

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันนี้มีการใช้งาน เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่เป็นจำนวนมาก ทั้งในด้านการทำงาน โดยภายในสำนักงาน หรือ หน่วยงาน มีความจำเป็นที่ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ และ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไว้เพื่อการทำงาน เพื่อความสะดวกในการทำงาน ซึ่งทางศูนย์การแพทย์ฯ ได้จัดหา โดยวิธีการเช่า และซื้อ ทำให้มีปัญหาในการจัดเก็บที่ตั้งและการใช้งานที่ยุ่งยาก

ทางคณะผู้จัดทำ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับแผนผัง และ ข้อมูลอุปกรณ์สารสนเทศ ที่ทำการระบุจุดที่ตั้งของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สารสนเทศทุกชนิด โดยคณะผู้จัดทำได้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น มีดังนี้

(1) แผนผังเดิม และ ข้อมูลเครื่องที่ระบุจุดติดตั้งของเครื่องสำนักงาน ไม่อัปเดตเป็นปัจจุบัน ส่งผลทำให้ข้อมูลตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องสำนักงาน ไม่ครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่มีความยากลำบากต่อการทำงาน

(2) เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ บางเครื่องไม่ได้ถูกติด เลขครุภัณฑ์ไว้ ซึ่งเป็นเลขที่บ่งบอกว่า เป็นเครื่องที่สั่งซื้อ ทำให้การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เกิดปัญหาในการค้นหาที่ตั้ง

ทางคณะผู้จัดทำ จึงเห็นควรพัฒนาแผนผังเดิม และ ข้อมูลอุปกรณ์สารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาในส่วนต่างๆของแผนผังเดิม ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำมาใช้งาน (1) ค้นหาจุดตำแหน่งที่ตั้ง ของเครื่องใช้สำนักงาน ภายในแผนกต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อค้นหาจุดที่ตั้งแล้วทำการระบุ และ จำนวนที่ติดตั้งให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งผลทำให้ เจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบซ่อมบำรุง แก้ไขปัญหาของเครื่องที่อาจเกิดขึ้น สามารถนำแผนผังที่ได้รับการปรับปรุงใหม่ มาตรวจสอบดู ตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องใช้สำนักงานได้ (2) ตรวจสอบและติด เลขครุภัณฑ์ของเครื่องใช้สำนักงานให้มีความถูกต้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อพัฒนาแผนผังจุดที่มีการติดตั้งเครื่องใช้สำนักงาน และ ข้อมูลอุปกรณ์สารสนเทศ

1.2.2 เพื่อออกรายงานแผนผัง และข้อมูลอุปกรณ์สารสนเทศให้กับเจ้าหน้าที่ นำข้อมูลไปใช้บริหารจัดการ

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 การจัดการข้อมูลพื้นฐาน สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้

- 1.3.1.1 ข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 1.3.1.2 ข้อมูลบริษัท
- 1.3.1.3 ข้อมูลสัญญาเช่า
- 1.3.1.4 ข้อมูลสถานที่
- 1.3.1.5 ข้อมูลสิทธิผู้ใช้
- 1.3.2 การจัดการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 - 1.3.2.1 แยกประเภทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เป็นหมวดหมู่
 - 1.3.2.2 บันทึกประวัติการใช้งาน
 - 1.3.2.3 บันทึกประวัติการซ่อม
 - 1.3.2.4 บันทึกประวัติการโยกย้าย
- 1.3.3 ค้นหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 1.3.4 การแจ้งเตือน
 - 1.3.4.1 แจ้งเตือนอุปกรณ์ที่ใกล้หมดสัญญา
 - 1.3.4.2 แจ้งเตือนการบำรุงรักษา
- 1.3.5 การออกรายงาน
 - 1.3.5.1 รายงานแยกตามแผนก
 - 1.3.5.2 รายงานแยกตามประเภท
 - 1.3.5.3 รายงานแยกตามสัญญา
 - 1.3.5.4 รายงานแยกตามรหัสอุปกรณ์
- 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - 1.4.1 แผนผังและข้อมูลเครื่องใช้สำนักงาน มีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่สามารถดูตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องใช้สำนักงานได้ สะดวกรวดเร็ว
 - 1.4.2 มีการติดตามครุภัณฑ์ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งผลทำให้เจ้าหน้าที่รู้ว่าเครื่องใช้สำนักงานเครื่องไหนไม่เป็นเครื่องเช่า และ เครื่องไหนเป็นเครื่องเช่า
 - 1.4.3 ทำให้ช่วยลดความผิดพลาดในการจัดการข้อมูลอุปกรณ์สำนักงาน