



# บทที่ 8: สำนักงานอัตโนมัติ

(OFFICE AUTOMATION)

อาจารย์ผู้สอนรัตนากรณ์ ปริดีวงษ์

# ความหมายของสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation)

**สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation)** หมายถึง

การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการงานสำนักงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดเวลาและต้นทุน ลดการใช้เอกสารกระดาษ และสามารถสื่อสารภายในองค์กรและกับหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้สำนักงานอัตโนมัติเป็นการเปลี่ยนจากระบบสำนักงานแบบดั้งเดิม (Manual) ที่ใช้เอกสาร กระดาษ และการจดบันทึก มาเป็นการใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ ระบบอีเมล และระบบฐานข้อมูล เป็นต้น

# จุดประสงค์ของสำนักงานอัตโนมัติ

1. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน
2. ลดความผิดพลาดในการทำงานซ้ำซ้อน
3. ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและพื้นที่จัดเก็บ
4. เชื่อมโยงข้อมูลและการสื่อสารได้แบบเรียลไทม์
5. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
6. ส่งเสริมการทำงานแบบทีมและงานระยะไกล (Remote work)

# องค์ประกอบของระบบสำนักงานอัตโนมัติ

สำนักงานอัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพจะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

## 1. ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

- เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ / โน้ตบุ๊ก
- เครื่องพิมพ์
- สแกนเนอร์
- เครื่องโทรสาร
- อุปกรณ์เครือข่าย เช่น เราเตอร์, โมเด็ม
- สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต

## 2. ซอฟต์แวร์ (Software)

- ซอฟต์แวร์สำนักงาน เช่น Microsoft Office, Google Workspace
- โปรแกรมด้านการจัดการเอกสาร
- โปรแกรมอีเมลและการประชุมออนไลน์ เช่น Gmail, Outlook, Zoom, Google Meet
- โปรแกรมเก็บข้อมูลบนคลาวด์ เช่น Google Drive, OneDrive

# องค์ประกอบของระบบสำนักงานอัตโนมัติ

สำนักงานอัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพจะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

## 3. บุคลากร (People)

- เจ้าหน้าที่ที่ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน
- ผู้มีหน้าที่ฝึกอบรม สนับสนุนและ

ดูแลระบบสำนักงานอัตโนมัติ

## 4. ข้อมูลและสารสนเทศ (Data & Information)

- เอกสาร ข้อมูล และเวชระเบียนต่าง ๆ ที่ต้องจัดการ
- ฐานข้อมูลที่จัดเก็บบนระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบคลาวด์

# ตัวอย่างซอฟต์แวร์สำนักงานที่ใช้ในสำนักงานอัตโนมัติ



- **Microsoft Word:** ใช้พิมพ์เอกสาร บันทึกข้อความ หนังสือราชการ
- **Microsoft Excel:** ใช้คำนวณข้อมูล จัดตาราง บันทึกเวลา/รายชื่อ/ค่าใช้จ่าย
- **Microsoft PowerPoint:** สร้างงานนำเสนอ
- **Microsoft Outlook:** ใช้สำหรับส่งอีเมล นัดหมาย และจัดการปฏิทิน
- **Microsoft Teams:** ใช้ประชุมออนไลน์ สนทนา ส่งไฟล์แบบทีม



## Google Workspace (ระบบ Cloud-based)

### Google Docs:

สร้างเอกสาร  
ร่วมกันแบบ  
เรียลไทม์

### Google

**Sheets:** ใช้เก็บ  
ข้อมูล/จัดการ  
ตาราง

### Google

**Slides:** สร้าง  
สไลด์นำเสนอ  
ออนไลน์

**Gmail:** อีเมล  
แบบมืออาชีพ

### Google Drive:

เก็บ แชร์ และ  
เข้าถึงไฟล์ทุก  
ที่ตลอดเวลา

### Google Meet

### / Calendar:

วางแผนและ  
ประชุมงาน  
ผ่าน  
อินเทอร์เน็ต

# ประโยชน์ของสำนักงานอัตโนมัติในงานธุรการสถานพยาบาล

สามารถจัดเก็บเอกสารผู้ป่วย เอกสารเวชระเบียน ได้แบบดิจิทัล  
ปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย

เจ้าหน้าที่สามารถทำรายงาน เอกสารราชการ ได้สะดวกและรวดเร็ว

สื่อสารกับทีมงาน และผู้บริหาร ได้โดยไม่ต้องเดินเอกสาร

ช่วยประหยัดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และลดภาระในการค้นหา

ทำงานได้จากที่บ้าน หรือที่อื่น ผ่านระบบ Cloud

# ข้อควรระวังในการใช้สำนักงานอัตโนมัติ



THANK U

