

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

ระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัวที่ได้ทำการวิจัยนี้ พัฒนาขึ้นโดยใช้ซอฟต์แวร์โลดัส โน้ต 4.6 ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประเภทกรุปแวร์และทำงานแบบไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์ โดยทำการพัฒนาและทดสอบระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเครื่องเดียวที่ทำหน้าที่เป็นทั้งไคลเอนต์และเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งลักษณะของระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัวจะทำหน้าที่บันทึกและจัดการงานนัดหมาย งานข้อมูลผู้มาติดต่อ งานเอกสาร งานบัญชีเงินส่วยย่อย และงานติดตามการดำเนินงาน รวมอยู่ในฐานข้อมูลงานธุรการและเลขานุการส่วนตัวเพียงฐานข้อมูลเดียว สามารถทำงานร่วมกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในการแจ้งเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของรับทราบสถานะภาพการทำงานต่างๆ ได้ รวมทั้งมีการรักษาความปลอดภัยโดยการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ฐานข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคนได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว

1. ลดปริมาณเอกสารที่เป็นกระดาษในระบบ เช่น บันทึกหรือเอกสารแจ้งที่เป็นกระดาษจะอยู่ในรูปของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารที่ได้รับมาจากภายนอกจากต้องทำสำเนาหลายชุด และส่งต่อให้พนักงานในบริษัทก็สามารถใช้การสแกนเก็บเป็นรูปภาพไว้ในฐานข้อมูลส่วนกลาง และทำการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาอ่านเอกสารที่สแกนเก็บไว้วันนั้น
2. ลดเวลาที่ใช้ในการทำงานลงกว่าแบบเดิม เนื่องจากข้อมูลที่อยู่ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์สามารถส่งไปยังผู้รับผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้สามารถเข้ามาค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที ซึ่งระบบมีการจัดเรียงข้อมูลอย่างเป็นระเบียบและมีเครื่องมือที่ช่วยในการค้นหาอีกด้วย การลดเวลาในการทำงานเหล่านี้จะเห็นได้ชัดเจนขึ้นในกรณีที่มีการทำงานต่างสถานที่กัน
3. สามารถติดตามการทำงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วใกล้ชิดยิ่งขึ้น เพราะข้อมูลการทำงานต่างๆ จะถูกรวบรวมเอาไว้ที่ส่วนกลางสามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลการทำงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งมีระบบการแจ้งเตือนด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้สามารถรับทราบเหตุการณ์ต่างๆ ได้เร็วขึ้น
4. ทำงานร่วมกันและประสานงานกันได้ดีขึ้น เช่น พนักงานที่มีหน้าที่ในส่วนต่างๆ จะรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายตนเองเข้ามาในระบบ ทำให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในส่วนอื่นๆ

สามารถรับทราบความคืบหน้าในการดำเนินงานและนำไปปฏิบัติต่อได้ทันทีที่เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีมมากขึ้น

5. มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่ดีโดยสามารถกำหนดการใช้งานระบบของผู้ใช้แต่ละคนได้ ด้วยสิทธิที่แตกต่างกันออกไปตามการใช้งานและความเหมาะสม เช่น ผู้ที่ได้รับสิทธิเป็น Authors จะมีสิทธิสร้างเอกสารและแก้ไขเอกสารของตนเองเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขเอกสารของผู้อื่นได้ หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องจะไม่มีสิทธิในการเข้าสู่ฐานข้อมูลเลย ทำให้ระบบมีการรักษาความปลอดภัยที่มั่นคงและยืดหยุ่นต่อการใช้งานด้วย
6. จัดเก็บข้อมูลของระบบอยู่ในฐานข้อมูลเดียวกันไม่ซับซ้อนทำให้ง่ายต่อการติดตั้งและบำรุงรักษาซึ่งสามารถทำการจำลองฐานข้อมูลไปใช้งานนอกสถานที่ได้ง่ายรวมทั้งการทำสำเนาและเรียกฐานข้อมูลกลับมาใช้งานในกรณีที่ฐานข้อมูลเดิมเสียหายเพราะระบบงานทั้งหมดบรรจุอยู่ในไฟล์ๆ เดียว
7. สามารถใช้งานนอกสถานที่แบบไม่เชื่อมต่อกับระบบได้ ทำให้สามารถนำระบบงานออกไปใช้งานนอกสำนักงานหรือนำกลับไปที่บ้านได้ โดยสามารถทำงานและบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้ทันที รวมทั้งสามารถนำข้อมูลที่บันทึกมาถ่ายโอนเข้ากับระบบที่สำนักงานหรือผ่านทางโมเด็มก็ได้
8. มีระบบการค้นหาเอกสารแบบ full text ซึ่งสามารถค้นหาคำหรือข้อความที่ระบุภายในเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นข้อดีคือสามารถค้นหาคำหรือข้อความที่ต้องการง่ายขึ้นโดยไม่ต้องเปิดอ่านเอกสารทุกฉบับ
9. มีระบบทำงานอัตโนมัติหรือเอเจนต์ที่คอยตรวจสอบการทำงานที่ผิดพลาดและแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ เช่น การตรวจสอบเอกสารรายงานใหม่ที่เกิดขึ้นซึ่งจะมีการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีผู้ส่งรายงานใหม่เข้ามา

ข้อจำกัดหรือข้อด้อยของระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว

1. การวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว เน้นเฉพาะขอบเขตงานที่กำหนดเท่านั้น หากจะนำไปใช้งานแบบอัตโนมัติร่วมกับฝ่ายอื่นๆ ในสำนักงานอาจมีข้อจำกัด เช่น ไม่ได้มีการออกแบบให้เชื่อมโยงข้อมูลบัญชีเงินสคดย่อยเข้ากับระบบบัญชีของฝ่ายบัญชี การรับ-ส่งข้อมูลจึงสิ้นสุดภายในระบบเท่านั้น
2. การพัฒนาระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัวอยู่บนฐานข้อมูลเพียงฐานข้อมูลเดียวเมื่อมีข้อมูลถูกเก็บอยู่ในฐานข้อมูลเป็นจำนวนมาก จะทำให้ประสิทธิภาพในการค้นหาข้อมูลลดลงกว่าการแยกเก็บข้อมูลส่วนต่างๆ ออกเป็นหลายฐานข้อมูล

3. การเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันในบางส่วน เนื่องจากเป็นข้อจำกัดของไลตส์ไนด์ที่จะต้องทำการเก็บข้อมูลเดียวกันไว้ในเอกสารมากกว่า 1 แห่ง เพื่อผลลัพธ์ที่จะแสดงข้อมูลผ่านทางวีว จึงอาจทำให้มีปัญหาเรื่องการปรับปรุงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงไปบ้าง

ข้อเสนอแนะ

1. ระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว ควรจะมีการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นภายในสำนักงานเพื่อเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลในรูปของอิเล็กทรอนิกส์เข้าด้วยกัน จะช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพของระบบโดยรวมได้
2. อาจมีการแยกระบบงานย่อยภายในระบบงานธุรการและเลขานุการส่วนตัว ออกเป็นฐานข้อมูลย่อยหลายฐานเพื่อสามารถรองรับการใช้งานกับข้อมูลขนาดใหญ่และสามารถจัดการระบบงานย่อยทั้งในแง่การดูแลรักษาฐานข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยได้ดีและยืดหยุ่นมากขึ้น
3. การพัฒนาเพื่อนำไปใช้ผ่านทางเว็บ เพื่อเป็นการเพิ่มขยายขีดความสามารถในการใช้งานระบบภายนอกสถานที่ได้ง่ายขึ้นสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยไม่จำเป็นต้องมีซอฟต์แวร์ไลตส์ไนด์ไคลเอนต์ติดตั้งอยู่ รวมทั้งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อซอฟต์แวร์ได้อีกด้วย