

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้เทคโนโลยีเชิงวัตถุทำการศึกษากำหนดขอบเขตของปัญหาหลัก และทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบบริหารเอกสาร ตลอดจนพัฒนาโปรแกรมเพื่อประยุกต์ใช้กับระบบงานที่ได้พัฒนาขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

6.1.1 ศึกษาความเป็นไปได้และกำหนดขอบเขตของปัญหา โดยใช้แบบจำลองยูสเคสเป็นเครื่องมือสำหรับแสดงระบบต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของปัญหา

6.1.2 ศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานเอกสารทั้งของภาครัฐและเอกชน ซึ่งจากการศึกษาพบว่า มีลักษณะของเอกสารต่างกันเล็กน้อย แต่อย่างไรก็ตามภาครัฐการมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระบบงานสารบรรณรองรับ ทำให้ทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวนี้ ส่วนภาคเอกชนไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์แน่นอน เพียงแต่ให้อาศัยรูปแบบ บางส่วนของภาครัฐ การศึกษาและวิเคราะห์ ผู้วิจัยได้หาคลาสและความสัมพันธ์ของคลาส ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ ภายในขอบเขตที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้ซอฟต์แวร์เรชันเนล โรสเป็นเครื่องมือ และใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ของภาษายูเอ็มแอลเป็นตัวแทนของวัตถุ ทำให้สามารถเข้าใจได้ง่าย

6.1.3 ได้ออกแบบระบบบริหารเอกสาร โดยออกแบบคลาสและความสัมพันธ์ของคลาส ในแต่ละส่วนของซอฟต์แวร์ พร้อมทั้งเขียนแผนภาพสตรัคเจอร์และแผนภาพซีควเอน เพื่ออธิบายการทำงานและเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของระบบเบื้องต้น

6.1.4 ออกแบบฐานข้อมูลเชิงความสัมพันธ์ โดยเลือกใช้แบบจำลอง อี อาร์ เป็นตัวแทนของข้อมูลเพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจได้ง่ายขึ้น

6.1.5 นำแบบจำลองฐานข้อมูล อี อาร์ ซึ่งเป็นแบบจำลองเชิงตรรกะที่ได้ออกแบบไว้ มาแปลงเป็นแบบจำลองทางกายภาพ

6.1.6 พัฒนาโปรแกรมและทดสอบโปรแกรม

จากการวิจัยพบว่าระบบบริหารเอกสารเป็นระบบที่เหมาะสมกับการพัฒนาด้วยเทคโนโลยีเชิงวัตถุ เพราะระบบบริหารเอกสารเป็นระบบที่มีความซับซ้อน ต้องคอยตรวจสอบสถานะของเอกสารตลอดเวลาและเอกสารในหน่วยงานหนึ่งมีการเปลี่ยนแปลงสถานะบ่อย ๆ ยิ่งถ้าเป็นองค์กรขนาดใหญ่การเดินเอกสารยังต้องมีการดูแลเป็นอย่างดี ระบบจัดเก็บเอกสารและระบบรักษาความปลอดภัยก็มีความซับซ้อนมากขึ้น

6.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

- 6.2.1 ได้ซอฟต์แวร์สำหรับใช้ในการบริหารเอกสารในองค์กรที่มีระบบเครือข่าย
- 6.2.2 สามารถลดเวลาที่ใช้ในการเดินทางของเอกสารเนื่องจากการส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- 6.2.3 ประหยัดทรัพยากรที่ใช้เกี่ยวกับเอกสาร เช่น กระดาษ หมึกสำหรับทำสำเนา และพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น
- 6.2.4 ลดปัญหา ความล่าช้า สูญหาย และปัญหาการเสียเวลาในการค้นหาเอกสาร

6.3 ข้อจำกัดของซอฟต์แวร์

- 6.3.1 ซอฟต์แวร์สามารถนำไปใช้กับหน่วยงานที่มีการจัดระดับเพียง 3 ระดับ
- 6.3.2 ในการจัดเก็บเอกสารของระบบยังไม่สามารถจัดเก็บเนื้อหาของเอกสารจริงในรูปแบบข้อความโดยตรง
- 6.3.3 ไม่มีระบบเตือนเมื่อมีเอกสาร ไปถึงผู้รับ ขณะที่เครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้งอยู่ในเครือข่าย

6.4 ข้อเสนอแนะ

- 6.4.1 ควรมีการพัฒนาระบบให้ผู้ใช้สามารถกำหนดระดับของหน่วยงานได้เองเพื่อให้ระบบสร้างและกำหนดรหัสหน่วยงานที่สังกัดให้โดยอัตโนมัติ
- 6.4.2 การจัดเก็บเอกสารควรจัดเก็บเป็นข้อความและให้สามารถค้นหาจากเนื้อหาของจริงของเอกสารได้ด้วย และการจัดเก็บควรจะเป็นข้อความชนิดบีบอัด
- 6.4.3 ควรพัฒนาระบบที่สามารถใช้กับระบบเครือข่ายระยะไกลได้
- 6.4.4 ในระบบควรมีตารางนัดหมาย ให้ผู้ใช้งานในระบบสามารถนัดหมายและเตือนการนัดหมายได้ด้วย
- 6.4.5 ควรมีระบบเตือนเมื่อมีเอกสาร ไปถึงผู้รับ ในขณะที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้รับติดตั้งอยู่ภายในเครือข่าย หรือ เมื่อเปิดเครื่องครั้งแรก