

บทที่ 5

การพัฒนาโปรแกรม

5.1 คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในระบบงาน

5.1.1 ฮาร์ดแวร์

- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ IBM Compatible มีหน่วยความจำหลักไม่ต่ำกว่า 1024 kb ขนาดความจุของ Harddisk ไม่น้อยกว่า 80 ล้านตัวอักษรและแผ่นดิสก์
- เครื่องพิมพ์กระดาษแคร่สี 1 เครื่อง

5.1.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรมจัดการระบบฐานข้อมูล
- โปรแกรมจัดการระบบ DOS

5.2 โปรแกรมที่ทำการพัฒนา

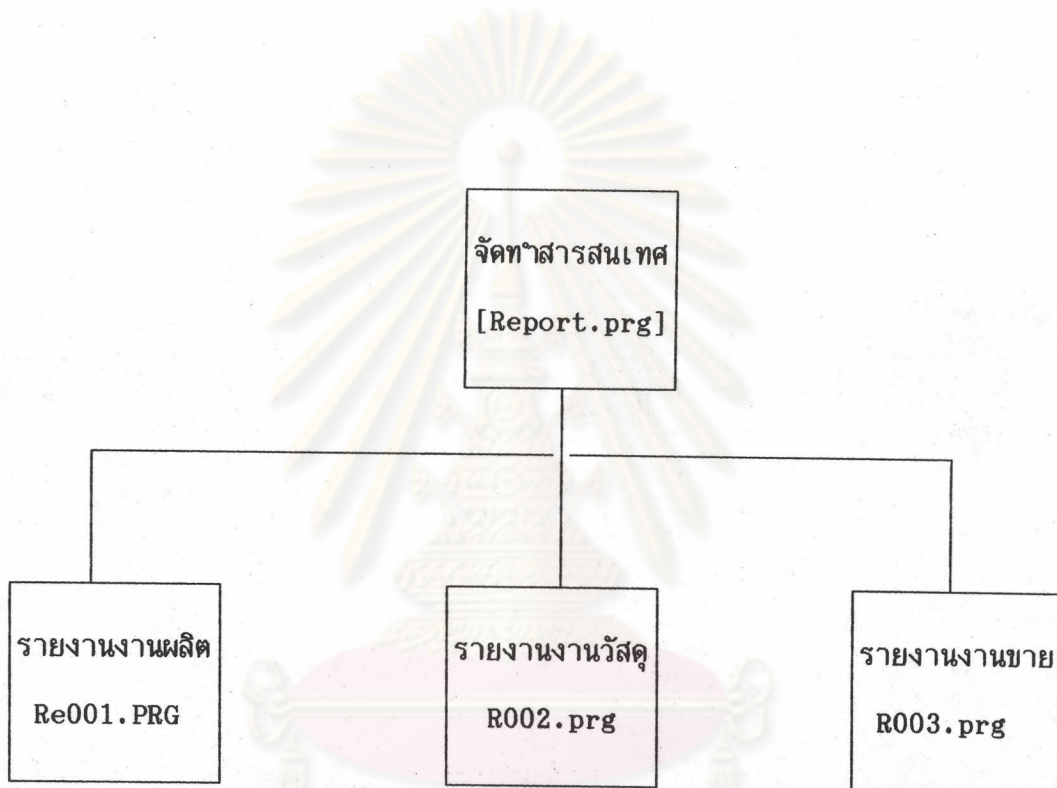
ในการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาจะประกอบด้วยโปรแกรมสำหรับดำเนินงานในกระบวนการต่างๆของระบบงานโดยมีโปรแกรมหลักอยู่ 4 กลุ่มด้วยกันคือการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล การบันทึกรายการ การเปลี่ยนแปลง การจัดทำสารสนเทศ และอรรถประโยชน์โดยโปรแกรมที่พัฒนาสามารถเรียกใช้ได้หลายครั้ง สามารถแสดงรายละเอียดการเรียกใช้โปรแกรมได้ดังรูปที่ 5.1 ถึง รูปที่ 5.3



รูปที่ 5.1 แสดงรายละเอียดการเรียกใช้โปรแกรม



รูปที่ 5.2 แสดงรายละเอียดการเรียกใช้โปรแกรม (ต่อ)



รูปที่ 5.3 แสดงรายละเอียดการเรียกใช้โปรแกรม (ต่อ)

