

เอกสารผลงาน

เรื่อง

การศึกษาวเคราะห์ปัญหาจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ

ของ

นางสาวสุกัญญา ฤมยา

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ว
12.05.6
๗739๓
๑.1

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม



00442

การศึกษาวเคราะห์ปัญหาจาก

๒ วิชา

คำนำ

เอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้ เป็นการศึกษาวิเคราะห์ให้เห็นถึงโครงสร้างและระบบงานสารบรรณโดยใช้ระบบ MANUAL และการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในงานสารบรรณ รวมทั้งวิเคราะห์ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ ตลอดจนเป็นแนวทางการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณให้ไปสู่การเชื่อมโยงไปยังห้องผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ซึ่งจะเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยหวังว่าข้อมูลนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และเป็นข้อมูลแนวทางต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาในการวางแผนการบริหาร และการจัดการองค์การบ้างไม่มากก็น้อย

ขอขอบคุณ คุณปราณิน มุตตาหารัช ที่เป็นผู้วางโลกทัศน์ให้ผู้ศึกษาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้า เพื่อนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการงานสารบรรณ คุณนงเยาว์ รัตนพัลลพ คุณนวรรตน์ศิริโชติ ที่ให้คำปรึกษา โดยเฉพาะกำลังใจและความช่วยเหลือจาก คุณวิไล เซาว์ตระกูลกิจ

สุดท้ายกราบขอบพระคุณอย่างสูงต่อ ท่านอธิบดีศักดิ์ชัย ศักดิ์กุลวงศ์ ที่ส่งเสริมสนับสนุนและกราบขอบพระคุณ คุณแม่ คุณพ่อ ที่ให้ความช่วยเหลือเป็นแรงใจและเฝ้าคอยความสำเร็จของผู้ศึกษาเสมอมา

สุกัญญา ถมยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความสำคัญและความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์ในการศึกษา	3
3. ขอบเขตของการศึกษา	3
4. นิยามคำเฉพาะ	4
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1. งานสารบรรณ	5
2. แนวคิดเกี่ยวกับการส่งผ่านเอกสาร	8
3. ระบบการบริหารงานของกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม	11
4. ทฤษฎีตัวแบบด้านการจัดการ	14
5. กรอบแนวคิดในการศึกษา	15
บทที่ 3 ระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ	
ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับคอมพิวเตอร์	17
1. โครงสร้างของระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	17
2. ขั้นตอนและแนวทาง การรับ-เสนอหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์	18
3. โปรแกรมระบบงานสารบรรณ	22
4. ระบบการจัดเก็บเอกสาร	23
บทที่ 4 ปัญหาจากการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ	25
บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ	
1. สรุป	29
2. ข้อเสนอแนะ	30

บรรณานุกรม	36
ภาคผนวก ก	
- รายงานการศึกษาดูงานระบบสารสนเทศเพื่องานสารบรรณ	39
ภาคผนวก ข	
- ทางเดินเอกสาร (ระบบ MANUAL)	51
- แผนภูมิทางปฏิบัติงานหนังสือเสนอ เข้า-ออก	53
- ขั้นตอนการเสนอหนังสือ	54
- การจำแนกเรื่องเพื่อนำเสนอปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง และผู้ช่วยปลัดกระทรวง	55
ภาคผนวก ค	
- ทางเดินเอกสาร(ระบบคอมพิวเตอร์)	56
- แบบฟอร์มดัชนีและใบรายงาน	58
ภาคผนวก ง	
- ตัวอย่างปัญหาจากการบันทึกและการพิมพ์รายงาน	69
ภาคผนวก จ	
- ตัวอย่างการออกแบบทางเดินหนังสือส่ง(ระบบคอมพิวเตอร์)	74
- ตัวอย่างแบบฟอร์มดัชนีหนังสือส่ง	75