เรื่องที่ 1.2 ชนิดของเอกสารสำนักงาน

เอกสารสำนักงานเป็นผลจากการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานขององค์การ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และทั้งภายในภายนอกองค์การ การจำแนกชนิดของเอกสารสำนักงานอาจทำได้หลายลักษณะ

1.ชนิดของเอกสารสำนักงานจำแนกตามลักษณะขององค์การ

เอกสารสำนักงานขององค์การประกอบด้วยองค์การภาครัฐและภาคเอกชน ดังนี้

1.1 เอกสารสำนักงานภาครัฐ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2)พ.ศ.2548)(2549:141) เรียก หนังสือราชการ และอธิบายความหมายว่า เอกสารที่เป็น หลักฐานในราชการ ได้แก่

1.หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3.หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ

5.เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

6.ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการจำแนกไว้ 6 ชนิด ดังนี้

(1.หนังสือภายนอกคือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

(2.หนังสือภายใน คือ หนังสืออติต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(3.หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(4.หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1)คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.2)ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

4.3)ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

(5. หนังสือประชาสัมพันธ์

5.1)ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

5.2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาตราครุฑ

(6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ มี 4 ชนิด คือหนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1)หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

6.2)รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

1.2 เอกสารสำนักงานภาคเอกชน

เอกสารสำนักงานภาคเอกชนมีรูปแบบแตกต่างกันไป โดยทั่วไปประกอบด้วย บันทึก รางสั้น จดหมายธุรกิจ จดหมายแสดงไมตรีจิต เอกสารการประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์

1.2.1 บันทึก หมายถึง เอกสารติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลกับบุคคล หรือระหว่างบุคคลกับบุคคล ใช้ติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงานที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน

1.2.2 รายงานสั้น หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้อมูล ข้อวิเคราะห์ รายงานผลการสำรวจข้อเสนอแนะหรือทางเลือกของของเรื่องหนึ่งเรื่องใดซึ่งผู้รับต้องการทราบในระยะเวลานั้นๆ

1.2.3 จดหมายธุรกิจ หมายถึง จดหมายที่ติดต่อระหว่างกันในวงการธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งในการดำเนินธุรกิจ เช่นเสนอขายสินค้า หรือบริการ สั่งซื้อสินค้าและตอบรับการสั่งซื้อ ติดตามหนี้ จดหมายธุรกิจสามารถแบ่งออกตามจุดประสงค์ของการเขียนอย่างกว้างๆ ได้เป็น 2 ประเภท คือ จดหมาธุรกิจประเภทให้ข้อมูลข่าวสารอันหมายถึง จดหมายถึงจดหมายที่เขียนขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจของผู้อ่านให้เกิดความรู้สึกคล้อยตามไปกับผู้เขียน ซึ่งต้องใช้ศิลปะในการเขียน

1.2.4 จดหมายแสดงไมตรีจิต ได้แก่ จดหมายแสดงความยินดี แสดงความเสียใจ แสดงความขอบคุณ และกระชับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

1.2.5 เอกสารการประชุม หมายถึง เอกสารทุกชนิดที่ใช้ในการประชุม ทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมโดยตรง เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม

1.2.6 รายงานการประชุม หมายถึง เอกสารบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

1.2.7 เอกสารการประชาสัมพันธ์ หมายถึง เอกสารที่ถ่ายทอดข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น จากหน่วยงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อถือ ศรัทธา ความเข้าใจ และสัมพันธไมตรีอันดีให้เกิดขึ้น เช่น จดหมายข่าว ข่าวแจก

2.ชนิดของเอกสารสำนักงานจำแนกตามลักษณะอื่น

การจำแนกชนิดของเอกสารสำนักงานตามลักษณะอื่นๆ ได้แก่ ตามกิจกรรม ตามความสำคัญ และตามชั้นความลับ

2.1 การจำแนกชนิดของเอกสารสำนักงานตามกิจกรรม จำแนกตามกิจกรรมขององค์กร เช่น เอกสารการบริหาร เอกสารการเงิน เอกสารการประชุม

2.2 การจำแนกชนิดของเอกสารสำนักงานตามความสำเร็จ จำแนกได้ดังนี้

2.2.1) เอกสารที่ไม่สำคัญ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักขององค์กร เช่น จดหมายประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

2.2.2) เอกสารที่มีประโยชน์ เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือช่วงระยะใดระยะหนึ่ง เช่น แบบขอจองห้องประชุม เมื่อใช้เสร็จแล้วก็หมดความสำคัญ

2.2.3)เอกสารสำคัญ ใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในกฎหมายหรือมีกฎระเบียบกำหนดไว้

2.2.4) เอกสารสำคัญที่สุด โดยทั่วไป เป็นเอกสารการเงิน เอกสารทางกฎหมาย และมีผลในการเป็นพยานหลักฐาน เช่น สัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง

2.3 การจำแนกชนิดของเอกสารสำนักงานตามชั้นความลับของเอกสาร ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517 จำแนกเอกสารตามชั้นความลับเป็น ลับที่สุด ลับมาก ลับ ปกปิด

2.4 การจำแนกชนิดของเอกสารสำนักงานตามวงจรชีวิตของเอกสารหรือกระแสการใช้ จำแนกได้เป็น 3 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มที่อยู่ในระหว่างการใช้งาน มีการใช้งานอยู่ประจำ 2)กลุ่มกึ่งกระแสการใช้งาน จำเป็นสำหรับการใช้ประโยชน์ในระยะใดระยะหนึ่ง และ 3)กลุ่มสิ้นกระแสการใช้งาน เมื่องานเสร็จสิ้นลงแล้ว เอกสารกลุ่มนี้หากไม่มีความสำคัญหรือประโยชน์ก็จะถูกทำลาย ส่วนเอกสารที่มีประโยชน์ก็จะจัดเก็บไว้

ผู้หาข้อมูล : นางสาวตรีรัตน์ ศรีธัชชนก
ที่มา: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช