

## บทที่ 7

### การนำระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานไปใช้งาน

#### 7.1 วัตถุประสงค์ของการนำระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานไปใช้งาน

การนำระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานไปใช้งาน ก็ต้องพิจารณาสภาพปัจจุบันของงานบริหารข้อมูล และการติดต่อสื่อสารทั่วทั้งองค์กร มีนักวิชาการชื่อ ดิมิทริส เอ็น คลอราฟ (Dimitris N. Chorafas) [9] ได้ให้คำแนะนำอย่างน่าสนใจว่า ควรเริ่มต้นใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานในแผนกงานบางส่วนขององค์กร ซึ่งสามารถใช้เทคโนโลยีบางอย่างของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน ก่อนที่จะขยายออกไปใช้ในหลายแผนกและควรมีการดำเนินงานตามระบบเก่า จนกระทั่งมีการทดสอบระบบใหม่ให้ใช้งานได้ผลสำเร็จ จากการสำรวจองค์กรบางแห่งในประเทศไทยที่มีการใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานในช่วงระยะ 2 ปีที่ผ่านมา พอจะกล่าวสรุปเกี่ยวกับวัตถุประสงค์สำคัญของการนำระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน ใช้งานต่าง ๆ กล่าวคือ

1. การใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานกับระบบบริหารข้อมูล ผู้ใช้สามารถได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดแฟ้มข้อมูลโดยอัตโนมัติคือสามารถรวมใช้ข้อมูลในแฟ้มข้อมูล หลีกเลี่ยงปัญหางานซ้ำซ้อน ประหยัดเวลาในการค้นหาข้อมูล อาทิ การส่งผ่านข้อมูลโดยปกติใช้เวลาในการส่งผ่านข้อมูลมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับความเร็วในการส่งผ่านข้อมูล ระยะทางจากผู้ส่งต้นทางถึงผู้รับปลายทาง เวลาที่เสียไปสำหรับความซ้ำที่เกิดขึ้นระหว่างส่งผ่านข้อมูล หากมีการใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานช่วยงานส่งผ่านข้อมูล จะทำให้ใช้เวลาน้อยในการส่งผ่านข้อมูล สามารถรับข้อมูลได้รวดเร็วทันต่อการใช้งาน การผิดพลาดในระหว่างส่งผ่านข้อมูลก็มีน้อย ระยะทางระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลซึ่งอยู่ห่างไกลกันมากก็

มิใช่ปัญหาสำหรับการส่งผ่านข้อมูล แล้วผู้รับก็สามารถรับข้อมูลในลักษณะเหมือนต้นฉบับได้ เทคโนโลยีของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานที่ใช้ในการส่งผ่านข้อมูลซึ่งเริ่มนิยมใช้กันมากขึ้น ได้แก่ เทคโนโลยีสื่อสารไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีระบบโทรสาร เป็นต้น

2. เพื่อประโยชน์การแข่งขันในตลาดธุรกิจ องค์การใดก็ตามมีการประยุกต์ใช้กลวิธีและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ช่วยดำเนินงานขององค์การก็จะได้เปรียบในด้านการแข่งขันดำเนินงานองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้าเป็นองค์การขนาดใหญ่ซึ่งมีลูกค้าจำนวนมากที่ใช้บริการขององค์การ ยังต้องการให้บริการสะดวกรวดเร็วแก่ลูกค้ามากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ความต้องการใช้กลวิธีใหม่ก็มีมากขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องมีระดับค่าใช้จ่ายในระดับไม่สูงมากเกินไปจึงจะสู้ผู้แข่งขันในตลาดธุรกิจได้ อาทิ การใช้เทคโนโลยีสื่อสารไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ช่วยงานด้านเอกสาร จะช่วยให้มีการส่งรับเอกสารข้ามประเทศหรือทวีปได้อย่างรวดเร็ว เป็นการหลีกเลี่ยงวิธีการส่งเอกสารแบบดั้งเดิมจึงถือว่าเป็นความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี องค์การใดที่มีความพร้อมทุกอย่างที่สามารถจะติดตั้งระบบนี้ในสำนักงานได้ ก็จัดว่าเป็นความก้าวหน้าขององค์การและเป็นการพัฒนาองค์การ ด้วยเหตุนี้เองที่ส่งผลให้องค์กรอื่นในตลาดธุรกิจเริ่มต้นตัวขึ้นบ้าง และนิยมใช้เทคโนโลยีบางอย่างของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานกันมากขึ้น

## 7.2 ตัวอย่างการนำระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานไปใช้งาน

การนำระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานใช้งานในประเทศไทยในที่นี้จะยกตัวอย่าง การใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานช่วยจัดการระบบข้อมูลในธุรกิจธนาคาร เป็นตัวอย่างสำหรับภาคเอกชน และใช้ตัวอย่างของเครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์ของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานในคราวเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 14 พฤศจิกายน 2528 เป็นตัวอย่างของภาครัฐบาล

### 7.2.1 ภาครัฐบาล

จากตัวอย่างระบบเครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์ ใช้ในงานรวบรวม และรายงานผลการลงคะแนนเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพ



มหานคร เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2528 มีวัตถุประสงค์หลักในการใช้ระบบนี้ช่วยงาน และลักษณะการจัดองค์ประกอบของระบบและการทำงานของระบบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

7.2.1.1 จุดประสงค์หลักของการใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานภายใต้ระบบเครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับช่วยงานการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครวันที่ 14 พฤศจิกายน 2528

1) เพื่อให้สามารถแสดงผลออกทางจอแสดงภาพขนาด 200 นิ้ว และทางเครื่องพิมพ์ได้ตลอดเวลา ซึ่งจะแสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยที่ได้รายงานผลการเลือกตั้งเข้ามาแล้ว เกี่ยวกับผลรวมของคะแนนตามรายเขตต่าง ๆ และคะแนนรวมทั้งหมดจากทุกเขตของผู้สมัครเลือกตั้งแต่ละท่าน

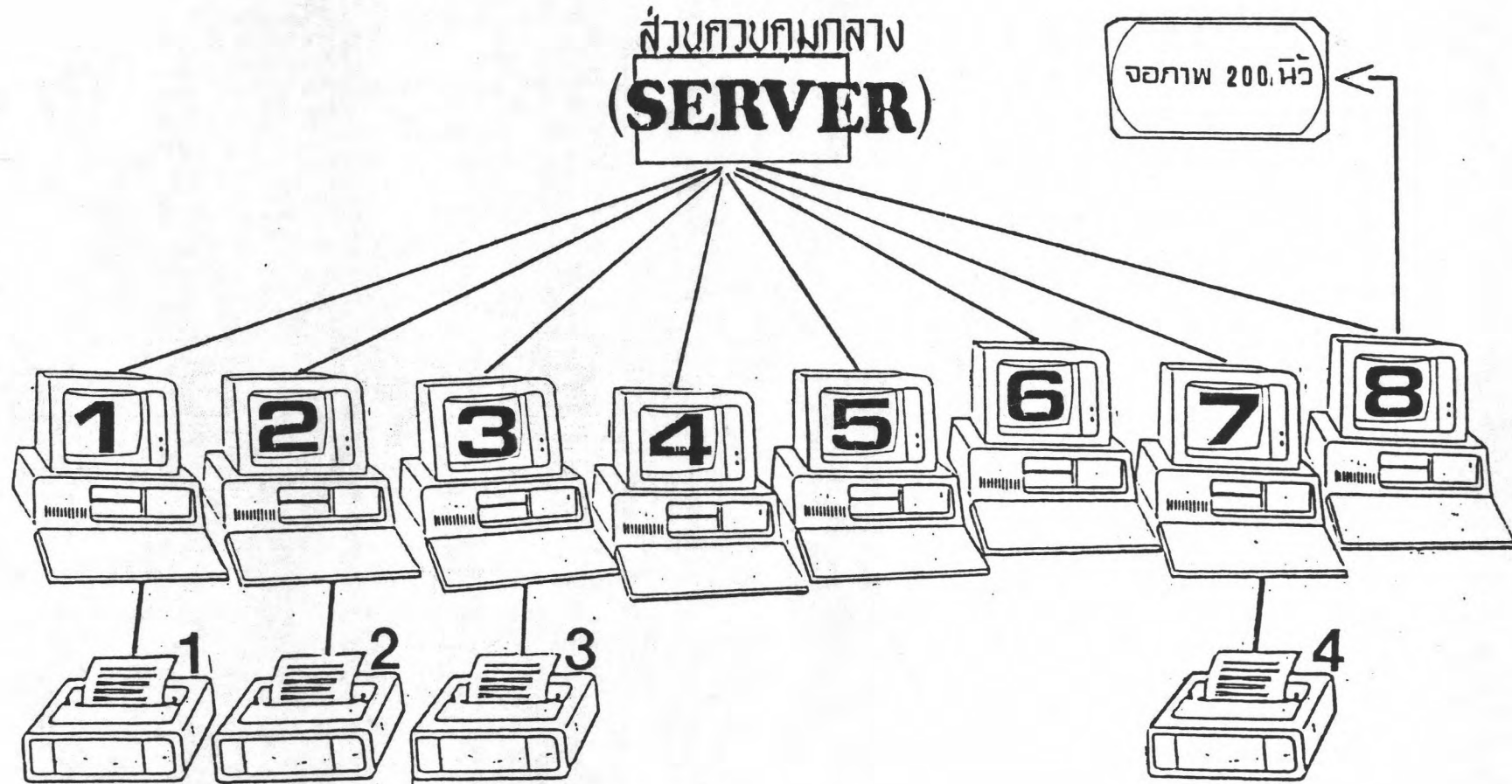
2) เมื่อผลการรวมคะแนนจากทุกหน่วยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีการพิมพ์คะแนนของทุกเขต โดยมีรายละเอียดของคะแนนทุกหน่วยภายในเขตนั้น และมีการพิมพ์สถิติการลงคะแนนเสียง อาทิ จำนวนผู้มาใช้สิทธิ์ จำนวนบัตรดี จำนวนบัตรเสีย เปอร์เซ็นต์ของผู้มาใช้สิทธิ์เลือกตั้ง เป็นต้น

7.2.1.2 ลักษณะการจัดองค์ประกอบระบบข้อมูล

ระบบนี้จัดโครงสร้างของระบบในรูปแบบงาน

เฉพาะท้องถิ่น รูปแบบดาว ประกอบด้วยฐานข้อมูลส่วนกลาง (File Server) 1 ไฟล์ เก็บอยู่ในดิสก์ขนาด 20 เมกกะไบต์ แล้วต่อพ่วงกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 8 เครื่อง พร้อมกับเครื่องพิมพ์ 4 เครื่อง และจอแสดงภาพขนาด 200 นิ้ว สำหรับแสดงผลออกทางจอภาพ ซึ่งตั้ง ณ หน้าศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดังในรูปที่ 7.1

การลงคะแนนแบ่งเขตพื้นที่ 24 เขต จำนวนหน่วยเลือกตั้งทั้งหมด 2,823 หน่วย ผู้สมัครรับเลือกตั้งทั้งหมด 10 คน โปรแกรมงานที่ใช้กับเครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์ของระบบนี้เป็นโปรแกรมทำหน้าที่รวบรวมรายงานผลการเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แบ่งออกเป็น 3 ส่วน กล่าวคือ



รูปที่ 7.1 แสดงตัวอย่างระบบเครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์ในงานเลือกตั้ง-  
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร 14 พฤศจิกายน 2528

- ส่วนแรก เป็นโปรแกรมป้อนข้อมูลเข้าระบบ และแก้ไข  
เปลี่ยนแปลงข้อมูลทางจอภาพ
- ส่วนที่ 2 เป็นโปรแกรมทำหน้าที่ออกรายงานทางเครื่อง  
พิมพ์
- ส่วนที่ 3 เป็นโปรแกรมทำหน้าที่แสดงผลการรวมคะแนน  
ออกทางจอภาพขนาด 200 นิ้ว

ส่วนการออกแบบของค้ประกอบด้วยข้อมูล แบ่งเป็นไฟล์ข้อมูลหลัก 2 ไฟล์  
และไฟล์ข้อมูลถาวร จัดแบบอินเด็กซ์ (Indexed File) ใช้รหัสของเขต  
แขวง หน่วยเลือกตั้งเป็นดัชนีข้อมูล รายละเอียดของไฟล์ข้อมูลมีดังนี้

ไฟล์ข้อมูลแรก ใช้บันทึกข้อมูลจากหน่วยเลือกตั้งประกอบด้วย  
คะแนนของผู้สมัครแต่ละท่านรวม 10 คน จำนวนผู้มีสิทธิออกเสียง จำนวน  
ผู้มาลงคะแนน จำนวนผู้ไม่มาลงคะแนน จำนวนบัตรเสีย

ไฟล์ข้อมูลที่สอง ใช้บันทึกความคืบหน้าของจำนวนหน่วยใน  
เขตเลือกตั้งต่าง ๆ ที่ได้รายงานคะแนนเข้ามา

ไฟล์ข้อมูลถาวร ใช้เก็บรหัส ชื่อเขต แขวง หน่วยเลือก  
ตั้ง ใช้ประโยชน์ในการแก้ไขข้อมูลทางจอภาพ ออกรายงาน รวมทั้งการ  
นำผลออกแสดงทางจอภาพขนาด 200 นิ้ว

#### 7.2.1.3 การทำงานของระบบ

แบ่งช่วงเวลาทำงานเป็น 2 ช่วง คือ

1) ช่วงแรกของการทำงานเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์  
เครื่องที่ 1 จนถึงเครื่องที่ 6 ทำหน้าที่ป้อนข้อมูลเข้าทางจอภาพ และแก้ไข  
ข้อมูลทางจอภาพ โดยรับผิดชอบคะแนนจากหน่วยเลือกตั้งใน 4 เขต ส่วน  
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องที่ 7 ทำหน้าที่ออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ  
สำหรับสื่อมวลชน ตรวจสอบสถานะของคะแนน และจำนวนหน่วยเลือกตั้งที่  
ได้รายงานคะแนนเข้ามาแล้ว และเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องที่ 8 ทำ  
หน้าที่นำผลการรวบรวมคะแนนล่าสุดแสดงออกทางจอภาพขนาด 200 นิ้ว ขณะ  
เดียวกัน จอภาพของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องที่ 8 ก็ทำหน้าที่เป็นตัว  
กลางแพร่ภาพออกสู่วงจรโทรทัศน์ ขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

2) ช่วงที่ 2 ของการทำงาน ในช่วงหลังของการรวบรวมคะแนนนั้น บางส่วนของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง ซึ่งทำหน้าที่ป้อนข้อมูล และแก้ไขข้อมูลทางจอภาพ จะหมดหน้าที่ลง เพราะคะแนนจากหน่วยเลือกตั้งใน 4 เขต ภายใต้การรับผิดชอบของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์แต่ละตัวได้รายงานมาครบถ้วน เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ดังกล่าว จะเปลี่ยนหน้าที่มาพิมพ์ผลการรวบรวมคะแนนของ 4 เขตออกมา แล้วหลังจากนั้น เครื่องพิมพ์จะถูกย้ายไปต่อพ่วงกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ตัวอื่น ที่รับผิดชอบหน่วยเลือกตั้งจำนวนมาก หรือหน่วยเลือกตั้งที่ยังไม่ได้รายงานเข้ามาสำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เครื่องที่ 7 และเครื่องที่ 8 ยังคงทำหน้าที่ตามเดิม

การดำเนินงานรวบรวม และแสดงผลคะแนนเลือกตั้ง โดยระบบดังกล่าว ทำให้การดำเนินงานรวดเร็ว ถูกต้อง สามารถสื่อสารข้อมูลได้มีประสิทธิภาพมากกว่าที่เคยทำด้วยวิธีดั้งเดิม

#### 7.2.2 ภาคเอกชน

การดำเนินงานธุรกิจประเภทใดก็ตาม ต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ยิ่งถ้าเป็นธุรกิจธนาคาร ย่อมต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูล การติดต่อสื่อสาร การวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน งานต่าง ๆ เหล่านี้จะมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิมเมื่ออาศัยการประมวลผลข้อมูลผ่านช่วยงานของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน อันที่จริงตั้งแต่ธุรกิจธนาคารเริ่มมีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ก็จะมีการพัฒนาระบบและเทคโนโลยีโดยตลอด จนกระทั่งทุกวันนี้ ธุรกิจเอกชนก็ริเริ่มพัฒนาระบบใหม่ใช้งานในสำนักงาน กล่าวคือ ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานสำหรับช่วยจัดการระบบข้อมูล และช่วยการติดต่อสื่อสาร ตามหลักการของระบบนี้ จะมีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ร่วมกันสัมพันธ์กับช่วยงานการติดต่อสื่อสาร จะเลือกเทคโนโลยีใดมาใช้ในสำนักงานก็ได้ ไม่จำเป็นต้องนำเทคโนโลยีทั้งหมดของระบบมาใช้งาน ฉะนั้นระบบนี้จึงประยุกต์ใช้กับงานข้อมูลได้อย่างมากมาย ตัวอย่างหนึ่งของการใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน ก็กับการจัดข้อมูลของระบบการเงินของธนาคาร โดยมีวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ และลักษณะการจัดระบบการใช้งานต่อไปนี้

### 7.2.2.1 วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้งาน

จากตัวอย่างของธุรกิจธนาคารตัวอย่างนี้พัฒนาระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานช่วยงานระบบข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน ช่วยบริการความสะดวกแก่ลูกค้าธนาคารทั้งภายในประเทศไทย และในต่างประเทศ ซึ่งมีสาขาธนาคารอยู่ในประเทศนั้น ๆ ช่วยบริการความสะดวกแก่พนักงานที่ทำงานในฝ่ายบัญชี ฝ่ายต่างประเทศ ฝ่ายกิจการสาขา ฝ่ายงบประมาณเงินทุนและวางแผนสำหรับผู้บริหาร รวมทั้งฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ อาจกล่าวสรุปวัตถุประสงค์ของการจัดใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานในตัวอย่างธุรกิจธนาคารดังนี้คือ

1) การจัดใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานช่วยบริหารระบบข้อมูลการเงิน เพื่อการติดต่อสื่อสารถึงกันระหว่างผู้ใช้ระบบในฝ่ายบัญชี ฝ่ายกิจการสาขา ฝ่ายงบประมาณเงินทุนและวางแผน ฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้ข้อมูลสามารถใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลร่วมของระบบ ทำให้ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการที่จะต้องเก็บข้อมูลซ้ำซ้อนของงานแต่ละฝ่าย ลดการสิ้นเปลืองทรัพยากรของระบบประมวลผลข้อมูลส่วนกลาง ผู้ใช้ระบบเป็นผู้ใช้ ตั้งแต่ระดับพนักงานประจำฝ่าย หรือประจำส่วนงานของฝ่าย จนถึงระดับผู้บริหารของฝ่าย ลักษณะการจัดระบบข้อมูลการเงินก็เพื่อการวิเคราะห์เกี่ยวกับสถานภาพด้านการเงินของธุรกิจธนาคาร การลงทุน ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุน วิเคราะห์เปรียบเทียบงบดุลการเงินภายในธนาคาร ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารระดับสูง ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจดำเนินงานได้รวดเร็วมากขึ้น วางแผนดำเนินงานระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับงานบางอย่าง ระหว่างหน่วยงานประมวลผลข้อมูลหน่วยงานย่อย ๆ ของธนาคาร หรือการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานประมวลผลข้อมูลส่วนกลาง และหน่วยงานย่อยประมวลผลข้อมูล อาจต้องอาศัยการส่งเอกสารรูปลักษณะเหมือนต้นฉบับ จากผู้ส่งต้นทางไปยังผู้รับปลายทางด้วยความรวดเร็ว ฉะนั้นต้องใช้เทคโนโลยีระบบโทรสารช่วยในการส่งผ่านเอกสารข้อมูลประเภทดังกล่าว จึงจะทำให้สามารถใช้ข้อมูลได้รวดเร็วตามต้องการ

3) ในธนาคารตัวอย่างของบนั้นมีการจัดใช้เทคโนโลยีระบบโอนเงินระหว่างประเทศช่วยบริการความสะดวกรวดเร็วแก่ลูกค้าธนาคารซึ่งอยู่ในต่างประเทศ ให้สามารถติดต่อสื่อสารจัดการธุรกิจการเงินข้ามทวีปโดยมิต้องเสียเวลาในการเดินทาง

4) การพัฒนาเทคโนโลยีสื่อสารด้านเสียงใช้ในธุรกิจธนาคารตัวอย่างนี้จัดว่าเป็นความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สมัยใหม่ นำมาประยุกต์ใช้กับงานบริการของธนาคารซึ่งกำลังเป็นที่นิยมในปัจจุบัน งานบริการของธนาคารที่ใช้เทคโนโลยีสื่อสารด้านเสียงช่วยทำงาน อาทิ การนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ต่าง ๆ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การชำระเงินค่าสาธารณูปโภค การโอนเงินระหว่างบัญชีลูกค้าทางโทรศัพท์ เป็นต้น การพัฒนาเทคโนโลยีสื่อสารด้านเสียงของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานก็คงมีต่อไปในอนาคตด้วย ทั้งนี้การจัดใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานช่วยดำเนินงานในธุรกิจธนาคารก็เพื่อตอบสนองความต้องการในอันที่จะให้บริการของธุรกิจธนาคารมีประสิทธิภาพสูงสุด การทำงานในสำนักงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อความก้าวหน้าของธุรกิจที่ขยายขอบเขตงานกว้างขวางขึ้นเรื่อย ๆ และเพื่อการแข่งขันในตลาดธุรกิจ

7.2.2.2 ลักษณะการจัดองค์ประกอบระบบงานอัตโนมัติ  
ในสำนักงานของตัวอย่างธุรกิจธนาคารและการทำงานของระบบ

ตัวอย่างธุรกิจธนาคารในที่นี้มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบางอย่าง ของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานให้เหมาะสมกับงานบริการของธนาคารทั้งภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน ดังแสดงให้เห็นแผนผัง ดังในรูปที่ 7.2 จะกล่าวแยกลักษณะระบบงานอัตโนมัติที่สำคัญเพื่อเป็นแนวทางการใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานในงานธุรกิจอื่น ๆ

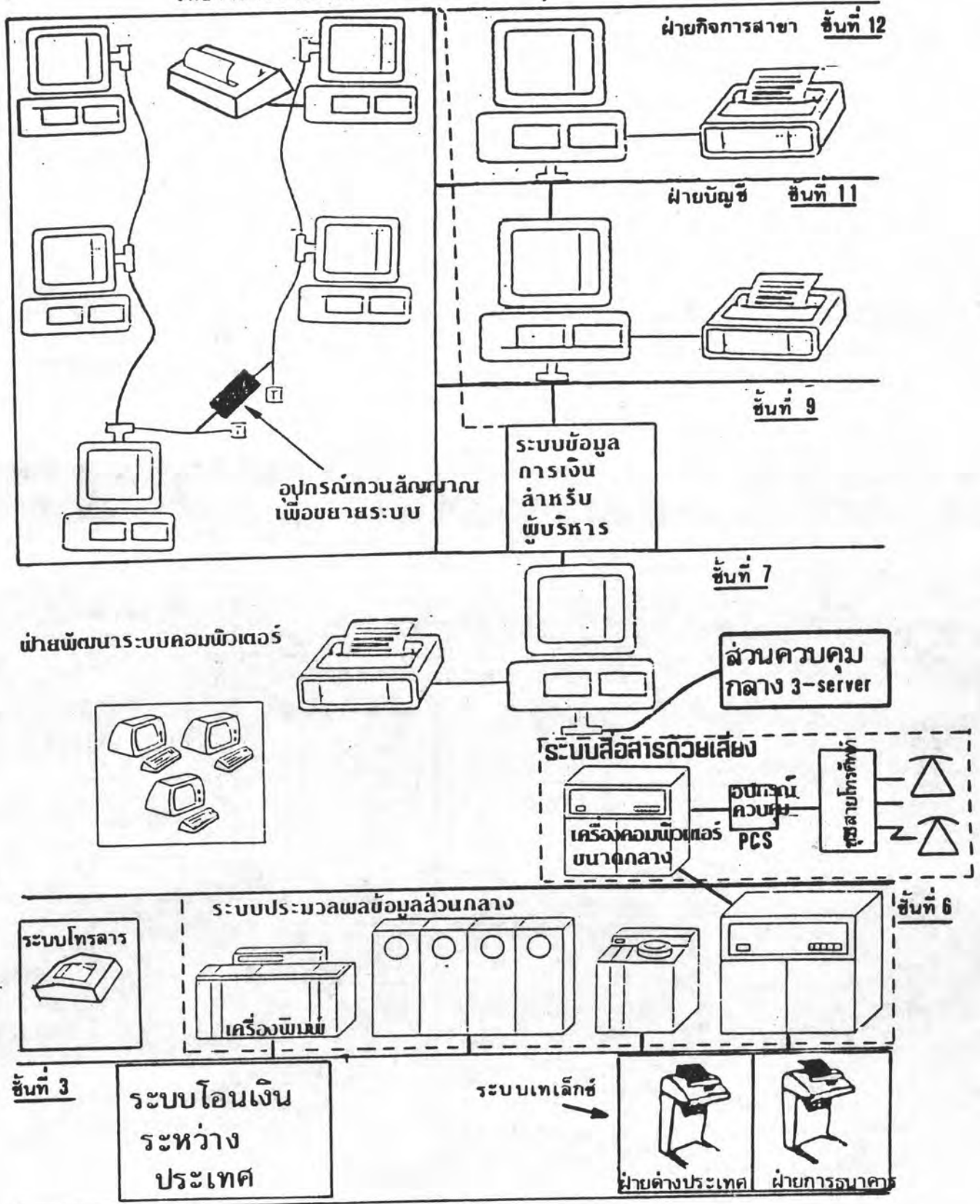
ส่วนที่ 1 ส่วนของระบบข้อมูลการเงินซึ่งใช้ข่ายงานเฉพาะท้องถิ่น อิเทอร์เน็ต ประมวลผลข้อมูลภายใต้เครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์ และภายใต้เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ ประกอบด้วย

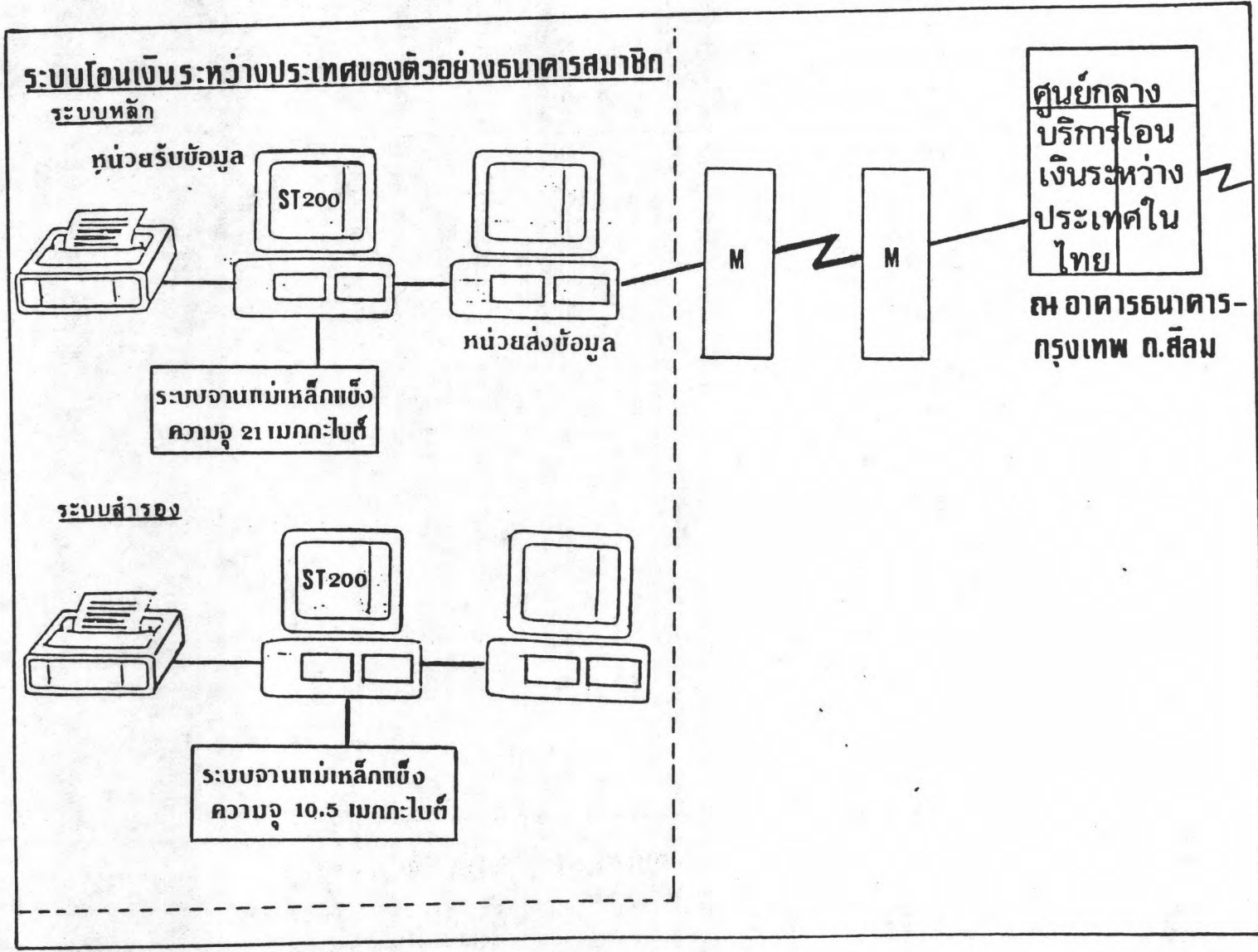
ก. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมกับเครื่องพิมพ์ที่ฝ่ายกิจการ

สาขา 1 ชุด



รูปที่ 7.2 ตัวอย่างแผนผังการจัดโครงสร้างประกอบของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน เพื่อการใช้งานในสำนักงานขององค์กรธุรกิจ





รูปที่ 7.2 (ต่อ) ภาพขยายระบบโอนเงินระหว่างประเทศ

ข. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมกับเครื่องพิมพ์ที่ฝ่ายบัญชี 1

ชุด

ค. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมกับเครื่องพิมพ์ที่ฝ่ายงบประมาณและวางแผนสำหรับผู้บริหาร 5 ชุด

ง. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมกับเครื่องพิมพ์ที่ฝ่ายพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ 1 ชุด

อุปกรณ์หลักที่ทำหน้าที่ควบคุมข่ายงานอิเทอร์เน็ต ระบบนี้คือ 3-SERVER ซึ่งมีคุณสมบัติสามารถต่อพ่วงกับระบบบันทึกข้อมูลขนาดความจุสูงสุด 512 กิโลไบต์ ผู้ใช้ทุกคนสามารถร่วมใช้ฐานข้อมูลส่วนกลางพร้อม ๆ กันได้ และสามารถทำงานตามลำพังอย่างอิสระได้ ลักษณะการประมวลผลข้อมูลของระบบนี้แยกเป็น 3 ลักษณะ กล่าวคือ

1) ลักษณะประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับการเงินภายในธนาคาร ส่วนที่เป็นข้อมูลด้านเงินฝาก เงินกู้ รายได้ รายจ่าย งบดุล การเงินของธนาคาร และส่วนที่เป็นข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์เกี่ยวกับการลงทุน ผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุน

2) ลักษณะประมวลผลข้อมูลเชิงการวิเคราะห์เปรียบเทียบ รวบรวมข้อมูลการเงินทั้งหมดภายในธนาคาร วิเคราะห์เปรียบเทียบกับสถิติการเงินของประเทศ เปรียบเทียบงบดุลการเงินภายในธนาคารที่รวบรวมข้อมูลเป็นสถิติรายเดือน สถิติรายปี ผลที่ได้จะเป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจสำหรับผู้บริหารระดับสูง

3) ลักษณะการส่งผ่านข้อมูลระหว่างผู้ใช้ของระบบ ผู้ใช้ทุกคนของระบบ สามารถเป็นได้ทั้งผู้ส่งข้อมูล และผู้รับข้อมูล โดยมีโปรแกรมระบบ และโปรแกรมสำเร็จรูปทำหน้าที่จัดการให้สามารถส่งรับข้อมูลถึงกันทางจอภาพได้ ถ้าจะกล่าวในลักษณะของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานถือว่าการใช้เทคโนโลยีสื่อสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างผู้ใช้ระบบภายในสำนักงาน โปรแกรมที่เขียนขึ้นใช้งานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละฝ่าย ข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสามารถแก้ไขได้ทางจอภาพ ตัวอย่างรูปแบบของงานเอกสาร และแสดงข้อมูลออกทางจอภาพของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในระบบนี้ ดังในรูปที่ 7.3 รูปที่ 7.4 (ก) รูปที่ 7.4 (ข) และรูปที่ 7.4 (ค)

BORROWINGS TO TOTAL FUNDING (DOMESTIC)

(PERCENT)

1982	1983	1984	1985
31 DEC	30 JUN 31 DEC	30 JUN 31 DEC	30 JUN

THAI FARMERS BANK

BANGKOK BANK

KRUNG THAI BANK

SIAM COMMERCIAL BANK

BANK OF AYUDHYA

\* OTHER THAI BANKS

FOREIGN BANKS

TOTAL

\* REFER TO NEXT PAGE FOR DETAILS

PRESS ESC KEY TO EXIT.

PRESS ANY KEY TO CONTINUE.

รูปที่ 7.3

DEPOSITS MARKET SHARE (DOMESTIC)

(IN MILLION)

	1983		1984		1985			
	31 DEC		30 JUN		31 DEC		30 JUN	
	AMT	%	AMT	%	AMT	%	AMT	%
THAI FARMERS BANK								
BANGKOK BANK								
KRUNG THAI BANK								
SIAM COMMERCIAL BANK								
BANK OF AYUDHYA								
* OTHER THAI BANKS								
FOREIGN BANKS								
TOTAL								

\* REFER TO NEXT PAGE FOR DETAILS

PRESS A FOR MARKET SHARE (MONTHLY).

PRESS ESC KEY TO EXIT.

PRESS ANY KEY TO CONTINUE.

COMPARED TO PREVIOUS MONTH  
AVERAGE FIGURE

(IN MILLION)

DEPOSITS

JUL 85

JUN 85

MAY 85

H.O. & MAIN OFFICE

METROPOLITAN BR.

UP-COUNTRY BR.

TOTAL DOMESTIC

OVERSEAS BR.

TOTAL BANK

PRESS ESC KEY TO EXIT.

รูปที่ 7.4(๓)

COMPARED TO PREVIOUS MONTH  
AVERAGE FIGURE

(IN MILLION)

LOANS & ADVANCES

JUL 85

JUN 85

MAY 85

HEAD OFFICE

MAIN OFFICE

INT'L BANKING

FUND MANAGEMENT

TOTAL

BRANCHES

METROPOLITAN BR.

UP-COUNTRY BR.

TOTAL

TOTAL DOMESTIC

OVERSEAS BR.

PRESS ESC KEY TO EXIT.

PRESS ANY KEY TO CONTINUE.

รูปที่ 7.4(ก)

ระบบงานส่วนที่ 1 ของตัวอย่างธุรกิจธนาคารนี้สามารถติดต่อสื่อสารกับหน่วยประมวลผลข้อมูลส่วนกลาง นำข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลส่วนกลางมาใช้ประมวลผลข้อมูลในช่วงระยะรายวัน รายเดือน ระยะ 3 เดือน ระยะ 6 เดือน โดยเก็บข้อมูลที่ต้องการไว้ในแผ่นจานแม่เหล็กขนาด 8 นิ้ว ซึ่งผู้ใช้ระบบในแต่ละฝ่าย สามารถใช้ข้อมูลจากสื่อบันทึกแผ่นจานแม่เหล็กเพื่อการประมวลผลข้อมูล และเพื่อการติดต่อสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ใช้ในระบบภายใต้เครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์ หลังจากมีการใช้ระบบนี้ได้ระยะหนึ่งก็มีการขยายระบบ โดยเพิ่มไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมกับเครื่องพิมพ์สำหรับผู้บริหารอีก 1 ชุด ทำให้ต้องใช้สายเคเบิลในการต่อพ่วงอุปกรณ์เพิ่มขึ้น แต่สายเคเบิลจำกัดความยาวสูงสุดไว้เท่ากับ 1,000 ฟุต ถ้าต้องการพ่วงอุปกรณ์โดยขยายเคเบิลยาวมากกว่า 1,000 ฟุต ก็ต้องอาศัยอุปกรณ์พิเศษช่วยขยายระบบอิเทอร์เน็ต คือ อุปกรณ์ตัวทวนสัญญาณ (Repeater) โดยส่วนควบคุมกลาง 3-SERVER ก็ยังคงสามารถรับภาระการส่งผ่านข้อมูลระหว่างผู้ใช้ระบบทั้งหมดในข่ายงานนี้ได้

ส่วนที่ 2 ส่วนระบบโอนเงินระหว่างประเทศ (SWIFT หรือ Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) ตัวอย่างธุรกิจธนาคารในที่นี้ เริ่มใช้ระบบโอนเงินระหว่างประเทศในปี พ.ศ. 2516 วัตถุประสงค์ของการใช้งาน กล่าวคือ เพื่อการโอนเงินระหว่างธนาคารสมาชิกในกลุ่ม บริการด้วยระบบโอนเงินระหว่างประเทศ เพื่อการโอนเงินระหว่างบัญชีของลูกค้าธนาคาร เพื่อการซื้อขายเงินตราต่างประเทศ เพื่อการเรียกเก็บเงิน และเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์

อุปกรณ์หลักที่ใช้ในการติดต่อส่งผ่านข้อมูลระหว่างระบบโอนเงินระหว่างประเทศภายในสำนักงาน และศูนย์กลางบริการระบบโอนเงินระหว่างประเทศในประเทศไทย ก็คือ เอสที200 (ST200) เป็นอุปกรณ์ส่วนสำคัญที่สุดในระบบ (Nucleus) ทำหน้าที่รับข้อมูลเข้าสู่ระบบซึ่งส่งมาจากศูนย์กลางบริการระบบโอนเงินระหว่างประเทศในประเทศไทย มีการต่อพ่วงกับเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์รายการข้อมูลต่าง ๆ ออกมาไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้อง และต่อพ่วงกับหน่วยบันทึกความจำที่ใช้ในระบบนี้เป็นระบบงาน



แม่เหล็กแข็ง ขนาดความจุ 21 เมกกะไบต์ ส่วนอุปกรณ์สำหรับผู้ใช้ในระบบ  
โอนเงินระหว่างประเทศภายในสำนักงานจะมีไว้สำหรับส่งข้อมูลออกไป การ  
ส่งรับข้อมูลจากระบบโอนเงินระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ในบรัสเซลส์  
ประเทศเบลเยียม เข้าสู่ศูนย์กลางระบบโอนเงินระหว่างประเทศในประเทศไทย  
ไทยส่งผ่านทางอุปกรณ์สื่อสารดาวเทียม นอกจากนี้มีระบบสำรองสำหรับระบบ  
โอนเงินระหว่างประเทศโดยส่งรับข้อมูลผ่านทางระบบเคเบิลใต้น้ำ และ  
ระบบสำรองของระบบโอนเงินระหว่างประเทศภายในตัวอย่างธุรกิจธนาคารนี้  
ประกอบด้วยอุปกรณ์ เอสที200 ต่อพ่วงกับเครื่องพิมพ์ และระบบจานแม่เหล็ก  
แข็งขนาดความจุ 10.5 เมกกะไบต์

ส่วนที่ 3 การติดต่อสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สำหรับส่งผ่าน  
ข้อมูลของฝ่ายกิจการต่างประเทศ และฝ่ายการธนาคาร ซึ่งเป็นการใช้  
เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ช่วยงานเฉพาะอย่างเพื่อให้การติดต่อสื่อสารรวดเร็ว มี  
ประสิทธิภาพ ผู้ใช้ฝ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากฝ่ายกิจการต่างประเทศและฝ่าย  
การธนาคารก็สามารถร่วมใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ติดต่อสื่อสารกับต่างประเทศได้ ทั้ง  
นี้จึงถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน ที่ช่วยงานธุรกิจของ  
ธนาคาร

ส่วนที่ 4 ส่วนของการพัฒนาใช้ระบบสื่อสารด้วยเสียง มีการต่อ  
พ่วงระบบประมวลผลข้อมูลส่วนกลาง เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดกลาง  
(Minicomputer) และชุมสายโทรศัพท์เพื่อการบริการสื่อสารด้านเสียงโดย  
อัตโนมัติเกี่ยวกับการสอบถามยอดบัญชีลูกค้า การสอบถามอัตราดอกเบี้ยต่าง ๆ  
อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ การโอนเงินระหว่างบัญชีลูกค้าทาง  
โทรศัพท์ และการจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลูกค้าที่ใช้บริการด้านนี้ของ  
ธนาคารสามารถใช้โทรศัพท์แบบกดปุ่มเพื่อการใช้บริการด้านต่าง ๆ ของระบบ  
สื่อสารด้วยเสียง เสียงตอบที่ผู้ใช้บริการได้ยินเป็นเสียงที่มาจากระบบสื่อสาร  
ด้วยเสียงโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีส่วนควบคุมสัญญาณข้อมูลและสัญญาณเสียงภายใน  
ระบบสื่อสารด้วยเสียง (Programmable Control System เรียกว่า  
PCS) ข้อมูลที่ใช้สำหรับบริการการสอบถามอัตราดอกเบี้ย หรือ อัตราแลกเปลี่ยน  
เงินตราต่างประเทศ จะเก็บไว้ที่หน่วยบันทึกความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ขนาดกลาง ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าธนาคารจะเก็บไว้ที่ฐานข้อมูลของหน่วยประมวลผลข้อมูลส่วนกลาง การใช้ข้อมูลของฐานข้อมูลเครื่องใดนั้นขึ้นอยู่กับประเภทรายการที่ลูกค้าใช้บริการป้อนข้อมูลเข้าระบบ แล้วเลือกดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลทั้งหมดในระบบมาใช้อย่างถูกต้อง ส่งออกมาเป็นสัญญาณเสียงโดยอัตโนมัติให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลตามต้องการ ในเวลาอันรวดเร็วทางโทรศัพท์

### 7.3 ตัวอย่างด้านโปรแกรมงานของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน

โปรแกรมงานต่าง ๆ ที่ช่วยจัดการระบบข้อมูลในระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานจะเอื้ออำนวยประโยชน์ใช้งานหน้าที่หลายอย่าง แต่ละบริษัทผู้ผลิตโปรแกรมสำเร็จรูป ย่อมออกแบบโปรแกรมงานที่มีคุณสมบัติแตกต่างกัน ใคร่ขอกล่าวตัวอย่างโปรแกรมงานที่คัดนำมาจากเอกสารคู่มือการใช้โปรแกรมงานสำเร็จรูป ชื่อ PROFS ของบริษัทไอบีเอ็ม [25] ซึ่งแสดงให้เห็นถึงลักษณะหน้าที่ประโยชน์ใช้งานบางอย่างที่สำคัญไว้พอสังเขป อาทิ

- 1) หน้าที่กระบวนการจัดลำดับ
- 2) หน้าที่สื่อสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- 3) หน้าที่เตรียมเอกสาร
- 4) หน้าที่ตรวจสอบตรวจทานเอกสาร
- 5) หน้าที่ค้นหาเอกสาร
- 6) หน้าที่เตือนความจำอย่างอัตโนมัติ

จากตัวอย่างในรูปที่ 7.5 (ก) และรูปที่ 7.5 (ข) แสดงรายการหลักที่ปรากฏบนจอภาพเพื่อให้ผู้ใช้ระบบเลือกหน้าที่ใช้งานที่ต้องการ รายการหลักจะแสดงให้เห็นบนจอภาพทุกครั้งที่มีการเปิดใช้ระบบ จากที่ปรากฏให้เห็นในตัวอย่างจะสังเกตได้ว่าทางขวามือของจอภาพบ่งบอกรายละเอียดเกี่ยวกับเวลา ซึ่งเปลี่ยนแปลงตลอดทุกวินาที (Time: 11:17 AM ดังในตัวอย่าง) และมีปฏิทินของเดือนปัจจุบัน อาจมีการบอกวันขึ้นตามปฏิทินปีเป็นจูเลียนเดท (Julian Date) ซึ่งรายละเอียดความสามารถต่าง ๆ เท่าที่โปรแกรมทำได้ในแต่ละระบบ หรือโปรแกรมสำเร็จรูปของต่างบริษัทผู้ผลิต ก็คงต้องมีความแตกต่างกัน ทว่าก็ต้องยึดถือตามหน้าที่หลักของระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน

PROFESSIONAL OFFICE SYSTEM

AOO

Press the PF key for the job you want

PF1 Process schedules

Time: 11:17 AM

PF2 Open the mail

PF3 Search for documents

1983

December

1983

PF4 Process notes and messages

S M T W T F S

PF5 Prepare documents

1 2 3

PF6 Process documents from other sources

4 5 6 7 8 9 10

PF7 Process the mail log

11 12 13 14 15 16 17

PF8 Check the outgoing mail

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

PF10 Add an automatic reminder

Day of year: 353

PF11 Look at main menu number 2

PF9 Help

PF12 End

7.5(n)

PROFESSIONAL OFFICE SYSTEM

A00

Press one of the following PF keys.

- PF1 Report Writing System (ADRS)
- PF2 Query System (APL/DI)
- PF3 Business Graphics (GDDM)
- PF4 Chart Making System (EPS)

Time: 11:17 AM

1982		NOVEMBER					1982
S	M	T	W	T	F	S	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					

Day of year: 322

PF9 Help      PF12 End

---

วันที่ 7.5(๓)

### 7.3.1 หน้าทีกระบวนการจัดลำดับ

ใช้ในการจัดลำดับงานก่อนหลัง และปรับลำดับงานได้ตลอดเวลา ผู้ใช้สามารถดูงานที่ต้องทำจากตารางเวลางานตามวันหรือเดือนใด ๆ ก็ได้ และสามารถพิมพ์ตารางเวลางานออกมาดูได้ สามารถเพิ่มรายการ เปลี่ยนแปลงแก้ไขตารางเวลา หรือเปลี่ยนลำดับงานใหม่เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการ อาจเป็นการเปลี่ยนแปลงลำดับการนัดหมายของผู้ขอเอง หรือเป็นการนัดหมายของผู้ใช้คนอื่นที่ผู้ขอได้รับคำสั่งให้ช่วยดู ผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้ขออาจมีหน้าที่ตรวจสอบการจัดลำดับงาน และการนัดหมายของคนอื่นได้ แต่อาจไม่มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วสามารถเก็บรายการเหล่านั้นไว้เป็นความลับได้ด้วย ถ้าผู้ใช้ต้องการให้เก็บไว้เป็นความลับ ดังนั้นเมื่อบุคคลใดก็ตามมีหน้าที่ดูตารางนัดหมาย ตารางเวลางาน ก็จะไม่สามารถดูตารางของผู้ใช้ซึ่งกำหนดให้เก็บเป็นความลับ

กระบวนการจัดลำดับ แบ่งย่อยออกได้ดังนี้

1) จัดตารางการนัดหมาย และจัดตารางงานตามปฏิทินเวลา จัดเป็นตารางประจำวัน ตารางประจำเดือน ถ้าระบบสื่อสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มีการใช้โปรแกรมงานหน้าที่นี้สามารถบอกผู้ใช้ได้ว่า คนใดคนหนึ่งมีการนัดประชุม หรือมีการจองเวลาไว้เมื่อไร เมื่อมีปัญหาเรื่องเวลานัดหมายเกิดขึ้นก็มีการเปลี่ยนแปลงเวลานัดหมายใหม่ซึ่งผู้ใช้สามารถทำได้โดยง่าย

2) จัดลำดับการประชุม ใช้กำหนดเวลาที่เหมาะสมกับการประชุม เตรียมเอกสารหรือจดหมายแจ้งการประชุม มีการออกแบบให้ผู้ใช้สามารถจัดลำดับลงวัน เวลาไหนก็ได้ กำหนดสถานที่ประชุม เรื่องที่จะประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ในบางระบบมีการออกแบบให้โปรแกรมงานทำหน้าที่อัตโนมัติตามรายชื่อผู้เข้าประชุม ขอวันเวลานัดหมายการประชุม เมื่อผู้ใช้ป้อนข้อมูลชื่อ วัน เวลา แล้วจะมีการบอกให้ผู้ใช้ทราบว่า สามารถจัดประชุมตามที่ขอได้หรือไม่ หรือไม่มีเวลาที่จะสามารถลงได้ในวันเวลาที่ผู้ใช้กำหนด ในบางระบบก็สามารถคำนวณเวลาเดินทางที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการโดยคำนึงถึงเวลาและสถานที่ตั้งของแต่ละบุคคล ลักษณะนี้จะมีความสำคัญในกรณีที่มีการนัดประชุมระหว่างประเทศต่าง ๆ ถ้าเป็นการประชุมของบุคคล



ที่อยู่ในระยะใกล้กัน อาจมีการใช้เสียงสัญญาณเตือนออกทางจอภาพ เพื่อให้ผู้ใช้สนใจที่จอภาพขณะที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่จะต้องทำ ทำให้สามารถตั้งสัญญาณเรียกเตือนเมื่อมีการประชุม

3) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับห้องประชุม อุปกรณ์ที่ใช้และอื่น ๆ ในบางระบบออกแบบในลักษณะบอกความจุของห้องประชุม อุปกรณ์ที่ใช้และอื่น ๆ ในบางระบบออกแบบในลักษณะบอกความจุของห้องประชุม ที่ตั้งและเครื่องมืออุปกรณ์ใช้ในการประชุม โปรแกรมระบบจัดเลือกหาห้องประชุมที่เหมาะสมได้โดยอัตโนมัติ และสามารถแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทุกคนทราบได้ด้วย ซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการออกแบบโปรแกรมงานหรือโปรแกรมระบบ

4) จัดลำดับคิวงาน (Work-Queue Management) งานที่เข้ามาในระบบจะถูกจัดลำดับคิวงานเพื่อมีให้งานสูญหาย เก็บรวบรวมไว้อย่างมีระเบียบ อาจจัดแบ่งงานตามความเร่งด่วนของงาน ผู้ใช้สามารถเรียกหาได้รวดเร็ว หรือสามารถหยุดงานนั้นได้เมื่อมีข้อผิดพลาดหลายอย่างเกิดขึ้น อาจมีการเพิ่มลักษณะพิเศษ เช่น ผู้จัดการสามารถจัดงานเข้าในคิวของคนอื่น อาจเป็นของเลขานุการ ผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดก็ได้ หรือผู้จัดการคนอื่น ฉะนั้นผู้บังคับบัญชาสามารถหาซื้องานในระบบคิวงานทางจอภาพ หรือให้เลขานุการหาให้ แล้วส่งข้อมูลให้แสดงขึ้นบนจอภาพของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

จากรูปที่ 7.6 (ก)/(ข)/(ค)/(ง)/(จ)/(ฉ) แสดงให้เห็นตัวอย่างของข้อมูลที่ปรากฏบนจอภาพในลักษณะการเลือกรายการใช้น้ำที่กระบวนการจัดลำดับ

### 7.3.2 หน้าที่สื่อสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การเลือกรายการใช้น้ำที่สื่อสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในบางระบบอาจทำหน้าที่เสมือนถาดรับจดหมาย เอกสารสัญญา บันทึก และเอกสารต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบโดยมิต้องใช้กระดาษ ตัวอย่างของข้อความที่แสดงบนจอภาพสำหรับการใช้รายการ หน้าที่นี้ ดังแสดงในรูปที่ 7.7 (ก)/(ข)/(ค)/(ง) ซึ่งสิ่งสำคัญที่มีในข้อความเหล่านั้นได้แก่ ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ ที่อยู่ หัวเรื่อง วันหมดอายุของจดหมายหรือเอกสารสัญญา เลขที่เอกสาร หรือวันเวลาที่จดบันทึก ประเภทของเอกสาร ฯลฯ หน้าที่สำคัญของหน้าที่สื่อสารไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ

**PROCESS SCHEDULES**

**B00**

Schedule for: **G.J. Johnson**  
Schedule date: **12 / 19 / 83**

Time: **11:18 AM**

Press the PF key for the job you want

	1983		December					1983
	S	M	T	W	T	F	S	
PF1 Look at or update the schedule					1	2	3	
PF2 Choose another schedule	4	5	6	7	8	9	10	
PF3 Choose a conference room	11	12	13	14	15	16	17	
PF4 Change to the next day	18	19	20	21	22	23	24	
PF5 Change to the previous day	25	26	27	28	29	30	31	
PF6 Look at the whole month						Day of year: 353		
PF7 Schedule a meeting								
PF8 Print a schedule								

PF10 Look at the next month  
PF11 Look at the previous month

PF9 Help . PF12 Return

7.6(n)

LOOK AT OR CHANGE THE SCHEDULE B02  
Schedule for: G. J Johnson Date: 12 / 23 / 81 , Wednesday

BEGIN	END	DESCRIPTION
7:30AM	9:00 AM	PERS: Counseling session with Bill
9:00AM	10:00AM	Department meeting-Wilson's office Bring figures for August.
10:00AM	11:00AM	CONF: Review new system with John
1:00PM	3:00PM	Class

NOTES: Remember that Wilson wanted August's figures compared with those of June and July and any differences explained.

PF1 Move PF2 Copy PF3 Quit PF4 Next PF5 Prev. PF6 Month PF9 Help PF12 Return

7.6(1)



TIMES FOUND FOR A MEETING

807

Searched from this date: \_\_\_\_\_  
 To this date: \_\_\_\_\_  
 Amount of time needed: Hours \_\_\_\_\_ Minutes \_\_\_\_\_

To choose a day and time, type X next to your choice below,  
 change the starting and ending times as required, and press ENTER.

Choice	Day	Date	Starting	Ending
		mm/dd/yy	hh/mm	hh/mm
-	Saturday			
-	Sunday			
-	Monday			
-	Tuesday			
-	Wednesday			
-	Thursday			
-	Friday			
-	Saturday			
-	Sunday			
-	Tuesday			
-	Friday			

Screen 1 of 1  
 PF1 Try Another PF9 Help PF10 Next Screen PF11 Previous Screen PF12 Return

7.6(n)

SEND A NOTICE OF THE MEETING

B08

Date of the meeting: \_\_\_\_\_  
Starting time: \_\_\_\_\_  
Ending time: \_\_\_\_\_

Type in the information below. Then, press PF7 to send.

Location: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Purpose: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PF1 Try Another    PF2 Change Time    PF9 Help    PF12 Return

รูปที่ 7.6(ง)

LOOK AT THE WHOLE MONTH							B05
Schedule for: G. J. Johnson							Date: 07 / 19 / 83
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	
				1 MM...I..	2 ...L..M.	3 .....	
4 .....	5 .MM.....	6 .....	7 RRR.....	8 .....	9 .....	10 .....	
11 .....	12 .....	13 .....	14 ...I...	15 .....	16 .....	17 .....	
18 .....	19 .....	20 .....	21 .....	22 .....	23 .....	24 .....	
25 .....	26 .....	27 .....	28 .....	29 .....	30 ...VVV.	31 .....	

รูปที่ 7.6(๑)

SCHEDULE A MEETING

B06

Type in the information below.

Search from this date: \_\_\_\_\_

To this date: \_\_\_\_\_

Amount of time needed: Hours \_\_\_ Minutes \_\_\_

Check the following schedules. Type one conference room name and/or user name per space. When you have finished, press ENTER.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PF9 Help

PF12 Return

7.6(2)

OPEN THE MAIL

COO

Press the PF key for the document you want.

	...FROM...	...TO...	TYPE	DUE DATE	DOCUMENT NO.
PF1	ROSEMARY-VMSYS1	JOHNSON-VMSYS1	Note	12/28/83	12/16/83 13:16
	Subject: New estimates				
PF2	DARLENE-VMSYS1	JOHNSON-VMSYS1	Note		12/16/83 11:27
	Subject: Request for assistance				
PF3	REINHART-VMSYS1	JOHNSON-VMSYS1	Note		12/15/83 11:25
	Subject: Meeting schedule				
PF4	ROSEMARY. VMSYS1	JOHNSON-VMSYS1	Note		12/14/83 11:23
	Subject: Estimates for report				
PF5	Rlly, I.. M.	Johnson. G. J.	Final		83343TST0001
	Subject: January sales report				
PF6	Smith G	Garcla, M. A.	Draft		83342TST0008
	Subject: Annual report				

To look at all of these documents, type ALL here and press ENTER => Screen 1 of 1  
 PF9 Help PF10 Next Screen PF11 Previous Screen PF12 Return

PROCESS THE INCOMING MAIL

C01

From: Riley, L. M.  
Subject: January sales report

Document No.: 812521ST0001  
Type: Final

Press one of the following PF keys. . .

PF1 Look at the document  
PF2 File in the mail log and erase from the incoming mail.  
PF3 Keep in the incoming mail and the mail log  
PF4 Erase from the incoming mail and the mail log  
PF5 Forward the document  
PF6 Look at the distribution list  
PF7 Change the mail log information  
PF8 Print the document

PF10 Look at the next screen

PF9 Help      PF12 Return

หน้า 7.7(๗)

FORWARD THE DOCUMENT

H02

From: Riley, L. M.  
To: Johnson, G. J.  
Subject: Contents of your memo  
Forward to: \_\_\_\_\_

Document No.: 81252TST0001

Due date: \_\_\_\_\_

Press the PF key(s) for the optional routing slip information you want.  
Then, press ENTER.

- PF1 For your information
  - PF2 For your comments
  - PF3 For your approval
  - PF4 Please handle
  - PF5 Please circulate
  - PF6 Prepare reply for my signature
  - PF7 Add your note to routing slip      **SELECTED**
- Type Note====> \_

PF9 Help      PF12 Return

7.7(n)

Date: 1-25-83 9:38am  
From: jeffm  
To: JohnB  
cc: BobD, CarolR  
Subj: February Budget

Message Header

John

Please let me have your projected budget for February by this  
Friday. January 28.

Message Text

Jeff

Status Line

Function Key Labels

F1-Help F2-Next F3-Del F4-Print F5-File F6-Repl F7-Forw F8-New F9-Done

รูปที่ 7.7(จ)



- 1) รับเอกสารและบันทึกที่ส่งเข้ามาในระบบ
- 2) เรียกดูเนื้อความเอกสาร และแสดงถึงชื่อผู้เขียนเอกสาร ที่อยู่ ชื่อหัวเรื่อง
- 3) เก็บเอกสารในที่เก็บรวบรวมเอกสาร (Mail Log) ของส่วนบุคคล หรือเก็บในส่วนกลางสำหรับรวบรวม
- 4) การสร้างเอกสารใหม่และการจัดส่งออกไปยังผู้รับปลายทาง
- 5) การเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ในเอกสาร ซึ่งเป็นการเตรียมเอกสารหรือจดหมายในเวลาอันรวดเร็ว

### 7.3.3 หน้าทีเตรียมเอกสาร

ผู้ใช้สามารถเลือกใช้รายการหน้าที่เตรียมเอกสารราชการ ในลักษณะมีรูปแบบเอกสารเฉพาะงาน กำหนดรูปแบบของเอกสารไว้ เรียบร้อย ในบางระบบสามารถให้เลือกรูปแบบเอกสารหลายรูปแบบในระบบ ได้ หรือสามารถเตรียมเอกสารในลักษณะต่าง ๆ อาทิ

- ก. การสร้างเอกสารตามรูปแบบที่มีอยู่แล้ว หรือตามที่ผู้เขียน กำหนดขึ้นเองหรือสร้างตามรูปแบบของเอกสารอื่น
- ข. สามารถนำเอกสารมาตรวจสอบความถูกต้อง เปลี่ยนแปลง แก้ไข แล้วส่งไปยังผู้ใช้คนอื่นเพื่อใช้งาน พิมพ์ด้วยเครื่อง พิมพ์ที่อยู่ในระยะใกล้หรือระยะไกล
- ค. มีการเก็บเอกสารไว้โดยอัตโนมัติเมื่อเวลาส่งออกไปให้ผู้รับ จากรูปที่ 7.8/(ก)/(ข)/(ค) เป็นตัวอย่างของลักษณะการแสดง ข้อความบนจอภาพด้วยการเลือกรายการหน้าที่เตรียมเอกสาร

### 7.3.4 หน้าทีตรวจสอบตรวจทานเอกสาร

ในบางระบบมีการออกแบบให้เลือกรายการหน้าที่ตรวจสอบตรวจทานเอกสาร สำหรับกรณีที่ใช้เตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วต้องการ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยส่วนใหญ่หน้าที่สามารถแบ่งย่อยงาน ดังนี้

#### 1) ตรวจสอบตัวสะกด

หน้าที่ตรวจสอบตัวสะกดของคำ และแก้ไขคำที่สะกดผิดให้ถูกต้อง ทำให้ตรวจคำทุกคำที่อยู่ในเนื้อหาเอกสารอย่างรวดเร็ว แต่ทว่า

PREPARE DOCUMENTS

FOO

Press the PF key for the job you want.

PF1 Prepare a document using the Standard document style.

PF2 Prepare a document using another document style. Type the name of the style you want below and press the PF key. Or, to look at the list of available document style, just press the PF key.

\_\_\_\_\_  
PF3 Update a draft document. Type the document number below first.  
\_\_\_\_\_

PF9 Help

PF12 Return

๖๗ 7.8(n)

Document No.: 1

DOCUMENT HEADING

F51

Type in the information below and then press PF7..

Author profile name:

Typist's initials:

To:

Subject:

Reference:

Attachment? Y/yes, n/no, or your own text:

Copy list:

-----Part 1 of 2-----

|...+...1...+...2...+...3...+...4...+...5...+...6...+...7...+...  
PF1 Current Line PF2 Add PF3 Erase PF4 Tab PF5 Split/Join PF6 Alternate  
PF7 Next Part PF8 Prev. Part PF9 Help PF10 Forward PF11 Backward PF12 File  
===>

7.8(1)

Document No.: 1

DOCUMENT TEXT

F52

INPUT MODE:

Type the document text below and press PF12 to file the document.

|...+...1...+...2...+...3...+...4...+...5...+...6...+...7...+...  
PF4 Tab PF7 Next Part PF8 Previous Part PF9 Help PF10 Power PF12 File  
To make changes, press ENTER twice.  
==> \* \* \* \* INPUT ZONE \* \* \*

รูปที่ 7.8(ก)

อาศัยพจนานุกรมคำศัพท์ของระบบ (Dictionary) ถ้าคำนั้นมีอยู่ในพจนานุกรม คำศัพท์ของระบบก็แสดงว่าสะกดถูกต้อง

## 2) พจนานุกรมคำศัพท์ของระบบ

ระบบจะมีการเก็บพจนานุกรมคำศัพท์ไว้ใช้งาน ในบางระบบ สามารถเก็บพจนานุกรมคำศัพท์ อเมริกัน-อังกฤษ ได้ประมาณ 130,000 คำ ถึง 134,000 คำ อาจขยายได้อีกประมาณ 250,000 คำ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บพจนานุกรมคำศัพท์หลายประเภทไว้ในระบบ ซึ่งอาจเป็นพจนานุกรม คำศัพท์เฉพาะด้านกฎหมาย ด้านการแพทย์ และกลุ่มของคำเฉพาะที่เก็บรวบรวมไว้ในพจนานุกรมคำศัพท์พิเศษ ซึ่งอาจเป็น คำย่อ คำชื่อ เทคนิค คำแสลง และอื่น ๆ ที่ผู้ใช้สร้างขึ้นเอง

## 3) การสะกดคำ

ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่รู้ตัวสะกดของคำใดคำหนึ่ง บางระบบออกแบบ ให้โปรแกรมงานช่วยค้นหาตัวสะกดที่ถูกต้อง โดยถ้ามีคำที่เป็นไปได้มากกว่า 1 คำ จะแสดงคำเหล่านั้นออกมาทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้เลือกคำที่ต้องการ ดังตัวอย่างในรูปที่ 7.9 (ก)

## 4) การสะกดคำในเนื้อความหรือการใช้คำ

หน้าที่หนึ่งของโปรแกรมงานในบางระบบ จะช่วยในกรณีที่สะกด คำถูกต้อง แต่ใช้ไม่ถูกต้องในประโยค ทำให้เกิดความสับสน อาทิ PRINCIPLE /PRINCIPAL หรือ EFFECT/AFFECT เป็นต้น จะมีประโยชน์มากเมื่อมีการตรวจสอบตรวจทานเอกสาร ดังตัวอย่างรูปที่ 7.9 (ข) และรูปที่ 7.9 (ค)

## 5) คำที่มีความหมายเหมือนกัน (Synonym Aid)

ทำหน้าที่หาคำที่มีความหมายเหมือนกับคำที่ต้องการให้ใช้แทน ที่คำเดิม ผู้ใช้สามารถเลือกใช้คำที่มีความหมายเหมือนที่มีอยู่หลายคำแทนคำ เดิมที่มีอยู่ นอกจากนี้ในบางระบบสามารถแสดงวลีที่มีลักษณะยาวเกินไป หรือ คำซ้ำซ้อนที่มีอยู่ให้เห็นทางจอภาพ เพื่อให้ผู้ใช้ตัดสินใจแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ เหมาะสม

PROOFREAD USING <SPEL>  
SCRIPT A1

F10

Document No.: 1

Dear Mr. Fields,

The letter you are now reading has been processed by an automatic spelling verifier. The supplied dictionary, comprised of 250,000 words, and cover business, legal, and technical terminology. As you can see, if a word in the text is not in the system dictionary, it is highlighted on the screen. This provides assistance to the principal or secretary reading or proof-reading a document. The dictionary also contains all syllable hyphenation points which can be changed for use with DCF.

The automatic Spelling Aid, a standard feature of the PROFS, is able to prompt you with the correct spelling for a misspelled word. PROFS can even replace the misspelled word for you if you want.

As you become familiar with the PROFS system, you will find that it is easy to use and requires very little training.

----- Screen 1 of 234  
PF1 Addenda PF2 Split PF3 New top PF4 Unlock PF5 Aid PF6 Synonym PF7 Back  
PF8 Forward PF9 Help PF10 Next Screen PF11 Previous Screen PF12 Safe quit  
==>

๗๗ 7.9(n)

PROOFREAD USING <CONTEXT>  
SCRIPT A1

F10

Docu-ent No.: 1

The letter you are now reading has been processed by an automatic spelling verifier. The supplied dictionary is comprised of about 250,000 words, and covers business, legal, and medical terminology. As you can see, if a word in the document is not found in the system dictionary, it is highlighted on the display screen. This provides assistance to the principal or secretary who is creating or proof-reading a document. All word entries also provide hyphenation points.

An affect of this function is that the time necessary to manually

```
sc -----
I | affect - emotion or influence | king
fo | effect - result of action or to bring about |
```

In addition, two features have been designed into the PROOF system to assist the typist in the areas of spelling correction and adding special purpose words to the dictionary.

```
-----Screen 1 of 234
PF1 Addenda PF2 Split PF3 New top PF4 Unlock PF5 Aid PF6 Synonym PF7 Back
PF8 Forward PF9 Help PF10 Next *Screen PF11 Previous Screen PF12 Safe quit
==>
```

๗ 7.9(๓)

PROOFREAD USING <PHRASE>  
SCRIPT A1

F10

Document No.: 1

dictionary, it is highlighted on the display screen. This provides assistance to the principal or secretary who is creating or proof-reading a document. All word entries also provide hyphenation points.

An effect of this function is that the time necessary to manually scan a document for errors is greatly reduced. An example of this is the fact that I no longer have to read and r-----cking  
for misspellings. | Thus - |  
| For example - |

In addition, too features have been design ----- stem  
to assist the typist in the areas of spelling correction and adding  
special purpose words to the dictionary.

Firstly, the Spelling Aid can prompt the typist with a word or  
a number of candidate words prioritized so as to place the most  
likely candidate at the head of the list. The typist need only  
select the desired word from the list and the system will replace

-----Screen 1 of 234  
PF1 Addenda PF2 Split PF3 New top PF4 Unlock PF5 Aid PF6 Synonym PF7 Back  
PF8 Forward PF9 Help, PF10 Next Screen PF11 Previous Screen PF12 Safe quit  
==>

๖๗ 7.9(ก)



### 7.3.5 หน้าที่ค้นหาเอกสาร

การค้นหาเอกสารจากการเลือกรายการ หน้าขึ้นเป็น หน้าที่ค้นหาเอกสารที่เก็บไว้ในที่รวบรวมเอกสารจดหมายของระบบงานอัตโนมัติ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถป้อนข้อความ บ่งขอบเขตลักษณะของเอกสารที่ต้องการค้นหา อาจเติมข้อความในช่องว่างได้มากเท่าที่ผู้ใช้ต้องการ หรือเท่าที่จำได้ แล้วระบบจัดการค้นหาให้อย่างอัตโนมัติตามดัชนีที่กำหนดไว้ เอกสารทั้งหมดในระบบอาจถูกกำหนดเลขที่ เพื่อที่จะสามารถใช้เทคนิคในการค้นหาด้วยวิธีต่าง ๆ จากตัวอย่างในรูปที่ 7.10 (ก) และรูปที่ 7.10 (ข) แสดงตัวอย่างข้อความบนจอภาพในลักษณะการใช้งานหน้าที่ค้นหาเอกสาร

### 7.3.6 หน้าที่เตือนความจำอย่างอัตโนมัติ

ในบางระบบโปรแกรมงาน มีรายการให้เลือกใช้สำหรับ หน้าที่เตือนความจำตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ เมื่อต้องการให้มีการเตือนการประชุม การนัดหมาย แม้กระทั่งการนัดอาหารมื้อกลางวัน งานครบรอบปี ฯลฯ โดยบอกวัน เวลา ของการนัดหมายที่ต้องการให้เตือน อาจสามารถเตือนได้หลายครั้งโดยผู้ใช้ใส่จำนวนครั้งที่ต้องการให้เตือน และช่วงระยะเวลาในการเตือนแต่ละครั้ง

### ตัวอย่างในรูปที่ 7.11

TIMES : 3  
(จำนวนครั้งในการเตือน  
เท่ากับ 3 ครั้ง)

MINUTES : 5  
(สัญญาณเตือนแต่ละครั้งใน  
ระยะเวลา 5 นาที)

### 7.4 ปัญหาและผลกระทบ

ในองค์กรธุรกิจมีสิ่งเปลี่ยนแปลงมากมาย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารงานองค์กรต้องยอมรับผลผลิต และการบริการที่จะเปลี่ยนแปลง ปัญหาที่เกิดขึ้นอาจจะเกิดจากการเปลี่ยนแปลงในส่วนใดส่วนหนึ่ง แต่มีผลกระทบต่อกิจกรรมธุรกิจทั้งองค์กร ในทางปฏิบัติที่ดีเมื่อมีการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

SEARCH FOR DOCUMENTS

D01

If you are not searching your own mail log, type: (User-ID). Type the information you want below. To change the search, press the PF key(s).

Time period: -----  
From: -----  
AND -----  
Key word: -----  
AND -----  
To: -----  
AND -----  
Identifier: -----  
AND -----  
Type: -----  
AND -----  
Action: -----

- PF1 Find the documents due today (includes past due)
- PF2 Find the documents that have all the key words
- PF3 Replace AND with OR in the search above

Now, press ENTER to start the search.  
PF9 Help PF12 Return

รูป 7.10(n)

## LIST OF THE DOCUMENTS FOUND

D04

Press the PF key for the document you want.

	-----FROM-----	-----TO-----	ACTION	IDENT	TYPE	DOCUMENT NO.
PF1	Riley, L. M.	Johnson, G. J.			Final	81252TST0001
	Subject:	Report information in last memo				
	Comments:	Need to check dates				
PF2	Smith, G.	Johnson, G. J.			Draft	81252TST0008
	Subject:	Monthly report				
	Comments:	Figures are far below last months'				
PF3	Johnson, G. J.	Roe, J. J.			Final	81245TST0012
	Subject:	January report of sales				
	Comments:					
PF4	Doe, L. M.	Johnson, G. J.			Other	81231HDC0003
	Subject:	Monthly sales and credits				
	Comments:	Good job of reporting the figures				
PF5	G. Smith	Johnson, G. J.			Final	81219TST0009
	Subject:	August monthly report				
	Comments:	How does this compare with last year's report				

To look at all of these documents, type ALL here and press Screen 1 of 1  
 PF9 Help PF 10Next Screen PF 11Previous Screen ENTER==> -  
 PF12 Return

7.10(1)

**ADD AN AUTOMATIC REMINDER**

**X03**

To have PROFS remind you of an event, type in the date and time you want to be reminded. Also, type in the note you want PROFS to show you at that time.

Time: 4:17 PM

Date: 12 / 31 / 83

Time: 1:30 pm

1983		December					1983	
S	M	T	W	T	F	S		
				1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		
11	12	13	14	15	16	17		
18	19	20	21	22	23	24		
25	26	27	28	29	30	31		
							Day of year: 353	

Note: Wish everyone a Happy New Year and send them home.

To have PROFS remind you several times, type below the number of times you want the reminder repeated and the number of minutes between each reminder.

Times: 3 Minutes: 5

Then, press ENTER to send the information to PROFS.

PF9 Help   PF10 Next Month   PF11 Previous Month   PF12 Return

ที่แน่นอนแล้วควรแจ้งให้ผู้ใช้ทุกกลุ่มทราบด้วย เพื่อเตรียมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการเริ่มใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน อาทิ ข้อมูลเปลี่ยนแปลงการเก็บรวบรวมไว้ในสื่อบันทึกคอมพิวเตอร์มากกว่าเก็บไว้เป็นเอกสารกระดาษ ทำให้ลดปริมาณการใช้กระดาษ พนักงานมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ ผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกลจากสำนักงานสามารถติดต่อสื่อสารมายังสำนักงานได้รวดเร็ว สามารถจัดการประชุมระหว่างบุคลากรในห้องถิ่นต่าง ๆ ของข่ายงานได้ง่ายมากขึ้น มีการส่ง-รับข้อมูลข่าวสารได้ตลอดเวลา อาจต้องมีการจัดระเบียบและฝึกอบรมบุคลากรใหม่ เป็นต้น ถ้าไม่มีการวางแผนนโยบายระยะยาว สิ่งเปลี่ยนแปลงเหล่านี้จะทำให้เกิดปัญหา ระบบล้มเหลวได้ ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้หลังจากริเริ่มใช้ระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน ปัญหาประเด็นสำคัญที่อาจมีส่วนทำให้ระบบล้มเหลว กล่าวคือ

1) อุปกรณ์เครื่องมือที่เป็นโครงสร้างของระบบนี้ ทำงานไม่สัมพันธ์กัน ไม่สอดคล้องกัน ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรแทนที่จะใช้ประโยชน์ได้สูงสุด จึงควรมีการศึกษาเรียนรู้ขีดจำกัดความสามารถของเครื่องจักรเครื่องมือต่าง ๆ

2) ปัญหาการดำเนินงานไม่มีระเบียบแบบแผนที่แน่นอน เพราะไม่มีการวางแผนโครงการที่ดี

3) ปัญหาด้านบุคลากรในสำนักงาน เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การทำงานในระบบนี้ไม่ประสานกัน ยิ่งถ้ามีการควบคุมการบริหารงานที่ไม่ดีก็จะยิ่งทำให้ระบบนี้ล้มเหลวเร็วขึ้น

การนำระบบงานอัตโนมัติในสำนักงานมาใช้งาน จะส่งผลกระทบของการนำไปใช้ได้หลายอย่าง ในที่นี้จะพิจารณาผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยค่านึงเปรียบเทียบกับสภาพแวดล้อมขององค์กรในสมัยปัจจุบัน กล่าวคือ

1) ผลกระทบต่องานภายใต้ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน เนื่องจากระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน ช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ของงานที่ทำ บุคลากรทุกคนสามารถสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ขึ้นมาได้เอง โดยเปรียบเทียบกับงานในสมัยดั้งเดิม บุคลากรระดับเสมียน เลขานุการ มีหน้าที่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาซึ่งต้องส่งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดย

ตรง ส่วนผู้ใช้ในระดับผู้บริหารระดับสูงมีโอกาสได้ใช้งานในระบบนี้ด้วย ส่วนใหญ่เป็นงานประมวลผลข้อมูล งานติดต่อสื่อสารข้อมูล และการบริหารสำนักงาน

2) ผลกระทบต่อสถานที่ตั้งของสำนักงาน การรวมเอาเทคโนโลยีประเภทเครื่องมือสื่อสารช่วยในการประชุม การสื่อสารไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ประยุกต์ใช้งานในระบบงานอัตโนมัติในสำนักงาน จะทำให้สำนักงานใกล้ชิดกับคนมากขึ้น การติดต่อสื่อสารระหว่างคนมีมากขึ้น ขจัดอุปสรรคเกี่ยวกับระยะทางการติดต่อระหว่างผู้ส่งต้นทาง และผู้รับปลายทาง

3) ผลกระทบต่อการประชุม ในอนาคตเทคโนโลยีบางอย่างของระบบนี้จะช่วยให้คนสามารถติดต่อพูดคุยซึ่งกันและกันโดยเห็นหน้ากัน แต่ไม่ได้เผชิญหน้ากันอย่างจริง ๆ ใดยืนทั้งเสียงและเห็นภาพจากจอภาพ การติดต่อสื่อสารถึงกันผ่านทางจอโทรทัศน์ มีประโยชน์ทำให้ประหยัดเวลาในการเดินทางเพื่อการประชุม และประหยัดค่าใช้จ่ายเพื่อการประชุมด้วย

4) ผลกระทบต่อการบริหารงาน การฝึกอบรมใช้เทคโนโลยี ความชำนาญ ประสบการณ์ ความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยี สิ่งเหล่านี้เป็นพื้นฐานช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมาก การคิดค้นพบเทคโนโลยีใหม่จะทำให้เกิดการพัฒนาคโครงสร้างขององค์กร ความสัมพันธ์ในองค์กร และอื่น ๆ ที่เป็นการพัฒนาให้ดีมากขึ้น ฉะนั้นการบริหารงานจึงมีประสิทธิภาพ

5) ผลกระทบต่อผลผลิต และการประเมินผลผลิตที่ได้รับ บางครั้งการเร่งงานให้เสร็จสิ้นในเวลารวดเร็วเป็นสิ่งจำเป็น ผู้บริหารต้องพิจารณาเกี่ยวกับการพัฒนาต่าง ๆ ว่าวิธีใดเหมาะสมที่สุด การทำงานด้วยความรวดเร็วไม่จำเป็นเท่ากับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป้าหมายของการนำระบบนี้ไปใช้จะเป็นไปตามคุณลักษณะรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

6) ผลกระทบต่อสถานะเศรษฐกิจขององค์กร ในปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจของประเทศ มีแนวโน้มที่จะเกิดภาวะเงินเฟ้ออย่างมากขึ้นเรื่อย ๆ ไม่ว่าจะเป็นอย่างนี้หรือภาวะถดถอยหรือภาวะตกต่ำก็ไม่มีวิธีที่จะยับยั้งภาวะนี้ให้หมดไปได้ ผู้บริหารต้องเข้าใจสภาวะดังกล่าว ซึ่งการนำระบบงาน

อัตโนมัติในสำนักงานมาใช้งานในองค์กรอาจทำให้ได้ผลกำไรตอบแทนในอัตราไม่สูงเท่ากับปีก่อน ๆ ที่ผ่านมา

7) ผลกระทบต่อประชากร ในสมัยก่อนเมื่อประชากรมีอายุมากเพิ่มขึ้น ส่วนใหญ่สามารถทำงานได้น้อยลง แต่เมื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์พัฒนาเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน สำหรับระบบนี้ทำให้บุคลากรที่มีอายุมากสามารถทำงานได้อย่างดี เพียงแต่ผู้ใช้ระบบต้องได้รับการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือใหม่และเทคโนโลยีใหม่