

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

**การวิเคราะห์ลักษณะ ปริมาณ และระดับความเร่งด่วนของหนังสือรับเข้า เพื่อประเมินภาระงาน  
สารบรรณ ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง)**  
**Analysis of the Characteristics, Volume, and Urgency Levels of Incoming Official  
Correspondence for Workload Assessment in Records Administration of the Royal Initiative  
Projects and Special Affairs Division, Forest Resources Management Office No. 3 (Lampang)**

ณัฐวุฒิ คำดี<sup>1</sup> วิชัญภาส สังพาลี<sup>1\*</sup> ประคอง บุญโญ<sup>2</sup> สุธีระ เข็มฮึก<sup>1</sup> และจุฑามาศ อัจฉนาเสียว<sup>1</sup>

Nuttawut Damdee<sup>1</sup> Wichaphart Sungpalee<sup>1\*</sup> Prakhong Bunyo<sup>2</sup>

Sutheera Hermhuk<sup>1</sup> and Chutamat Atnaseo<sup>1</sup>

<sup>1</sup> สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

<sup>1</sup> Program in Agricultural, Faculty of Agricultural Production, Maejo University, San Sai, Chiang Mai 50290

<sup>2</sup> ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง) ตำบลเวียงเหนือ อำเภอเมือง  
จังหวัดลำปาง 52000

<sup>2</sup> Royal Initiative Projects and Special Affairs Division, Forest Resources Management Office No. 3 (Lampang),  
Wiang Nuea Subdistrict, Mueang District, Lampang Province 52000, Thailand

\* Corresponding author: sci.ocu@gmail.com

### Abstract

Records administration is a key mechanism supporting the operations of government agencies. This study aimed to analyze the monthly volume of incoming official correspondence, classify work categories and urgency levels, and assess the workload related to receiving official documents in the Royal Initiative Projects and Special Affairs Division, Forest Resources Management Office No. 3 (Lampang). This research employed a descriptive quantitative approach using secondary data from the incoming correspondence registry covering the period from 1 November 2025 to 28 February 2026, with a total of 527 documents. Data were analyzed using descriptive statistics, including frequency, percentage, and mean, while workload was assessed based on a standard processing time of 15 minutes per document. The results revealed that February 2026 recorded the highest number of incoming documents, with 208 items (39.47%), followed by December 2025 with 123 items (23.34%). Most documents were concentrated in personnel administration, reimbursement and related expenses, and budget planning and expenditure, which together accounted for 59.39% of the total. Regarding urgency level, the majority were general documents, totaling 506 items (96.02%). The overall average workload was 24.79%, while the highest workload was found in February 2026 at 37.14%. These findings provide baseline information for understanding work characteristics, document volume, and workload fluctuations, and may support planning and improvement of records administration efficiency within the agency.

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

Keywords: Records Administration, Incoming Official Documents, Workload, Official Documents

### บทคัดย่อ

งานสารบรรณเป็นกลไกสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับเข้าในแต่ละเดือน จำแนกประเภทงานและระดับความเร่งด่วนของหนังสือรับเข้า และประเมินภาระงานด้านการรับหนังสือราชการของผู้รับผิดชอบในส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง) การศึกษานี้เป็นการวิจัยเชิงปริมาณแบบพรรณนา โดยใช้ข้อมูลทุติยภูมิจากทะเบียนคุมหนังสือรับเข้า ช่วงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2569 จำนวน 527 ฉบับ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย และประเมินภาระงานโดยกำหนดเวลามาตรฐาน 15 นาทีต่อฉบับ ผลการศึกษาพบว่า เดือน กุมภาพันธ์ 2569 มีหนังสือรับเข้าสูงที่สุด จำนวน 208 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 39.47 รองลงมาคือเดือนธันวาคม 2568 จำนวน 123 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 23.34 หนังสือส่วนใหญ่อยู่ในหมวดงานบริหารบุคคล ขอเบิกเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และแผนงานงบประมาณและค่าใช้จ่าย รวมกันคิดเป็นร้อยละ 59.39 ของหนังสือทั้งหมด ด้านระดับความเร่งด่วนพบว่า ส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป จำนวน 506 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.02 สำหรับภาระงาน พบว่าภาระงานเฉลี่ยรวมอยู่ที่ร้อยละ 24.79 และเพิ่มสูงสุดในเดือนกุมภาพันธ์ 2569 เป็นร้อยละ 37.14 ผลการศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อวางแผนและปรับปรุงการบริหารจัดการงานสารบรรณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**คำสำคัญ:** งานสารบรรณ, หนังสือรับเข้า, ภาระงาน, หนังสือราชการ

### คำนำ

งานสารบรรณถือเป็นงานสนับสนุนที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับ ส่ง ลงทะเบียน คัดแยก และเสนอหนังสือราชการ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญของการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการสั่งการภายในองค์กร หากการจัดการหนังสือราชการไม่มีประสิทธิภาพ อาจส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และกระทบต่อความต่อเนื่องของภารกิจของหน่วยงานได้ ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ Limsawat (2018), Pankasem (2019), and Suwannarangsri (2021) ที่พบว่าการบริหารจัดการงานสารบรรณมีผลต่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร ทั้งนี้ หนังสือราชการยังมีความแตกต่างกันทั้งด้านประเภท เนื้อหา และระดับความเร่งด่วน จึงจำเป็นต้องดำเนินงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (Central Division, Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office, 2005) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 นอกจากนี้ ยังมีการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการใช้งานของบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐหลายฉบับ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่างานสารบรรณไม่ได้มีความสำคัญเฉพาะในด้านระเบียบปฏิบัติเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเอกสารในการบริหารงานอีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ Limsawat (2018), Pankasem (2019), and Suwannarangsri (2021) สำหรับโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง) เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการประสานงาน การติดตามผลการดำเนินงาน และการสนับสนุนภารกิจด้านต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งมีหนังสือรับจากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง (Royal Forest Department, 2024) โดยหนังสือแต่ละฉบับมีเนื้อหา ลักษณะงาน และระดับความเร่งด่วนแตกต่างกัน ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณต้อง

## บทความวิจัยสหกิจศึกษา

ดำเนินงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม ขณะเดียวกัน การวิเคราะห์ภาระงานโดยพิจารณาจากปริมาณงานและเวลามาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถสะท้อนความเหมาะสมของภาระงานของผู้รับผิดชอบ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดอัตราค่าจ้างของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Office of the Civil Service Commission (2020), Charoenbun (2021), Human Resource Management Division, Royal Forest Department (2023), and Buaphet (2025) ดังนั้น การศึกษาครั้งนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับในแต่ละเดือน วิเคราะห์ประเภทงานและระดับความเร่งด่วนของหนังสือ ตลอดจนวิเคราะห์ภาระงานด้านการรับหนังสือราชการของผู้รับผิดชอบ

## วิธีการวิจัย

### 1. แหล่งข้อมูล

การศึกษานี้เป็นการศึกษาเชิงปริมาณแบบพรรณนา โดยใช้ข้อมูลทุติยภูมิจากทะเบียนคุมหนังสือรับเข้าของส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง) ช่วงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ถึง 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 จำนวนทั้งสิ้น 527 ฉบับ โดยใช้ข้อมูลทั้งหมดเป็นประชากรในการศึกษา เพื่อให้สะท้อนภาพรวมของลักษณะ ปริมาณ และระดับความเร่งด่วนของหนังสือรับเข้า รวมทั้งภาระงานของผู้รับผิดชอบตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

### 2. การเก็บและจัดหมวดหมู่ข้อมูล

ผู้ศึกษาได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลจากทะเบียนคุมหนังสือรับ จากนั้นบันทึกลงในแบบบันทึกข้อมูลและโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกข้อมูลตามวันที่รับหนังสือ ชื่อเรื่อง เส้นทางการเอกสาร ระดับความเร่งด่วน และหมวดเรื่อง เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ต่อไป ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้จำแนกระดับความเร่งด่วนของหนังสือรับออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วน และหนังสือทั่วไป โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์การจำแนกระดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการที่กำหนดไว้ใน Prime Minister's Office Regulation on Records Management B.E. 2526 (1983) และ Prime Minister's Office Regulation on Records Management (No. 4) B.E. 2564 (2021)

### 3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ย โดยความถี่ใช้แสดงจำนวนหนังสือรับเข้าในแต่ละเดือน ระดับความเร่งด่วน และหมวดงาน ร้อยละใช้แสดงสัดส่วนของข้อมูลในแต่ละประเภท และค่าเฉลี่ยใช้แสดงจำนวนหนังสือรับเข้าเฉลี่ยต่อวันทำการ เพื่ออธิบายลักษณะและปริมาณของหนังสือรับเข้าของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

### 4. การวิเคราะห์ภาระงาน

ผู้ศึกษาได้ประเมินภาระงานของผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยประยุกต์ใช้แนวคิดการวิเคราะห์ภาระงานแบบ Full Time Equivalent (FTE) เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลหนังสือรับเข้ารายเดือนของหน่วยงาน โดยกำหนดเวลามาตรฐาน

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

ในการดำเนินการหนังสือรับเข้าเท่ากับ 15 นาทีต่อฉบับ และกำหนดเวลาปฏิบัติงานเท่ากับ 420 นาทีต่อวัน จากนั้นนำข้อมูลมาคำนวณภาระงานเป็นร้อยละของเวลาปฏิบัติงานที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการในแต่ละเดือน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Office of the Civil Service Commission (2020) รวมถึงการศึกษาของ Makmee (2022) and Buaphet (2025) ที่ประยุกต์ใช้แนวคิดการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประเมินความเหมาะสมของภาระงานและการจัดสรรอัตรากำลังของหน่วยงาน

FTE รายเดือน = (ปริมาณงาน × เวลาที่ใช้)/เวลาปฏิบัติงานมาตรฐานต่อเดือน

ภาระงาน (%) = FTE รายเดือน × 100

โดยกำหนดให้

FTE รายเดือน คือ ค่าสัดส่วนภาระงานของผู้รับผิดชอบ 1 คนในแต่ละเดือน

ปริมาณงาน คือ จำนวนหนังสือรับเข้าในแต่ละเดือน

เวลาที่ใช้ คือ เวลามาตรฐานในการดำเนินการต่อหนังสือรับเข้า 1 ฉบับ ซึ่งกำหนดไว้เท่ากับ 15 นาทีต่อฉบับ

เวลาปฏิบัติงานมาตรฐานต่อเดือน คือ เวลาปฏิบัติงานที่คำนวณจากจำนวนวันทำการคูณด้วย 420 นาทีต่อวัน

ภาระงาน (%) คือ ค่าร้อยละของภาระงานที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการในแต่ละเดือน

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้ผลการคำนวณดังกล่าวเพื่อวิเคราะห์ระดับภาระงานของผู้รับผิดชอบในแต่ละเดือน ความผันผวนของปริมาณงานรายเดือน และความเหมาะสมของภาระงานที่ผู้รับผิดชอบ 1 คนต้องดำเนินการตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน ทั้งนี้ เกณฑ์การแปลผลระดับภาระงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ตีความผลการวิเคราะห์โดยประยุกต์จากแนวคิดการวิเคราะห์ภาระงานแบบ Full Time Equivalent (FTE) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Office of the Civil Service Commission (2020) รวมถึงการศึกษาของ Buaphet (2025) ที่ประยุกต์ใช้แนวคิดการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประเมินความเหมาะสมของอัตรากำลังและภาระงานของหน่วยงาน ดังนี้

ร้อยละ 0–25 หมายถึง ภาระงานอยู่ในระดับเบา

ร้อยละ 26–50 หมายถึง ภาระงานอยู่ในระดับปานกลาง

ร้อยละ 51–75 หมายถึง ภาระงานอยู่ในระดับค่อนข้างหนัก

ร้อยละ 76–100 หมายถึง ภาระงานอยู่ในระดับหนักหรือเต็มภาระ

มากกว่าร้อยละ 100 หมายถึง ภาระงานเกินกำลัง ซึ่งควรพิจารณาเพิ่มอัตรากำลังหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เหมาะสม

ผลจากการคำนวณดังกล่าวนำมาใช้เพื่อเปรียบเทียบระดับภาระงานของผู้รับผิดชอบในแต่ละเดือน และใช้พิจารณาความผันผวนของปริมาณงานตามช่วงเวลาของหน่วยงาน

## เครื่องมือที่ใช้

โปรแกรม Microsoft Excel (ฟังก์ชันสถิติพื้นฐาน, PivotTable และแผนภูมิต่าง ๆ) และแบบบันทึกข้อมูลที่ทำขึ้นโดยผู้วิจัย วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ทะเบียนคุมหนังสือรับเข้าของส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง) ช่วงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ถึง 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 จำนวนทั้งสิ้น 527 ฉบับ
2. แบบบันทึกข้อมูลที่คุณศึกษาจัดทำขึ้น สำหรับบันทึกข้อมูลสำคัญของหนังสือรับเข้า ได้แก่ เลขที่เอกสาร วันที่รับหนังสือ ชื่อเรื่อง เส้นทางเอกสาร ระดับความเร่งด่วน และหมวดเรื่อง
3. โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับบันทึก จัดหมวดหมู่ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำตารางและกราฟแสดงผล

## ผลการวิจัยและวิจารณ์

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิเคราะห์ลักษณะ ปริมาณ และระดับความเร่งด่วนของหนังสือรับเข้า ของส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง) โดยใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมหนังสือรับเข้า ในช่วงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 จำนวนทั้งสิ้น 527 ฉบับ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับเข้าในแต่ละเดือน จำแนกหมวดเรื่อง วิเคราะห์ระดับความเร่งด่วนของหนังสือรับเข้า ความสัมพันธ์ระหว่างหมวดเรื่อง กับระดับความเร่งด่วน และภาระงานของผู้รับผิดชอบงานสารบรรณตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับเข้าแยกตามเดือน โดยใช้สถิติความถี่ ร้อยละ และค่าเฉลี่ยต่อวันทำการ พบว่าปริมาณหนังสือรับเข้ามีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนในแต่ละเดือน เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 มีจำนวนหนังสือรับเข้าสูงสุด จำนวน 208 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 39.47 ของหนังสือรับเข้าทั้งหมด รองลงมาคือเดือนธันวาคม พ.ศ. 2568 จำนวน 123 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 23.34 และเดือนมกราคม พ.ศ. 2569 จำนวน 109 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 20.68 ขณะที่เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568 มีจำนวนต่ำที่สุด จำนวน 87 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 16.51 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยหนังสือรับเข้าต่อวันทำการ พบว่าเดือนกุมภาพันธ์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 10.40 ฉบับต่อวัน ซึ่งสูงกว่าเดือนพฤศจิกายนซึ่งมีค่าเฉลี่ย 4.35 ฉบับต่อวันอย่างชัดเจน แสดงให้เห็นว่าปริมาณงานสารบรรณของหน่วยงานมีความผันผวนตามช่วงเวลา และเพิ่มสูงขึ้นมากในช่วงปลายระยะเวลาศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 1

Table 1: Incoming Documents Classified by Month

Month	Number (Items)	Percentage	Average per Working Day
November 2025	87	16.51	4.35
December 2025	123	23.34	5.59
January 2026	109	20.68	4.74

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

February 2026	208	39.47	10.40
<b>Total</b>	<b>527</b>	<b>100.00</b>	<b>-</b>

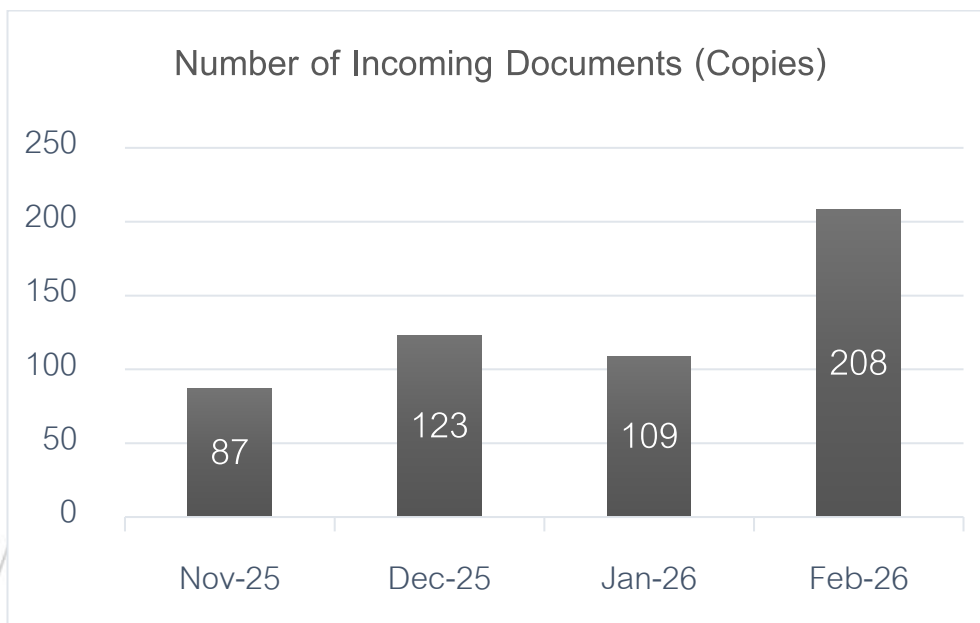


Figure 1: Monthly Distribution of Incoming Official Correspondence

การจำแนกหมวดเรื่องของหนังสือรับเข้า พบว่า หนังสือรับเข้าส่วนใหญ่กระจุกตัวอยู่ในหมวดงานด้านการบริหาร และงบประมาณเป็นสำคัญ โดยหมวดงานบริหารบุคคลมีจำนวนมากที่สุด 115 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 21.82 รองลงมาคือ หมวดขอเบิกเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จำนวน 108 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 20.49 และหมวดแผนงานงบประมาณและค่าใช้จ่าย จำนวน 90 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 17.08 เมื่อรวม 3 หมวดหลักดังกล่าว พบว่ามีจำนวนรวม 313 ฉบับ หรือคิดเป็น ร้อยละ 59.39 ของหนังสือรับเข้าทั้งหมด สะท้อนให้เห็นว่าหน่วยงานมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากร การเบิกจ่าย และการดำเนินงานด้านงบประมาณค่อนข้างมาก ขณะที่หมวดงานอื่น ๆ เช่น งานกฎหมายและการอนุญาตพื้นที่ งานอนุมัติและคำร้อง และหมวดอื่น ๆ มีสัดส่วนค่อนข้างน้อย ดังแสดงใน ตารางที่ 2

Table 2: Classification of Incoming Documents by Category

Category	Number (Items)	Percentage
Personnel Administration	115	21.82
Requests for Reimbursement and Various Expenses	108	20.49
Plans, Budget, and Expenditures	90	17.08
Requests for Approval to Proceed with Procurement	65	12.33
Meetings / Reports / Evaluation	54	10.25

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

Public Relations and Participation Invitations	28	5.31
Requests for Approval for Official Travel	21	3.98
Royal Initiative Projects and Volunteer Activities	21	3.98
Policies and Guidelines	12	2.28
Legal Affairs and Area Permission	6	1.14
Approvals and Petitions	4	0.76
Others	3	0.57
<b>Total</b>	<b>527</b>	<b>100.00</b>

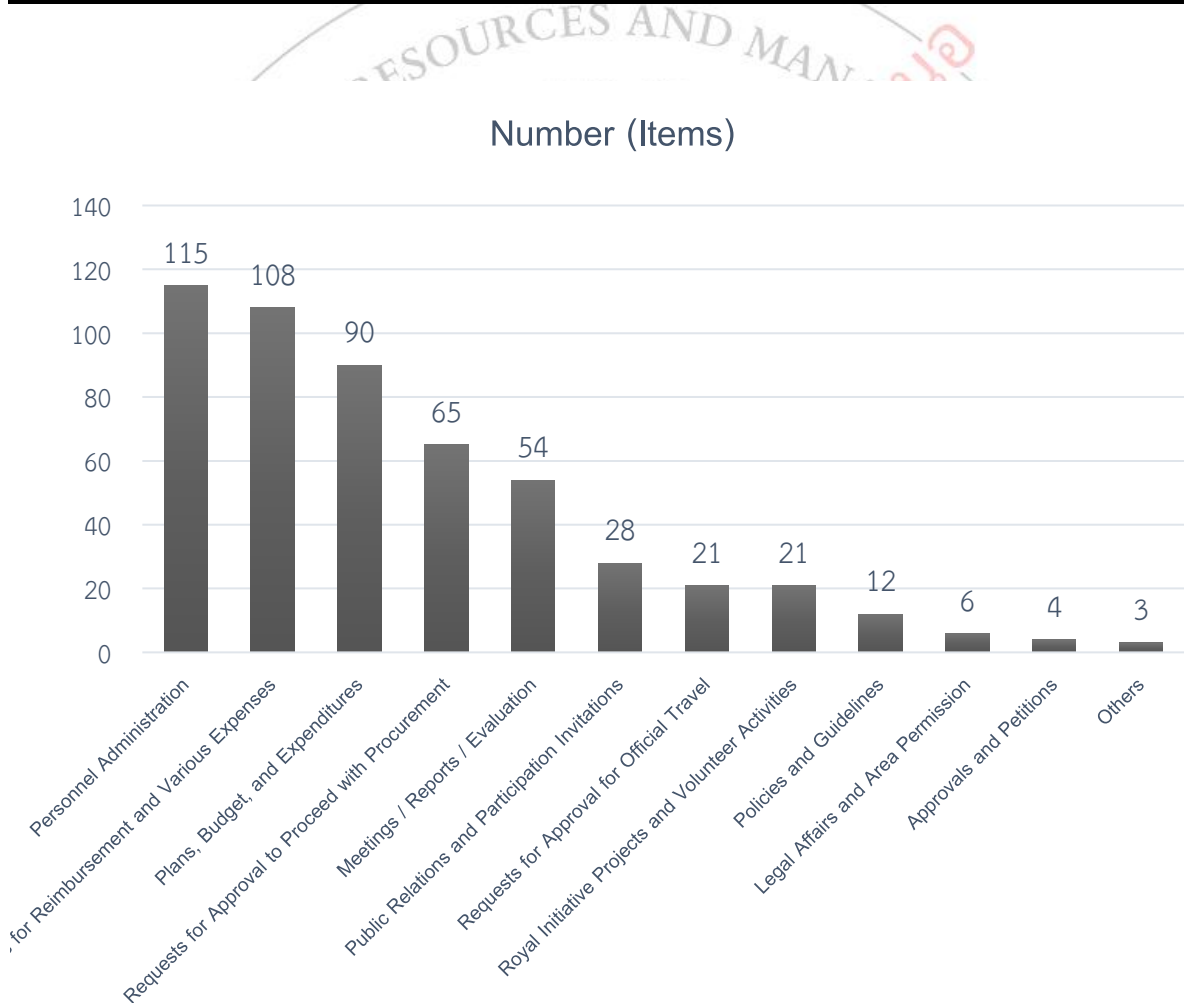


Figure 2: Distribution of Incoming Official Correspondence by Document Type

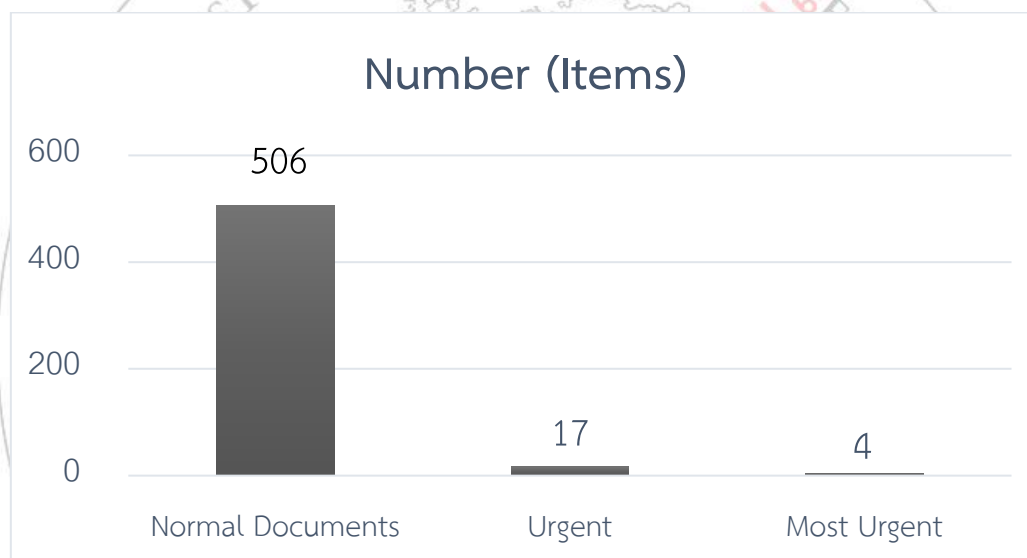
การวิเคราะห์ระดับความเร่งด่วนของหนังสือรับเข้า พบว่า หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป จำนวน 506 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.02 ของหนังสือทั้งหมด ขณะที่หนังสือด่วนมีจำนวน 17 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 3.22 และหนังสือด่วนที่สุด มีจำนวน 4 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 0.76 เมื่อรวมหนังสือที่มีระดับความเร่งด่วนทั้งด่วนและด่วนที่สุดเข้าด้วยกัน มีจำนวน

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

ทั้งสิ้น 21 ฉบับ แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีหนังสือที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนปกติเป็นส่วนใหญ่ แต่ยังคงมีหนังสือบางส่วนที่ต้องได้รับการพิจารณาและดำเนินการอย่างเร่งด่วนภายในกรอบเวลาที่กำหนด ดังแสดงในตารางที่ 3

**Table 3:** Classification of Incoming Documents by Urgency Level

Urgency Level	Number (Items)	Percentage
Normal Documents	506	96.02
Urgent	17	3.22
Most Urgent	4	0.76
Total	527	100.00



**Figure 3:** Distribution of Incoming Official Correspondence by Urgency Level

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหมวดเรื่องกับระดับความเร่งด่วนของหนังสือรับเข้า พบว่า หนังสือที่มีระดับความเร่งด่วนมิได้กระจายอยู่ทุกหมวดงาน แต่จะปรากฏอยู่ในบางหมวดที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับกรอบเวลาและการดำเนินการเฉพาะด้าน โดยหมวดงานบริหารบุคคลมีหนังสือเร่งด่วนรวมมากที่สุด จำนวน 7 ฉบับ แบ่งเป็นด่วนที่สุด 1 ฉบับ และด่วน 6 ฉบับ รองลงมาคืองานประชุม/รายงาน/ประเมินผล จำนวน 6 ฉบับ และหมวดขอเบิกเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จำนวน 4 ฉบับ ส่วนหมวดแผนงานงบประมาณและค่าใช้จ่าย และหมวดงานพระราชดำริและกิจกรรมจิตอาสา พบหนังสือด่วนที่สุดหมวดละ 1 ฉบับ ขณะที่อีกหลายหมวดงานพบเฉพาะหนังสือทั่วไปเท่านั้น ผลดังกล่าวสะท้อนว่าความเร่งด่วนของหนังสือรับเข้ามักสัมพันธ์กับลักษณะภารกิจที่ต้องดำเนินการภายในเวลาจำกัด และมีผลโดยตรงต่อการจัดลำดับการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ดังแสดงใน ตารางที่ 4

**Table 4:** Classification of Incoming Documents by Category and Urgency Level

Category	Most Urgent	Urgent	Normal	Total
Personnel Administration	1	6	108	115
Requests for Reimbursement and Various Expenses	0	4	104	108
Plans, Budget, and Expenditures	1	0	89	90
Requests for Approval to Proceed with Procurement	0	0	65	65
Meetings / Reports / Evaluation	1	5	48	54
Public Relations and Participation Invitations	0	2	26	28
Requests for Approval for Official Travel	0	0	21	21
Royal Initiative Projects and Volunteer Activities	1	0	20	21
Policies and Guidelines	0	0	12	12
Legal Affairs and Area Permission	0	0	6	6
Approvals and Petitions	0	0	4	4
Others	0	0	3	3
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>506</b>	<b>527</b>

การวิเคราะห์ภาระงานของผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยใช้ค่าเฉลี่ยจำนวนหนังสือรับเข้าต่อวันทำการร่วมกับเวลามาตรฐาน 15 นาทีต่อฉบับ พบว่า ภาระงานในช่วงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ถึงเดือนมกราคม พ.ศ. 2569 อยู่ในระดับต่ำทั้งหมด โดยมีค่าระหว่างร้อยละ 15.54 ถึง 19.96 กล่าวคือ เดือนธันวาคมมีภาระงานสูงที่สุดในกลุ่ม 3 เดือนแรก คิดเป็นร้อยละ 19.96 รองลงมาคือเดือนมกราคม ร้อยละ 16.93 และเดือนพฤศจิกายน ร้อยละ 15.54 อย่างไรก็ตาม ในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ภาระงานเพิ่มสูงขึ้นอย่างชัดเจนเป็นร้อยละ 37.14 อยู่ในระดับปานกลาง และเป็นเดือนที่ใช้เวลาปฏิบัติงานเฉลี่ยสูงที่สุด 156.0 นาทีต่อวัน ผลดังกล่าวสอดคล้องกับปริมาณหนังสือรับเข้าที่เพิ่มสูงขึ้นในเดือนเดียวกัน และสะท้อนให้เห็นว่าภาระงานของผู้รับผิดชอบมีความผันผวนตามปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ดังแสดงในตารางที่ 5

**Table 5:** Monthly Workload Analysis of the Officer Responsible for Records Management

Month	Number (Items)	Average per Day	Time Used (minutes/day)	Workload (%)	Level
November	87	4.35	65.2	15.54	Low

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

December	123	5.59	83.8	19.96	Low
January	109	4.74	71.1	16.93	Low
February	208	10.40	156.0	37.14	Moderate

### สรุปผลการวิจัย

การศึกษานี้พบว่า ส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง) มีหนังสือรับเข้ารวม 527 ฉบับ โดยมีความผันผวนตามช่วงเวลาอย่างชัดเจน เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 สูงสุด 208 ฉบับ (ร้อยละ 39.47) และเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ต่ำสุด 87 ฉบับ (ร้อยละ 16.51) สะท้อนว่างานสารบรรณเป็นงานประจำที่มีปริมาณไม่คงที่ ซึ่งสอดคล้องกับ Meesawat (2019), Saiphan (2018), Wongsirikan (2020), and Srithanyarat (2020) นอกจากนี้ หนังสือรับเข้าส่วนใหญ่อยู่ในหมวดงานบริหารบุคคล หมวดขอเบิกเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และหมวดแผนงานงบประมาณและค่าใช้จ่าย รวมกันร้อยละ 59.39 ขณะที่ระดับความเร่งด่วนส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป 506 ฉบับ (ร้อยละ 96.02) ส่วนหนังสือด่วนและด่วนที่สุดมี 21 ฉบับ ซึ่งแม้มีสัดส่วนไม่มาก แต่มีผลต่อการจัดลำดับการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของ Central Division, Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office (2005) and Regulation of the Office of the Prime Minister on Official Correspondence (No. 4), B.E. 2564 (2021) สำหรับการประเมินภาระงานตามแนวคิด Full Time Equivalent (FTE) ของ Office of the Civil Service Commission (2020) และงานของ Charoenbun (2021), Makmee (2022), and Buaphet (2025) พบว่า ภาระงานเฉลี่ยรวมอยู่ที่ร้อยละ 24.79 อยู่ในระดับเหมาะสม แต่เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เพิ่มเป็นร้อยละ 37.14 อยู่ในระดับปานกลาง จึงชี้ให้เห็นว่า งานสารบรรณเป็นกลไกสนับสนุนสำคัญของหน่วยงาน และข้อมูลที่ได้สามารถใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง) เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล คำแนะนำ และการสนับสนุนในการดำเนินงานวิจัยครั้งนี้ จนทำให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

### เอกสารอ้างอิง

Buaphet, N. 2025. Analysis of the appropriate workforce framework to enhance the efficiency of mission implementation in the Office of the Tobacco Products Control Committee. Office of the Tobacco Products Control Committee, Department of Disease Control. [in Thai]

Central Division, Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office. 2005. Manual of the Prime Minister's Office Regulation on Records Management B.E. 2526 and its amendments (No. 2), B.E. 2548. Prime Minister's Office. [in Thai]

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

- Charoenbun, P. 2021. Workload analysis and workforce allocation of support units: A case study of the Chiang Rai Provincial Office. *Journal of Administration and Management, Maejo University* 9(1): 73-88. [in Thai]
- Human Resource Management Division, Royal Forest Department. 2023. Three-Year Workforce Plan (2024-2026) of the Royal Forest Department. Royal Forest Department. [in Thai]
- Limsawat, N. 2018. Personnel satisfaction with the electronic records management system: A case study of the Department of National Parks, Wildlife and Plant Conservation. *Journal of Public Administration* 16(2): 89-104. [in Thai]
- Makmee, P. 2022. Workload assessment of administrative officers in secondary educational service area offices in Bangkok. *Journal of Education Studies* 23(3): 201-215. [in Thai]
- Meesawat, S. 2019. Analysis of work volume and workload trends of records management in the Office of the Permanent Secretary, Ministry of Agriculture and Cooperatives. *Srinakharinwirot Business Journal* 10(2): 67-82. [in Thai]
- Office of the Civil Service Commission. 2020. Manual for workforce analysis in government agencies. Office of the Civil Service Commission. [in Thai]
- Pankasem, T. 2019. Development of an electronic records management system to improve document administration efficiency: A case study of Lampang Primary Educational Service Area Office 1. *Journal of Education, Chiang Mai University* 3(1): 112-126. [in Thai]
- Prime Minister's Office Regulation on Records Management B.E. 2526. 1983. *Royal Gazette* 100(163). [in Thai]
- Prime Minister's Office Regulation on Records Management (No. 4) B.E. 2564. 2021. *Royal Gazette* 138(Special Section 113 D). [in Thai]
- Royal Forest Department. 2024. Annual Report 2024 of the Royal Forest Department. Ministry of Natural Resources and Environment. [in Thai]
- Saiphan, S. 2018. Factors affecting the efficiency of records management in public sector agencies in Lampang Province. *Journal of Humanities and Social Sciences, Lampang Rajabhat University* 7(1): 23-38. [in Thai]
- Srithanyarat, W. 2020. Efficiency of records administration in the digital era: A comparative study of department-level government agencies. *Journal of Political Science and Public Administration* 11(1): 156-172. [in Thai]

บทความวิจัยสหกิจศึกษา

Suwannarangi, S. 2021. A study of guidelines for developing the electronic records management system of the Royal Forest Department. Journal of Forestry 40(2): 134-148. [in Thai]

Wongsirikan, J. 2020. Problems and guidelines for improving records management practices of support personnel at Nakhon Pathom Rajabhat University. Nakhon Pathom Rajabhat University Research and Development Journal 10(2): 45-58. [in Thai]

