



บทที่ 6

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการวิจัย

1. ขอบเขตและความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารอัตโนมัติ

ระบบคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารอัตโนมัติ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติสามารถสอบถามการเคลื่อนย้ายของเอกสารได้ในฝ่ายของตนเองทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง และสืบค้นเอกสารได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น แต่ยังไม่ครอบคลุมงานจัดการเอกสารทั้งหมดเนื่องจากไม่ได้มีจัดเก็บเอกสารฉบับจริง เพียงแต่จัดเก็บข้อมูลเฉพาะส่วนที่สำคัญและจำเป็นเท่านั้น ดังนั้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานต้องการเอกสารฉบับจริงเนื่องจากระบบ ได้ให้ข้อมูลแหล่งที่อยู่ของเอกสาร ผู้ปฏิบัติจะต้อง ไปสืบค้นด้วยตนเองตามแหล่งที่อยู่นั้น

2. ความถูกต้องและความเร็วของระบบคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารอัตโนมัติ

จากตารางที่ 5.2 ผลการทดสอบความเร็วในการจัดการเอกสารโดยใช้ตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สรุปได้ว่า ความเร็วในการจัดการเอกสารชั้นอยู่ 2 ปีวิจัยหลักดังนี้

1. ฮาร์ดแวร์ ที่ใช้ทดสอบมีความเร็วสูงมีผลทำให้การจัดการเอกสารโดยใช้ตู้เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สูงขึ้นด้วย

2. ปริมาณข้อมูล ในการประมวลผล เช่น กรณีสืบค้นเอกสารถ้ามีเอกสารจำนวนมากที่ตรงกับความต้องการ ดังนั้นการส่งรับข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์กับเวิร์กสเตชันมีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็นผลให้ความเร็วในการสืบค้นช้าลง เป็นต้น

นอกจากนั้น ในระหว่างการทดสอบระบบ ปรากฏว่าข้อมูลที่ได้หลังจากมีการส่งรับระหว่างคอมพิวเตอร์หลักและเวิร์กสเตชันถูกต้อง

3. ความซับซ้อนของระบบ

ระบบคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารอัตโนมัติ ได้แยกหน้าที่ในการประมวลผล โดยเวิร์กสเตชันทำหน้าที่ในการเตรียมและตรวจทานข้อมูล ส่วนคอมพิวเตอร์หลักทำหน้าที่ในการ

จัดการฐานข้อมูลทำให้บำรุงรักษาง่ายและประมวลผลได้เร็ว แต่ยุ่งยากในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโปรโตคอล กล่าวคือในทุก ๆ ขั้นตอนการทำงานของระบบจะต้องสอดคล้องกันทั้งการส่งและรับข้อมูล การตีความหมายของข้อมูลที่ส่งหรือรับในสภาวะนั้น ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน

4. ความพอใจของผู้ใช้

จากการทดลองให้มีการใช้ระบบงานนี้ ผลปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการติดต่อกับระบบโดยผ่านมัลติวอร์ม เนื่องจาก เข้าใจง่าย และสะดวกต่อการใช้

6.2 ข้อเสนอแนะ

1. การตรวจสอบความผิดพลาด (Error Detection) และแก้ไขข้อผิดพลาดของข้อมูล (Error Correction)

เพื่อป้องกันปัญหา และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการส่งรับข้อมูลผ่านเครือข่ายสื่อสารก่อนการติดตั้งระบบเพื่อใช้งานจริง โดยการเพิ่มเติมเทคนิคในการตรวจสอบความผิดพลาดของการส่งรับข้อมูล เช่น การตรวจสอบแบบวนเหลือเฟือ (Cyclic Redundancy Check) เป็นต้น และเมื่อพบความผิดพลาดของข้อมูลก็ควรมีวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดให้ถูกต้อง เช่น การส่งข้อมูลซ้ำมาใหม่ (Retransmission) การใช้สัญลักษณ์พิเศษเข้าแทนที่ (Symbol-Substitution) เป็นต้น

2. การสื่อสารกับบริการสำนักงานอื่น ๆ

ระบบคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารอัตโนมัติ เป็นเพียงระบบงานย่อยในระบบสำนักงานอัตโนมัติ โดยสามารถนำไปพัฒนาต่อเพื่อให้สามารถสื่อสารกับบริการสำนักงานอื่น ๆ เช่น ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบเตือนความจำ ระบบประมวลผลคำ ระบบสารสนเทศในสำนักงาน และอื่น ๆ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้กว้างขวางขึ้น

3. การประมวลผลข้อมูลแบบกระจาย (Distributed Data Processing)

โครงสร้างขององค์กรในอนาคต มีแนวโน้มที่จะกระจายไปในที่ต่าง ๆ กัน เนื่องจากการเจริญเติบโตขององค์กรต่าง ๆ ทำให้เกิด หน่วยงานใหม่ ๆ เช่น สาขาใหม่ โด่งเก็บ

สินค้าใหม่ เป็นต้น แต่ยังใช้ฐานข้อมูลร่วมกับบนคอมพิวเตอร์หลัก ทำให้มีโอเวอร์เฮดสูงใน
เครือข่ายสื่อสาร ดังนั้นในอนาคตควรมีการแยกฐานข้อมูลออกไปตามหน่วยงานหรือสาขาต่าง ๆ
เพื่อลดโอเวอร์เฮดดังกล่าวเพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบ และเหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กร

4. การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารอัตโนมัติ

ก่อนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารอัตโนมัติภายในสำนักงาน ควรจะต้อง
มีการศึกษาความเหมาะสม วางแผนอย่างรอบคอบ ปฏิบัติตามแผน ติดตามวัดผลและปรับปรุงให้
เหมาะสมกับสำนักงานนั้น ๆ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย