

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

2.1 ความหมายและหลักการใช้รถราชการ

การใช้รถหลวงหมายถึงการใช้รถยนต์หรือยานพาหนะที่จัดซื้อโดยหน่วยงานภาครัฐเพื่อใช้งานในกิจการของรัฐ เช่น การขนส่งเจ้าหน้าที่หรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติราชการ

2.2 ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการใช้รถราชการ พ.ศ. 2535
- ระเบียบการใช้รถหลวงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบปัจจุบัน

การจองรถใช้วิธีการจดบันทึกในกระดาน ทำให้เกิดปัญหาการสูญหายและการจองซ้ำซ้อน ไม่มีระบบติดตาม และตรวจสอบการใช้รถอย่างเป็นระบบ

2.4 ระบบที่คล้ายกันในหน่วยงานอื่น

ตัวอย่างระบบที่คล้ายกัน เช่น ระบบการจองรถในหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่พัฒนาขึ้นเพื่อลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการ

คุณสมบัติหลักของระบบจองออนไลน์มีดังนี้:

๑.การเลือกบริการหรือสินค้าที่ต้องการจอง: ผู้ใช้สามารถเลือกบริการ เช่น วันที่ เวลา หรือประเภทของบริการที่ต้องการได้จากเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน

๒.การกรอกข้อมูล: ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ หรือข้อมูลที่จำเป็นตามบริการที่จอง

๓.การชำระเงิน: ระบบมักมีการรองรับการชำระเงินออนไลน์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บัตรเครดิต, โอนเงิน, หรือผ่านบริการต่าง ๆ เช่น PayPal

๔.การยืนยันการจอง: หลังจากทำการจองและชำระเงิน ระบบจะส่งการยืนยันการจองไปยังผู้ใช้ ผ่านอีเมลหรือข้อความ SMS พร้อมข้อมูลการจองที่สำคัญ เช่น หมายเลขการจองหรือรายละเอียดบริการ

๕.การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจอง: ระบบบางระบบยังมีฟีเจอร์ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจองได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อมูลเกี่ยวกับการจอง

๑. ลำดับ (ID หรือหมายเลขการจอง)

๑.๑.หมายเลขหรือรหัสการจองที่ใช้เพื่อระบุตัวการจองแต่ละครั้ง เช่น การสร้างหมายเลข ID สำหรับการจอง เพื่อให้สามารถค้นหาหรืออ้างอิงได้ง่าย

๑.๒.อาจเป็นระบบอัตโนมัติที่สามารถสร้างลำดับหมายเลขได้เอง

๒. ชื่อคนจอง

- ๒.๑.ชื่อของผู้ที่ทำการจองรถหลวง ซึ่งอาจเป็นชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการ หรือบุคคลที่มีสิทธิในการจองรถ
- ๒.๒.เพื่อให้สามารถติดต่อหรือระบุผู้จองได้ง่าย

๓. เวลา

- ๓.๑.เวลาที่จองรถหรือเวลาที่เริ่มต้นการใช้งานรถหลวง เช่น เวลาที่รถจะออกเดินทาง หรือเวลาที่ต้องการใช้รถ
- ๓.๒.ข้อมูลนี้ช่วยให้สามารถจัดตารางการใช้งานรถได้อย่างมีระเบียบ

๔. วันที่

- ๔.๑.วันที่ที่มีการจองรถหลวง หรือวันที่ผู้จองต้องการใช้รถ
- ๔.๒.การระบุวันที่ช่วยในการจัดลำดับการจองรถในแต่ละวัน และช่วยหลีกเลี่ยงการจองซ้ำซ้อน

๕. สถานที่

- ๕.๑.สถานที่ที่ผู้จองต้องการให้รถไปรับ หรือสถานที่ปลายทางที่ต้องการเดินทางไป
- ๕.๒.ข้อมูลนี้จะช่วยให้การจัดการเส้นทางการเดินทางของรถเป็นไปได้อย่างราบรื่น และสามารถคำนวณระยะเวลาเดินทางได้

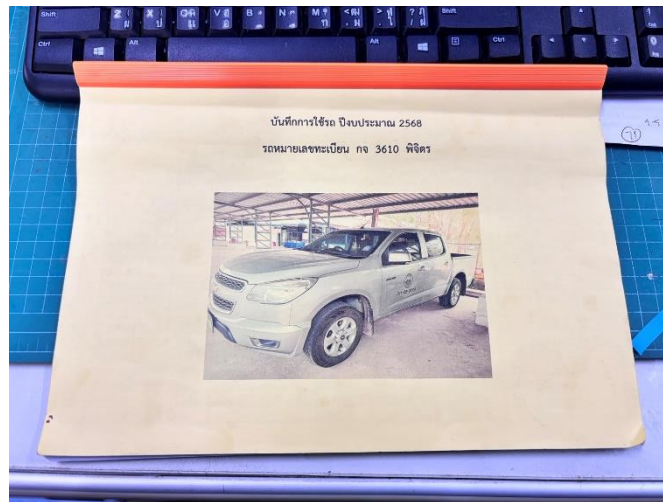
ตัวอย่างข้อมูลการจอง:

ลำดับการจอง (ID)	ชื่อคนจอง	เวลา	วันที่	สถานที่
001	นายสมชาย ต.	08:00 AM	12/03/2025	สำนักงานกรุงเทพฯ
002	นางสาวสมศรี บ.	10:30 AM	12/03/2025	กรมอุตสาหกรรม
003	นายวิทยา จ.	01:00 PM	13/03/2025	สถานีตำรวจนครบาล
004	นางสาวนิภาพร ร.	03:00 PM	13/03/2025	กระทรวงการคลัง

ฟังก์ชันที่สำคัญในระบบการจอง:

- ๑.การค้นหาข้อมูลการจอง: ผู้ใช้สามารถค้นหาการจองที่ได้ทำไปแล้วได้โดยการกรอกหมายเลขการจอง,ชื่อ,หรือวันที่
- ๒.การยกเลิกการจอง: หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ต้องการใช้รถในวันนั้น ๆ ผู้จองสามารถยกเลิกการจองได้

๓.การตรวจสอบสถานะ: ผู้จ้างสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติการจ้าง หรือสถานะของรถที่จ้างข้อมูลรถ
หลวง



ข้อมูลรถ

- รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ยี่ห้อ CHEVROLET หมายเลขทะเบียน กจ 3610 จังหวัดพิจิตร
- หมายเลขครุภัณฑ์ 011-58-0004

บันทึกผลการปฏิบัติงาน (Form 3-10) (ฉบับแก้ไข)											
ลำดับที่	วันปฏิบัติงาน	ชื่อ	สถานที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ประเมิน	ชื่อผู้สังเกตการณ์	ชื่อผู้บันทึก	ชื่อผู้ตรวจ	หมายเหตุ
161	25.01.65	10.40	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
162	25.01.65	10.10	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
163	25.01.65	10.00	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
164	25.01.65	09.50	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
165	25.01.65	09.40	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
166	25.01.65	09.30	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
167	25.01.65	09.20	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
168	25.01.65	09.10	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
169	25.01.65	09.00	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
170	25.01.65	08.50	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
171	25.01.65	08.40	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
172	25.01.65	08.30	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
173	25.01.65	08.20	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
174	25.01.65	08.10	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
175	25.01.65	08.00	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
176	25.01.65	07.50	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
177	25.01.65	07.40	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
178	25.01.65	07.30	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
179	25.01.65	07.20	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
180	25.01.65	07.10	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
181	25.01.65	07.00	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
182	25.01.65	06.50	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
183	25.01.65	06.40	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
184	25.01.65	06.30	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
185	25.01.65	06.20	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
186	25.01.65	06.10	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
187	25.01.65	06.00	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
188	25.01.65	05.50	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
189	25.01.65	05.40	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
190	25.01.65	05.30	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
191	25.01.65	05.20	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
192	25.01.65	05.10	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
193	25.01.65	05.00	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
194	25.01.65	04.50	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
195	25.01.65	04.40	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
196	25.01.65	04.30	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
197	25.01.65	04.20	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
198	25.01.65	04.10	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
199	25.01.65	04.00	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...
200	25.01.65	03.50	วัด...	...	...	...	...	...	...	...	...

สมุดจองรถเล่มเดิม

ว/ด/ป	เรื่อง	เวลา	สถานที่	ผู้ปฏิบัติ
28 มี.ค. 65	แจ้ง...	09.30 น.	จังหวัด...	P/นทสอ
20 มี.ค. 65	แจ้ง...	15.00-16.00	ท.ม.	
12 มี.ค. 65	แจ้ง...	09.00	ผู้ว่าราชการ...	นาย...
17 มี.ค. 65	แจ้ง...			
22 มี.ค. 65	แจ้ง...	16.00 น.	...	

ตารางไวท์บอร์ดที่ใช้เขียนการจองรถ

การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้

การพัฒนาเว็บไซต์นี้จะต้องตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานดังนี้:

1. ผู้ขอใช้รถ:
 - สามารถจองรถล่วงหน้าได้สะดวกผ่านเว็บไซต์
 - มีระบบการตรวจสอบสถานะการจองรถได้ตลอดเวลา
 - ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการจองและการอนุมัติอย่างชัดเจน
2. เจ้าหน้าที่อนุมัติ:
 - สามารถอนุมัติหรือปฏิเสธการใช้รถได้อย่างรวดเร็ว
 - ตรวจสอบข้อมูลการจองใช้รถ เช่น ประเภทการใช้งาน วันที่ใช้รถ และสถานที่ได้ง่าย
3. ผู้บริหาร:
 - สามารถดูสถิติการใช้รถและวิเคราะห์ข้อมูลได้
 - เพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการรถราชการ

3.2 แผนภาพกระบวนการทำงาน (Flowchart, Use Case Diagram)

Flowchart

1. ผู้ขอใช้รถเข้าสู่ระบบ
2. เลือกรถและกรอกข้อมูลการจองใช้รถ
3. ระบบส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่อนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ
5. ระบบแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้รถทราบ

Use Case Diagram

- ผู้ขอใช้รถ: ลงทะเบียน, จองรถ, ตรวจสอบสถานะ
- เจ้าหน้าที่อนุมัติ: ดูคำขอ, อนุมัติหรือปฏิเสธ
- ผู้บริหาร: ดูสถิติการใช้รถ

3.3 การออกแบบฐานข้อมูล

ระบบฐานข้อมูลจะประกอบด้วยตารางหลักดังนี้:

1. ตารางผู้ใช้งาน (Users)
 - user_id: รหัสผู้ใช้
 - username: ชื่อผู้ใช้
 - password: รหัสผ่าน
 - role: บทบาทของผู้ใช้ (เช่น ผู้ขอใช้รถ, เจ้าหน้าที่อนุมัติ)

2. ตารางรถ (Cars)

- car_id: รหัสรถ
- car_model: รุ่นรถ
- car_type: ประเภทของรถ

3. ตารางการจองรถ (Bookings)

- booking_id: รหัสการจอง
- user_id: รหัสผู้ใช้
- car_id: รหัสรถ
- start_date: วันที่เริ่มต้นการใช้งาน
- end_date: วันที่สิ้นสุดการใช้งาน
- status: สถานะการจอง (รออนุมัติ, อนุมัติแล้ว, ปฏิเสธ)

3.4 การออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ (UI/UX Design)

การออกแบบ UI จะให้ความสำคัญกับความสะดวกในการใช้งาน มีหน้าเพจหลักที่มีเมนูง่ายๆ ดังนี้:

1. หน้าแรก: แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจองรถ
2. หน้าเข้าสู่ระบบ: ใช้สำหรับการลงชื่อเข้าใช้และการลงทะเบียน
3. หน้าแสดงสถานะการจอง: แสดงผลการจองที่ผ่านมาของผู้ใช้รถ
4. หน้าอนุมัติการใช้รถ: สำหรับเจ้าหน้าที่ในการอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอ

ในการพัฒนาเว็บไซต์นี้ จะใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีดังนี้:

1. ภาษา HTML/CSS: ใช้สำหรับสร้างโครงสร้างและการตกแต่งเว็บไซต์
2. JavaScript: ใช้สำหรับเพิ่มการตอบสนองของเว็บไซต์ เช่น การตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งฟอร์ม
3. PHP: ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลและการเชื่อมต่อฐานข้อมูล
4. MySQL: ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล
5. Bootstrap: ใช้สำหรับการออกแบบเว็บที่รองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์หลากหลาย

วิธีใช้ระบบการจองรถหลวงที่ อบต พุ่งใหญ่

1. การเข้าสู่ระบบ <http://61.19.112.82/tart/public>

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ

หน่วยงาน/ฝ่าย

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

สถานที่ไปราชการ (ปลายทาง)

วัตถุประสงค์การเดินทาง

วันเวลาเดินทางไป

วันเวลาเดินทางกลับ

ระบุรถยนต์ที่ต้องการ (ถ้ามี)

ส่งคำขออนุญาต

ภาพ แสดงหน้าระบบ เพื่อเข้าใช้โปรแกรม

2. ผู้ใช้สามารถ กรอกรายละเอียดในการจองรถได้ ดังนี้

ระบบจองรถยนต์ อบต.

สำหรับเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ

นางสาวศิริลักษณ์ สันทานชัย

หน่วยงาน/ฝ่าย

สำนักงานปลัด

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

0932642126

สถานที่ไปราชการ (ปลายทาง)

ไปจังหวัด

วัตถุประสงค์การเดินทาง

ไปส่งเอกสาร

วันเวลาเดินทางไป

วว/ตค/ปปปป --:--

วันเวลาเดินทางกลับ

วว/ตค/ปปปป --:--

ระบุวันที่

11 14

หากทำ

อนุญาต

ภาพ รายละเอียดในการกรอกข้อมูล

- 2.1 กรอกชื่อนามสกุล
- 2.2 หน่วยงาน/ฝ่าย
- 2.3 เบอร์โทรติดต่อ
- 2.4 สถานที่ไปราชการ (ปลายทาง)
- 2.5 วัตถุประสงค์การเดินทาง
- 2.6 เวลาไป/กลับ
- 2.7 ระบุรถที่ต้องการ

3. กดส่งคำขออนุญาต

ระบบจองรถยนต์ อบต.

สำหรับเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ชื่อ-สกุล ผู้ขอ

นางสาวศิริลักษณ์ สันทาคูนัย

หน่วยงาน/ฝ่าย

สำนักงานปลัด

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

0932642126

สถานที่ไปราชการ (ปลายทาง)

ไปจังหวัด

วัตถุประสงค์การเดินทาง

ไปส่งเอกสาร

วันเวลาเดินทางไป

ว/คค/ปปปป --:--

วันเวลาเดินทางกลับ

ว/คค/ปปปป --:--

ระบุรถยนต์ที่ต้องการ (ถ้ามี)

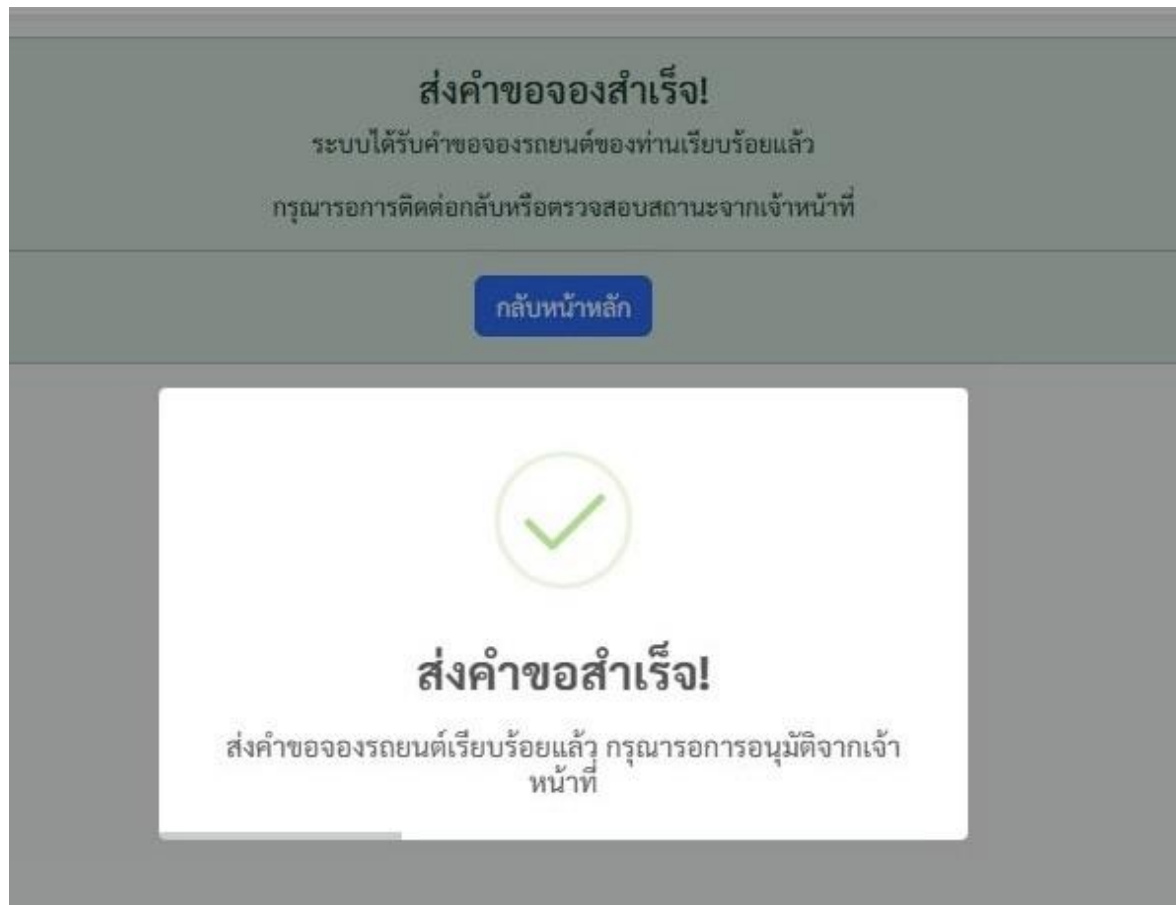
-- ไม่ระบุ (ให้ Admin จัดสรรให้ตามความเหมาะสม) --

หากท่านไม่ระบุ เจ้าหน้าที่จะพิจารณารถยนต์ที่ว่างและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ให้

ส่งคำขออนุญาต

ภาพ ส่งคำขออนุญาต

4. คำขอสำเร็จ (รออนุมัติ)



ภาพ ส่งคำขอสำเร็จ