5.2 หน้าทีของโปรแกรมในระบบ

5.2.1 โปรแกรมระบบงานโรงพิมพ์ Press.prg ทำหน้าที่ในการแสดงหน้าจอเริ่มต้นของระบบ รอรับและตรวจสอบรหัสผ่านของผู้ใช้ระบบแสดงหน้าจอเมนูหลัก เพื่อให้ผู้ใช้ได้เลือกรายการ และเรียกโปรแกรมย่อยตามที่ผู้ใช้เลือกรายการ

5.2.2 โปรแกรมปรับปรุงเพิ่มข้อมูล Master.prg ทำหน้าที่แสดงเมนูย่อยของรายการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลให้ผู้ผู้ใช้เลือกรายการในการปรับปรุงเพิ่มข้อมูล

5.2.3 โปรแกรมปรับปรุงเพิ่มข้อมูลวิชา Ma001.prg ทำหน้าที่ในการปรับปรุง เพิ่มและลบรายละเอียดต่างๆของข้อมูล เกี่ยวกับวิชาที่มีการเรียนการสอนซึ่งจัดเก็บที่เพิ่มข้อมูลวิชา

5.2.4 โปรแกรมปรับปรุงเพิ่มข้อมูลแผนกผลิต Ma002.prg ทำหน้าที่ในการปรับปรุง เพิ่มและลบรายละเอียดต่างๆของข้อมูล เกี่ยวกับแผนกต่างๆ ของทางกองบริการคาสอนและสิ่งพิมพ์ซึ่งจัดเก็บที่เพิ่มข้อมูลแผนกผลิต

5.2.5 โปรแกรมปรับปรุงเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน Ma003.prg ทำหน้าที่ในการปรับปรุง เพิ่มและลบรายละเอียดต่างๆของข้อมูล เกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จัดเก็บที่เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

5.2.6 โปรแกรมปรับปรุงเพิ่มข้อมูลวัสดุ Ma004.prg ทำหน้าที่ในการปรับปรุง เพิ่มและลบรายละเอียดต่างๆของข้อมูล เกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการผลิตเอกสาร ของทางกองบริการคาสอนและสิ่งพิมพ์ซึ่งจัดเก็บที่เพิ่มข้อมูลวัสดุ

5.2.7 โปรแกรมบันทึกรายการเปลี่ยนแปลง Master.prg ทำหน้าที่ในการแสดงเมนูย่อยของรายการบันทึกการเปลี่ยนแปลงซึ่งสามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงของงานผลิตงานวัสดุและงานขาย และรอให้ผู้ผู้ใช้เลือกรายการจากเมนูย่อย

5.2.8 โปรแกรมรายการงานผลิต Tr001.prg ทำหน้าที่แสดงเมนูย่อยของรายการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในส่วนของระบบงานการผลิต และรอให้ผู้ผู้ใช้เลือกรายการจากเมนูย่อย

5.2.9 โปรแกรมบันทึกคําขอทําเอกสาร Sn007.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลคําขอทําเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงาน ทําการออกรหัสของคําขอทําเอกสารที่รับมาและรหัสชุดของเอกสารตามชนิดของเอกสารนั้นๆ ใช้ในการสอบถามและติดตามสถานะของเอกสารที่ส่งผลิตอยู่ในกองพิมพ์

5.2.10 โปรแกรมบันทึกงานส่งแผนกพิมพ์ Sn013.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไขข้อมูล

งานจัดทำเอกสารที่ส่งเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตของแผนกพิมพ์ใช้ในการสอบถามรายละเอียด และติดตามสถานะของเอกสารที่ส่งผลิตยังแผนกพิมพ์

5.2.11 โปรแกรมพิมพ์ใบแนะนำงานพิมพ์ Sn014.prg ใช้จัดทำใบแนะนำงานพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลงานที่ส่งเข้าผลิตในแผนกพิมพ์ และมีส่วนที่ทำให้แผนกพิมพ์บันทึกผลการปฏิบัติการ ทั้งด้านเวลาในการผลิต วัสดุที่ใช้ไปในการผลิต

5.2.12 โปรแกรมบันทึกงานส่งแผนกอัดสำเนา Sn020.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลงานจัดทำเอกสารที่ส่งเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตของแผนกอัดสำเนา ใช้ในส่วนของการสอบถาม รายละเอียดและติดตามสถานะของเอกสารที่ส่งผลิตยังแผนกอัดสำเนา

5.2.13 โปรแกรมพิมพ์ใบแนะนำงานอัดสำเนา Sn021.prg ใช้จัดทำใบแนะนำงาน อัดสำเนาซึ่งประกอบด้วยข้อมูลงานที่ส่งเข้าผลิตในแผนกอัดสำเนา และมีส่วนที่ทำให้แผนกอัดสำเนา บันทึกผลการปฏิบัติการทั้งด้านเวลาในการผลิต วัสดุที่ใช้ไปในการผลิต

5.2.14 โปรแกรมบันทึกงานส่งแผนกออฟเซ็ท Sn027.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลงานจัดทำเอกสารที่ส่งเข้าสู่ขั้นตอนการผลิตของแผนกออฟเซ็ทใช้ในส่วนของการสอบถามส่วน รายละเอียด และติดตามสถานะของเอกสารที่ส่งผลิตยังแผนกออฟเซ็ท

5.2.15 โปรแกรมพิมพ์ใบแนะนำงานออฟเซ็ท Sn028.prg ใช้จัดทำใบแนะนำงาน ออฟเซ็ทซึ่งประกอบด้วยข้อมูลงานที่ส่งเข้าผลิตในแผนกออฟเซ็ท และมีส่วนที่ทำให้แผนกออฟเซ็ทบันทึก ผลการปฏิบัติการทั้งด้านเวลาในการผลิต วัสดุที่ใช้ไปในการผลิต

5.2.16 โปรแกรมบันทึกข้อมูลผลการพิมพ์ Sn035.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไขข้อมูล ผลการพิมพ์ที่รับจากแผนกพิมพ์ซึ่งบันทึกมาบนใบแนะนำงานพิมพ์ที่ส่งไปให้ ข้อมูลผลการพิมพ์ทางด้าน วัสดุใช้ในการผลิตจะถูกใช้ในการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลวัสดุ

5.2.17 โปรแกรมบันทึกข้อมูลผลการอัดสำเนา Sn035.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลผลการอัดสำเนาที่รับจากแผนกอัดสำเนาซึ่งได้บันทึกมาบนใบแนะนำงานอัดสำเนาซึ่งส่งไปให้ ข้อมูลผลการอัดสำเนาทางด้านวัสดุใช้ในการผลิตจะถูกใช้ในการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลวัสดุ

5.2.18 โปรแกรมบันทึกข้อมูลผลการออฟเซ็ท Sn054.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลผลการออฟเซ็ทที่รับจากแผนกออฟเซ็ทซึ่งบันทึกมาบนใบแนะนำงานออฟเซ็ทที่ส่งไปให้ ข้อมูล ผลการออฟเซ็ททางด้านวัสดุใช้ในการผลิตจะถูกใช้ในการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลวัสดุ

5.2.19 โปรแกรมพิมพ์หลักฐานนำส่งเอกสาร Sn061.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข

ข้อมูลเอกสารที่ผลิตเสร็จและได้ส่งออกจากทางกองบริการคาสอนและสิ่งพิมพ์สู่หน่วยงาน หรือใบที่แผนกขายของกองในกรณีเป็นเอกสารขาย จัดทำหลักฐานประกอบการจัดส่งซึ่งได้แก่ใบส่งงานแจก ถ้าเป็นเอกสารที่ไม่ต้องวางขาย และใบส่งงานขายถ้าเป็นเอกสารต้องขาย

5.2.20 โปรแกรมรายการงานวัสดุ Tr002.prg ทำหน้าที่แสดงเมนูย่อยในส่วนของรายการบันทึกการเปลี่ยนแปลงระบบงานวัสดุ และรอให้ผู้ใช้เลือกรายการจากเมนูย่อย

5.2.21 โปรแกรมบันทึกรายการวัสดุเบิก Sn093.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไขข้อมูลวัสดุที่ขอเบิกจากกองพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ติดตามรายการวัสดุขอเบิกซึ่งมักจะได้รับไม่ค่อยทันในการนำไปใช้ในการผลิตเอกสาร

5.2.22 โปรแกรมบันทึกรายการวัสดุซื้อ Sn096.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลวัสดุที่ขอซื้อจากกองพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ติดตามรายการวัสดุซื้อซึ่งมักจะได้รับไม่ค่อยทันในการนำไปใช้ในการผลิตเอกสาร

5.2.23 โปรแกรมบันทึกรายการรับวัสดุขอเบิก Sn107.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลการรับวัสดุตามสำเนาใบขอเบิกวัสดุที่ได้รับพร้อมวัสดุจากทางกองพัสดุ ทำการปรับปรุงข้อมูลรายการวัสดุที่ขอเบิกของใบเบิกนี้ และปรับปรุงเพิ่มข้อมูลวัสดุจากข้อมูลวัสดุเบิกที่รับมา

5.2.24 โปรแกรมบันทึกรายการรับวัสดุซื้อ Sn108.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลการรับวัสดุตามสำเนาใบขอซื้อวัสดุที่ได้รับพร้อมวัสดุจากทางกองพัสดุ ทำการปรับปรุงข้อมูลรายการวัสดุที่ซื้อของใบขอซื้อนี้ และปรับปรุงเพิ่มข้อมูลวัสดุจากข้อมูลวัสดุซื้อที่รับมา

5.2.25 โปรแกรมรายการงานขาย Tr003.prg ทำหน้าที่แสดงเมนูย่อยในส่วนของรายการบันทึกการเปลี่ยนแปลงระบบงานขาย รอให้ผู้ใช้เลือกรายการจากเมนูย่อย

5.2.26 โปรแกรมบันทึกรับเอกสารขาย Sn126.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไขข้อมูลของเอกสารขายที่มากับใบส่งงานขายจากทางแผนกธุรการ ปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเอกสารขายซึ่งจัดเก็บข้อมูลส่วนของเอกสารที่มีอยู่ในแผนกขายให้ทันสมัย และใช้สอบถามรายละเอียดของเอกสารที่มีในแผนกขาย

5.2.27 โปรแกรมบันทึกการขอซื้อเอกสาร Sn127.prg ใช้บันทึก/แก้ไข รายการขอซื้อเอกสารที่นักศึกษาเขียนไว้บนใบขอซื้อเอกสารในแต่ละวัน โดยใช้ข้อมูลส่วนนี้ไปปรับปรุงเพิ่มข้อมูลเอกสารขายให้ทันสมัย และข้อมูลบนใบขอซื้อเอกสารที่ทำกรบันทึกจะถูกใช้ในการจัดทำแบบบันทึกแจ้งรายได้การขายต่อไป

5.2.28 โปรแกรมบันทึกการรับคืนเอกสาร Sn128.prg ใช้บันทึก/แก้ไข รายการขอคืนเอกสารที่นักศึกษาเขียนไว้บนใบขอคืนเอกสารในแต่ละวัน โดยใช้ข้อมูลส่วนนี้ไปปรับปรุงแฟ้มข้อมูลเอกสารขายให้ทันสมัย และข้อมูลบนใบขอคืนเอกสารที่ทำการบันทึกจะถูกใช้ในการจัดทำแบบบันทึกการรับคืนเอกสารต่อไป

5.2.29 โปรแกรมพิมพ์รายชื่อเอกสารขาย Sn130.prg ใช้จัดทำรายละเอียดของเอกสารที่มีวางขายอยู่ในแผนกขาย โดยบอกทั้งรหัสชุด ชื่อชุดและราคาขายต่อชุดของเอกสาร

5.2.30 โปรแกรมจัดทำสารสนเทศ Report.prg มีหน้าที่ในการแสดงเมนูย่อยของการจัดทำสารสนเทศซึ่งสามารถจัดทำได้ในส่วนของงานผลิต งานวัสดุและงานขาย แล้วรอให้ผู้ใช้เลือกรายการจากเมนูย่อย

5.2.31 โปรแกรมรายงานงานการผลิต Re001.prg มีหน้าที่ในการจัดทำสารสนเทศในส่วน of ระบบงานการผลิต โดยจะแสดงรายงานที่เกิดจากการประมวลผล และการสอบถามออกได้ทางจอภาพและเครื่องพิมพ์ซึ่งรูปแบบของรายงานของระบบงานส่วนนี้ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข สามารถสรุปรายงานที่มีในระบบงานการผลิตและประเภทการแสดงผลได้ดังนี้

- รายงานงานจัดทำเอกสารรับมา (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานงานส่งแผนกพิมพ์ (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานงานส่งแผนกอัดสำเนา (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานงานส่งแผนกออฟเซ็ท (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานการรับผลการพิมพ์ (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานการรับผลการอัดสำเนา (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานการรับผลการออฟเซ็ท (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานงานส่งออก (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานงานอยู่ในแผนกผลิต (แสดงผลทางจอ)
- รายงานงานในกองพิมพ์ถึงเวลาส่ง (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานที่อยู่ในกองพิมพ์สำเนา (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)

5.2.32 โปรแกรมรายงานวัสดุ Re002.prg มีหน้าที่ในการจัดทำสารสนเทศในส่วน of ระบบงานวัสดุ โดยจะแสดงรายงานที่เกิดจากการประมวลผล การสอบถามออกมาทางจอภาพและเครื่องพิมพ์ ซึ่งรูปแบบของรายงานของระบบงานนี้ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข สามารถสรุป

รายงานที่มีในระบบงานวัสดุและประเภทการแสดงผลได้ดังนี้

- รายงานการรับวัสดุขอซื้อ (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานการรับวัสดุขอเบิก (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานวัสดุค้างรับตามชนิดการจัดหา (แสดงผลทางจอ)
- รายงานวัสดุที่มีในคลังปัจจุบัน (แสดงผลทางจอ/เครื่องพิมพ์)

5.2.33 โปรแกรมรายงานงานขาย Re003.prg มีหน้าที่ในการจัดทำสารสนเทศในส่วนหนึ่งของระบบงานขายโดยจะแสดงรายงานที่เกิดจากการประมวลผล การสอบถามออกทางจอภาพ และเครื่องพิมพ์ซึ่งรูปแบบของรายงานของระบบงานส่วนนี้ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข สามารถสรุปรายงานที่มีในระบบงานขายและประเภทการแสดงผลได้ดังนี้

- รายงานเอกสารวางขายที่มีในคลัง (แสดงทางจอภาพ/เครื่องพิมพ์)
- รายงานสรุปยอดจำหน่ายเอกสาร (แสดงทางเครื่องพิมพ์)
- รายงานสรุปยอดรับคืนเอกสาร (แสดงทางเครื่องพิมพ์)

5.2.34 โปรแกรมรรถประโยชน์ Util.prg มีหน้าที่แสดงเมนูย่อยในส่วนของรายการต่างๆที่ช่วยผู้ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานและสามารถทำให้การทำงานของระบบดีขึ้น ซึ่งในเมนูส่วนนี้ประกอบด้วย การสำรองข้อมูล การนำข้อมูลสำรองกลับ การล้างข้อมูลในงวด และการสร้าง/แก้ไขรหัสผ่านระบบงาน

5.2.35 โปรแกรมสำรองข้อมูล Ut001.prg ใช้ในการสำรองตัวข้อมูลในระบบงาน เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นกับข้อมูล ทำให้สามารถนำข้อมูลสำรองนี้กลับมาใช้ได้

5.2.36 โปรแกรมนำข้อมูลสำรองกลับ Ut002.prg ใช้ในการนำเอาข้อมูลที่สำรองกลับมาใช้ใหม่

5.2.37 โปรแกรมล้างข้อมูลในงวด Ut003.prg ใช้ในการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้ ออกจากระบบงานตามช่วงเวลาที่ใช้ต้องการ โดยต้องมีการสำรองข้อมูลเดิมไว้ก่อนเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

5.2.38 โปรแกรมสร้าง/แก้ไขรหัสผ่าน Ut004.prg ใช้ในการบันทึก/แก้ไข ข้อมูลรหัสผ่านของระบบ ประกอบด้วย การลบ การเพิ่ม การแก้ไขรหัสผ่าน

5.3 การทดสอบระบบงานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย

ในการทดสอบระบบงานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยนี้ ได้มีการใช้ข้อมูลทดสอบซึ่งรวบรวมจากทางกองบริการค้ำสอนและสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ซึ่งมีข้อมูลบางส่วนมาจากข้อมูลจริงข้อมูลบางส่วนเกิดจากการกำหนดขึ้นเองตามความเหมาะสม เริ่มการทดสอบโดยติดตั้งระบบที่ศึกษาการของกองบริการค้ำสอนและสิ่งพิมพ์ โดยติดตั้งอุปกรณ์ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น จัดการอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบ จากนั้นเริ่มให้มีการบันทึกข้อมูลสู่ระบบงานทั้งจากข้อมูลประจำวันที่เกิดขึ้นและข้อมูลจากเอกสารที่เตรียมไว้ การทดลองแก้ไขข้อมูล การสอบถามข้อมูลทั้งให้แสดงขึ้นมาที่หน้าจอและแสดงทางเครื่องพิมพ์ การจัดเก็บสำรองข้อมูลและการเรียกข้อมูลสำรองกลับ

ผลการทดสอบการใช้ระบบงานที่ออกแบบสามารถสรุปได้ดังนี้

- 5.3.1 สามารถช่วยผู้ใช้ระบบในการบันทึกข้อมูลทั้งด้านความสะดวกและความถูกต้อง
- 5.3.2 ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว
- 5.3.3 เอกสารประกอบการดำเนินงานที่เกิดจากการออกแบบระบบ ช่วยเพิ่มความเรียบร้อยในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 5.3.4 สามารถจัดทำรายงานต่างๆที่มีประโยชน์ในการบริหารหน่วยงาน รวมทั้งช่วยลดเวลาในการจัดทำรายงานประจำวัน
- 5.3.5 จากระบบการสอบถามของระบบงานที่ออกแบบ ช่วยทำให้การตัดสินใจในการปฏิบัติงานรวดเร็วขึ้น
- 5.3.6 ลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูล และสามารถควบคุมการเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย

5.4 ข้อสรุปเปรียบเทียบระหว่างระบบงานเดิมกับระบบงานที่พัฒนาขึ้น

หลังจากการทดสอบการทำงานของระบบงานที่พัฒนาขึ้น จะสามารถสรุปข้อเปรียบเทียบระหว่างระบบงานเดิมกับระบบงานที่พัฒนาได้ดังนี้

- 5.4.1 ระบบงานที่พัฒนาสามารถอำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่กำลังผลิตได้ว่างานใดกำลังผลิตอยู่ที่แผนกใด งานถึงเวลาส่ง งานที่ค้างส่งและอยู่แผนกใด ซึ่งในระบบงานเดิมการจะได้ข้อมูลดังกล่าวจะทำได้ช้ามาก เนื่องจากไม่มีการบันทึกข้อมูลในส่วนการส่งงานเข้าสู่แผนกผลิตไว้เลยจึงไม่มีทางรู้เลยว่าแผนกใดกำลังผลิตงานใด และมีปริมาณงาน

มากน้อยเท่าใดจึงทำให้เกิดการผลิตที่ล่าช้าเป็นประจำในหน่วยงาน ส่งผลกระทบต่อการเรียนรู้การสอนภายในมหาวิทยาลัย เพราะเอกสารที่ผลิตส่วนใหญ่เป็นเอกสารประกอบการเรียนของนักศึกษา

5.4.2 ระบบงานที่พัฒนาช่วยให้การติดตามวัสดุที่ขออกไป และยังได้รับไม่ครบจากกองพัสดุทำให้สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าระบบงานเดิม เนื่องจากระบบงานการติดตามข้อมูลส่วนนี้ต้องอาศัยการค้นหาจากสำเนาใบเบิกและสำเนาใบขอซื้อที่เก็บไว้ซึ่งจะทำให้เข้าประกอกับจำนวนเจ้าหน้าที่มีน้อยซึ่งต้องปฏิบัติงานอื่นด้วยจึงมักไม่มีเวลามาติดตามงานในส่วนนี้ ส่งผลกระทบต่อการผลิตเอกสารอันเนื่องมาจากปัญหาการขาดวัสดุในการผลิตจนทำให้การผลิตไม่ทันกำหนดเวลาส่ง

5.4.3 ระบบงานที่พัฒนาช่วยให้การจัดทำแบบบันทึกแจ้งรายได้ แบบบันทึกการรับคืนเอกสารจากการขายเอกสารทั้งแบบประจำวัน/ประจำเดือนทำได้รวดเร็วลดเวลาลงจากเดิมมากที่สำคัญคือมีความถูกต้องขึ้นมากกว่าการจัดทำในระบบงานเดิมที่มีการจัดทำที่มีขั้นตอนซ้ำซ้อน

5.4.4 ระบบงานที่พัฒนาสามารถให้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของกองบริการค้ำสอนและสิ่งพิมพ์ และหน่วยงานอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย