

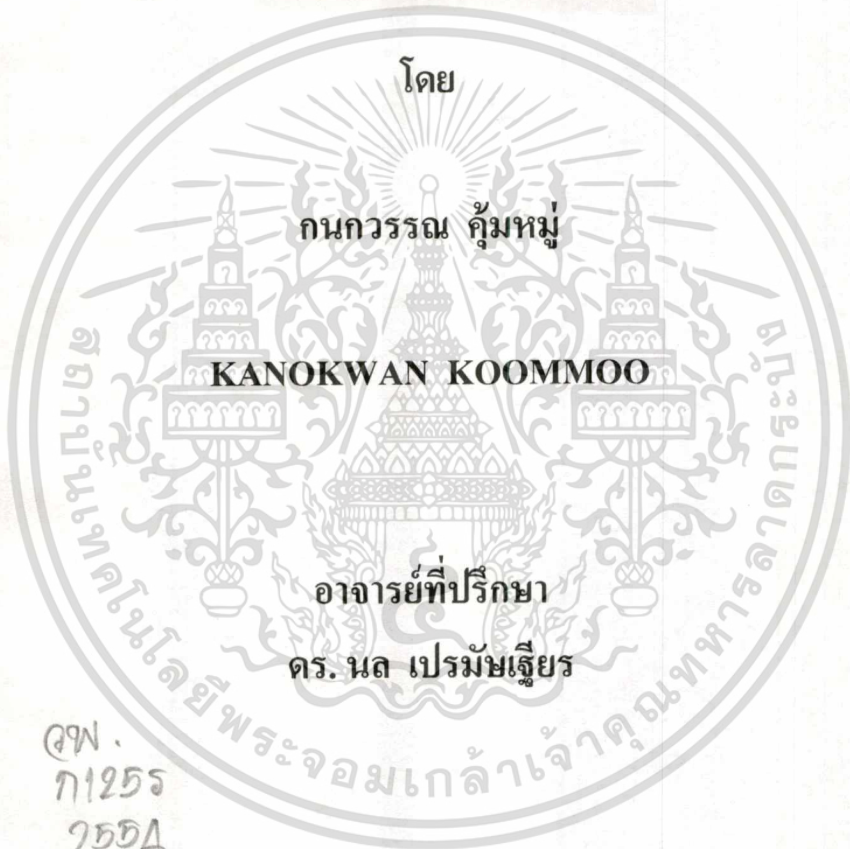
ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

INFORMATION SYSTEM FOR EMPLOYEE PARKING
MANAGEMENT



H007119



ฉพ.
ก125ร
255ด

เลขหมู่.....7119
เลขทะเบียน.....
วัน,เดือน,ปี 15 ต.ค. 2556

b.....125333b1
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา การศึกษาอิสระ 2
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในภาควิชาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2554
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INFORMATION SYSTEM FOR EMPLOYEE PARKING
MANAGEMENT**



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE COURSE**

INDEPENDENT STUDY 2

MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
2/ 2011



COPYRIGHT 2012

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหา ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอตรยนต์ สำหรับพนักงาน
นักศึกษา	นางสาวกนกวรรณ คุ้มหมู่
รหัสนักศึกษา	53660708
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ
ปีการศึกษา	2554
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร. นล เปรมชัยเจียร

บทคัดย่อ

รายงานฉบับนี้เสนอผลการศึกษา และการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอตรยนต์สำหรับพนักงาน เพื่อช่วยจัดสรรที่จอตรยนต์สำหรับพนักงานที่มีอยู่ให้เหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการให้กับส่วนงานต่างๆ โดยมีขั้นตอนการร้องขอสิทธิ์จอตรยนต์ การอนุมัติคำร้องขอที่จอตรยนต์ การคำนวณโควตา และการเลือกพนักงานที่ได้สิทธิ์จอตรตามอายุงานและทำการเวียนลำดับกันในปีถัดไป การขोजอตรดค้างคืน การเปลี่ยนแปลงรถที่นำมาจอต และ การสร้างรายงานสรุปด้านต่างๆ ได้แก่ รายงานการเข้าใช้สถานที่จอตรด รายงานสรุปการร้องขอที่จอตรด รายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอตรดไม่ตรงตามเงื่อนไข รายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอตรด รายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอที่จอตรด เพื่อเข้ามาช่วยผลงาน ความซับซ้อนของขั้นตอนการทำงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการที่จอตรยนต์สำหรับพนักงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Title	Information System for Employee Parking Management
Student	Miss. Kanokwan Koommoo
Student ID.	53660708
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Technology Management
Academic Year	2011
Advisor	Dr. Nol Premasathian

ABSTRACT

This report presents the study and development of an employee parking management system, with an aim to allocate the existing parking space properly and meet the requirement of each division. The system includes function for parking request, parking request approval, the calculate to parking quota of each division, the approval of the request according to a priority, the rotation or queing of parking permission, overnight parking request, car changing for an approved request, creating various reports such as parking usage report, parking request summary report, summary report to parking. Finally, Information System for employee parking management improves performance of parking of service lot employee, reduces the complexity of work and utilizes about parking lot management of user.

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำโครงการศึกษาและการออกแบบระบบนี้ สามารถสำเร็จได้เป็นอย่างดีด้วยคำแนะนำและคำปรึกษาจาก ดร. นล เปรมชัยเรือง ซึ่ง เป็นอาจารย์ที่ควบคุมการศึกษาและการออกแบบโครงการนี้ ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์จากท่านอาจารย์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกๆ ท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบคุณบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตวิทยาลัยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ในภาควิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกคนที่ให้คำแนะนำต่างๆ และคอยให้กำลังใจเสมอมา

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจและคอยสนับสนุนในทุกๆ เรื่องๆ ของข้าพเจ้าจนทำให้ข้าพเจ้าสามารถศึกษาและพัฒนาโครงการนี้สำเร็จลุล่วงมาได้ด้วยดี รวมทั้งทุกท่านที่ไม่มีโอกาสกล่าวนามมาในที่นี้

กนกวรรณ คุ้มหมู่

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญรูปภาพ.....	IX
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	2
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	2
1.4 ขั้นตอนของการศึกษา.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีเทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้	
2.1 วงจรการพัฒนาระบบ.....	5
2.2 Unified Modeling Language	6
2.3 Macromedia Adobe Dreamweaver.....	7
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน	
3.1 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน.....	9
3.1.1 การขอที่จอดรถยนต์ประจำปี.....	9
3.1.2 การขอที่จอดรถยนต์ระหว่างปี.....	11
3.1.3 การขอเปลี่ยนแปลงรถยนต์ที่นำมาจอด.....	13
3.1.4 การขोजอดรถค้างคืน.....	14
3.1.5 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่จอดรถเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน.....	15
3.1.6 การบันทึกข้อมูลการจอดรถ.....	16
3.2 ปัญหาที่พบในระบบงานปัจจุบัน.....	18
3.3 ความต้องการระบบงานใหม่.....	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.4 การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบใหม่	19
บทที่ 4 การออกแบบระบบงานใหม่	
4.1 การทำงานของระบบงานใหม่.....	23
4.1.1 บทบาทของผู้ใช้งาน และฟังก์ชันงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ.....	23
4.1.1.1 ฟังก์ชันงานในส่วนของผู้ใช้ที่ฝ่ายอาคารและสถานที่.....	23
4.1.1.2 ฟังก์ชันงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน.....	23
4.1.1.3 ฟังก์ชันงานในส่วนของผู้ดูแลที่จอจรด.....	23
4.1.1.4 ฟังก์ชันงานในส่วนของผู้ใช้ระบบ.....	24
4.1.1.5 ฟังก์ชันงานในส่วนของการอินเตอร์เฟซกับระบบอื่นๆ.....	24
4.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบด้วยยูสเคสไดอะแกรม และแอกติวิตีไดอะแกรม.....	24
4.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบด้วยคลาสไดอะแกรม.....	49
4.4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบด้วยซีเควนซ์ไดอะแกรม.....	51
4.4.1 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลสถานที่จอจรด.....	52
4.4.2 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการกำหนดสัดส่วนที่จอจรด.....	53
4.4.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอจรดสำหรับผู้ปฏิบัติงาน.....	54
4.4.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติคำร้อง.....	54
4.4.5 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอจรด.....	56
4.4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอจรด.....	56
4.4.7 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอจรด ไม่ตรงตามเงื่อนไข.....	57
4.4.8 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอจรด.....	57
4.4.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งาน ที่จอจรด.....	58
4.4.10 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแจ้งขอที่จอจรดระหว่างปี และประจำปี.....	59
4.4.11 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด.....	59
4.4.12 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแจ้งขอจอจรดค้างคืน.....	60
4.4.13 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแจ้งยกเลิกที่จอจรดยนต์.....	60
4.4.14 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการตรวจสอบข้อมูลการใช้งานที่จอจรด.....	61

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.4.15 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการดูรายการแจ้งขอต่างๆ.....	61
4.4.16 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR.....	62
4.4.17 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการจัดการโควตาที่จอดรถสำหรับพนักงาน.....	62
4.4.18 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ.....	64
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล	
5.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล.....	65
5.2 การกำหนดและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี.....	70
5.3 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary).....	74
บทที่ 6 การพัฒนาระบบ	
6.1 หน้าจอหลัก.....	82
6.2 หน้าจอการใช้งานในส่วนของผู้บริหารที่ฝ่ายอาคารและสถานที่.....	85
6.3 หน้าจอการใช้งานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน.....	107
6.4 หน้าจอการใช้งานในส่วนของผู้ดูแลที่จอดรถ.....	125
บทที่ 7 บทสรุป	
7.1 สรุปผลการศึกษา ค้นคว้า.....	128
7.2 ปัญหาและอุปสรรค.....	128
7.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการศึกษาเพิ่มเติม.....	128
บรรณานุกรม.....	130
ประวัติผู้เขียน.....	131

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 ความเป็นไปได้เชิงเศรษฐศาสตร์.....	21
4.1 คำอธิบายยุทธศาสตร์การจัดการข้อมูลที่จอร์ด.....	27
4.2 คำอธิบายยุทธศาสตร์กำหนดสัดส่วนที่จอร์ด.....	30
4.3 คำอธิบายยุทธศาสตร์ส่งพิมพ์สติกเกอร์จอร์ดสำหรับพนักงาน.....	31
4.4 คำอธิบายยุทธศาสตร์อนุมัติคำร้องจากพนักงานในการแจ้งขอ.....	32
4.5 คำอธิบายยุทธศาสตร์แสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอร์ด.....	33
4.6 คำอธิบายยุทธศาสตร์แสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอร์ด.....	34
4.7 คำอธิบายยุทธศาสตร์แสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอร์ดไม่ตรงตามเงื่อนไข.....	35
4.8 คำอธิบายยุทธศาสตร์แสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอร์ด.....	36
4.9 คำอธิบายยุทธศาสตร์แสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอร์ด.....	37
4.10 คำอธิบายยุทธศาสตร์แจ้งขอที่จอร์ดระหว่างปี และประจำปี.....	38
4.11 คำอธิบายยุทธศาสตร์แจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด.....	39
4.12 คำอธิบายยุทธศาสตร์แจ้งขอจอร์ดค้างคืน.....	40
4.13 คำอธิบายยุทธศาสตร์แจ้งยกเลิกที่จอร์ดยนต์.....	41
4.14 คำอธิบายยุทธศาสตร์ตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอร์ด.....	42
4.15 คำอธิบายยุทธศาสตร์ตรวจสอบคู่มือการแจ้งขอต่างๆ.....	43
4.16 คำอธิบายยุทธศาสตร์ถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR.....	44
4.17 คำอธิบายยุทธศาสตร์จัดการ โควตาที่จอร์ดสำหรับพนักงาน.....	45
4.18 คำอธิบายยุทธศาสตร์บันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอร์ด.....	47
5.1 รายละเอียดตาราง Employee	74
5.2 รายละเอียดตาราง Company	74
5.3 รายละเอียดตาราง Section	75
5.4 รายละเอียดตาราง Faction	75
5.5 รายละเอียดตาราง Department	75
5.6 รายละเอียดตาราง Position	75
5.7 รายละเอียดตาราง Working	75
5.8 รายละเอียดตาราง Building	76
5.9 รายละเอียดตาราง EmpStatus	76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.10 รายละเอียดตาราง Parking	76
5.11 รายละเอียดตาราง ParkingStatus	76
5.12 รายละเอียดตาราง ParkingRatio	76
5.13 รายละเอียดตาราง ParkingNewRequest	77
5.14 รายละเอียดตาราง ParkingCancelRequest	77
5.15 รายละเอียดตาราง ParkingOvertimeRequest	78
5.16 รายละเอียดตาราง ChangeCarRequest	78
5.17 รายละเอียดตาราง ParkAssignment	79
5.18 รายละเอียดตาราง WaitingList	80
5.19 รายละเอียดตาราง CarBrand	80
5.20 รายละเอียดตาราง CarSeries	81
5.21 รายละเอียดตาราง Province	81
5.22 รายละเอียดตาราง Color	81
5.23 รายละเอียดตาราง RequestStatus	81
5.24 รายละเอียดตาราง ParkingUsage	81

สารบัญญรูปภาพ

รูปที่	หน้า
3.1 แสดงขั้นตอนการขอที่จอดรถยนต์ประจำปี.....	9
3.2 แสดงเว็บไซต์การขอที่จอดรถยนต์ประจำปี.....	10
3.3 แสดงตาราง Waiting List ในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์.....	11
3.4 แสดงขั้นตอนการขอที่จอดรถยนต์ระหว่างปี.....	12
3.5 แสดงขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงรถยนต์ที่นำมาจอด.....	13
3.6 แสดงแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงรถยนต์ที่นำมาจอดในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์.....	13
3.7 แสดงขั้นตอนการขอจอดรถค้างคืน.....	14
3.8 แสดงแบบฟอร์มการขอจอดรถค้างคืนในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์.....	15
3.9 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่จอดรถ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน.....	16
3.10 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจอดรถ.....	17
4.1 แสดงภาพการอินเตอร์เฟสกับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	24
4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน	25
4.3 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลที่จอดรถ (การเพิ่มข้อมูลที่จอดรถ).....	28
4.4 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลที่จอดรถ (การค้นหาข้อมูลที่จอดรถ).....	28
4.5 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลที่จอดรถ (การแก้ไขข้อมูลที่จอดรถ).....	29
4.6 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลที่จอดรถ (การลบข้อมูลที่จอดรถ).....	29
4.7 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการกำหนดสัดส่วนที่จอดรถ.....	30
4.8 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการสั่งพิมพ์สติกเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน.....	31
4.9 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการอนุมัติการจัดสรรโควตาสำหรับคำร้องต่างๆ.....	32
4.10 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ.....	33
4.11 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ.....	34
4.12 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถ ไม่ตรงตามเงื่อนไข.....	35
4.13 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ.....	36
4.14 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ.....	37
4.15 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี.....	38
4.16 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด.....	39
4.17 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแจ้งขอจอดรถค้างคืน.....	40

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

IX
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.18 แอคติวิตีไคอะแกรมของการแจ้งยกเลิกที่จอตลอดยนต์.....	41
4.19 แอคติวิตีไคอะแกรมของการตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอตลอด.....	42
4.20 แอคติวิตีไคอะแกรมของการดูรายการแจ้งขอต่างๆ.....	43
4.21 แอคติวิตีไคอะแกรมของการถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR	44
4.22 แอคติวิตีไคอะแกรมของการจัดการ โควตาสำหรับการแจ้งขอที่จอตลอดประจำปี.....	46
4.23 แอคติวิตีไคอะแกรมของการจัดการ โควตาสำหรับการแจ้งขอที่จอตลอดระหว่างปี.....	46
4.24 แอคติวิตีไคอะแกรมของการจัดการ โควตาสำหรับการยกเลิกที่จอตลอดระหว่างปี หรือกรณีพนักงานลาออก.....	47
4.25 แอคติวิตีไคอะแกรมของการบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอตลอด.....	48
4.26 คลาสไคอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอตลอดยนต์ สำหรับพนักงาน.....	50
4.27 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการค้นหาสถานที่จอตลอด.....	52
4.28 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการเพิ่มสถานที่จอตลอด.....	52
4.29 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแก้ไขสถานที่จอตลอด.....	53
4.30 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการลบสถานที่จอตลอด.....	53
4.31 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการกำหนดสัดส่วนที่จอตลอด.....	54
4.32 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการส่งพิมพ์สติกเกอร์จอตลอดสำหรับพนักงาน.....	54
4.33 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการอนุมัติคำร้อง.....	55
4.34 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอตลอด.....	56
4.35 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอตลอด.....	56
4.36 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอตลอด ไม่ตรงตามเงื่อนไข.....	57
4.37 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอตลอด.....	58
4.38 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งาน ที่จอตลอด.....	58
4.39 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแจ้งขอที่จอตลอดระหว่างปี และประจำปี.....	59
4.40 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด.....	59
4.41 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแจ้งขอจอตลอดค้างคืน.....	60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สารบัญญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.42 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแจ้ยกเล็กที่จ้อครดยนต์.....	60
4.43 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จ้อด.....	61
4.44 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการดูรายการแจ้ขอต่างๆ.....	61
4.45 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR.....	62
4.46 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการจัดการ โควดาที่จ้อครดสำหรัพนักงาน (การแจ้ขอที่จ้อครดประจำปี).....	63
4.47 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการจัดการ โควดาที่จ้อครดสำหรัพนักงาน (การแจ้ขอที่จ้อครดระหว่างปี).....	63
4.48 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการจัดการ โควดาที่จ้อครดสำหรัพนักงาน (การยกเล็กที่จ้อครดระหว่างปี).....	64
4.49 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จ้อครด.....	64
5.1 ภาพแสดงอีอาร์ไคอะแกรมในส่วนของคำร้องที่เกี่ยวกับที่จ้อครด และการจัดการที่จ้อครด.....	67
5.2 ภาพแสดงอีอาร์ไคอะแกรมในส่วนของการจัดการสิทธิการจ้อครด การจ้อดลำดับคิว ที่จ้อครด การจัดการที่จ้อครด และการบันทึกการเข้าจ้อครดของพนักงาน.....	68
5.3 ภาพแสดงอีอาร์ไคอะแกรมในส่วนของข้อมูลพนักงาน.....	69
6.1 หน้าจอข่าวสารของระบบสารสนเทศเพื่การบริหารจัดการที่จ้อครดยนต์สำหรัพนักงาน...82	82
6.2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่การบริหารจัดการที่จ้อครดยนต์สำหรัพนักงาน.....83	83
6.3 หน้าจอแสดงในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฯ ของระบบสารสนเทศเพื่การบริหารจัดการ ที่จ้อครดยนต์สำหรัพนักงาน.....	84
6.4 หน้าจอ Home ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่การบริหารจัดการ ที่จ้อครดยนต์สำหรัพนักงาน.....	85
6.5 แท็บ New บนหน้าจอ Home ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศ เพื่การบริหารจัดการที่จ้อครดยนต์สำหรัพนักงาน.....	86
6.6 การเพิ่มลานจ้อครด (1).....	87
6.7 การเพิ่มลานจ้อครด (2).....	88
6.8 การเพิ่มลานจ้อครด (3).....	89
6.9 การแก้ไขลานจ้อครด (1).....	90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญตเห็นาเบเซบระเอชนต้นการคำ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.10 การแก้ไขลานจอดรถ (2).....	91
6.11 การลบลานจอดรถ (1).....	92
6.12 การลบลานจอดรถ (2).....	93
6.13 การค้นหาลานจอดรถ.....	94
6.14 หน้าจอ Define Parking Ratio ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (1).....	95
6.15 หน้าจอ Define Parking Ratio ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (2).....	96
6.16 หน้าจอ Define Parking Ratio ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (3).....	97
6.17 หน้าจอ Print Parking Sticker ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน.....	98
6.18 หน้าจอ Approve Request ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน.....	99
6.19 หน้าจอ Report ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน.....	100
6.20 รายงานการเข้าใช้ลานจอดรถ.....	101
6.21 รายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ.....	102
6.22 รายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข.....	103
6.23 รายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ.....	104
6.24 รายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอที่จอดรถ.....	105
6.25 หน้าจอ Contactus ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์ สำหรับพนักงาน.....	106
6.26 หน้าจอ Home ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับ พนักงาน.....	107
6.27 หน้าจอ New ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับ พนักงาน.....	108

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.28 หน้าจอ Request Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน.....	109
6.29 ใบคำร้องขอที่จอดรถประจำปี และระหว่างปี (1).....	110
6.30 ใบคำร้องขอที่จอดรถประจำปี และระหว่างปี (2).....	111
6.31 ใบคำร้องขอที่จอดรถประจำปี และระหว่างปี (3).....	112
6.32 ใบคำร้องขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด (1).....	113
6.33 ใบคำร้องขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด (2).....	114
6.34 ใบคำร้องขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด (3).....	115
6.35 ใบคำร้องขอจอดรถค้างคืน (1).....	116
6.36 ใบคำร้องขอจอดรถค้างคืน (2).....	117
6.37 ใบคำร้องขอจอดรถค้างคืน (3).....	118
6.38 ใบคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถยนต์ (1).....	119
6.39 ใบคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถยนต์ (2).....	120
6.40 ใบคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถยนต์ (3).....	121
6.41 หน้าจอ Search Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน.....	122
6.42 หน้าจอ Search Request ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน.....	123
6.43 หน้าจอ Contactus ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน.....	124
6.44 หน้าจอ Save Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (1).....	125
6.45 หน้าจอ Save Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (2).....	126
6.46 หน้าจอ Save Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (3).....	127

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากในองค์กรปัจจุบันมีการจัดสวัสดิการที่จืดจางสำหรับพนักงานในอาคารเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานที่ขับรถมาปฏิบัติงาน ซึ่งในองค์กรมีระบบงานเดิมที่มีเพียงหน้าจอสําหรับร้องขอที่จืดจางสำหรับพนักงาน และในส่วนงานอื่นๆ จะจัดการโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ โดยการดึงข้อมูลร้องขอที่จืดจางของพนักงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มาดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น การดำเนินการจัดสรรที่จืดจางให้พนักงานในแต่ละแผนกตามโควตาที่ได้รับ การตรวจสอบปริมาณที่จืดจางให้เพียงพอกับจำนวนพนักงาน การจัดดำเนินการจัดหาที่จืดจางเพิ่ม การยกเลิกที่จืดจางสำหรับพนักงานที่ลาออกหรือไม่มีคุณสมบัติเพียงพอในการได้รับสิทธิ์จืดจาง การเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่นำมาจอด การดำเนินงานจัดลำดับ และจัดสรรที่จืดจางให้กับพนักงานที่อยู่ในลำดับถัดไป การออกรายงานสรุปต่างๆ เป็นต้น จากการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ในปัจจุบันพบปัญหา เช่น การจัดสรรที่จืดจางให้กับพนักงานไม่เพียงพอต่อจำนวนพนักงานที่ต้องการที่จืดจาง การจัดดำเนินการจัดหาที่จืดจางเพิ่มทำได้ล่าช้า ข้อมูลการตรวจสอบการยกเลิกที่จืดจางสำหรับพนักงานที่ลาออกหรือไม่มีคุณสมบัติเพียงพอทำไม่ได้ทันท่วงทีเนื่องจากไม่มีการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลพนักงาน การเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่นำมาจอดต้องทำการส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ ในบางครั้งเอกสารสูญหายจากการนำส่ง การดำเนินงานจัดลำดับ และจัดสรรที่จืดจางให้กับพนักงานที่อยู่ในลำดับถัดไป พนักงานที่อยู่ในลำดับได้สิทธิ์จืดจางในอาคารได้ทันทีหากมีที่จืดจางว่าง การออกรายงานสรุปต่างๆ ต้องรอให้ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลดึงข้อมูลที่จืดจางจากฐานข้อมูลส่งให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ โดยไม่มีหน้าจอสําหรับเรียกดูรายงานสรุปในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

จากปัญหาดังกล่าวทำให้เกิดแนวความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จืดจางยนต์สำหรับพนักงานเพิ่มเติมจากระบบงานเดิม โดยปรับปรุงระบบงานให้เป็นระบบงานอัตโนมัติมากขึ้น เพื่อเพิ่มความถูกต้อง รวดเร็วในการจัดการที่จืดจางยนต์สำหรับพนักงาน โดยปรับปรุงงานในด้านต่างๆ เช่น การดำเนินการจัดสรรที่จืดจางให้พนักงานในแต่ละแผนกตามโควตาที่ได้รับ ระบบจะช่วยคิดคำนวณโควตาที่ควรจัดสรรให้กับพนักงานในแต่ละแผนกผ่านสูตรทางคณิตศาสตร์เพื่อการจัดสรรที่จืดจางให้กับพนักงานได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีการยกเลิกที่จืดจางสำหรับพนักงานที่ลาออกหรือไม่มีคุณสมบัติเพียงพอในการได้รับสิทธิ์จืดจางระบบทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลพนักงานและคืนสิทธิ์ในการจอด เพื่อจัดสรรที่จืดจางให้กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
พนักงานที่อยู่ในลำดับถัดไป โดยลดเวลาสําหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ในการ
ไม่วางกรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจสอบข้อมูล เป็นต้น ซึ่งทางผู้จัดทำระบบงานระบบดังกล่าวจะเข้ามาดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

โครงการศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงานมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานภายใต้ระบบงานเดิม และสรุปความต้องการที่มีต่อระบบใหม่
2. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงาน เพื่อลดงาน เพิ่มความถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
3. เพื่อทำการออกแบบระบบ และใช้งาน Job Scheduler เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบอื่นๆ มาใช้งานต่อได้ เช่น ข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR เพื่อนำมาใช้บริหารจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงานต่อไป
4. เพื่อทำการออกแบบระบบ พร้อมทั้งทำการพัฒนาต้นแบบหน้าจอที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงาน

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงานเป็นระบบที่สร้างขึ้นเพื่อช่วยลดงาน เพิ่มความถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ในการบริหารจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงาน โดยมีขอบเขตงานดังนี้

1. การศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานเดิม เพื่อนำมาปรับปรุงขั้นตอน และกระบวนการดำเนินงานบริหารจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงาน เพื่อนำมาพัฒนาในระบบงานใหม่
2. ออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครdynต์สำหรับพนักงาน ซึ่งระบบจะประกอบไปด้วย

- ส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่

- จัดการข้อมูลที่จ่อครdyn
- กำหนดสัดส่วนที่จ่อครdynสำหรับพนักงาน และลูกค้า
- ส่งพิมพ์สติกเกอร์จ่อครdynสำหรับพนักงาน
- อนุมัติรายการแจ้งขอจากพนักงาน

- รายงานสรุปในส่วนต่างๆ
 - ส่งเมลล์เตือนผู้บริหารเกี่ยวกับข้อมูลการใช้งานที่จอตลอดไม่ตรงตามเงื่อนไขของพนักงานในแผนก
 - ส่วนของพนักงาน
 - แจ้งขอที่จอตลอดระหว่างปี และประจำปี
 - แจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด
 - แจ้งขอจอตลอดค้างคืน
 - แจ้งยกเลิกที่จอตลอดยนต์
 - คู่มือการใช้งานที่จอตลอด
 - รายงานแจ้งขอต่างๆ
 - พนักงานดูแลที่จอตลอด
 - บันทึกข้อมูลการใช้งานที่จอตลอด
 - ส่วนของรายงานสรุป
 - รายงานการเข้าใช้สถานที่จอตลอด
 - รายงานข้อมูลยกเลิกที่จอตลอด
 - รายงานข้อมูลการใช้งานที่จอตลอดไม่ตรงตามเงื่อนไข
 - รายงานขอที่จอตลอด
 - รายงานลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอตลอด
 - ส่วนของระบบงาน
 - จัดสรรโควตาให้พนักงาน ผู้บริหารแต่ละแผนกระหว่างปี และประจำปี
 - จัดการลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอตลอด ในกรณีที่มีที่จอตลอดว่าง
 - เลือกพนักงานที่ได้รับสิทธิ์จอตลอดตามโควตาที่ได้
 - ส่งเมลล์แจ้งพนักงานที่ได้รับสิทธิ์จอตลอด
 - ส่วนของการอินเตอร์เฟสกับระบบอื่นๆ
 - แลกเปลี่ยนข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบ
3. พัฒนาด้านแบบหน้าจอที่สำคัญของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอตลอดยนต์สำหรับพนักงาน

1.4 ขั้นตอนของการศึกษา

เอกสารที่ทางผู้ศึกษาได้วางแผนขั้นตอนในการพัฒนาโครงการฯ ดังนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของระบบงานเดิมของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นของระบบงานเดิม
3. ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงการ
4. ศึกษาเครื่องมือที่นำมาใช้ในการพัฒนาโครงการ
5. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่
6. สรุปผลการดำเนินการศึกษาโครงการ
7. จัดทำเอกสารประกอบโครงการ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอร์เจียนต์สำหรับพนักงาน ทางผู้ศึกษาคาดว่าประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

1. สามารถศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานภายใต้ระบบงานเดิม และสรุปความต้องการที่มีต่อระบบใหม่ได้
2. สามารถศึกษาความเป็นไปได้ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการที่จอร์เจียนต์สำหรับพนักงาน เพื่อลดงาน เพิ่มความถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร และสถานที่ได้
3. สามารถออกแบบระบบ และใช้งาน Job Scheduler เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบอื่นๆ มาใช้งานต่อได้ เช่น ข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR เพื่อนำมาใช้บริหารจัดการที่จอร์เจียนต์สำหรับพนักงานต่อไป
4. สามารถออกแบบระบบ พร้อมทั้งทำการพัฒนาต้นแบบหน้าจอที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารจัดการที่จอร์เจียนต์สำหรับพนักงานได้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 วงจรการพัฒนาาระบบ (System Develop Life Cycle)

เป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จผล วงจรการพัฒนาจะช่วยให้เข้าใจถึงกิจกรรมพื้นฐานและรายละเอียดต่างๆ ในการพัฒนา โดยมีส่วนอยู่ 7 ขั้นตอนด้วยกัน (โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546: 26-32) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดปัญหา (Problem Definition)

เป็นขั้นตอนในการกำหนดขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน ความเป็นไปได้กับการสร้างระบบใหม่ การกำหนดความต้องการ (Requirements) ระหว่างนักวิเคราะห์ระบบกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานต่างๆ เพื่อทำการสรุปเป็นข้อกำหนด (Requirements Specification) ที่ชัดเจน ในขั้นตอนนี้ อาจเรียกว่าเป็นขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ (Analysis)

เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบัน โดยใช้หลักการวิเคราะห์เชิงวัตถุ ซึ่งเป็นการนำข้อกำหนด ความต้องการที่ได้จากขั้นตอนแรกมาวิเคราะห์ในรายละเอียด เพื่อหาความสัมพันธ์และกิจกรรมของอ็อบเจกต์แต่ละตัวในขอบเขตปัญหา ที่เรากำหนดโดยเครื่องมือที่ใช้ คือ แผนภาพต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ยูสเคส ไดอะแกรม ซึ่งแสดงถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของขอบเขตปัญหา และความสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่าง ๆ คลาสไดอะแกรมแสดงถึงคลาสที่มีทั้งหมดในขอบเขตปัญหาหรือในยูสเคสหนึ่ง ๆ แอคทิวิตีไดอะแกรม แสดงถึงลำดับการทำงานของยูสเคส และแบบจำลองข้อมูลในรูปแบบของแผนภาพอ็อบเจกต์ ทำให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในระบบว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับสิ่งใด

ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบ (Design)

เป็นขั้นตอนของการนำผลลัพธ์ที่ได้มาพัฒนาเป็นแบบจำลอง ให้สอดคล้องกันโดยการออกแบบ จะเริ่มจากส่วนของอุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาพัฒนา การออกแบบจำลองข้อมูล การออกแบบรายงาน (Output Design) และการออกแบบจอภาพในส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน (User Interface) และการจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary)

ขั้นตอนที่ 4 การพัฒนา (Development)

เป็นขั้นตอนของการพัฒนาโปรแกรม ด้วยการสร้างชุดคำสั่งหรือเขียนโปรแกรมที่ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบเพื่อการสร้างระบบงาน โดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาจะต้องพิจารณาถึง

ความเหมาะสม ทั้งทางเทคโนโลยีและคัดเลือกภาษาที่เหมาะสมเพื่อที่จะสามารถพัฒนาต่อได้ง่าย และสร้างเอกสารโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบ (Testing)

เป็นขั้นตอนของการทดสอบระบบก่อนที่จะนำไปปฏิบัติการใช้งานจริง โดยจะทำการทดสอบ ข้อมูลเบื้องต้นก่อน ด้วยการสร้างข้อมูลจำลองเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะย้อนกลับไปในขั้นตอนการพัฒนาโปรแกรมใหม่ โดยการทดสอบระบบนี้ จะมีการตรวจสอบวัตถุประสงค์งานว่าตรงกับความต้องการหรือไม่

ขั้นตอนที่ 6 การทำให้เกิดผล (Implementation)

เมื่อมั่นใจว่าระบบสามารถทำงานได้จริงและตรงตามความต้องการ จะดำเนินการติดตั้งระบบงาน เพื่อใช้งานจริงต่อไป โดยควรศึกษาสภาพแวดล้อมของพื้นที่ที่จะติดตั้ง เตรียมอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์ทางการสื่อสาร และเครือข่ายให้พร้อม จากนั้นลงโปรแกรม พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 7 การบำรุงรักษา (Maintenance)

เป็นขั้นตอนของการปรับปรุงแก้ไขระบบหลังจากที่ได้มีการติดตั้งและใช้งานแล้ว ในขั้นตอนนี้ อาจเกิดจากจุดบกพร่องของโปรแกรม ซึ่งจะต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง หรือเกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มโมดูลในการทำงานอื่นๆ ซึ่งทั้งนี้ก็จะเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดความต้องการที่กำหนดไว้ก่อนหน้าด้วย รวมถึงการบำรุงรักษาอุปกรณ์ทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์

2.2 Unified Modeling Language

Unified Modeling Language หรือ UML หมายถึง ภาษารูปภาพที่ทำการกำหนดลักษณะของ คลาส การสร้างคลาสที่เป็นเอกสารบอกถึงรายละเอียดของระบบโครงสร้างโปรแกรม ถ้าเปรียบ ไปแล้ว UML ก็คล้าย ๆ กับพิมพ์เขียวของระบบ UML จะสามารถแสดงโครงสร้างของระบบเชิง วัตถุในรายละเอียดเล็ก ๆ ได้ดีในรูปแบบแผนภาพไดอะแกรม แผนภาพเหล่านี้จะทำให้เกิดความ เข้าใจที่ตรงกัน ซึ่งเป็นภาษาที่เขียนง่าย เข้าใจง่าย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานสูงอีกด้วย (ชา ลี วรกุลพิพัฒน์ และเทพฤทธิ์ บัณฑิตวัฒนวงศ์. 2544: 38-39) โดยในส่วนของไดอะแกรม จะ ประกอบไปด้วยไดอะแกรม ดังนี้ ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) แอกติวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) และคลาสไดอะแกรม (Class Diagram)

1. ยูสเคสไดอะแกรม (Use Case Diagram) ใช้ในการ โมเดลฟังก์ชันการทำงานของระบบ ซึ่ง แสดงถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของขอบเขตปัญหา และความสัมพันธ์ของส่วนประกอบต่าง ๆ เหล่านั้น ซึ่งเรียกส่วนประกอบเหล่านั้นว่า ยูสเคส ซึ่งเปรียบเทียบเสมือนคลาสหนึ่งคลาสเช่นกัน ซึ่งส่วนประกอบสำคัญในยูสเคสไดอะแกรม คือ

- ยูสเคส (Use Case) คือความสามารถหรือฟังก์ชันที่ระบบซอฟต์แวร์จะต้องทำได้ หรือเป็นสิ่งที่ บอกว่าระบบหรือซอฟต์แวร์ทำอะไรออกมาได้บ้าง และมีสัญลักษณ์แทนด้วยวงรี และทุกยูส เคสจะอยู่ภายใต้กรอบสี่เหลี่ยมซึ่งหมายถึงระบบ

- แอกเตอร์ (Actor) คือผู้กระทำกับยูสเคสหรือใช้งานยูสเคสนั้น ๆ
- เส้นแสดงความสัมพันธ์ (Relationship) คือ เส้นที่แสดงความสัมพันธ์เป็นการเชื่อมโยงระหว่างยูสเคสและแอกเตอร์

2. แอกติวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) จะแสดงถึงขั้นตอนการทำงานของยูสเคสต่างๆ เช่นเดียวกับซีควেনซ์ไดอะแกรม และคอลลาบอชันไดอะแกรม แต่จะเน้นไปที่งานย่อยของแต่ละวัตถุ ซึ่งการเจาะจงไปที่งานๆ หนึ่ง ของวัตถุจะรู้สึกเหมือนกับ สเตทไดอะแกรมที่แสดงสถานะของวัตถุ แต่จริง ๆ แล้วจะแตกต่างกันที่ แอกติวิตีไดอะแกรมจะเปลี่ยนสถานะได้โดยไม่ต้องมีเหตุการณ์ที่กำหนดไว้ในไดอะแกรมมาก่อน แต่มันจะเปลี่ยนสถานะเองตามกระบวนการทำงานคล้ายกับผังงาน (Flow Chart) ที่คุ้นเคยกัน (ชาติ วรกุลพิพัฒน์ และเทพฤทธิ์ บัณฑิตวัฒนา วงศ์. 2544: 72-73)

3. คลาสไดอะแกรม (Class Diagram) ในการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์เชิงวัตถุ จะมีการใช้งาน คลาส อ็อบเจกต์ และมีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคลาสหรืออ็อบเจกต์เหล่านั้น เช่นการสืบทอดคุณสมบัติของคลาส สิ่งเหล่านี้จะขาดไม่ได้ในการเขียน โปรแกรมเชิงวัตถุ ดังนั้น การโมเดลระบบเชิงวัตถุ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างไดอะแกรมที่แสดงถึงองค์ประกอบดังกล่าวอย่างชัดเจน เราเรียกไดอะแกรมนี้ว่า คลาสไดอะแกรม การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุ นั้น จะมองทุกอย่างที่เรามองเป็นวัตถุเป็นก่อน ที่เรียกว่า อ็อบเจกต์ ซึ่งทุกสิ่งทุกอย่าง คือ อ็อบเจกต์ ดังนั้น คลาส หมายถึงชนิดของกลุ่มอ็อบเจกต์ ฉะนั้นเราจะหาคลาสของอ็อบเจกต์ได้ เราต้องสามารถจัดหมวดหมู่ของ อ็อบเจกต์หลายๆ อ็อบเจกต์ได้ สิ่งสำคัญสิ่งหนึ่งคือถ้าเราสามารถสร้างระบบใด ๆ ขึ้นมา การหาคลาสของอ็อบเจกต์ก็ควรให้ตรงกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบที่กำลังพิจารณา ขอบเขตปัญหา (ชาติ วรกุลพิพัฒน์ และเทพฤทธิ์ บัณฑิตวัฒนา วงศ์. 2544: 51-62)

2.3 Macromedia Adobe Dreamweaver

เมื่อก่อนหากต้องการสร้างเว็บไซต์ขึ้นมาสักหนึ่งเว็บไซต์ก็จะต้องมีทักษะความรู้เกี่ยวกับ HTML เพราะถึงแม้จะลงมือสร้างเว็บไซต์รูปแบบง่ายๆ ที่ไม่ซับซ้อนก็ต้องพิมพ์ด้วยภาษา HTML ที่ยาวเหยียดโดยไม่มีทางเลือกอื่น และการทำเว็บไซต์แต่ละเว็บไซต์ หากผู้ทำไม่ใช่มืออาชีพในการเขียนโปรแกรม ไม่ค่อยเข้าใจภาษา HTML หรือ พิมพ์ได้ไม่เร็วต้องใช้ความเพียรพยายามในการพิมพ์คำสั่งอย่างสูง ถึงแม้มีความพยายามพอ แต่ถ้าเกิดการผิดพลาดแม้แต่นิดเดียวก็จะมีปัญหาในการแสดงผล และยากต่อการหาจุดผิดพลาดในคำสั่ง แต่มาถึงปัจจุบันนี้ ได้มีการพัฒนาโปรแกรมที่ช่วยในการสร้างเว็บไซต์ให้สามารถสร้างเว็บไซต์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยโปรแกรมที่นิยมใช้สร้างเว็บไซต์ก็คือ Dreamweaver CS3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Adobe Dreamweaver CS3 ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้มีความสามารถในการสร้างเว็บไซต์สูง ในการทำงานของโปรแกรมจะใช้หลัก “WYSIWYG” หรือ What you see is what you get คือ เห็นอะไรและต้องการจะเอาอะไรมาใส่ในเว็บไซต์สามารถเอามาวางลงได้ทันที

ความสามารถของ Dreamweaver CS3

Dreamweaver CS3 รองรับการสร้างเว็บไซต์แบบมืออาชีพ ซึ่งสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์แบบและสนับสนุนการทำงานของภาษา PHP พร้อมทั้งยังอำนวยความสะดวกในการติดต่อกับฐานข้อมูลมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. สนับสนุนการทำงานแบบ WYSIWYG (What You See Is What You Get) หมายความว่าไม่ว่าต้องการให้อะไรปรากฏบนหน้าจอเพียงแค่พิมพ์ หรือลากไปวางก็จะปรากฏบนหน้าเว็บเพจในแบบเดียวกัน ช่วยให้การงานและแก้ไขปรับปรุงทำได้สะดวกโดยไม่ต้องรู้จักกับภาษา HTML มากนัก

2. รองรับภาษาสคริปต์ต่างๆ เช่น Java, ASP, PHP, CGI, VBScript เป็นต้น

3. มีเครื่องมือในการช่วยสร้างเว็บเพจ ที่มีความยืดหยุ่นสูง

4. มีเครื่องมือในการ Upload หน้าเว็บเพจไปที่เครื่อง Server เพื่อทำการเผยแพร่งานที่เราสร้างในอินเทอร์เน็ต โดยการส่งผ่าน FTP หรือ โดยการใช้โปรแกรม FTP ภายนอกช่วย เช่น WS FTP

5. รองรับมัลติมีเดีย เช่น การใส่เสียง, การแทรกไฟล์วิดีโอ, การใช้งานร่วมกับโปรแกรม Flash , Fireworks และ Photoshop (ศักดิ์ระพี นิลพันธ์. 2551: 11-12)

บทที่ 3

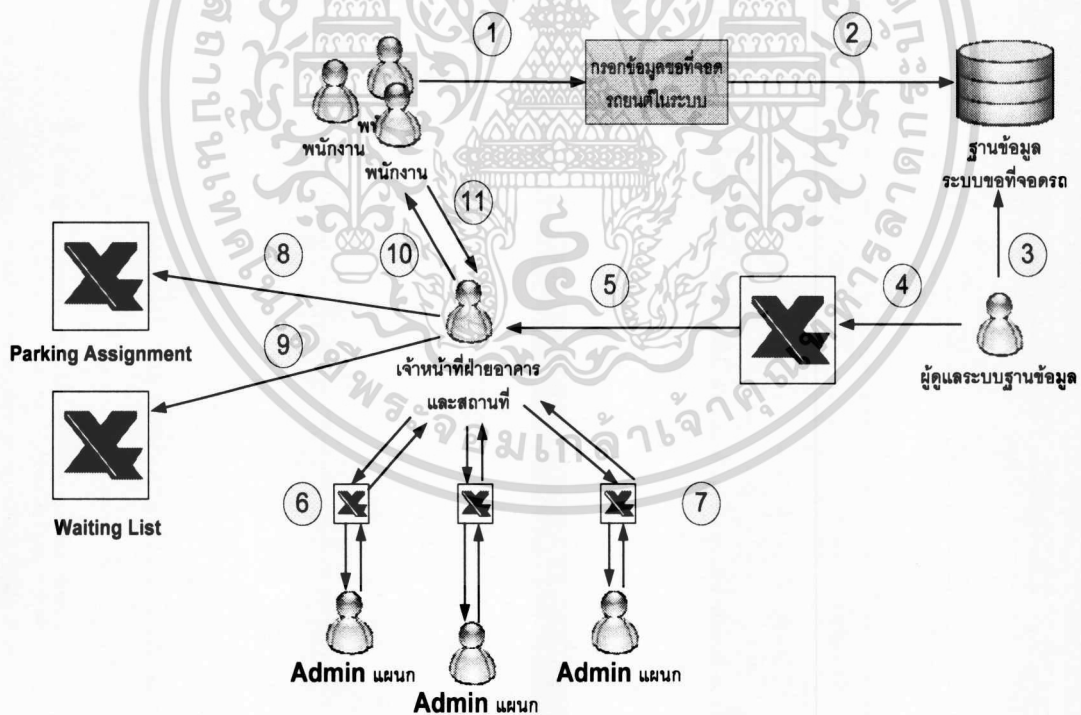
การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

3.1 การทำงานของระบบงานปัจจุบัน

ระบบงานการบริหารจัดการข้อมูลการขอที่จอดรถในปัจจุบันขององค์กร ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานประกอบไปด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1.1 การขอที่จอดรถยนต์ประจำปี

การขอที่จอดรถยนต์ประจำปีทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ที่จะกำหนดช่วงเวลาในการขอที่จอดรถยนต์ประจำปี ประมาณเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่อเป็นการคืนสิทธิ์พนักงานที่ได้รับสิทธิ์ที่จอดรถทั้งหมด และทำการจัดสรรสิทธิ์ในการจอดรถในปีถัดไปให้ใหม่ เพื่อให้พนักงานคนอื่นๆ มีโอกาสได้รับสิทธิ์ที่จอดรถในอาคารในปีถัดไป โดยมีขั้นตอนดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการขอที่จอดรถยนต์ประจำปี

จากรูปที่ 3.1 สามารถอธิบายขั้นตอนต่างๆ ได้โดยละเอียดดังนี้

1. พนักงานแจ้งขอที่จอดรถผ่านทางเว็บไซต์ ดังรูปที่ 3.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบริหารข้อมูลการขอที่จอดรถประจำปี
ข้อมูลทะเบียน และบริหารจัดการข้อมูลการขอที่จอดรถยนต์

ชื่อ : นายพิพัฒน์ งามใจดี
บริษัท : MIMO Tech CO., LTD.
อาคารที่ปฏิบัติงาน : ESV
เวลาปฏิบัติงาน : ปกติ (8.00-17.30)
 เช้า
เลขประจำตัว : 00033621
สัญ : FC-IAP
เบอร์ติดต่อ :

เวลาเข้า : เวลาออก :
(Please fill in format 00 00)

ทะเบียนรถ :
สีรถ :
สี :

จังหวัด :
รุ่น :
ผู้ขอรถที่จอดรถ :

รูปที่ 3.2 แสดงเว็บไซต์การขอที่จอดรถยนต์ประจำปี

2. ระบบบันทึกข้อมูลการขอที่จอดรถในระบบฐานข้อมูล
3. เมื่อครบช่วงเวลาขอที่จอดรถประจำปี ผู้ดูแลฐานข้อมูลทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
4. ผู้ดูแลฐานข้อมูลส่งข้อมูลเป็นเอกเซลไฟล์ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่นำข้อมูลที่ได้มามีจำนวนโควตาที่จอดรถให้แต่ละแผนกตามอัตราส่วน เช่น ที่จอดรถในอาคารมีทั้งหมด 10 ที่ พนักงานของหน่วยงาน A ขอที่จอดรถ 20 ที่ พนักงานหน่วยงาน B ขอที่จอดรถ 10 ที่ ดังนั้นหน่วยงาน A จะได้รับสิทธิ์จอดรถในอาคาร 7 ที่ และหน่วยงาน B ได้รับที่จอดรถในอาคาร 3 ที่ตามลำดับ
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ส่งเอกเซลไฟล์แจ้งให้พนักงานธุรการแต่ละแผนกทราบถึงจำนวนพนักงานที่ขอที่จอดรถในแผนก และจำนวนโควตาที่ได้รับ และทำการเลือกพนักงานที่จะได้รับสิทธิ์จอดรถในอาคาร โดยส่วนมากจะใช้วิธีจับฉลาก
7. พนักงานธุรการแต่ละแผนกส่งข้อมูลกลับมาที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ปรับปรุงข้อมูลในเอกเซลไฟล์ชื่อ Parking Assignment ซึ่งจัดเก็บข้อมูลพนักงาน และที่จอดรถที่ได้รับ พนักงานที่ไม่ได้ที่จอดรถในอาคาร ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่จะจัดที่จอดรถกลางแจ้งไว้ให้ตามจุดต่างๆ
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่นำข้อมูลพนักงานที่ไม่ได้สิทธิ์ที่จอดรถในอาคารจัดเก็บไว้ในเอกเซลไฟล์ชื่อ Waiting List ดังรูปที่ 3.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	A	B	C	D	E	F
1	ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	รหัสพนักงาน	ทะเบียนรถยนต์	
2	1	บุธนา	ทองคำ	22100	สง 3299	
3	2	วีระ	อธิปไตย	32532	ช9765	
4	3	วราภคณา	งานประเสริฐสกุล	29627	กบ2268	
5	4	สมภพ	รัตน์พรสมปอง	3238	ชศ 5962	
6	5	วรพล	ลิทธิสุข	33949	ฅป-3009	
7	6	ฐาปณี	ศิริเต็มกุล	23325	ชจ-9110	
8	7	อุมารภรณ์	หุตะศิริ	32740	ชฎ1295	
9	8	ธนัตถ์	ชัยประเสริฐสิทธิ	22102	ดง 5335	
10	9	ลลิตา	เต็มปรีดา	35363	ชว 880	
11	10	อนรรักษ์	เจริญเกียรติกิจอง	2206	4จ.6040	
12	11	เสน่ห์จิตร	เอียดแก้ว	22619	ฅบ 8372	
13	12	กานต์วัฒน์	นนทวัฒน์	34767	ฅม 5540	
14	13	พิมพ์ลดา	คุณประสิทธิ์พร	33718	ฎก 8890	
15	14	ปารวี	วีระศิริ	26915	ชง 8444	
16	15	ชีวานนท์	สุขคำ	32663	ฎก9877	
17	16	สิทธิพร	อินทุประภา	035221	ชฎ 9556	
18	17	วิสูตร	ยะรังวงษ์	35883	สศ 3108	
19	18	จุฑามาศ	วงษ์ไพโร	26986	กง2602	
20	19	เหน็บรัตน์	พจนปรีชากุล	28811	ชพ 7427	

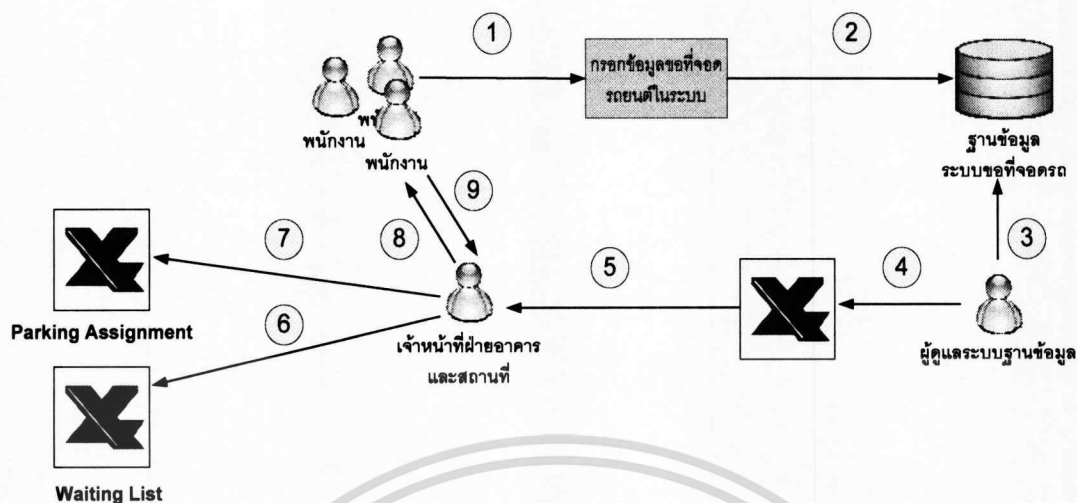
รูปที่ 3.3 แสดงตาราง Waiting List ในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์

10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ส่งอีเมลแจ้งให้พนักงานเข้ามาดำเนินการรับสต็อกเกอร์จอร์ด
11. พนักงานมารับสต็อกเกอร์จอร์ดได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่

3.1.2 การขอที่จอดรถยนต์ระหว่างปี

การขอที่จอดรถยนต์ระหว่างปีนั้นๆ ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่จะมีเว็บไซต์ให้สามารถขอที่จอดรถได้ แต่พนักงานที่ขอที่จอดรถจะไม่มีสิทธิ์ได้รับที่จอดรถในอาคาร แต่จะได้รับสิทธิ์จอดรถนอกอาคาร และรายชื่อจะนำไปถูกใส่ไว้ในเอ็กเซลไฟล์ชื่อ Waiting List เพื่อรอลำดับในการรับสิทธิ์ที่จอดรถในอาคาร โดยมีขั้นตอนดังรูปที่ 3.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการแข่งขันเพื่อการแข่งขันเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



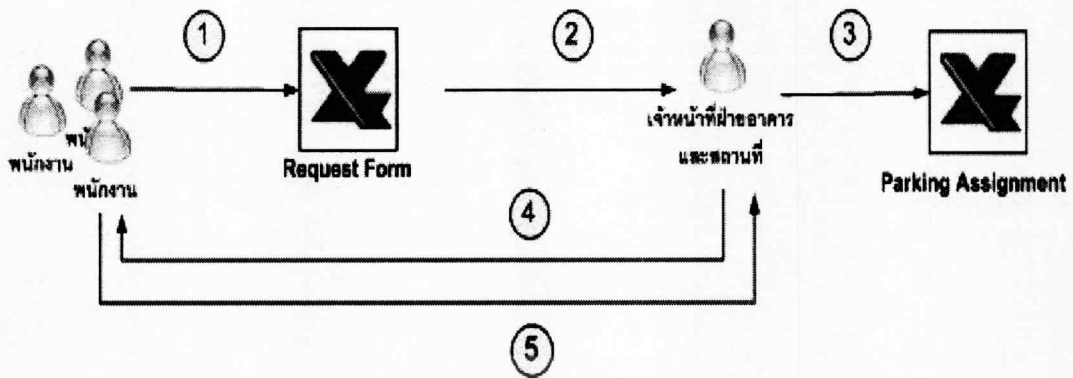
รูปที่ 3.4 แสดงขั้นตอนการขอที่จอดรถยนต์ระหว่างปี

จากรูปที่ 3.4 สามารถอธิบายขั้นตอนต่างๆ ได้โดยละเอียดดังนี้

1. พนักงานแจ้งขอที่จอดรถผ่านทางเว็บไซต์
2. ระบบบันทึกข้อมูลการขอที่จอดรถในระบบฐานข้อมูล
3. ในทุกๆ วันผู้ดูแลฐานข้อมูลจะทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
4. ผู้ดูแลฐานข้อมูลส่งข้อมูลเป็นอิเล็กทรอนิกส์ให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่รับข้อมูล
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่นำข้อมูลที่ได้มาจัดเก็บในอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อ Waiting List เพื่อเพิ่มลำดับรับสิทธิ์ที่จอดรถในลำดับถัดไป เพื่อว่าระหว่างปีจะมีพนักงานลาออกหรือยกเลิกที่จอดรถ
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่นำข้อมูลที่ได้มาจัดเก็บในอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อ Parking Assignment เพื่อเก็บข้อมูลพนักงาน ข้อมูลรถ และข้อมูลที่จอดรถ โดยพนักงานจะได้รับที่จอดรถกลางแจ้ง (นอกอาคาร) ตามจุดต่างๆ ที่ยังว่างอยู่
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ส่งอีเมลแจ้งให้พนักงานเข้ามาดำเนินการรับสติกเกอร์จอดรถ
9. พนักงานมารับสติกเกอร์จอดรถที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่

3.1.3 การขอเปลี่ยนแปลงรถยนต์ที่นำมาจอด

ในระหว่างปีนั้นๆ หากพนักงานมีความประสงค์ต้องการขอเปลี่ยนแปลงรถยนต์ที่นำมาจอด สามารถกรอกแบบฟอร์มและยื่นคำร้องให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนดังรูปที่ 3.5 การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.5 แสดงขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงรถยนต์ที่นำมาจอด

จากรูปที่ 3.5 สามารถอธิบายขั้นตอนต่างๆ ได้โดยละเอียดดังนี้

1. พนักงานกรอกข้อมูลในเอ็กเซลไฟล์ ดังรูปที่ 3.6

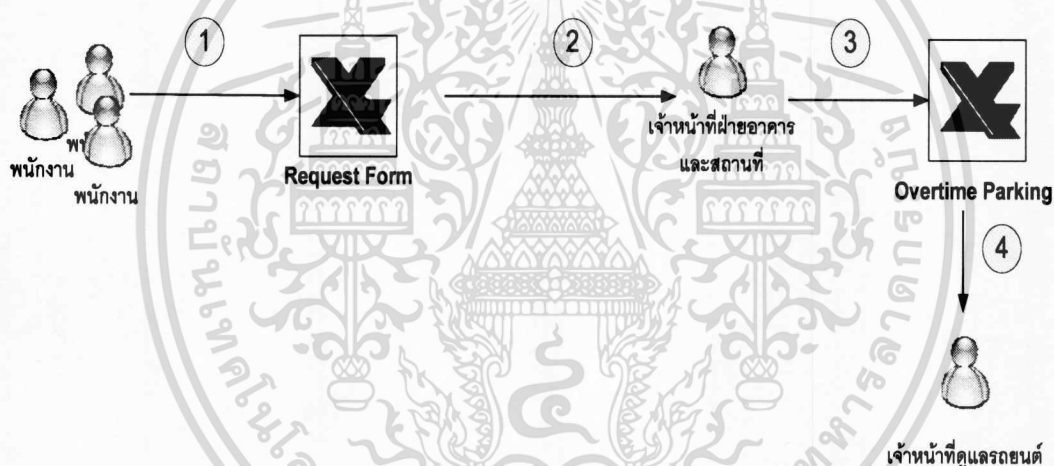
แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนใช้รถยนต์ <input type="checkbox"/> ชั่วคราว <input type="checkbox"/> ถาวร		
1		
3	ข้าพเจ้า ชื่อ/สกุล.....	ฝ่าย/แผนก.....
4	บริษัท.....	ตำแหน่ง.....
5	เบอร์ติดค่าภายใน.....	ปัจจุบันปฎิบัติงาน.....
6	เบอร์มือถือ.....	ประจำ อาคาร..... ชั้น.....
7	รหัสพนักงาน.....	ชั่วคราว(ถ้ามี)อาคาร..... ชั้น.....
8		
10	ได้รับสิทธิจอดรถที่.....	
11		
12	Sticker No.	Parking No. (ถ้ามี)
13		
14	ทะเบียนรถคันเดิม.....	ยี่ห้อ..... รุ่น..... สี.....
15		
16	เปลี่ยนเป็น.....	ยี่ห้อ..... รุ่น..... สี.....
17		
18	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่...../...../.....	ถึงวันที่...../...../.....
19		
21	เหตุผลในการขอเปลี่ยนใช้รถ	
22		
23		
24		
26	เจ้าของรถยนต์	ADMIN BU.
28	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
29	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รูปที่ 3.6 แสดงแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงรถยนต์ที่นำมาจอดในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์ การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนักงานส่งแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ทำการอนุมัติคำขอ และทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอ็กเซลไฟล์ชื่อ Parking Assignment
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ส่งอีเมลแจ้งให้พนักงานเข้ามาดำเนินการรับสตีกเกอร์จอดรถ
5. พนักงานมารับสตีกเกอร์จอดรถที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่

3.1.4 การขอยอดรถค้างคืน

ในกรณีที่พนักงานต้องการขอยอดรถค้างคืนจะต้องยื่นเอกสารให้ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่รับทราบ เพื่อจะได้แจ้งให้ทางผู้ดูแลที่จอดรถทราบเป็นกรณีพิเศษ โดยมีขั้นตอนดังรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.7 แสดงขั้นตอนการขอยอดรถค้างคืน

จากรูปที่ 3.7 สามารถอธิบายขั้นตอนต่างๆ ได้โดยละเอียดดังนี้

1. พนักงานกรอกข้อมูลในเอ็กเซลไฟล์ ดังรูปที่ 3.8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Excel - parking form_052908.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

T6

แบบฟอร์มขออนุญาตจอดรถค้างคืน

1

2

3 วันที่ เดือน พ.ศ.

4

5 ที่ตั้ง ขออนุญาตจอดรถยนต์ที่ค้างคืน

6

7 ติดยาน ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคาร

8

9 เนื่องด้วยข้าพเจ้า เจ้าของรถยนต์หมายเลขทะเบียน

10

11 ยี่ห้อ สี Sticker No. บริษัท อาคาร

12

13 ลักษณะภูมิที่หน้าที

14

15 ขีงขออนุญาตรถยนต์ที่ค้างคืนตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / /

16

17 เป็นจำนวน วัน คืน จากรถยนต์ที่ขึ้น

18 ขีงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

20

ผู้ขอใช้บริการ	ADMIN BU.	ผู้อนุมัติ (ฝ่ายอาคาร)
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
โทร	โทร	โทร
วันที่	วันที่ / /	วันที่ / /
* กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนรัดกุม		

14 Ready

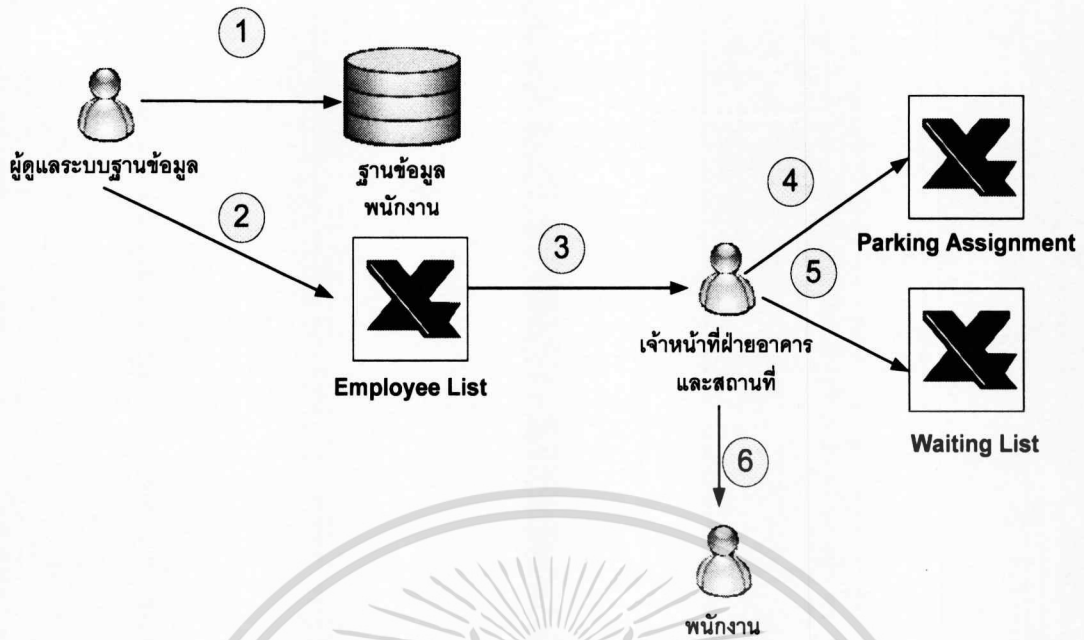
รูปที่ 3.8 แสดงแบบฟอร์มการขออนุญาตรถค้างคืนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

2. ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ทำการอนุมัติคำขอ และทำการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ชื่อ Overtime Parking
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ส่งอิเล็กทรอนิกส์ชื่อ Overtime Parking ต่อไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลที่จอดรถในแต่ละอาคารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลที่จอดรถรับทราบ

3.1.5 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่จอดรถ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่จอดรถ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลจะดึงข้อมูลพนักงานที่ลาออกจากฐานข้อมูลพนักงาน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดสรรที่จอดรถในอาคารให้กับพนักงานที่อยู่ในลำดับถัดไป โดยมีขั้นตอนดังรูปที่ 3.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.9 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่จอดรถ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

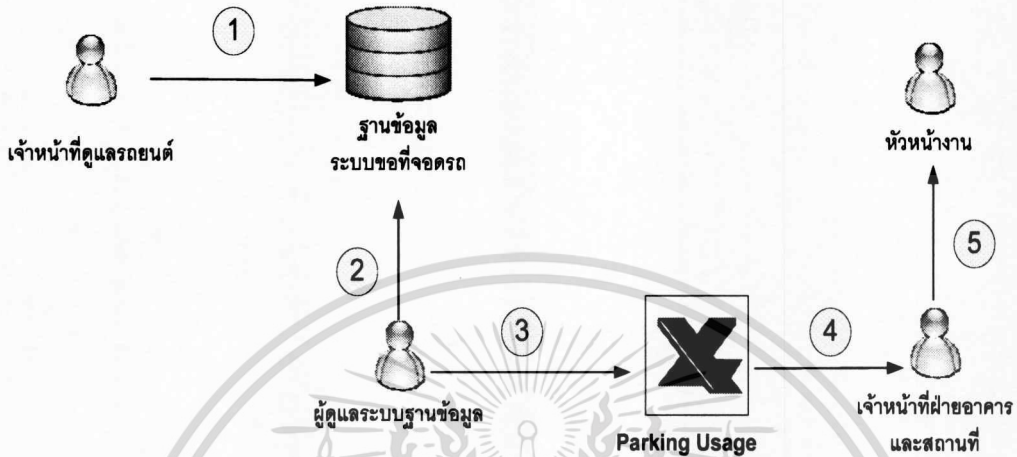
จากรูปที่ 3.9 สามารถอธิบายขั้นตอนต่างๆ ได้โดยละเอียดดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลจะดึงข้อมูลพนักงานที่ลาออกจากฐานข้อมูลพนักงาน
2. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่รับในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่รับข้อมูล
4. ตรวจสอบพนักงานที่ลาออก และทำการยกเลิกที่จอดรถในเอ็กเซลไฟล์ชื่อ Parking Assignment
5. ตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในลำดับถัดไปในเอ็กเซลไฟล์ชื่อ Waiting List เพื่อให้สิทธิ์ในที่จอดรถในอาคาร
6. ส่งอีเมลแจ้งให้พนักงานเข้ามาดำเนินการเปลี่ยนสติ๊กเกอร์จอดรถที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่

3.1.6 การบันทึกข้อมูลการจอดรถ

การบันทึกข้อมูลการจอดรถ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ(Parker) ที่จอดรถจะต้องบันทึกข้อมูลการเข้า-ออกที่จอดรถแต่ละคันเข้าสู่ระบบ โดยมีข้อมูลที่บันทึก ได้แก่ เลขทะเบียนรถยนต์ วัน เวลาเข้า-ออก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่จะนำมาตรวจสอบการใช้งานของผู้ที่ขอที่จอดรถว่าได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือไม่ โดยเงื่อนไข คือ “พนักงานที่ขอสิทธิ์จอดรถประจำอยู่บนอาคาร แต่ไม่สามารถนำรถมาจอดได้อย่างน้อย 14 วันทำการต่อเนื่อง หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของบริษัทฯ หรือไม่ประสงค์นำรถมาจอดแล้ว” พนักงานจะต้องคืนสติ๊กเกอร์จอดรถมาที่พนักงานฝ่ายอาคารและสถานที่ เพื่อจัดสรรให้กับพนักงานในลำดับถัดไปของอาคารนั้นขึ้นจอดแทนโดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจอดรถดังรูปที่ 3.10



รูปที่ 3.10 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจอดรถ

จากรูปที่ 3.10 สามารถอธิบายขั้นตอนต่างๆ ได้โดยละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ(Parker) ที่จอดรถจะต้องบันทึกข้อมูลการเข้า-ออกที่จอดรถแต่ละคันเข้าสู่ระบบ
2. ผู้ดูแลฐานข้อมูลดึงข้อมูลบันทึกข้อมูลการเข้า ออกที่จอดรถทุกๆ เดือน
3. ส่งข้อมูลในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์ชื่อ Parking Usage ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่รับไฟล์ และนำมาตรวจสอบตามเงื่อนไขการจอดรถของพนักงานแต่ละคน
5. หากพบพนักงานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไขจะส่งอีเมลเพื่อให้หัวหน้างานของพนักงานดังกล่าวรับทราบ เพื่อให้หัวหน้างานแจ้งให้พนักงานทำการยกเลิกที่จอดรถในอาคาร และเปลี่ยนมาใช้ที่จอดรถกลางแจ้งตามจุดต่างๆ แทน

3.2 ปัญหาที่พบในระบบงานปัจจุบัน

ด้วยขอบเขตการทำงานของระบบงานการบริหารจัดการข้อมูลพื้นที่จอร์จที่ใช้งานในองค์กรปัจจุบัน ทำให้พบปัญหาหลักดังนี้

- ระบบงานปัจจุบันมีการดำเนินงานผ่านเอกสารเป็นหลัก ทำให้การดำเนินงานบางขั้นตอนเป็นไปได้อย่างล่าช้า เนื่องจากต้องมีเวลาในการรับส่ง ไฟล์ในทุกๆ ขั้นตอน เช่น พนักงานลาออกระหว่างปีจะต้องรอเอกสารในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์จากผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลทุกๆ สิ้นเดือนทำให้การจัดสรรที่จอร์จให้กับพนักงานที่อยู่ในลำดับถัดไปทำได้ล่าช้า
- ก่อให้เกิดเอกสารเป็นจำนวนมากในทุกขั้นตอนการทำงาน การที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่นำไปใช้งานต่อเกิดความซับซ้อน และอาจเกิดความสับสนในความหลากหลายของไฟล์ทำให้การดำเนินงานเกิดข้อผิดพลาดตามมา
- ทำให้การนำมาทำรายงานเพื่อบริหารจัดการที่จอร์จในอนาคตทำได้ยาก อีกทั้งการตรวจสอบการจอร์จตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ก็ทำได้ยากเนื่องจากทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ต้องทำการเรียงลำดับข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารเอง ไม่มีรายงานเพื่อตรวจสอบความต้องการที่จอร์จของพนักงานในแต่ละปี ไม่มีระบบสารสนเทศมาช่วยในการออกรายงาน
- ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบันมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก และซับซ้อน การตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนทำได้ยาก เนื่องจากไม่มีระบบสารสนเทศมาช่วยจัดการลดขั้นตอนในหลายๆ ขั้นตอน

จากปัญหาดังกล่าวทำให้เกิดแนวความคิดในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอร์จยนต์สำหรับพนักงานเพิ่มเติมจากระบบงานปัจจุบัน โดยปรับปรุงระบบงานให้เป็นระบบงานอัตโนมัติมากขึ้น เพื่อเพิ่มความถูกต้อง รวดเร็วในการจัดการที่จอร์จยนต์สำหรับพนักงาน โดยปรับปรุงงานในด้านต่างๆ เช่น การดำเนินการจัดสรรที่จอร์จให้พนักงานในแต่ละแผนกตามโควตาที่ได้รับ ระบบจะช่วยคิดคำนวณ โควตาที่ควรจัดสรรให้กับพนักงานในแต่ละแผนกผ่านสูตรทางคณิตศาสตร์เพื่อการจัดสรรที่จอร์จให้กับพนักงานได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีการยกเลิกที่จอร์จสำหรับพนักงานที่ลาออกหรือไม่มีคุณสมบัติเพียงพอในการได้รับสิทธิ์จอร์จระบบทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลพนักงาน และคืนสิทธิ์ในการจอร์จ เพื่อจัดสรรที่จอร์จให้กับพนักงานที่อยู่ในลำดับถัดไป โดยลดเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ในการตรวจสอบข้อมูล เป็นต้น ซึ่งทางผู้จัดทำระบบงานระบบดังกล่าวจะเข้ามาลดงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการที่จอร์จยนต์สำหรับพนักงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ความต้องการระบบงานใหม่

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครยนต์สำหรับพนักงานเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานในองค์กร ดังนี้

1. ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน
2. ช่วยลดความผิดพลาดและซ้ำซ้อนของข้อมูล
3. ช่วยลดเวลาในการทำงานในการตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสารต่างๆ
4. สามารถแสดงรายงานสรุปต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

3.4 การศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบใหม่ (Feasibility Analysis)

เป็นการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครยนต์สำหรับพนักงานจากรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำการจัดสรรพื้นที่ และคำนวณสัดส่วนด้วยเจ้าหน้าที่บริหารอาคาร ช่างทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมาจึงได้มีการริเริ่มการพัฒนาระบบฯ ที่ได้จากการศึกษาข้อมูลจากผู้ใช้งานจริง และมุ่งเน้นที่จะแก้ไขปัญหาของการทำงานจึงได้เปลี่ยนมาเป็นการนำเทคโนโลยีมาทำการจัดสรรพื้นที่ และคำนวณสัดส่วนโดยอัตโนมัติ ซึ่งการศึกษความเป็นไปได้ของการพัฒนาระบบฯ จะช่วยให้การวิเคราะห์มีประสิทธิภาพในการจัดสรรพื้นที่ลานจ่อครยนต์สำหรับพนักงานได้ดียิ่งขึ้น โดยจะทำการศึกษความเป็นไปได้ดังนี้

ความเป็นไปได้ทางเทคนิค (Technical Feasibility)

ความสำคัญในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครยนต์สำหรับพนักงาน เป็นการใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน มีการออกแบบหน้าจอแสดงการทำงานที่เฉพาะเจาะจง และใช้ทรัพยากรด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านฮาร์ดแวร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับพัฒนาระบบ
- เครื่อง Application Server
- เครื่องแม่ข่าย Database Server

ด้านซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการ Windows XP หรือ Windows 7
- โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล My SQL 5
- เครื่องมือสำหรับออกแบบหน้าจอ Macromedia Dreamweaver 8 หรือ CS
- โปรแกรมสำหรับจัดการแอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ JBOSS Application Server
- Web browser ในการแสดงผล เช่น Internet Explorer , Fire Fox

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้เชิงปฏิบัติงาน (Operational Feasibility)

- ระบบการทำงานเดิม เมื่อมีพนักงานกรอกข้อมูลขอสิทธิ์จ่อครดยนต์ลงในระบบ ผู้ดูแลฐานข้อมูลจะเป็นคนดึงรายงานออกมาในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์ แล้วจึงส่งต่อไปให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่แล้วจึงจะทำการคำนวณโควตา จึงทำให้เสียเวลาในการแยกฝ่าย และการคำนวณเป็นอย่างมาก ระบบฯ จึงเข้ามาช่วยประหยัดเวลาในการคำนวณให้น้อยลง และเพิ่มความรวดเร็วในบางขั้นตอน เช่น รอกการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าจอดจากพนักงานธุรการฝ่ายต่างๆ เป็นต้น
- ระบบฯ จะจัดสรรพื้นที่จ่อครดยนต์ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด จะไม่มีการปล่อยพื้นที่ว่างๆ เนื่องจากมีพนักงานที่ขอสิทธิ์จำนวนมากแต่มีพื้นที่จำกัด ในกรณีที่พนักงานได้สิทธิ์จ่อครดยนต์แล้วไม่นำรยนต์เข้ามาใช้งานหรือไม่สามารถนำรยมาจอดได้อย่างน้อย 14 วันทำการต่อเดือน ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยังผู้บริหารของพนักงาน เพื่อจกได้ดำเนินการแจ้งให้พนักงานแจ้งความประสงค์ในการใช้งานอยู่หรือไม่ หรือแม้แต่พนักงานที่ลาออกแล้วระบบฯ ก็จะมีการจัดสรรพื้นที่จ่อครดยนต์อย่างทันที ทันใจ
- ลดงานด้านเอกสารที่พนักงานต้องทำการแจ้งความประสงค์ต่างๆ เช่น การขอจ่อครดค้ำคืน การแจ้งเปลี่ยนรยนต์ที่นำมาจอด โดยเปลี่ยนมาเป็นการกรอกแบบฟอร์มผ่านหน้าเว็บแล้วทำการส่งข้อมูลเข้าฐานข้อมูล เพื่อดำเนินการต่อไป จะช่วยแก้ปัญหาเรื่องการสูญหายของเอกสาร การคั้งค้ำงของเอกสารได้
- ทำให้การทำรายงานต่างๆ มีความถูกต้อง ไม่ซ้ำซ้อน และมีความรวดเร็วในการนำไปใช้งาน และนำเสนอต่อผู้บริหาร ในการประกอบการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อไป
- สร้าง กฎ ระเบียบ แบบแผน ในการทำงานให้กระทำในทิศทางเดียวกัน และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติทำหน้าที่ๆ ของพนักงานได้ อันก่อให้เกิดความไม่ยุติธรรมในการจัดสรรพื้นที่จ่อครดยนต์
- สร้างความพึงพอใจ ขวัญกำลังใจ และแรงกระตุ้นในการทำงาน เป็นผลตอบแทนที่ไม่สามารถประเมินค่าได้

ความเป็นไปได้เชิงเศรษฐศาสตร์ (Economical Feasibility)

การพัฒนาบบในช่วงแรกจะมีค่าใช้จ่ายที่ต้นทุนในการพัฒนาระบบ และสร้างระบบ เพื่อให้ระบบสามารถพัฒนาออกมาและถูกนำไปใช้ประโยชน์ จนสามารถสร้างรายได้หรือความพึงพอใจแก่เจ้าของ หรือแก่บริษัทนั้นๆ ที่นำไปใช้งานได้ โดยค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนสามารถแสดงได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ความเป็นไปได้เชิงเศรษฐศาสตร์

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1. ต้นทุนด้านฮาร์ดแวร์			
1.1 เครื่องแม่ข่ายสำหรับจัดการ ด้านฐานข้อมูล (Database Server)	1	50,000	
1.2 เครื่องแม่ข่ายสำหรับจัดการ ด้านแอปพลิเคชัน (Application Server)	1	50,000	
2. ต้นทุนด้านซอฟต์แวร์			
2.1 ระบบปฏิบัติการ Windows XP หรือ Windows 7	-	-	บริษัทมีใช้งานอยู่แล้ว
2.2 โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล My SQL 5	-	-	บริษัทมีใช้งานอยู่แล้ว
2.3 เครื่องมือสำหรับออกแบบ หน้าจอ Macromedia Dreamweaver 8 หรือ CS	-	-	บริษัทมีใช้งานอยู่แล้ว
2.4 โปรแกรมสำหรับจัดการ แอปพลิเคชันเซิร์ฟเวอร์ JBOSS Application Server	-	ฟรี	
2.5 Web browser ในการ แสดงผล เช่น Internet Explorer , Fire Fox	-	-	บริษัทมีใช้งานอยู่แล้ว
3. ต้นทุนด้านการปฏิบัติงาน			
3.1 ค่าแรงงาน			
3.1.1 พนักงานดูแลฐานข้อมูล	1	18,000	
3.1.2 พนักงานบริหารอาคาร และสถานที่	1	12,000	
3.1.3 พนักงานบันทึกข้อมูล (worker)	4	8,000 X 4 = 24,000	
3.2 เครื่องใช้สำนักงาน		2,000	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 ความเป็นไปได้เชิงเศรษฐศาสตร์ (ต่อ)

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
4. ต้นทุนด้านสถานที่			
4.1 ค่าเช่าที่จอดรถตึก A	1	150,000	
4.2 ค่าเช่าที่จอดรถตึก B	1	120,000	
4.3 ค่าเช่าที่จอดรถตึก C	1	100,000	
4.4 ค่าที่จอดรถนอกอาคาร 1	1	60,000	
4.5 ค่าที่จอดรถนอกอาคาร 2	1	50,000	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด		627,000	

ค่าใช้จ่ายในการลงทุนมี 2 ส่วน คือ

1. ต้นทุนที่เสียค่าใช้จ่ายเพียงครั้งเดียว

- | | |
|--|--------------------|
| 1.1 เครื่องแม่ข่ายสำหรับจัดการฐานข้อมูล (Database Server) | 50,000 บาท |
| 1.2 เครื่องแม่ข่ายสำหรับจัดการด้านแอปพลิเคชัน (Application Server) | 50,000 บาท |
| | 100,000 บาท |

2. ต้นทุนที่เสียค่าใช้จ่ายรายเดือน

- | | |
|------------------------|--------------------|
| 2.1 ค่าแรง | 54,000 บาท |
| 2.2 เครื่องใช้สำนักงาน | 2,000 บาท |
| 2.3 ค่าเช่าสถานที่ | 471,000 บาท |
| | 527,000 บาท |

ซึ่งปัจจุบันการจัดสรรที่จอดรถในระบบเดิมทำให้ที่จอดรถมีการใช้งานจริงแค่ประมาณ 85 % ของที่จอดรถทั้งหมด (โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ได้รวบรวมข้อมูลปริมาณรถยนต์ที่เข้ามาจอดทั้งเดือนและเฉลี่ยออกมาเป็นเปอร์เซ็นต์) เนื่องจากมีพนักงานมาจอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข และพนักงานลาออกแล้วไม่แจ้งยกเลิก เท่ากับบริษัทได้จัดสรรการใช้งานที่จอดรถเพียง $527,000 \times 85\% = 447,950$ บาทต่อเดือน ซึ่งเป็นการใช้งานไม่คุ้มค่าถึง 79,050 บาทต่อเดือน

แต่การจัดสรรที่จอดรถด้วยระบบใหม่จะทำให้ที่จอดรถมีการใช้งานจริงถึง 97% ของที่จอดรถทั้งหมด (โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ได้ทำการคาดการณ์ว่าระบบใหม่จะสามารถจัดการปัญหาต่างๆ เพิ่มขึ้นอีกประมาณ 12 เปอร์เซ็นต์) แสดงว่าบริษัทใช้งานที่จอดรถเพียง $527,000 \times 97\% = 511,190$ บาทต่อเดือน ซึ่งเป็นการใช้งานไม่คุ้มค่าแค่ 15,810 บาทต่อเดือน

สรุปว่าการพัฒนาระบบสามารถเพิ่มความคุ้มค่าในการใช้งานที่จอดรถได้ถึง $79,050 - 15,810 = 63,240$ บาทต่อเดือน หรือ $63,240 \times 12 = 758,880$ บาทต่อปี ทั้งนี้ แสดงถึงความคุ้มค่าในการพัฒนา

ระบบ และการใช้งานที่จอดรถเพิ่มมากขึ้น เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การออกแบบระบบงานใหม่

4.1 การทำงานของระบบงานใหม่

ความต้องการของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงานมีดังนี้

4.1.1 บทบาทของผู้ใช้งาน และฟังก์ชันงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ

4.1.1.1 ฟังก์ชันงานในส่วนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ (Area and Building Admin)

- จัดการข้อมูลที่จอดรถ
- กำหนดสัดส่วนที่จอดรถสำหรับพนักงานและลูกค้า
- อนุมัติรายการแจ้งขอจากพนักงาน
- ส่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน
- ส่งแจ้งเตือนผู้บริหารเกี่ยวกับข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไขของพนักงานในแผนก
- สามารถดูรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ
- สามารถดูรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ
- สามารถดูรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข
- สามารถดูรายงานสรุปขอที่จอดรถ
- สามารถดูรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ

4.1.1.2 ฟังก์ชันงานในส่วนของพนักงาน (Employee)

- แจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี
- แจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด
- แจ้งขอจอดรถค้างคืน
- แจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์
- ดูข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ
- ดูรายการแจ้งขอต่างๆ

4.1.1.3 ฟังก์ชันงานในส่วนของพนักงานดูแลที่จอดรถ (Parker)

เอกสารนี้เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.1.4 ฟังก์ชันงานในส่วนของระบบ

- จัดสรรโควตาให้พนักงาน และผู้บริหารแต่ละแผนกประจำปี
- จัดการลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ ในกรณีที่จอดรถว่าง
- เลือกพนักงานที่ได้รับสิทธิ์จอดรถตามโควตาที่ได้
- ส่งแม่เหล็กพนักงานที่ได้รับสิทธิ์จอดรถ

4.1.1.5 ฟังก์ชันงานในส่วนของอินเทอร์เฟซกับระบบอื่นๆ

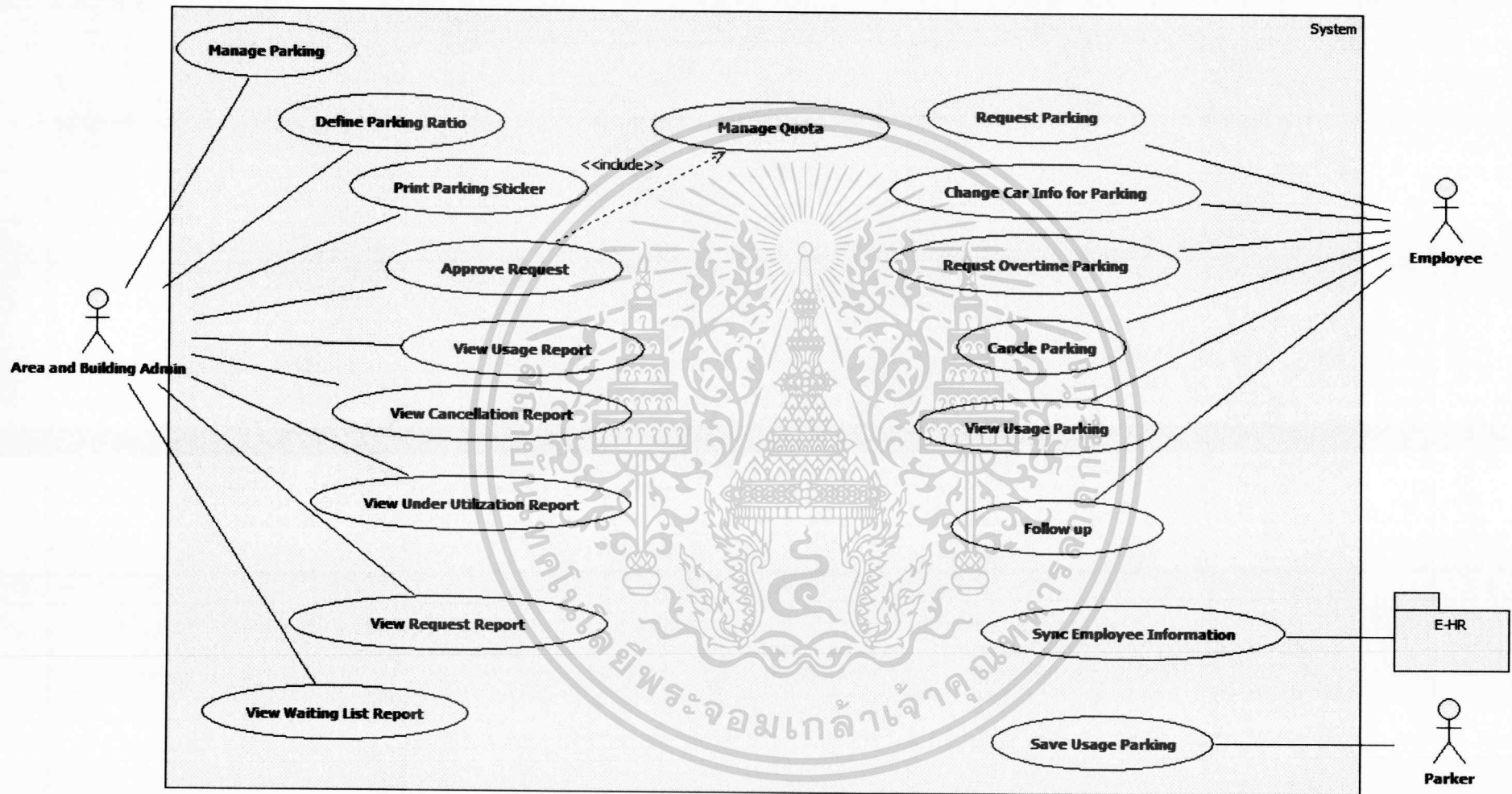
- สร้าง Job Scheduler สำหรับถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR
- ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้งานจาก LDAP ผ่านเว็บเซอร์วิส



รูปที่ 4.1 แสดงภาพการอินเทอร์เฟซกับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2 การวิเคราะห์ และออกแบบระบบด้วยยูสเคสไดอะแกรม และเอกติวิตีไดอะแกรม

การทำงานต่างๆ ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงานจะแสดงด้วยยูสเคสไดอะแกรม ซึ่งจะแสดงภาพการทำงานของระบบโดยรวม



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงานดังรูปที่ 4.2 โดยประกอบไปด้วยแอกเตอร์และยูสเคสดังนี้

แอกเตอร์

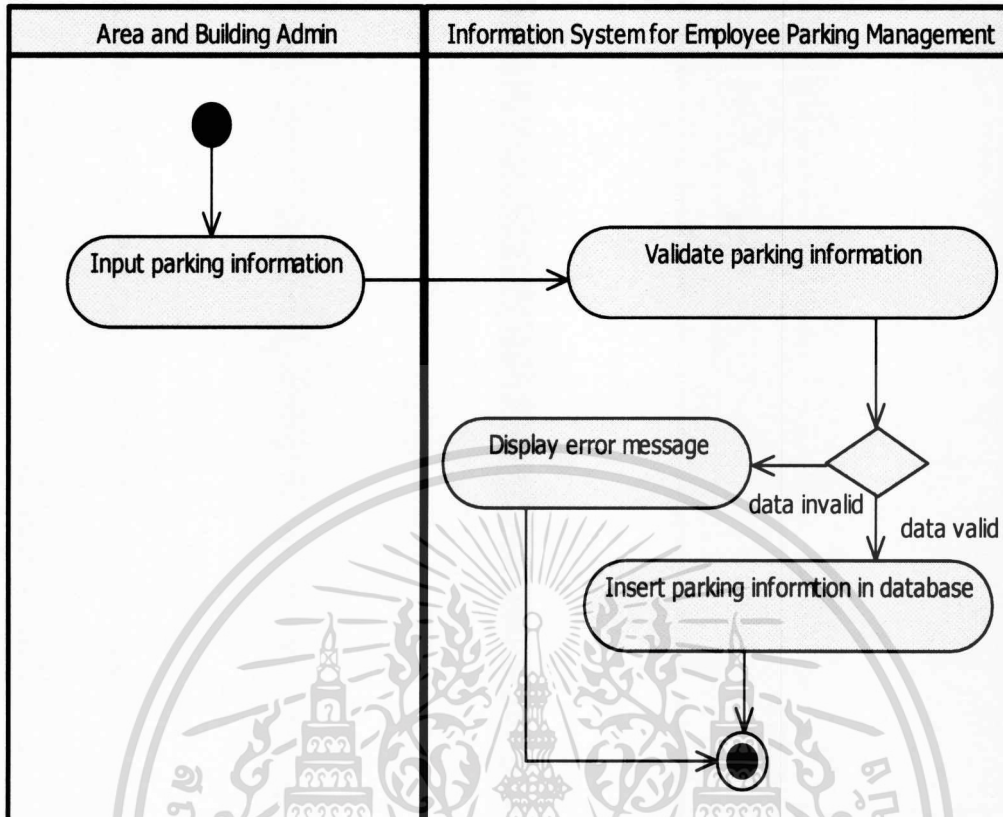
1. Area and Building Admin คือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ที่สามารถจัดการสถานที่จอดรถ กำหนดสัดส่วนที่จอดรถสำหรับพนักงาน และลูกค้า สั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน ดูรายงานสรุปในส่วนต่างๆ และ ส่งเมลเตือนผู้บริหารเกี่ยวกับข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไขของพนักงานในแผนก
2. Employee คือพนักงานที่สามารถแจ้งขอที่จอดรถทั่วไป และประจำปี แจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด แจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์ และดูข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ
3. Parker คือ พนักงานดูแลที่จอดรถทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ
4. E-HR คือ ระบบที่เก็บข้อมูลของพนักงาน

ยูสเคส

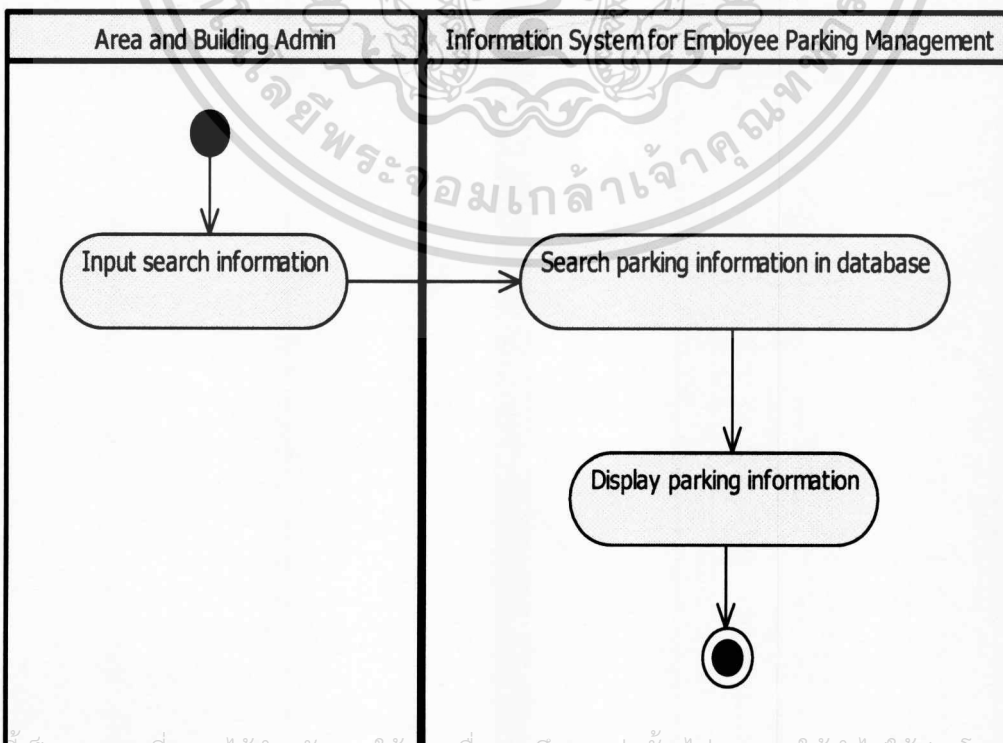
1. Manage Parking ใช้ในการจัดการข้อมูลที่จอดรถ
2. Define Parking Ratio ใช้ในการกำหนดสัดส่วนที่จอดรถ
3. Print Parking Sticker ใช้ในการสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน
4. Approve Request ใช้ในการอนุมัติการจัดสรรโควตาสำหรับคำร้องต่างๆ ของพนักงาน ได้แก่ การแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี การแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด ในการแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์ และ แจ้งขอจอดรถค้างคืน
5. View Usage Report ใช้ในการแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ
6. View Cancellation Report ใช้ในการแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ
7. View Under Utilization Report ใช้ในการแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข
8. View Request Report ใช้ในการแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ
9. View Waiting List Report ใช้ในการแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอที่จอดรถ
10. Request Parking ใช้ในการแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี
11. Change Car Info for Parking ใช้ในการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด
12. Request Overtime Parking ใช้ในการแจ้งขอจอดรถค้างคืน
13. Cancel Parking ใช้ในการแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์
14. View Usage Parking ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ
15. Follow up ใช้ในการดูรายการแจ้งขอต่างๆ
16. Sync Employee Information ใช้สำหรับถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR
17. Manage Quota ใช้ในการจัดการโควตาที่จอดรถสำหรับพนักงานนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
18. Save Usage Parking ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 คำอธิบายยุทธศาสตร์การจัดการข้อมูลที่จอดรถ

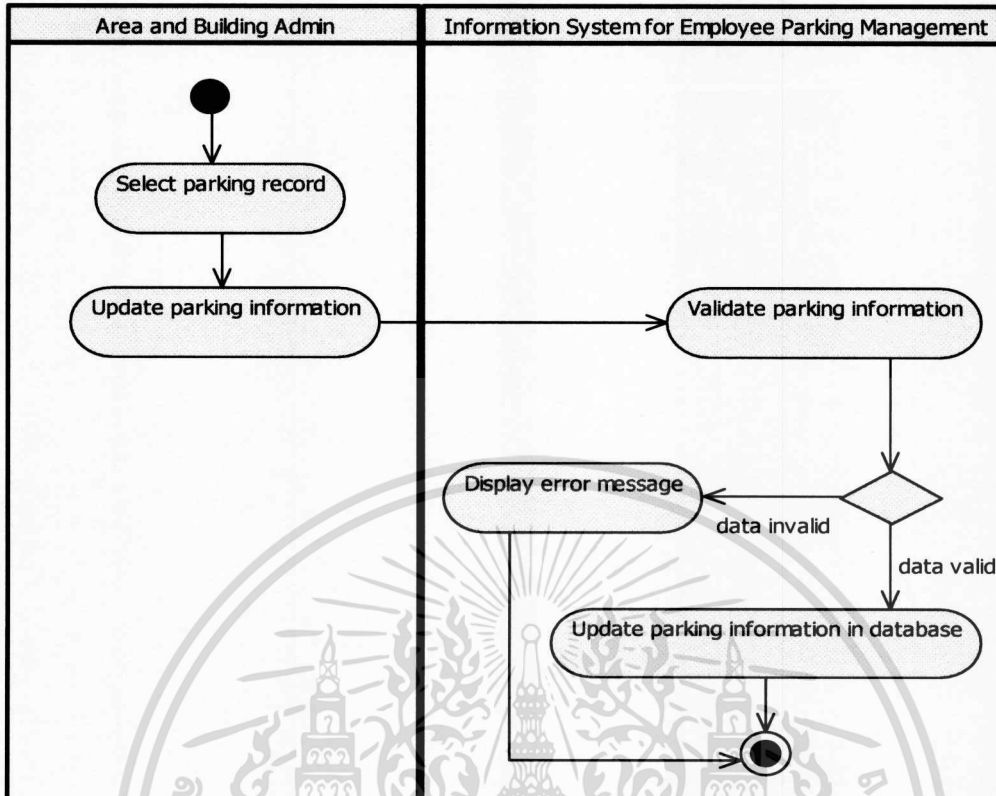
ยุทธศาสตร์	การจัดการข้อมูลที่จอดรถ (Manage Parking)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร และสถานที่จัดการ เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือค้นหาข้อมูลที่จอดรถจากฐานข้อมูล
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลที่จอดรถ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูย่อยเพิ่มที่จอดรถ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ใส่ข้อมูลที่จอดรถ และเลือกบันทึกข้อมูล 1.2 ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 1.3 ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร และสถานที่เลือกเมนูย่อย ค้นหาที่จอดรถ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา และเลือกค้นหาข้อมูล 2.2 ระบบทำการค้นหาข้อมูลที่จอดรถ 2.3 ระบบแสดงข้อมูลที่จอดรถที่พบ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูย่อย แก้ไขที่จอดรถ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกที่จอดรถที่ต้องการแก้ไขข้อมูล 3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่แก้ไขข้อมูล และเลือกบันทึกข้อมูล 3.3 ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3.4 ระบบแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูย่อย ลบที่จอดรถ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกที่จอดรถที่ต้องการลบข้อมูล 4.2 ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 4.3 ระบบลบข้อมูลในฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	การทำงานในส่วนที่ 1.2, 3.3, 4.2 หากพบว่าข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความเตือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	จัดการข้อมูลที่จอดรถในฐานข้อมูล



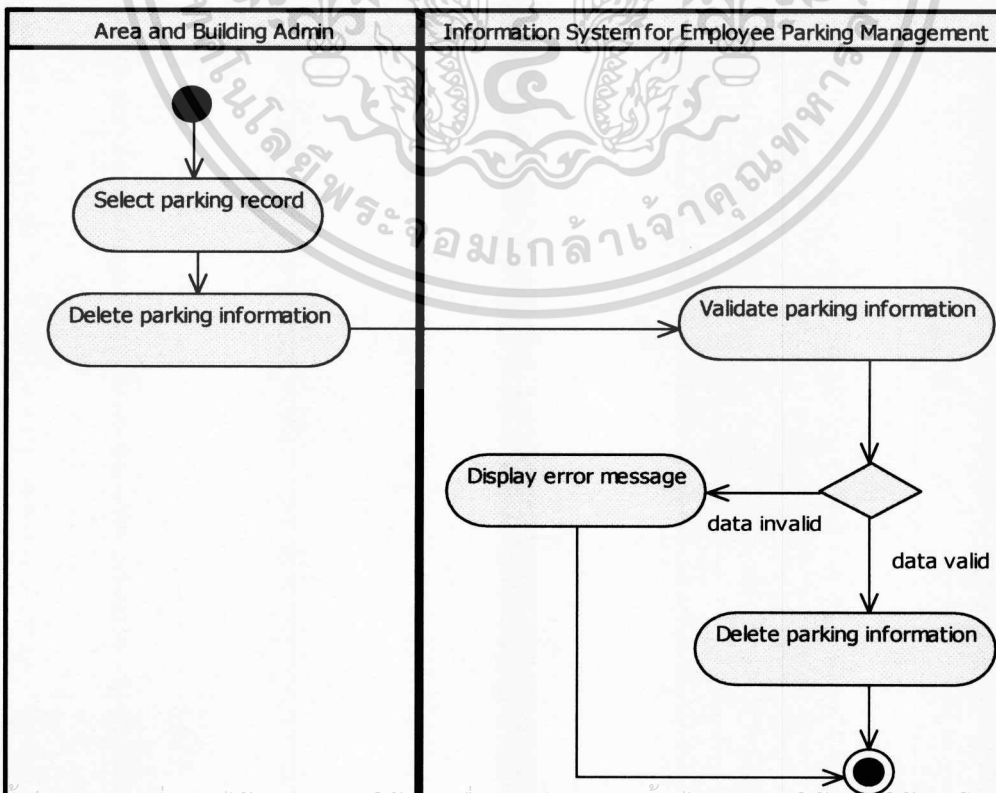
รูปที่ 4.3 แอคติวิตีไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลที่จอดรถ (การเพิ่มข้อมูลที่จอดรถ)



รูปที่ 4.4 แอคติวิตีไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลที่จอดรถ (การค้นหาข้อมูลที่จอดรถ)



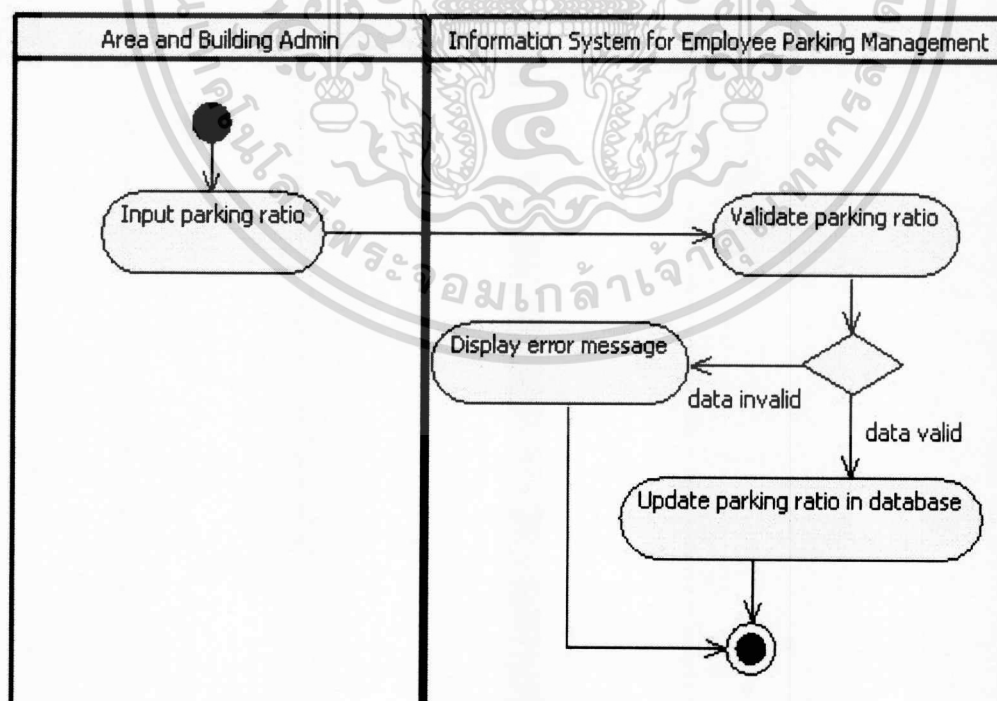
รูปที่ 4.5 แอคติวิตีไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลที่จอดรถ (การแก้ไขข้อมูลที่จอดรถ)



รูปที่ 4.6 แอคติวิตีไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลที่จอดรถ (การลบข้อมูลที่จอดรถ)

ตารางที่ 4.2 คำอธิบายยูสเคสการกำหนดสัดส่วนที่จอดรถ

ยูสเคส	การกำหนดสัดส่วนที่จอดรถ (Define Parking Ratio)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ทำการกำหนดสัดส่วนในการจอดรถ และบันทึกข้อมูล
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่กำหนดสัดส่วนที่จอดรถ และเลือกบันทึกข้อมูล 2. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3. ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	การทำงานในขั้นตอนที่ 2 หากพบว่าข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความเตือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

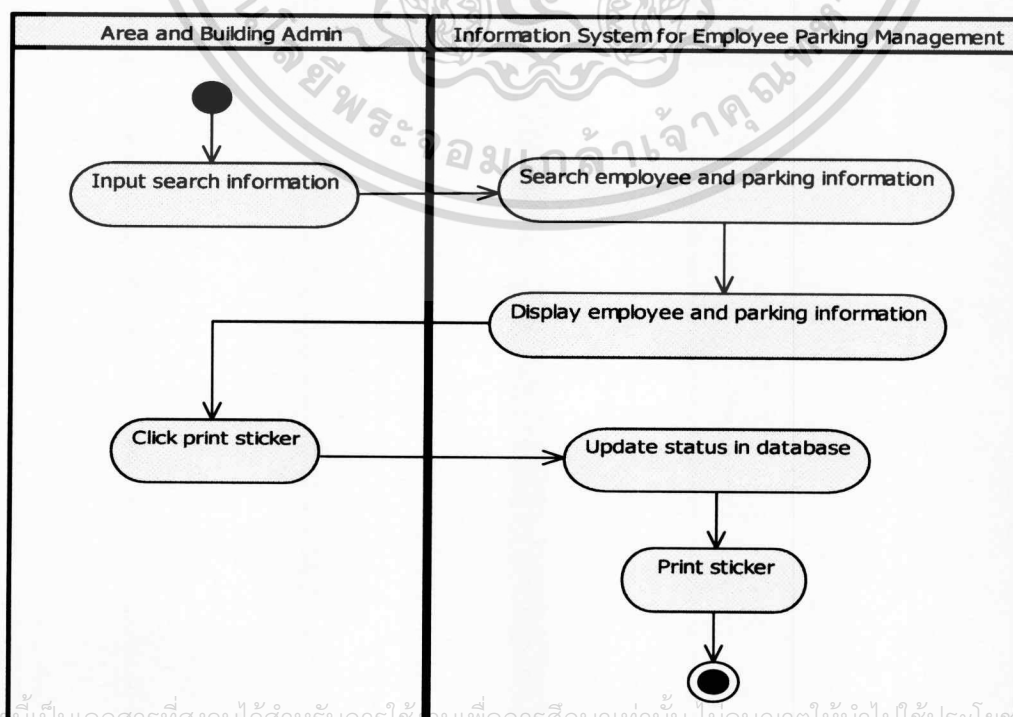


รูปที่ 4.7 แอกติวิตีไดอะแกรมของการกำหนดสัดส่วนที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 คำอธิบายยูสเคสการสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน

ยูสเคส	การสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน (Print Parking Sticker)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ค้นหาข้อมูลพนักงานที่ระบบได้กำหนดที่จอดรถให้ หลังจากนั้นทำการเลือกสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์เพื่อส่งให้พนักงาน
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ค้นหาข้อมูลพนักงานที่ระบบได้กำหนดที่จอดรถให้ 2. ระบบแสดงข้อมูลพนักงานที่ระบบได้กำหนดที่จอดรถให้ 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่สั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน 4. ระบบแก้ไขสถานการณ์พิมพ์สติ๊กเกอร์ในฐานข้อมูล 5. ระบบสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล



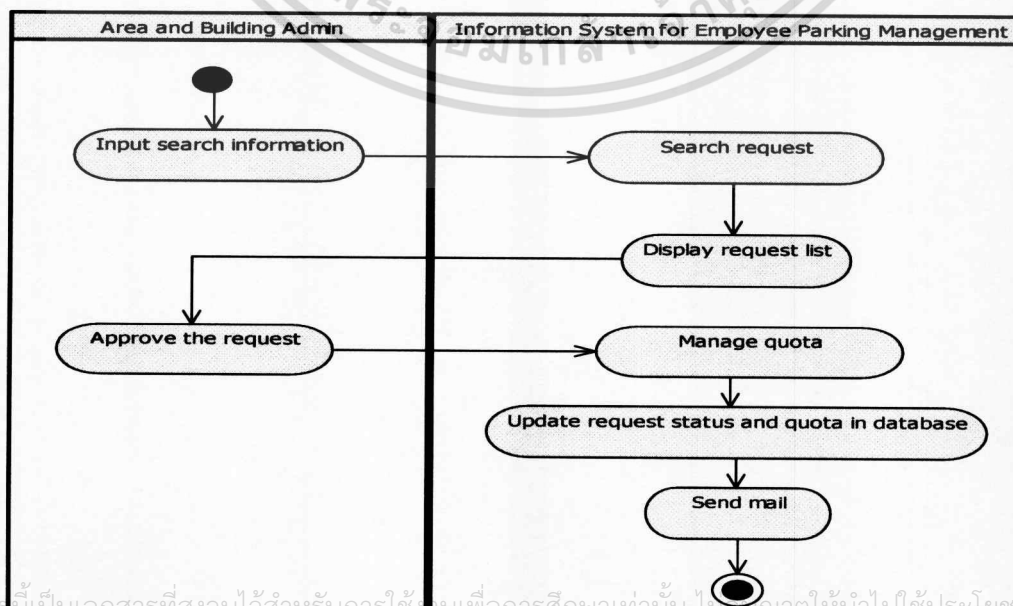
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ กรุณาติดต่อผู้จัดทำเอกสารฉบับนี้หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

รูปที่ 4.8 แอ็คตีวิตีไดอะแกรมของการสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน

ตารางที่ 4.4 คำอธิบายยูสเคสการอนุมัติคำร้องจากพนักงานในการแจ้งขอ

ยูสเคส	อนุมัติคำร้องจากพนักงานในการแจ้งขอ (Approve Request)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ค้นหาข้อมูลคำร้องของพนักงานในระบบ หลังจากนั้นทำการอนุมัติคำร้องจากพนักงาน ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะคำร้อง และจัดการจัดสรร โควตาที่จอดรถให้
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร และสถานที่ค้นหาข้อมูลคำร้องของพนักงานในระบบ 2. ระบบแสดงข้อมูลคำร้องของพนักงาน 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร และสถานที่อนุมัติคำร้องของพนักงาน 4. ระบบจัดการจัดสรร โควตาที่จอดรถให้พนักงาน 5. ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล 6. ระบบส่งอีเมลแจ้งพนักงาน
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบจัดการ โควตาที่จอดรถสำหรับพนักงาน ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล ระบบส่งอีเมลเพื่อแจ้งข้อมูลที่จอดรถให้กับพนักงาน

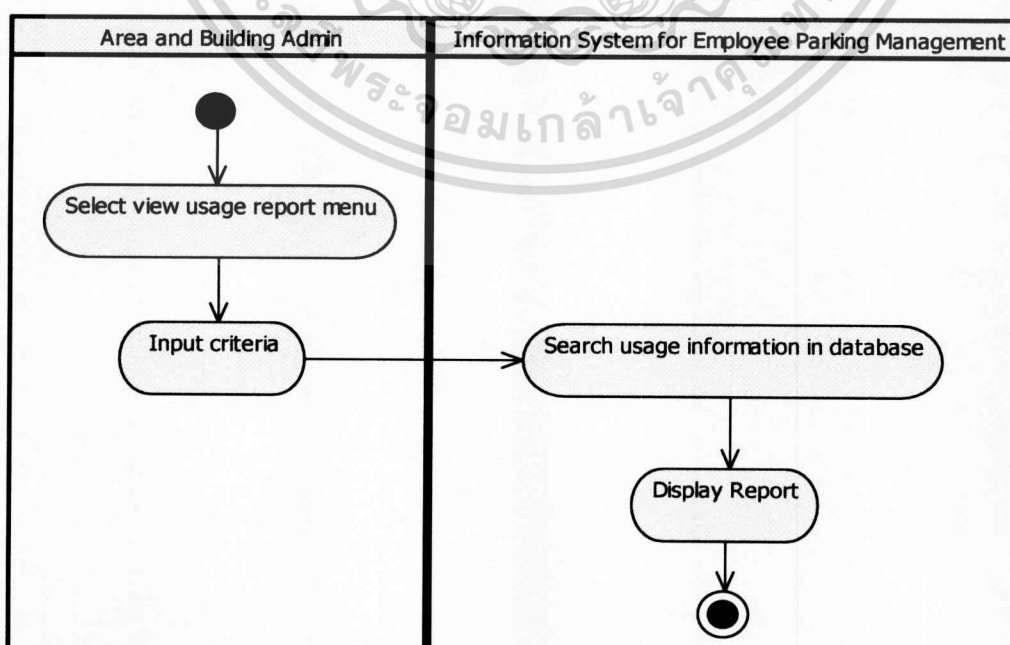


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ

รูปที่ 4.9 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการอนุมัติการจัดสรร โควตาสำหรับคำร้องต่างๆ

ตารางที่ 4.5 คำอธิบายยูสเคสแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ

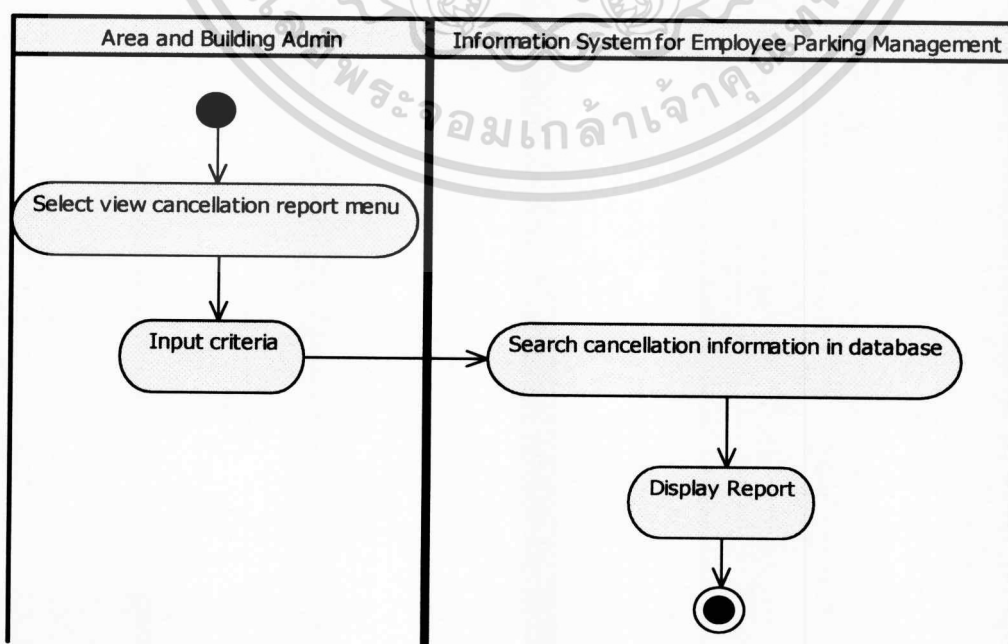
ยูสเคส	แสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ (View Usage Report)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน และเลือกแสดงรายงาน 3. ระบบทำการค้นหาข้อมูล 4. ระบบแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอคเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 4.10 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 คำอธิบายยูสเคสแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ

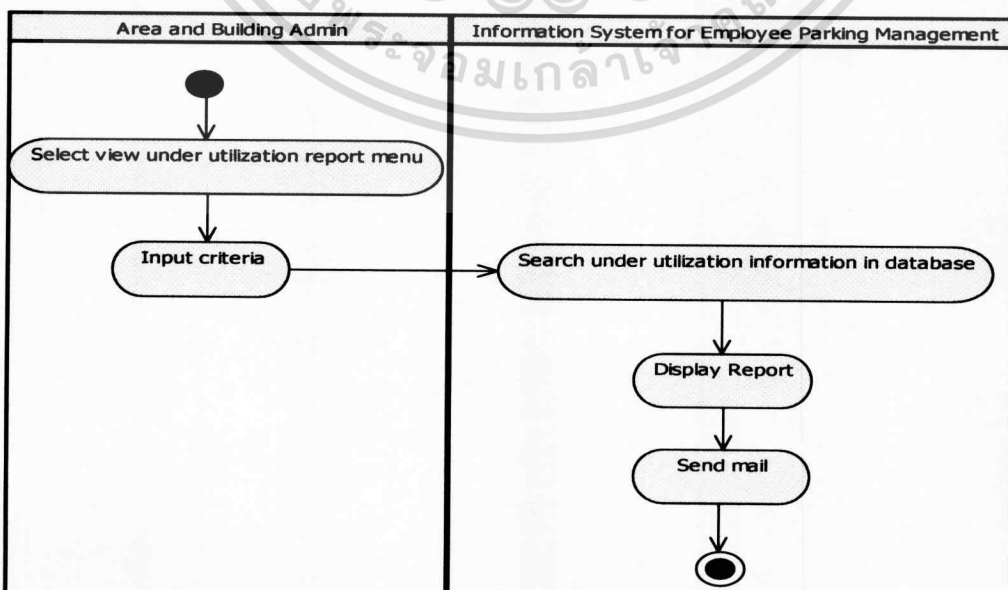
ยูสเคส	แสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ (View Cancellation Report)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน และเลือกแสดงรายงาน 3. ระบบทำการค้นหาข้อมูล 4. ระบบแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 4.11 แอคตวิดีโอของเกมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 คำอธิบายยูสเคสแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอตลอดไม่ตรงตามเงื่อนไข

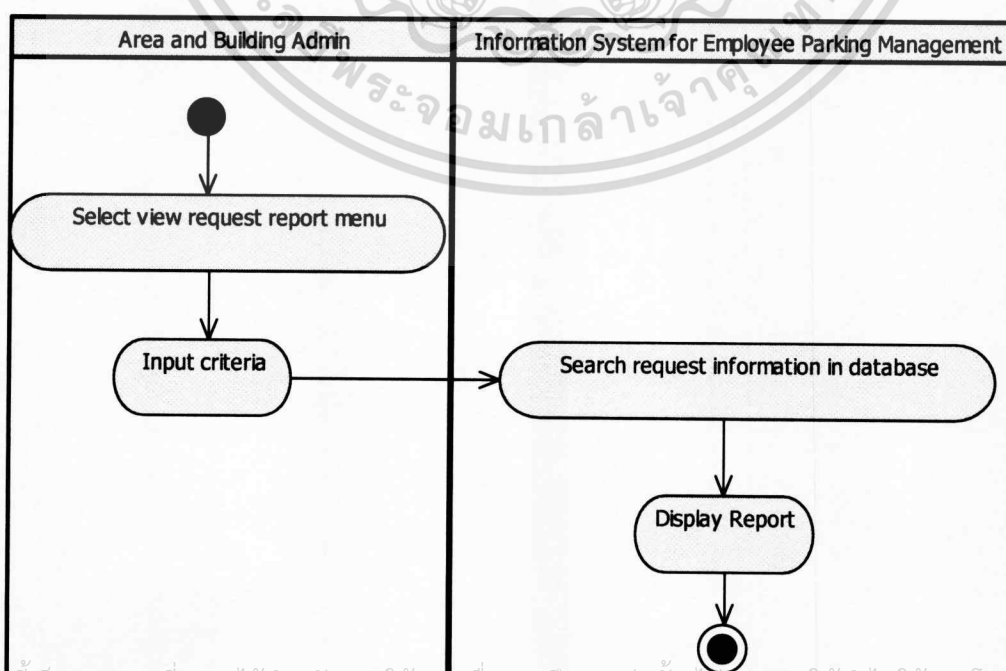
ยูสเคส	แสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอตลอดไม่ตรงตามเงื่อนไข (View Under Utilization Report)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอตลอดไม่ตรงตามเงื่อนไข โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอตลอดไม่ตรงตามเงื่อนไข 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงานและเลือกแสดงรายงาน 3. ระบบทำการค้นหาข้อมูล 4. ระบบแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอตลอดไม่ตรงตามเงื่อนไข 5. ระบบส่งอีเมลเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับหัวหน้าฝ่าย
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบส่งอีเมลเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับหัวหน้าฝ่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 รูปที่ 4.12 แอกตีวิตีโคอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอตลอดไม่ตรงตาม
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 เงื่อนไข

ตารางที่ 4.8 คำอธิบายยูสเคสแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ

ยูสเคส	แสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ (View Request Report)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน และเลือกแสดงรายงาน 3. ระบบทำการค้นหาข้อมูล 4. ระบบแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-

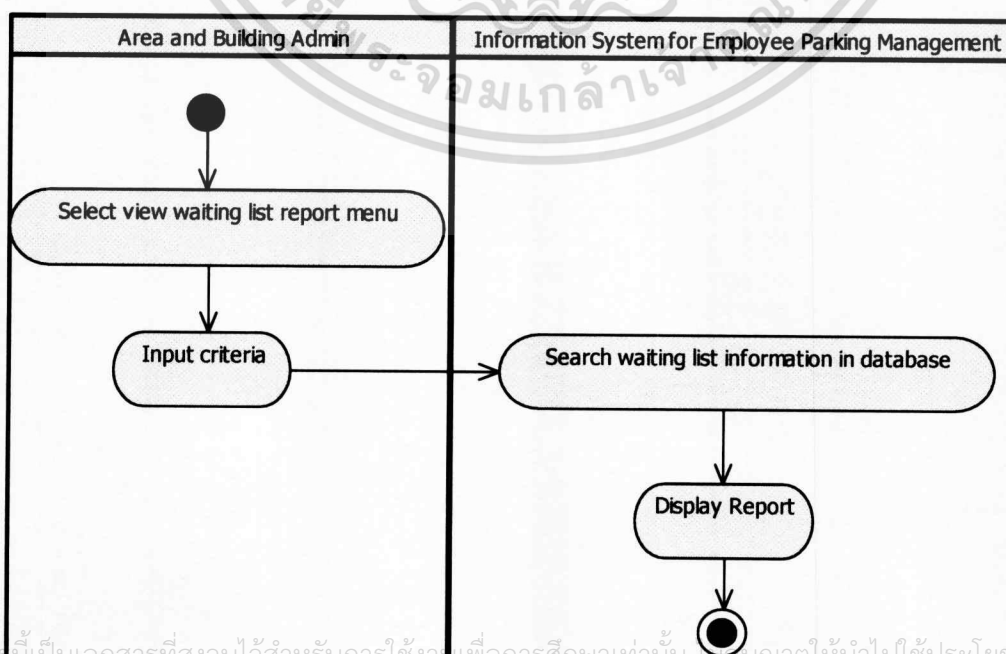


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม กรุณาติดต่อขอสงวนลิขสิทธิ์และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.13 แอ็คติวิตี้ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ

ตารางที่ 4.9 คำอธิบายยูสเคสแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ

ยูสเคส	แสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ (View Waiting List Report)
คำอธิบาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเมนูแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงานและเลือกแสดงรายงาน 3. ระบบทำการค้นหาข้อมูล 4. ระบบแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-



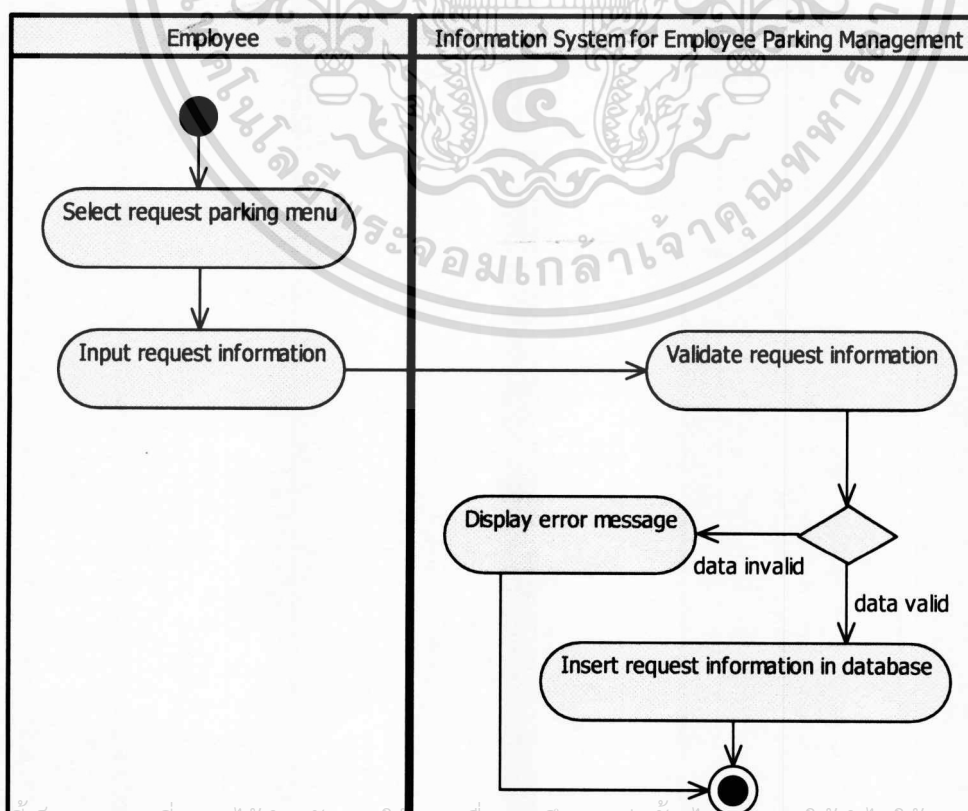
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่หวัดลิขสิทธิ์ ทั้งสิ้นสิทธิ์ที่ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.14 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ

ตารางที่ 4.10 คำอธิบายยูสเคสแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี

ยูสเคส	แจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี (Request Parking)
คำอธิบาย	พนักงานระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถเพื่อทำการแจ้งขอที่จอดรถ โดยมีให้เลือกแบบประจำปี หรือแบบระหว่างปี
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานเลือกเมนูแจ้งขอที่จอดรถ 2. พนักงานระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถ หลังจากนั้นเลือกบันทึกข้อมูล 3. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 4. ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	การทำงานในขั้นตอนที่ 3 หากพบว่าข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความเตือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงาน
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล



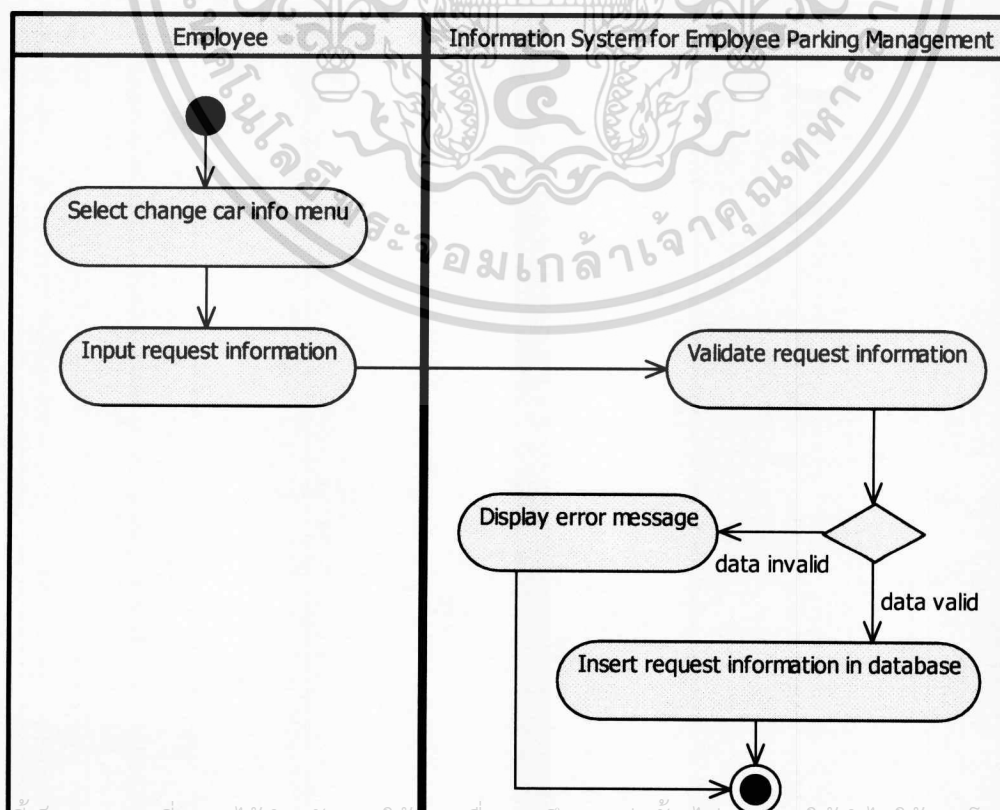
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังขอให้นักศึกษาช่วยกันปรับปรุงเนื้อหา และต่อเติมอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.15 แอคตวิตีไดอะแกรมของการแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี

ตารางที่ 4.11 คำอธิบายยูสเคสแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ยูสเคส	แจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด (Change Car Info for Parking)
คำอธิบาย	พนักงานระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถที่ต้องการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานเลือกเมนูแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด 2. พนักงานระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถ หลังจากนั้นเลือกบันทึกข้อมูล 3. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 4. ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	การทำงานในขั้นตอนที่ 3 หากพบว่าข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความเตือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงาน
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล



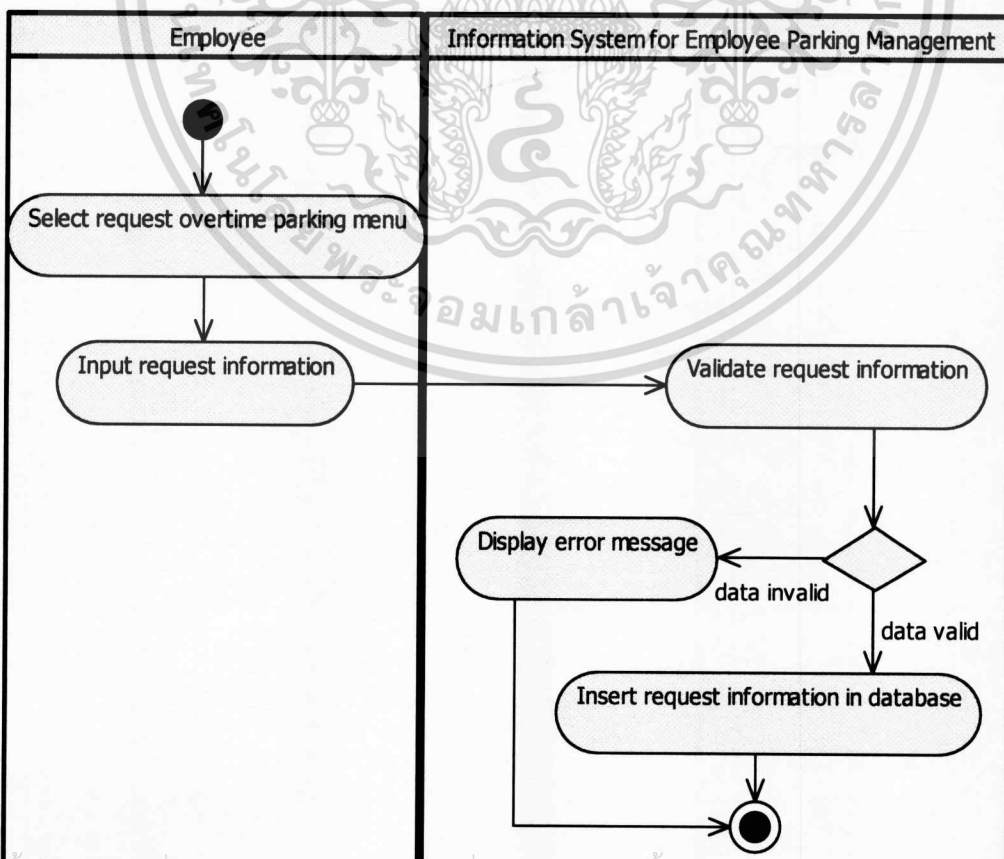
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลิขสิทธิ์นี้เป็นให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.16 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ตารางที่ 4.12 คำอธิบายยูสเคสแจ้งขอจอดรถค้างคืน

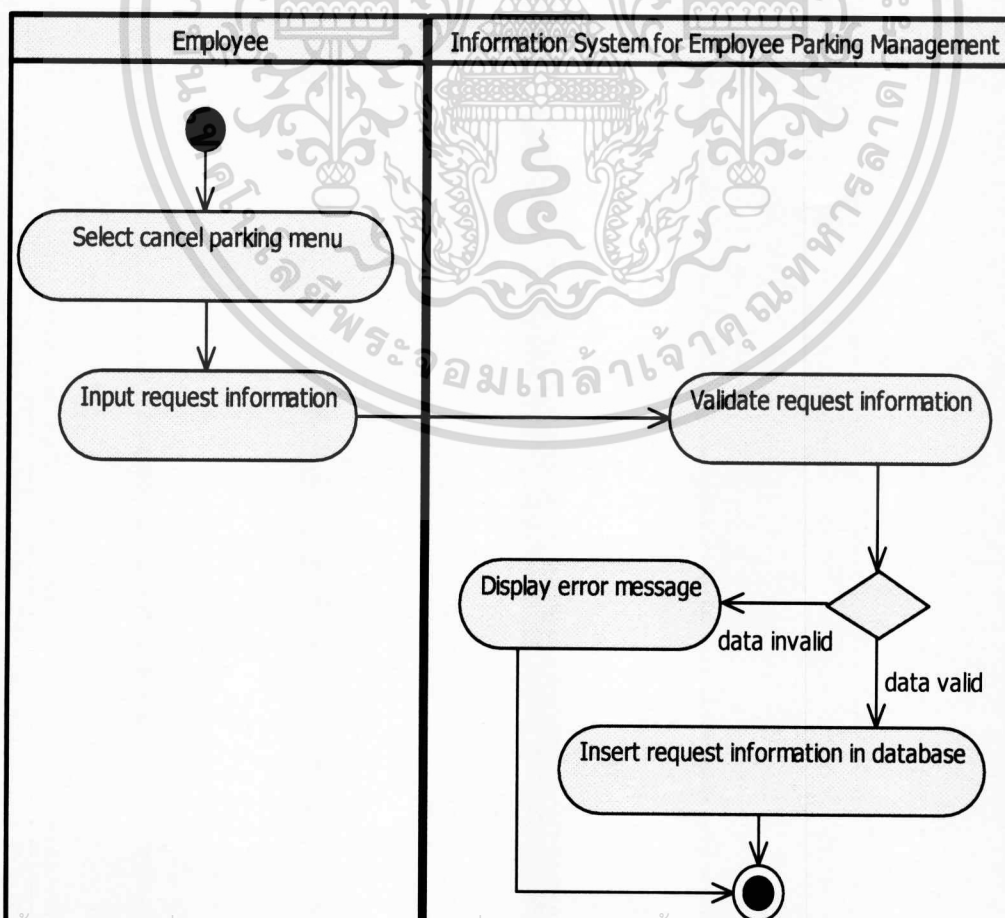
ยูสเคส	แจ้งขอจอดรถค้างคืน (Request Overtime Parking)
คำอธิบาย	พนักงานระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถค้างคืน
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานเลือกเมนูแจ้งขอจอดรถค้างคืน 2. พนักงานระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถค้างคืน หลังจากนั้นเลือกบันทึกข้อมูล 3. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 4. ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	การทำงานในขั้นตอนที่ 3 หากพบว่าข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความเตือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงาน
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น รูปที่ 4.17 แอ็คติวิตีโคแอมเกมของการแจ้งขอจอดรถค้างคืน

ตารางที่ 4.13 คำอธิบายยูสเคสแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์

ยูสเคส	แจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์ (Cancel Parking)
คำอธิบาย	พนักงานที่ต้องการแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	1. พนักงานเลือกเมนูแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์ 2. พนักงานเลือกยกเลิกที่จอดรถยนต์ 3. ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 4. ระบบลบข้อมูลในฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	การทำงานในขั้นตอนที่ 3 หากพบว่าข้อมูลผิดพลาดระบบจะแสดงข้อความเตือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงาน
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบลบข้อมูลในฐานข้อมูล



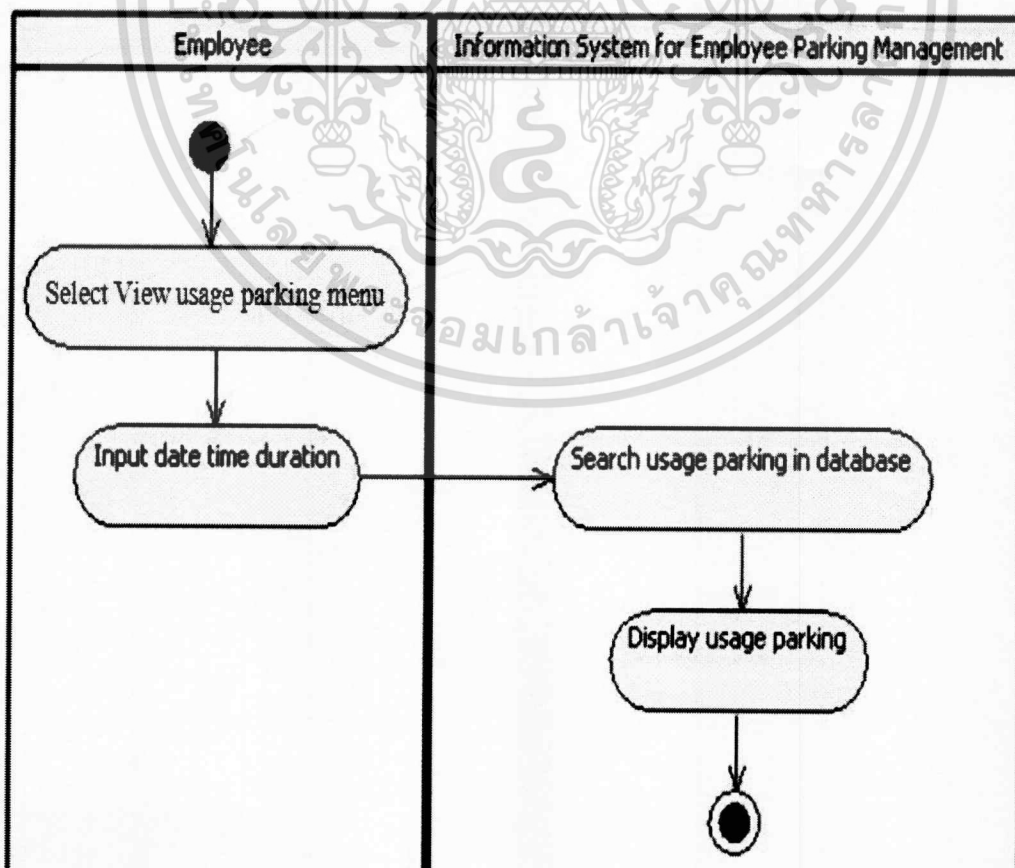
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น เป็นทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.18 แอคตวิตี โค้ดของเกมของการแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์

ตารางที่ 4.14 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ

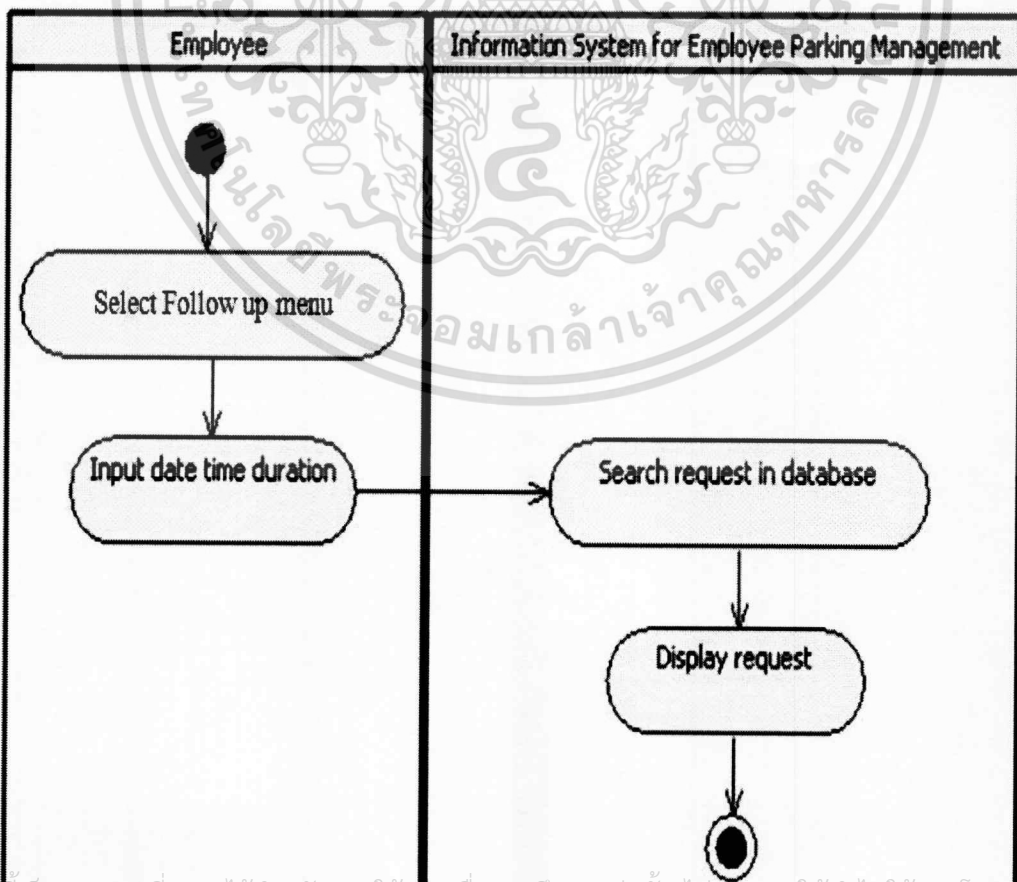
ยูสเคส	ตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ (View Usage Parking)
คำอธิบาย	พนักงานที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานเลือกเมนูตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ 2. พนักงานระบุช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาข้อมูล 3. ระบบทำการค้นหาข้อมูล 4. ระบบแสดงข้อมูลที่ได้ออกจากการค้นหา
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงาน
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
รูปที่ 4.19 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ

ตารางที่ 4.15 คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบรายการแจ้งขอต่างๆ

ยูสเคส	ดูรายการแจ้งขอต่างๆ (Follow up)
คำอธิบาย	พนักงานที่ต้องการตรวจสอบรายการแจ้งขอต่างๆ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานเลือกเมนูตรวจสอบรายการแจ้งขอ 2. พนักงานระบุช่วงเวลาที่ต้องการค้นหาข้อมูล 3. ระบบทำการค้นหาข้อมูล 4. ระบบแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงาน
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-

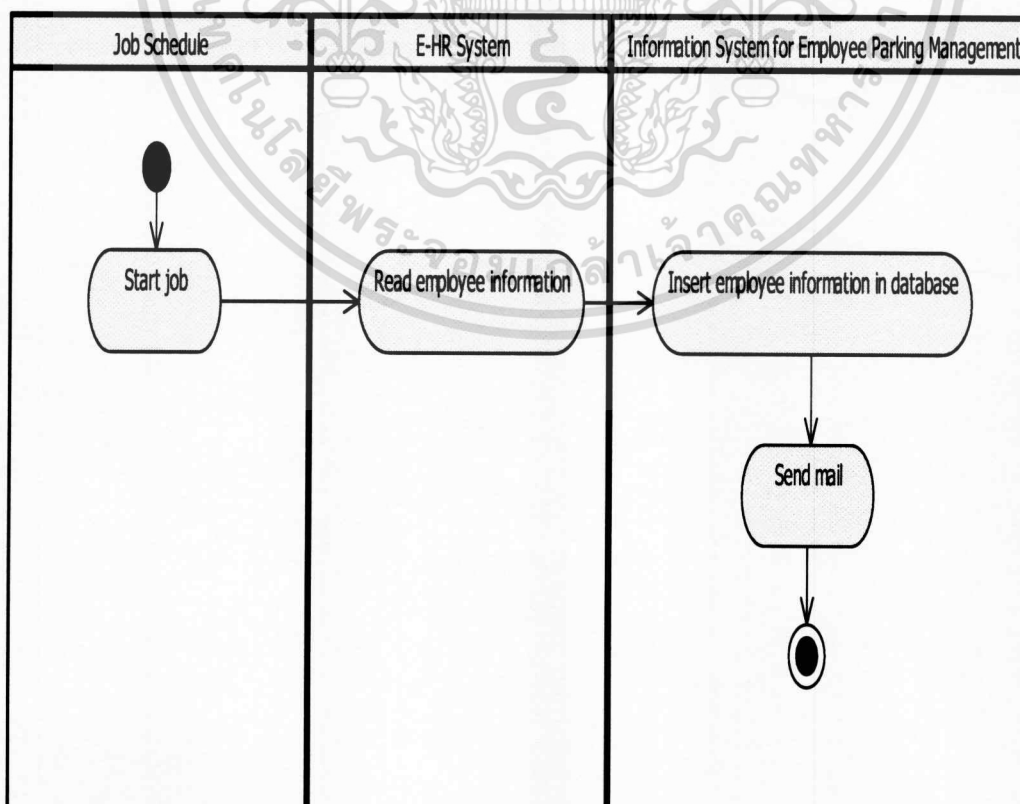


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.20 แอคตวิตีไดอะแกรมของการดูรายการแจ้งขอต่างๆ

ตารางที่ 4.16 คำอธิบายยูสเคสถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR

ยูสเคส	ถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR (Sync Employee Information)
คำอธิบาย	ถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR มาเก็บในระบบ เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลที่จอดรถ
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. Job Scheduler เริ่มต้นการทำงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ในระบบ 2. Job Scheduler อ่านข้อมูลในฐานข้อมูล E-HR 3. Job Scheduler บันทึกข้อมูลในระบบ 4. ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	Job Scheduler (E-HR)
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	บันทึกข้อมูลพนักงานลงในฐานข้อมูลระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่



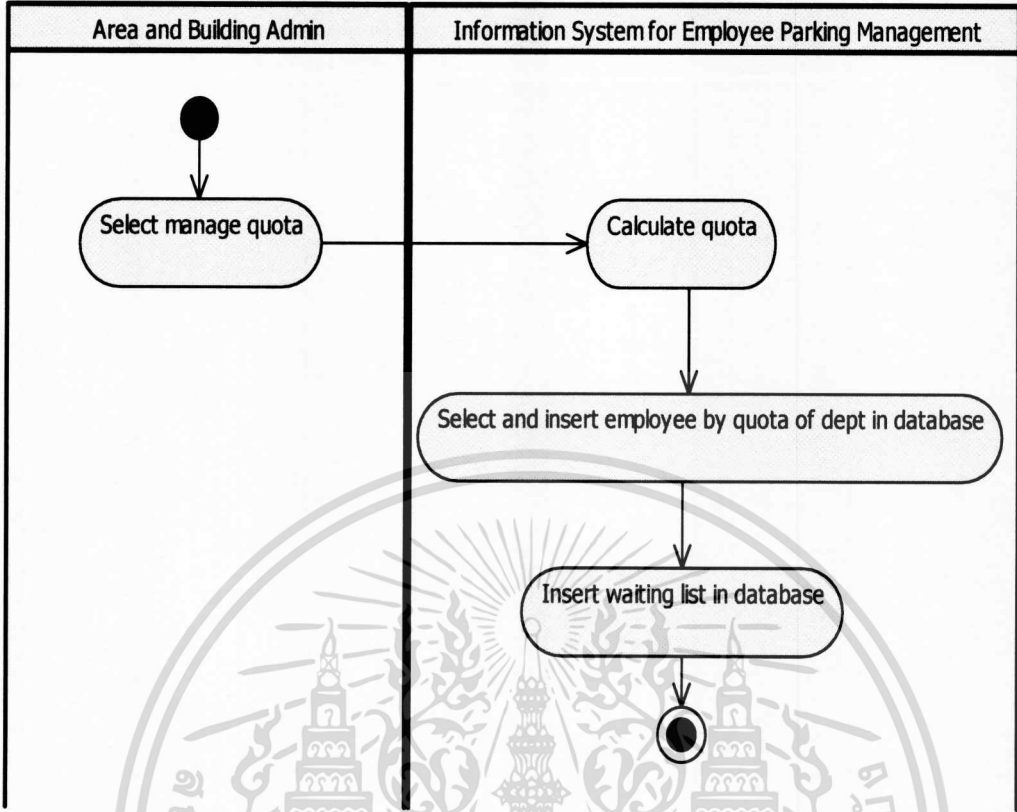
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ และถือลิขสิทธิ์โดยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4.21 แอคตีวิตีไดอะแกรมของการถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR

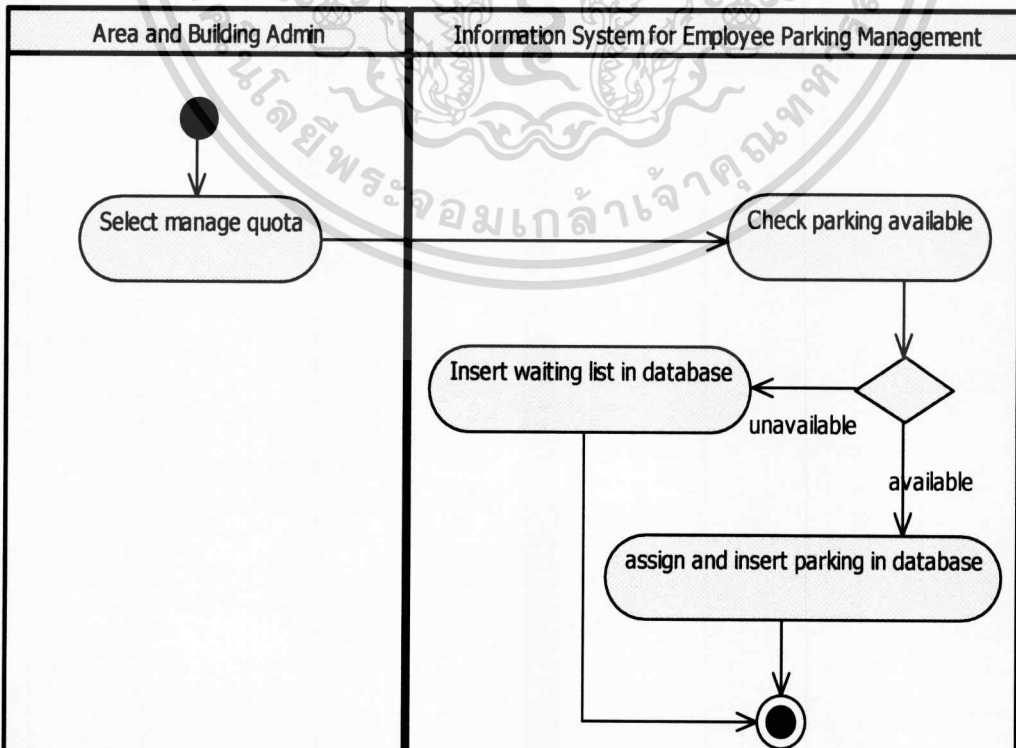
ตารางที่ 4.17 คำอธิบายยุทธศาสตร์จัดการโควตาที่จ่อครดสำหรับพนักงาน

ยุทธศาสตร์	จัดการโควตาที่จ่อครดสำหรับพนักงาน (Manage Quota)
คำอธิบาย	ระบบจัดการโควตาที่จ่อครดสำหรับพนักงาน เมื่อมีพนักงานร้องขอที่จ่อครด ขกเลิกที่จ่อครด หรือเมื่อมีการถ่ายโอนข้อมูลพนักงาน หลังจากระบบพบว่า มีพนักงานร้องขอที่จ่อครด เปลี่ยนแปลงข้อมูลรด หรือพนักงานลาออก ดังนั้นที่จ่อครดจะว่างต้องมีการจัดการโควตาที่จ่อครดสำหรับพนักงานลำดับถัดไป
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<p>ระบบตรวจสอบว่าเป็นการแจ้งขอที่จ่อครดประจำปี หรือระหว่างปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแจ้งขอที่จ่อครดประจำปี <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบทำการคำนวณโควตาที่จ่อครดในแต่ละแผนก 1.2 ระบบเลือกพนักงานในแต่ละแผนกที่ได้ที่จ่อครดในอาคารตามโควตาที่แผนกนั้น ได้รับ และบันทึกข้อมูล 1.3 พนักงานที่ไม่ได้รับที่จ่อครดในอาคาร ระบบจะบันทึกลงตาราง Waiting List 2. การแจ้งขอ ขกเลิกที่จ่อครดระหว่างปี หรือกรณีพนักงานลาออก <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การแจ้งขอ <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 ระบบตรวจสอบที่จ่อครดว่าง 2.1.2 ถ้าในอาคารว่างระบบบันทึกข้อมูลให้ที่จ่อครดในอาคาร 2.1.3 ถ้าในอาคารไม่ว่างระบบบันทึกข้อมูลพนักงานในตาราง Waiting List และให้ที่จ่อครดนอกอาคารสำหรับพนักงาน 2.2 การขกเลิก <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 ระบบขกเลิกที่จ่อครดเดิม แก้ไขข้อมูลที่จ่อครดว่าง 2.2.2 ระบบตรวจสอบพนักงานลำดับแรกในตาราง Waiting List 2.2.3 ระบบให้ที่จ่อครดในอาคารกับพนักงานลำดับแรกในตาราง Waiting List
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	จัดการข้อมูลที่จ่อครดลงในฐานข้อมูล

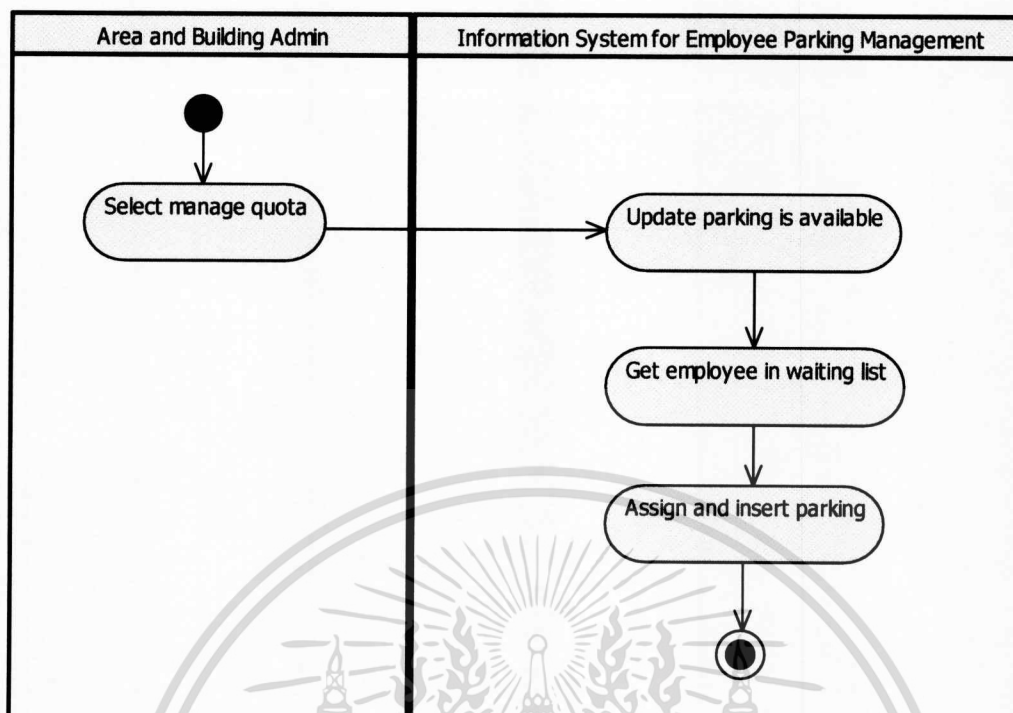
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.22 แอคตีวิตี โคอะแกรมของการจัดการโควตาสำหรับการแจ้งขอที่จอดรถประจำปี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลิขสิทธิ์ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 รูปที่ 4.23 แอคตีวิตี โคอะแกรมของการจัดการ โควตาสำหรับการแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี

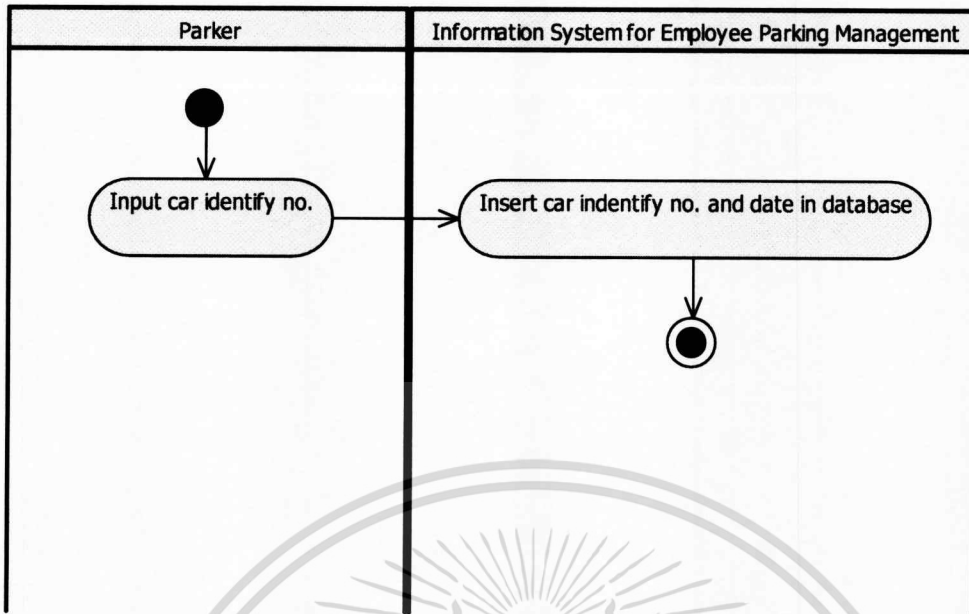


รูปที่ 4.24 แอคติวิตีไดอะแกรมของการจัดการ โควตาสำหรับการยกเลิกที่จอดรถระหว่างปี หรือกรณีพนักงานลาออก

ตารางที่ 4.18 คำอธิบายยูสเคสบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ

ยูสเคส	บันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ (Save Usage Parking)
คำอธิบาย	พนักงานดูแลที่จอดรถบันทึกข้อมูลรถที่เข้ามาใช้งานที่จอดรถในแต่ละวัน
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	1. พนักงานดูแลที่จอดรถระบุข้อมูลรถที่เข้ามาใช้งานที่จอดรถ 2. ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานดูแลที่จอดรถ
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.25 แอคติวิตีไดอะแกรมของการบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ



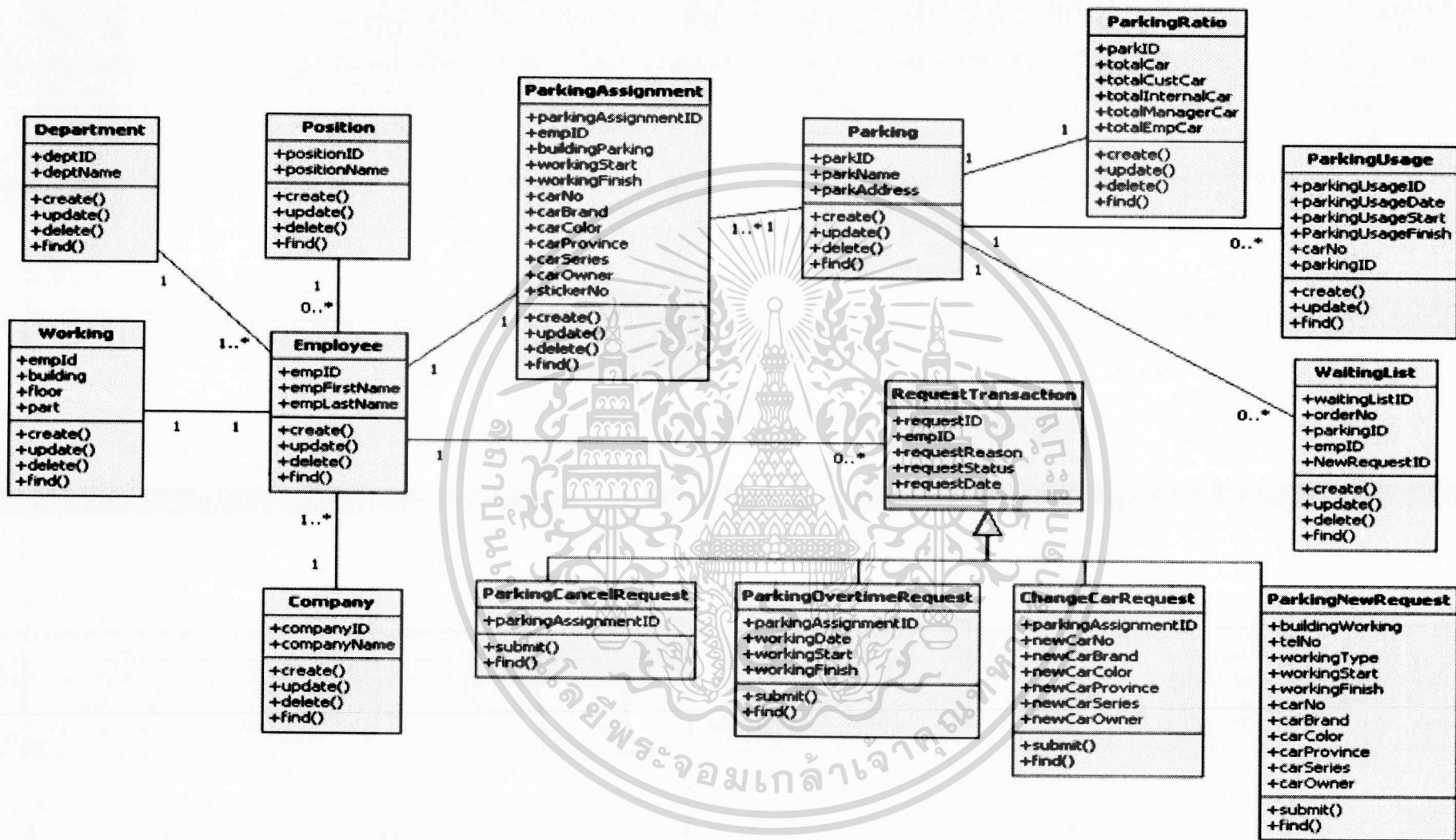
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบด้วยคลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรมของระบบอธิบายวิธีการทำงาน และองค์ประกอบของระบบ ประกอบไปด้วยวัตถุต่างๆที่มาทำงานร่วมกัน และมีความสัมพันธ์กัน คลาสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน แสดงได้ดังรูปที่ 4.26 ซึ่งคลาสไดอะแกรมของระบบจะประกอบไปด้วย

1. Employee คลาสสำหรับเก็บข้อมูลพนักงานเพื่อใช้ข้อมูลมาแสดง และใช้งานบนระบบ โดยข้อมูลพนักงานจะถูกดึงมาจากฐานข้อมูลของระบบ E-HR
2. Department คลาสสำหรับเก็บข้อมูลแผนกเพื่อใช้ข้อมูลมาแสดง และใช้งานบนระบบ โดยข้อมูลแผนกจะถูกดึงมาจากฐานข้อมูลของระบบ E-HR
3. Position คลาสสำหรับเก็บข้อมูลตำแหน่งเพื่อใช้ข้อมูลมาแสดง และใช้งานบนระบบ โดยข้อมูลตำแหน่งจะถูกดึงมาจากฐานข้อมูลของระบบ E-HR
4. Working คลาสสำหรับเก็บข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อใช้ข้อมูลมาแสดง และใช้งานบนระบบ โดยข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานจะถูกดึงมาจากฐานข้อมูลของระบบ E-HR
5. Company คลาสสำหรับเก็บข้อมูลบริษัทเพื่อใช้ข้อมูลมาแสดง และใช้งานบนระบบ โดยข้อมูลบริษัทจะถูกดึงมาจากฐานข้อมูลของระบบ E-HR
6. Parking คลาสสำหรับเก็บข้อมูลสถานที่จอดรถที่ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร และสถานที่ได้จัดเตรียมไว้ให้พนักงาน
7. ParkingRatio คลาสสำหรับเก็บข้อมูลการกำหนดสัดส่วนพื้นที่ของสถานที่จอดรถที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยมีการกำหนดเพื่อแบ่งให้กับลูกค้า รถยนต์ของบริษัท รถยนต์ของผู้บริหาร และรถยนต์ของพนักงานตามที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เป็นผู้กำหนด
8. ParkingAssignment คลาสสำหรับเก็บข้อมูลการให้สิทธิ์ที่จอดรถสำหรับพนักงานแต่ละคน
9. RequestTransaction คลาสสำหรับเก็บข้อมูลคำร้องของพนักงานแต่ละคน
10. ParkingCancelRequest คลาสสำหรับเก็บข้อมูลขอยกเลิกที่จอดรถสำหรับพนักงาน
11. ParkingOvertimeRequest คลาสสำหรับเก็บข้อมูลขอจอดรถค้างคืนสำหรับพนักงาน
12. ChangeCarRequest คลาสสำหรับเก็บข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอดสำหรับพนักงาน
13. ParkingNewRequest คลาสสำหรับเก็บข้อมูลขอที่จอดรถสำหรับพนักงาน
14. ParkingUsage คลาสสำหรับเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ
15. WaitingList คลาสสำหรับเก็บข้อมูลคิวในการจัดสรรที่จอดรถในอาคารให้กับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.26 คลาสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

4.4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบด้วยซีเควนซ์ไดอะแกรม

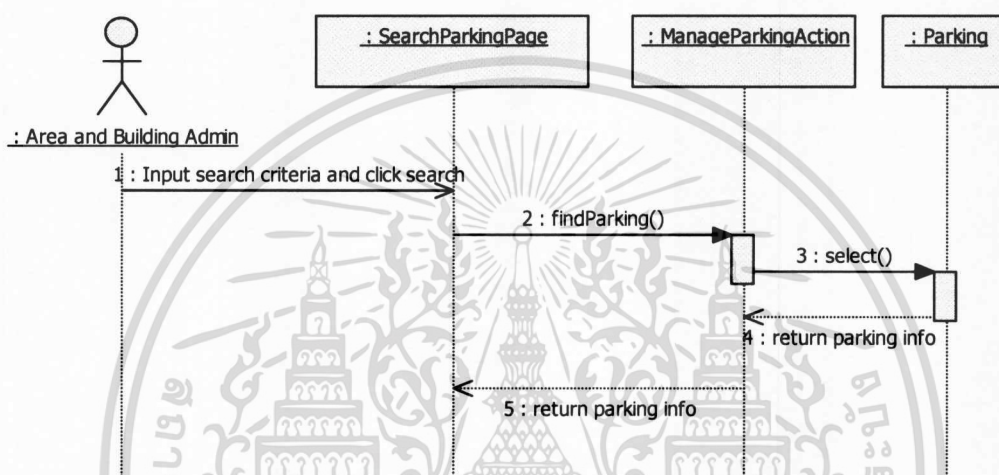
ซีเควนซ์ไดอะแกรมจะแสดงให้เห็นถึงลำดับการทำงาน การโต้ตอบระหว่างกันของออบเจกต์ต่างๆ ที่ปรากฏในคลาสไดอะแกรมดังนี้ คือ

1. Manage Parking การจัดการข้อมูลสถานที่จอดรถผังรูปที่ 4.27, 4.28, 4.29 และ 4.30
2. Define Parking Ratio การกำหนดสัดส่วนที่จอดรถผังรูปที่ 4.31
3. Print Parking Sticker การสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงานผังรูปที่ 4.32
4. Approve Request การอนุมัติคำร้องผังรูปที่ 4.33
5. View Usage Report การแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถผังรูปที่ 4.34
6. View Cancellation Report การแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถผังรูปที่ 4.35
7. View Under Utilization Report การแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไขผังรูปที่ 4.36
8. View Request Report การแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถผังรูปที่ 4.37
9. View Waiting List Report การแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถผังรูปที่ 4.38
10. Request Parking การแจ้งขอที่จอดรถทั่วไป และประจำปีผังรูปที่ 4.39
11. Change Car Info for Parking การแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอดผังรูปที่ 4.40
12. Request Overtime Parking การแจ้งขอจอดรถค้างคืนผังรูปที่ 4.41
13. Cancel Parking การแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์ผังรูปที่ 4.42
14. View Usage Parking การตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถผังรูปที่ 4.43
15. Follow up การดูรายการแจ้งขอต่างๆ ผังรูปที่ 4.44
16. Sync Employee Information การถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR ผังรูปที่ 4.45
17. Manage Quota การจัดการโควตาที่จอดรถสำหรับพนักงานผังรูปที่ 4.46, 4.47 และ 4.48
18. Save Usage Parking การบันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถผังรูปที่ 4.49

4.4.1 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลสถานที่จอดรถ (Manage Parking)

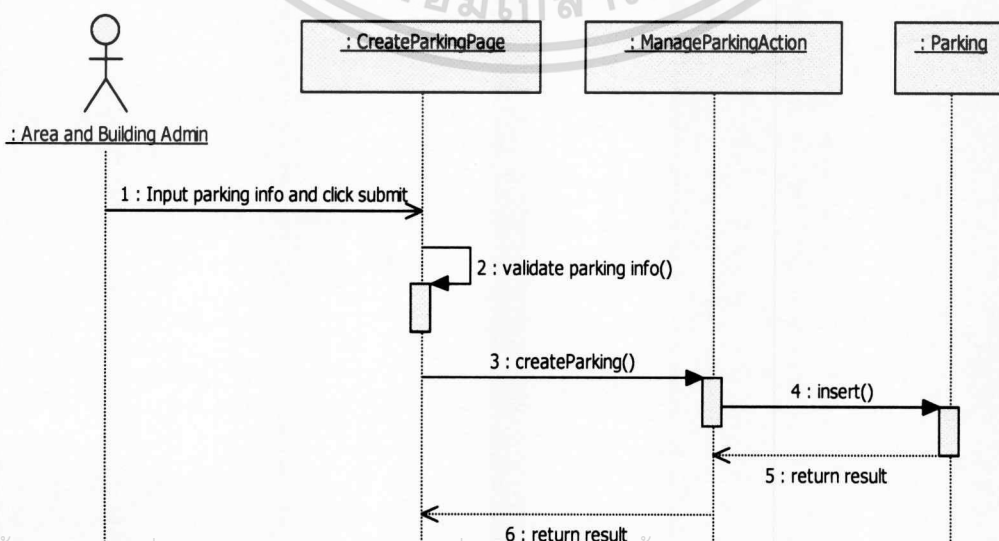
การจัดการข้อมูลสถานที่จอดรถโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ที่จะเข้ามาทำกา ค้นหา เพิ่ม แก้ไข และลบที่จอดรถที่ได้มีการจัดเตรียมไว้สำหรับพนักงาน

การค้นหาสถานที่จอดรถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกเงื่อนไขในการค้นหาสถานที่จอดรถ ระบบจะทำการค้นหาสถานที่จอดรถ จากนั้นจะแสดงข้อมูลสถานที่จอดรถที่พบผ่านหน้าเว็บไซต์



รูปที่ 4.27 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการค้นหาสถานที่จอดรถ

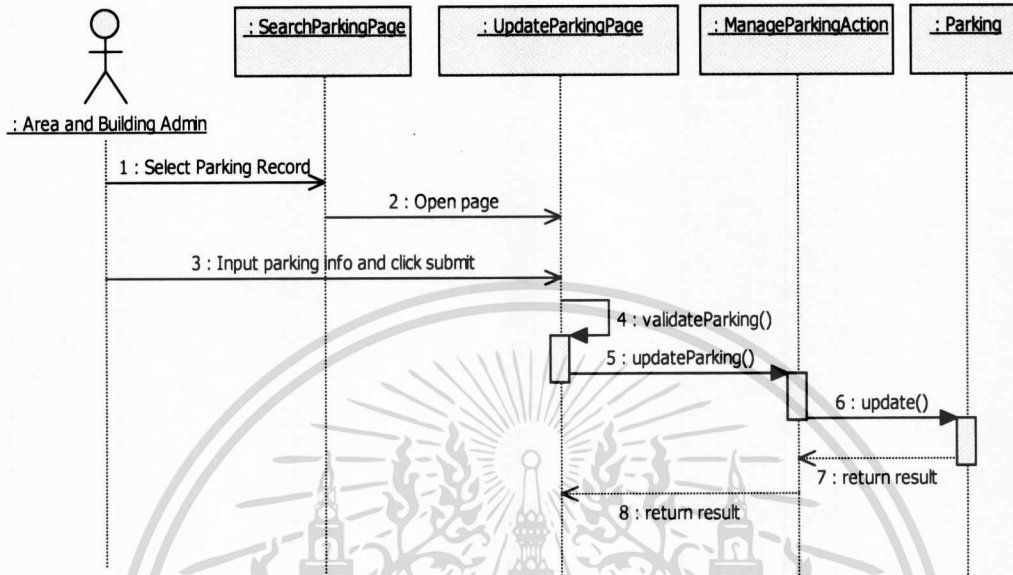
การเพิ่มสถานที่จอดรถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกกรอกข้อมูลสถานที่จอดรถที่ต้องการเพิ่ม และกดยืนยันการเพิ่มที่จอดรถ ระบบตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามใช้ตัดแบบฉบับเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

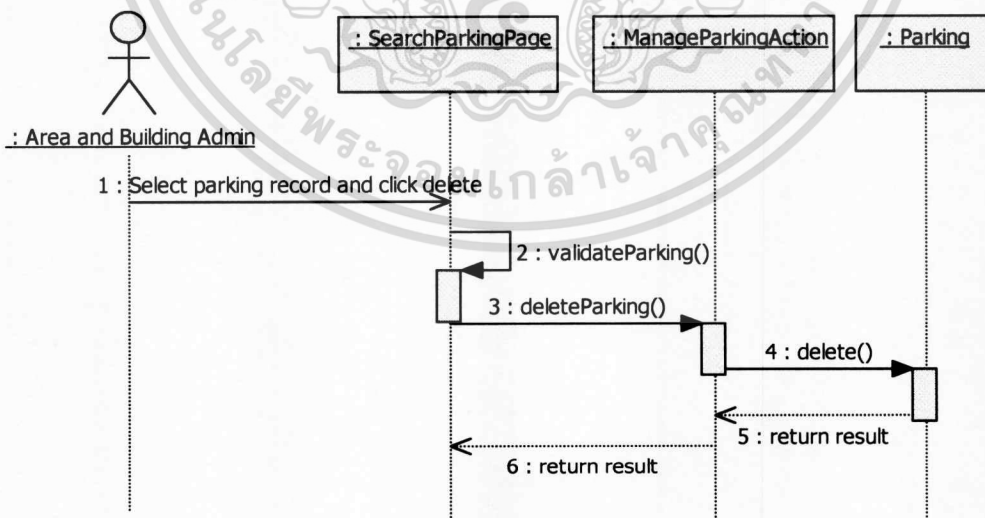
รูปที่ 4.28 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการเพิ่มสถานที่จอดรถ

การแก้ไขสถานที่จอดรถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกข้อมูลสถานที่จอดรถที่ต้องการแก้ไข และทำการกรอกรหัสข้อมูลสถานที่จอดรถใหม่ จากนั้นยืนยันข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล



รูปที่ 4.29 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการแก้ไขสถานที่จอดรถ

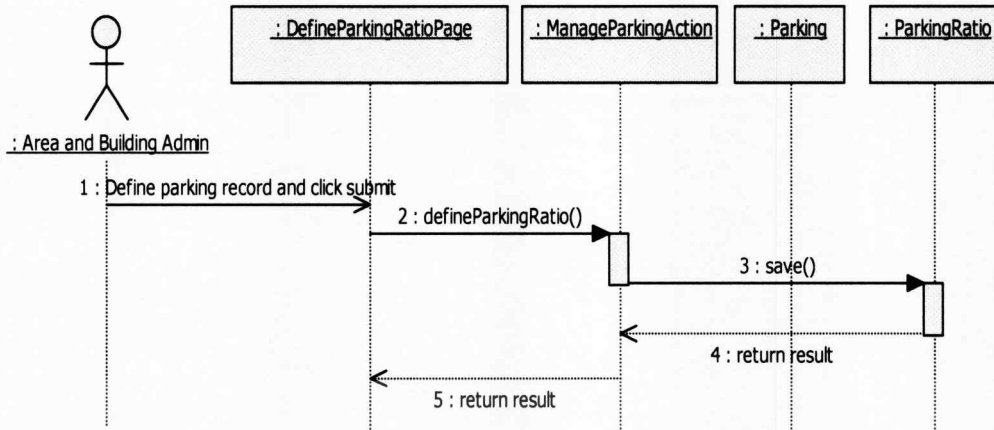
การลบสถานที่จอดรถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เลือกข้อมูลสถานที่จอดรถที่ต้องการลบ จากนั้นยืนยันการลบข้อมูล ระบบลบข้อมูลในฐานข้อมูล



รูปที่ 4.30 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการลบสถานที่จอดรถ

4.4.2 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการกำหนดสัดส่วนที่จอดรถ (Define Parking Ratio)

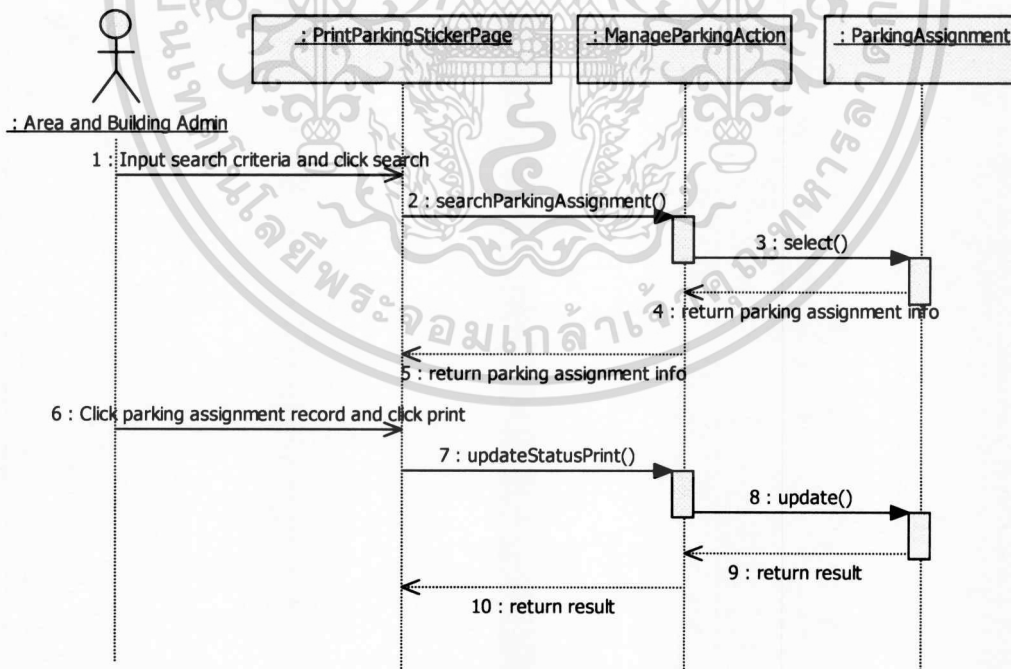
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การกำหนดสัดส่วนที่จอดรถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่กำหนดสัดส่วนที่จอดรถ และไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้บันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.31 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการกำหนดสัดส่วนที่จอดรถ

4.4.3 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน (Print Parking Sticker)

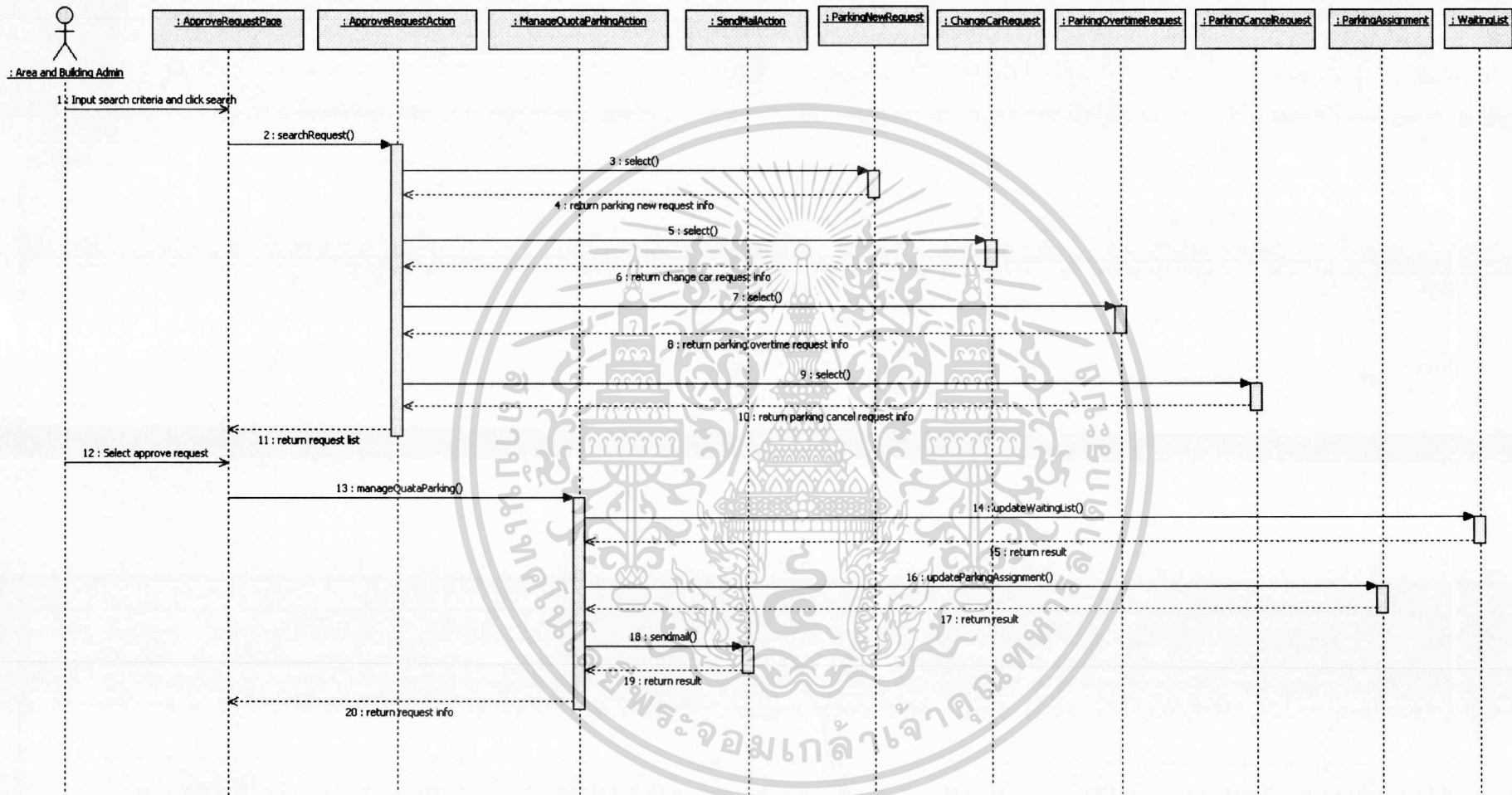
การสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ที่จะเข้ามาทำการค้นหาข้อมูลพนักงานที่ระบบได้กำหนดที่จอดรถให้ หลังจากนั้นทำการเลือกสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์เพื่อส่งให้พนักงาน



รูปที่ 4.32 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการสั่งพิมพ์สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับพนักงาน

4.4.4 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติคำร้อง (Approve Request)

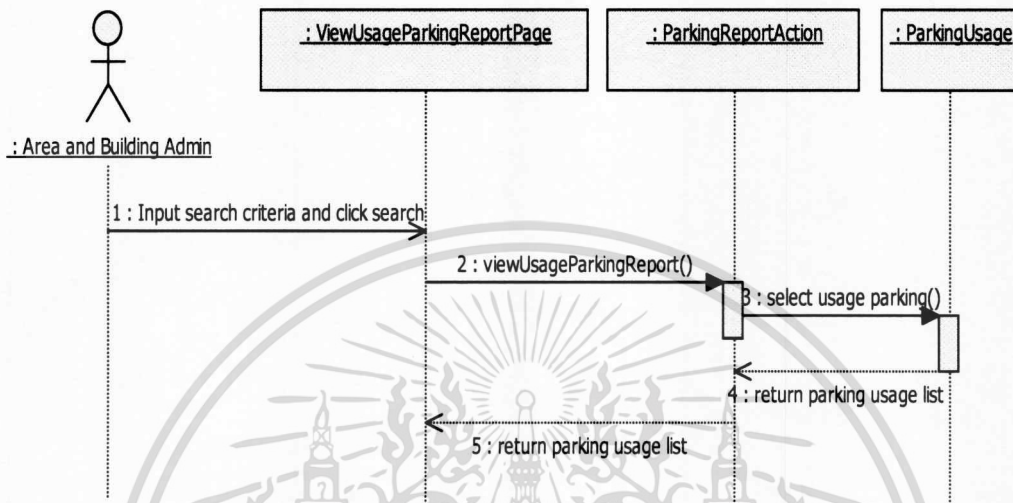
การอนุมัติคำร้อง เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ค้นหารายการอนุมัติการจัดสรรโควตาสำหรับคำร้องต่างๆ ในระบบ หลังจากนั้นทำการอนุมัติ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูล



รูปที่ 4.33 ซีควอนซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติคำร้อง

4.4.5 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ (View Usage Report)

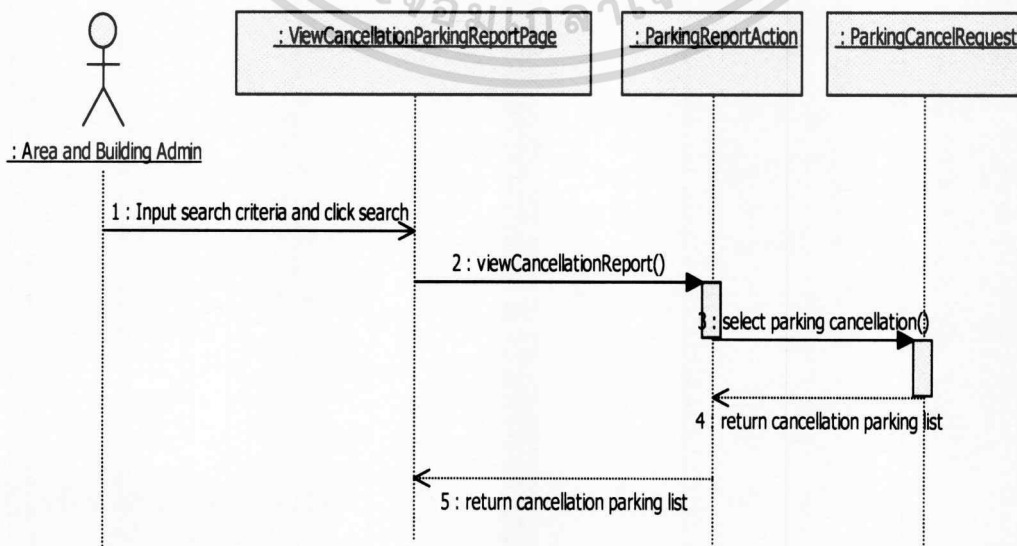
การแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ที่จะเข้ามาทำการเลือกแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ



รูปที่ 4.34 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานการเข้าใช้สถานที่จอดรถ

4.4.6 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ (View Cancellation Report)

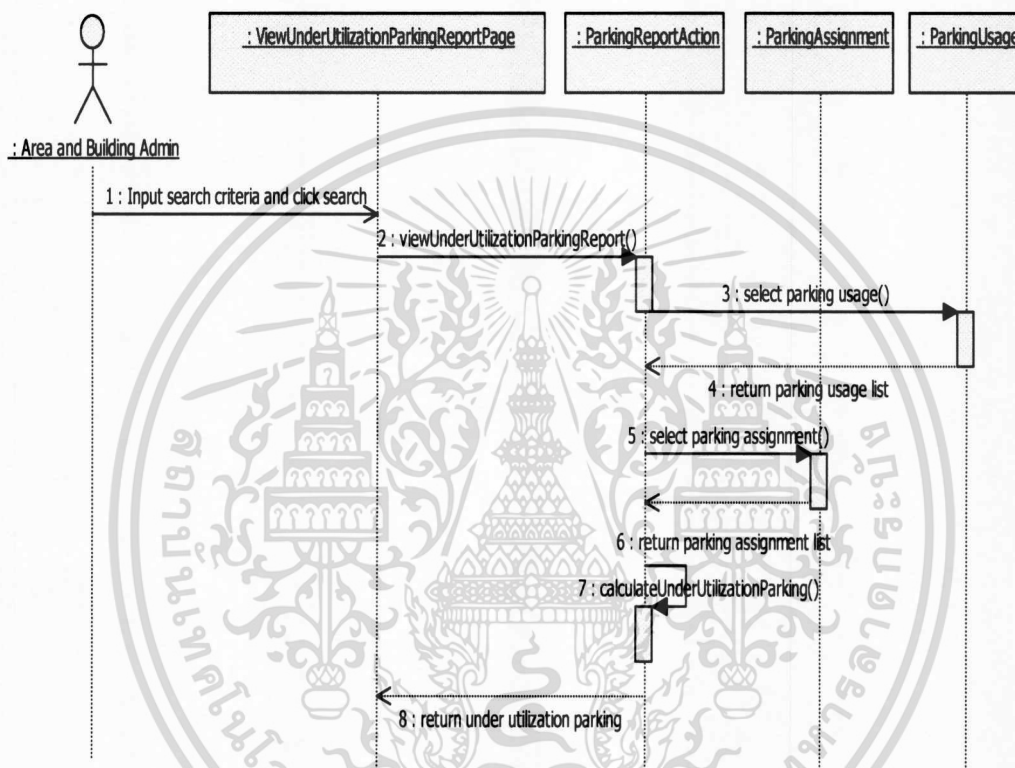
การแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ที่จะเข้ามาทำการเลือกแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดรูปที่ 4.35 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถที่มีการนำไปใช้

4.4.7 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข (View Under Utilization Report)

การแสดงผลรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่จะเข้ามาทำการเลือกแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ

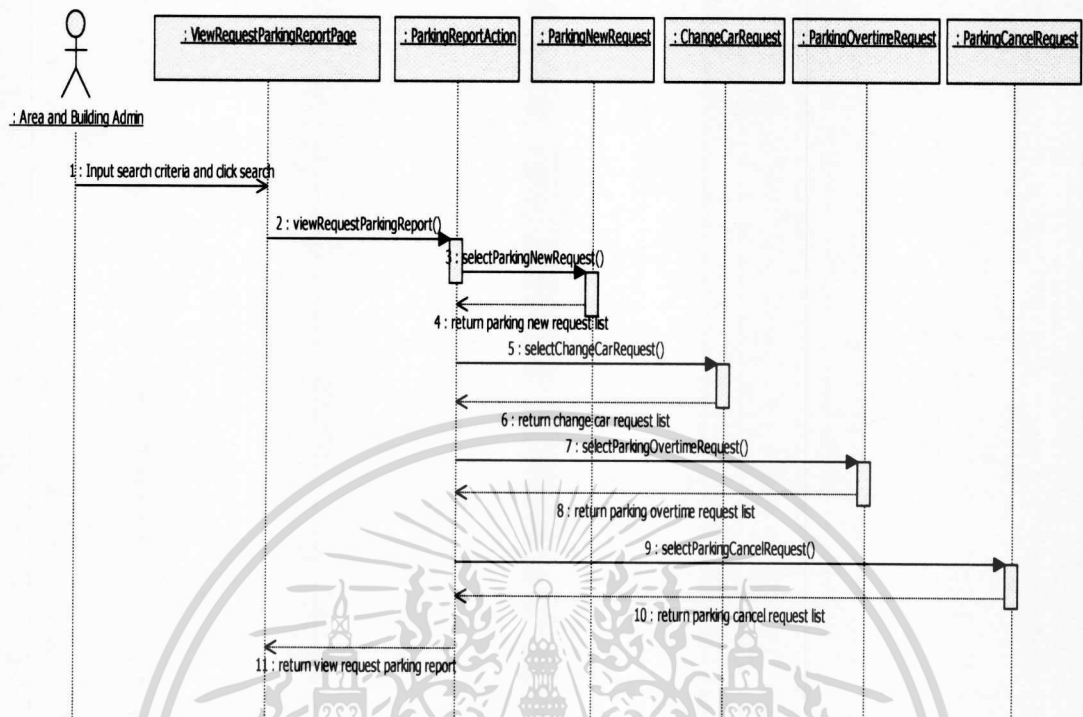


รูปที่ 4.36 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข

4.4.8 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ (View Request Report)

การแสดงผลรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่จะเข้ามาทำการเลือกแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ

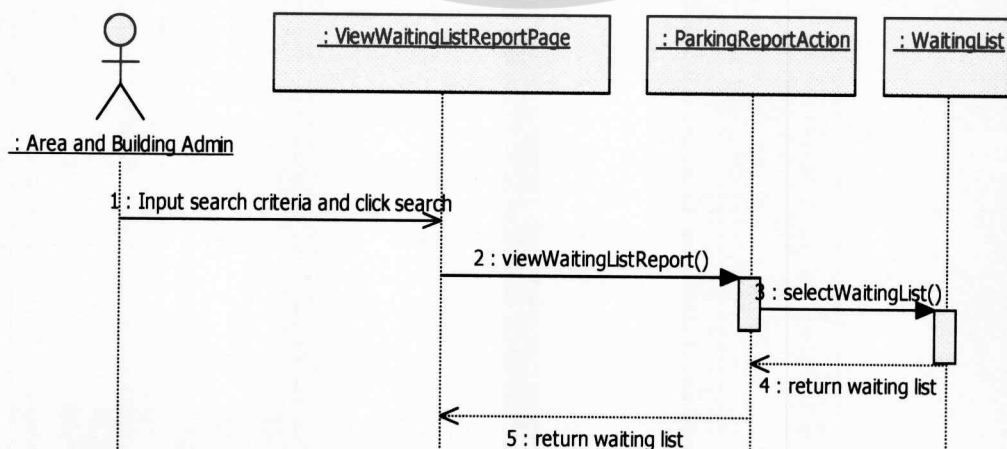
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.37 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ

4.4.9 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ (View Waiting List Report)

การแสดงผลรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ จะเข้ามาทำการเลือกแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ โดยการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงาน หลังจากนั้นระบบจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงเป็นรายงานผ่านระบบ

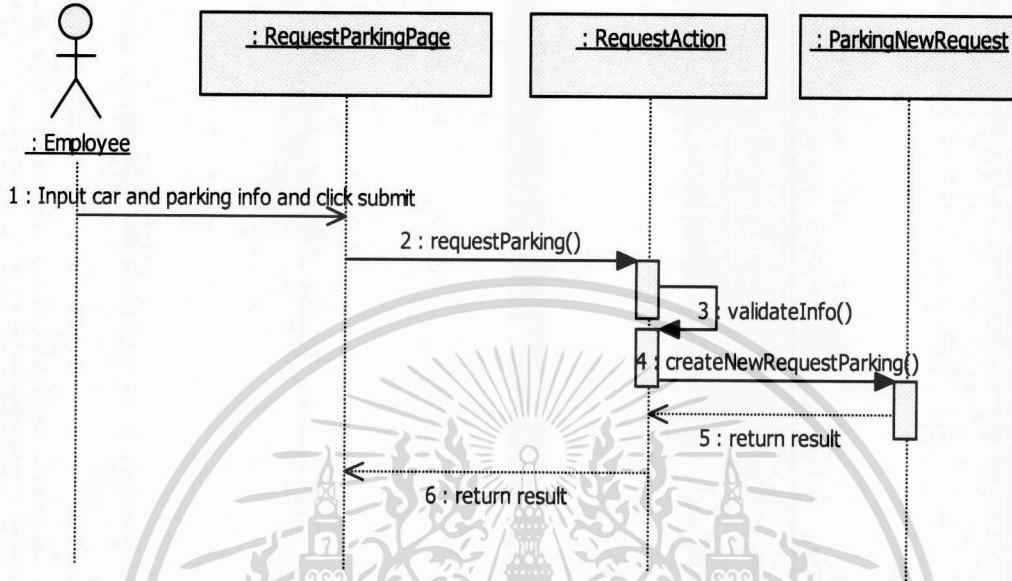


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รูปที่ 4.38 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการแสดงรายงานสรุปลำดับพนักงานที่รอเข้าใช้งานที่จอดรถ

4.4.10 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี (Request Parking)

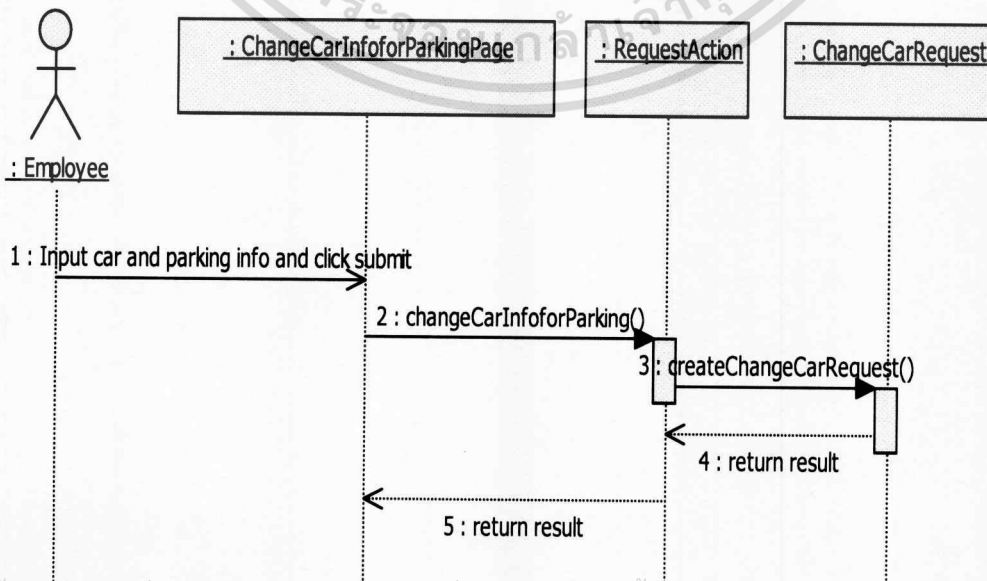
การแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี พนักงานจะเข้ามาทำการระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถเพื่อทำการแจ้งขอที่จอดรถ โดยมีให้เลือกแบบประจำปี หรือแบบระหว่างปี



รูปที่ 4.39 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี และประจำปี

4.4.11 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด (Change Car Info for Parking)

การแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด พนักงานจะเข้ามาทำการระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถที่ต้องการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด



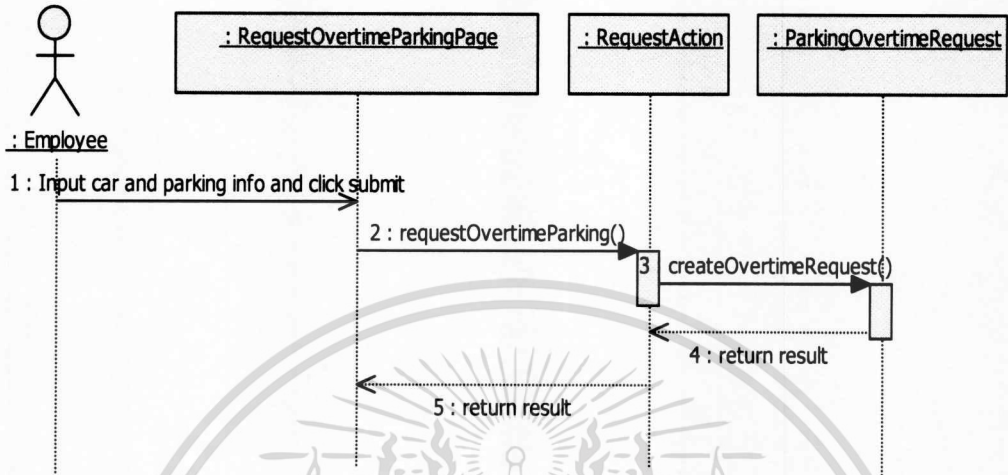
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ใช้จำเป็นต้องรับผิดชอบต่อการใช้งาน และต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.40 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการแจ้งขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

4.4.12 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแจ้งขอจอดรถค้างคืน (Request Overtime Parking)

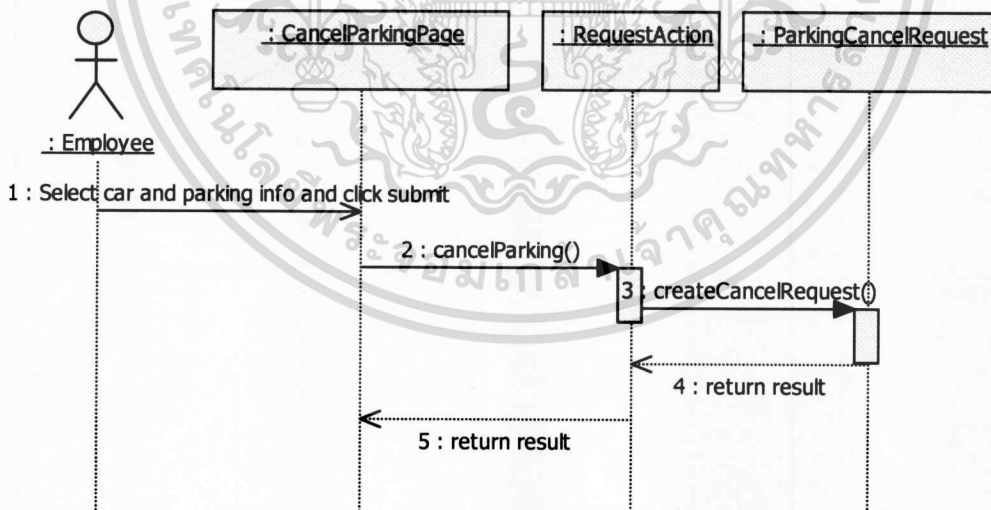
การแจ้งขอจอดรถค้างคืน พนักงานจะเข้ามาทำการระบุข้อมูลรถ และข้อมูลการขอจอดรถค้างคืน



รูปที่ 4.41 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแจ้งขอจอดรถค้างคืน

4.4.13 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์ (Cancel Parking)

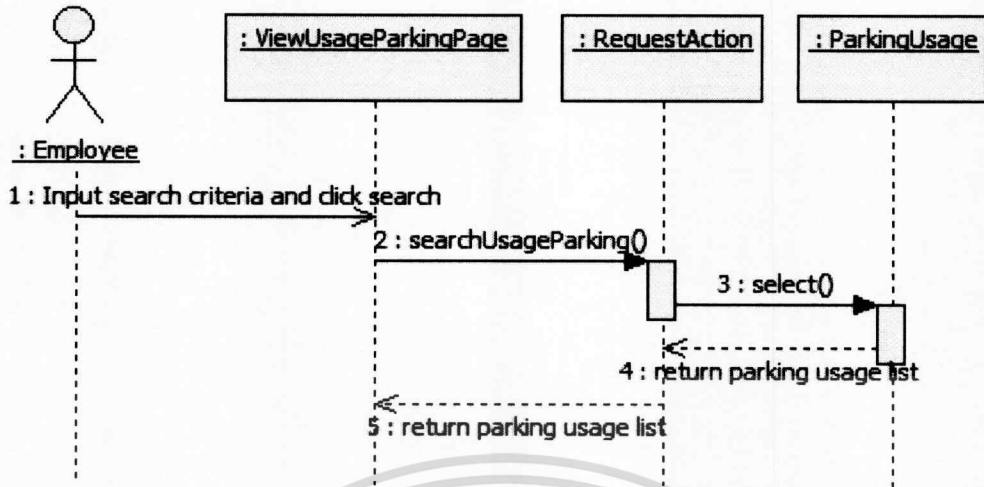
การแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์ พนักงานจะเข้ามาทำการยืนยันแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์



รูปที่ 4.42 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการแจ้งยกเลิกที่จอดรถยนต์

4.4.14 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ (View Usage Parking)

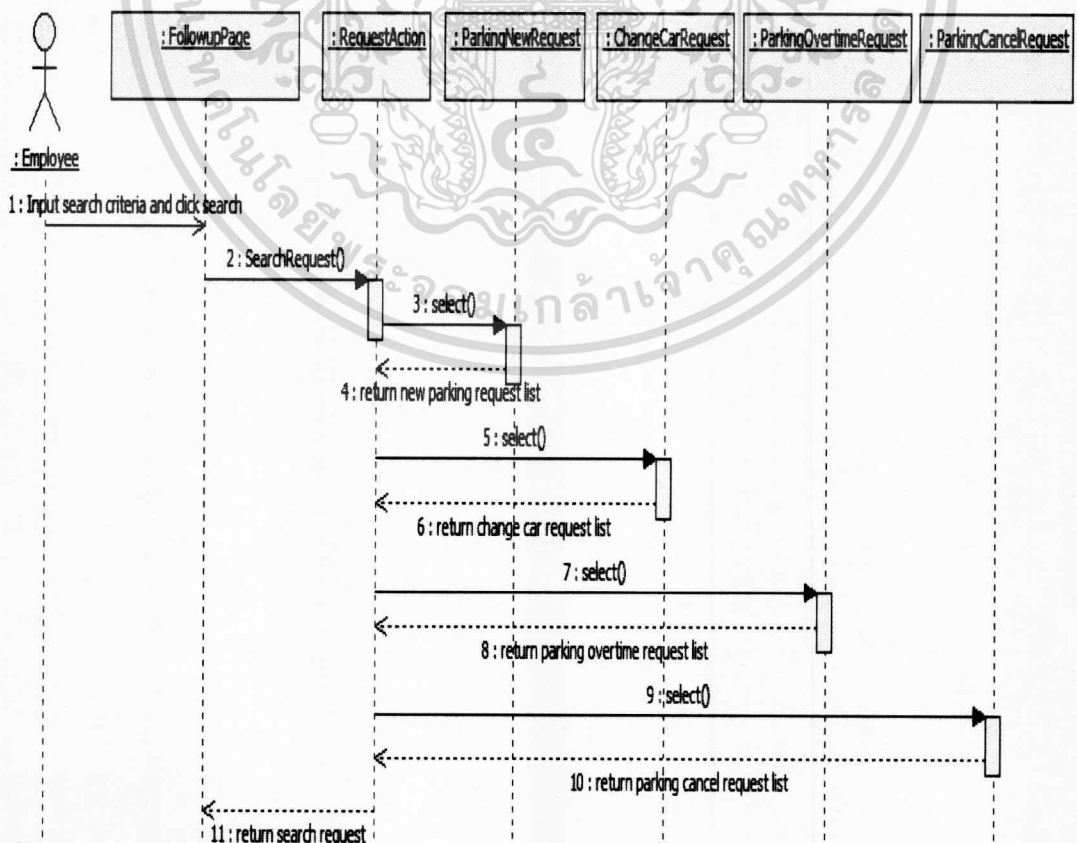
การตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ พนักงานจะเข้ามาทำการระบุเงื่อนไขในการเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานวิสาทรบุรีการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนักศึกษาเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ ระบบทำการค้นหาข้อมูล และแสดงข้อมูลผ่านเว็บไซต์



