ จึงมีระบบการเก็บรักษาเอกสารชั้นไว้เพื่อประโยชน์ดังกล่าว แบบพิมพ์ที่ได้จัดวางชั้นไว้ให้ราษฎรหรือเจ้าหน้าที่กรอก จึงมีประโยชน์เป็นอันมากที่จะได้เก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน เอกสารที่เก็บไว้ในเจ้าหน้าที่อาจใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรือมอบหมายแก่ผู้มารับงานต่อจากตน ทำให้กิจการขององค์การดำเนินติดต่อกันไปโดยไม่ขาดสาย ^๕

๕. เพื่อใช้เป็นเอกสารในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน การติดต่อระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายในองค์การเดียวกัน อาจไม่จำเป็นต้องใช้แบบจดหมายราชการเสมอไป มีหน่วยงานเป็นจำนวนมากที่ใช้แบบพิมพ์เป็นเอกสารในการติดต่อระหว่างหน่วยงานขององค์การ แบบพิมพ์ที่วางนี้อาจเป็นกระดาษบันทึกที่ตั้งไว้กั้นอยู่ในทุกกระทรวงทบวงกรม ซึ่งช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานได้เป็นอันมาก โดยที่ผู้รับเรื่องราวถ้าดับลงไปมีจำเป็นต้องย่อความหรือเขียนข้อความที่มีผู้เสนอไว้แต่ต้นโดยละเอียดออกครึ่งหนึ่ง เพียงแต่บันทึกความเห็นเพิ่มเติมแล้วส่งผ่านกันต่อ ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ^๖ หน่วยงานบางแห่งอาจมีแบบพิมพ์พิเศษซึ่งบรรจุข้อความที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ครอบคลุมในแผ่นเดียวกัน เช่น แบบแสดงรายการสินค้านำเข้าของกรมศุลกากร เป็นต้น เมื่อผู้นำสินค้าเข้ากรอกรายการเรียบร้อยแล้ว ทางกรอกก็จะส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวผ่านเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบกับรายการที่ผู้ควบคุมเรือสินค้าแจ้งไว้บ้าง ประเมินจำนวนเงินที่จะต้องเสียบ้าง ประทับตราแสดงการรับชำระเงินแล้วบ้าง และอื่น ๆ อีกหลายประการ ครั้นเมื่อเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ได้ปฏิบัติการครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ของคนแล้ว ก็จะส่งแบบพิมพ์ดังกล่าวไปเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้ ย่อมเห็นได้ว่า แบบพิมพ์ย่อมใช้เป็นเอกสารในการติดต่อได้เป็นอย่างดี และเป็นการประหยัดด้วย

^๕ John D. Millet, Management in the Public Service, New York, McGraw-Hill Book Company, Inc., 1954, p. 260.

^๖ John D. Millet, ibid., p. 260.

๖. เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ การตรวจสอบเป็นวิธีที่จำเป็นอย่างยิ่งไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประเภทใด เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แน่ใจว่าสิ่งที่ได้ปฏิบัติไปแล้วถูกต้องทุกประการ แบบพิมพ์ที่ได้สร้างไว้เป็นมาตรฐาน ย่อมช่วยการตรวจสอบดังกล่าวให้เป็นไปได้โดยรวดเร็วและถูกต้อง ในกรณีที่เป็นแบบพิมพ์ที่ใช้อยู่เสมอๆ เจ้าหน้าที่อาจแบ่งกันตรวจคนละตอนก็ได้ หรืออาจทราบตำแหน่งที่ข้อบกพร่องได้โดยง่ายว่าอยู่ที่ส่วนไหนของหน้ากระดาษ เมื่อปฏิบัติงานเขาช่วยกันเกิดความเคยชินและปฏิบัติได้เร็วยิ่งขึ้น แบบพิมพ์บางชนิดผู้ออกแบบอาจจัดให้มีการทดสอบกันไปในตัว เป็นการตรวจสอบผลงาน (โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับตัวเลข) ว่าถูกต้องเรียบร้อย

หลักการออกแบบพิมพ์

ประโยชน์นานาประการของแบบพิมพ์ดังกล่าวมาเดี๋ยวนั้น จะมีได้ก็ต่อเมื่อแบบพิมพ์ที่สร้างขึ้นเป็นแบบพิมพ์ที่ดี มิฉะนั้น ประโยชน์ของแบบพิมพ์ที่หวังว่าจะได้ย่อมไม่บังเกิดผลตามที่คาด การศึกษาถึงหลักเกณฑ์ของการออกแบบพิมพ์ จึงเป็นสิ่งที่สมควรที่ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับแบบพิมพ์พึงสนใจเพื่อจะช่วยให้ได้แบบพิมพ์ที่ดีและได้ประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น ในการออกแบบพิมพ์ใดๆ นั้น ผู้ออกแบบควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังจะกล่าวต่อไปนี้ ประกอบการพิจารณาดังนี้ คือ

๑. เป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติเสมอๆ แบบพิมพ์ควรใช้เฉพาะเรื่องที่เกิดขึ้นๆ และมีลักษณะซ้ำหรือคล้ายคลึงกัน เพื่อจะได้ประหยัดเวลาที่เจ้าหน้าที่จะต้องเขียนข้อความบางตอนซึ่งเหมือนกัน ฉะนั้น ก่อนที่จะออกแบบพิมพ์ใดควรจะได้คำนึงถึงเรื่องนี้ไว้ ถ้าเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นๆ ครัง หรือเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นๆ ก็จริง แต่ไม่มีลักษณะคล้ายคลึงกันก็ไม่ควรพิมพ์เป็นแบบพิมพ์ เพราะอาจใช้ไม่หมดหรืออาจใช้ไม่ได้ทั่วไป การคำนึงถึงลักษณะของการใช้จะช่วยให้ผู้ออกแบบพิมพ์พิจารณาถึงว่าแบบพิมพ์นั้นๆ จะใช้ได้นานเพียงใด ถ้าพิมพ์เพื่อใช้ในระยะเวลาสั้น อาจพิมพ์แต่เพียงเล็กน้อยพอเพียงแก่ความต้องการชั่วคราว และไม่จำเป็นต้องให้เลขเครื่องหมายแบบพิมพ์ เป็นการลดภาระในการลงทะเบียนควบคุมแบบพิมพ์ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป ข้างหน้าในตอนต่อไปด้วยการควบคุมแบบพิมพ์

๒. มีข้อความแจ่มแจ้งเข้าใจง่าย การออกแบบพิมพ์เป็นการตั้งคำถามสั้น ๆ ให้ผู้อ่านตอบโดยการกรอกข้อความที่เหมาะสมตรงตามช่องว่างที่กำหนดไว้ ถึงแม้ข้อความนำหน้านั้นจะไม่มีลักษณะเป็นรูปคำถาม แต่ก็เป็นการขยู่ในตัวที่ผู้ออกจะต้องแสวงหาข้อความที่เหมาะสมมาตอบ การที่ผู้ออกจะกรอกข้อความได้ถูกต้องย่อมเป็นธรรมดาของข้อความนำหน้าหรือคำถามหน้านั้นจะต้องแจ่มแจ้ง เข้าใจง่าย ฉะนั้น ผู้ออกแบบควรคำนึงถึงพจนานุกรม และวิธีของผู้จะใช้แบบพิมพ์ประกอบการพิจารณาในการกำหนดข้อความด้วย ^๗ กล่าวคือ ถ้าเป็นแบบพิมพ์ที่ใช้กับผู้มีความรู้หรือเชี่ยวชาญ แบบพิมพ์ควรให้มีข้อความสั้น ๆ และเข้าใจได้ง่ายที่สุด ถ้าเป็นแบบพิมพ์สำหรับผู้มีความรู้สูงและมีการศึกษาดี 'ข้อความอาจยาวออกไปได้บ้าง และอาจได้ถ้อยคำบางคำซึ่งผู้ออกระดับนั้นควรเข้าใจได้ อย่างไรก็ตามไม่ควรใช้ข้อความพิเศษที่เรียกว่า Technical Term เลย เว้นแต่ผู้ออกแบบจะแน่ใจว่าผู้ออกมีความรู้ในเรื่องนั้นดี ^๘

วิธีหนึ่งที่จะช่วยให้แบบพิมพ์ที่สร้างขึ้นมีลักษณะแจ่มแจ้งดังกล่าว ได้แก่การตั้งร่างแบบพิมพ์ให้แก่บุคคลที่มีความรู้ระดับเดียวกับผู้ออกแบบพิมพ์อ่านและทดลองกรอกข้อความดูเสียก่อน เพื่อทดสอบว่าเขามีความรู้ดีอย่างไรในการกรอกข้อความเหล่านั้น ถ้าเขารู้ดีว่ามีข้อความบางตอนที่อ่านแล้วไม่เข้าใจและกรอกคำตอบไม่ถูก ผู้ออกแบบจะได้มีโอกาสแก้ไขและปรับปรุงเสียก่อนที่จะตั้งพิมพ์เป็นจำนวนมาก

แบบพิมพ์บางชนิดที่ผู้ออกแบบเกรงว่า ผู้ออกข้อความจะไม่เข้าใจเรื่องราวที่จะต้องเขียนลงไว้ อาจมีคำแนะนำวิธีใช้ไว้ด้วย ^๙ โดยเฉพาะเรื่องที่มีกฎหมายบังคับให้ประชาชนต้องปฏิบัติตามควรมีคำเตือนหรือคำชี้แจงไว้ด้วยเสมอ

๓. ใช้เวลาในการกรอกน้อยที่สุด นอกจากแบบพิมพ์ควรจะมีข้อความชัดเจนแจ่มแจ้งเข้าใจง่ายแล้ว ควรให้ผู้ออกใช้เวลาในการตอบข้อความน้อยที่สุดด้วย โดยเฉพาะบางเรื่องที่ต้องการขอความร่วมมือในการตอบข้อความจากราษฎรด้วยแล้ว ผู้ออกแบบควร

^๗ John D. Millet, op. cit. p. 260.

^๘ Lucy Graves Mayo, Communications: Handbook for Secretaries, N.Y., McGraw-Hill Book Company, Inc., 1958 p. 35.

^๙ Frank M. Knox, op. cit. p. 13.

คำนึงถึงหลักเกณฑ์ข้อนี้ให้มาก เพราะแบบพิมพ์ที่ต้องตอบยาว ๆ หรือต้องใช้เวลายาวนาน ย่อมทำให้ผู้กรอกเบื่อหน่าย และอาจไม่ตอบเลยก็ได้ถ้าเขามีมติที่จะไม่ตอบ แม้แบบพิมพ์บางแบบที่ผู้กรอกจำเป็นต้องตอบเพราะมีกฎหมายบังคับ การออกแบบพิมพ์ให้ใช้เวลาน้อยที่สุดย่อมช่วยให้ราษฎรได้รับความสะดวกและไม่เสียเวลาประกอบอาชีพด้วย^{๙๐}

การประหยัดเวลาในการกรอกอาจทำได้โดยใช้ความนำให้มากที่สุด และเว้นช่องว่างไว้เฉพาะข้อความที่ต้องการให้ตอบเพียงสั้น ๆ หรืออาจจัดเป็นช่อง (box) ไว้ให้ผู้กรอกกาช่องที่ตนเห็นว่าเหมาะที่สุด หรือขีดข้อความที่ไม่ต้องการเลย คงเหลือไว้แต่ข้อความที่ตรงกับเรื่องของตน นอกจากนี้ผู้ออกแบบอาจช่วยประหยัดเวลาของผู้เขียนได้อีก โดยเลือกตั้งคำถามหรือความนำเฉพาะแต่เรื่องที่จะเป็นประโยชน์หรือที่ทางราชการต้องการจริง ๆ ไม่ควรถามและขอให้ผู้กรอกตอบข้อความซึ่งไม่เป็นประโยชน์ประการใด และควรมีที่ว่างพอเพียงแก่ข้อความที่จะต้องกรอก เพื่อผู้กรอกจะได้ไม่ต้องเสียเวลาออกใหม่

๔. เลือกใช้กระดาษที่มีคุณภาพเหมาะสมแก่เรื่อง แบบพิมพ์ที่คนไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษที่มีคุณภาพอย่างดีเสมอไป แต่ควรเลือกใช้กระดาษที่มีคุณภาพเหมาะกับเรื่องมากกว่า กล่าวคือ เรื่องใดที่ต้องการเก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน ควรใช้กระดาษที่มีคุณภาพค่อนข้างดีหรือดี ส่วนเรื่องใดที่ต้องการเก็บไว้เพียงชั่วคราวหรือระยะเวลาสั้น ๆ ควรใช้กระดาษที่มีคุณภาพต่ำหรือค่อนข้างต่ำ^{๙๑} โดยปกติกระดาษที่มีคุณภาพดีย่อมมีราคาสูงกว่ากระดาษที่มีคุณภาพต่ำ ฉะนั้น การเลือกใช้คุณภาพของกระดาษตามความเหมาะสม จึงเป็นการประหยัดอยู่ในตัว อย่างไรก็ตาม เอกสารที่มีลักษณะเป็นหนังสือสำคัญถาวรหรือมีค่ามาก เช่น ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร โฉนดที่ดิน ตราสารจดทะเบียนบริษัทหรือสมาคม เป็นต้น ควรจะใช้กระดาษที่มีคุณภาพพิเศษ มีตราคุณภาพหรือฉายาเพื่อกันการปลอม และช่วยให้เกิดความรู้สึกใน

^{๙๐} John P. Riebel and Donald Roberts, Ten Commandments for Writing Letters that Gets Results. N.Y., Pleasantville, Printers, Inc. Books, 1957, pp. 44-58.

^{๙๑} Frank M. Knox, op. cit. p. 177.

คุณค่าของเอกสารเหล่านี้ ๒๖๕ การที่ต้องใช้เงินเพิ่มขึ้นเล็กน้อยในกรณีดังกล่าวย่อมนับ
เป็นดังสมควร

๕. ระบุชื่อและเลขที่ของแบบพิมพ์ แบบพิมพ์ทุกชนิดควรมีชื่อไว้ที่เบของบน
กระดาษกระดาษเพื่อจะได้ทราบว่าเป็นแบบพิมพ์สำหรับใช้ในเรื่องใด และควรมีเลขที่ของแบบ
พิมพ์ไว้ด้วย เพื่อสะดวกแก่การอ้างอิงเพียงต้น ๆ ระหว่างเจ้าหน้าที่ ๓๒ หลักเกณฑ์ดังกล่าว
ในทางปฏิบัติกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ ได้มีการตั้งชื่อแบบพิมพ์และให้เลขเครื่องหมายพร้อมกับ
อักษรย่อชื่อแบบพิมพ์ไว้แล้วเป็นจำนวนมาก ชื่อของแบบพิมพ์ควรมีข้อความสั้นกระชับชัดเจน
กับหัวเรื่องของบทความ ส่วนอักษรย่อนั้นควรมีความสัมพันธ์กับงานที่จะต้องปฏิบัติซึ่งแล้วแต่
ชนิดของงานเป็นเรื่อง ๆ ไป เช่น แบบพิมพ์ของกรมมหาดไทยใช้อักษรย่อคำร้องเกี่ยวแก่เรื่อง
ครอบครัวว่า ค.ร. ๓ ได้แก่คำร้องขอจดทะเบียนสมรส ค.ร. ๕ ได้แก่คำร้องขอจดทะเบียนหย่า
และใช้อักษรย่อเกี่ยวแก่เรื่องอาชญากรรมว่า ป. เช่น แบบ ป. ๓ ได้แก่แบบขออนุญาตซื้ออาวุธปืน
 เป็นต้น กรมตำรวจใช้อักษรย่อ ภ.ภ. หมายถึงแบบพิมพ์เกี่ยวกับภรรยา โภคภัณฑ์ ภ.ค.
 หมายถึงแบบพิมพ์เกี่ยวกับภรรยาเงินได้ และ ภ.ค. หมายถึงแบบพิมพ์เกี่ยวกับภรรยาการค้า เป็นต้น
งานของบางกรมที่มีลักษณะไม่แตกต่างกันมากนักก็อาจใช้อักษรย่อน้อยลงได้ การมีอักษรย่อ
ประจำแบบพิมพ์มากเกินไปจนอาจเกิดความสับสนและลำบากแก่การควบคุม เพราะอักษรย่อของ
แบบพิมพ์แต่ละชุดจำต้องมีทะเบียนต่างหากจากกัน

๖. ระบุเลขเรียง แบบพิมพ์ที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ เช่น แบบพิมพ์ไปรษณีย์
ชานันต์ เซ็ค โฉนดที่ดิน ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร เป็นต้น ควรมีเลขเรียงไว้ด้วย เพื่อ
ป้องกันการลักลอบนำแบบพิมพ์ไปใช้ในทางทุจริต เลขเรียงดังกล่าวจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบว่า
ได้ใช้แบบพิมพ์ไปแล้วเท่าใด คงเหลือเท่าใด ถ้าแผ่นใดขาดหายไปก็ต้องมีเหตุผลว่าขาดหายไป
เพราะเหตุใด อาจเป็นเพราะเขียนเสียหรือได้มีการทำลายโดยเหตุผลประการอื่น นอกจากนี้เลข
เรียงยังช่วยในการตรวจสอบเอกสารสำคัญในภายหน้าด้วยว่า เอกสารนั้นถูกต้องตรงกับฉบับ
หรือไม่ โดยปกติเอกสารสำคัญเกือบทุกชนิดย่อมมีต้นฉบับซึ่งมีเลขตรงกับฉบับที่มอบให้แก่ผู้

^{๓๒} Ibid., pp. 12, III.

ต่อไป ถ้าเลขเรียงไม่ตรงกับคู่ฉบับย่อเป็นเหตุขวนให้สงสัยว่าเอกสารฉบับนั้นอาจเป็นเอกสารปลอม^{๓๓}

อย่างไรก็ดี เลขเรียงนี้หากจำเป็นสำหรับแบบพิมพ์ทุกชนิดไม่ เจ้าหน้าที่ควรใช้เลขเรียงเฉพาะแบบพิมพ์บางชนิดเท่านั้น ถ้าได้เลขเรียงในแบบพิมพ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องได้ อาจทำให้ค่าพิมพ์สูงเกินกว่าที่ควร^{๓๔} และในทางปฏิบัติอาจต้องทำคำชี้แจงโดยไม่จำเป็นเมื่อมีการทำลายแบบพิมพ์ ถ้าทำลายโดยไม่ต้องการชี้แจงย่อมาให้เลขเรียงที่พิมพ์ขึ้นไว้หมดความสำคัญไป

๓. สีของแบบพิมพ์ เช่นเดียวกับเรื่องเลขเรียงที่กล่าวมาแล้ว แบบพิมพ์บางชนิดอาจกำหนดให้ใช้สีต่างกันเพื่อง่ายแก่การสังเกต สะดวกแก่การตรวจสอบและแยกเก็บ แบบพิมพ์เช่นว่านี้ควรเป็นแบบพิมพ์ที่ต้องใช้ดำเนินหายฉบับ การแยกดีช่วยให้เจ้าหน้าที่ทราบได้ทันทีว่าดีใดควรมอบให้แก่ใคร หรือควรส่งต่อไปที่ใด เป็นที่น่ายินดีว่าเจ้านกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้เข้าใจได้ในเรื่องการใช้สีของแบบพิมพ์ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ได้แก่การกำหนดสีต่าง ๆ สำหรับฎีกาเบิกเงินจากคลัง ดังที่พบเห็นกันอยู่แล้ว อย่างไรก็ตามการใช้สีนั้นควรเลือกใช้สำหรับแบบพิมพ์บางชนิดโดยเฉพาะที่ต้องมีดำเนินแยกจ่ายและแยกเก็บในที่ต่างกันเท่านั้น ไม่ควรใช้สีมากจนเกินควร จะดูเลอะเลือนมากกว่าจะได้ประโยชน์ โดยทั่วไปเอกสารทางราชการควรเป็นกระดาษสีขาวเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งโดยปกติมีราคาถูกลงกว่ากระดาษสีในลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน^{๓๕}

๔. ขนาดของแบบพิมพ์ แบบพิมพ์ของกระทรวงหรือกรม ควรมีขนาดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ถ้าสามารถกำหนดขนาดมาตรฐานของแบบพิมพ์ที่ใช้ในวงราชการทั่วไปได้ ดังเช่นกระดาษครุฑต้นและกระดาษครุฑยาวก็จะเป็นการดียิ่ง แต่การกำหนดขนาดมาตรฐานทั่วไปดังกล่าว อาจประสพความยากลำบากอยู่บ้าง เพราะลักษณะงานของแต่ละกรมและแต่ละกระทรวงอาจไม่เหมาะที่จะใช้ขนาดมาตรฐาน แม้กระนั้นถ้าสามารถกำหนดขนาดของแบบพิมพ์

^{๓๓} Ibid., p. 113.

^{๓๔} Ibid.

^{๓๕} Ibid, pp. 41, 185-186.

ในกรมหนึ่ง ๆ ให้มีขนาดเดียวกันได้ก็นับว่าดีพอแล้ว การปล่อยให้แบบพิมพ์เด็กใหญ่หลายสิบขนาดนั้น นอกจากจะเป็นการไม่มีระเบียบและแลดูไม่งดงามแล้ว แบบพิมพ์ที่มีขนาดใหญ่และยืนยาวกว่าแบบพิมพ์อื่นมักจะเกิดการขาดรักรุดในตอนที่พิมพ์ขึ้นเลยออกไปได้โดยง่าย การที่แบบพิมพ์ของกรมหนึ่ง ๆ มีขนาดต่างกันมากมายหลายสิบชนิด อาจเป็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการออกแบบพิมพ์ หรือผู้มีหน้าที่จัดจ้างพิมพ์มิได้เอาใจใส่ระมัดระวังในเรื่องขนาดของแบบพิมพ์มาก่อน ฉะนั้น ในการออกแบบพิมพ์ทุกคราวควรกำหนดความกว้างยาวของกระดาษไว้ด้วย เพื่อให้ได้มาตรฐานกับแบบพิมพ์ที่มีอยู่แล้ว^{๓๖}

หนึ่ง ไม่จำเป็นว่าแบบพิมพ์ของกรมหนึ่งจะต้องมีขนาดมาตรฐานอยู่เพียงขนาดเดียว ในทางปฏิบัติกรมหนึ่งอาจจัดให้มีขนาดมาตรฐานอย่างน้อย ๓ ขนาด คือ ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ เมื่อแบบพิมพ์ใดสมควรจัดเข้าอยู่ในขนาดใดก็จัดพิมพ์ให้ได้กับขนาดนั้น ย่อมทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และข้อบกพร่องเรื่องพิมพ์รักรุดก็จะไม่เกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ การจัดขนาดของแบบพิมพ์ให้เข้ามาตรฐาน จะช่วยให้การจัดสร้างที่เก็บที่เก็บขนหรือฉันทง่ายขึ้น โดยปรับที่เก็บเหล่านั้นให้ได้มาตรฐานกับขนาดของแบบพิมพ์ และไม่จำเป็นต้องสร้างที่เก็บเอกสารที่มีขนาดต่างกันมากมาย

การควบคุมแบบพิมพ์

เมื่อได้กล่าวถึงประโยชน์และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการออกแบบพิมพ์แล้ว ในลำดับต่อไปควรจะพิจารณาถึงการควบคุมแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายแก่การตรวจสอบและสะดวกแก่การปรับปรุงแบบพิมพ์ในอนาคตด้วย

ในประการแรก ควรจะมีการกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมแบบพิมพ์ และรับผิดชอบในเรื่องแบบพิมพ์ของกรมหนึ่ง ๆ ให้เป็นการแน่นอน เจ้าหน้าที่ดังกล่าวควรมีหน้าที่รับผิดชอบกว้างขวางในเรื่องแบบพิมพ์ของกรมยิ่งกว่าเป็นเพียงผู้คอยติดต่อจ้างพิมพ์ และเก็บแบบพิมพ์ตั้งที่ปฏิบัติกันอยู่เป็นส่วนใหญ่ ความรับผิดชอบในที่นี้หมายถึงการพิจารณาและตรวจตราดูแลให้แบบ

^{๓๖} Ibid., pp. 109-110.

พิมพ์ออกโดยของต่าง ๆ ใน สังกัดเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของการ ออกแบบพิมพ์ดีด ดังกล่าว มาแล้ว โดยคอยช่วยพิจารณาแบบพิมพ์ที่ของต่าง ๆ เสนอมาก่อนส่งไปจ้างพิมพ์ว่ามีข้อความที่ เจนเพียงใด มีขนาดถูกต้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีช่องว่างพอเหมาะกับข้อความที่ ต้องการจะกรอกหรือไม่ ใช้กระดาษที่มีคุณภาพเหมาะสมกับเรื่องหรือไม่ เป็นต้น ดังเหล่านี้ เป็นเรื่องที่คุณควบคุมแบบพิมพ์ควรมีความรู้พอสมควร และเป็นเรื่องทั่วไปที่ควรดิ้นรนได้ ถ้าผู้รับ ผลิตชอบในเรื่องแบบพิมพ์ได้เอาใจใส่ตรวจตราตั้งแต่ต้นอยู่เสมอแล้ว ในไม่ช้าแบบพิมพ์ของแต่ละ กรมที่ไม่ได้ขนาด หรือขาดคุณลักษณะที่ควร ก็จะไม่ค่อย ๆ หมดไป และมีแบบพิมพ์ที่มีคุณ ณะตามมาตรฐานเพิ่มขึ้นตามลำดับ ^{๑๗}

ในประการที่สอง ควรมีทะเบียนแบบพิมพ์ขึ้นไว้เพื่อจะได้จัดซื้อแบบพิมพ์ เลขเครื่อง หมายและอักษรย่อของแบบพิมพ์ได้ง่าย การทำทะเบียนแบบพิมพ์เป็นดังจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับ หน่วยงานที่มีแบบพิมพ์มากมายหลายชนิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้ให้เลขหมายแบบพิมพ์แต่ละชนิด ตามลำดับ เมื่อเด็กใช้แบบพิมพ์ใดเจ้าหน้าที่อาจพิจารณานำเลขนั้นไปใช้เป็นเครื่องหมายของ แบบพิมพ์อื่นได้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรมีการเปลี่ยนเลขเครื่องหมายของแบบพิมพ์บ่อย ๆ เพราะจะ ทำให้เกิดความสับสนและผู้ใช้แบบพิมพ์ต้องจดจำเลขเครื่องหมายใหม่แทนเลขเครื่องหมายเดิม ซึ่งเขา คุ้นเคยและจำได้แต่แล้ว เพื่อที่จะขจัดปัญหาดังกล่าว แบบพิมพ์ที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวหรือ ใช้ชั่วคราวระยะเวลาเพียงสั้น ๆ ไม่ควรให้เลขเครื่องหมาย

นอกจากเลขเครื่องหมายแล้ว เจ้าหน้าที่ควรเก็บตัวอย่างแบบพิมพ์แต่ละชนิดไว้ ชนิดละ ๒ ฉบับ เรียงลำดับให้ตรงกับเลขในทะเบียน แบบพิมพ์ที่เก็บไว้เจ้าหน้าที่อาจใช้ ดำหรับตรวจสอบและอ้างอิงได้โดยมิต้องเสียเวลาค้นหาจากที่เก็บ นอกจากนี้ บางคราวแบบพิมพ์ ที่เก็บไว้ตามทั้งหมด เจ้าหน้าที่อาจใช้แบบพิมพ์ที่เก็บไว้เป็นตัวอย่างสำหรับส่งไปจ้างพิมพ์ใหม่ ได้ด้วย ^{๑๘}

^{๑๗} John D. Millet, op. cit. p. 260.

Frank M. Knox, op. cit. pp. 65-66.

^{๑๘} Knox, ibid., p. 55.

ประการที่สาม เจ้าหน้าที่ควรตระเตรียมรับจ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อจะได้ทราบว่ามีแบบพิมพ์อยู่ที่ใด พิมพ์ที่ใด จ่ายไปแล้วที่ใด และคงเหลือที่ใด ทะเบียนดังกล่าวจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถทราบถึงจำนวนแบบพิมพ์ที่คงเหลืออยู่แต่ละชนิด โดยมีคีย์เดียวเวลาไปตรวจดูในที่เก็บ เมื่อปรากฏว่าแบบพิมพ์ใดเหลืออยู่น้อย เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินจ้างพิมพ์เพิ่มเติมเพื่อให้มีแบบพิมพ์พอจ่ายแก่หน่วยปฏิบัติการอยู่เสมอ มีบางครั้งที่เจ้าหน้าที่ได้เอาใจใส่ตรวจตราทะเบียนรับจ่าย ปัดอายุให้แบบพิมพ์หมดแล้ว จึงเริ่มเสนอขอพิมพ์เพิ่มเติม ซึ่งกว่าจะได้ยอมกินเวลาหลายสัปดาห์ และบางครั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยปฏิบัติการต้องเขียนเองหรือพิมพ์แบบพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด เป็นเหตุให้เสียเวลายาวและผลงานที่ได้ออกมามีน้อยลง

ทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์ นอกจากจะใช้เป็นหลักฐานการรับจ่ายแบบพิมพ์แล้ว ยังอาจใช้เป็นทึบสถิติการใช้แบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ได้ด้วย เมื่อได้ลงบัญชีรับจ่ายอยู่หลาย ๆ เดือนหรือหลาย ๆ ปี เจ้าหน้าที่ย่อมทราบได้ชัดว่า ในมีหนึ่ง ๆ จะต้องใช้แบบพิมพ์ชนิดใดเป็นปริมาณเท่าใด จะได้พิจารณาขอตั้งงบประมาณสำหรับค่าแบบพิมพ์ได้ถูกต้องและใกล้เคียง นอกจากนี้ ยังอาจทราบด้วยว่าแบบพิมพ์ใดใช้ใน เดือนหรือเวลาใดมากเท่าใด จะได้เตรียมจัดหาแบบพิมพ์เตรียมล่วงหน้าได้จ่ายแก่หน่วยปฏิบัติการต่าง ๆ ได้ทันตามความต้องการเสมอ เป็นผลให้ราชการ ดำเนินไปโดยประสิทธิภาพ สูงและไม่เกิดการสะดุดขัด อันเนื่องมาแต่การขาดแบบพิมพ์

ประการที่สี่ แบบพิมพ์บางชนิดที่มีความสำคัญและมีคุณค่าพิเศษได้แก่แบบพิมพ์ปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบสุทธิ โฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญแจ้งผลการจดทะเบียน แบบพิมพ์ชานันต์ และเช็คไปรษณีย์ ฯลฯ เป็นต้น ควรที่เก็บเป็นพิเศษต่างหากจากแบบพิมพ์ธรรมดา เพื่อป้องกันการรูดกลืนนำแบบพิมพ์เหล่านี้ไปใช้ในทางที่ไม่สุจริต บางแห่งจัดให้มีทะเบียนรับจ่ายแบบพิมพ์เหล่านี้เป็นพิเศษต่างหากจากแบบพิมพ์ทั่วไป แต่ผู้เขียนรู้สึกว่าการจัดทำทะเบียนเป็นพิเศษสำหรับแบบพิมพ์ดังกล่าวดูไม่สู้จำเป็นนัก เพราะจะต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นและทำให้มีทะเบียนมากมายหลายเล่ม การแยกเอกสารที่มีความสำคัญเป็นพิเศษออกเก็บในตู้หุ้มควรเพียงบังกักรวบรวมของแบบพิมพ์ดังกล่าว ก็น่าจะเป็นการเพียงพอ

ประการสุดท้าย ควรมีการพิจารณาแก้ไขแบบพิมพ์อยู่เสมอเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น ^{๑๘}

^{๑๘} Frank M. Knox, ibid., pp. 53-54.

แบบพิมพ์ที่กระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ จัดพิมพ์ครั้งหนึ่งมีจำนวนจำกัด ซึ่งย่อมหมดลงในระยะเวลาหนึ่ง ฉะนั้น ก่อนที่จะจัดพิมพ์ใหม่ในครั้งต่อไป เจ้าหน้าที่ผู้ใช้แบบพิมพ์และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมแบบพิมพ์ควรจะได้ปรึกษาหารือกันถึงแบบพิมพ์นั้น ๆ ว่าควรจะมีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นประการใดบ้าง เพื่อให้ได้แบบพิมพ์ที่มีลักษณะตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้ว แม้ในยามปกติก็ควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้แบบพิมพ์แสดงความคิดเห็นและเสนอข้อแก้ไขได้ เพราะเจ้าหน้าที่ผู้ใช้แบบพิมพ์เป็นผู้ทราบดีว่าข้อใดบ้างที่ควรแก้ไขเพิ่มเติม ข้อเสนอนั้นจะเสนอแก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและรับผิดชอบทั่วไปอาจรวบรวมไว้พิจารณาแก้ไขก่อนที่จะมีการจัดพิมพ์คราวต่อไป ถ้าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอนี้ ย่อมเป็นที่หวังได้ว่าแบบพิมพ์ของทุกกระทรวงและของทุกกรมจะมีคุณลักษณะดีขึ้นโดยลำดับ เท่าที่เป็นมาแล้วปรากฏว่ามีหน่วยงานเป็นอันมากมิได้เอาใจใส่ในเรื่องการแก้ไขปรับปรุงแบบพิมพ์อยู่เสมอ เมื่อแบบพิมพ์พิมพ์ไว้หมด ก็นำแบบที่เหลือนั้นไปเป็นตัวอย่างสำหรับจ้างพิมพ์ต่อไป โดยมีได้แก้ไขข้อความหรือขนาดประการใด