



รายงานการวิเคราะห์
หนังสือรับภายในและภายนอก สารบรรณกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564

นางสาวจิรสุดา สุขสำอางค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่มีพันธกิจหลักในการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ คิดสร้างสรรค์และเรียนรู้ตลอดชีวิต สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรม เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จากพันธกิจหลักดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีการติดต่อราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ซึ่งการติดต่อราชการโดยส่วนใหญ่ยังคงใช้เอกสารในการติดต่อเป็นหลัก ส่งผลให้ปัจจุบันมีปริมาณหนังสือราชการที่ส่งเข้ามาและส่งออก จากกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่เป็นการติดต่อที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น การลงทะเบียนรับภายในและภายนอกหนังสือซึ่งมีปริมาณมาก นั้น จำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการ ทั้งลงทะเบียนรับ การจัดเก็บ การสืบค้น ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในระหว่างงบประมาณ 2562 - 2564 ที่ผ่านมา ทำให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีประเภทใดบ้าง มีจำนวนกี่ฉบับ มาจากหน่วยงานใดบ้าง และมีหนังสือที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละประเภทมีอะไรบ้าง การลงทะเบียนรับหนังสือแต่ละฉบับมีกระบวนการและขั้นตอนอย่างไรบ้าง จากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้งานสารบรรณกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต้องมาวิเคราะห์ว่าจะต้องดำเนินการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารเอกสารเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องอย่างไร ทั้งในเรื่องของบุคลากร เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อสามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการปฏิบัติตามหนังสือที่ได้รับตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย

ผู้วิเคราะห์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการวิเคราะห์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ไปใช้ประโยชน์ด้านการวางแผน กำหนดวิธีปรับปรุงเทคโนโลยีด้านงานสารบรรณ หรือรูปแบบการทำงานของงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการต่อไป

จิรสุดา สุขสำอางค์

ตุลาคม 2565

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564 เป็นผลงานที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในงานสารบรรณ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และได้ผ่านประสบการณ์ในการดำเนินการและเป็นส่วนงานที่ต้องปฏิบัติที่ผ่านมา ทำให้ผู้วิเคราะห์เกิดแรงบันดาลใจในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงเทคโนโลยีในการรับภายในและภายนอกหนังสือของกองคลังให้เหมาะสมได้ต่อไป

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป บุคลากร กองคลัง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ให้ความกรุณา แนะนำ ช่วยเหลือ และผลักดันจนรายงานการวิเคราะห์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

สุดท้ายนี้ คุณประโยชน์และความดีอันมีคุณค่าใด ๆ อันเกิดจากรายงาน การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564 ฉบับนี้ ขอบูชาแต่บิดา มารดา ญาติพี่น้องที่ได้อบรมสั่งสอน ปลุกความดี ผู้มีอุปการคุณ ผู้ให้การสนับสนุน ผู้วิเคราะห์หวังเป็นอย่างยิ่งว่างานวิเคราะห์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานไม่มากนักน้อย หากการศึกษามีข้อบกพร่องประการใด ผู้วิเคราะห์กราบขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

จิรสุดา สุขสำอางค์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์.....	2
1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์.....	2
1.4 ประโยชน์ของการวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 ความสำคัญของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ.....	4
2.2 ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลต่องานสารบรรณ.....	4
2.3 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ.....	7
2.4 บริบทของหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	12
2.5 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	17
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิเคราะห์.....	19
3.1 เอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์.....	19
3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	19
3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ.....	19
3.4 เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์.....	19
3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	19
บทที่ 4 ผลการศึกษาวิเคราะห์.....	21

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ.....	40
5.1 สรุปผลการวิเคราะห์.....	40
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	43
บรรณานุกรม.....	44
ประวัติผู้เขียน.....	46



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1	สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2562..... 22
ตารางที่ 4.2	สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2563..... 23
ตารางที่ 4.3	สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2564..... 24
ตารางที่ 4.4	เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564..... 25
ตารางที่ 4.5	เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน กับแผนการเบิกจ่ายประจำปีระหว่าง ปีงบประมาณ 2562 - 2564..... 27
ตารางที่ 4.6	สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2562..... 28
ตารางที่ 4.7	สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2563..... 29
ตารางที่ 4.8	สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2564..... 30
ตารางที่ 4.9	เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในแยกตามฝ่ายระหว่างปีงบประมาณ2562-2564..... 31
ตารางที่ 4.10	สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2562..... 33
ตารางที่ 4.11	สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2563..... 33
ตารางที่ 4.12	สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2564..... 34
ตารางที่ 4.13	เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564..... 35
ตารางที่ 4.14	เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน - ภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564..... 37

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 แบบตรารับหนังสือ.....	11
ภาพที่ 2.2 แบบทะเบียนหนังสือรับ.....	11
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	14
แผนภาพที่ 4.1 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2562.....	22
แผนภาพที่ 4.2 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2563.....	23
แผนภาพที่ 4.3 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2564.....	24
แผนภาพที่ 4.4 แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564.....	26
แผนภาพที่ 4.5 แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในรายเดือน ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564.....	26
แผนภาพที่ 4.6 แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564.....	32
แผนภาพที่ 4.7 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2562.....	33
แผนภาพที่ 4.8 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2563.....	34
แผนภาพที่ 4.9 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2564.....	34
แผนภาพที่ 4.10 แสดงร้อยละปริมาณหนังสือรับภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564.....	36
แผนภาพที่ 4.11 แสดงร้อยละปริมาณหนังสือรับภายนอกรายเดือนระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564.....	36
แผนภาพที่ 4.12 แสดงเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน - ภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564.....	38
แผนภาพที่ 4.13 แสดงร้อยละปริมาณหนังสือรับภายใน - ภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564.....	38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 กำหนดให้ งานสารบรรณเป็นงานหนึ่งที่มีอยู่ในลักษณะงานที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องมี งานบริหารเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถือเป็นศูนย์กลางการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และเป็นจุดเชื่อมโยงในการรับเอกสาร การเบิกจ่ายเงินในมหาวิทยาลัย ระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่น ๆ โดยมีภารกิจหลักในการให้บริการด้านงานสารบรรณแก่ส่วนงาน หน่วยงานต่าง ๆ ในการติดต่อสื่อสารด้วยเอกสารที่จัดทำขึ้นนั้นจะเปรียบเสมือนเครื่องเตือนความทรงจำ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อหรือทำความเข้าใจต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน จากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนา สนับสนุนการปฏิบัติงานและเพื่อการติดต่อสื่อสารให้มีความสะดวก รวดเร็ว และนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ออกแบบและ พัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้งานทางด้านการบันทึกหนังสือเข้า-ออก ควบคุม ติดตามการ ดำเนินการของเอกสาร รวมทั้งการค้นหาและบันทึก จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากร ต่อมาในปีพ.ศ. 2557 ได้พัฒนาและปรับปรุงระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นระบบปฏิบัติการในรูปแบบ Web Based สามารถใช้งานผ่านระบบ Intranet ได้ โดยสามารถใช้งานกับเครื่องใดก็ได้ที่ต่อเชื่อมอยู่บนเครือข่าย LAN ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งระบบนี้ปฏิบัติงานในการสร้างและบันทึกหนังสือรับเข้าภายในและ ภายนอก ติดตามการดำเนินการของทางเดินเอกสาร ระบบนี้สามารถช่วยปฏิบัติงานได้ในระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่สามารถรองรับความต้องการของระบบเอกสารทั้งหมดได้ดีที่สุด

ความสำคัญของการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากปริมาณหนังสือภายในและภายนอก ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในระหว่างงบประมาณ 2562 – 2564 ที่ผ่านมา ทำให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สัญญาประเภทใดบ้าง มีจำนวนเท่าใด มาจากหน่วยงานใดบ้าง และมีหนังสือที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละประเภทมีอะไรบ้าง การลงทะเบียนรับหนังสือแต่ละฉบับมีกระบวนการและขั้นตอนอย่างไรบ้าง จากข้อมูลดังกล่าวมาข้างต้น ทำให้งานสารบรรณกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต้องมาวิเคราะห์ว่าจะต้องดำเนินการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารเอกสารเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องอย่างไร ทั้งในเรื่องของบุคลากร เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อสามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการปฏิบัติตามหนังสือที่ได้รับตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย

ดังนั้น ผู้วิเคราะห์ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงมีความสนใจและให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2562-2564 เพื่อรายงานผลการวิเคราะห์ ต่อผู้บริหารกองคลัง เพื่อให้ทราบข้อมูลการรับหนังสือและปริมาณงานของฝ่ายต่าง ๆ ในกองคลังและนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ให้นำมาปรับปรุงเทคโนโลยีและพัฒนางานรองรับงานสารบรรณกองคลัง ในการรับหนังสือกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้เหมาะสม และวางแผนอัตรากำลังของกองคลังต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

2.1 เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก ที่เข้ามายังของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2562 - 2564

2.2 เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ให้ผู้บริหารนำไปวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดรูปแบบหรือวิธีการปฏิบัติงานของสารบรรณกองคลัง

1.3 ขอบเขตของการวิเคราะห์

การวิเคราะห์หนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2562 - 2564 มีขอบเขตของการวิเคราะห์ โดยเก็บข้อมูลจากจำนวนเอกสารที่เป็นเอกสารตัวจริงเพราะการเบิกจ่ายมีความจำเป็นที่ต้องใช้เอกสารตัวจริงในการตรวจสอบและเบิกจ่าย ดังนี้

ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.3.1 ปริมาณหนังสือรับภายใน

1.3.2 ปริมาณหนังสือรับภายนอก

ขอบเขตด้านระยะเวลา

1.3.3 ปีงบประมาณ 2562 - 2564

1.4 ประโยชน์ของการวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

1.4.1 ทำให้ทราบผลการวิเคราะห์ปริมาณของการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในปีงบประมาณ 2562 - 2564

1.4.2 ใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศให้ผู้บริหารนำไปใช้การวางแผน และกำหนด รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานของงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ไม่รวมเรื่องรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์)

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก (ไม่รวมเรื่องรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือเข้ามาที่กองคลัง (ไม่รวมเรื่องรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ปีงบประมาณ 2562 หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง 30 กันยายน 2562 (12 เดือน)

ปีงบประมาณ 2563 หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563 (12 เดือน)

ปีงบประมาณ 2564 หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564 (12 เดือน)

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิเคราะห์ได้ศึกษาแนวคิด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ ปริมาณงานสารบรรณ เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวคิดในการกำหนดแนวทางการวิเคราะห์ โดยจะเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

- 2.1 ความสำคัญของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- 2.2 ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานสารบรรณ
- 2.3 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- 2.4 บริบทของหน่วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- 2.5 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความสำคัญของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

ในยุคปฏิรูประบบราชการ และปรับเปลี่ยนองค์กรต่าง ๆ มีลักษณะของการขยายตัว ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรมีความซับซ้อนมากขึ้น ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อองค์กรมีมากขึ้น ประกอบกับ ปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้นทำให้การตัดสินใจในการดำเนินงานเป็นสิ่งที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ การวิเคราะห์อย่างมีหลักเกณฑ์จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่สามารถนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานการวิเคราะห์เชิงปริมาณ จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้บริหาร (สุทธิมา ชำนาญเวช 2560 : 17)

2.2 ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่องานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินการต่าง ๆ ล้วนต้องปฏิบัติด้วยระบบเอกสารหรือมีระบบเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นกิจกรรมที่มีขั้นตอนและมีข้อกำหนดต่าง ๆ มากมาย สำหรับในส่วนนี้จะขอทำความเข้าใจความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณ

2.2.1 ความหมายของงานสารบรรณ งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เพื่อให้เข้าใจมากขึ้น ควรทำความเข้าใจคำที่เกี่ยวข้องกับคำว่า งานสารบรรณ ดังนี้

“งาน” หมายถึง สิ่งหรือกิจการที่ทำ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 : 290)

“สารบรรณ” หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

“หนังสือ” หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เช่น อ่านหนังสือ เขียนหนังสือ ลายลักษณ์อักษร เช่น ขอให้เขียนเป็นหนังสือไว้ด้วย จดหมายที่มีไปมา เช่น หนังสือราชการ เอกสาร บท ประพันธ์ ข้อความที่พิมพ์หรือเขียนเป็นต้นแล้วรวมเป็นเล่ม (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 : 1286)

“เอกสาร” หมายถึง หนังสือสำคัญ หนังสือที่เป็นหลักฐาน วัสดุที่เป็นข้อความสามารถนำมา อ่าน แปลตีความ หรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปคำว่าเอกสารหมายถึงสื่อสิ่งพิมพ์ ในการโต้ตอบ รายงาน หรือข้อมูลที่จัดทำ ขึ้นหรือจดหมายโต้ตอบภายใน และภายนอกองค์กร และยัง อาจหมายถึงแบบพิมพ์ บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม

จากความหมายทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น อาจกล่าวได้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุที่บันทึกข้อความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง รวมถึงแบบพิมพ์ บัตร เทป และไมโครฟิล์ม ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นการบริหารที่ครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ นอกเหนือจาก “หนังสือที่เป็นหลักฐาน”

2.2.2 ความเป็นมาของงานสารบรรณ

อาจกล่าวได้ว่า งานสารบรรณหรืองานที่เกี่ยวกับหนังสือ เป็นงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น พร้อมกับการคิดค้นเครื่องหมายที่ใช้ในการสื่อความหรือติดต่อทำ ความเข้าใจกันของมนุษย์โดยในยุคแรก ๆ อาจไม่ชัดเจน ต่อมาเมื่อมีการประดิษฐ์ตัวอักษรเพื่อใช้ป็นสื่อในการเรียนรู้และทำความเข้าใจกัน ความสำคัญในเรื่องนี้ก็มีมากขึ้น ในยุคต่อมาเมื่อเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้ามากขึ้น มีความจำเป็นในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันมากขึ้น การใช้เอกสารเป็นเครื่องมือในการติดต่อก็ยิ่งทวีความสำคัญเพิ่มขึ้น ตามลำดับ ฉะนั้น จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการวางรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการติดต่อ ตลอดจนวิธีการ ในการอ้างอิง ค้นหา และควบคุมงานเกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งได้มีการวิวัฒนาการมาเป็นตามลำดับจนถึงปัจจุบัน มีการนำ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลแทนเอกสาร อาทิ การใช้ ไมโครฟิล์มคอมพิวเตอร์

อย่างไรก็ตาม ยังไม่ปรากฏชัดเจนว่า งานสารบรรณของราชการตามระบบใหม่ที่ใช้เป็นเอกสาร เป็นเครื่องมือในการติดต่อนั้น เริ่มมีการวางระเบียบครั้งแรกเมื่อใด แต่สันนิษฐานได้ว่า การใช้เอกสาร ติดต่อราชการตามแนวสมัยใหม่ น่าจะเริ่มพร้อมกับการจัดหน่วยงานของทางราชการตามแบบประเทศ ตะวันตก และจากการศึกษาเอกสารราชการที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร หนังสือติดต่อ ราชการและสมัยรัชกาลที่ 3 ได้มีโครงร่างที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของรูปแบบที่ใช้กันต่อ ๆ มาจนถึง

ปัจจุบัน นอกจากนี้ ยังมีหลักฐานอีกชนิดหนึ่งซึ่งใช้ในงานสารบรรณคือ ใบรับหนังสือซึ่งมีสาระเหมือนกับใบรับหนังสือในปัจจุบัน (ปกาวดี ประจักษ์ศุภนิติ 2556 : 251)

ในส่วนของระเบียบงานสารบรรณนั้น ในสมัยก่อนยังไม่มีข้อกำหนดขึ้นมาเป็นการเฉพาะ โดยแต่ละหน่วยงานต่างก็กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการร่างหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ในส่วนตนเป็นการจัดทำขึ้นโดยไม่มีหลักฐานและมาตรฐานเดียวกัน

2.2.3 ความสำคัญของงานสารบรรณ

ปกาวดี ประจักษ์ศุภนิติ (2556 : 251) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณสรุปได้ ดังนี้

1) เป็นเครื่องมือในการบริหาร เพราะเป็นแหล่งข้อมูลที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำ เสนอเรื่องเพื่อการสั่งการ การบันทึกย่อหรือบันทึกสรุปท้ายเรื่อง ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น รวมทั้งช่วยให้ประหยัดเวลาในการอ่านและทำความเข้าใจ

2) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ช่วยสนับสนุนการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำคัญในการประสานงานในระดับต่าง ๆ ทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน การจัดทำ หนังสือที่ติดต่อระหว่างกันอย่างชัดเจนตามแนวทางที่กำหนด ช่วยส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างกันในระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะเมื่อมีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นมาตรฐานเดียวกันย่อมจะทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

3) เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพราะการดำเนินงานทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร เอกสารหรือหนังสือที่จัดทำ ขึ้นถือได้ว่าเป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความเข้าใจ ทั้งในเรื่องของผู้รับผิดชอบ วันเวลาที่จัดทำหรือวันเวลาในการรับส่ง ล้วนสามารถใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงได้ทั้งสิ้น นอกเหนือจากนั้น การแสดงสถานะต่าง ๆ ดังกล่าวยังเป็นเครื่องเตือนความจำ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

4) ช่วยให้เกิดความสะดวกในการสืบค้นการจัดหนังสือเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ประโยชน์อย่างมากในการค้นเอกสาร เพราะจะสามารถกระทำได้โดยสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.4 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณ

งานสารบรรณจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ประการ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน (ปภาวดี ประจักษ์ศุภนิติ 2556 : 251)

1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างดี จะต้องเป็นผู้ที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี มีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักสะกดการันต์ วรรคตอนแม่นยำ คำศัพท์และคำแปลถ้ายังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุม คล่องแคล่ว เป็นนักสังเกตที่ดี ต้องฝึกในการปฏิบัติจริงให้เกิดความชำนาญ เช่น การบันทึก การร่าง การจกรายงานการประชุม ต้องเป็นนักบันทึกและจดจำที่ดี รู้จักรับผิดชอบงาน มีความรอบรู้

2) อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องมีมากเพียงพอกับคนและงาน และต้องเป็นเครื่องมือทันสมัยใช้สะดวก เช่น เครื่องเย็บกระดาษขนาดต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้หรือลิ้นชักจัดเก็บเอกสาร แฟ้มขนาดต่าง ๆ เครื่องทำสำเนาเอกสาร เครื่องถ่าย เอกสาร ฯลฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับการอบรมให้สามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หรือหากอุปกรณ์ชิ้นใดมีปัญหา ก็ควรจัดหาอุปกรณ์สำรองเพื่อมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3) ความสนับสนุนของผู้บริหาร หมายถึง ความตระหนักในความสำคัญของงานสารบรรณและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร โดยเฉพาะการสนับสนุนด้านทรัพยากรสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์และบุคลากร รวมทั้งการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมให้มีทักษะความสามารถอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีผลต่อความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณผู้บริหารควรตระหนักว่าความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณเป็นฐานสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพขององค์กรโดยรวม

2.3 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

ระเบียบงานสารบรรณฉบับที่ใช้บังคับในปัจจุบัน ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่เพิ่มเติม โดยเป็นระเบียบที่มีโครงสร้างซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาและภาคผนวก ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

เนื้อหา แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ 4 หมวด ดังนี้

หมวด 1 ว่าด้วยชนิดของหนังสือ แบ่งออกเป็น 6 ชนิด ได้แก่

1) หนังสือภายนอก

- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หมวด 2 ว่าด้วยการรับและส่งหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1) การรับหนังสือ
2) การส่งหนังสือ 3) บทเบ็ดเตล็ด

หมวด 3 ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่
1) การเก็บรักษา 2) การยืม 3) การทำลาย

หมวด 4 ว่าด้วยมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง
ภาคผนวก ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือ
ภาคผนวก 2 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ ในการ
จำหน่ายของ

ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง
ภาคผนวก 4 หนังสือราชการภาษาอังกฤษ
ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วน
ราชการที่ประจำ ในต่างประเทศ

นอกจากนี้ยังมีเพิ่มเติมในส่วนของระเบียบ ได้แก่ คำอธิบายประกอบ ซึ่งเป็นคำอธิบาย
แนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ทั้งสิ้น 10 เรื่อง ได้แก่ คำอธิบายความหมายของงานสารบรรณ วิธีการบันทึก
การร่างหนังสือ การเขียนและการพิมพ์ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ การทำสำเนา การเสนอ
หนังสือ การจำหน่ายของ การควบคุมการเร่งรัดงานสารบรรณ รายงานการประชุม การวินิจฉัยปัญหา
เป็นการสรุปปัญหาข้อหารือของหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบ เช่น
ปัญหาเกี่ยวกับการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก ปัญหา
เกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้นที่เหมาะสม เป็นต้น

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ
เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ
หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษบ้นทักข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิด คือ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมวันแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

การรับหนังสือและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ภาพที่ 2.1 แบบตรารับหนังสือ (ปกวาดติ ประจักษ์สุนิติ 2556)

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีมีตำแหน่ง
 - 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ภาพที่ 2.2 แบบทะเบียนหนังสือรับ (ปกวาดติ ประจักษ์สุนิติ 2556)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อดำเนินงานไว้ด้วย

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอนโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

2.4 บริบทของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประวัติความเป็นมา

กองคลัง จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ต่อมาเมื่อได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามพระราชบัญญัติ ซึ่งมีผลทำให้บุคลากรสายสนับสนุนต้องแยกย้ายกันไปปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยฯ ต่าง ๆ ในส่วนของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ 2549 มีผู้ปฏิบัติงานที่มาจากกองคลังเก่าเมื่อครั้งอยู่ที่เทเวศร์มีเพียงข้าราชการ 7 คนและลูกจ้างชั่วคราว 3 คน ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ปรับนโยบายในการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ โดยนำบุคลากรสายสนับสนุนจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง และรับภาระงานจากหน่วยงานมาด้วย ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินการให้หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมด และงบลงทุนให้หน่วยงานสนับสนุนและทุกคณะ การรับ - จ่ายเงินให้กับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก การเบิกจ่าย การบัญชี ทั้งหมดโดยมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
4. ฝ่ายบัญชี
5. ฝ่ายการเงิน
6. ฝ่ายพัสดุ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการให้บริการ ด้านการคลังและพัสดุ ด้วยเทคโนโลยีและ

นวัตกรรม

พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
2. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
4. เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานทราบ

เป้าประสงค์ (Objectives)

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
2. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้

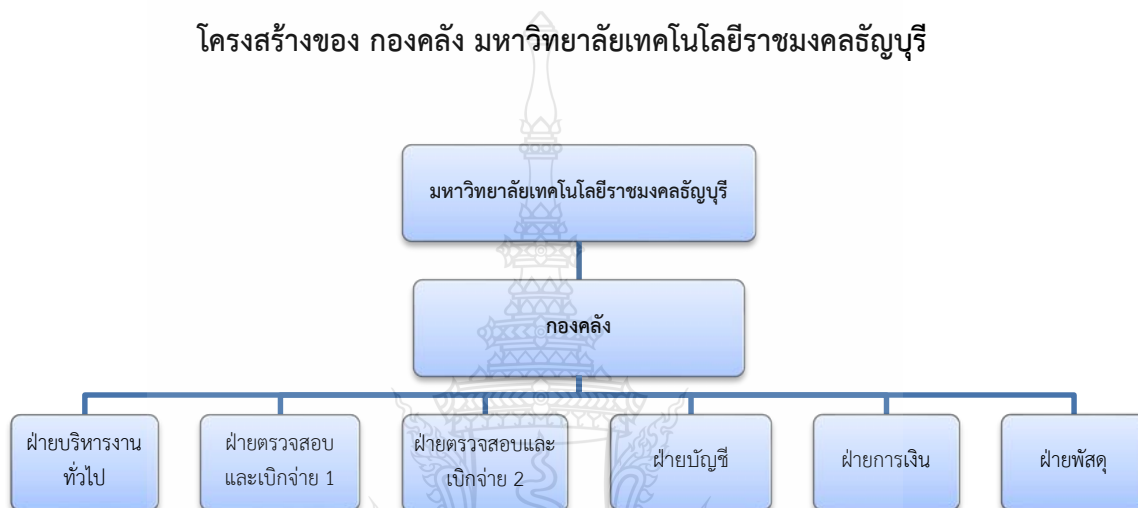
กลยุทธ์ (Strategy)

1. เสริมสร้างมาตรฐานหรือคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย ซึ่งแต่ละฝ่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน และฝ่ายพัสดุ

โครงสร้างของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6.15 ภารกิจของหน่วยงาน

กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

6.15.1 ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย/สถาบัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

6.15.2 ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

6.15.3 ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้

6.15.4 ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย/สถาบัน ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณและการพัสดุ

6.15.5 ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และพัสดุ

6.15.6 พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

6.15.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้จากภารกิจบทบาทดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แบ่งภาระงานภายใน แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) งานการจัดการองค์ความรู้ งานรวบรวม และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และความเสี่ยง งานกิจกรรม 5 ส. งานจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดการประชุม สัมมนา งานจดรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุม งานติดต่อประสานงานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก งานจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานและนำฝากคลังเอกสารงาน งานทำลายเอกสาร งานรับ – ส่ง ไปรษณีย์ ของกองคลังงานควบคุมการใช้รถไปราชการของกอง งานอัดสำเนา – ถ่ายเอกสาร จัดรูปเล่ม งานร่าง พิมพ์ ตรวจหนังสือ ภายใน และภายนอก งานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของ กองคลัง งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานของกองคลังปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรประกอบด้วยเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงานราชการ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนเงินเพิ่มค่าครองชีพ การเบิกเงินรับฝากประกอบด้วยทุนการศึกษา โครงการวิจัย กองทุนกู้ยืม ค่าจ้างพนักงาน 1.3 ฯลฯ การคืนเงินนักศึกษา การออกหนังสือรับรองสิทธิการออกใบรับรองภาษีให้ร้านค้าและบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย การหักเงิน ชพค., ชพส. สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน กบข. กสจ. เงินประกันสังคม การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การจัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์ จัดทำหนังสือหารือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ การทำธุรกรรมต่างประเทศโอนเงินให้ผู้รับทุน เงินคืนค่าบำรุง

การศึกษา ค่าหน่วยกิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบและขออนุมัติ และรายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบรายจ่ายอื่น ถอนคืนเงินค่าปรับ โครงการบริการสังคม งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่า K งบเงินอุดหนุนการออกใบรับรองภาษีให้ร้านค้าและบุคลากร การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การจัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์ เงินสวัสดิการต่าง ๆ ประกอบด้วยเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือบุตร บำเหน็จบำนาญ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท การจัดทำหนังสือหรือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหาหรือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS รายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ เข้าระบบบัญชีตามโปรแกรมสำเร็จรูป จัดทำทะเบียน ใช้จ่ายเงินรายได้ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรายได้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายได้จาก การศึกษา รายได้บริการสังคม รายได้บริหารสินทรัพย์ และรายได้อื่น ๆ ทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบการเงินรวม การเรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อจัดส่ง สดง. รวบรวมและเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชี รวมทั้งการจัดทำบัญชี กองทุนสวัสดิการข้าราชการ กองทุนสวัสดิการลูกจ้าง ติดตามการส่งเงินรายได้ของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ (กรณีมีเรื่องนำเสนอสภา) ส่งให้สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งงบประมาณของกอง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการเงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ เงินสมาคมศิษย์เก่า เงินมูลนิธิมหาวิทยาลัย ฯลฯ รับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จ่ายและรับคืนเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก-ถอนคืนประเภทต่าง ๆ

รับ ส่งเงิน ชพค. ชพส. สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์มหาวิทยาลัย สหกรณ์อื่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน เงินประกันสังคม เงิน กบข. เงิน กสจ. เงินภาษี จัดทำข้อมูลการจ่าย และนำส่งด้วยระบบ GFMS และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ PO. ตรวจสอบและจัดทำเรื่องการกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสัญญา 50,000 บาท ขึ้นไป และกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS และจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.5 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

เจนจิรา วิศพันธ์ (2556) ได้เขียนงานวิเคราะห์ รายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับ - ส่ง ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ 2553 - 2555 พ.ศ. 2556 เพื่อวิเคราะห์หนังสือรับ - ส่ง ปีงบประมาณ 2553 2555 ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นตารางเก็บรวบรวม ข้อมูลที่ผู้วิเคราะห์ได้สร้างขึ้นมาใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็น หนังสือรับ ทั้งภายในและภายนอก หนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ 2553 - 2555 ผลการวิเคราะห์พบว่า

1. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายใน ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ 2553 - 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 2,151 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2554 มากที่สุด ร้อยละ 37.33
2. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายนอก ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ 2553 - 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 262 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือภายนอก ปีงบประมาณ 2553 มากที่สุด ร้อยละ 48.85
3. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือส่งภายใน ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ 2553 - 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 506 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือส่งภายใน ปีงบประมาณ 2553 มากที่สุด ร้อยละ 39.72
4. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือส่งภายนอก ของสำนัก

คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ 2553 – 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 121 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือส่งภายนอก ปีงบประมาณ 2553 มากที่สุด ร้อยละ 70.25

รุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์ (2555) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้พัฒนางานสารบรรณ กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พบว่า ช่วยทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วทันต่อเวลาหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถค้นหาเอกสารหรือหนังสือ ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และช่วยในการลดการสูญหายของเอกสารและหนังสือได้ สามารถทำให้ตรวจสอบและติดตามสถานะของเอกสารหรือหนังสือได้ทันทีว่าอยู่ขั้นตอนใด สามารถลดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน ช่วยให้ผู้บริหารมีความคล่องตัวในการพิจารณาการอนุมัติเอกสารได้เร็วขึ้น ช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน และประหยัดงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

จิระพัชร์ ศรีศักดิ์ธีรดา (2554) ได้ศึกษาถึงคุณลักษณะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีผลต่อการยอมรับของบุคลากรในกรมธนารักษ์ พบว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยเพิ่มความสะดวกในการใช้งานมากขึ้น ช่วยลดระยะเวลาในการรับ-ส่งเอกสาร ลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานเอกสาร และสามารถค้นหาติดตามสถานะของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

พรสวรรค์ ดีสุขแสง (2553) ได้ศึกษาการประเมินประสิทธิผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี พบว่า ผลที่ได้รับ (Output) จากการทำงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ระยะเวลาในการทำงานของระบบงานสารบรรณลดลง ลดค่าใช้จ่ายของทรัพยากรขององค์กร ลดปัญหาในเรื่องของหนังสือราชการที่อาจจะสูญหายหรือเสียหาย และลดปริมาณขยะที่เกิดจากงานเอกสารได้

ณิชนน โหระศาสตร์ (2553) ได้ศึกษาศักยภาพขององค์กรภายหลังจากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในสำนักงานเลขานุการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พบว่า การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว ในการรับ-ส่ง ค้นหาเอกสาร และลดขั้นตอนการทำงานลงได้

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2562 – 2564 ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 เอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์
- 3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ
- 3.4 เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์
- 3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 เอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์

เอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์ในครั้งนี้ เป็นเอกสารตัวจริงที่ส่งมายังกองคลังทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564 จากระบบสารบรรณของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยรวบรวมข้อมูลการรับหนังสือจากหน่วยงานกองคลัง

3.3 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

การวิเคราะห์แยกตามประเภทหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบของตารางและกราฟ

3.4 เทคนิคที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี งบประมาณ 2562 – 2564 นี้ ผู้วิเคราะห์ได้รวบรวมข้อมูลจากระบบสารบรรณกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล

3.5 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ โดยการใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูล และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการวิเคราะห์คำนวณสถิติดังนี้

1. ค่าเฉลี่ย โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

แทนค่า \bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum x$ แทน ผลรวมจำนวนหนังสือเข้าแต่ละเดือน
 n แทน จำนวน (เดือน)

2. ค่าร้อยละ

$$\text{ร้อยละ} = \frac{x_1 \times 100}{x_2}$$

\bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย



บทที่ 4

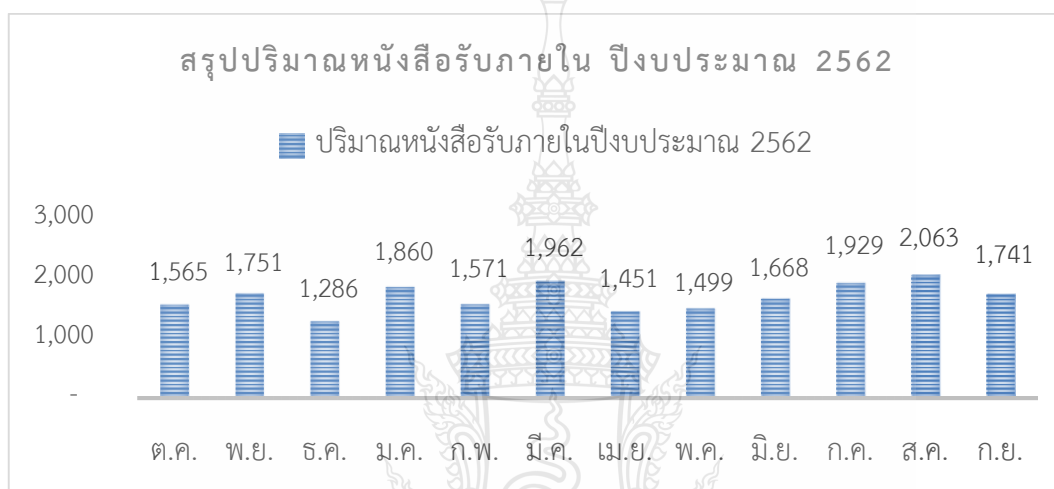
ผลการศึกษาวិเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับ-ส่ง ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564 ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้วิเคราะห์ได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2562
2. สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2563
3. สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2564
4. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564
5. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับแผนการเบิกจ่ายประจำปีระหว่างปีงบประมาณ 2562-2564
6. สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2562
7. สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2563
8. สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2564
9. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในแยกตามฝ่ายระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564
10. สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2562
11. สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2563
12. สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2564
13. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564
14. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564

ตารางที่ 4.1 สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2562

ปริมาณหนังสือรับภายในปีงบประมาณ 2562													
รายการ	ปี พ.ศ. 2561			ปี พ.ศ. 2562									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หนังสือรับภายใน	1,565	1,751	1,286	1,860	1,571	1,962	1,451	1,499	1,668	1,929	2,063	1,741	20,346

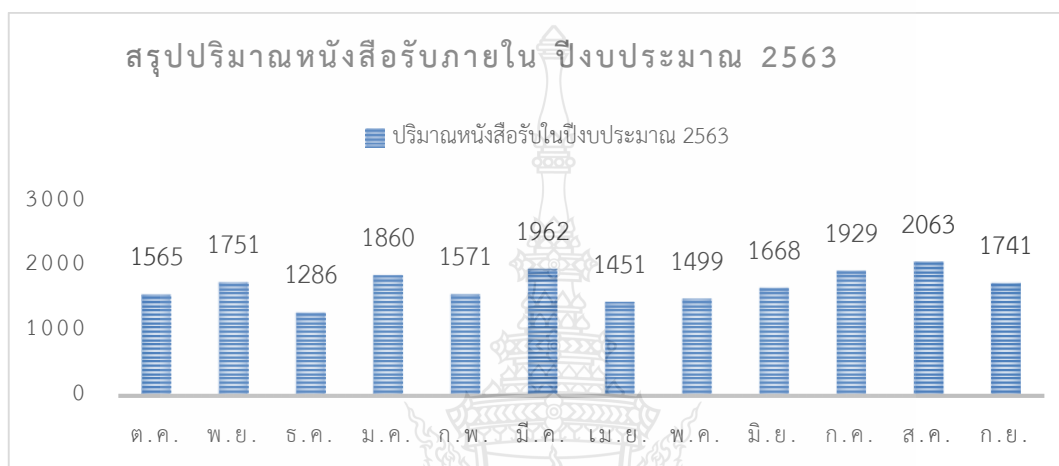


แผนภาพที่ 4.1 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2562

จากตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายใน พบว่า ปริมาณหนังสือรับในปีงบประมาณ 2562 รวมทั้งสิ้น จำนวน 20,346 ฉบับ เป็นหนังสือที่ได้รับเข้ามาในเดือนสิงหาคม 2562 มากที่สุด (จำนวน 2,063 ฉบับ) รองลงมาได้แก่ เดือนมีนาคม 2562 (จำนวน 1,962 ฉบับ) เดือนกรกฎาคม 2562 (จำนวน 1,929 ฉบับ) จากข้อมูลปริมาณหนังสือจะรับเข้ามามากในช่วงไตรมาสที่ 4 และไตรมาสที่ 2 รองลงมา อาจเพราะใกล้ปิดงบประมาณประจำปีจึงเป็นช่วงที่ปริมาณหนังสือรับเข้ามามีจำนวนมากที่สุด ดังแผนภาพที่ 4.1

ตารางที่ 4.2 สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2563

ปริมาณหนังสือรับภายในปีงบประมาณ 2563													
รายการ	ปี พ.ศ. 2562			ปี พ.ศ. 2563									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หนังสือรับภายใน	1,279	1,591	1,557	1,875	1,739	1,657	1,516	1,868	1,793	1,927	2,697	1,613	21,112

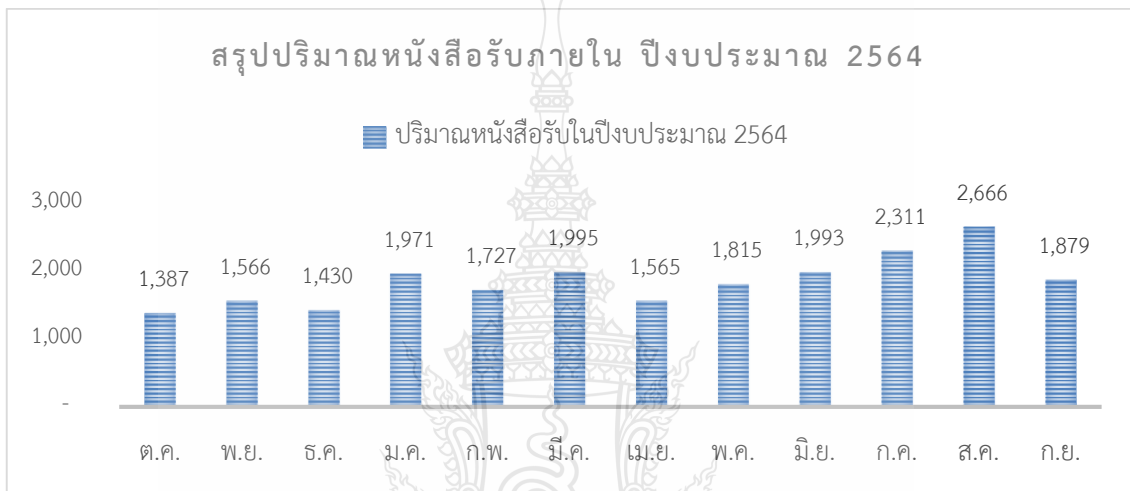


แผนภาพที่ 4.2 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2563

จากตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายใน พบว่า ปริมาณหนังสือรับเข้าภายในปีงบประมาณ 2563 รวมทั้งสิ้น จำนวน 21,112 ฉบับ เป็นหนังสือรับเข้ามาในเดือนสิงหาคม 2563 มีปริมาณมากที่สุด (จำนวน 2,697 ฉบับ) รองลงมาได้แก่ เดือนกรกฎาคม 2563 (จำนวน 1,927 ฉบับ) เดือนมกราคม 2563 (จำนวน 1,875 ฉบับ) จากข้อมูลปริมาณหนังสือจะรับเข้ามามากในช่วงไตรมาสที่ 4 และไตรมาสที่ 1 รองลงมา ในปีงบประมาณ 2563 จากข้อมูลปริมาณหนังสือรับเข้ายังมีจำนวนมากที่สุดอยู่ในเดือนสิงหาคม และเดือนกรกฎาคม เป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ดังแผนภาพที่ 4.2

ตารางที่ 4.3 สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2564

ปริมาณหนังสือรับภายในปีงบประมาณ 2564													
รายการ	ปี พ.ศ. 2563			ปี พ.ศ. 2564									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หนังสือรับภายใน	1,387	1,566	1,430	1,971	1,727	1,995	1,565	1,815	1,993	2,311	2,666	1,879	22,305

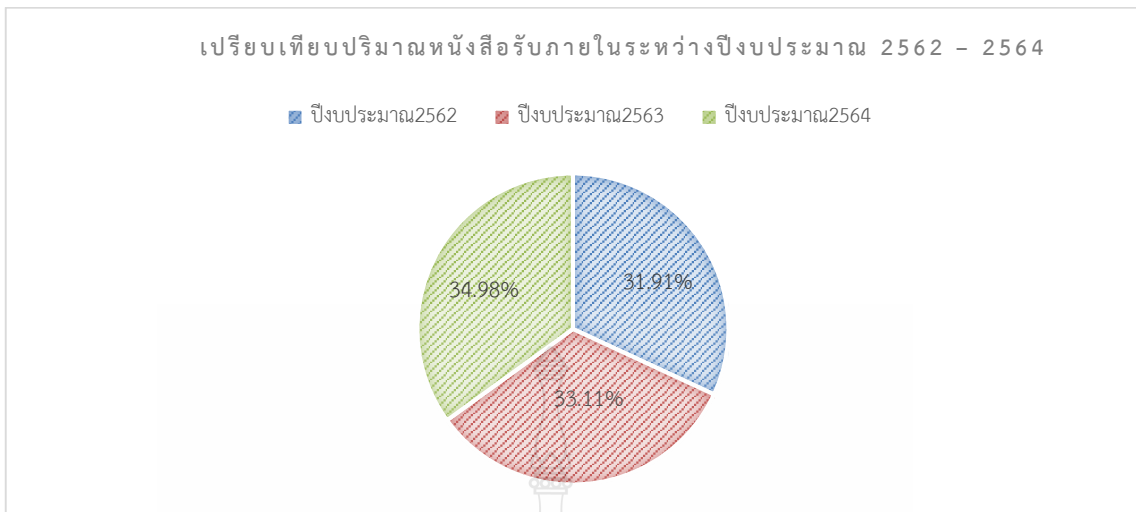


แผนภาพที่ 4.3 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2564

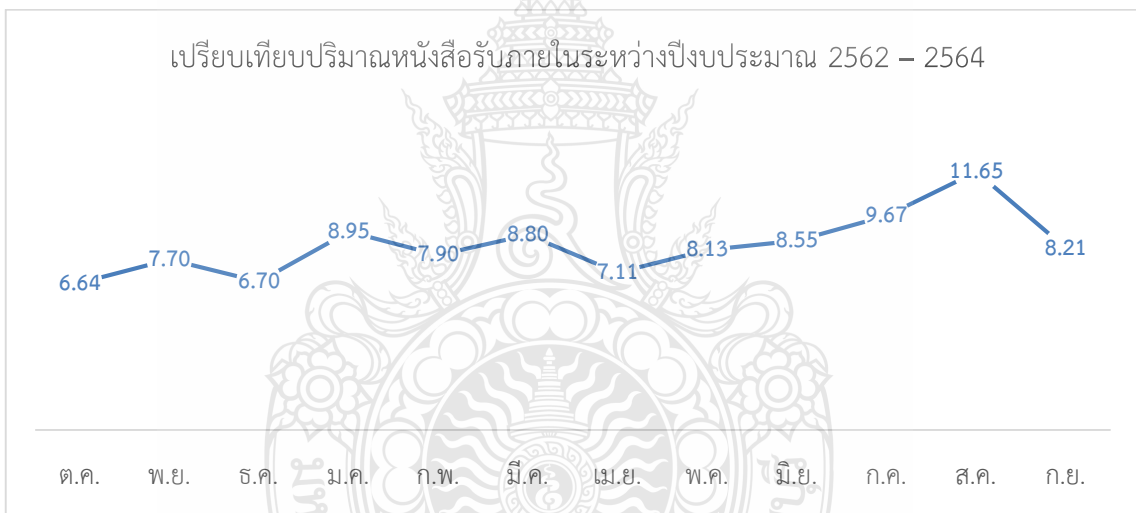
จากตารางที่ 4.3 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายใน พบว่า ปริมาณหนังสือรับในปีงบประมาณ 2564 รวมทั้งสิ้น จำนวน 22,305 ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนสิงหาคม 2564 มากที่สุด (จำนวน 2,666 ฉบับ) รองลงมาได้แก่ เดือนกรกฎาคม 2564 (จำนวน 2,311 ฉบับ) เดือนมีนาคม 2564 (จำนวน 1,995 ฉบับ) จากข้อมูลปริมาณหนังสือจะรับเข้ามามากในช่วงไตรมาสที่ 4 และไตรมาสที่ 2 รองลงมา ในปีงบประมาณ 2564 จากข้อมูลข้างต้น ปริมาณหนังสือรับเข้ายังมีจำนวนมากที่สุดอยู่ในเดือนสิงหาคม และเดือนกรกฎาคม และแนวโน้มปริมาณหนังสือเพิ่มมากขึ้นในทุกปีงบประมาณ ดังแผนภาพที่ 4.3

ตารางที่ 4.4 เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564

เดือน	ปริมาณหนังสือรับภายในระหว่างปีงบประมาณ 2562-2564					อันดับ
	ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	รวม	ร้อยละ	
ตุลาคม	1,565	1,279	1,387	4,231	6.64	
พฤศจิกายน	1,751	1,591	1,566	4,908	7.70	
ธันวาคม	1,286	1,557	1,430	4,273	6.70	
มกราคม	1,860	1,875	1,971	5,706	8.95	3
กุมภาพันธ์	1,571	1,739	1,727	5,037	7.90	
มีนาคม	1,962	1,657	1,995	5,614	8.88	
เมษายน	1,451	1,516	1,565	4,532	7.11	
พฤษภาคม	1,499	1,868	1,815	5,182	8.13	
มิถุนายน	1,668	1,793	1,993	5,454	8.55	
กรกฎาคม	1,929	1,927	2,311	6,167	9.67	2
สิงหาคม	2,063	2,697	2,666	7,426	11.65	1
กันยายน	1,741	1,613	1,879	5,233	8.21	
รวมทั้งสิ้น	20,346	21,112	22,305	64,406	100.00	
ร้อยละ	31.91	33.11	34.98	100.00		



แผนภาพที่ 4.4 แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564



แผนภาพที่ 4.5 แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในรายเดือน ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564

จากตารางที่ 4.4 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 - 2564 พบว่า ปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2564 มากที่สุด (ร้อยละ 34.98) รองลงมา ได้แก่ปีงบประมาณ 2563 (ร้อยละ 33.11) และปีงบประมาณ 2562 (ร้อยละ 31.91) ดังแผนภาพที่ 4.4

เมื่อพิจารณาในแต่ละเดือน พบว่าเดือนสิงหาคม เป็นเดือนที่รับหนังสือมากที่สุด (ร้อยละ 11.65) รองลงมาได้แก่ เดือนกรกฎาคม (ร้อยละ 9.67)เดือนมกราคม (ร้อยละ 8.95) ดังแผนภาพที่ 4.5

ผู้วิเคราะห์พบข้อสังเกตจากการเก็บข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายใน มีจำนวนมากที่สุดในช่วง ไตรมาส 4 และไตรมาส 1 ของปีงบประมาณอาจเกิดจากการเร่งเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานในปีงบประมาณ ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.5 ตารางเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน กับแผนการเบิกจ่ายประจำปี ระหว่างปีงบประมาณ 2562-2564

ตารางเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน กับแผนการเบิกจ่ายประจำปี ระหว่างปีงบประมาณ 2562-2564						
ไตรมาส ที่	ปีงบประมาณ 2562		ปีงบประมาณ 2563		ปีงบประมาณ 2564	
	เป้าหมายการ เบิกจ่าย (ร้อยละ)	ปริมาณเอกสาร ส่งเพื่อเบิกจ่าย (ร้อยละ)	เป้าหมาย การเบิกจ่าย (ร้อยละ)	ปริมาณเอกสาร ส่งเพื่อเบิกจ่าย (ร้อยละ)	เป้าหมาย การเบิกจ่าย (ร้อยละ)	ปริมาณเอกสาร ส่งเพื่อเบิกจ่าย (ร้อยละ)
1	32	22	32	21	32	20
2	54	49	54	46	54	45
3	77	72	77	70	77	69
4	100	100	100	100	100	100

จากตารางที่ 4.5 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในกับข้อมูลแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย โดยเปรียบเทียบระหว่างปี 2562 -2564 พบว่าปริมาณเอกสารส่งเพื่อเบิกจ่ายไตรมาสที่1 (ตุลาคม – ธันวาคม) มีจำนวนน้อยที่สุดและต่ำกว่าเป้าหมายการเบิกจ่ายในไตรมาสและจะมีจำนวนเอกสารส่งเพื่อเบิกจ่ายมากที่สุดไนไตรมาส 4 (กรกฎาคม – กันยายน)

สิ่งที่น่าสนใจคือเอกสารมีปริมาณที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในทุก ๆ ปี และเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ พบว่าหน่วยงานส่งเอกสารมาเบิกจ่ายที่กองคลัง มีปริมาณน้อยสุดในช่วงไตรมาสแรก (ตุลาคม – ธันวาคม) และจะมีปริมาณสูงในช่วงไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม-กันยายน) ซึ่งเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ จึงทำให้กองคลังต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดคือต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จก่อน 30 กันยายน ของทุกปี ปีงบประมาณ จากข้อมูลแสดงให้เห็นว่าควรนำข้อมูลนี้ไปใช้ในการวางแผนเกี่ยวกับการกระตุ้น หรือเร่งรัดการเบิกจ่าย รายไตรมาสให้สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

จากข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายใน ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564 สามารถแยกวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายใน โดยคัดแยกประเภทของเอกสารตามฝ่ายต่าง ๆ ภายในกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังตารางต่อไป

ตารางที่ 4.6 สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2562

ปริมาณหนังสือรับภายในแบ่งตามฝ่ายระหว่างปีงบประมาณ 2562						
เดือน	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่าย ตรวจสอบ และเบิก 1	ฝ่าย ตรวจสอบ และเบิก 2	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายพัสดุ
ตุลาคม	86	342	517	120	310	190
พฤศจิกายน	63	311	659	101	375	242
ธันวาคม	34	268	483	68	265	168
มกราคม	86	349	666	96	406	257
กุมภาพันธ์	59	321	636	66	332	157
มีนาคม	83	362	753	107	507	150
เมษายน	48	316	577	73	317	120
พฤษภาคม	61	355	571	81	315	116
มิถุนายน	67	495	683	86	220	117
กรกฎาคม	66	569	807	97	264	126
สิงหาคม	57	544	1,062	88	193	119
กันยายน	57	450	761	91	176	206
รวม	767	4,682	8,175	1,074	3,680	1,968
อันดับ		2	1		3	

จากตารางที่ 4.6 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายในแยกตามฝ่าย พบว่าปริมาณหนังสือรับเข้าปีงบประมาณ 2562 เมื่อแยกเอกสารตามฝ่ายแล้ว ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย2 มีปริมาณหนังสือรับภายในมากที่สุด (จำนวน 8,175 ฉบับ) รองลงมาได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย1(จำนวน 4,682 ฉบับ) และฝ่ายการเงิน (จำนวน 3,680 ฉบับ) จากข้อมูลพบว่าปริมาณหนังสือที่แยกตามฝ่ายจะมีปริมาณหนังสือมากในช่วงไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน) คือช่วงสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

ตารางที่ 4.7 สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2563

ปริมาณหนังสือรับภายในแบ่งตามฝ่ายระหว่างปีงบประมาณ 2563						
เดือน	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่าย ตรวจสอบ และเบิก1	ฝ่าย ตรวจสอบ และเบิก2	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายพัสดุ
ตุลาคม	124	269	405	148	132	201
พฤศจิกายน	147	298	551	104	227	264
ธันวาคม	81	293	674	93	183	233
มกราคม	144	327	730	124	283	267
กุมภาพันธ์	115	394	672	120	169	269
มีนาคม	125	365	644	127	162	234
เมษายน	75	362	577	100	220	182
พฤษภาคม	99	423	664	89	371	222
มิถุนายน	83	435	574	78	338	285
กรกฎาคม	65	459	783	70	331	219
สิงหาคม	151	628	1,229	122	324	243
กันยายน	101	354	576	95	264	223
รวม	1,310	4,607	8,079	1,270	3,004	2,842
อันดับ		2	1		3	

จากตารางที่ 4.7 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายในแยกตามฝ่าย พบว่าปริมาณหนังสือรับเข้าปีงบประมาณ 2563 เมื่อแยกเอกสารตามฝ่าย พบว่าปริมาณหนังสือที่รับเข้าและแยกตามฝ่ายมีสถิติสอดคล้องกับปีงบประมาณ 2562 เช่นกันมีปริมาณหนังสือรับเข้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย2 มีปริมาณมากที่สุด (จำนวน 8,079 ฉบับ) รองลงมาได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย1 (จำนวน 4,607 ฉบับ) และฝ่ายการเงิน (จำนวน 3,004 ฉบับ) จากข้อมูลพบว่าปริมาณหนังสือที่แยกตามฝ่ายจะมีปริมาณหนังสือมากในช่วงไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม - กันยายน) คือช่วงสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

ตารางที่ 4.8 สรุปปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2564

ปริมาณหนังสือรับภายในแบ่งตามฝ่ายระหว่างปีงบประมาณ 2564						
เดือน	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่าย ตรวจสอบ และเบิก1	ฝ่าย ตรวจสอบ และเบิก2	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายพัสดุ
ตุลาคม	69	294	415	121	263	225
พฤศจิกายน	47	342	563	75	335	204
ธันวาคม	37	335	503	63	323	169
มกราคม	87	442	686	109	377	270
กุมภาพันธ์	81	391	481	86	445	243
มีนาคม	89	522	558	75	450	301
เมษายน	50	347	567	70	327	204
พฤษภาคม	77	402	626	84	393	233
มิถุนายน	66	424	681	96	442	284
กรกฎาคม	85	463	835	85	514	329
สิงหาคม	103	516	1,355	114	356	222
กันยายน	87	342	761	112	317	260
รวม	878	4,820	8,031	1,090	4,542	2,944
อันดับ		2	1		3	

จากตารางที่ 4.8 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายในแยกตามฝ่าย พบว่าปริมาณหนังสือรับเข้าปีงบประมาณ 2564 มีจำนวนปริมาณหนังสือรับเข้าแยกตามฝ่าย พบว่าสอดคล้องกับปีงบประมาณ 2562 และปีงบประมาณ 2563 เมื่อแยกเอกสารตามฝ่ายแล้วฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย2 มีปริมาณมากที่สุด (จำนวน 8,031 ฉบับ) รองลงมาได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย1(จำนวน 4,820 ฉบับ) และฝ่ายการเงิน (จำนวน 4,542 ฉบับ) จากข้อมูลพบว่าปริมาณหนังสือที่แยกตามฝ่ายจะมีปริมาณหนังสือมากในช่วงไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม - กันยายน) คือช่วงสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

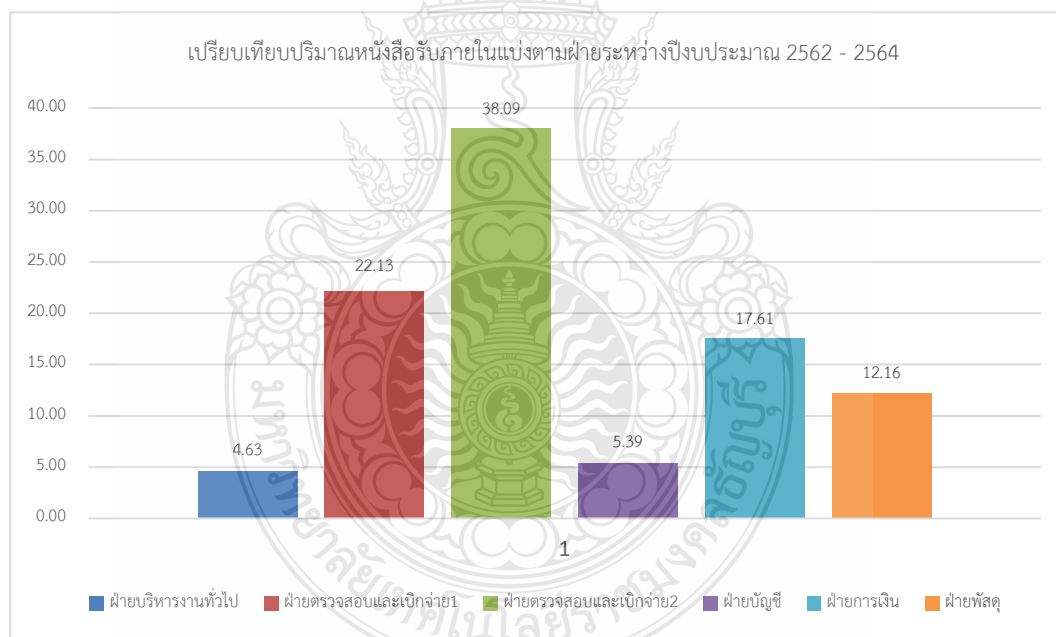
ตารางที่ 4.9 เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในแยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564

ปริมาณหนังสือรับภายในแบ่งตามฝ่ายระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564							
เดือน	ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป	ฝ่าย ตรวจสอบ และเบิก1	ฝ่าย ตรวจสอบ และเบิก2	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายพัสดุ	รวม
ตุลาคม	279	905	1,337	389	705	616	4,231
พฤศจิกายน	257	951	1,773	280	937	710	4,908
ธันวาคม	152	896	1,660	224	771	570	4,273
มกราคม	317	1,118	2,082	329	1,066	794	5,706
กุมภาพันธ์	255	1,106	1,789	272	946	669	5,037
มีนาคม	297	1,249	1,955	309	1,119	685	5,614
เมษายน	173	1,025	1,721	243	864	506	4,532
พฤษภาคม	237	1,180	1,861	254	1,079	571	5,182
มิถุนายน	216	1,354	1,938	260	1,000	686	5,454
กรกฎาคม	216	1,491	2,425	252	1,109	674	6,167
สิงหาคม	311	1,688	3,646	324	873	584	7,426
กันยายน	245	1,146	2,098	298	757	689	5,233
รวม	2,955	14,109	24,285	3,434	11,226	7,754	63,763
ร้อยละ	4.63	22.13	38.09	5.39	17.61	12.16	100.00
อันดับ		2	1		3		

จากตารางที่ 4.9 แสดงข้อมูลเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับเข้าระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564 พบว่า ปริมาณหนังสือรับภายในแยกส่งตามฝ่าย ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย2 มีปริมาณมากที่สุด จำนวน 24,285 ฉบับ (ร้อยละ 38.09) รองลงมาได้แก่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย1 จำนวน 14,109 ฉบับ (ร้อยละ 22.13) ฝ่ายการเงิน จำนวน 11,226 ฉบับ (ร้อยละ 17.61) ฝ่ายพัสดุ จำนวน 7,754 ฉบับ (ร้อยละ 12.16) ฝ่ายบัญชี จำนวน 3,434 ฉบับ (ร้อยละ 5.39) และฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 2,955 ฉบับ (ร้อยละ 4.63) จากข้อมูล แสดงให้เห็นว่าปริมาณหนังสือรับเข้าภายในเมื่อแยกตาม

ฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564 มีปริมาณหนังสือที่รับเข้าได้ส่งไปยังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย2 มากที่สุด รองลงมา ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย1 และฝ่ายการเงิน ตามสถิติเป็นเหมือนกันทุกปีงบประมาณ และสอดคล้องกับจำนวนปริมาณหนังสือในแต่ละเดือนที่ส่งมาที่กองคลังจะมีปริมาณน้อยที่สุดคือช่วงไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม-ธันวาคม) และจำนวนปริมาณหนังสือรับเข้ามากที่สุดในช่วงไตรมาส 4 (กรกฎาคม – กันยายน) ดังแผนภาพที่ 4.6

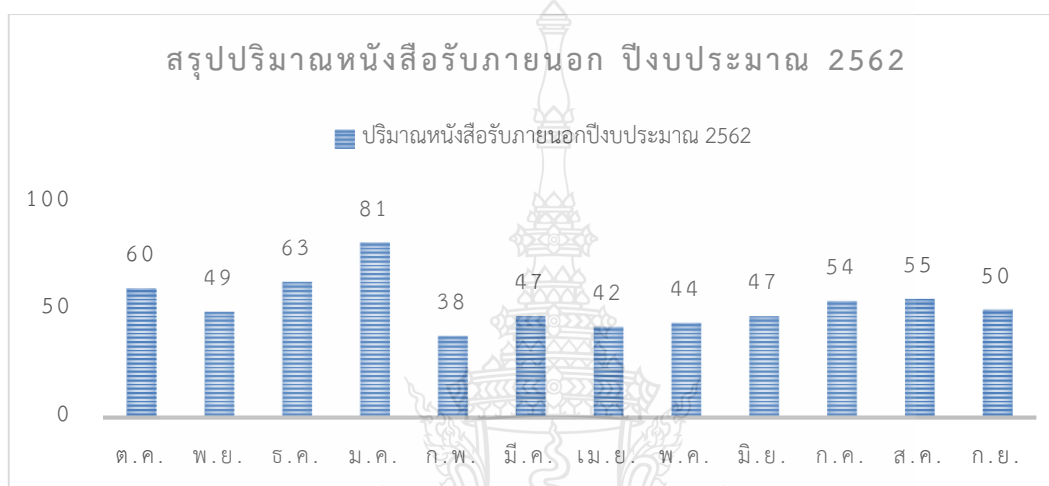
สิ่งที่น่าสนใจคือเมื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับข้อมูลแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยที่แบ่งร้อยละการเบิกจ่ายรายไตรมาสแล้ว หน่วยงานยังส่งหนังสือมาเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยจากข้อมูลพบว่าปริมาณหนังสือที่แยกตามฝ่ายจะมีปริมาณหนังสือมากในช่วงไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน) คือช่วงสิ้นปีงบประมาณของทุกปีงบประมาณ ข้อสังเกตจะพบว่าช่วงไตรมาสที่ 1 จะมีปริมาณหนังสือรับเข้าภายในน้อยที่สุด โดยจะเร่งเบิกจ่ายในไตรมาสที่ 4 ทำให้กองคลังต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายในช่วงไตรมาสที่ 4 ของทุกปีงบประมาณเพื่อให้การเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ



แผนภาพที่ 4.6 แสดงร้อยละเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน แยกตามฝ่าย ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564

ตารางที่ 4.10 สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2562

รายการ	ปริมาณหนังสือรับภายนอกปีงบประมาณ 2562												รวม
	ปี พ.ศ. 2561			ปี พ.ศ. 2562									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หนังสือรับภายนอก	60	49	63	81	38	47	42	44	47	54	55	50	630

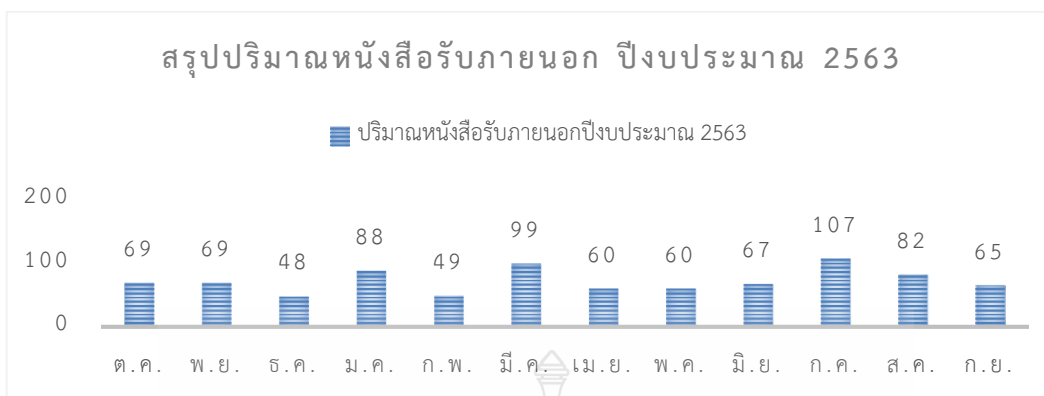


แผนภาพที่ 4.7 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2562

จากตารางที่ 4.10 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายนอก พบว่า ปริมาณหนังสือรับนอกปีงบประมาณ 2562 รวมทั้งสิ้น จำนวน 630 ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนมกราคม 2562 มีปริมาณมากที่สุด (จำนวน 81 ฉบับ) รองลงมาคือเดือนธันวาคม 2561 (จำนวน 63 ฉบับ) เดือนตุลาคม 2561 (จำนวน 60 ฉบับ) จากข้อมูลปริมาณหนังสือรับเข้าจากภายนอก แนวโน้มส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานภาครัฐ ดังแผนภาพที่ 4.7

ตารางที่ 4.11 สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2563

รายการ	ปริมาณหนังสือรับภายนอกปีงบประมาณ 2563												รวม
	ปี พ.ศ. 2562			ปี พ.ศ. 2563									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หนังสือรับภายนอก	69	69	48	88	49	99	60	60	67	107	82	65	863

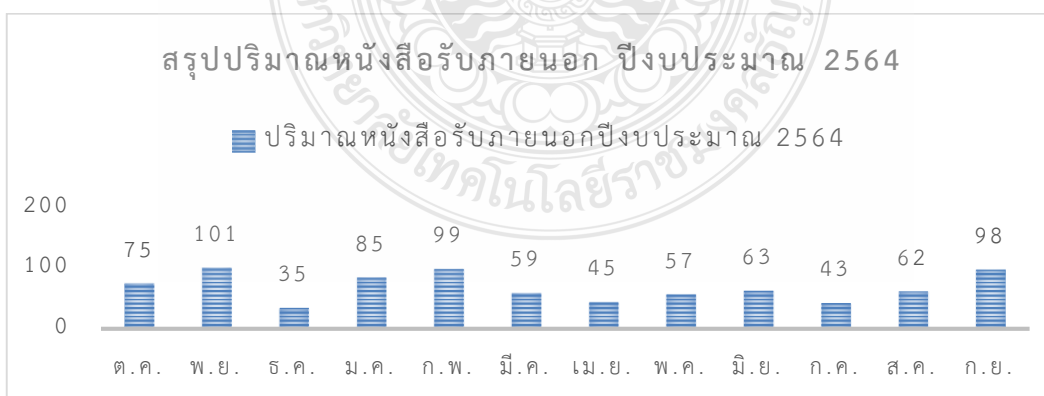


แผนภาพที่ 4.8 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2563

จากตารางที่ 4.11 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายนอก พบว่าปริมาณหนังสือรับนอกปีงบประมาณ 2563 รวมทั้งสิ้น จำนวน 863 ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนกรกฎาคม 2563 มีปริมาณมากที่สุด (จำนวน 107 ฉบับ) รองลงมาได้แก่ เดือนมีนาคม 2563 (จำนวน 99 ฉบับ) เดือนมกราคม 2563 (จำนวน 88 ฉบับ) จากข้อมูลปริมาณหนังสือรับเข้าจากภายนอก ปริมาณหนังสือรับจากภายนอกส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือแจ้งเวียน หนังสือประชาสัมพันธ์ จากหน่วยงานภาครัฐดังแผนภาพที่ 4.8

ตารางที่ 4.12 สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2564

ปริมาณหนังสือรับภายนอกปีงบประมาณ 2564													
รายการ	ปี พ.ศ. 2563			ปี พ.ศ. 2564									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
หนังสือรับภายนอก	75	101	35	85	99	59	45	57	63	43	62	98	822

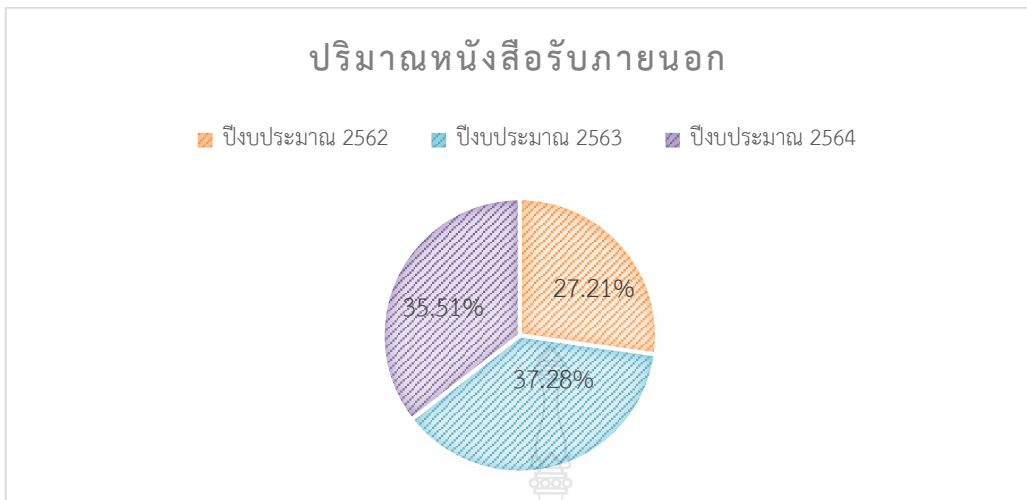


แผนภาพที่ 4.9 แสดงสรุปปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2564

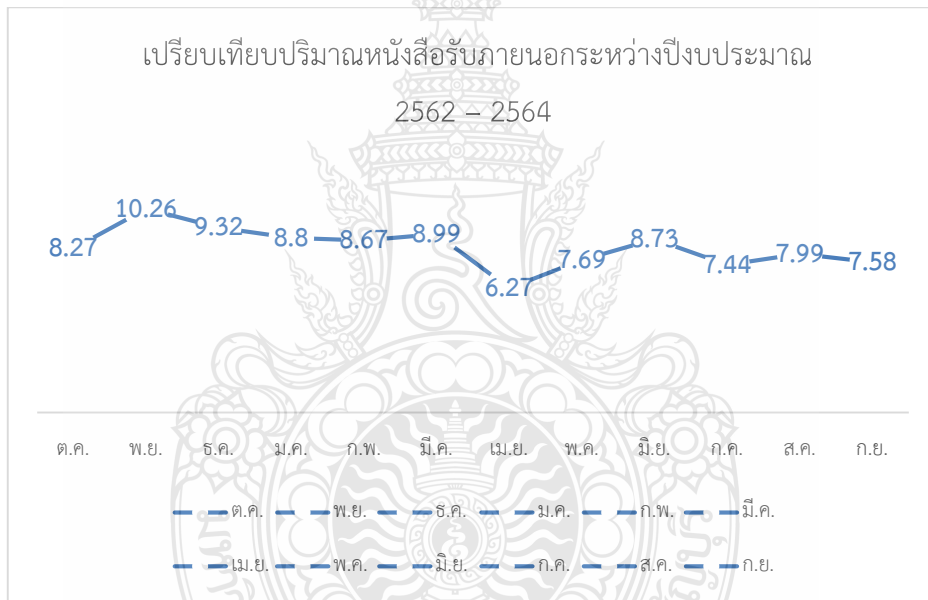
จากตารางที่ 4.12 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายนอก พบว่า ปริมาณหนังสือรับนอก ปีงบประมาณ 2564 รวมทั้งสิ้น จำนวน 822 ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนพฤศจิกายน 2563 มีปริมาณมากที่สุด (จำนวน 101 ฉบับ) รองลงมาได้แก่ เดือนกุมภาพันธ์ 2564 (จำนวน 99 ฉบับ) เดือนกันยายน 2564 (จำนวน 98 ฉบับ จากข้อมูลปริมาณหนังสือรับเข้าจากภายนอก ปริมาณหนังสือรับจากภายนอก แนวโน้มส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานภาครัฐเช่น หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประกาศรับสมัครงาน ระเบียบ ข้อบังคับ โดยมีปริมาณดังแผนภาพที่ 4.9

ตารางที่ 4.13 เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 – 2564

เดือน	ปริมาณหนังสือรับภายนอกระหว่างปีงบประมาณ 2562-2564					
	ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	รวม	ร้อยละ	ลำดับ
ตุลาคม	60	69	75	204	8.81	
พฤศจิกายน	49	69	101	219	9.46	2
ธันวาคม	63	48	35	146	6.31	
มกราคม	81	88	85	254	10.97	1
กุมภาพันธ์	38	49	99	186	8.03	
มีนาคม	47	99	59	205	8.86	
เมษายน	42	60	45	147	6.35	
พฤษภาคม	44	60	57	161	6.95	
มิถุนายน	47	67	63	177	7.65	
กรกฎาคม	54	107	43	204	8.81	
สิงหาคม	55	82	62	199	8.60	
กันยายน	50	65	98	213	9.20	3
รวมทั้งสิ้น	630	863	822	2,315	100.00	
ร้อยละ	27.21	37.28	35.51	100.00		



แผนภาพที่ 4.10 แสดงร้อยละปริมาณหนังสือรับภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564



แผนภาพที่ 4.11 แสดงร้อยละปริมาณหนังสือรับภายนอกรายเดือนระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564

จากตารางที่ 4.13 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายนอก ปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2563 รับมากที่สุด (ร้อยละ 37.28) รองลงมาได้แก่ปีงบประมาณ 2564 (ร้อยละ 35.51) และปีงบประมาณ 2562 (ร้อยละ 27.21) จากข้อมูลเมื่อพิจารณาในแต่ละเดือน พบว่า เดือนมกราคม เป็นเดือนที่รับหนังสือมากที่สุด (ร้อยละ 10.97) รองลงมาได้แก่ เดือนพฤศจิกายน (ร้อยละ 9.46) เดือนกรกฎาคม (ร้อยละ 9.58)เดือนมิถุนายน (ร้อยละ 9.47) เดือนสิงหาคม (ร้อยละ 8.86) เดือนมีนาคม (ร้อยละ 8.72) เดือนกันยายน (ร้อยละ 8.13) เดือนพฤษภาคม (ร้อยละ 8.05)

เดือนกุมภาพันธ์ (ร้อยละ7.82) เดือนเมษายน (ร้อยละ7.04) เดือนธันวาคม (ร้อยละ 6.63) และเดือน ตุลาคม (ร้อยละ 6.57) ตามลำดับ

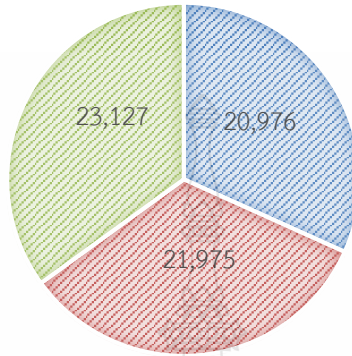
ข้อสังเกตจากการเก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือ จากหน่วยงานราชการภายนอก โดยจะเป็นหนังสือแจ้งเวียนทั่วไป เช่น หนังสือระเบียบ ข้อบังคับ แจ้งเพื่อทราบ ประชาสัมพันธ์ หนังสือรับสมัครงาน และรองลงมาเป็นหนังสือจากบริษัทเอกชน เช่น หนังสือประชาสัมพันธ์ธุรกิจ ประกาศรับสมัครงาน ดังแผนภาพที่ 4.10

ตารางที่ 4.14 เปรียบเทียบหนังสือรับทั้งภายในและภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562-2564

เดือน	หนังสือรับ ปีงบประมาณ			หนังสือรับ ปีงบประมาณ			หนังสือรับ ปีงบประมาณ			รวมหนังสือรับระหว่างปีงบประมาณ			
	2562			2563			2564			2562-2564			
	ภายใน	ภายนอก	รวม	ภายใน	ภายนอก	รวม	ภายใน	ภายนอก	รวม	ภายใน	ภายนอก	รวม	ร้อยละ
ตุลาคม	1,565	60	1,625	1,279	69	1,348	1,387	75	1,462	4,231	204	4,435	6.71
พฤศจิกายน	1,751	49	1,800	1,591	69	1,660	1,566	101	1,667	4,908	219	5,127	7.76
ธันวาคม	1,286	63	1,349	1,557	48	1,605	1,430	35	1,465	4,273	146	4,419	6.69
มกราคม	1,860	81	1,941	1,875	88	1,963	1,971	85	2,056	5,706	254	5,960	9.02
กุมภาพันธ์	1,571	38	1,609	1,739	49	1,788	1,727	99	1,826	5,037	186	5,223	7.90
มีนาคม	1,962	47	2,009	1,657	99	1,756	1,995	59	2,054	5,614	205	5,819	8.81
เมษายน	1,451	42	1,493	1,516	60	1,576	1,565	45	1,610	4,532	147	4,679	7.08
พฤษภาคม	1,499	44	1,543	1,868	60	1,928	1,815	57	1,872	5,182	161	5,343	8.09
มิถุนายน	1,668	47	1,715	1,793	67	1,860	1,993	63	2,056	5,454	177	5,631	8.52
กรกฎาคม	1,929	54	1,983	1,927	107	2,034	2,311	43	2,354	6,167	204	6,371	9.64
สิงหาคม	2,063	55	2,118	2,697	82	2,779	2,666	62	2,728	7,426	199	7,625	11.54
กันยายน	1,741	50	1,791	1,613	65	1,678	1,879	98	1,977	5,233	213	5,446	8.24
รวมทั้งสิ้น	20,346	630	20,976	21,112	863	21,975	22,305	822	23,127	63,763	2,315	66,078	100.00
ร้อยละ										96.50	3.50	100.00	

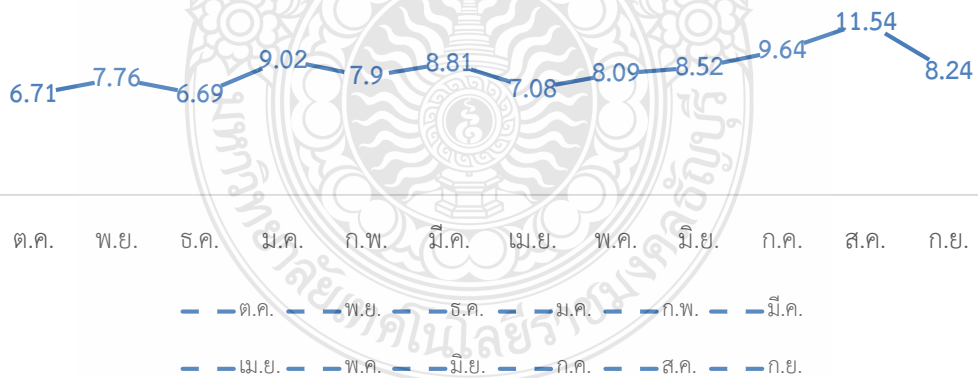
เปรียบเทียบหนังสือรับทั้งภายใน-ภายนอก ระหว่าง
ปีงบประมาณ 2562 - 2564

■ ปีงบประมาณ2562 ■ ปีงบประมาณ2563 ■ ปีงบประมาณ2564



แผนภาพที่ 4.12 แสดงเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายใน - ภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564

เปรียบเทียบหนังสือรับทั้งภายใน-ภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2562 - 2564



แผนภาพที่ 4.13 แสดงร้อยละปริมาณหนังสือรับภายใน - ภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564

จากตารางที่ 4.14 แสดงข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกพบว่า หนังสือรับภายในมีจำนวนมากกว่าหนังสือรับจากภายนอก (ร้อยละ 96.50) ของจำนวนปริมาณหนังสือทั้งหมด จากข้อมูลปริมาณหนังสือรับทั้งภายในและภายนอก ปีงบประมาณ 2564 มีมากที่สุด (จำนวน 23,127 ฉบับ)

รองลงมาได้แก่ ปีงบประมาณ 2563 (จำนวน 21,975 ฉบับ) และปีงบประมาณ 2562 (จำนวน 20,976 ฉบับ) โดยมีแนวโน้มปริมาณหนังสือรับเพิ่มขึ้นทุกปี และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 ดังแผนภาพที่ 4.12

สิ่งที่น่าสนใจ คือ ปริมาณหนังสือรับทั้งภายในและภายนอก ระหว่างปีงบประมาณ 2562 -2564 แต่ละเดือน พบว่าเดือนสิงหาคม มากที่สุด (ร้อยละ 11.54) รองลงมาคือเดือนกรกฎาคม (ร้อยละ 9.64) เดือนมกราคม (ร้อยละ 9.02) จากข้อมูลในการเก็บสถิติระหว่างปีงบประมาณ 2562 -2564 จำนวนปริมาณหนังสือรับเข้าภายในและภายนอก จะอยู่ในช่วงเดือนสิงหาคม เดือนกรกฎาคม ของทุกปีงบประมาณ นั้นเพราะเป็นช่วงสิ้นปีงบประมาณของการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ จึงทำให้มีปริมาณหนังสือเข้าจำนวนมากดังข้อมูลสรุปร้อยละ ดังแผนภาพที่ 4.13



บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564 มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564 โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการลงรับหนังสือของกองคลัง และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ โดยใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูล (Comparison techniques) และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการวิเคราะห์คำนวณค่าต่าง ๆ สถิติที่ใช้เป็นค่าร้อยละ สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์

ผลการศึกษาวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564 มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564 สรุปผลได้ ดังนี้

5.1.1 สรุปผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือรับภายใน ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564

ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายใน ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2562-2564 พบว่า มีจำนวนปริมาณหนังสือรับภายในทั้งสิ้นจำนวน 64,406 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2564 มีปริมาณมากที่สุด (ร้อยละ 34.98) รองลงมาได้แก่ปีงบประมาณ 2563 (ร้อยละ 32.11) และปีงบประมาณ 2562 (ร้อยละ 31.91) และการดำเนินการส่งเอกสารมาเบิกจ่ายที่กองคลัง จะมีปริมาณสูงสุดลำดับที่หนึ่ง คือเดือนกรกฎาคม ลำดับที่สอง เดือนสิงหาคม ซึ่งเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ หรือเป็นไตรมาสสุดท้ายหน่วยงานและคณะ จึงได้ส่งเรื่องเบิกมาในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นจำนวนมากทำให้กองคลัง ต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จทันตามเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนดคือต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จก่อน 30 กันยายน ของทุกปี ปีงบประมาณ และลำดับที่สามคือ มกราคม ซึ่งเป็นช่วงไตรมาสที่ 2 ตามลำดับ

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นทางกองคลังสามารถนำข้อมูลไปวางแผนเพื่อแนวทางการพัฒนาดังนี้

ประเด็น	แนวทางในการพัฒนา
<p>ข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายในปีงบประมาณ 2564 มากที่สุด (ร้อยละ 34.98) รองลงมา ได้แก่ปีงบประมาณ 2563 (ร้อยละ 32.11) และปีงบประมาณ 2562 (ร้อยละ 31.91) และการดำเนินการส่งเอกสารมาเบิกจ่ายที่ กองคลัง จะมีปริมาณสูงสุดอันดับที่หนึ่ง คือ เดือนกรกฎาคม อันดับที่สองคือ เดือน สิงหาคม และอันดับที่สามคือ เดือนมกราคม</p>	<p>จากผลการวิเคราะห์คือปริมาณงานหนังสือรับ ภายในที่เพิ่มขึ้น ส่งผลให้ปริมาณหนังสือที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป กองคลัง ต้องรับเรื่องทั้งหมด และจัดการแยกเอกสารเพื่อลงรับและส่งไปตาม ฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบนั้น แนวทางในการ พัฒนาในฐานะผู้วิเคราะห์ที่เป็นผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณโดยตรง ปรับปรุงระบบสาร บรรณของกองคลัง ให้มีประสิทธิภาพรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในทุก ๆ ปีงบประมาณ จากข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาผู้บริหารสามารถนำ ข้อมูลนี้ไปใช้ในการวางแผนเกี่ยวกับการเร่งรัด การเบิกจ่าย โดยอาจจะแบ่งการเบิกจ่ายเป็น รายไตรมาส ให้สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่าย ของแต่ละหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ ให้ การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัย ลดปริมาณการเบิกจ่ายในช่วง เดือนกรกฎาคม และเดือนสิงหาคม โดย หน่วยงานต้องวางแผนการเบิกจ่ายให้ได้เฉลี่ย ตามไตรมาส ให้เหมาะสม ตามแผนการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัย</p>

ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในแยกส่งตามฝ่ายแล้ว ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย2 มากที่สุด จำนวน 24,285 ฉบับ (ร้อยละ 38.09) รองลงมาได้แก่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย1 จำนวน 14,109 ฉบับ (ร้อยละ 22.13) ฝ่ายการเงิน จำนวน 11,226 ฉบับ (ร้อยละ 17.61) ฝ่ายพัสดุ จำนวน 7,754 ฉบับ (ร้อยละ 12.16) ฝ่ายบัญชี จำนวน 3,434 ฉบับ (ร้อยละ 5.39) และฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป จำนวน 2,955 ฉบับ (ร้อยละ 4.63) ตามลำดับ

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นทางกองคลังสามารถนำข้อมูลไปวางแผนเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาดังนี้

ประเด็น	แนวทางในการพัฒนา
ข้อมูลปริมาณหนังสือรับภายในแยกส่งตาม ฝ่าย ลำดับที่ 1 ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 อันดับที่ 2 ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 อันดับที่ 3 ฝ่ายการเงิน ตามลำดับ หากแต่ในกระบวนการเบิกจ่ายนั้น ทุกฝ่าย ล้วนมีความจำเป็นทุกฝ่าย เนื่องจาก กระบวนการเบิกจ่ายต้องเริ่มจากฝ่าย บริหารงานทั่วไป ส่งเอกสารไปฝ่าย ตรวจสอบและเบิกจ่าย ฝ่ายการเงิน และ สิ้นสุดท้ายคือฝ่ายบัญชี ทุกฝ่ายต้องทำงาน สัมพันธ์กันทั้งหมดดังนั้น การบริหารจัดการ เอกสารและระยะเวลาในการดำเนินงานจึงมี ผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ กองคลัง	ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลดังกล่าว นำไปใช้ ประกอบการวางแผนกรอบอัตรากำลังของ บุคลากรกองคลังในการบริหารจัดการแต่ละ ฝ่ายให้มีความเหมาะสมกับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคตโดยดูจากจำนวนปริมาณงานใน แต่ละปีงบประมาณมาประกอบในการจัดสรร กรอบอัตรากำลังในแต่ละฝ่ายได้ว่า หรืออาจจะ ใช้วิธีการหมุนเวียนงานภายในกองคลังเพื่อให้ บุคลากรได้เรียนรู้ และมีประสบการณ์การ ทำงานที่เพิ่มมากขึ้น และนำไปสู่กระบวนการ วางแผนขั้นตอน การดำเนินการเบิกจ่ายให้มี ขั้นตอนกระชับ สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ได้สูงสุด

5.1.2 สรุปผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือรับภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564

ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564 พบว่า มีจำนวนปริมาณหนังสือรับภายนอกทั้งสิ้น จำนวน 2,315 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2563 รับมากที่สุด (ร้อยละ 37.28) รองลงมาได้แก่ปีงบประมาณ 2563 (ร้อยละ 35.51) และปีงบประมาณ 2562 (ร้อยละ 27.21) ตามลำดับ

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระหว่างปีงบประมาณ 2562 - 2564 มีข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ระบบสารบรรณกองคลังควรมีการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือตามชนิด หมวดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในรอบ 1 ปี เพื่อดูปริมาณความแตกต่างในแต่ละช่วงของเดือน และแนวโน้มปริมาณของหนังสือ

2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณในแต่ละวันพบว่าส่วนใหญ่ต้องเสียเวลาไปกับการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ด้วยจำนวนหนังสือที่เข้ามาที่กองคลังมีปริมาณที่มากการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับการปฏิบัติงานของกองคลังเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

3. ผู้ปฏิบัติงานของงานสารบรรณ ต้องเข้าใจบริบทและสายงานรวมถึง ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการทำงานของแต่ละฝ่ายของกองคลังให้มากที่สุด เพื่อให้การพิจารณาหนังสือไปยังบุคคลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

4. กองคลังควรจัดทำคู่มือระบบงานสารบรรณของกองคลัง ที่มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดของงานสารบรรณ รวมถึงเทคนิค และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบขณะปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้นำมาใช้ ซึ่งกองคลังได้นำมาปฏิบัติงานแล้ว แต่กองคลังไม่สามารถใช้งานได้ครบทุกขั้นตอน เนื่องจากในการเบิกจ่ายเงินมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารตัวจริงเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำระบบงานสารบรรณสำหรับกองคลัง โดยเฉพาะขึ้นมาใช้ปฏิบัติงานภายในกองคลัง

6. ผู้บริหารควรจัดเตรียมแผนหรือมีนโยบายในการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารบรรณของกองคลัง ให้รองรับการปฏิบัติงานของกองคลัง เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องตรวจจากเอกสารและใช้เอกสารตัวจริงร่วมกับเบิกจ่ายแต่ด้วยระบบสารบรรณของกองคลังยังไม่สมบูรณ์แบบ 100% ขาดผู้เชี่ยวชาญในการดูแลและพัฒนาระบบสารบรรณของกองคลัง

บรรณานุกรม

- กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. KM กองคลัง. ปทุมธานี. เข้าถึงได้ที่ <https://www.finance.rmutt.ac.th/kmfinance/>
- จิราพัชร ศรีศักดิ์ธีรตา. (2554). **คุณลักษณะของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีผลต่อการยอมรับของบุคลากรในกรมตำรวจ**. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. ปทุมธานี.
- เจนจิรา วิศพันธ์. (2556). **รายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับ – ส่ง ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ปีงบประมาณ 2553 – 2555**. พัทลุง: มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ณิชนน โหระศาสตร์. (2553). **ศักยภาพขององค์การภายหลังการนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในสำนักงานเลขานุการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**. รายงานการศึกษาระดับปริญญา รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น.
- ราชบัณฑิตสถาน. (2554). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554**. กรุงเทพฯ: ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์.
- ปริศนา มัชฌิมา, สายสุดา ปันตระกูล, เบญจวรรณ เหล่าประเสริฐ, และกฤษณ์ แซ่จิ่ง (2555). **พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต**. รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต. กรุงเทพฯ.
- พรสวรรค์ คดีสุขแสง. (2553). **การประเมินประสิทธิผลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี**. รายงานการศึกษาระดับปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น.ขอนแก่น.
- ปภาวดี ประจักษ์สุนิติ. (2556). **งานสารบรรณในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารสำนักงานสาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช (พิมพ์ครั้งที่ 10)**. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- รุ่งทิพย์ วุฒิคัมภีร์. (2555). **ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเมื่อนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้พัฒนางานสารบรรณ กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.** วิทยานิพนธ์ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. อุบลราชธานี.
- วนิชญา มนชันต์. (2550). **ประโยชน์ของการใช้ E-Office. ในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานการจัดการ และการบริหารด้วยระบบ E-Office.** 26 สิงหาคม 2558. <http://www.vcharkarn.com/blog/33344/2913>
- สุทธิมา ชำนาญเวช. (2560). **การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการจัดการและการตัดสินใจ.** กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ.** กรุงเทพฯ.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวจิรสุดา สุขสำอางค์
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หน่วยงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
การศึกษา	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีการศึกษาที่จบ: 2561 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ปีการศึกษาที่จบ: 2547
เบอร์โทรศัพท์	02 – 549 - 4130
อีเมล	jirasuda_s@rmutt.ac.th