รูปที่ 4.43 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ

4.4.15 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการดูรายการแจ้งขอต่างๆ (Follow up)

การดูรายการแจ้งขอต่างๆ พนักงานจะเข้ามาทำการระบุเงื่อนไขในการตรวจสอบข้อมูลรายการแจ้งขอต่างๆ ระบบทำการค้นหาข้อมูล และแสดงข้อมูลผ่านเว็บไซต์

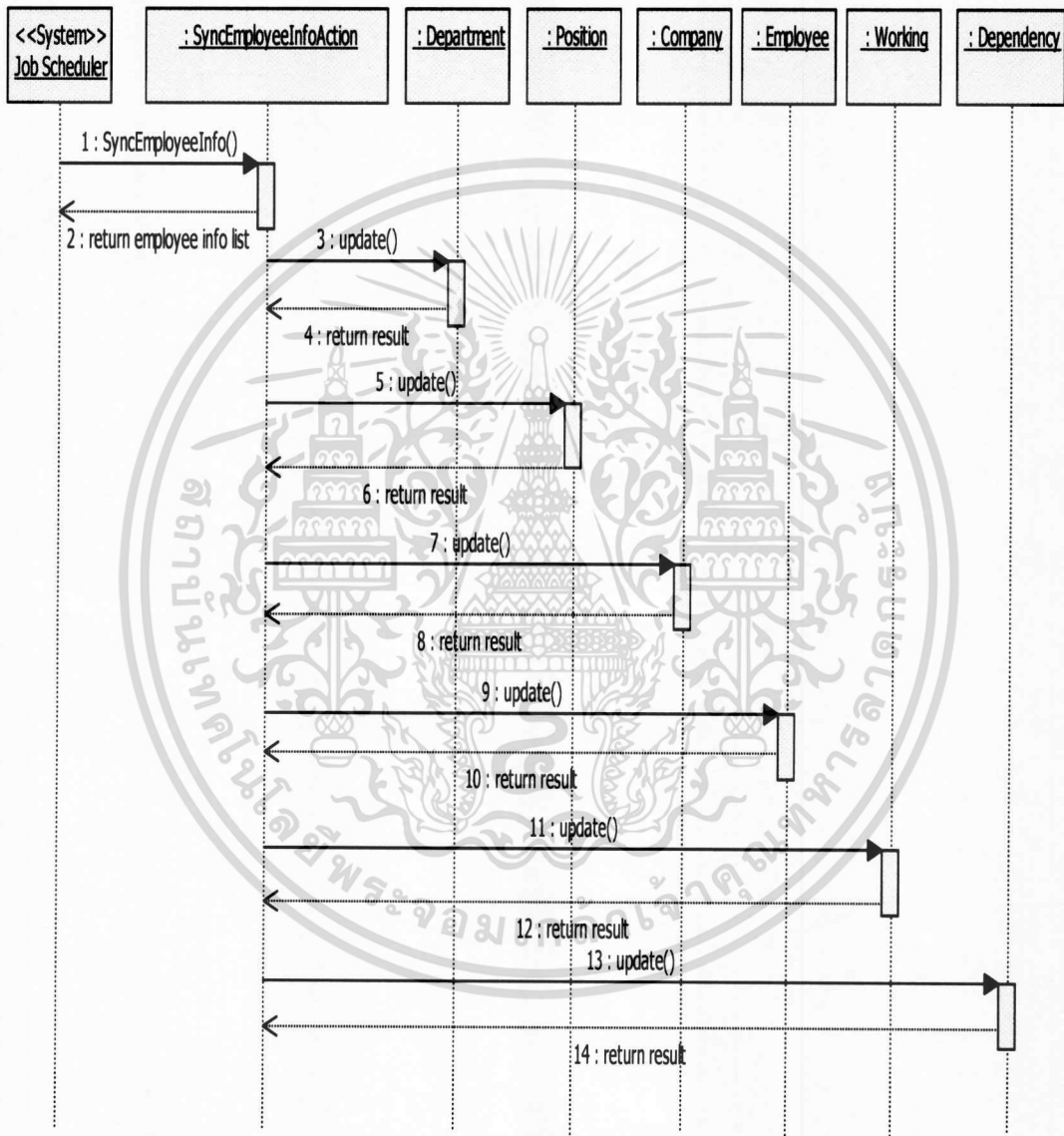


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.44 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการดูรายการแจ้งขอต่างๆ

4.4.16 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR (Sync Employee Information)

Job Scheduler ทำการถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR โดยการอ่านข้อมูลจากฐานข้อมูลของระบบ E-HR และทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จัดสรรยนต์สำหรับพนักงาน

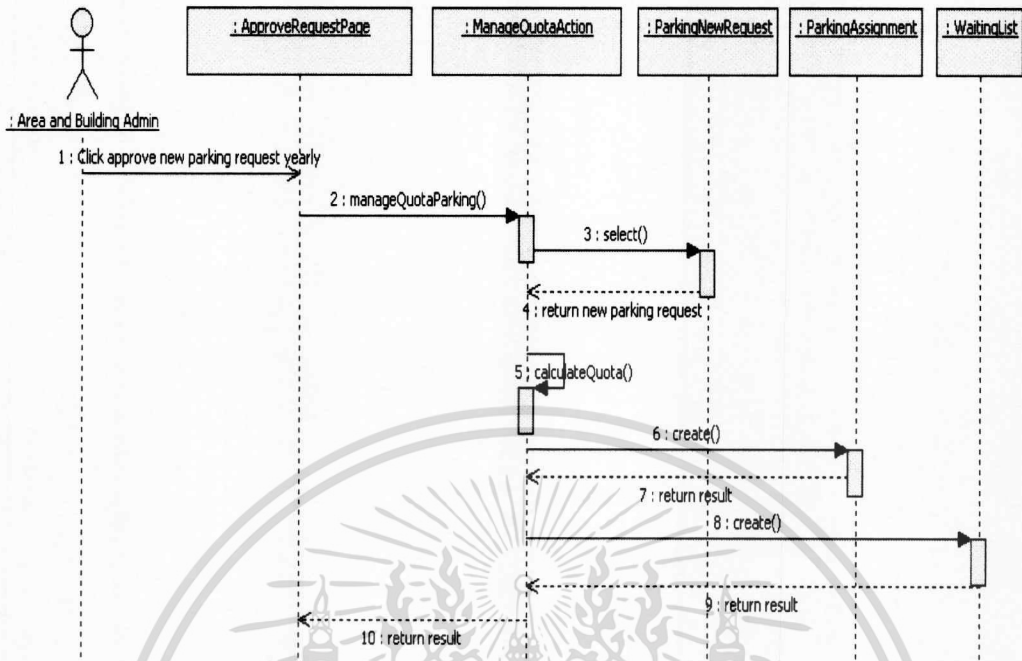


รูปที่ 4.45 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการถ่ายโอนข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR

4.4.17 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการจัดการโควตาที่จัดสรรสำหรับพนักงาน (Manage Quota)

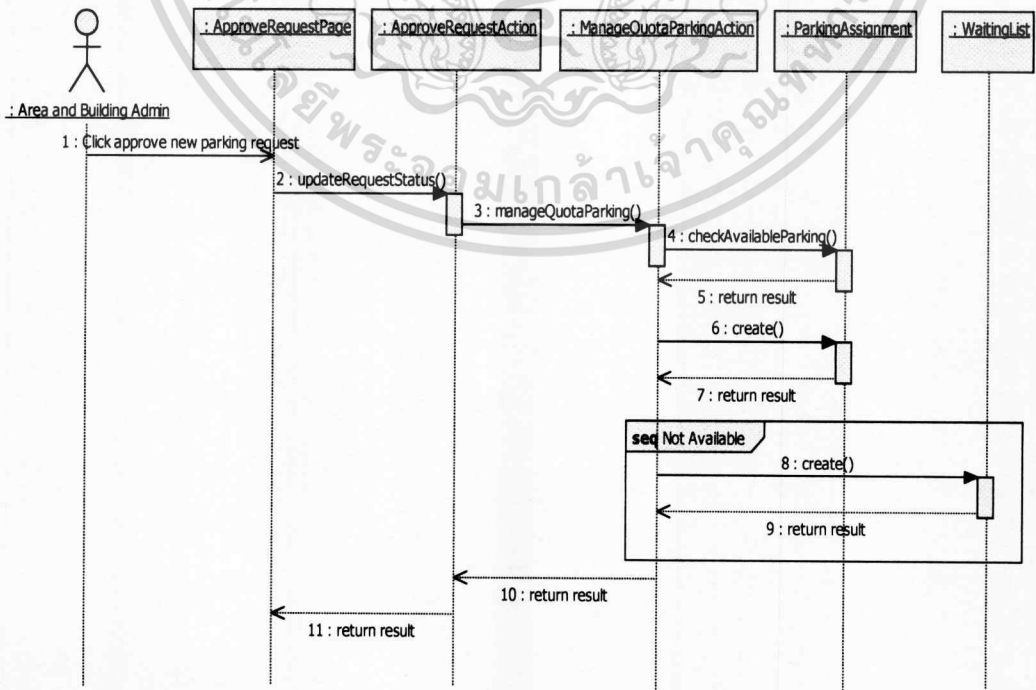
ระบบจัดการโควตาที่จัดสรรสำหรับพนักงาน เมื่อมีพนักงานร้องขอที่จัดสรร ยกเลิกที่จัดสรร หรือเมื่อมีการถ่ายโอนข้อมูลพนักงาน หลังจากระบบพบว่า มีพนักงานร้องขอที่จัดสรร เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือพนักงานลาออก ดังนั้นที่จัดสรรจะว่างต้องมีการจัดการ โควตาที่จัดสรรสำหรับพนักงานลำดับถัดไป โดยการจัดการ โควตาที่จัดสรรสำหรับพนักงานมีดังนี้

การแจ้งขอที่จอดรถประจำปี



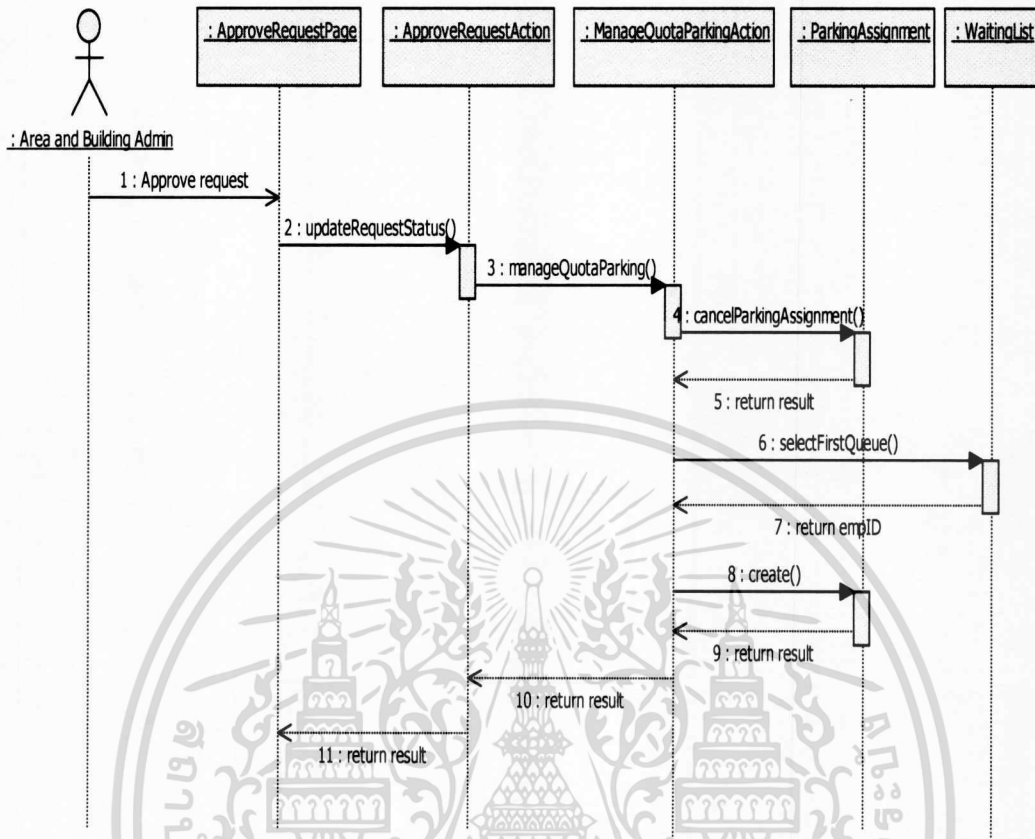
รูปที่ 4.46 ซีควีนซ์ไดอะแกรมของการจัดการโควตาที่จอดรถสำหรับพนักงาน (การแจ้งขอที่จอดรถประจำปี)

การแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี



เอกสารนี้เป็นรูปที่ 4.47 ซีควีนซ์ไดอะแกรมของการจัดการโควตาที่จอดรถสำหรับพนักงาน (การแจ้งขอที่จอดรถระหว่างปี) ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ลีลาทั้งหมดนี้จะต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

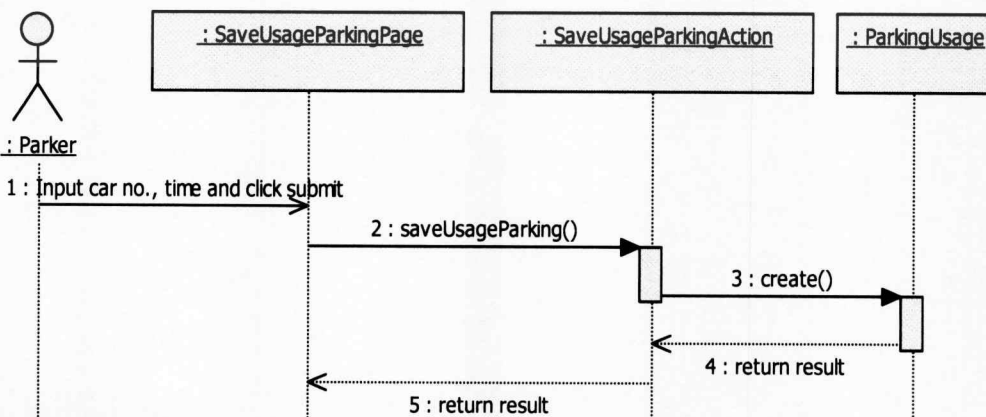
การยกเลิกที่จอดรถระหว่างปี หรือกรณีพนักงานลาออก



รูปที่ 4.48 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการโควตาที่จอดรถสำหรับพนักงาน (การยกเลิกที่จอดรถระหว่างปี)

4.4.18 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการบันทึกข้อมูลการใช้งานที่จอดรถ (Save Usage Parking)

การบันทึกข้อมูลการใช้งานที่จอดรถ พนักงานดูแลที่จอดรถบันทึกข้อมูลที่เข้ามาใช้งานที่จอดรถในแต่ละวัน ระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล



บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

5.1 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล

อีอาร์ไดอะแกรมแสดงการเก็บข้อมูล และความสัมพันธ์กันของข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน ดังรูปที่ 5.1 ,5.2 และ 5.3 โดยมีเอนทิตีทั้งหมด 24 เอนทิตี แต่ละเอนทิตีเก็บข้อมูลดังต่อไปนี้

- เอนทิตี Employee เก็บข้อมูลรายละเอียดของพนักงาน
- เอนทิตี Company เก็บข้อมูลบริษัท
- เอนทิตี Section เก็บข้อมูลส่วนงานทั้งหมดของบริษัท
- เอนทิตี Faction เก็บข้อมูลฝ่ายงานทั้งหมดของบริษัท
- เอนทิตี Department เก็บข้อมูลหน่วยงานทั้งหมดของบริษัท
- เอนทิตี Position เก็บข้อมูลตำแหน่งงานของพนักงาน
- เอนทิตี Working เก็บข้อมูลเวลาทำงานของพนักงาน
- เอนทิตี Building เก็บข้อมูลอาคารที่ทำงานของพนักงาน
- เอนทิตี EmpStatus เก็บข้อมูลสถานะของพนักงาน
- เอนทิตี Parking เก็บข้อมูลลานจอดรถ
- เอนทิตี ParkingStatus เก็บข้อมูลสถานะลานจอดรถ
- เอนทิตี ParkingRatio เก็บข้อมูลอัตราส่วนในการให้ที่จอดรถ
- เอนทิตี ParkingNewRequest เก็บข้อมูลคำร้องขอที่จอดรถ
- เอนทิตี ParkingCancelRequest เก็บข้อมูลคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถ
- เอนทิตี ParkingOvertimeRequest เก็บข้อมูลคำร้องขอจอดรถนอกเวลาทำงาน
- เอนทิตี ChangeCarRequest เก็บข้อมูลคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรถยนต์
- เอนทิตี ParkAssignment เก็บข้อมูลสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคน
- เอนทิตี WaitingList เก็บข้อมูลลำดับคิวในการรอที่จอดรถภายในอาคาร
- เอนทิตี CarBrand เก็บข้อมูลยี่ห้อรถยนต์
- เอนทิตี CarSeries เก็บข้อมูลรุ่นรถยนต์
- เอนทิตี Province เก็บข้อมูลจังหวัดในทะเบียนรถยนต์
- เอนทิตี ColorID เก็บข้อมูลสีรถยนต์

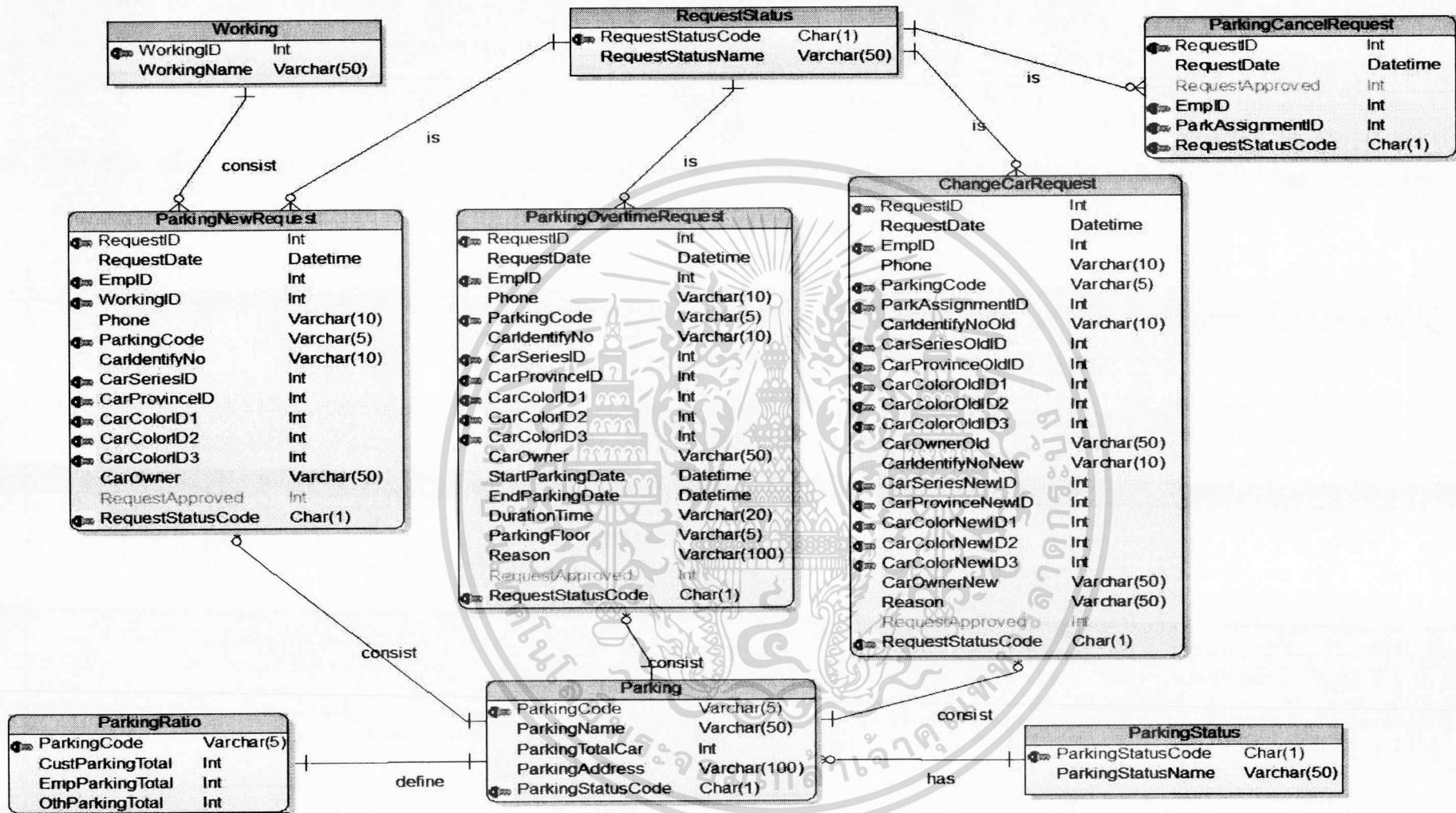
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

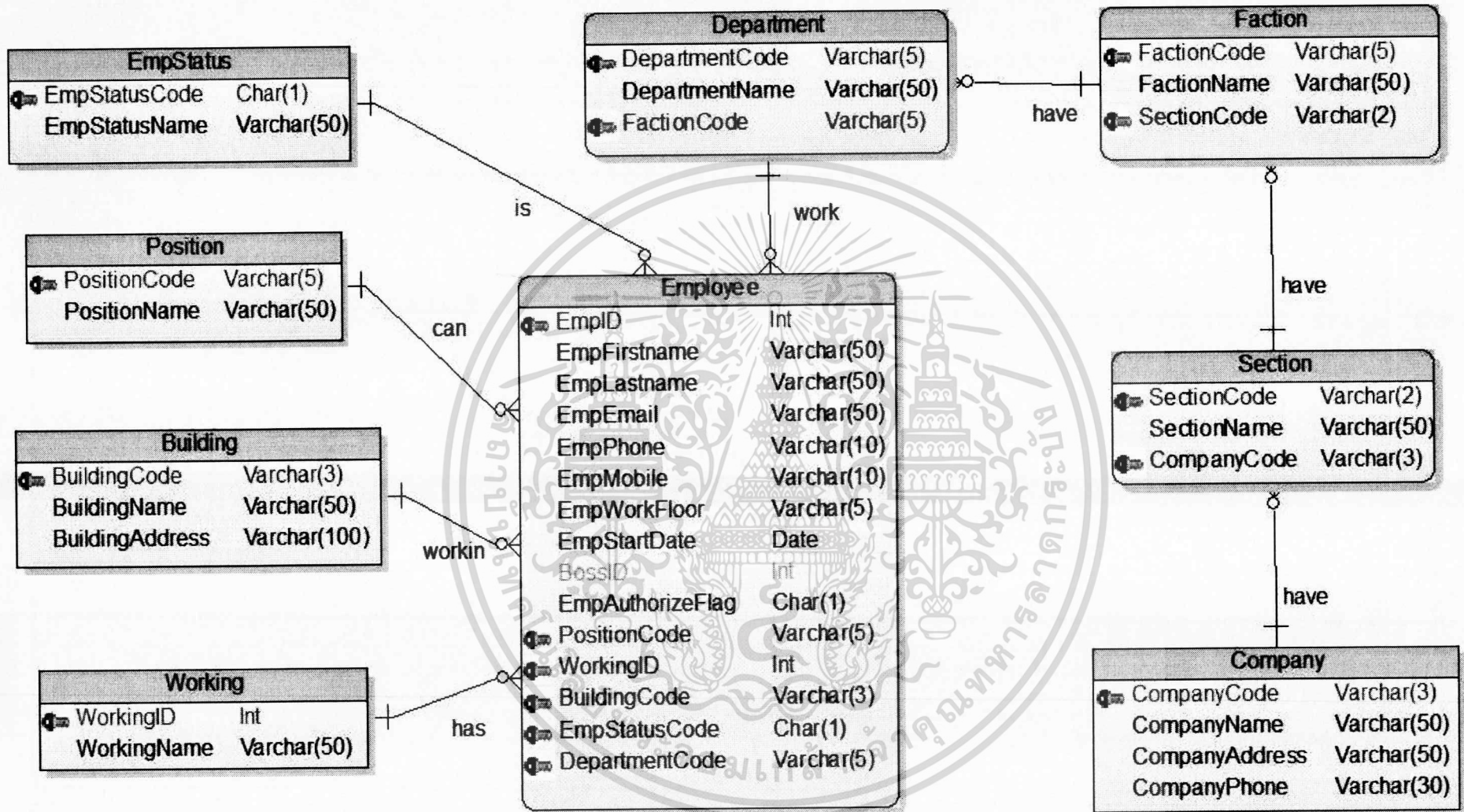
- เอนทิตี RequestStatus เก็บข้อมูลสถานะคำร้อง
- เอนทิตี ParkingUsage เก็บข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 ภาพแสดงอีอาร์ไอโคะแกรมในส่วนของคำร้องที่เกี่ยวกับที่จอดรถ และการจัดการที่จอดรถ



รูปที่ 5.3 ภาพแสดงอ็วาร์ไอโอะแกรมในส่วนของข้อมูลพนักงาน

5.2 การกำหนดและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

จากอีอาร์ไดอะแกรมรูปที่ 5.1 ,5.2 และ 5.3 สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ได้ดังนี้

1. RequestStatus กับ ParkingNewRequest เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า สถานะคำร้องหนึ่งสถานะสามารถมีคำร้องขอที่จอดรถได้มากกว่าหนึ่งคำร้องหรือไม่มีคำร้องขอที่จอดรถเลยก็ได้ และคำร้องขอที่จอดรถหนึ่งคำร้องต้องถูกอ้างอิงด้วยสถานะคำร้องหนึ่งสถานะ

2. RequestStatus กับ ParkingOvertimeRequest เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า สถานะคำร้องหนึ่งสถานะสามารถมีคำร้องขอจอดรถนอกเวลาทำงานได้มากกว่าหนึ่งคำร้องหรือไม่มีคำร้องขอจอดรถนอกเวลาทำงานเลยก็ได้ และคำร้องขอจอดรถนอกเวลาทำงานหนึ่งคำร้องต้องถูกอ้างอิงด้วยสถานะคำร้องหนึ่งสถานะ

3. RequestStatus กับ ChangeCarRequest เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า สถานะคำร้องหนึ่งสถานะสามารถมีคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรถยนต์ได้มากกว่าหนึ่งคำร้องหรือไม่มีคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรถยนต์เลยก็ได้ และคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรถยนต์หนึ่งคำร้องต้องถูกอ้างอิงด้วยสถานะคำร้องหนึ่งสถานะ

4. RequestStatus กับ ParkingCancelRequest เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า สถานะคำร้องหนึ่งสถานะสามารถมีคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถได้มากกว่าหนึ่งคำร้องหรือไม่มีคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถเลยก็ได้ และคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถหนึ่งคำร้องต้องถูกอ้างอิงด้วยสถานะคำร้องหนึ่งสถานะ

5. Working กับ ParkingNewRequest เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า เวลาทำงานของพนักงานหนึ่งช่วงสามารถมีคำร้องขอที่จอดรถได้มากกว่าหนึ่งคำร้องหรือไม่มีคำร้องขอที่จอดรถเลยก็ได้ และคำร้องขอที่จอดรถหนึ่งคำร้องต้องถูกอ้างอิงด้วยเวลาทำงานของพนักงานหนึ่งช่วง

6. Parking กับ ParkingNewRequest เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า ลานจอดรถหนึ่งแห่งสามารถมีคำร้องขอที่จอดรถได้มากกว่าหนึ่งคำร้องหรือไม่มีคำร้องขอที่จอดรถเลยก็ได้ และคำร้องขอที่จอดรถหนึ่งคำร้องต้องถูกอ้างอิงด้วยลานจอดรถหนึ่งแห่ง

7. Parking กับ ParkingOvertimeRequest เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า ลานจอดรถหนึ่งแห่งสามารถมีคำร้องขอจอดรถนอกเวลาทำงานได้มากกว่าหนึ่งคำร้องหรือไม่มีคำร้องขอจอดรถนอกเวลาทำงานเลยก็ได้ และคำร้องขอจอดรถนอกเวลา

ทำงานหนึ่งคำร้องต้องถูกอ้างอิงด้วยลานจอดรถหนึ่งแห่ง เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. Parking กับ ChangeCarRequest เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า ลานจอดรถหนึ่งแห่งสามารถมีคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรถยนต์ได้มากกว่าหนึ่งคำร้องหรือไม่มีคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรถยนต์เลยก็ได้ และคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลรถยนต์หนึ่งคำร้องต้องถูกอ้างอิงด้วยลานจอดรถหนึ่งแห่ง

9. Parking กับ ParkingStatus เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า ลานจอดรถหนึ่งแห่งสามารถมีสถานะลานจอดรถได้หนึ่งสถานะหรือไม่มีสถานะลานจอดรถเลยก็ได้ และสถานะลานจอดรถหนึ่งสถานะต้องถูกอ้างอิงด้วยลานจอดรถหนึ่งแห่ง

10. Parking กับ ParkingRatio เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อหนึ่ง

มีความหมายว่า ลานจอดรถหนึ่งแห่งสามารถมีอัตราส่วนในการให้ที่จอดรถได้หนึ่งอัตรา และอัตราส่วนในการให้ที่จอดรถหนึ่งอัตราต้องถูกอ้างอิงด้วยลานจอดรถหนึ่งแห่ง

11. Parking กับ ParkAssignment เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า ลานจอดรถหนึ่งแห่งสามารถมีสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนได้หนึ่งสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนเลยก็ได้ และสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนหนึ่งสิทธิ์ต้องถูกอ้างอิงด้วยลานจอดรถหนึ่งแห่ง

12. Parking กับ WaitingList เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า ลานจอดรถหนึ่งแห่งสามารถมีลำดับคิวในการรอที่จอดรถภายในอาคารได้หนึ่งลำดับหรือไม่มีลำดับคิวในการรอที่จอดรถภายในอาคารเลยก็ได้ และลำดับคิวในการรอที่จอดรถภายในอาคารหนึ่งลำดับต้องถูกอ้างอิงด้วยลานจอดรถหนึ่งแห่ง

13. Working กับ ParkAssignment เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า เวลาทำงานของพนักงานหนึ่งช่วงสามารถมีสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนได้มากกว่าหนึ่งสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนเลยก็ได้ และสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนหนึ่งสิทธิ์ต้องถูกอ้างอิงด้วยเวลาทำงานของพนักงานหนึ่งช่วง

14. Employee กับ ParkAssignment เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อหนึ่ง

มีความหมายว่า พนักงานหนึ่งคนสามารถมีสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนได้หนึ่งสิทธิ์ และสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนหนึ่งสิทธิ์ต้องถูกอ้างอิงด้วยพนักงานหนึ่งคน

15. WaitingList กับ ParkAssignment เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อหนึ่ง

มีความหมายว่า ลำดับคิวในการรอที่จอดรถภายในอาคารหนึ่งลำดับสามารถมีสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนได้หนึ่งสิทธิ์ และสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนหนึ่งสิทธิ์ต้องถูกอ้างอิงด้วยลำดับคิวในการรอที่จอดรถภายในอาคารหนึ่งลำดับ

16. WaitingList กับ Employee เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความหมายว่า ลำดับคิวในการรอที่จอดรถภายในอาคารหนึ่งลำดับสามารถมีพนักงานได้หนึ่งคน และพนักงานหนึ่งคนต้องถูกอ้างอิงด้วยลำดับคิวในการรอที่จอดรถภายในอาคารหนึ่งลำดับ

17. Employee กับ ParkingUsage เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า พนักงานหนึ่งคนสามารถเข้าใช้งานที่จอดรถได้มากกว่าหนึ่งครั้งหรือไม่มีการเข้าใช้งานที่จอดรถเลยก็ได้ และการเข้าใช้งานที่จอดรถหนึ่งครั้งต้องถูกอ้างอิงด้วยพนักงานหนึ่งคน

18. ParkingStatus กับ Parking เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า สถานะลานจอดรถหนึ่งสถานะสามารถมีลานจอดรถได้มากกว่าหนึ่งแห่งหรือไม่มีลานจอดรถเลยก็ได้ และลานจอดรถหนึ่งแห่งต้องถูกอ้างอิงด้วยสถานะลานจอดรถหนึ่งสถานะ

19. ColorID กับ ParkAssignment เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า สีรถยนต์หนึ่งสีสามารถพบในสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนได้มากกว่าหนึ่งสิทธิ์หรือไม่พบในสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนเลยก็ได้ และสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนหนึ่งสิทธิ์ต้องถูกอ้างอิงด้วยสีรถยนต์หนึ่งสี

20. CarSeries กับ ParkAssignment เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า รุ่นรถยนต์หนึ่งรุ่นสามารถพบในสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนได้มากกว่าหนึ่งสิทธิ์หรือไม่พบในสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนเลยก็ได้ และสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนหนึ่งสิทธิ์ต้องถูกอ้างอิงด้วยรุ่นรถยนต์หนึ่งรุ่น

21. Province กับ ParkAssignment เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า จังหวัดในทะเบียนรถยนต์หนึ่งจังหวัดสามารถพบในสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนได้มากกว่าหนึ่งสิทธิ์หรือไม่พบในสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนเลยก็ได้ และสิทธิ์ที่จอดรถที่ได้รับแต่ละคนหนึ่งสิทธิ์ต้องถูกอ้างอิงด้วยจังหวัดในทะเบียนรถยนต์หนึ่งจังหวัด

22. CarBrand กับ CarSeries เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า ยี่ห้อรถยนต์หนึ่งยี่ห้อสามารถพบในรุ่นรถยนต์ได้มากกว่าหนึ่งรุ่นหรือไม่พบในรุ่นรถยนต์เลยก็ได้ และรุ่นรถยนต์หนึ่งรุ่นต้องถูกอ้างอิงด้วยยี่ห้อรถยนต์หนึ่งยี่ห้อ

23. EmpStatus กับ Employee เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า สถานะของพนักงานหนึ่งสถานะสามารถมีพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคนหรือไม่มีพนักงานเลยก็ได้ และพนักงานหนึ่งคนต้องถูกอ้างอิงด้วยสถานะของพนักงานหนึ่งสถานะ

24. Position กับ Employee เป็นความสัมพันธ์แบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

มีความหมายว่า ตำแหน่งงานหนึ่งตำแหน่งสามารถมีพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคนหรือไม่มีพนักงานเลยก็ได้ และพนักงานหนึ่งคนต้องถูกอ้างอิงด้วยตำแหน่งงานหนึ่งตำแหน่ง

25. Building กับ Employee เป็นความสัมพันธ์แบบ **หนึ่งต่อกลุ่ม**

มีความหมายว่า อาคารที่ทำงานหนึ่งอาคารสามารถมีพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคนหรือไม่มีพนักงานเลยก็ได้ และพนักงานหนึ่งคนต้องถูกอ้างอิงด้วยอาคารที่ทำงานหนึ่งอาคาร

26. Working กับ Employee เป็นความสัมพันธ์แบบ **หนึ่งต่อกลุ่ม**

มีความหมายว่า เวลาทำงานของพนักงานหนึ่งช่วงสามารถมีพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคนหรือไม่มีพนักงานเลยก็ได้ และพนักงานหนึ่งคนต้องถูกอ้างอิงด้วยเวลาทำงานของพนักงานหนึ่งช่วง

27. Department กับ Employee เป็นความสัมพันธ์แบบ **หนึ่งต่อกลุ่ม**

มีความหมายว่า ฝ่ายงานหนึ่งฝ่ายงานสามารถมีพนักงานได้มากกว่าหนึ่งคนหรือไม่มีพนักงานเลยก็ได้ และพนักงานหนึ่งคนต้องถูกอ้างอิงด้วยฝ่ายงานหนึ่งฝ่ายงาน

28. Faction กับ Department เป็นความสัมพันธ์แบบ **หนึ่งต่อกลุ่ม**

มีความหมายว่า ฝ่ายงานหนึ่งฝ่ายงานสามารถมีหน่วยงานได้มากกว่าหนึ่งหน่วยงานหรือไม่มีหน่วยงานเลยก็ได้ และหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานต้องถูกอ้างอิงด้วยฝ่ายงานหนึ่งฝ่ายงาน

29. Section กับ Faction เป็นความสัมพันธ์แบบ **หนึ่งต่อกลุ่ม**

มีความหมายว่า ส่วนงานหนึ่งส่วนงานสามารถมีฝ่ายงานได้มากกว่าหนึ่งฝ่ายงานหรือไม่มีฝ่ายงานเลยก็ได้ และฝ่ายงานหนึ่งฝ่ายงานต้องถูกอ้างอิงด้วยส่วนงานหนึ่งส่วนงาน

30. Company กับ Section เป็นความสัมพันธ์แบบ **หนึ่งต่อกลุ่ม**

มีความหมายว่า บริษัทหนึ่งบริษัทสามารถมีส่วนงานได้มากกว่าหนึ่งส่วนงานหรือไม่มีส่วนงานเลยก็ได้ และส่วนงานหนึ่งส่วนงานต้องถูกอ้างอิงด้วยบริษัทหนึ่งบริษัท

5.3 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

พจนานุกรมข้อมูลเป็นการอธิบายโครงสร้างของข้อมูลที่ได้จากอีอาร์ไอเดอะแกรม ซึ่งสามารถสร้างตารางความสัมพันธ์ได้ดังตารางที่ 5.1 ถึง 5.24

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดตาราง Employee

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
EmpID	รหัสพนักงาน	INTEGER	PK	
EmpFirstname	ชื่อพนักงาน	VARCHAR (50)		
EmpLastname	นามสกุลพนักงาน	VARCHAR (50)		
DepartmentCode	รหัสแผนกงาน	VARCHAR (5)	FK	Department
PositionCode	รหัสตำแหน่ง	VARCHAR (5)	FK	Position
WorkingID	รหัสเวลางาน	INTEGER	FK	Working
EmpEmail	อีเมล	VARCHAR (50)		
EmpPhone	เบอร์โทรศัพท์ภายใน	VARCHAR (10)		
EmpMobile	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	VARCHAR (10)		
BuildingCode	รหัสอาคารที่ทำงาน	VARCHAR (3)	FK	Building
EmpWorkFloor	ชั้นที่ทำงาน	VARCHAR (5)		
EmpStartDate	วันที่เข้าทำงาน	DATE		
EmpStatusCode	รหัสสถานะพนักงาน	CHAR	FK	EmpStatus
BossID	รหัสของหัวหน้า หรือผู้จัดการ	INTEGER	FK	Employee
EmpAuthorizeFlag	สิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ A = Administrator P = Parker U = User	Char		

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดตาราง Company

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
CompanyCode	รหัสบริษัท	VARCHAR (3)	PK	
CompanyName	ชื่อบริษัท	VARCHAR (50)		

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

CompanyAddress	ที่อยู่บริษัท	VARCHAR (50)		
CompanyPhone	เบอร์ติดต่อ	VARCHAR (30)		

ตารางที่ 5.3 รายละเอียดตาราง Section

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
SectionCode	รหัสส่วนงาน	VARCHAR (2)	PK	
SectionName	ชื่อส่วนงาน	VARCHAR (50)		
CompanyCode	รหัสบริษัท	VARCHAR (3)	FK	Company

ตารางที่ 5.4 รายละเอียดตาราง Faction

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
FactionCode	รหัสฝ่ายงาน	VARCHAR (5)	PK	
FactionName	ชื่อฝ่ายงาน	VARCHAR (50)		
SectionCode	รหัสส่วนงาน	VARCHAR (2)	FK	Section

ตารางที่ 5.5 รายละเอียดตาราง Department

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
DepartmentCode	รหัสแผนกงาน	VARCHAR (5)	PK	
DepartmentName	ชื่อแผนกงาน	VARCHAR (50)		
FactionCode	รหัสฝ่ายงาน	VARCHAR (5)	FK	Faction

ตารางที่ 5.6 รายละเอียดตาราง Position

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
PositionCode	รหัสตำแหน่ง	VARCHAR (5)	PK	
PositionName	ชื่อตำแหน่ง	VARCHAR (50)		

ตารางที่ 5.7 รายละเอียดตาราง Working

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
WorkingID	รหัสเวลางาน	INTEGER	PK	
WorkingName	ช่วงเวลาทำงาน	VARCHAR (50)		

ตารางที่ 5.8 รายละเอียดตาราง Building

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
BuildingCode	รหัสอาคารที่ทำงาน	VARCHAR (3)	PK	
BuildingName	ชื่ออาคารที่ทำงาน	VARCHAR (50)		
BuildingAddress	ที่อยู่อาคารที่ทำงาน	VARCHAR (100)		

ตารางที่ 5.9 รายละเอียดตาราง EmpStatus

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
EmpStatusCode	รหัสสถานะพนักงาน	CHAR	PK	
EmpStatusName	สถานะพนักงาน	VARCHAR (50)		

ตารางที่ 5.10 รายละเอียดตาราง Parking

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ParkingCode	รหัสสถานจอดรถ	VARCHAR (5)	PK	
ParkingName	ชื่อสถานจอดรถ	VARCHAR (50)		
ParkingTotalCar	จำนวนรถทั้งหมดที่จอด ได้	INTEGER		
ParkingStatusCode	รหัสสถานะลานจอดรถ	CHAR	FK	ParkingStatus
ParkingAddress	ที่ตั้งสถานจอดรถ	VARCHAR (100)		

ตารางที่ 5.11 รายละเอียดตาราง ParkingStatus

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ParkingStatusCode	รหัสสถานะลานจอดรถ	CHAR	PK	
ParkingStatusName	ชื่อสถานะลานจอดรถ	VARCHAR (50)		

ตารางที่ 5.12 รายละเอียดตาราง ParkingRatio

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ParkingCode	รหัสสถานจอดรถ	VARCHAR (5)	PK, FK	
CustParkingTotal	จำนวนที่จอดรถลูกค้า	INTEGER		
EmpParkingTotal	จำนวนที่จอดรถพนักงาน	INTEGER		

ตารางที่ 5.12 (ต่อ)

OthParkingTotal	จำนวนที่จอดรถอื่นๆ	INTEGER		
-----------------	--------------------	---------	--	--

ตารางที่ 5.13 รายละเอียดตาราง ParkingNewRequest

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
RequestID	รหัสคำร้อง	INTEGER	PK	
RequestDate	วันที่ยื่นคำร้อง	DATETIME		
EmpID	รหัสพนักงาน	INTEGER	FK	Employee
ParkingCode	รหัสสถานจอดรถที่ต้องการ นำรถมาจอด	VARCHAR (5)	FK	Parking
Phone	เบอร์ติดต่อ	VARCHAR (10)		
WorkingID	รหัสเวลาที่ต้องการนำรถ มาจอด	INTEGER	FK	Working
CarIdentifyNo	ทะเบียนรถ	VARCHAR (10)		
CarProviceID	รหัสจังหวัดตามทะเบียน รถ	INTEGER	FK	Province
CarSeriesID	รหัสรุ่นรถ	INTEGER	FK	Series
CarColorID1	สีรถลำดับที่1	INTEGER	FK	Color
CarColorID2	สีรถลำดับที่2	INTEGER	FK	Color
CarColorID3	สีรถลำดับที่3	INTEGER	FK	Color
CarOwner	ผู้ครอบครองรถ	VARCHAR (50)		
RequestStatusCode	รหัสสถานะคำร้อง	CHAR	FK	RequestStatus
RequestApproved	รหัสผู้อนุมัติ	INTEGER	FK	Employee

ตารางที่ 5.14 รายละเอียดตาราง ParkingCancelRequest

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
RequestID	รหัสคำร้อง	INTEGER	PK	
RequestDate	วันที่ยื่นคำร้อง	DATETIME		
EmpID	รหัสพนักงาน	INTEGER	FK	Employee
ParkAssignmentID	รหัสที่จอดรถ	VARCHAR (13)	FK	ParkAssignme

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไป
nt ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 (ต่อ)

RequestStatusCode	รหัสสถานะคำร้อง	CHAR	FK	RequestStatus
RequestApproved	รหัสผู้อนุมัติ	INTEGER	FK	Employee

ตารางที่ 5.15 รายละเอียดตาราง ParkingOvertimeRequest

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RequestID	รหัสคำร้อง	INTEGER	PK	
RequestDate	วันที่ยื่นคำร้อง	DATETIME		
EmpID	รหัสพนักงาน	INTEGER	FK	Employee
ParkingCode	รหัสสถานจอดรถที่ ต้องการนำรถมาจอด	VARCHAR (5)	FK	Parking
Phone	เบอร์ติดต่อ	VARCHAR (10)		
CarIdentifyNo	ทะเบียนรถ	VARCHAR (10)		
CarProviceID	รหัสจังหวัดตามทะเบียน รถ	INTEGER	FK	Province
CarSeriesID	รหัสรุ่นรถ	INTEGER	FK	Series
CarColorID1	สีรถลำดับที่1	INTEGER	FK	Color
CarColorID2	สีรถลำดับที่2	INTEGER	FK	Color
CarColorID3	สีรถลำดับที่3	INTEGER	FK	Color
CarOwner	ผู้ครอบครองรถ	VARCHAR (50)		
StartParkingDate	วันที่เริ่มเข้าจอด	DATETIME		
EndParkingDate	วันที่สิ้นสุดการเข้าจอด	DATETIME		
DurationTime	ช่วงเวลาที่ใช้จอด	VARCHAR (20)		
ParkingFloor	ชั้นที่ต้องการจอด	VARCHAR (5)		
Reason	เหตุผลในการขอ	VARCHAR (100)		
RequestStatusCode	รหัสสถานะคำร้อง	CHAR	FK	RequestStatus
RequestApproved	รหัสผู้อนุมัติ	INTEGER	FK	Employee

ตารางที่ 5.16 รายละเอียดตาราง ChangeCarRequest

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
RequestID	รหัสคำร้อง	INTEGER	PK	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.16 (ต่อ)

RequestDate	วันที่ยื่นคำร้อง	DATETIME		
EmpID	รหัสพนักงาน	INTEGER	FK	Employee
ParkAssignmentID	รหัสที่จอดรถ	VARCHAR (13)	FK	ParkAssignment
Phone	เบอร์ติดต่อ	VARCHAR (10)		
CarIdentifyNoOld	ทะเบียนรถเก่า	VARCHAR (10)		
CarProviceOldID	รหัสจังหวัดตามทะเบียนรถเก่า	INTEGER	FK	Province
CarSeriesOldID	รหัสรุ่นรถเก่า	INTEGER	FK	Series
CarColorOldID1	สีรถเก่าลำดับที่1	INTEGER	FK	Color
CarColorOldID2	สีรถเก่าลำดับที่2	INTEGER	FK	Color
CarColorOldID3	สีรถเก่าลำดับที่3	INTEGER	FK	Color
CarOwnerOld	ผู้ครอบครองรถเก่า	VARCHAR (50)		
CarIdentifyNoNew	ทะเบียนรถใหม่	VARCHAR (10)		
CarProviceNewID	รหัสจังหวัดตามทะเบียนรถใหม่	INTEGER	FK	Province
CarSeriesNewID	รหัสรุ่นรถใหม่	INTEGER	FK	Series
CarColorNewID1	สีรถใหม่ลำดับที่1	INTEGER	FK	Color
CarColorNewID2	สีรถใหม่ลำดับที่2	INTEGER	FK	Color
CarColorNewID3	สีรถใหม่ลำดับที่3	INTEGER	FK	Color
CarOwnerNew	ผู้ครอบครองรถใหม่	VARCHAR (50)		
Reason	เหตุผลในการขอ	VARCHAR (50)		
RequestStatusCode	รหัสสถานะคำร้อง	CHAR	FK	RequestStatus
RequestApproved	รหัสผู้อนุมัติ	INTEGER	FK	Employee

ตารางที่ 5.17 รายละเอียดตาราง ParkAssignment

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ParkAssignmentID	รหัสที่จอดรถ	INTEGER	PK	
EmpID	รหัสพนักงาน	INTEGER	FK	Employee

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.17 (ต่อ)

ParkingCode	รหัสลานจอดรถที่ต้องการนำรถมาจอด	VARCHAR (5)	FK	Parking
Phone	เบอร์ติดต่อ	VARCHAR (10)		
WorkingID	รหัสเวลาที่ต้องการนำรถมาจอด	INTEGER	FK	Working
CarIdentifyNo	ทะเบียนรถ	VARCHAR (10)		
CarProviceID	รหัสจังหวัดตามทะเบียนรถ	INTEGER	FK	Province
CarSeriesID	รหัสรุ่นรถ	INTEGER	FK	Series
CarColorID1	สีรถลำดับที่1	INTEGER	FK	Color
CarColorID2	สีรถลำดับที่2	INTEGER	FK	Color
CarColorID3	สีรถลำดับที่3	INTEGER	FK	Color
CarOwner	ผู้ครอบครองรถ	VARCHAR (50)		
PrintNo	จำนวนครั้งที่ปริ้นด์สติ๊กเกอร์	INTEGER		

ตารางที่ 5.18 รายละเอียดตาราง WaitingList

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
WaitingListID	รหัสลำดับคิวในการรอที่จอดรถในอาคาร	INTEGER	PK	
EmpID	รหัสพนักงาน	INTEGER	FK	Employee
ParkAssignmentID	รหัสที่จอดรถ	VARCHAR (13)	FK	ParkAssignment
ParkingCode	รหัสลานจอดรถที่รอในคิว	VARCHAR (5)	FK	Parking
Phone	เบอร์ติดต่อ	VARCHAR (10)		

ตารางที่ 5.19 รายละเอียดตาราง CarBrand

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
CarBrandID	รหัสยี่ห้อรถ	INTEGER	PK	
CarBrandName	ชื่อยี่ห้อรถ	VARCHAR (50)		

เอกสารนี้เป็นสงวนลิขสิทธิ์ของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่ เพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.20 รายละเอียดตาราง CarSeries

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
CarSeriesID	รหัสรุ่นรถ	INTEGER	PK	
CarSeriesName	ชื่อรุ่นรถ	VARCHAR (50)		
CarBrandID	รหัสยี่ห้อรถ	INTEGER	FK	CarBrand

ตารางที่ 5.21 รายละเอียดตาราง Province

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
CarProvinceID	รหัสจังหวัด	INTEGER	PK	
CarProvinceName	ชื่อจังหวัด	VARCHAR (50)		

ตารางที่ 5.22 รายละเอียดตาราง Color

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
CarColorID	รหัสสี	INTEGER	PK	
CarColorName	ชื่อสี	VARCHAR (20)		

ตารางที่ 5.23 รายละเอียดตาราง RequestStatus

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
RequestStatusCode	รหัสสถานะคำร้อง	CHAR	PK	
RequestStatusName	ชื่อสถานะคำร้อง	VARCHAR (50)		

ตารางที่ 5.24 รายละเอียดตาราง ParkingUsage

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
ParkingUsage	รหัสการเข้าจอด	INTEGER	PK	
CarIdentifyNo	ทะเบียนรถ	VARCHAR (10)		
StartParkingDate	วันเวลาที่เข้าจอด	DATETIME		
EndParkingDate	วันเวลาออกจากที่จอด	DATETIME		
StartParkerID	ผู้บันทึกรายการเข้าจอด	INTEGER	FK	Employee
EndParkerID	ผู้บันทึกรายการออกจากที่จอด	INTEGER	FK	Employee

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

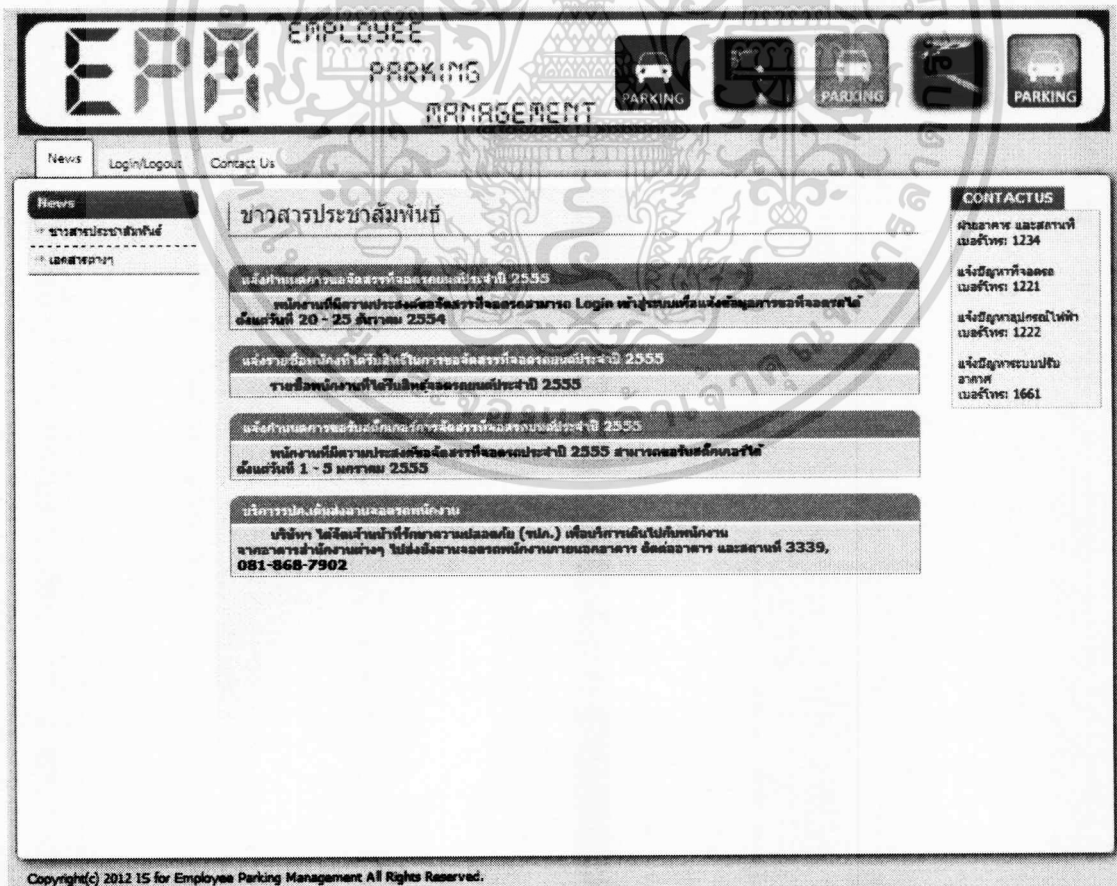
การพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบในส่วนของการออกแบบหน้าจอนั้นจะเน้นการออกแบบที่เรียบง่าย ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้สะดวก ไม่ซับซ้อน ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครดยนต์สำหรับพนักงานจะมีรายละเอียดของหน้าจอกการทำงานแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. หน้าจอหลัก

1.1. หน้าจอแสดงข่าวสารของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครดยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอแสดงข่าวสารของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครดยนต์สำหรับพนักงาน ซึ่งพนักงานทุกคนสามารถเปิดอ่านข่าวสารต่างๆ ได้ โดยหน้าจอบ่งชี้ข่าวสารจะแสดงเป็นหน้าแรกของหน้าเว็บ ดังรูป 6.1



รูปที่ 6.1 หน้าจอข่าวสารของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครดยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2. หน้าจอแสดงในการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอในการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน เป็นหน้าจอเข้าสู่การใช้งาน ซึ่งหน้าจอจะแบ่งส่วนการทำงานตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 6.2

The screenshot shows the login interface for the Employee Parking Management (EPM) system. At the top, there is a header with the EPM logo and the text 'EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT'. Below the header, there are navigation links for 'News', 'Login/Logout', and 'Contact Us'. The main content area is a login form titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login System). It includes fields for 'Username:' and 'Password:', and buttons for 'ลงชื่อเข้าใช้' (Login) and 'ยกเลิก' (Cancel). A large watermark of the university seal is visible in the background. On the right side, there is a 'CONTACT US' sidebar with the following information:

CONTACT US	
ฝ่ายอาคาร และสถานที่	เบอร์โทร: 3339
งานวิทยุภาคกลาง	เบอร์โทร: 5675
Access Control	เบอร์โทร: 3338
IT Support	เบอร์โทร: 6600

Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3. หน้าจอแสดงในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอแสดงในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน เป็นการเพิ่มช่องทางในการติดต่อ สอบถาม ให้กับพนักงานผ่านทางหน้าเว็บ ดังรูปที่ 6.3

The screenshot shows the 'EPM EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT' website. The main content area is titled 'ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่' (Contact Building and Site Staff). It includes a form with the following fields: 'ชื่อ - นามสกุล*' (Name - Surname), 'อีเมล*' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์*' (Phone Number), and 'รายละเอียด*' (Details). Below the form are two buttons: 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). On the right side, there is a 'CONTACTUS' section with the following information:

- ฝ่ายอาคาร และสถานที่ เบอร์โทร: 3339
- แจ้งปัญหาที่จอดรถ เบอร์โทร: 5675
- Access Control เบอร์โทร: 3338
- IT Support เบอร์โทร: 6600

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright(C) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.'

รูปที่ 6.3 หน้าจอแสดงในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฯ ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

2. หน้าจอการใช้งานในส่วนของผู้ใช้ฝ่ายอาคารและสถานที่

2.1. หน้าจอ Home ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Home ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน เป็นหน้าจอแรกเมื่อเจ้าหน้าที่ฯ ทำการเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 6.4



รูปที่ 6.4 หน้าจอ Home ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แท็บ New บนหน้าจอ Home ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่ฯ สามารถเลือกอ่านข่าวสารต่างๆ ได้ ดังรูปที่ 6.5

The screenshot displays the EPM (Employee Parking Management) system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'EPM EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT' and several icons representing parking, a car, and a person. Below the navigation bar, there are tabs for 'Home', 'Manage Parking', 'Manage Quota', 'Print Parking Sticker', 'Approve Request', 'Report', 'Contactus', and 'Log Out'. The main content area is titled 'ข่าวสารประชาสัมพันธ์' (Public Information News) and contains several news items in Thai. A 'CONTACTUS' sidebar on the right lists contact information for the building and site, access control, and IT support. The background features a large watermark of the Thai national emblem.

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

แจ้งการเปิดอาคารจอดรถที่จอดรถยนต์ประจำปี 2555
พนักงานที่ลืมมาประกันหรือจองรถที่จอดรถอาคาร Login เข้าสู่ระบบเพื่อแจ้งรายการขอที่จอดรถได้
ตั้งแต่วันที่ 20 - 25 มีนาคม 2554

แจ้งรายชื่อพนักงานที่ได้รับสิทธิ์ในการจองรถที่จอดรถยนต์ประจำปี 2555
รายชื่อพนักงานที่ได้รับสิทธิ์จองรถที่จอดรถปี 2555

แจ้งกำหนดการขอรับสิทธิ์จองที่จอดรถที่จอดรถยนต์ประจำปี 2555
พนักงานที่ลืมมาประกันหรือจองรถที่จอดรถประจำปี 2555 สามารถขอรับสิทธิ์จองที่
ตั้งแต่วันที่ 1 - 5 มกราคม 2555

บริการรับ-ส่งสิ่งของของรถที่จอดรถ
บริษัทฯ ได้ให้บริการรับ-ส่งสิ่งของรถที่จอดรถ (รับ-ส่ง) เพื่อให้บริการแก่พนักงาน
จากอาคารสำนักงานต่างๆ ไปยังสำนักงานหรือที่พักอาศัยของพนักงาน อาคาร ถัดอาคาร และสถานที่ 3338, 081-868-7902

CONTACTUS
ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339
แจ้งมีญาติมาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675
Access Control
เบอร์โทร: 3338
IT Support
เบอร์โทร: 6600

Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.5 แท็บ New บนหน้าจอ Home ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

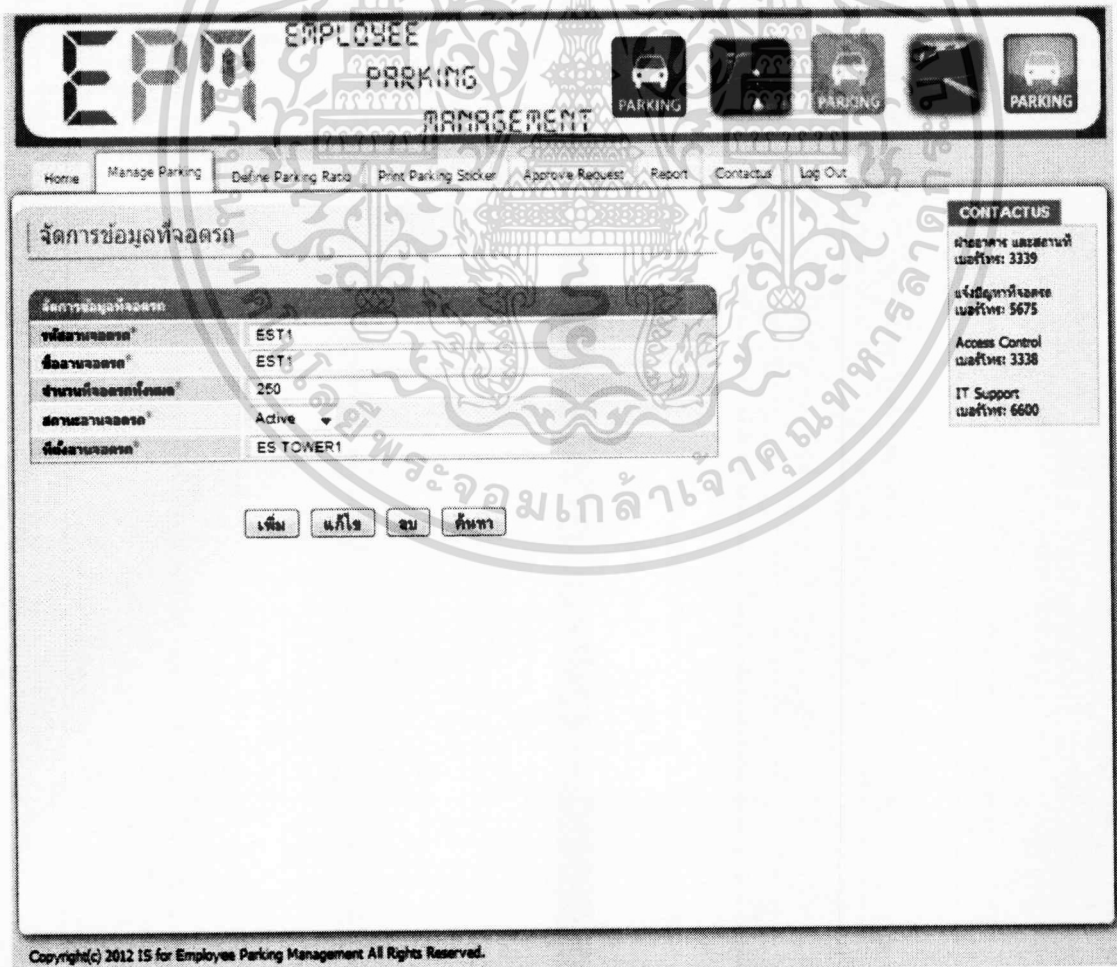
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2. หน้าจอ Manage Parking ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Manage Parking ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน จะแสดงหน้าจอจัดการที่จอดรถแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- การเพิ่มลานจอดรถ

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ที่ต้องการเพิ่มลานจอดรถเพิ่มมากขึ้นจากเดิมที่ได้มีการใช้งานอยู่แล้ว เจ้าหน้าที่ฯ จะทำการกรอกรหัสลานจอดรถ ชื่อลานจอดรถ จำนวนที่จอดรถทั้งหมด สถานะลานจอดรถ และที่ตั้งลานจอดรถ แล้วจึงทำการกดปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้น ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการเพิ่มข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 6.6 , 6.7 และ 6.8



จัดการข้อมูลที่จอดรถ	
รหัสลานจอดรถ*	EST1
ชื่อลานจอดรถ*	EST1
จำนวนที่จอดรถทั้งหมด*	250
สถานะลานจอดรถ*	Active
ที่ตั้งลานจอดรถ*	ES TOWER1

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา

CONTACTUS
 ฝ่ายอาคาร และสถานที่
 เบอร์โทร: 3339
 เบอร์โทร: 5675
 Access Control
 เบอร์โทร: 3338
 IT Support
 เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.6 การเพิ่มลานจอดรถ (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EPM

EMPLOYEE
PARKING
MANAGEMENT

PARKING

PARKING

PARKING

PARKING

Home
Manage Parking
Define Parking Ratio
Print Parking Sticker
Approve Request
Report
Contactus
Log Out

จัดการข้อมูลทีจอดรถ

จัดการข้อมูลทีจอดรถ	
รหัสลานจอดรถ*	EST1
ชื่อลานจอดรถ*	EST1
จำนวนทีจอดรถทั้งหมด*	250
สถานะลานจอดรถ*	Active <input type="button" value="v"/>
ที่ตั้งลานจอดรถ*	ES Tower1

Message from webpage

?

มีบริการเพิ่มข้อมูล?

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาทีจอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

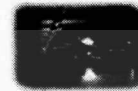
IT Support
เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.7 การเพิ่มลานจอดรถ (2)



EMPLOYEE
PARKING
MANAGEMENT



- Home
- Manage Parking
- Define Parking Ratio
- Print Parking Sticker
- Approve Request
- Report
- Contactus
- Log Out

จัดการข้อมูลที่จอดรถ

จัดการข้อมูลที่จอดรถ

รหัสลานจอดรถ*	EST1
ชื่อลานจอดรถ*	EST1
จำนวนที่จอดรถทั้งหมด*	250
สถานะลานจอดรถ*	Active
ที่ตั้งลานจอดรถ*	ES Tower1

Message from webpage

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

- เพิ่ม
- แก้ไข
- ลบ
- ค้นหา

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนที่จอดรถทั้งหมด	สถานะ	ที่ตั้ง
EST1	EST1	250	Active	ES Tower1

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

รูปที่ 6.8 การเพิ่มลานจอดรถ (3)

▪ การแก้ไขลานจอดรถ

ทำการกรอกรหัสลานจอดรถ ชื่อลานจอดรถ จำนวนที่จอดรถทั้งหมด สถานะลานจอดรถ และที่ตั้งลานจอดรถ หรือกรอกอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงลานจอดรถที่ได้ค้นหา จากนั้น เลือกลานจอดรถที่ต้องการแก้ไข ซึ่งรายละเอียดของลานจอดรถที่เลือกแก้ไข จะแสดงอยู่ด้านบนและก็สามารถแก้ไขได้ แล้วจึงทำการกดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 6.9 และ 6.10

จัดการข้อมูลจอดรถ

รหัสลานจอดรถ* EST1
 ชื่อลานจอดรถ* EST1
 จำนวนที่จอดรถทั้งหมด* 500
 สถานะลานจอดรถ* Active
 ตั้งที่ลานจอดรถ* ES Tower1

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนที่จอดรถทั้งหมด	สถานะ	ที่ตั้ง
EST1	EST1	250	Active	ES Tower1
EST2	EST2	300	Active	ES Tower2
EST3	EST3	250	Active	ES Tower3
SOT12	ขออิมพันซ์12	300	Active	ขออิมพันซ์12
SOT13	ขออิมพันซ์13	300	Active	ขออิมพันซ์13

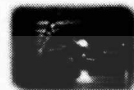
Message from webpage
 ? ยืนยันการแก้ไขข้อมูล?
 OK Cancel

CONTACTUS
 ฝ่ายอาคาร และสถานที่
 เบอร์โทร: 3339
 แจ้งปัญหาที่จอดรถ
 เบอร์โทร: 5675
 Access Control
 เบอร์โทร: 3338
 IT Support
 เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.9 การแก้ไขลานจอดรถ (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Home

Manage Parking

Define Parking Ratio

Print Parking Sticker

Approve Request

Report

Contactus

Log Out

จัดการข้อมูลทีจอดรถ

จัดการข้อมูลทีจอดรถ

รหัสลานจอดรถ*	EST1
ชื่อลานจอดรถ*	EST1
จำนวนทีจอดรถทั้งหมด*	500
สถานะลานจอดรถ*	Active
ที่ตั้งลานจอดรถ*	ES Tower1

Message from webpage

แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนทีจอดรถทั้งหมด	สถานะ	ที่ตั้ง
<u>EST1</u>	EST1	500	Active	ES Tower1
<u>EST2</u>	EST2	300	Active	ES Tower2
<u>EST3</u>	EST3	250	Active	ES Tower3
<u>SOI12</u>	ซอยสัมพันธ์12	300	Active	ซอยสัมพันธ์12
<u>SOI13</u>	ซอยสัมพันธ์13	300	Active	ซอยสัมพันธ์13

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาทีจอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

รูปที่ 6.10 การแก้ไขลานจอดรถ (2)

■ การลบลานจอดรถ

ทำการกรอกรหัสลานจอดรถ ชื่อลานจอดรถ จำนวนที่จอดรถทั้งหมด สถานะลานจอดรถ และที่ตั้งลานจอดรถ หรือกรอกอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงลานจอดรถที่ได้ค้นหา จากนั้น เลือกลานจอดรถที่ต้องการลบ แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 6.11 และ 6.12

The screenshot displays the EPM (Employee Parking Management) web application. The main content area is titled 'จัดการข้อมูลลานจอดรถ' (Manage Parking Area). It includes a form with the following fields:

- รหัสลานจอดรถ* (Parking Area Code): EST1
- ชื่อลานจอดรถ* (Parking Area Name): EST1
- จำนวนที่จอดรถทั้งหมด* (Total Parking Spaces): 250
- สถานะลานจอดรถ* (Parking Area Status): Active
- ที่ตั้งลานจอดรถ* (Parking Area Location): ES Tower1

A modal dialog box is open in the center, titled 'Message from webpage', with the text 'ยืนยันการลบข้อมูล?' (Confirm deletion?) and 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Below the form is a table listing existing parking areas:

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนที่จอดรถทั้งหมด	สถานะ	ที่ตั้ง
EST1	EST1	250	Active	ES Tower1
EST2	EST2	300	Active	ES Tower2
EST3	EST3	250	Active	ES Tower3
SO112	หอสมิทชั้น12	300	Active	หอสมิทชั้น12
SO113	หอสมิทชั้น13	300	Active	หอสมิทชั้น13

On the right side, there is a 'CONTACTUS' sidebar with the following information:

- ฝ่ายอาคาร และสถานที่ (Building and Site Dept): เบอร์โทร: 3339
- แจ้งปัญหาที่จอดรถ (Report Parking Issue): เบอร์โทร: 5675
- Access Control (Access Control): เบอร์โทร: 3338
- IT Support (IT Support): เบอร์โทร: 6600

At the bottom of the page, there is a copyright notice: Copyright(c) 2012 15 for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.11 การลบลานจอดรถ (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



EMPLOYEE
PARKING
MANAGEMENT



Home

Manage Parking

Define Parking Ratio

Print Parking Sticker

Approve Request

Report

Contactus

Log Out

จัดการข้อมูลทีจอดรถ

จัดการข้อมูลทีจอดรถ

รหัสลานจอดรถ*

ชื่อลานจอดรถ*

จำนวนทีจอดรถทั้งหมด*

สถานะลานจอดรถ*

ที่ตั้งลานจอดรถ*

Message from webpage

ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนทีจอดรถทั้งหมด	สถานะ	ที่ตั้ง
<u>ES12</u>	EST2	300	Active	ES Tower2
<u>ES13</u>	EST3	250	Active	ES Tower3
<u>SO112</u>	ชอยสัมพันธ์12	300	Active	ชอยสัมพันธ์12
<u>SO113</u>	ชอยสัมพันธ์13	300	Active	ชอยสัมพันธ์13

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาทีจอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

รูปที่ 6.12 การลบลานจอดรถ (2)

- การค้นหาลานจอดรถ

ทำการกรอกรหัสลานจอดรถ ชื่อลานจอดรถ จำนวนที่จอดรถทั้งหมด สถานะลานจอดรถ และที่ตั้งลานจอดรถ หรือกรอกอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงลานจอดรถที่ได้ค้นหา ดังรูปที่ 6.13

The screenshot shows the EPM web application interface. At the top, there's a navigation menu with options like Home, Manage Parking, Define Parking Ratio, Print Parking Sticker, Approve Request, Report, Contactus, and Log Out. The main content area is titled 'จัดการข้อมูลลานจอดรถ' (Manage Parking Area Information). It contains a form for adding or editing parking areas, a table of existing parking areas, and a 'CONTACTUS' sidebar with contact information for various services.

จัดการข้อมูลลานจอดรถ

รหัสลานจอดรถ* EST1

ชื่อลานจอดรถ*

จำนวนที่จอดรถทั้งหมด*

สถานะลานจอดรถ* Active

ตั้งลานจอดรถ*

เพิ่ม แก้ไข ลบ ค้นหา

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนที่จอดรถทั้งหมด	สถานะ	ที่ตั้ง
EST1	EST1	250	Active	ES Tower1
EST2	EST2	300	Active	ES Tower2
EST3	EST3	250	Active	ES Tower3
SOI12	จอดรถที่12	300	Active	จอดรถที่12
SOI13	จอดรถที่13	300	Active	จอดรถที่13

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.13 การค้นหาลานจอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3. หน้าจอ Define Parking Ratio ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Define Parking Ratio ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน จะแสดงหน้าจอในการกำหนดสัดส่วนพื้นที่ลานจอดรถ โดยทำการกรอกรหัสลานจอดรถ ชื่อลานจอดรถ จำนวนที่จอดรถทั้งหมด จำนวนที่จอดรถลูกค้า จำนวนที่จอดรถพนักงาน จำนวนที่จอดรถอื่นๆ หรือกรอกอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงลานจอดรถที่ได้ค้นหา จากนั้น เลือกลานจอดรถที่ต้องการแก้ไข ซึ่งรายละเอียดของลานจอดรถที่เลือกแก้ไขจะแสดงอยู่ด้านบนและก็ทำการแก้ไขได้ แล้วจึงทำการกดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “แก้ไขข้อมูลเรียบร้อย” ดังรูปที่ 6.14 , 6.15 และ 6.16

CONTACT US

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3338

สำนักวิทยาคอมพิวเตอร์
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนที่จอดรถทั้งหมด	จำนวนที่จอดรถผู้บริหาร	จำนวนที่จอดรถลูกค้า	จำนวนที่จอดรถอื่นๆ	จำนวนที่จอดรถพนักงาน
EST1	EST1	250	20	10	10	210
EST2	EST2	300	20	10	10	260
EST3	EST3	250	20	10	10	210
SOI12	ถนนสีกัน12	300	0	0	0	300
SOI13	ถนนสีกัน13	300	0	0	0	300

Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.14 หน้าจอ Define Parking Ratio ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EPM

EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

PARKING

PARKING

PARKING

PARKING

Home
Manage Parking
Define Parking Ratio
Print Parking Sticker
Approve Request
Report
Contactus
Log Out

กำหนดสัดส่วนที่จอดรถ

จัดการข้อมูลห้องจอดรถ

รหัสลานจอดรถ*	EST1
ชื่อลานจอดรถ*	EST1
จำนวนที่จอดรถทั้งหมด*	250
จำนวนที่จอดรถผู้บริหาร*	40
จำนวนที่จอดรถลูกค้า*	10
จำนวนที่จอดรถอื่นๆ*	0
จำนวนที่จอดรถพนักงาน*	200

Message from webpage

? ยืนยันการแก้ไขข้อมูล?

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนที่จอดรถทั้งหมด	จำนวนที่จอดรถผู้บริหาร	จำนวนที่จอดรถลูกค้า	จำนวนที่จอดรถอื่นๆ	จำนวนที่จอดรถพนักงาน
<u>EST1</u>	EST1	250	20	10	10	210
<u>EST2</u>	EST2	300	20	10	10	260
<u>EST3</u>	EST3	250	20	10	10	210
<u>SOI12</u>	ซอยสัมพันธ์12	300	0	0	0	300
<u>SOI13</u>	ซอยสัมพันธ์13	300	0	0	0	300

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่ เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ เบอร์โทร: 5675

Access Control เบอร์โทร: 3338

IT Support เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.15 หน้าจอ Define Parking Ratio ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (2)

EPM

EMPLOYEE
PARKING
MANAGEMENT

PARKING

PARKING

PARKING

PARKING

Home
Manage Parking
Define Parking Ratio
Print Parking Sticker
Approve Request
Report
Contactus
Log Out

กำหนดสัดส่วนที่จอดรถ

จัดการข้อมูลที่จอดรถ

รหัสสถานจอดรถ*	EST1
ชื่อสถานจอดรถ*	EST1
จำนวนที่จอดรถทั้งหมด*	250
จำนวนที่จอดรถผู้บริหาร*	40
จำนวนที่จอดรถลูกค้า*	10
จำนวนที่จอดรถอื่นๆ*	0
จำนวนที่จอดรถพนักงาน*	200

Message from webpage

แก้ไขข้อมูล: ติบข้อม

OK

รหัสสถานจอดรถ	ชื่อสถานจอดรถ	จำนวนที่จอดรถทั้งหมด	จำนวนที่จอดรถผู้บริหาร	จำนวนที่จอดรถลูกค้า	จำนวนที่จอดรถอื่นๆ	จำนวนที่จอดรถพนักงาน
EST1	EST1	250	40	10	0	200
EST2	EST2	300	20	10	10	260
EST3	EST3	250	20	10	10	210
SOI12	ชื่อย่อ สันติสาร12	300	0	0	0	300
SOI13	ชื่อย่อ สันติสาร13	300	0	0	0	300

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่ เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ เบอร์โทร: 5675

Access Control เบอร์โทร: 3338

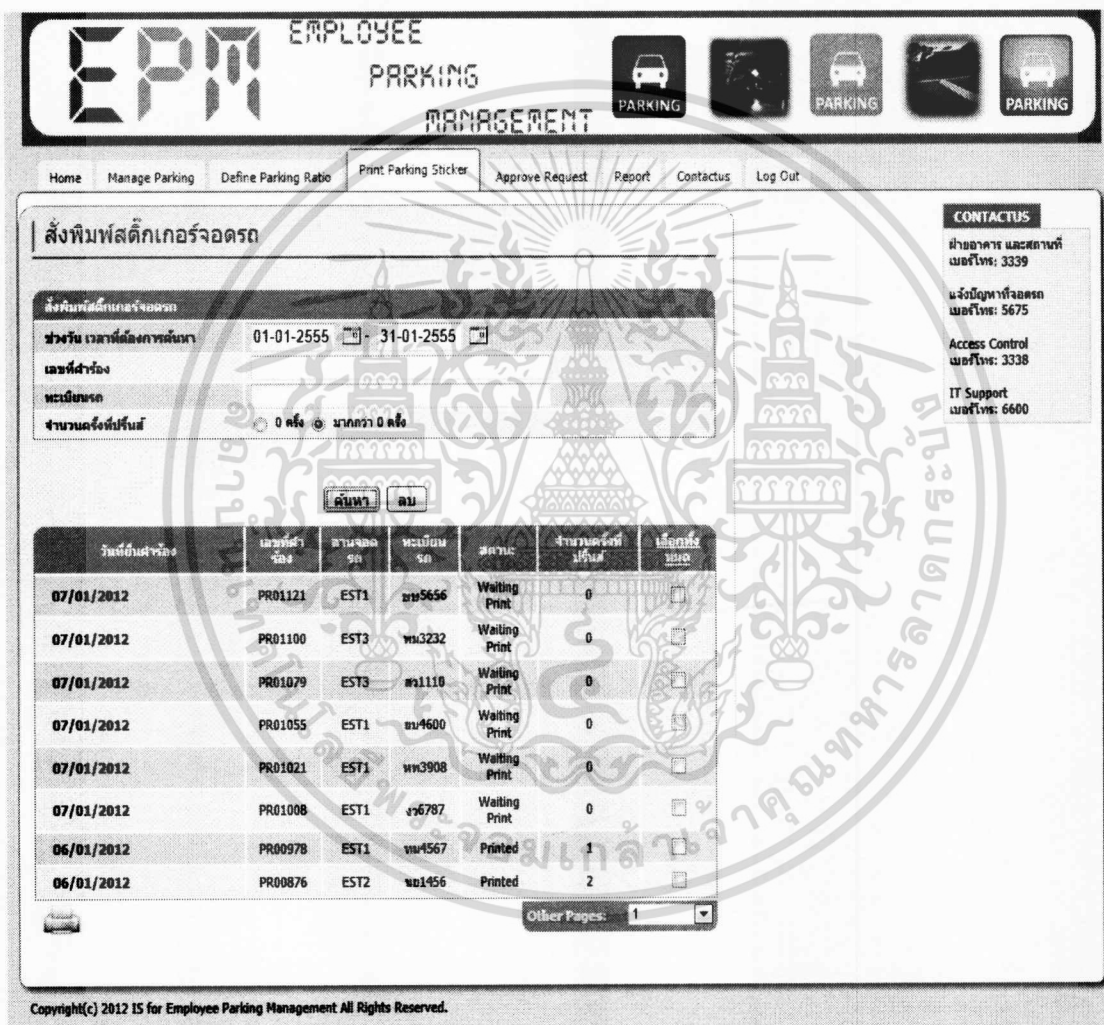
IT Support เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.16 หน้าจอ Define Parking Ratio ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (3)

2.4. หน้าจอ Print Parking Sticker ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Print Parking Sticker ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน จะแสดงหน้าจอสั่งพิมพ์สติกเกอร์จอดรถ โดยทำการกรอกวันที่ต้องการค้นหา เลขที่คำร้อง ทะเบียนรถ หรือกรอกอย่างไร้ชื่ออย่างหนึ่ง แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ จากนั้น จึงทำการเลือกพิมพ์สติกเกอร์ ดังรูปที่ 6.17



วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	ลานจอด	ทะเบียนรถ	สถานะ	จำนวนครั้งที่พิมพ์	เลือกพิมพ์
07/01/2012	PR01121	EST1	ขย5656	Waiting Print	0	<input type="checkbox"/>
07/01/2012	PR01100	EST3	พข3232	Waiting Print	0	<input type="checkbox"/>
07/01/2012	PR01079	EST3	ศข1110	Waiting Print	0	<input type="checkbox"/>
07/01/2012	PR01055	EST1	ขข4600	Waiting Print	0	<input type="checkbox"/>
07/01/2012	PR01021	EST1	พข3908	Waiting Print	0	<input type="checkbox"/>
07/01/2012	PR01008	EST1	งข6787	Waiting Print	0	<input type="checkbox"/>
06/01/2012	PR00978	EST1	พข4567	Printed	1	<input type="checkbox"/>
06/01/2012	PR00876	EST2	ขข1456	Printed	2	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 6.17 หน้าจอ Print Parking Sticker ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5. หน้าจอ Approve Request ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Approve Request ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน จะแสดงหน้าจอการขออนุมัติคำร้องจากพนักงาน โดยทำการกรอกวันที่ต้องการค้นหา แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียด จากนั้น จึงทำการเลือกอนุมัติใบคำร้องประเภทต่างๆ ดังรูปที่ 6.18

CONTACTUS
 ฝ่ายอาคาร และสถานที่
 เบอร์โทร: 3339
 ควบคุมอาคารจอดรถ
 เบอร์โทร: 5675
 Access Control
 เบอร์โทร: 3338
 IT Support
 เบอร์โทร: 6600

วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	ชื่อพนักงาน	เลขที่รถ	ทะเบียนรถ	เบอร์สมารถจอด	สถานะ	อนุมัติ/ปฏิเสธ
07/01/2012	PRO1121	EST1	08:30 - 17:30	ชช5656	มานเย็น สายดี	Waiting Approve	

วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	ชื่อพนักงาน	เวลาจอดรถ	ทะเบียนรถ	เบอร์สมารถจอด	สถานะ	อนุมัติ/ปฏิเสธ
15/01/2012	CHR0012	EST1	08:30 - 17:30	ชช7658	มานเย็น สายดี	Waiting Approve	

วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	ชื่อพนักงาน	วันจอดรถ	วันที่เริ่มจอด	ทะเบียนรถ	สถานะ	อนุมัติ/ปฏิเสธ
01/02/2012	OTR0023	EST1	07/02/2012	09/02/2012	ชช5656	Waiting Approve	

วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	ชื่อพนักงาน	เวลาจอดรถ	ทะเบียนรถ	เบอร์สมารถจอด	สถานะ	อนุมัติ/ปฏิเสธ
28/03/2012	CRD1121	EST1	08:30 - 17:30	ชช5656	มานเย็น สายดี	Waiting Approve	

รูปที่ 6.18 หน้าจอ Approve Request ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

2.6. หน้าจอ Report ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Report ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน เป็นหน้าจอที่แสดงรายงานต่างๆ ดังรูปที่ 6.19

Copyright© 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.19 หน้าจอ Report ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

▪ รายงานการเข้าใช้ลานจอดรถ

ทำการกรอกวันที่ต้องการค้นหา แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ

ดังรูปที่ 6.20

EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Manage Parking Define Parking Ratio Print Parking Sticker Approve Request Report Contactus Log Out

รายงานการเข้าใช้ลานจอดรถ

รายงานการเข้าใช้ลานจอดรถ

ช่วงวัน เวลาที่ต้องการออกรายงาน 01-01-2555 - 31-01-2555

ค้นหา ยกเลิก

รหัสลานจอดรถ	ชื่อลานจอดรถ	จำนวนที่จอดรถทั้งหมด	วันที่	จำนวนรถที่เข้ามาที่ลานจอดรถ
EST1	EST1	250	01/02/2012	240
			02/02/2012	236
			03/02/2012	242
EST2	EST2	300	01/02/2012	285
			02/02/2012	296
			03/02/2012	290
EST3	EST3	250	01/02/2012	220
			02/02/2012	222
			03/02/2012	219
SOI12	ซอยคันกัน412	300	01/02/2012	291
			02/02/2012	286
			03/02/2012	278
SOI13	ซอยคันกัน412	300	01/02/2012	289
			02/02/2012	290
			03/02/2012	277

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาจอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.20 รายงานการเข้าใช้ลานจอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

▪ รายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ

ทำการกรอกวันที่ต้องการค้นหา แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ

ดังรูปที่ 6.21

EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Manage Parking Define Parking Ratio Print Parking Sticker Approve Request Report Contactus Log Out

รายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ

รายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ

ช่วงวัน เวลาที่เลิกการจอดรถ 01-02-2555 - 29-02-2555

สถานะใบแจ้งจอด All

ค้นหา ยกเลิก

วันที่ยื่นแจ้งจอด	สถานะการจอด	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน	ทะเบียนรถ	ชื่อลานจอดรถ
01/02/2012	Waiting Approve	จตุเทพ ทองถิ่น	ขบข1932	EST1
01/02/2012	Completed	ณัฐวัฒน์ บุญทอง	ขบข 7788	EST1
01/02/2012	Completed	ทวีศักดิ์ เป็นศรีพรหม	ขบข 8994	EST2
02/02/2012	Waiting Approve	ชยเชษฐ์ รุ่งเรืองทวีศักดิ์	ขบข 2134	EST1

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management. All Rights Reserved.

รูปที่ 6.21 รายงานสรุปข้อมูลยกเลิกที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข

ทำการกรอกเดือนที่ต้องการค้นหา แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ

ผังรูปที่ 6.22

EPM EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Manage Parking Define Parking Ratio Print Parking Sticker Approve Request **Report** Contactus Log Out

รายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข

รายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข
เดือนที่ต้องการรายงาน: 01/2555

ค้นหา ยกเลิก

รหัส	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน	แผนกงาน	ทะเบียนรถ	ชื่อลานจอดรถ	รหัส ย่อตัวหน้างาน	จำนวนที่เข้าจอดผิด
7714	ชุตานพ ทองรัตน์	Accounting	บข1932	EST1	2004: อีสเทิร์น	5
21678	ณัฏฐิณี บุญทอง	Marketing	สข 7788	EST1	4335: มงคล	11
11456	นวิศกรดี ปิยะเจริญทรัพย์	IT	บข 8998	EST2	3231: ศักดิ์	0
13445	บรรณพงศ์ รุ่งเรืองทรัพย์	IT	บข 2134	EST3	3231: ศักดิ์	9

CONTACTUS
ฝ่ายอาคาร และสถานที่ เบอร์โทร: 3339
แจ้งปัญหาที่จอดรถ เบอร์โทร: 5675
Access Control เบอร์โทร: 3338
IT Support เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.22 รายงานสรุปข้อมูลการใช้งานที่จอดรถไม่ตรงตามเงื่อนไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ รายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ

ทำการกรอกวันที่ต้องการค้นหา แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ

ผังรูปที่ 6.23

EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Manage Parking Define Parking Ratio Print Parking Sticker Approve Request Report Contactus Log Out

รายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ

รายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ

ช่วงวัน เวลาที่ต้องการทราบ 01-02-2555 - 29-02-2555

ประเภทใบสำหรับ All

สถานะใบสำหรับ All

ค้นหา ยกเลิก

รายการขอที่จอดรถ

วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	งานจอดรถ	เวลาจอดรถ	ทะเบียนรถ	ผู้ควบคุมจราจร	สถานะ	ผู้อนุมัติ
07/01/2012	PR01121	EST1	06:30 - 17:30	ขข5656	มานะ สานะ	Completed	ชเชงค์ คงดี

รายการขอเปลี่ยนที่จอดรถยนต์ที่ปริมานอด

วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	งานจอดรถ	เวลาจอดรถ	ทะเบียนรถใหม่	ผู้ควบคุมจราจร	สถานะ	ผู้อนุมัติ
15/01/2012	CHR00012	EST1	06:30 - 17:30	ขข7658	มานะ สานะ	Waiting Approve	ชเชงค์ คงดี

รายการขอจอดรถค้างคืน

วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	งานจอด	วันเริ่มจอด	วันที่สิ้นสุด	ทะเบียนรถ	สถานะ	ผู้อนุมัติ
01/02/2012	OTR00023	EST1	07/02/2012	09/02/2012	ขข5656	Waiting Approved	ชเชงค์ คงดี

รายการขอยกเลิกที่จอดรถยนต์

วันที่ยื่นคำร้อง	เลขที่คำร้อง	งานจอดรถ	เวลาจอดรถ	ทะเบียนรถ	ผู้ควบคุมจราจร	สถานะ	ผู้อนุมัติ
28/03/2012	CR01121	EST1	06:30 - 17:30	ขข5656	มานะ สานะ	Completed	ชเชงค์ คงดี

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่ เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ เบอร์โทร: 5675

Access Control เบอร์โทร: 3338

IT Support เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.23 รายงานสรุปการร้องขอที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ รายงานสรุปลำดับพนักงานที่รถที่จอดรถ

ทำการกรอกชื่อลานจอดรถต้องการค้นหา แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ดังรูปที่ 6.24

EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Manage Parking Define Parking Ratio Print Parking Sticker Approve Request Report Contactus Log Out

รายงานสรุปลำดับพนักงานที่รถที่จอดรถ

รายงานสรุปลำดับพนักงานที่รถที่จอดรถ

ชื่อลานจอดรถ EST1

ค้นหา ยกเลิก

ลำดับที่	พนักงาน	ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
1	1863	ประวีศ	แก้วเกล	๗9223
2	29803	พงษ์วิษ	สิระสุเสก	๖๖7178
3	4674	ชญาวัฒน์	จิราวัฒน์	๗๗5693
4	33594	พรนวลดี	สุเดช	๗๗5751
5	23350	นพรัตน์	ฉันทชัย	๗๗5328
6	30066	ธนวิทย์	พิทักษ์	4๕6966
7	33603	พิรุณ	ศานิตชนดิษฐ์	๗๗2100
8	30719	วีรวัฒน์	แพทยภรณ์	๗๗1462
9	35149	นพรัตน์	พชรชัย	๖๖3706
10	9256	นงนุช	แก้วดวงพร	๖๖8478
11	32645	วราภรณ์	นงนุช	๗๗154
12	29239	สุพรรณิ	ปัทมา	๗๗2103
13	33306	ศันต์	เนติธนา	๖๖9961
14	27819	ปิณฑิพย์	เรวัตต์	๗๗6018
15	613	ปิณฑิพย์	ศิริพันธ์	๖๖173
16	30346	กาญจน์	ศิริระ	๖๖1775
17	30772	ปิณฑิพย์	พนอมวิ	๖๖154
18	35653	ศุภวดี	พงษ์ศา	๗๗9138
19	035002	ปวีณา	วิมลนาถ	๖๖๑994
20	33304	ปวีณา	นงนุช	๗๗3335

Other Pages: 1

Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.24 รายงานสรุปลำดับพนักงานที่รถที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7. หน้าจอ Contactus ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Contactus ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน ดังรูปที่ 6.25

EPM EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Manage Parking Define Parking Ratio Print Parking Sticker Approve Request Report Contactus Log Out

ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่

ชื่อ - นามสกุล*

อีเมล*

เบอร์โทรศัพท์*

รายละเอียด*

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

งานวิศวกรรมอาคาร
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.25 หน้าจอ Contactus ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

3. หน้าจอการใช้งานในส่วนของพนักงาน

3.1. หน้าจอ Home ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Home ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน เป็นหน้าจอแรกเมื่อพนักงานทำการเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 6.26



รูปที่ 6.26 หน้าจอ Home ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แท็บ New บนหน้าจอ New ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน เป็นส่วนที่พนักงานสามารถเลือกอ่านข่าวสารต่างๆ ได้ ดังรูปที่ 6.27

EPM EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Request Parking View Usage Parking Follow up Contactus Log Out

News

ข่าวสารประชาสัมพันธ์
เอกสารข่าว

ข่าวสารประชาสัมพันธ์

แจ้งกำหนดการขอจัดสรรที่จอดรถยนต์ประจำปี 2555
พนักงานที่มีตราประจำวงล้อจราจรสามารถ Login เข้าสู่ระบบเพื่อแจ้งข้อมูลการขอจัดสรรได้ ตั้งแต่วันที่ 20 - 25 มีนาคม 2554

แจ้งรายชื่อพนักงานที่ไว้รับแจ้งในการขอจัดสรรที่จอดรถยนต์ประจำปี 2555
รายชื่อพนักงานที่ไว้รับแจ้งขอรถประจำปี 2555

แจ้งกำหนดการขอรับสิทธิการแจ้งจัดสรรที่จอดรถยนต์ประจำปี 2555
พนักงานที่มีตราประจำวงล้อจราจรที่จอดรถประจำปี 2555 สามารถแจ้งรับได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 5 มกราคม 2555

ขบวนการเปิดแจ้งสถานะจอดรถพนักงาน
บริษัทฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม (ร.บ.จ.) เพื่อให้บริการแก่พนักงาน
จากอาคารสำนักงานต่างๆ ไปยังอาคารจอดรถพนักงานภาคอาคาร จัดอาคาร และสถานที่ 3339,
081-868-7902

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management. All Rights Reserved.

รูปที่ 6.27 หน้าจอ New ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2. หน้าจอ Request Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Request Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน จะแสดงหน้าจอใบคำร้องต่างๆ ดังรูปที่ 6.28



รูปที่ 6.28 หน้าจอ Request Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ ใบคำร้องขอที่จอดรถประจำปี และระหว่างปี

ทำการกรอกลานจอดรถที่ต้องการ เบอร์ติดต่อ เวลาจอดรถที่ต้องการ ทะเบียนรถ จังหวัดตามทะเบียนรถ รุ่นรถ สีรถ ผู้ครอบครองรถ แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ยื่นคำร้อง” จากนั้น ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และรหัสคำร้อง” ดังรูปที่ 6.29 , 6.30 และ 6.31

The screenshot displays the 'EPM PARKING MANAGEMENT' interface. The main content area is titled 'ขอที่จอดรถประจำปี' (Request Annual Parking). The form contains the following fields and values:

วันที่ยื่นคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: บานเย็น สายศรี
สาขาลงทะเบียนเอกสาร	EST1
เบอร์ติดต่อ*	8876
เวลาจอดรถที่ต้องการ	08:30 - 17:30
ทะเบียนรถ*	ขข 5058
จังหวัดตามทะเบียนรถ*	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถ*	Honda
สีรถ 1*	ขาว
สีรถ 2	กรุณาเลือกสีรถ ไม่ระบุ
สีรถ 3	กรุณาเลือกสีรถ ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถ*	บานเย็น สายศรี
สามารถกรอกทะเบียนรถ	G:\NS\ระบบสารสนเทศเพิ่ม: <input type="button" value="Browser"/>

On the right side, the 'CONTACTUS' section lists:

- หน้าอาคาร และสาขาที่ เบอร์โทร: 3339
- แจ้งปัญหาที่จอดรถ เบอร์โทร: 5675
- Access Control เบอร์โทร: 3338
- IT Support เบอร์โทร: 6600

At the bottom of the form, there are buttons for 'ยื่นคำร้อง' (Submit) and 'ยกเลิก' (Cancel). The footer of the page reads: 'Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.'

รูปที่ 6.29 ใบคำร้องขอที่จอดรถประจำปี และระหว่างปี (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Home

Request Parking

View Usage Parking

Follow up

Contactus

Log Out

ใบคำร้อง

ใบที่จอดรถระหว่างปี

ขอที่จอดรถประจำปี

ใบเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำ
มาจอด

ใบแจ้งรถค้างคืน

ใบยกเลิกที่จอดรถยนต์

ขอที่จอดรถประจำปี

ขอที่จอดรถประจำปี	
วันที่ใบคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: บ้านเย็น สายศรี
สาขาจอดรถที่ต้องการ*	EST1
เบอร์ติดต่อ*	8878
เวลาจอดรถที่ต้องการ*	08:30 - 17:30
ทะเบียนรถ*	ขข 5668
จังหวัดตามทะเบียนรถ	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถ*	Honda
สีรถ 1*	ขาว
สีรถ 2	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
สีรถ 3	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถ	บ้านเย็น สายศรี
สำเนารายการจดทะเบียนรถ*	G:\IS\ระบบสารสนเทศเพื่อ: <input type="button" value="Browser"/>

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

[JavaScript Application]

ยืนยันการบันทึกข้อมูล?

รูปที่ 6.30 ใบคำร้องขอที่จอดรถประจำปี และระหว่างปี (2)



EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT



Home

Request Parking

View Usage Parking

Follow up

Contactus

Log Out

ใบคำร้อง

• ขอที่จอดรถระหว่างปี

• ขอที่จอดรถประจำปี

• ขอเปลี่ยนแปลงเลขรถยนต์ที่นำ
มาจอด

• ขอจอดรถค้างคืน

• ขอยกเลิกที่จอดรถยนต์

ขอที่จอดรถประจำปี

ขอที่จอดรถประจำปี

วันที่ยื่นคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: บานเย็น สายศรี
ลานจอดรถที่ต้องการ	EST1
เบอร์ติดต่อ*	8878
เวลาจอดรถที่ต้องการ	08:30 - 17:30
ทะเบียนรถ*	๕๕ 5658
จังหวัดตามทะเบียนรถ	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถ*	Honda
สีรถ 1*	ขาว
สีรถ 2	กรุณาเลือกสีรถ / ไม่ระบุ
สีรถ 3	กรุณาเลือกสีรถ / ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถ*	บานเย็น สายศรี
สำเนารายการขอจดทะเบียนรถ	G:\IS\ระบบสารสนเทศเพื่อ: <input type="button" value="Browser"/>

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

[JavaScript Application]



บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
รหัสคำร้อง: PR01121

รูปที่ 6.31 ใบคำร้องขอที่จอดรถประจำปี และระหว่างปี (3)

■ ใบคำร้องขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ทำการกรอกเหตุผลในการขอ ทะเบียนรถใหม่ จังหวัดตามทะเบียนรถใหม่ รุ่นรถใหม่ สีรถใหม่ ผู้ครอบครองรถใหม่ แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ยื่นคำร้อง” จากนั้น ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อ กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และรหัสคำร้อง” ดังรูปที่ 6.32 , 6.33 และ 6.34

EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Request Parking View Usage Parking Follow up Contactus Log Out

ใบคำร้อง

- ขอที่จอดรถระหว่างปี
- ขอที่จอดรถประจำปี
- ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด
- ขอจอดรถค้างคืน
- ขอยกเลิกที่จอดรถยนต์

ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ที่ยื่นคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: บานเย็น สายศรี
สาขาจอดรถ	EST1
เบอร์ชนิดรถ	8876
ระยะเวลาจอดที่จอดรถ	08:30 - 17:30
เหตุผลในการขอ*	เข้าศูนย์ซ่อม

ข้อมูลรถคันใหม่ที่จะนำมาจอดแทน

ทะเบียนรถเดิม	ชช 5656
จังหวัดตามทะเบียนรถเดิม	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถเดิม	Honda
สีรถ 1 เดิม	ขาว
สีรถ 2 เดิม	กรุณาเลือกสีรถใหม่
สีรถ 3 เดิม	กรุณาเลือกสีรถใหม่
ผู้ครอบครองรถเดิม	บานเย็น สายศรี

ข้อมูลรถคันใหม่ที่จะนำมาจอดใหม่

ทะเบียนรถใหม่*	กค 8888
จังหวัดตามทะเบียนรถใหม่*	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถใหม่*	Honda
สีรถ 1 ใหม่*	ขาว
สีรถ 2 ใหม่	กรุณาเลือกสีรถใหม่
สีรถ 3 ใหม่	กรุณาเลือกสีรถใหม่
ผู้ครอบครองรถใหม่*	บานเย็น สายศรี

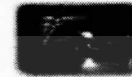
Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.32 ใบคำร้องขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

[Home](#)[Request Parking](#)[View Usage Parking](#)[Follow up](#)[Contactus](#)[Log Out](#)

ใบแจ้งข่าว

- ขอจองรถระหว่างปี
- ขอจองรถประจำปี
- ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด
- ขอจองรถค้างคืน
- ขอยกเลิกการจองรถยนต์

ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

วันที่ยื่นคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: บานเฮิน สายศรี
สถานจอดรถ	EST1
เบอร์ติดต่อ	8876
เวลาจอดรถที่ต้องการ	08:30 - 17:30
เหตุผลในการขอ*	เข้าสู่ชั้นขอม

ข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอดเดิม

ทะเบียนรถเดิม	ชช 5656
จังหวัดตามทะเบียนรถเดิม	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถเดิม	Honda
สีรถ 1 เดิม	ขาว
สีรถ 2 เดิม	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
สีรถ 3 เดิม	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถเดิม	บานเฮิน สายศรี

ข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอดใหม่

ทะเบียนรถใหม่*	กค 8888
จังหวัดตามทะเบียนรถใหม่*	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถใหม่*	Honda
สีรถ 1 ใหม่*	ขาว
สีรถ 2 ใหม่	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
สีรถ 3 ใหม่	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถใหม่*	บานเฮิน สายศรี

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

[JavaScript Application]

มีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับข้อมูล?

รูปที่ 6.33 ใบคำร้องขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด (2)



EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT



Home Request Parking View Usage Parking Follow up Contactus Log Out

- ใบสมัคร
- ขอจองรถระหว่างปี
 - ขอจองรถประจำปี
 - ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด
 - ขอจองรถค้างคืน
 - ขอยกเลิกการจองรถยนต์

ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด	
วันที่ยื่นคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: บานเย็น สายศรี
สถานจอดรถ	EST1
เบอร์ติดต่อ	8876
เวลาจอดรถที่ต้องการ	08:30 - 17:30
เหตุผลในการขอ*	เข้าศูนย์ซ่อม

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

ข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอดเดิม	
ทะเบียนรถเดิม	ชช 5656
จังหวัดตามทะเบียนรถเดิม	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถเดิม	Honda
สีรถ 1 เดิม	ขาว
สีรถ 2 เดิม	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
สีรถ 3 เดิม	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถเดิม	บานเย็น สายศรี

[JavaScript Application]

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
รหัสคำร้อง: CHR00127

OK

ข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอดใหม่	
ทะเบียนรถใหม่*	กก 8888
จังหวัดตามทะเบียนรถใหม่*	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถใหม่*	Honda
สีรถ 1 ใหม่*	ขาว
สีรถ 2 ใหม่	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
สีรถ 3 ใหม่	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถใหม่*	บานเย็น สายศรี

ยื่นคำร้อง ยกเลิก

รูปที่ 6.34 ใบคำร้องขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด (3)

■ ใบคำร้องขอจอดรถค้างคืน

ทำการกรอกลานจอดรถที่ต้องการ เบอร์ติดต่อ ทะเบียนรถ จังหวัดตามทะเบียนรถ รุ่นรถ สีรถ ผู้ครอบครอง วันที่เริ่มเข้าจอด วันที่สิ้นสุดการเข้าจอด ชั้นที่ต้องการจอด เหตุผลในการขอ แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ยื่นคำร้อง” จากนั้น ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และรหัสคำร้อง” ดังรูปที่ 6.35 , 6.36 และ 6.37

The screenshot displays the EPM web interface. At the top, it says 'EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT'. Below the header, there are navigation tabs: Home, Request Parking, View Usage Parking, Follow up, Contactus, and Log Out. The main content area is titled 'ขอจอดรถค้างคืน' (Request Overnight Parking). On the left, there are links for 'ใบคำร้อง' (Request Form) and 'ขอรถจักรยานยนต์' (Request Motorcycle). The central form contains the following fields:

ขอจอดรถค้างคืน	
วันที่ยื่นคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: นานเย็น สายศรั
สถานะรถที่ติดเอกสาร	EST1
เบอร์ติดต่อ	8876
ทะเบียนรถ	นข 5656
จังหวัดตามทะเบียนรถ	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถ	Honda
สีรถ 1	ขาว
สีรถ 2	กรุณาเลือกสีรถใหม่
สีรถ 3	กรุณาเลือกสีรถใหม่
ผู้ครอบครองรถ	นานเย็น สายศรั
วันที่เริ่มเข้าจอด	01-05-2555
วันที่สิ้นสุดการเข้าจอด	02-05-2555
ชั้นที่ต้องการจอด	3
เหตุผลในการขอ	ปฏิบัติงานกลางวัน

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ยื่นคำร้อง' (Submit) and 'ยกเลิก' (Cancel). On the right side, there is a 'CONTACTUS' section with contact information for the office and IT support.

รูปที่ 6.35 ใบคำร้องขอจอดรถค้างคืน (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

[Home](#)[Request Parking](#)[View Usage Parking](#)[Follow up](#)[Contactus](#)[Log Out](#)**ใบคำร้อง**

- * ขอจองรถระหว่างปี
- * ขอจองรถประจำปี
- * ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ขอจองรถค้างคืน

- * ขอยกเลิกการจองรถยนต์

ขอจองรถค้างคืน**ขอจองรถค้างคืน**

วันที่ยื่นคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: นายเอ็น สายศรี
สาขาเขตสถานที่ตั้งอาคาร*	EST1
เบอร์ติดต่อ*	8876
ทะเบียนรถ*	ขบ 6256
จังหวัดตามทะเบียนรถ*	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถ*	Honda
สีรถ 1*	ขาว
สีรถ 2	ครุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
สีรถ 3	ครุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถ*	นายเอ็น สายศรี
วันที่เริ่มเข้าจอด*	01-05-2555 <input type="checkbox"/>
วันที่สิ้นสุดการเข้าจอด*	02-05-2555 <input type="checkbox"/>
ระดับต้องการจอด*	3
เหตุผลในการขอ*	ปฏิบัติงานต่างจังหวัด

Message from webpage [X]

❓ ยืนยันการบันทึกข้อมูล?

OK Cancel

[ยื่นคำร้อง](#) [ยกเลิก](#)

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

รูปที่ 6.36 ใบคำร้องขอจองรถค้างคืน (2)



EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

[Home](#)[Request Parking](#)[View Usage Parking](#)[Follow up](#)[Contactus](#)[Log Out](#)

ใบคำร้อง

- * ขอลงทะเบียนหาวงปี
- * ขอลงทะเบียนรถประจำตัว
- * ขอเปลี่ยนข้อมูลรถยนต์ที่นำมาจอด

ขอลงรถค้างคืน

- * ขอมลเลิกที่จอดรถยนต์

ขอลงรถค้างคืน

ขอลงรถค้างคืน

วันที่ยื่นคำร้อง	08/04/2012
ผู้มียื่นคำร้อง	29310: นายเอ็น สายศรี
สถานประกอบการที่จัดการ*	EST1
เบอร์ติดต่อ*	8876
ทะเบียนรถ*	รถ 5856
จังหวัดตามทะเบียนรถ*	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถ*	Honda
สีรถ 1*	ขาว
สีรถ 2	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
สีรถ 3	กรุณาเลือกสีรถ/ไม่ระบุ
ผู้ครอบครองรถ*	นายเอ็น สายศรี
วันที่เริ่มเข้าจอด*	01-05-2555 <input type="checkbox"/>
วันที่สิ้นสุดการเข้าจอด*	02-05-2555 <input type="checkbox"/>
ชั้นที่จอดรถ*	3
เหตุผลในการขอ*	ปฏิบัติงานต่างจังหวัด

Message from webpage

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
รหัสคำร้อง: OTR00055

OK

[ยื่นคำร้อง](#) [ยกเลิก](#)

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675Access Control
เบอร์โทร: 3338IT Support
เบอร์โทร: 6600

รูปที่ 6.37 ใบคำร้องขอลงรถค้างคืน (3)

■ ใบคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถยนต์

เมื่อเข้าสู่หน้าจอใบคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถยนต์ ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับรถยนต์ของพนักงาน แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ยื่นคำร้อง” จากนั้น ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และรหัสคำร้อง” ดังรูปที่ 6.38 , 6.39 และ 6.40

รูปที่ 6.38 ใบคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถยนต์ (1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



EMPLOYEE
PARKING
MANAGEMENT



Home

Request Parking

View Usage Parking

Follow up

Contactus

Log Out

ใบคำร้อง

- * ขอจองครอรถทางมิ
 - * ขอจองครอประจําปี
 - * ขอเปลี่ยนประเภทรถยนต์ที่นำ
 - มาจอด
 - * ขอจองครอค้างคืน
- ขอยกเลิกการจองรถยนต์

ขอยกเลิกที่จอดรถยนต์

ขอยกเลิกที่จอดรถยนต์	
วันที่เป็นคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: บ้านเย็น สายศรี
สถานจอดรถ	EST 1
เบอร์ติดต่อ	8878
เวลาจอดรถที่แจ้งการ	08:30 - 17:30
ทะเบียนรถเดิม	๗๖ 56๕8
จังหวัดตามทะเบียนรถเดิม	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถเดิม	Honda
สีรถ 1 เดิม	ขาว
สีรถ 2 เดิม	กรุณาเลือกสีรถใหม่
สีรถ 3 เดิม	กรุณาเลือกสีรถใหม่
ผู้ตรวจตรวจรถเดิม	บ้านเย็น สายศรี

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

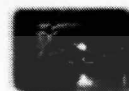
Message from webpage

ยืนยันการบันทึกข้อมูล?

รูปที่ 6.39 ใบคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถยนต์ (2)



EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

[Home](#)[Request Parking](#)[View Usage Parking](#)[Follow up](#)[Contactus](#)[Log Out](#)

ใบคำร้อง

- * ขอจองรถระหว่างปี
- * ขอจองรถประจำปี
- * ขอเปลี่ยนชื่อรถยกยอนต์ที่นำมาจาก
- * ขอจองรถค้างคืน
- * ขอยกเลิกที่จอดรถยนต์

ขอยกเลิกที่จอดรถยนต์

ขอยกเลิกที่จอดรถยนต์	
วันที่ใบคำร้อง	08/04/2012
ผู้ยื่นคำร้อง	29310: นายเอ็น สาบศรี
สถานจอดรถ	EST1
เบอร์ติดต่อ	8876
เวลาจอดรถที่สงวน	08:30 - 17:30
ทะเบียนรถเดิม	ฉบ 5656
จังหวัดตามทะเบียนรถเดิม	กรุงเทพมหานคร
รุ่นรถเดิม	Honda
สีรถ 1 เดิม	ขาว
สีรถ 2 เดิม	กรุณาเลือกสีรถ/ไมระบุ
สีรถ 3 เดิม	กรุณาเลือกสีรถ/ไมระบุ
ผู้ตรวจรถจริงรถเดิม	นายเอ็น สาบศรี

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

Message from webpage



บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
รหัสคำร้อง: CR00009

รูปที่ 6.40 ใบคำร้องขอยกเลิกที่จอดรถยนต์ (3)

3.3. หน้าจอ View Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ View Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน จะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ ทำการกรอกวันที่ต้องการค้นหา แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ดังรูปที่ 6.41

EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Home Request Parking **View Usage Parking** Follow up Contactus Log Out

ตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ

ตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ

วันที่ เวลาที่ออกบัตร 01-05-2555 02-05-2555

ค้นหา ยกเลิก

วันที่	เวลาที่เข้า	เวลาที่ออก	หมายเหตุ
01/02/2012	08:15	18:01	
02/02/2012	09:12	18:55	
03/02/2012	08:45	17:42	
04/02/2012			วันหยุด
05/02/2012			วันหยุด

Other Pages: 1

CONTACTUS

คำขอพร และสายที่
เบอร์โทร: 3339

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

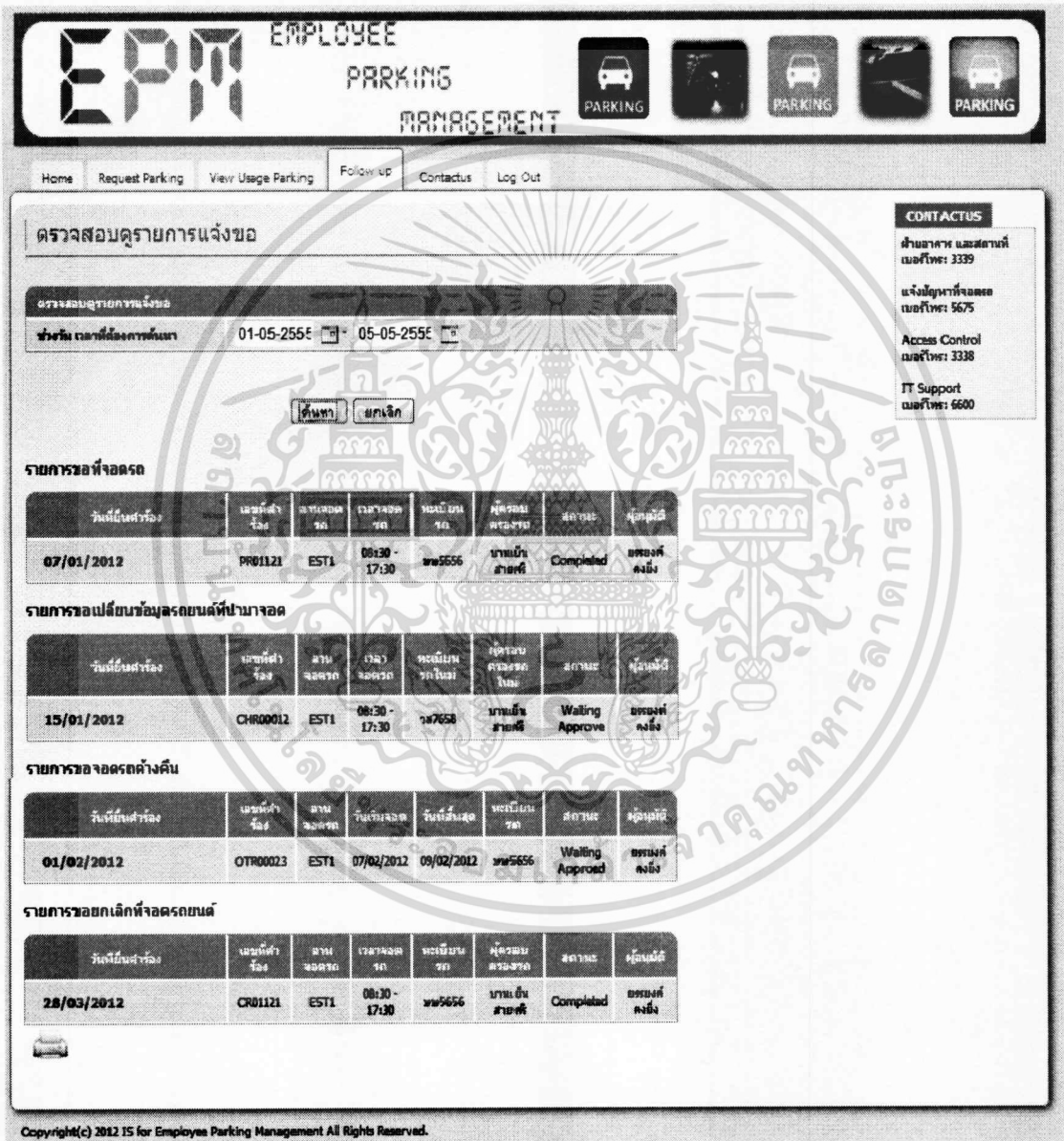
Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.41 หน้าจอ Search Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4. หน้าจอ Follow up ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Follow up ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน จะแสดงหน้าจอตรวจสอบดูรายการแจ้งขอ ทำการกรอกวันที่ต้องการค้นหา แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ดังรูปที่ 6.42



รูปที่ 6.42 หน้าจอ Search Request ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5. หน้าจอ Contactus ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Contactus ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน พนักงานสามารถกรอกชื่อ – นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ รายละเอียดที่พนักงานต้องการติดต่อ สอบถาม ดังรูปที่ 6.43

The screenshot shows the 'Contactus' page of the Employee Parking Management (EPM) system. The header includes the EPM logo and the text 'EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT'. Below the header are navigation tabs: Home, Request Parking, View Usage Parking, Follow up, Contactus, and Log Out. The main content area is titled 'ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่' (Contact Building and Facility Staff). It contains a form with the following fields: 'ชื่อ - นามสกุล*' (Name - Surname), 'อีเมล*' (Email), and 'เบอร์โทรศัพท์*' (Phone Number). There are also 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A sidebar on the right, titled 'CONTACTUS', lists contact information: 'ฝ่ายอาคาร และสถานที่ เบอร์โทร: 3339', 'แจ้งปัญหาที่จอดรถ เบอร์โทร: 5675', 'Access Control เบอร์โทร: 3338', and 'IT Support เบอร์โทร: 6600'. The background features a large watermark of the Thai national emblem. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management. All Rights Reserved.'

รูปที่ 6.43 หน้าจอ Contactus ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หน้าจอการใช้งานในส่วนของพนักงานดูแลที่จอดรถ

หน้าจอ Save Usage Parking ของพนักงานดูแลที่จอดรถของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน

หน้าจอ Save Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน เป็นหน้าจอแรกเมื่อพนักงานดูแลที่จอดรถทำการเข้าสู่ระบบ โดยพนักงานดูแลที่จอดรถจะทำการกรอกทะเบียนรถ สถานะการเข้าใช้งาน แล้วจึงทำการกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้น ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล แล้วจึงทำการกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหรือ “ยกเลิก” เพื่อไม่บันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ดังรูปที่ 6.44 , 6.45 และ 6.46

Copyright(c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.44 หน้าจอ Save Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (1)

EPM EMPLOYEE PARKING MANAGEMENT

Save Usage Parking Log Out

บันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ

พนักงานที่บันทึกข้อมูล	5858
สถานที่จอดรถ	เข้า ๑
วันที่บันทึกข้อมูล	21/02/2012 10:33:55
ผู้บันทึกข้อมูล	33345: นันท ช่าง

บันทึกข้อมูล บันทึก

Message from webpage

ยืนยันการบันทึกข้อมูล?

OK Cancel

CONTACTUS

ฝ่ายช่าง และบริการ หมายเลข: 3338

แจ้งปัญหาที่จอดรถ หมายเลข: 5675

Access Control หมายเลข: 3338

IT Support หมายเลข: 6600

Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.45 หน้าจอ Save Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานที่จอดรถ

ทะเบียนรถ*	5058
สถานะการเข้าใช้งาน	เข้า ออก
วัน เวลาบันทึกการใช้งาน	21/02/2012 10:03:56
ผู้บันทึกการใช้งาน	33345: มานะ ฮาว์

บันทึกข้อมูลยกเลิก

Message from webpage

บันทึกข้อมูลเรียบร้อย

OK

CONTACTUS

ฝ่ายอาคาร และสถานที่
เบอร์โทร: 3338

แจ้งปัญหาที่จอดรถ
เบอร์โทร: 5675

Access Control
เบอร์โทร: 3338

IT Support
เบอร์โทร: 6600

Copyright (c) 2012 IS for Employee Parking Management All Rights Reserved.

รูปที่ 6.46 หน้าจอ Save Usage Parking ของพนักงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงาน (3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

โครงการศึกษาอิสระ 2 ฉบับนี้ เป็นการศึกษาการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครยนต์สำหรับพนักงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาระบบบริหารจัดการที่จ่อครยนต์ของพนักงานแบบเดิม ให้มีมาตรฐานในการทำงาน มีความถูกต้อง และมีความสอดคล้องกับการทำงานในแต่ละขั้นตอน โดยมีกระบวนการทำงานของการพัฒนาระบบ ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น กระบวนการทำงานต่างๆ ของระบบเดิมให้ได้มากที่สุด เพื่อนำมาวิเคราะห์ และพัฒนาระบบใหม่
2. วิเคราะห์กระบวนการทำงานระบบเดิม เพื่อที่จะนำมาออกแบบระบบงานใหม่
3. เริ่มการออกแบบระบบงานใหม่ว่าประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานใดบ้าง มีความเกี่ยวข้องกันอย่างไร โดยใช้ยูสเคสไดอะแกรม แอคติวิตีไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม ซีเควนซ์ไดอะแกรม และฐานข้อมูลอีอาร์ไดอะแกรม สำหรับแสดงภาพรวมทั้งหมดของระบบ
4. พัฒนาระบบงานใหม่โดยเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบประกอบด้วย
 - a. โปรแกรม StarUML เครื่องมือในการออกแบบไดอะแกรม
 - b. โปรแกรม Adobe Dreamweaver 8 และ CS3 เครื่องมือในการออกแบบเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน
5. ทดสอบระบบ ฟังก์ชันการทำงานและความถูกต้องของระบบก่อนนำไปใช้งานจริง

7.2 ปัญหาและอุปสรรค

1. การพัฒนาระบบงานใหม่ ผู้พัฒนายังไม่มีมีความชำนาญในการใช้เครื่องเครื่องต่างๆ ที่ช่วยในการพัฒนาระบบ ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาค้นคว้าเป็นเวลานาน
2. การพัฒนาระบบใหม่เป็นเพียงการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบเท่านั้น ทำให้ไม่สามารถทดลองเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลจริงของบริษัทที่มีอยู่ได้ เมื่อนำไปใช้งานอาจเกิดปัญหาขึ้นได้

7.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการศึกษาเพิ่มเติม

จากการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่จ่อครยนต์สำหรับพนักงานเห็นควรว่าจะศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้

1. เพิ่มการตรวจสอบรายการจดทะเบียนรถยนต์ต้องเป็นชื่อของพนักงานหรือนามสกุลเดียว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับพนักงานในการขอสิทธิ์จอตลอดยนต์ (ยกเว้นการเปลี่ยนรถที่นำมาจอด)

2. เพิ่มส่วนของการดึงรายงานต่างๆ ที่ผู้บริหารสามารถดึงรายงานต่างๆ ของตนเองและพนักงานในแผนกตนเองจากฐานข้อมูลได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ชาติ วรกุลพิพัฒน์ และเทพฤทธิ์ บัณฑิตวัฒนาวงศ์. 2544. UML ภาษามาตรฐานเพื่อผู้พัฒนา

ซอฟต์แวร์. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น

ศักดิ์ระพี นิลพันธ์. 2551. เก่งสร้างเว็บด้วย Dreamweaver CS3.

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พีเอ็นเอ็น กรู๊ป

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. 2546. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ System Analysis and Design.

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น

Litman, Todd. **Parking Management Strategies, Evaluation and Planning.** Retrieved October

10, 2011, from http://www.vtpi.org/park_man_comp.pdf

Oxford Radcliffe Hospitals. **CarParkManagementWarningNoticeandClampingProcedures:**

effective November2004. Retrieved October 10, 2011, from <http://portal.imm.ox.ac.uk/>

Warning_Procedures.pdf



