

บทที่ 6

บทสรุป

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานระเบียบเอกสาร สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ เป็นการค้นคว้าอิสระเชิงวิทยานิพนธ์ ที่มีวัตถุประสงค์ช่วยให้งานทางด้านระเบียบเอกสารมีความคล่องตัวมากขึ้น โดยจัดทำผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ประกาศ คำสั่ง ลงบันทึกในตารางนัดหมาย มีการจัดส่งเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารนัดประชุมเมื่อเชิเวลาตรงกัน จึงช่วยให้งานค้นหาสะดวกขึ้น และ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสารเป็นจำนวนมาก

การพัฒนาระบบ ฯ ในครั้งนี้ เริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่ โดยแบ่งงานออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ คือ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร และผู้ใช้ระบบทั่วไป โดยที่ผู้ดูแลระบบจะทำงานในส่วนควบคุม ดูแล ฐานข้อมูลให้ ชื่อเข้าสู่ระบบ และ รหัสผ่าน กับเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารและผู้ใช้ระบบ ส่วนเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารก็มีหน้าที่เหมือนประจำวันที่เคยทำแต่เปลี่ยนจากการส่งเอกสารด้วยมือ มาเปลี่ยนเป็นการส่งเอกสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีการส่งเอกสาร ประกาศ คำสั่ง ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ใช้ระบบมีใคร ได้รับ และ เปิดอ่าน เอกสาร ประกาศ คำสั่ง แล้วหรือยัง และยังจัดทำเอกสารนัดประชุมได้ ส่วนผู้ใช้ระบบ ก็ยังแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 คือผู้ใช้ที่มีชื่อเข้าสู่ระบบ และ รหัสผ่าน ผู้ใช้กลุ่มนี้สามารถรับทราบเอกสาร ประกาศ คำสั่งที่ส่งมาถึงตนเอง สามารถลงตารางสอนตามปกติและแจ้งวันที่ต้องการลาได้ ส่วนผู้ใช้อีกกลุ่มหนึ่งที่ไม่มีชื่อเข้าสู่ระบบ และ รหัสผ่าน สามารถเข้ามาดูได้แค่ประกาศเท่านั้น

6.1 ประโยชน์ และแนวโน้มการประยุกต์ใช้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาระบบ ฯ และแนวโน้มการประยุกต์ใช้มีดังนี้คือ

- 1) อาจารย์และพนักงานสายสนับสนุน สามารถได้รับเอกสารอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 2) ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสารเป็นจำนวนมาก
- 3) สามารถทำการนัดประชุมโดยที่ใครก็ได้แข่งไม่ได้เนื่องจากมีเวลาว่างตรงกัน
- 4) ช่วยให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารตรวจสอบการรับเอกสารของ อาจารย์และพนักงานสายสนับสนุน ได้

6.2 ข้อจำกัดของระบบ และปัญหาในการพัฒนา

1. เนื่องจากระบบนี้ทำงานบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงจำเป็นต้องมีกฎ ระเบียบเพื่อให้ อาจารย์และพนักงานสายสนับสนุนปฏิบัติตาม เช่นต้องเปิดใช้งานระบบทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 8.00 น. – 10.00 น. ซึ่งอาจสร้างความไม่พึงพอใจให้กับอาจารย์และพนักงานสาย สนับสนุนบางท่าน
2. ถ้าบางท่านลืมเปิดบ้างในบางวันก็ทำให้ระบบใช้งานได้ไม่ดีเท่าที่ควร
3. บางท่านก็ไม่มีคอมพิวเตอร์ใช้ ก็ไม่สามารถทำงานกับระบบได้

6.3 ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาต่อในอนาคต

1. การค้นหาในตารางนัดหมายควรค้นหาชื่ออาจารย์ที่ต้องการแทนการค้นหาด้วยวันและ เวลาว่าง
2. ควรให้มีการลงชื่อเข้าทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. ควรมีตัวช่วยเหลือในแต่ละเรื่อง หรือ แต่ละหน้า เพื่อการใช้งานที่ง่ายขึ้น
4. การเก็บไฟล์แนบเอกสารหลังจากการสแกนควรสร้างที่เก็บไฟล์ไว้ในที่เดียวกันให้เป็น อัตโนมัติ