

บทที่ 3

การศึกษาและการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

การศึกษาวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต ลำปาง ได้ทำการสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่สารบรรณ บุคลากร และการเงินเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก ศึกษาจากเอกสารของงานด้าน สารบรรณ บุคลากร และการออกหลักฐานการรับเงินของบุคลากร คู่มือการปฏิบัติงาน และสังเกตการทำงานของผู้บริหารที่มีขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันดังนี้

- 1) การบริหารงานของฝ่ายบริหาร
- 2) แผนผังการปฏิบัติงาน
- 3) ปัญหาของระบบงานในปัจจุบัน
- 4) กำหนดความต้องการของผู้ใช้

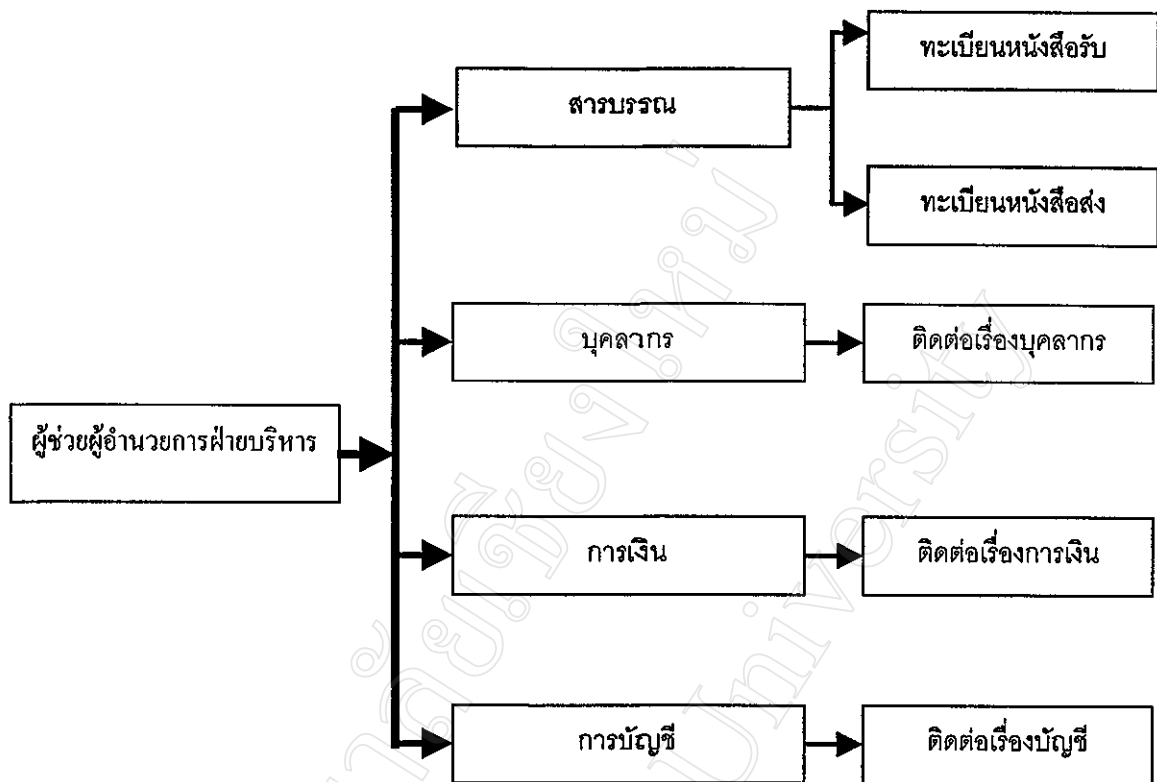
3.1 การบริหารงานของฝ่ายบริหาร

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น 7 ฝ่าย ดังนี้

- 1) ฝ่ายวิชาการ
- 2) ฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม
- 3) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 4) ฝ่ายบริหาร
- 5) ฝ่ายบริการการศึกษา
- 6) ฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- 7) ฝ่ายกิจการพิเศษ

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารงานบุคลากรในวิทยาเขต การเงิน การบัญชี การจัดทำแผน โครงการพัฒนางานธุรการ และดำเนินการหรือส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น

ฝ่ายบริหารแบ่งเป็น 4 แผนก ซึ่งมีแผนภูมิการดำเนินงาน แสดงในรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แผนภูมิการดำเนินงานฝ่ายบริหาร

หน้าที่ในการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกดังนี้

1) แผนกบุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำสถิติและการรายงานการลาทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติของบุคลากรภายในวิทยาเขต
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการประชุมสัมมนา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

- ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในวิทยาเขต
- ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) แผนกสารบรรณ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของวิทยาเขต เช่น ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง

- บริการการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) แผนกการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- การรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
- ดำเนินการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
- จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการเบิกเงินสวัสดิการ
- จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน
- จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) แผนกบัญชี

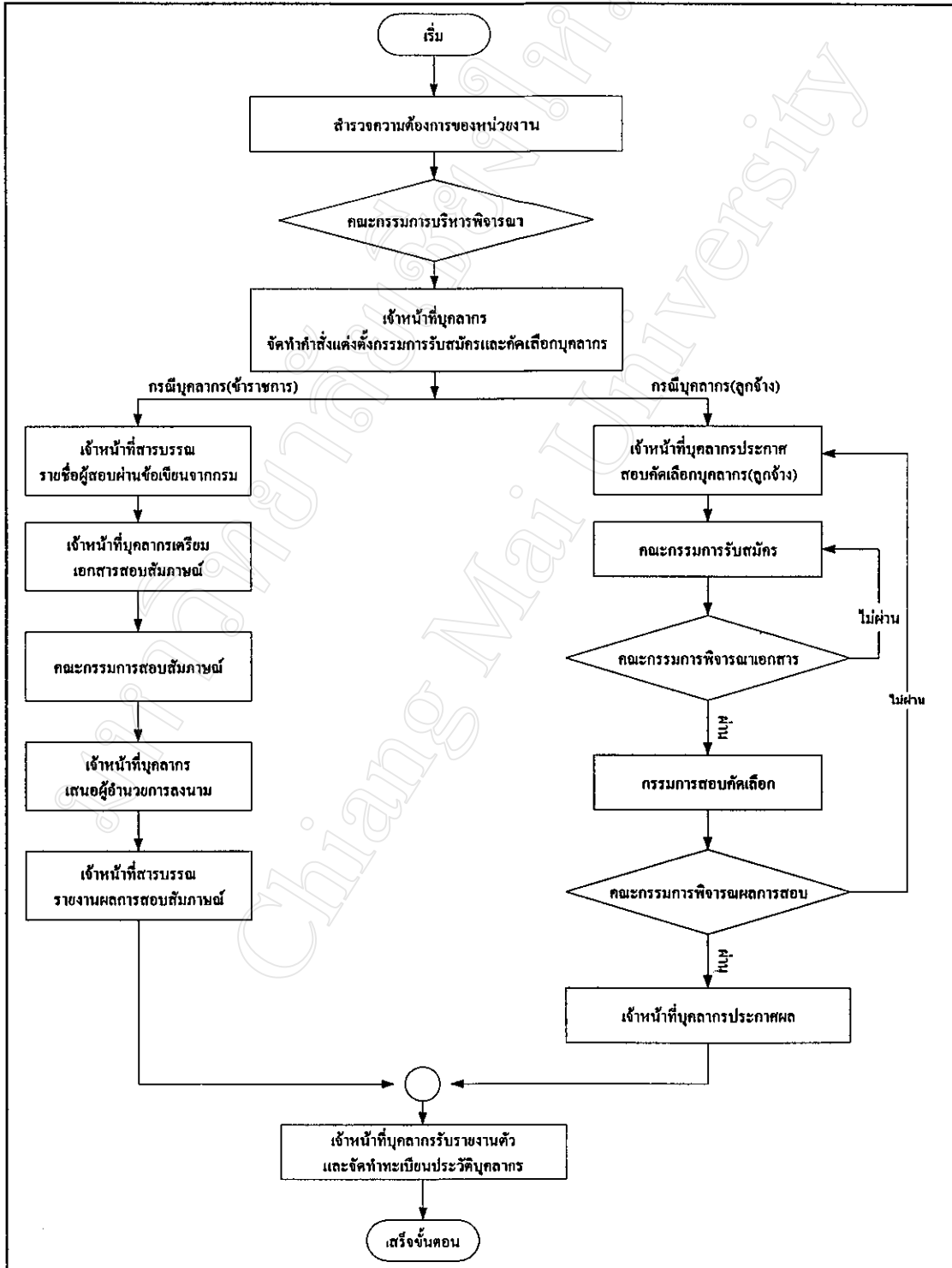
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- จัดทำงบเดือนและรายงานประจำเดือน
- เก็บรักษา เอกสารการเงินและบัญชี
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับในการศึกษาครั้งนี้ จะเน้นงานเฉพาะ 3 แผนก คือ บุคลากร สารบรรณ และการเงิน เท่านั้น เนื่องจากงานบัญชี จะเก็บข้อมูลด้านบัญชีเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันฯ ดำเนินการจัดระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงานอื่นของสถาบันฯ จึงไม่สามารถที่จะทำการจัดระบบหรือแก้ไขงานดังกล่าวได้

3.2 แผนผังการปฏิบัติงาน

การศึกษาแผนผังการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก ดังนี้

1) การปฏิบัติงานของแผนกบุคลากร ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรดังรูปที่ 3.2 และคำอธิบายในตารางที่ 3.1



รูปที่ 3.2 แผนผังการปฏิบัติงานของแผนกบุคลากร(งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร)

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนบุคลากร(งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงาน/ฝ่าย	1. สำรวจความต้องการบุคลากร	1.1 สำรวจความต้องการบุคลากร(ถูกจ้าง) 1.2 จัดทำบัญชีแสดงความต้องการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา
คณะกรรมการบริหาร	2. เสนอความเห็น	2.1 คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาความเหมาะสม 2.2 ถ้าผลการพิจารณา อนุมัติ ให้ทำขั้นตอนที่ 3 2.3 ถ้าผลการพิจารณา ไม่อนุมัติ ให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 1 ใหม่ เพื่อให้หน่วยงานสำรวจและพิจารณาใหม่อีกครั้ง
แผนกบุคลากร	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคัดเลือกบุคลากร	3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคลากร 3.2 แจงและแจกสำเนาของคำสั่งให้คณะกรรมการ ได้ลงนามรับทราบ
แผนกบุคลากร	4. ประกาศรับ และสอบคัดเลือก	4.1 จัดทำประกาศรับสมัคร และสอบคัดเลือกบุคลากร พร้อมกำหนดวัน เวลาการสมัคร และวันที่สอบประกาศผล
คณะกรรมการ	5. รับสมัครและพิจารณา	5.1 คณะกรรมการรับสมัคร 5.2 คณะกรรมการพิจารณาหลักฐาน 5.3 ไม่ผ่าน ให้ผู้สมัครกลับไปแก้ไขใหม่ขั้นตอนที่ 5 5.4 ผ่าน ให้ทำตามขั้นตอนที่ 7
คณะกรรมการ	6. การสอบคัดเลือก	6.1 ดำเนินการสอบทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ 6.2 ดำเนินการตรวจข้อสอบ
คณะกรรมการ	กรณีบุคลากรไม่ใช้ราชการ 7. พิจารณาผลการสอบ	7.1 หากไม่มีผู้สอบผ่าน ให้ทำขั้นตอนที่ 4 ใหม่ 7.2 สอบผ่าน แจงผลการสอบเสนอแผนกบุคลากร
แผนกบุคลากร	8. ประกาศผล	8.1 จัดประกาศผลการสอบคัดเลือก
แผนกบุคลากร	9. รายงานตัว	9.1 ผู้สอบผ่านนำเอกสาร กุณวุฒิ และกรอกข้อมูลลงในใบรายงานตัว
สารบรรณ	กรณีบุคลากรราชการ 10. รับรายชื่อผู้สมัครที่ผ่าน ข้อเขียนผ่านจากสถาบัน	10.1 รับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนจากสถาบันฯ 10.2 ส่งหนังสือให้แผนกบุคลากร
บุคลากร	11. เตรียมเอกสารสอบสัมภาษณ์	11.1 เตรียมเอกสารให้คณะกรรมการ

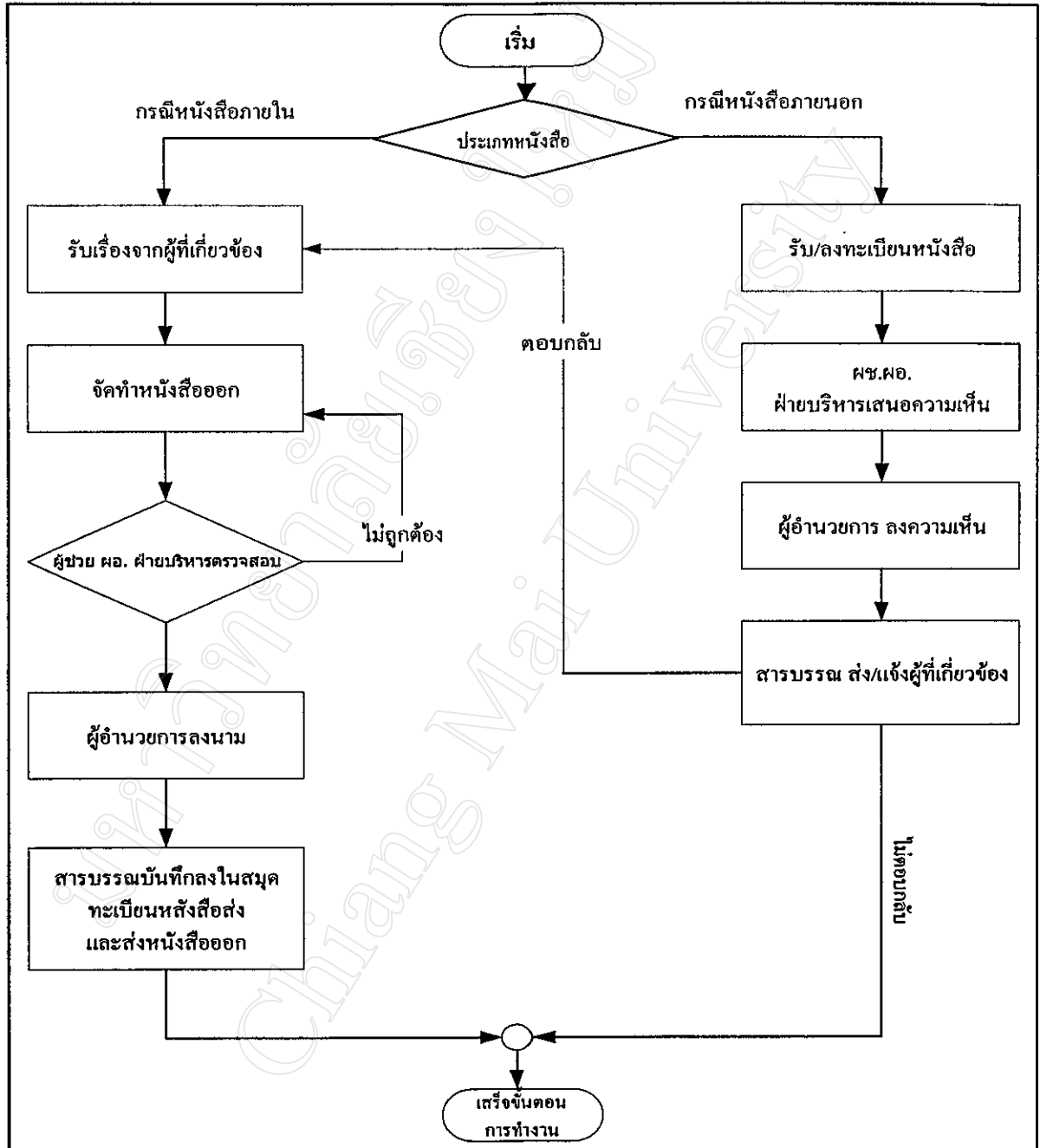
ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนบุคลากร(งานจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กรรมการ	12. สอบสัมภาษณ์	12.1 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสรุปผลการสอบส่งผลให้แผนกบุคลากร
บุคลากร	13. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	13.1 บุคลากรตรวจสอบเอกสารเสนอผลการสอบเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการ ลงนาม
สารบรรณ	14. รายงานผลการสอบ	14.1 ทำหนังสือส่งผลแจ้งให้สถาบันฯ ดำเนินการต่อ
แผนกบุคลากร	15. รายงานตัว	15.1 ผู้สอบผ่านนำเอกสาร คุณวุฒิ และกรอกข้อมูลลงในใบรายงานตัวเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง มีบุคลากร 2 ประเภท ดังนี้

- 1) ข้าราชการ คือ บุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในภาครัฐบาลและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย
 - 1.1) ข้าราชการครู ทำการสอนและวิจัย รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่วิทยาเขตมอบหมาย
 - 1.2) ข้าราชการพลเรือน ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารงานของวิทยาเขต เช่น งานธุรการต่างๆ งานการเงิน-การบัญชี
 - 1.3) ลูกจ้างประจำ ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารงานของวิทยาเขต เช่น นักการภารโรง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการต่างๆ
- 2) ลูกจ้างชั่วคราว คือ บุคลากรที่ได้ทำสัญญาจ้างเป็นรายปี ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณของวิทยาเขต ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างเข้ามาทำงานมีหลายตำแหน่งหน้าที่ เช่น ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารงาน สนับสนุนการเรียนการสอน และตำแหน่งอาจารย์อัตราจ้างที่ทำหน้าที่สอน

2) การปฏิบัติงานของแผนกสารบรรณ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังรูปที่ 3.3 และคำอธิบายในตารางที่ 3.2

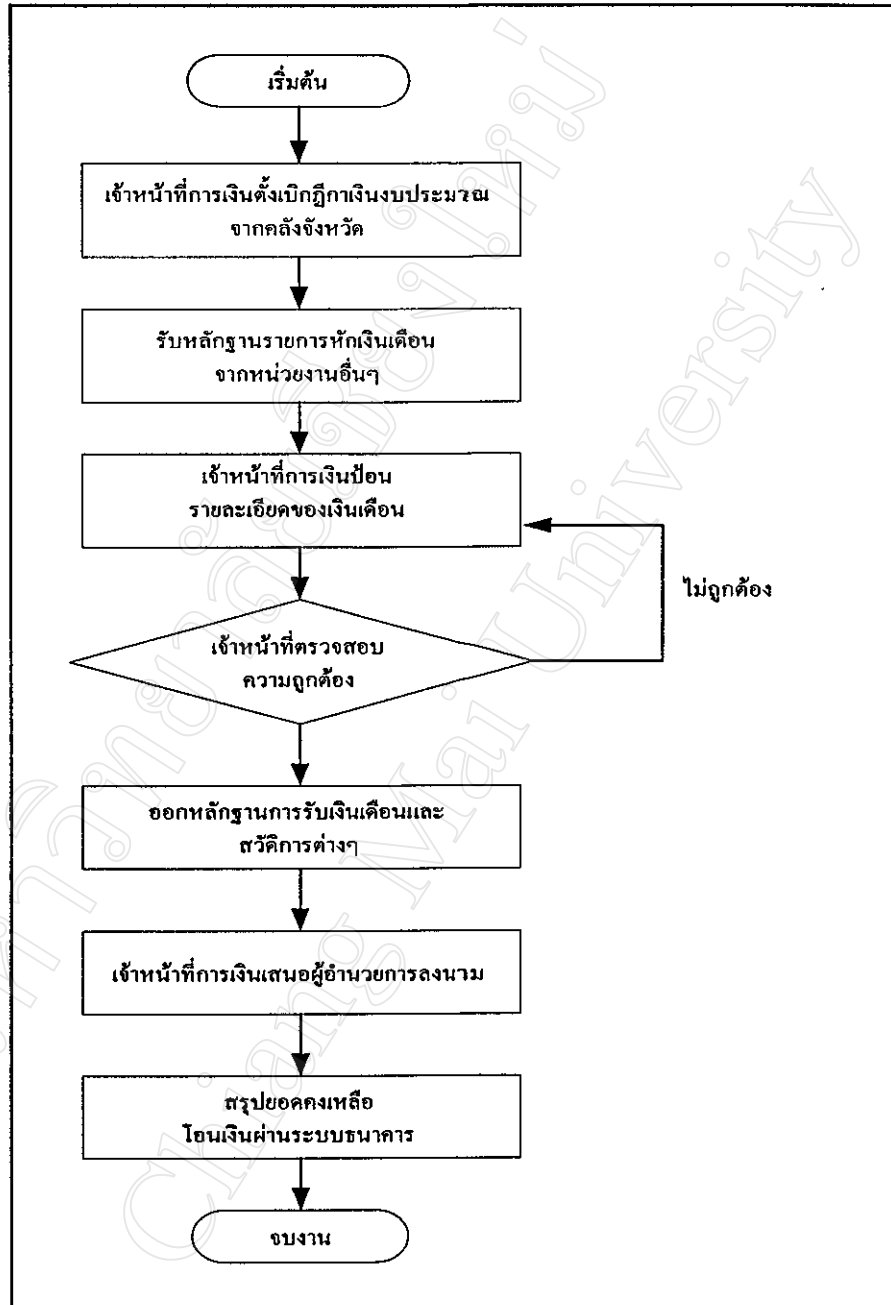


รูปที่ 3.3 แผนผังการปฏิบัติงานของแผนกสารบรรณ

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สารบรรณ	กรณีหนังสือภายนอก 1. รับ / ลงทะเบียนหนังสือ	1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก 1.2 ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับหนังสือ
ผช.ผอ. ฝ่ายบริหาร	2. เสนอความเห็น	2.1 เสนอความเห็นเพื่อเป็นแนวทางกับผู้อำนวยการ ได้ลงความเห็น
ผู้อำนวยการ	3. ลงความเห็น	3.1 ลงความเห็น / ส่งการ / รับทราบลงในหนังสือ ที่รับมาจากภายนอก
สารบรรณ	4. ส่ง / แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	4.1 ส่งหนังสือ / แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องมารับหนังสือ 4.2 กรณีที่หนังสือจากภายนอกไม่ต้องการให้ตอบกลับ ให้เก็บเข้าแฟ้ม 4.3 กรณีที่หนังสือจากภายนอกต้องตอบกลับ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนกิจกรรม ที่ 5 ต่อไป
สารบรรณ	กรณีหนังสือภายใน 5. รับเรื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	5.1 รับเรื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีหนังสือจากภายนอก ต้องการตอบกลับ 5.2 รับข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องและมีความต้องการทำหนังสือออก
สารบรรณ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	6. จัดทำหนังสือออก	7.1 ร่างหนังสือออก 7.2 พิมพ์หนังสือส่งออก
ผช.ผอ. ฝ่ายบริหาร	7. ตรวจสอบ	7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือออก 7.2 กรณีหนังสือออกไม่ถูกต้อง ให้กลับไปยังขั้นตอน กิจกรรม 6 กรณีที่หนังสือส่งออกถูกต้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอน กิจกรรม 8
ผู้อำนวยการ	8. ลงนาม	8.1 ลงนามในหนังสือส่งออก
สารบรรณ	9. ส่งหนังสือออก	9.1 ทำสำเนาจากหนังสือออกแล้วเก็บ รักษาไว้ 9.2 นำหนังสือส่งออกต้นฉบับมาลงทะเบียนหนังสือส่ง 9.3 ออกใบนำส่งหนังสือทางไปรษณีย์ แล้วส่งมอบให้กับไปรษณีย์ต่อไป หรือนำส่งด้วยตนเอง

3) แผนผังการปฏิบัติงานของแผนการเงิน (ระบบการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง) ดังรูปที่ 3.4 และคำอธิบายในตารางที่ 3.3



รูปที่ 3.4 แผนผังการปฏิบัติงานของแผนการเงิน (ระบบการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง)

ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนการเงิน (ระบบการจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ตั้งเบิกฎีกาเงินงบประมาณจากคลังจังหวัด	1.1 เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินงบประมาณจากคลังจังหวัด
เจ้าหน้าที่การเงิน	2. รับหลักฐานรายการหักเงินเดือน	2.1 รับหลักฐานรายการหักเงินเดือนจากหน่วยงานต่างๆ 2.2 คำนวณเงินหักภาษี และเงิน กบข.
เจ้าหน้าที่การเงิน	3. ลงรายละเอียด	3.1 นำข้อมูลทางการเงิน บันทึกลงในโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล
เจ้าหน้าที่การเงิน	4. ตรวจสอบความถูกต้อง	4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 4.2 ถ้าไม่ถูกต้อง ทำขั้นตอนที่ 2
เจ้าหน้าที่การเงิน	5. ออกหลักฐานการรับเงินเดือน	5.1 จัดทำหลักฐานการรับเงินเพื่อให้กับบุคลากร
เจ้าหน้าที่การเงิน	6. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	6.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม
เจ้าหน้าที่การเงิน	7. สรุปยอดคงเหลือให้กับธนาคาร	7.1 จัดทำรายงานเพื่อเสนอให้กับธนาคาร 7.2 ส่งข้อมูลให้ธนาคาร

3.3 ปัญหาของระบบงานในปัจจุบัน

1) งานด้านสารบรรณในปัจจุบันเป็นระบบที่ทำด้วยระบบมือยังไม่มีการนำระบบระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ จะบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่ง ทำให้การสืบค้นหนังสือ ค่อนข้างล่าช้าไม่สะดวก เสียเวลานานเนื่องจากบันทึกไว้ในสมุด รวมทั้งอาจเกิดการสูญหายของเอกสารอีกด้วย

2) งานบุคลากรในปัจจุบันเป็นระบบที่ทำด้วยมือ เช่น การเก็บข้อมูลประวัติต่างๆ ของบุคลากรในรูปแบบของแฟ้มข้อมูล โดยจัดเก็บไว้ในตู้เอกสาร ในการบันทึกข้อมูลที่มีอยู่ลงในแฟ้มข้อมูลล่าช้า และค่อนข้างลำบาก ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน การสืบค้นหรือการเรียกใช้ข้อมูลต่างๆ ไม่สามารถทำได้ทัน เกิดปัญหาต้องใช้เวลา ไม่สะดวกและบางครั้งได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน รวมทั้งเกิดการสูญเสียบุคลากรและเวลา ตลอดถึงการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติต่างๆ ของบุคลากรอาจทำให้เกิดการผิดพลาด หรือทำให้เอกสารสกรปรกจากการลบหรือเพิ่ม บางครั้งอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้

การให้รายละเอียดจากการสอบถามข้อมูลต่างๆ ของผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ใช้เวลานาน เพราะการสืบค้นกระทำหลายขั้นตอน และเอกสารต่างๆ อยู่ใน

รูปของแฟ้มข้อมูล ทำให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้กับสถาบันฯ ล่าช้า ส่งผลกระทบให้เกิดความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดในการตัดสินใจของผู้บริหาร จากการได้รับข้อมูลที่ไม่ทันเวลา

3) งานด้านการเงินปัจจุบันเป็นระบบกึ่งอัตโนมัติ มีการใช้คอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลมาจัดเก็บข้อมูลในด้านการออกใบเสร็จรับเงินของบุคลากร และใช้การแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดต่างๆ แต่ยังไม่มีการจัดเก็บเป็นระบบฐานข้อมูล ทำให้การปรับปรุงแก้ไข ทำได้ยากและจำนวนข้อมูลมีรายละเอียดอยู่มีจำนวนมาก รวมทั้งใช้เวลาในการปรับปรุงและตรวจสอบนานตลอดถึงการสรุปยอดเงินคงเหลือให้กับธนาคารไม่ทันตามกำหนดเวลา เป็นปัญหาต่อการดำเนินงานของวิทยาเขต

3.4 ความต้องการของผู้ใช้

จากปัญหาที่ดังกล่าวทางฝ่ายบริหาร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตลำปาง จึงมีความต้องการที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศฝ่ายบริหาร ทางด้านงานบุคลากร สารบรรณ และการเงิน เนื่องจากยังไม่มีระบบฐานข้อมูล เกิดความไม่สะดวก ความล่าช้าในการทำงาน และมีโอกาสเกิดความผิดพลาด จึงทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบสารสนเทศออกเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) ความต้องการด้านระบบโดยรวม
- 2) ความต้องการด้านสารสนเทศ

3.4.1 ความต้องการด้านระบบโดยรวม ดังนี้

- 1) ต้องการความรวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากร การเงิน ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่างๆ ลดความยุ่งยากซับซ้อน
- 2) ต้องการความรวดเร็วในการสืบค้นหาข้อมูลและรายงานข้อมูลต่างๆ
- 3) ต้องการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในงานด้านงานบุคลากร สารบรรณ และการเงิน
- 4) ต้องการลดความเสียหายของข้อมูล เนื่องจากการนำเอกสารมาใช้บ่อยๆ อาจเกิดการชำรุดเสียหาย
- 5) เป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารใช้ในการวางแผน และบริหารงานภายในวิทยาเขต

3.4.2 ความต้องการด้านระบบสารสนเทศ

- 1) ความต้องการด้านระบบสารสนเทศของแผนกบุคลากร คือ
 - บันทึกประวัติบุคลากร ประวัติการศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการลา ประวัติการได้รับตำแหน่งและขึ้นเงินเดือน ประวัติการทำผิดวินัย และการได้รับโทษ และประวัติการดูงานและฝึกอบรม
 - สอบถามข้อมูลประวัติบุคลากร เช่น สอบถามข้อมูลจากรหัสบุคลากร หรือ ชื่อบุคลากร
 - รายงานข้อมูลบุคลากร เช่น ประวัติบุคลากร ประวัติการศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการลา ประวัติการได้รับตำแหน่งและขึ้นเงินเดือน ประวัติการทำผิดวินัยและการได้รับโทษ ประวัติการดูงานและฝึกอบรม และ จำนวนอาจารย์แยกตามระดับวุฒิการศึกษา
- 2) ความต้องการด้านระบบสารสนเทศของแผนกสารบรรณ คือ
 - บันทึกทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ
 - สอบถามข้อมูลของทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ
 - รายงานทะเบียนหนังสือส่งและทะเบียนหนังสือรับ
- 3) ความต้องการด้านระบบสารสนเทศของแผนกการเงิน (ระบบการจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการต่างๆ) คือ
 - บันทึกข้อมูลเงินเดือนประจำเดือนของบุคลากร
 - สอบถามข้อมูลเงินเดือน
 - รายงานข้อมูลเงินเดือน เช่น หลักฐานการรับเงินและใบเสร็จรับเงินของบุคลากร รายงานสรุปยอดเงินคงเหลือประจำเดือน