

## บทที่ 3

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 3.1 สรุปผลข้อดีข้อเสีย

จากโครงการในครั้งนี้ทำให้ ผู้ใช้แต่ละฝ่ายเริ่มมาใช้บริการระบบเก็บเอกสาร ข้อมูลแทนการจัดเก็บไว้ตามโต๊ะ นำระบบเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาจัดการเอกสาร ทั่วไปของแต่ละฝ่าย ประโยชน์ของระบบเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันเอกสาร สูญหาย ชำรุด

##### 3.1.1 จุดเด่น

- ลดการใช้ทรัพยากร กระดาษของแต่ละฝ่าย
- ทำให้สามารถหา เอกสารที่เก็บไว้ได้
- ป้องกันเอกสารสูญหาย หรือชำรุด

##### 3.1.2 ข้อจำกัด

- เก็บเอกสารได้ไม่เกิน 20 MB
- ใช้ได้เฉพาะภายในเท่านั้น
- ผู้รับเอกสารสามารถอ่านเอกสารในตู้อย่างเดียว

#### 3.2 ข้อเสนอแนะ

- ไม่ควรเก็บเอกสารไฟล์ที่เกิน 20 MB
- แนะนำผู้ใช้ให้ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งหลังเก็บเอกสารไว้ในตู้
- ผู้ดูแลระบบตรวจสอบตู้เอกสารของแต่ละผู้ใช้ที่สร้างเอกสาร

#### 3.3 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากเวลาในการทำโครงการมีจำกัดในการฝึกงานสหกิจศึกษา ทำให้ระบบ เก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ส่งผลให้ระบบบางโมดูลที่ออกมาไม่สมบูรณ์

#### 3.4 สิ่งที่ได้จากการปฏิบัติงานสหกิจ

- ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับ พนักงานที่ทำงานจริงในบริษัท
- ได้เรียนรู้ในการทำงานและดูแลระบบของบริษัท เช่นการติดตั้ง ห้องประชุม ระหว่าง บริษัท ไปโรงงาน ผ่าน ระบบ Conference

