

บทที่ 1

บทนำ

กองกลางสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ภารกิจหลักหนึ่งคือเป็นศูนย์รวมจัดการข้อมูลเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ ปัจจุบันกองกลางสำนักงานอธิการบดีได้เริ่มนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานในการจัดการข้อมูลเอกสารมากขึ้นโดยส่วนหนึ่งมาจากการที่จะต้องได้รับการตรวจสอบและประเมินผลจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

1.1 ความสำคัญ และความเป็นมาของปัญหา

กองกลางสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานในการให้บริการด้านการติดต่อประสานงานงานต้อนรับ งานธุรการด้านเอกสาร และงานในส่วนบริหารการใช้งานสถานที่ในมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงราย

งานที่สำคัญซึ่งเป็งานหลักของกองกลางสำนักงานอธิการบดีคืองานด้านเอกสารโดยงานด้านเอกสารที่เป็นงานประจำแบ่งได้ 5 ประเภทคือ หนังสือเข้า หนังสือออก คำสั่ง ประกาศ และบันทึกข้อความ ซึ่ง ณ ปัจจุบันการจัดเก็บ เอกสารในส่วนของหนังสือเข้าถูกจัดเก็บอยู่ในเครื่องจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันอะไหล่ของเครื่องไม่มีการผลิต และสื่อในการเก็บเป็นแผ่นดิสก์เฉพาะของเครื่องเก็บเอกสารรุ่นนี้ได้หยุดสายการผลิต เช่นกัน ส่วนเอกสารในส่วนที่เหลือถูกจัดเก็บทำเป็นสำเนาไว้ และเก็บเลขที่อ้างอิงไว้ในรูปของข้อมูลที่เป็นแฟ้ม โดยในส่วนสำเนาเอกสารนั้นถูกจัดเก็บในรูปของกระดาษ ซึ่งปัญหาของระบบเดิมที่เกิดขึ้นกับระบบจัดเก็บเอกสารคือ ต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสาร และติดตามเอกสารเป็นเวลานาน และบางกรณีเอกสารสูญหายทั้งต้นฉบับ และสำเนาต้นฉบับ โดยไม่สามารถติดตามได้

จากปัญหาขั้นต้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสารขึ้นมาใหม่โดยการพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาใหม่โดยนำเอกสารทั้ง 5 ประเภทนำมารวมในการพัฒนาโปรแกรมให้เป็นระบบเดียวกัน โดยพัฒนาในรูปแบบไคลเอนต์/เซิร์ฟเวอร์ โดยใช้เครือข่ายแบบ Lan ซึ่งเป็นการใช้ประโยชน์จากระบบพื้นฐานที่มีอยู่แล้วให้เกิดประสิทธิภาพ

1.2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1) เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสารสำหรับงานกองกลางสำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานกองกลางสำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- 1) ได้ระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสารของกองกลางสำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 2) ได้ระบบฐานข้อมูลเอกสารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1.4 แผนการดำเนินงาน ขอบเขต และวิธีการศึกษา

1.4.1 แผนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสาร
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องใช้ในการออกแบบระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสาร
- 3) ออกแบบระบบฐานข้อมูลระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสาร
- 4) พัฒนาระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสาร
- 5) ทดสอบการทำงานของระบบ
- 6) ติดตั้งและทดลองใช้งาน
- 7) จัดทำเอกสารทดลองใช้งาน

1.4.2 ขอบเขต

- 1) ศึกษาระบบจัดเก็บเอกสารของกองกลางสำนักงานอธิการบดี
- 2) พัฒนาระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสารของกองกลางสำนักงานอธิการบดี
- 3) มีฐานข้อมูลระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสาร
- 4) มีระบบสืบค้นเอกสารในระบบอินทราเน็ต

1.4.3 วิธีการศึกษา

- 1) การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบัญชเอกสารทั้ง 5 ประเภท และ ผู้อำนวยการกองกลาง
 - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บ และติดตามเอกสาร

2) การออกแบบระบบ

- การออกแบบและพัฒนาระบบ โดยคำนึงตามวงจรการพัฒนาระบบ
- ออกแบบฐานข้อมูลเอกสาร

3) เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา

3.1) ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Visual Basic 6
- ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ เอ็กซ์พี โพรเฟสชันแนล (Microsoft Windows Xp Professional)
- โปรแกรมฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล (MySQL)
- โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลมายเอสคิวแอล ฟรอนท์(MySQL Front)
- โปรแกรม Microsoft Office 2007
- โปรแกรม Microsoft Visio 2007

3.2) ฮาร์ดแวร์

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer)

- หน่วยประมวลผลกลาง Intel Pentium 4 CPU 3.0 Ghz
- หน่วยความจำหลักขนาดความจุ 1 GB
- หน่วยความจำสำรองขนาดความจุ 80 GB
- จอแสดงผล ขนาด 17 นิ้ว ความละเอียดสูงสุด 1280x1024 dpi
- การ์ดเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Card) 10/100/1000 Mbps

(2) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Computer)

- หน่วยประมวลผลกลาง Intel Xenon CPU 3.0 Ghz
- หน่วยความจำหลักขนาดความจุ 2 GB
- หน่วยความจำสำรองขนาดความจุ 250 GB
- จอแสดงผล ขนาด 17 นิ้ว ความละเอียดสูงสุด 1280x1024 dpi
- การ์ดเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Card) 10/100/1000 Mbps

(3) เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ (Laser Printer)

(4) เครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)

ลิขสิทธิ์โดย Chiang Mai University
 Copyright © Chiang Mai University
 All rights reserved

1.5 นิยามศัพท์

ระบบจัดเก็บเอกสาร หมายถึง ระบบจัดเก็บเอกสาร 5 ประเภทคือ หนังสือเข้า หนังสือออก ประกาศ คำสั่ง และบันทึกข้อความ ของกองกลางสำนักงานอธิการบดี

กองกลางสำนักงานอธิการบดี หมายถึง กองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 80 หมู่ 9 ต.บ้านคู อ.เมือง จ.เชียงราย 57100

1.6 สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการศึกษา และรวบรวมข้อมูล

- 1) กองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- 2) สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved