

สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation : OA)

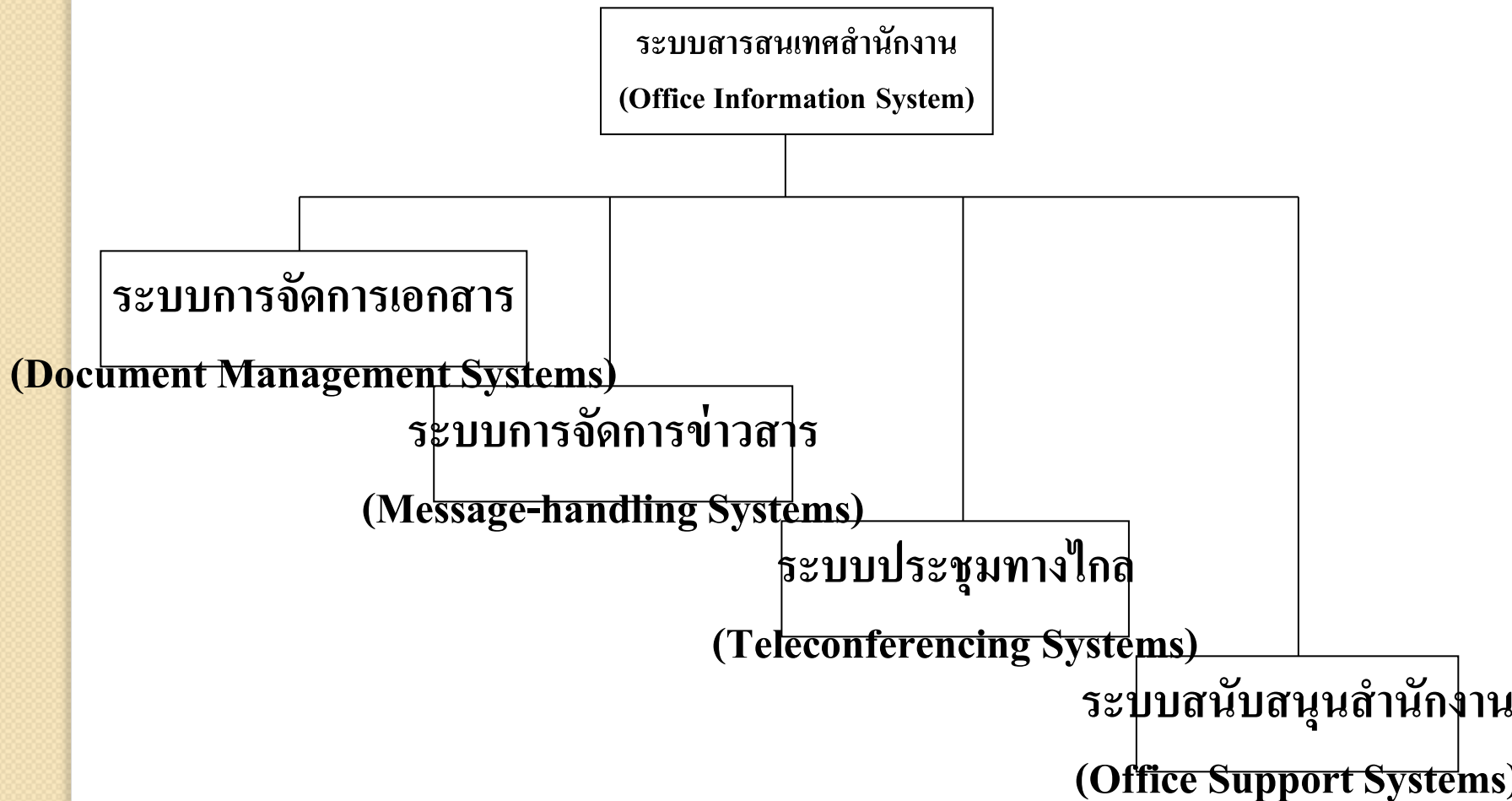
- ▶ เป็นกระบวนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology : IT) มาประยุกต์ใช้ในสำนักงาน
- ▶ นำเครื่องมืออุปกรณ์อัตโนมัติและเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนมีระบบการติดต่อสื่อสารด้านอิเล็กทรอนิกส์ มาประกอบกัน
- ▶ ทำให้เกิดงานในสำนักงานกลายเป็นงานอัตโนมัติ
- ▶ วัตถุประสงค์สำคัญ
 - ▶ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ▶ ลดเวลา
 - ▶ ประหยัดค่าใช้จ่าย (ในระยะยาว)
 - ▶ เพิ่มความเร็ว
 - ▶ สร้างความได้เปรียบในเชิงการแข่งขันเพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักงาน

ตัวอย่างเครื่องมืออัตโนมัติที่เป็นพื้นฐาน

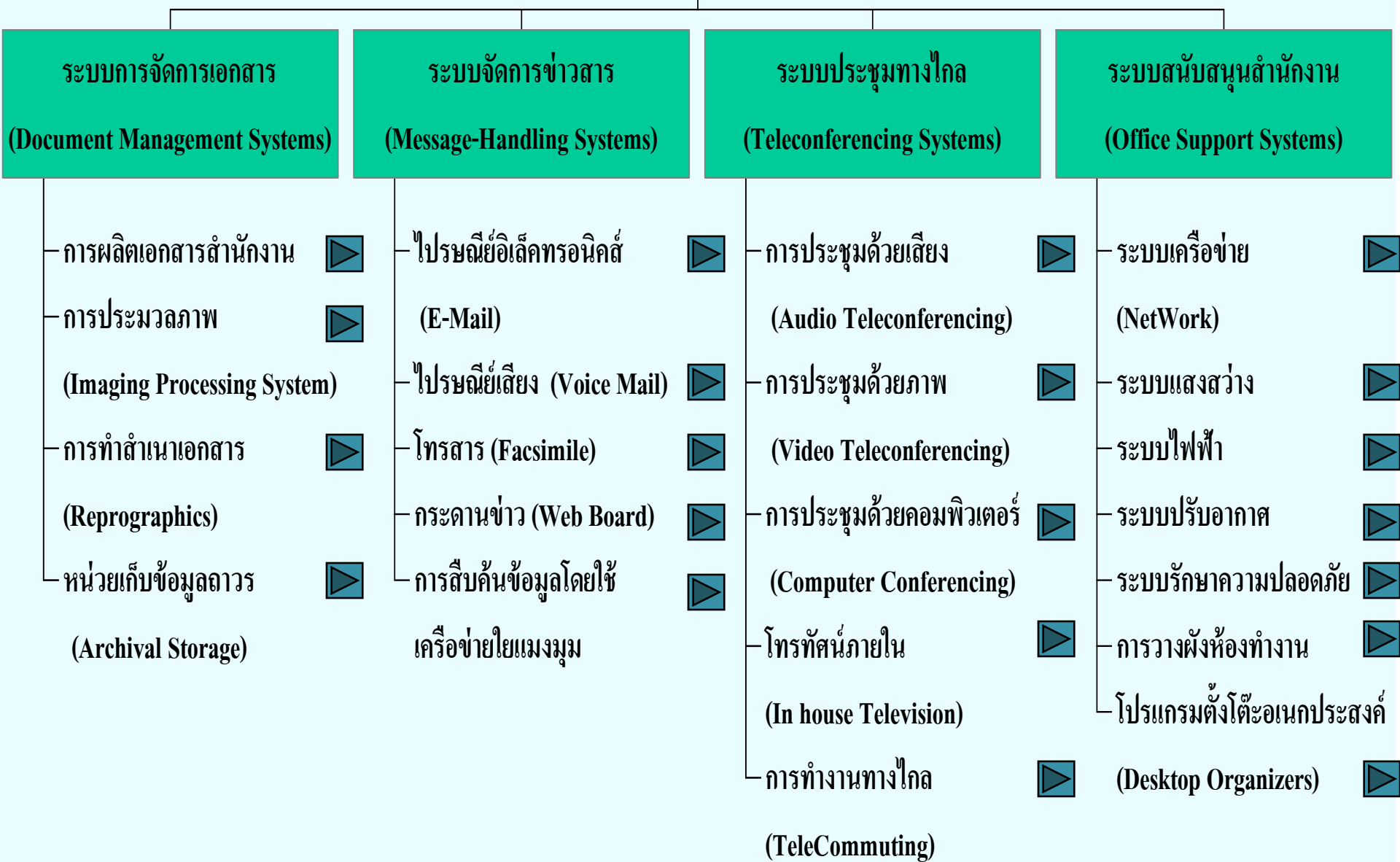
- ▶ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ▶ โทรสาร
- ▶ ระบบโทรศัพท์
- ▶ การประชุมทางไกลคอมพิวเตอร์


กระบวนการปฏิบัติงาน

- ยังคงมีงานหลากหลายประเภทเช่นเดียวกับสำนักงานทั่วไป แต่มีการนำเทคโนโลยี อุปกรณ์ เครื่องมือมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น



ระบบสารสนเทศสำนักงาน Office Information System





ระบบสารสนเทศสำนักงาน
(**Office
Information
System-OIS**)

ระบบการจัดการเอกสาร

(Document Management System: DMS)

- ▶ เป็นระบบที่ได้รับการปรับปรุง พัฒนาให้มีหน้าที่ในการจัดทำ ดูแล สร้าง กระจาย และเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ภายในสำนักงาน
- ▶ องค์ประกอบภายในระบบ
 - ▶▶ ระบบการประมวลคำ (Word Processing Systems)
 - ▶▶ การจัดพิมพ์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing)
 - ▶▶ ระบบการประมวลผลภาพ (Image Processing Systems)
 - ▶▶ การทำสำเนา (Reprographics)
 - ▶▶ หน่วยเก็บข้อมูลถาวร (Archival Storage)

ระบบการประมวลคำ

- ▶ เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับช่วยพิมพ์เอกสารต่างๆ ได้เร็วขึ้น โดยสามารถที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตลอดเวลา
- ▶ โปรแกรมสำเร็จรูปที่มักนำมาใช้คือ Microsoft Word
- ▶ ลักษณะการทำงานเช่น
 - ▶▶ สร้าง จัดรูปแบบ แก้ไข หรือบันทึกเอกสาร
 - ▶▶ คัดลอกหรือย้ายข้อความ
 - ▶▶ ค้นหาหรือแทนที่คำ
 - ▶▶ ตรวจสอบคำผิดและไวยากรณ์



การจัดพิมพ์แบบตั้งโต๊ะ

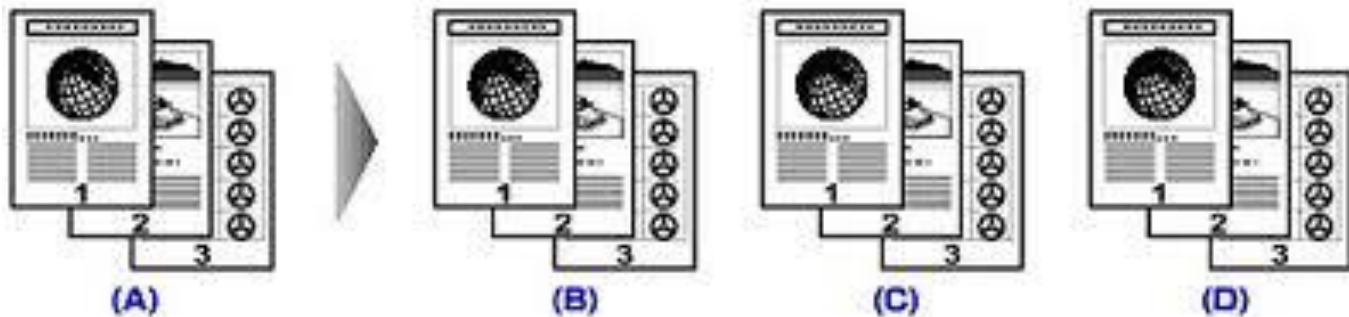
- ▶ เป็นเทคโนโลยีที่ผสมระหว่างซอฟต์แวร์ทางด้าน Word Processing ที่มีความสลับซับซ้อนกับโปรแกรมด้านกราฟิก
- ▶ สามารถใช้แบบตัวอักษรได้หลายแบบ หลายสี ได้หลายภาพ ภาพที่ได้จากสแกนเนอร์ ใช้เครื่องพิมพ์เลเซอร์
- ▶ มักนำมาใช้กับการทำรายงาน วารสาร แผ่นพับ และเอกสารต่างๆ โดยสามารถเพิ่มความเร็วในการทำงาน
- ▶ โปรแกรมที่นิยมใช้เช่น PageMaker หรือ Microsoft PowerPoint เป็นต้น

ระบบการประมวลผลภาพ

- ▶ เป็นระบบที่มีการประมวลผลกับรูปภาพเพื่อปรับแต่ง ย่อ ขยาย หรือใส่ข้อความประกอบเข้าไป
- ▶ โปรแกรมที่นิยมใช้เช่น Adobe Photoshop หรือ Paint Shop Pro เป็นต้น

การทำสำเนา

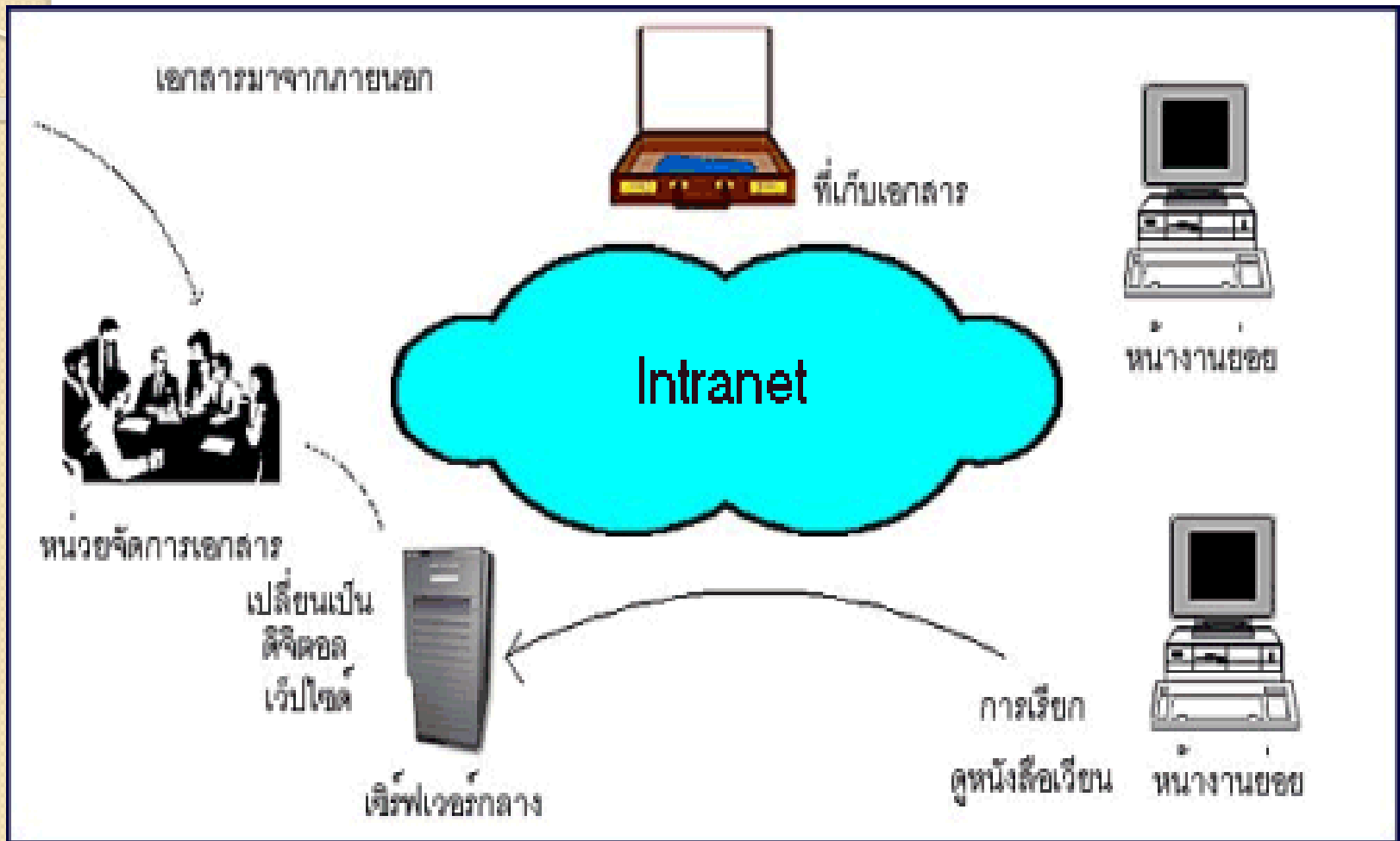
- ▶ เป็นกระบวนการทำสำเนาเอกสารต่างๆ เพื่อสามารถแจกจ่ายเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
- ▶ เอกสารที่มักทำการสำเนาเพื่อแจกจ่ายเช่น รายงาน จดหมาย เอกสารงาน เป็นต้น



หน่วยเก็บข้อมูลถาวร

- ▶ การจัดเก็บเอกสารในสมัยก่อนจะอยู่ในรูปกระดาษ ซึ่งหากมีจำนวนเอกสารจำนวนมาก ทำให้ยากต่อการค้นหา และใช้พื้นที่มากในการเก็บรักษา
- ▶ ปัจจุบันเอกสารต่างๆ ได้ถูกเก็บบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะหน่วยเก็บข้อมูลสำรองเช่น Hard Disk หรือ CD-ROM
- ▶ ทำให้องค์กรสามารถจัดเก็บข้อมูลได้มาก สะดวกในการเก็บรักษาใช้พื้นที่น้อย

ระบบการจัดการเอกสาร



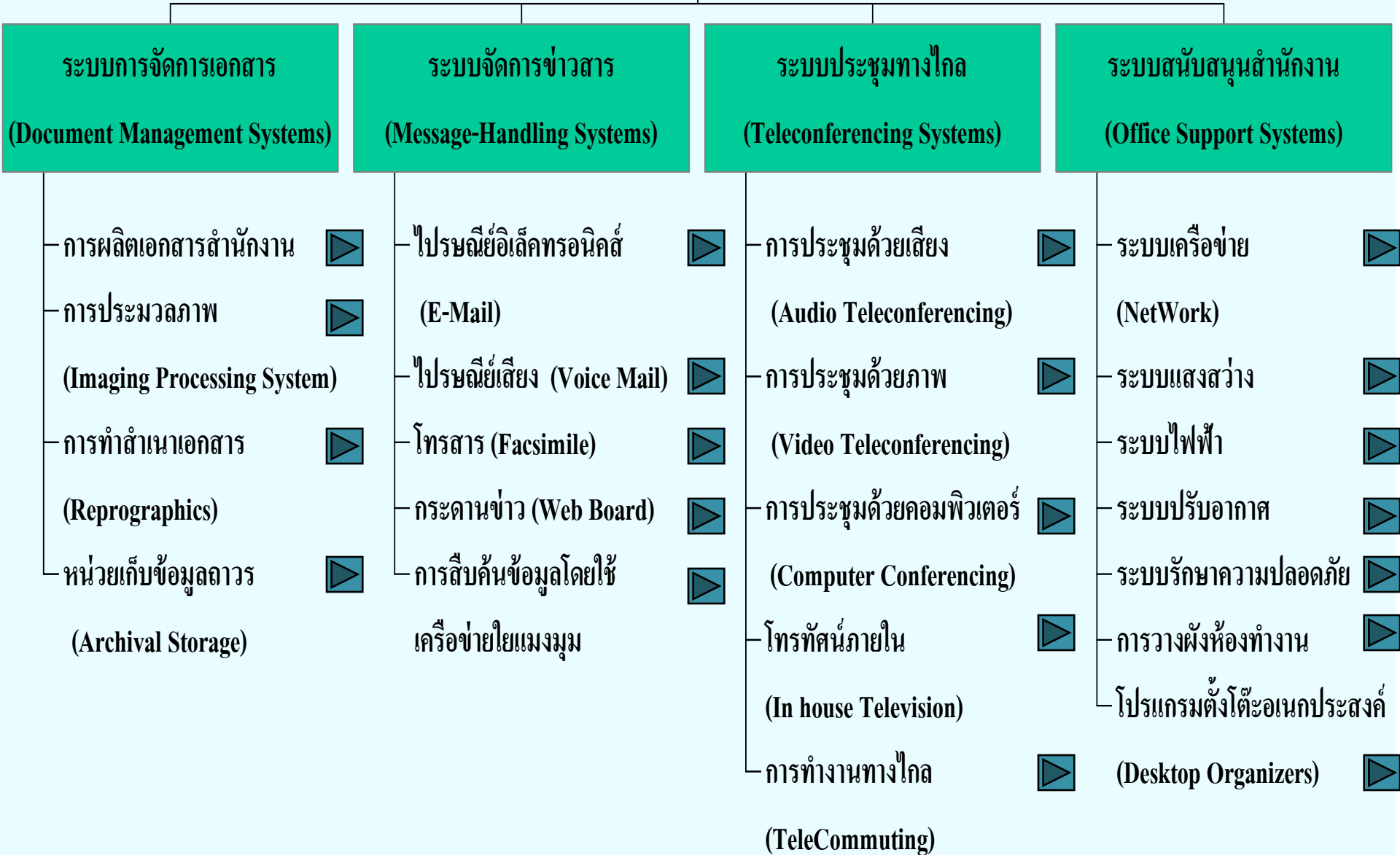
ระบบการแปลงเอกสาร กระดาษ เป็นเอกสารดิจิทัล

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

(Document Imaging Processing)

- การค้นหาเอกสาร (Search)
 - สามารถค้นหาได้ตาม ชื่อเรื่อง
 - สามารถค้นหาได้ตาม ชื่อบุคคล
 - สามารถค้นหาได้ตาม เลขที่เอกสาร
 - สามารถค้นหาได้ตาม การลงวันที่ของเอกสาร
 - สามารถค้นหาได้ตาม หมวด / หมู่ของเอกสาร
 - สามารถค้นหาได้ตาม งาน / ฝ่าย / กอง / สำนัก
 - สามารถค้นหาได้ตาม ข้อมูลที่กำหนดโดยผู้ใช้

ระบบสารสนเทศสำนักงาน Office Information System



ระบบการจัดการข่าวสาร

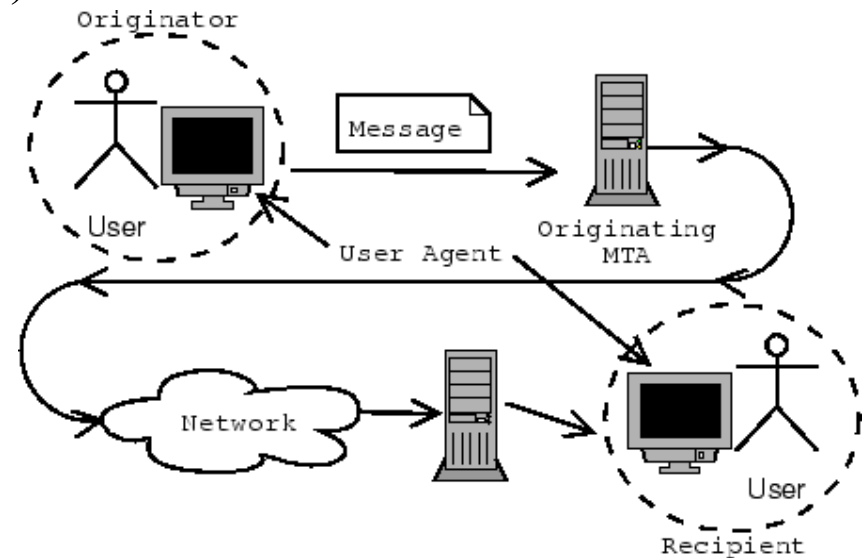
(Message Handling System: MHS)

▶ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อดูแลจัดการควบคุมด้านการใช้งานข่าวสาร และกระจายส่งผ่านข่าวสารภายในสำนักงานด้วยวิธีการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบซึ่งมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้

▶▶ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail : E-mail)

▶▶ ไปรษณีย์เสียง (Voice Mail)

▶▶ โทรสาร (Facsimile)



ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ▶ เป็นวิธีที่จะทำให้บุคคลสามารถติดต่อส่งข่าวสารไปยังบุคคลอื่นได้
- ▶ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จะเก็บข่าวสารข้อมูลของสมาชิกไว้ที่ศูนย์กลาง เมื่อสมาชิกเข้ามาใช้บริการจะสามารถดูข่าวสารของตนเองได้
- ▶ การติดต่อโดยวิธีนี้ไม่ขึ้นอยู่กับเวลาและสถานที่ เป็นการลดข้อจำกัดในการติดต่อ
- ▶ ข้อความที่ส่งออกไปอาจเป็นตัวหนังสือ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอก็ได้
- ▶ การส่งจะสามารถส่งไปยังผู้รับคนเดียวหรือหลายคนก็ได้



YAHOO! MAIL



Gmail
by Google BETA

ไปรษณีย์เสียง

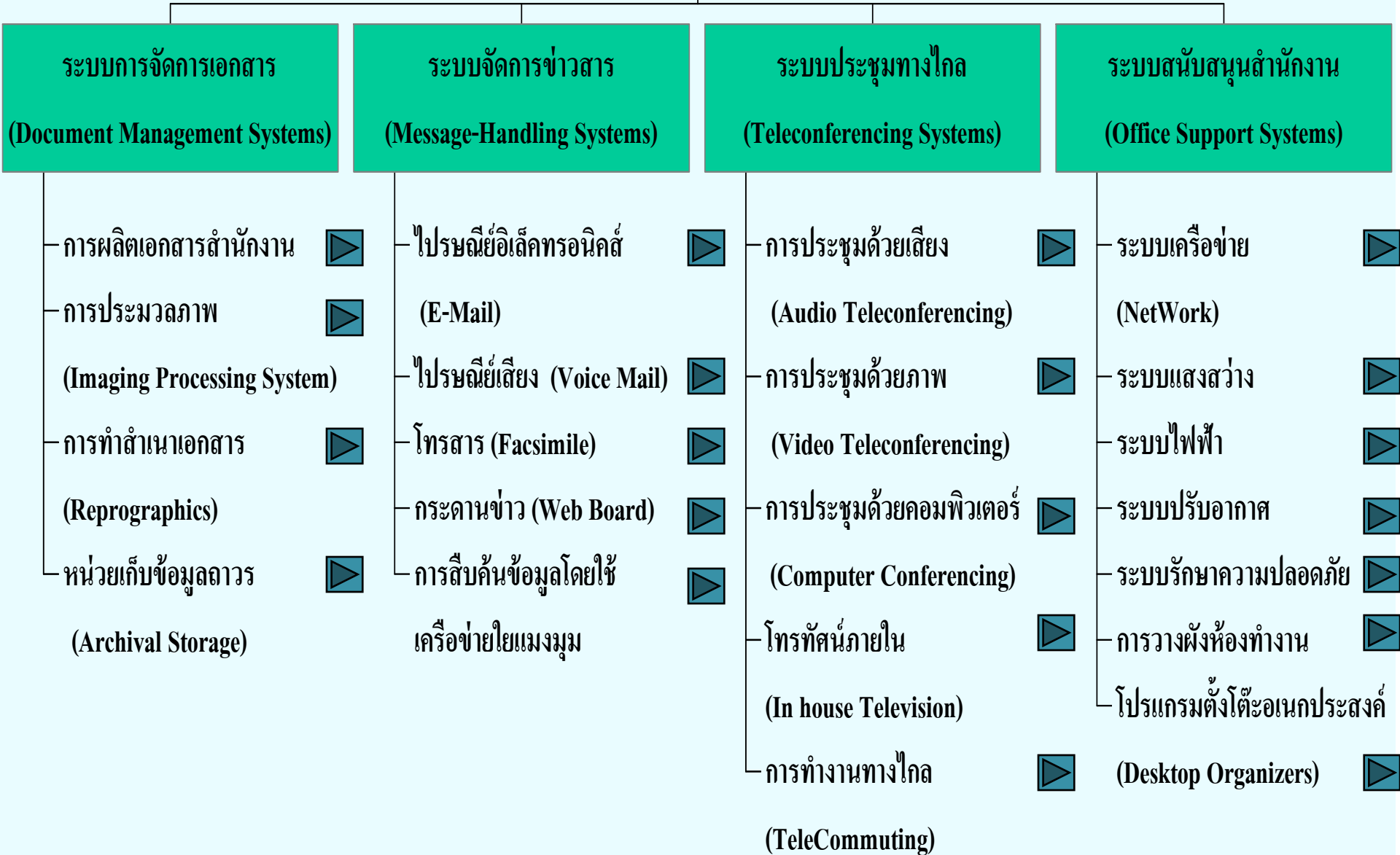
- ▶ เป็นการส่งผ่านข่าวสารในรูปแบบของเสียงจากที่หนึ่งไปอีกที่หนึ่ง โดยผ่านระบบโทรศัพท์ แล้วมีการแปลงสัญญาณเสียงเป็นสัญญาณดิจิทัล ที่จะส่งผ่านไปถึงปลายทาง ซึ่งจะถูกจัดเก็บในหน่วยความจำ ก่อนทำการแปลงกลับมาเป็นสัญญาณเสียงให้ผู้รับสามารถเรียกฟังได้ตามที่ต้องการ



โทรสาร

- ▶ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการส่งข้อความหรือรูปภาพ จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งโดยอาศัยเครื่องโทรสารและสายโทรศัพท์ในการส่ง
- ▶ ข้อความหรือรูปภาพจะถูกแปลงจากกระดาษให้ออกมาในรูปแบบของสัญญาณโทรสาร

ระบบสารสนเทศสำนักงาน Office Information System



ระบบการประชุมทางไกล

(Teleconferencing System:TS)

▶ เป็นการเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน โดยจัดทำเป็นระบบเชื่อมโยงบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งอยู่คนละสถานที่ให้สามารถเจรจา ประชุมโต้ตอบได้โดยไม่ต้องเดินทางไปอยู่ในสถานที่เดียวกัน ประกอบด้วยลักษณะต่างๆ ดังนี้

- ▶▶ การประชุมด้วยเสียง (Audio Conferencing)
- ▶▶ การประชุมด้วยภาพและเสียง (Video Conferencing)
- ▶▶ การประชุมด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Conferencing)
- ▶▶ โทรทัศน์ภายใน (In-House Television)
- ▶▶ ระบบสื่อสารทางไกล (Telecommuting)

การประชุมด้วยเสียง

- ▶ ระบบที่สนับสนุนให้เกิดการประชุมหรือกันด้วยเสียง และสามารถโต้ตอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ไม่เห็นภาพ



การประชุมด้วยภาพและเสียง

- ▶ เป็นระบบที่สนับสนุนให้ทุกฝ่ายสามารถสื่อสารกันได้ด้วยภาพและเสียง โดยใช้เทคโนโลยีด้านเสียงและภาพโทรทัศน์เข้าด้วยกัน และต่างฝ่ายต่างมีความรู้สึกเสมือนร่วมประชุมกันอย่างแท้จริง



การประชุมด้วยคอมพิวเตอร์

- ▶ ใช้วิธีการส่งผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทำให้ส่งข่าวสาร สื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันได้
- ▶ สามารถประมวลผลและแสดงผลของข้อมูลนำเสนอที่ประชุมได้
- ▶ ใช้การจำลองสถานการณ์เสนอทางเลือกให้ที่ประชุมตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

โทรทัศน์ภายใน

- ▶ เป็นการสร้างห้องส่งและทำการออกอากาศรายการโทรทัศน์ภายในองค์กร
- ▶ อาจเป็นการถ่ายทอดสดหรือการบันทึกเทป
- ▶ นำมาออกอากาศหมุนเวียนกันให้พนักงานรับทราบอย่างทั่วถึง
- ▶ มีประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
- ▶ เป็นการผ่อนคลายความเครียดจากงานในช่วงเวลาพัก

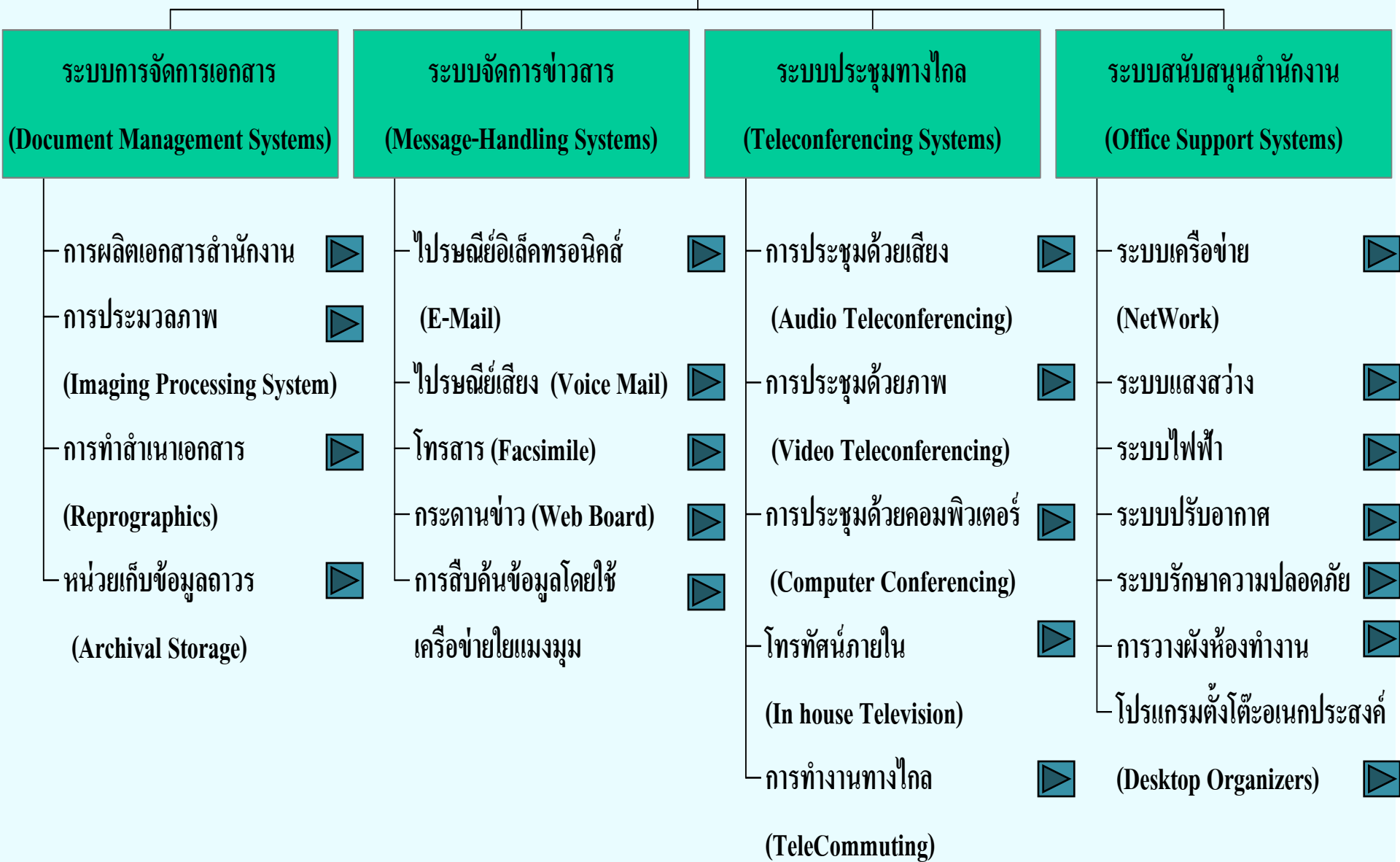




ระบบสื่อสารทางไกล

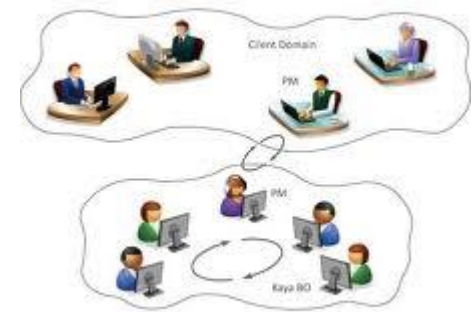
- ▶ เป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยีทางการสื่อสารระหว่างบ้านและสำนักงาน
- ▶ ทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือในพื้นที่ใดๆ ติดต่อเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายของสำนักงานได้ โดยไม่ต้องเดินทางมาที่สำนักงานด้วยตนเอง
- ▶ ในกรณีที่สำนักงานมีการใช้ระบบนี้อย่างแพร่หลาย ผู้บริหารสำนักงานต้องระมัดระวังในเรื่องของระบบควบคุมการทำงาน การประเมินผล การตรวจสอบ และการกำหนดค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน

ระบบสารสนเทศสำนักงาน Office Information System



ระบบสนับสนุนสำนักงาน (Office Support systems)

- ระบบเครือข่าย
(Network)
- ระบบแสงสว่าง
- ระบบไฟฟ้า
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- การวางผังห้องทำงาน



ความสำคัญของ OSS

- ช่วยลดต้นทุนในการบริหาร
- การทำงานมีความถูกต้องแม่นยำ
- ประหยัดพื้นที่ในการเก็บข้อมูล
- ใช้จำนวนทรัพยากรมนุษย์น้อยลง
- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร
- วิวัฒนาการของอุปกรณ์ในสำนักงานอัตโนมัติ ทำให้อุปกรณ์ต่างๆ มีราคาถูกลง

ข้อมูลและสารสนเทศ

- ▶ สำนักงานอัตโนมัติเกิดขึ้นเนื่องจากมีปริมาณเอกสารข้อมูลสารสนเทศเป็นจำนวนมาก และหลากหลายรูปแบบ ทั้งข้อความ ตัวเลข ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว แผนภูมิ รูปภาพ
- ▶ จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์เพื่อจัดเก็บ จัดหมวดหมู่ ค้นหา เรียกใช้ และแก้ไขปรับปรุง

เทคโนโลยี

- ▶ สำนักงานอัตโนมัติจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ในงานต่างๆ
- ▶ โดยอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัตินั้นยังคงมีการใช้อุปกรณ์พื้นฐานเช่น โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

จงตอบคำถามต่อไปนี้

- ชุดโปรแกรมใน **Microsoft Office** ประกอบด้วยอะไรบ้าง
- จงอธิบายความสามารถของโปรแกรมเหล่านี้
- **Microsoft Access**
- **Microsoft Visio**
- **Microsoft SharePoint**
- **Microsoft InfoPathfillers**
- **Microsoft InfoPathDesigner**



**แนวความคิดและขอบเขต
การสร้างระบบสำนักงานอัตโนมัติ**

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ❖ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการบันทึกและติดตามงานเอกสาร
- ❖ สามารถสร้างเอกสารเฉพาะเพื่อใช้ในการโต้ตอบระหว่างหน่วยงานได้ เช่น เอกสารขอให้อนุมัติ เอกสารให้ตรวจสอบ เป็นต้น
- ❖ มีความสามารถในการสร้างทางเดินเอกสาร (Routing Message) ตามกฎเกณฑ์ที่วางไว้ได้
- ❖ สามารถติดตามเอกสารได้ว่าตอนนี้เอกสารอยู่ที่ใด

Office Automation System - Netscape

File Edit View Go Communicator Help

Back Forward Reload Home Search Netscape Print Security Shop Stop

Bookmarks Location: <http://dbs.epc.ku.ac.th/person/> What's Related

Instant Message WebMail Radio People Yellow Pages Download Calendar Channels RealPlay



ระบบงานสำนักงานอัตโนมัติ

Office Automation System

หนังสือเวียน

วันที่ 13 มิถุนายน 2544

- หนังสือเวียน
- งานสารบรรณ
- งานพิธีศุ
- งานบุคคล

- ส่ง [รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน](#)
- ส่ง [ประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานหน่วยงานวิชาการ](#)
- ส่ง [ระเบียบสำนักวิชาของศูนย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น](#)
- ส่ง [แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งหอพักนักเรียนหญิงวิทยาลัยการศึกษาศาสตร์ ๒๐ ปี](#)

ค้นหา



ระบบสำนักงานอัตโนมัติ....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



- คู่มือสาร
- ส่งเอกสาร
- รับเอกสาร
- ควบคุมเอกสาร
- ออกจากระบบ

นายสารธรรม กองกลาง

รับเอกสาร

25/2/2546

Browse...

หมายเหตุ ชื่อไฟล์ที่ใช้ในการแนบต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น

- บันทึกข้อมูล
- ยกเลิกข้อมูล

เกี่ยวกับระบบหนังสือเวียน

ระบบการสั่งงาน (Task Assignment)

- ใช้ในการมอบหมายงานให้กับ user คนอื่นที่อยู่ใน workgroup เดียวกันกับเรา โดยระบุชื่องานและวันที่ต้องการให้งานเสร็จ จากนั้นงานก็จะถูกส่งไปยัง user ที่ถูกมอบหมายงานให้ และเมื่อ user ทำงานนั้นๆ เสร็จก็จะทำการส่งงานกลับมา
- ❖ สามารถบริหาร ติดตามและตรวจสอบสถานะภาพของงานที่ได้มอบหมายไปแล้ว
- ❖ สามารถรายงานสถานะภาพของงาน

ระบบ Word Processor

- ❖ สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ เพิ่มรหัสต่าง ๆ ของระบบ
- ❖ สามารถแทรกหน้า ทับหน้า ลบหน้า เพิ่มหน้าของเอกสาร
- ❖ สามารถตรวจสอบและแก้ไขคำผิดอัตโนมัติ
- ❖ สามารถทำจดหมายเวียน (Mail Merge)
- ❖ สามารถแทรกรูปภาพได้
- ❖ สามารถเชื่อมโยงเอกสารกับโปรแกรมอื่นได้ เช่น Microsoft Excel

ระบบ Spreadsheet

- ระบบ Spreadsheet สำหรับคำนวณแบบเชิงตาราง
- ❖ สามารถด้านการคำนวณ มีฟังก์ชันสำเร็จรูปสำหรับการคำนวณ
- ❖ สามารถแทรกหน้า ทับหน้า ลบหน้า เพิ่มหน้าของเอกสาร
- ❖ สามารถสร้าง Chart รูปแบบต่างๆ ได้โดยง่าย

ระบบฐานข้อมูล

- ระบบฐานข้อมูลบุคคล
- ระบบสวัสดิการ
- ระบบงานเงินเดือน
- ระบบงานฝึกอบรม

ระบบ Electronic Form

- ระบบ Electronic Form สำหรับการสร้างแบบ Form ในการปฏิบัติงาน
- Electronic Form (แบบฟอร์มอัตโนมัติ) เป็นแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้สำนักงาน ซึ่งระบบนี้ช่วยให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นระบบและรูปแบบเดียวกัน สามารถสนองนโยบายการลดปริมาณการใช้กระดาษ และเป็นพื้นฐานในการสร้างสำนักงานอัตโนมัติในอนาคต

การบริหารจัดการ

- ▶ ผู้บริหารสำนักงานอัตโนมัติจำเป็นต้องมีวิสัยทัศน์ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์กับงานต่างๆ ให้เป็นระบบที่มีมาตรฐานในการทำงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารร่วมกันได้ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ▶ สำนักงานอัตโนมัติมีการบริหารจัดการในลักษณะการทำงานเป็นทีม และมีการทำงานที่มีความร่วมมือกัน

ลักษณะการทำงานในสำนักงานอัตโนมัติ

- ▶ การทำงานเป็นทีม (Team Working)
- ▶ การทำงานที่มีความร่วมมือกัน (Collaboration)

การทำงานเป็นทีม

- ▶ ทีมงานหมายถึงการที่บุคคลแต่ละคนทำงานร่วมกัน เพื่อให้เป้าหมายบรรลุผลร่วมกัน
- ▶ ทีมงานเน้นการมีส่วนร่วมในการคิด การรับผิดชอบ การตัดสินใจร่วมกัน โดยมีส่วนประกอบสำคัญคือ การกำหนดภารกิจ และเป้าหมายร่วมกัน
- ▶ ดำเนินการอย่างสร้างสรรค์ มุ่งไปที่ผลลัพธ์ มีโครงสร้างของทีมที่เป็นแบบแผน ที่กลุ่มสมาชิกในทีมต้องปฏิบัติตามกฎหรือมติ

การทำงานเป็นทีม

- ▶ สำนักงานอัตโนมัติจำแนกทีมงานได้เป็น 3 ประเภท
 - ▶▶ ทีมงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการให้คำแนะนำและแก้ปัญหา เช่น การจัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ
 - ▶▶ ทีมงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่มีความต่อเนื่อง หรือต้องทำตลอดไปโดยไม่มีกำหนดแล้วเสร็จ เช่น ทีมงานการตลาด
ทีมงานการผลิต
 - ▶▶ ทีมงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการสิ่งต่างๆ เช่น ทีมงานที่ประกอบด้วยผู้นำระดับสูง

การทำงานเป็นทีม

ข้อดี

- ▶ ได้นำความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรแต่ละคนมาใช้ประกอบการทำงานเป็นทีม
- ▶ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างเต็มที่ สามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นๆ ได้ดีขึ้น และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานมากขึ้น
- ▶ ทำให้เกิดขวัญกำลังใจ และความพึงพอใจมากขึ้น จากการทำงานร่วมกัน และช่วยเหลือกัน ทำให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ
- ▶ ทำให้เกิดผลของการทำงานตามเป้าหมาย และแผนที่วางไว้ หรือสามารถแก้ปัญหาการทำงานที่มีความสลับซับซ้อนได้ดี

การทำงานที่มีความร่วมมือกัน

- ▶ เป็นรูปแบบของการทำงานร่วมกันในสภาพแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรร่วมกันจากแหล่งทรัพยากรบนเครือข่าย โดยมีการอำนวยความสะดวกต่างๆ สร้างนโยบายร่วมกัน เรียนรู้ร่วมกัน มีความเป็นหุ้นส่วน ในฐานะการทำงานที่มีความสัมพันธ์ และสะท้อนถึงการทำงานในระยะยาว เป็นการร่วมกันแลกเปลี่ยนความเสี่ยงและผลประโยชน์ร่วมกัน และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

การทำงานที่มีความร่วมมือกัน

ข้อดี

- ▶ บุคลากรได้ใช้ข้อมูลเดียวกันในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานต่างสถานที่กันได้
- ▶ เกิดความร่วมมือระหว่างสมาชิกในกลุ่มงาน และช่วยให้เกิดการตัดสินใจที่ดีขึ้น
- ▶ เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ลดค่าใช้จ่าย และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนของหน่วยงาน
- ▶ ลดความขัดแย้งในการทำงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและทำให้เกิดความเข้มแข็ง และกฎระเบียบเป็นไปตามที่กำหนด

การทำงานที่มีความร่วมมือกัน

ข้อดี

- ▶ กรณีที่การทำงานร่วมกันโดยผ่านระบบออนไลน์ จะทำให้งานมีประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงสารสนเทศร่วมกันได้
- ▶ เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันธุรกิจ เนื่องจากมีแหล่งสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ
- ▶ เป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้กับบุคลากรที่มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานโดยใช้สารสนเทศผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ

- ▶ เพิ่มประสิทธิภาพ หมายถึงปฏิบัติงานได้ผลลัพธ์มากขึ้นโดยใช้เวลาดลดลง สามารถช่วยในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ดีขึ้น โดยสามารถลดจำนวนคน ทำให้ประหยัดต้นทุน หรือเพิ่มคนแต่ได้งานเพิ่มขึ้น
- ▶ การติดต่อสื่อสารในองค์กรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เช่น ลดการประชุม เพราะสามารถใช้ E-mail ได้ หรือลดจำนวนการใช้โทรศัพท์เพราะสามารถเชื่อมโยงด้วยเครือข่ายได้
- ▶ ลดงานในการควบคุมที่ไม่จำเป็น เช่น การพิมพ์งานที่ต้องตรวจอักษร ความถูกต้องเพราะสามารถใช้อุปกรณ์ในระบบ OA ช่วยตรวจแก้ไขได้ หรือจัดทำสำเนาโดยอัตโนมัติไม่ต้องใช้คนมาควบคุมโดยไม่จำเป็น

ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติ

- ▶ เกิดการควบคุมงานในภาพรวมดีขึ้น เพราะคุณภาพงานสูงขึ้นเนื่องจากสามารถทบทวนงานได้สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงข้อมูลของงานได้มากกว่า
- ▶ ช่วยในการปรับปรุงและเพิ่มกำลังใจในการทำงาน เพิ่มความพอใจในงาน
- ▶ ในระยะยาวจะสร้างชื่อเสียงที่ดี ทำให้ลูกค้าพอใจองค์กรมากขึ้น
- ▶ ผู้บริหารสำนักงานจะบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

การวางแผนและจัดองค์การระบบ OA

- ▶ หลังจากวางแผนกำหนดระบบ OA แล้วต้องมีการจัดองค์กรเพื่อติดตั้งในสถานที่ที่เหมาะสม
- ▶ การจัดตั้งองค์กรเพื่อระบบงาน OA ขึ้นอยู่กับขนาดของคอมพิวเตอร์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ▶ ควรมีการจัดระบบการฝึกอบรมและการแนะนำคู่มือพนักงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดการระมัดระวังและไม่เกิดผลกระทบเชิงลบ เช่น มีความคิดว่าจะนำคอมพิวเตอร์มาใช้แทนคน หรือการขาดจิตใจใฝ่รู้ในการศึกษาระบบใหม่
- ▶ อาจใช้สื่อภายในสำนักงานเช่น วารสารประจำบริษัท หรือเอกสารข่าว เพื่อช่วยแจ้งให้พนักงานทราบและวางแผนเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าก่อนถึงวันติดตั้งระบบ

การดูแลรักษาความปลอดภัยระบบ OA

- ▶ จัดทำการสำรองข้อมูล
- ▶ จัดตั้งวิธีรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการเข้าระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น มีรหัสผ่าน
- ▶ ติดตั้งระบบป้องกันพลังงานหยุดชะงัก หรือติดตั้งระบบไฟสำรองฉุกเฉิน (UPS)
- ▶ ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
- ▶ ป้องกันปัญหาอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์