Requirement Documentation

ทางคณะผู้จัดทำ ได้ทำการเก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานเกี่ยวกับการดูแลตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง และตารางการใช้สถานที่ จากหลายคณะและหลายฝ่ายงาน ด้วยสองวิธีการ ได้แก่ การสัมภาษณ์ (interview) และการวิเคราะห์จากเอกสารและแบบฟอร์ม (document analysis) ซึ่งสามารถสรุปและดึงขั้นตอนของระบบที่คล้ายคลึงกันของหลายภาคส่วนออกมาได้ดังนี้

ลักษณะการทำงานของระบบปัจจุบัน

ปัจจุบันการจองสถานที่ในแต่ละแห่งมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก เนื่องจากต้องใช้แบบฟอร์มในการสมัคร จึงต้องไปถึงพื้นที่ที่ดูแลสถานที่นั้น ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งบุคคลกรและนักศึกษาส่วนใหญ่จะไม่รู้ว่าห้องแต่ละสถานที่ถูกดูแลโดยฝ่ายใด ทำให้เสียเวลาในการสอบถาม

ขณะเดียวกัน การบริหารสถานที่ของฝ่ายดูแลอาคารสถานที่แต่ละแห่ง จะไม่มีระบบที่แน่นอน โดยส่วนมากจะบันทึกลงกระดาษหรือไฟล์ตาราง (spreadsheet) หรือนำลงแอปพลิเคชันทั่วไป เช่น Google Calendar

ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 1 สอบถามเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับรายละเอียดในการจอง
ผู้ขอใช้สถานที่ สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่งานบริการนักศึกษาได้เกี่ยวกับ ห้องใดบ้างที่ว่างและสามารถขอได้, เวลาที่ห้องนั้น ๆ ถูกใช้งาน, ชื่อผู้ใช้งานสถานที่ในเวลานั้น ๆ

↓

ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มการจองสถานที่		
หากเป็นบุคคลในคณะ (รวมถึงการจองอาคารเรียนรวมพระเทพฯ)	**หากเป็นบุคคลต่างคณะ**	**หากเป็นบุคคลภายนอก**
กรอกแบบฟอร์ม ที่สามารถขอได้จากทางเจ้าหน้าที่งานอาคารของคณะ	ให้ทำหนังสือมาจากทางคณะ	ให้ทำหนังสือมาจากบริษัทหรือตนเอง
โดยผู้รับรองนั้น แตกต่างกันในทุก ๆ คณะ สำหรับนักศึกษานั้น ส่วนใหญ่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา	โดยผู้ขอใช้งานห้องนั้น สามารถแจ้งทางเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำแบบฟอร์มให้	โดยการบอกถึงความต้องการพื้นฐาน เช่น ต้องการห้องใดบ้าง เวลาใด ต้องการอุปกรณ์ใดเป็นพิเศษหรือไม่

↓

ขั้นตอนที่ 3 ให้ผู้มีอำนาจในคณะ (หรือตัวแทน) เซ็นอนุมัติการขอใช้สถานที่
โดยจะเป็นรองอธิบดี หรือ ผู้มีอำนาจที่สามารถอนุมัติ เซ็นการใช้งานห้อง

↓

ขั้นตอนที่ 4 ยื่นแบบฟอร์มการจองสถานที่		
ผู้ขอ / **สถานที่ขอ**	**ขอใช้ห้องในอาคาร**	**ขอใช้สถานที่ภายนอก / บริเวณอาคาร**
ผู้ขอใช้งานเป็นบุคคลในคณะ	ผู้ขอใช้งาน สามารถส่งแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายบริการการศึกษา ของอาคารที่ท่านต้องการใช้งาน	ผู้ขอใช้งาน สามารถส่งแบบฟอร์มได้ที่งานอาคาร และ สถานที่ ของอาคารที่ท่านต้องการใช้งาน
ผู้ขอใช้งานเป็นบุคคลนอกคณะ	ทางฝ่ายของคณะที่เป็นผู้ขอใช้งาน จะเป็นคนดำเนินเรื่องให้ และสามารถใช้งานได้ทันที	
ผู้ขอใช้งานเป็นบุคคลภายนอก	สามารถยื่นหนังสือให้งานสำนักงานบริหารทรัพย์สิน	

ขั้นตอนที่ 5 การยืนยันการใช้งานสถานที่กับเจ้าหน้าที่
หากเจ้าหน้าที่ต้องการที่จะตรวจสอบการใช้งาน ว่าได้รับการอนุมัติแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จึงจะบริการผู้ขอใช้สถานที่ ตามความต้องการที่ถูกระบุไว้ตามคำร้อง

ขั้นตอนที่ 6 การขอใช้งานอุปกรณ์เพิ่มเติม
หากผู้ใช้งานสถานที่ ต้องการอุปกรณ์ใดเพิ่มเติม ก็สามารถติดต่อทางงานอาคารสถานที่ หรือ งานบริการนักศึกษา ได้ทันที โดยทางเจ้าหน้าที่จะบริการในอุปกรณ์ที่พอจะสามารถนำมาให้ได้

กฎเกณฑ์การทำงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ

- การขอใช้สถานที่ในระบบปัจจุบันจำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มที่แตกต่างกันไปในแต่ละผู้ดูแลสถานที่
- ต้องมีการเซ็นชื่อจากผู้อนุมัติ

ปัญหาของระบบปัจจุบัน

- มีขั้นตอนค่อนข้างมาก
- ไม่มีมาตรฐานของแบบฟอร์มที่ใช้ขอสถานที่
- การจัดการห้องไม่เป็นระบบทำให้เกิดปัญหาหลายอย่างขึ้นภายหลัง
    - เช่น การจองห้องซ้ำ การลัดคิว
- เจ้าหน้าที่ใช้เวลามากในการ Export ตารางใหม่ออกมาให้กับทางแม่บ้าน และ เพื่อใช้งานด้วยตนเอง

ลักษณะระบบงานใหม่ที่ต้องการ

- สามารถขอใช้สถานที่โดยไม่จำเป็นต้องติดต่อกับผู้ดูแลโดยตรง
- ผู้ดูแลมีหน้าที่หลักแค่อนุมัติคำขอที่ส่งเข้ามาทางระบบออนไลน์

ฟังก์ชันการทำงานของระบบใหม่

- จองสถานที่ออนไลน์
- แจ้งปัญหากับผู้ดูแลสถานที่
- ผู้ดูแลสามารถจัดการห้องที่มีอยู่ได้

ความต้องการของการจัดเก็บข้อมูล ความสัมพันธ์ของข้อมูลของระบบใหม่

สามารถแบ่งคร่าวๆได้เป็น 3 ประเภท

1. Relational database สำหรับเก็บข้อมูลหลักของแอปพลิเคชัน
2. Time series database สำหรับเก็บประวัติข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์
3. File system สำหรับเก็บรูปภาพ

รายงานต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการ

	ผู้ขอใช้งานสถานที่	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เช่น แม่บ้าน, พนักงานรักษาความปลอดภัย)	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้งานสถานที่ (เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร, รองคณบดี)
ด้านตารางการใช้ห้อง	-	ตารางการใช้ห้องใหม่ (แบบย่อ)	ตารางการใช้ห้องใหม่
ด้านการยืนยันการจอง	ใบจองห้อง	-	ใบจองห้อง
ด้านการเก็บข้อมูลประวัติ	ประวัติการขอใช้งานห้อง	-	ประวัติการขอใช้งานห้อง

ซึ่งผลสรุปที่เกิดขึ้นนี้ เกิดจากการสัมภาษณ์ของหลายคณะ/สถานที่ และหลายฝ่ายงาน ซึ่งอาจมีข้อแตกต่างในด้านการดำเนินงาน กฎเกณฑ์การทำงาน เงื่อนไขการดำเนินงานต่าง ๆ และ การจัดระดับความสำคัญของทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารที่แตกต่างกันบ้าง จึงทำให้ข้อมูลเชิงลึกของแต่ละคณะอาจไม่ได้ถูกพาดพิงถึง ซึ่งทางผู้จัดทำนั้น ได้ทำสรุปของแต่ละการสัมภาษณ์และแบบฟอร์มไว้ดังนี้

1. **การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในห้องฟ้า อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ และ การสังเกตการณ์วิธีการทำงานของระบบเก่าของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ทางเจ้าหน้าที่จะได้รับตารางการเรียนการสอนมาจากสำนักทะเบียน (แบบเรียงตามวิชา) โดยระบบการจัดเก็บ ว่าห้องไหนมีการเรียนการสอนใดบ้าง โดยเจ้าหน้าที่มีการใช้โปรแกรมอย่าง Microsoft Outlook โดยจัดเก็บข้อมูลไว้บนผู้ให้บริการอย่าง Google Calendar ในการจัดทำตารางการเรียนการสอน

	M03	M04	203	204	207
9:00	Database	ISAD	Introduction to Physics		
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					

**ตารางนี้ เป็นการจำลองการสร้างตารางการสอนแบบย่อ สำหรับการใช้งานภายในห้องฟ้า*

ในส่วนของตารางการใช้งานของแม่บ้านของแต่ละชั้นนั้น ทางเจ้าหน้าที่ก็จะต้องกรอกการใช้งานลงบน Microsoft Excel เช่นกัน แต่จะลดรายละเอียดในการใช้งาน เช่นอาจารย์ท่านใด สอนวิชาอะไร จึงทำให้ตารางสามารถมีขนาดเล็ก และรวมอยู่ในหน้าเดียวกัน

	M03	M04	203	204	207	303	304	307	Audi	503
9:00										
10:00										
11:00										
12:00										
13:00										

สีดำ = IT สีเทา = วิศวการบิน สีเทาอ่อน = อาจารย์ภายนอกคณะ

ตารางนี้เป็นตัวอย่างตารางที่ทางห้องฟ้าได้สร้างไว้ให้แม่บ้านของแต่ละชั้น เพื่อปลดล็อคห้อง ตามเวลาการใช้งานจริง

ถ้าหากมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนห้องกะทันหัน ทางแม่บ้านจะไม่ได้รับทราบการเปลี่ยนแปลง เพราะเจ้าหน้าที่ห้องฟ้าอาจจะบอกไม่ทัน หรือเจ้าหน้าที่อาจไม่ได้อยู่ดูแลในขณะนั้น (เช่น การพักทานอาหารเที่ยง หรืออยู่ในช่วงนอกเวลาราชการ) เช่นเดียวกันกับเหตุการณ์การขอใช้สถานที่แบบกระทันหัน (เช่นขอและใช้ทันที หรือ ขอใช้พรุ่งนี้) ทางเจ้าหน้าที่ห้องฟ้าจึงไม่มีทางเลือก และต้องดูตารางการใช้งานใน ณ ขณะนั้น และอนุมัติการใช้งานห้องในเวลานั้น ซึ่งมีความเป็นไปได้สูงที่ว่าในขณะที่ต้องการขออย่างกระทันหันตารางการใช้งานห้องอาจจะเต็มแล้ว และต้องย้ายผู้ใช้งานที่ใช้อยู่ออกอย่างไม่มีทางเลือก (เช่นอธิการบดีต้องการใช้ห้อง แต่ไม่ได้แจ้งเรื่องไว้อย่างล่วงหน้า จึงต้องให้ผู้ใช้ที่ใช้อยู่ ต้องเปลี่ยนห้องอย่างกระทันหัน)

และเจ้าหน้าที่ก็ต้องมีการดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ภายในห้องด้วย เช่น โปรเจคเตอร์ ปากกาเขียนกระดานไวท์บอร์ด คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ซึ่งในปัจจุบัน หากอาจารย์ต้องการที่จะทำเรื่องเกี่ยวกับการแจ้งซ่อม อาจารย์ก็สามารถเขียนแบบฟอร์มที่ติดไว้กับใบเซ็นต์การใช้ห้องได้ แต่ทางเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยได้เช็คแบบฟอร์มนั้น การแจ้งปัญหาจึงล่าช้า และไม่ทันการใช้งานของอาจารย์ท่านต่อไป

2. การสัมภาษณ์ ฝ่ายไอทีซัพพอร์ต อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทางไอทีซัพพอร์ตมีหน้าที่ส่วนหนึ่งในการดูแลสถานที่คือการดูแลปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ซึ่งการรับแจ้งปัญหานั้นยังมีความลำบากอยู่ในหลายเรื่อง ได้แก่ การแจ้งปัญหาไม่ตรงฝ่าย ตัวอย่างเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์หาย (ซึ่งดูแลโดยเจ้าหน้าที่ IT Support) แต่อาจารย์เลือกที่แจ้งทางงานห้องฟ้า เพื่อให้ดำเนินการซ่อมต่อไป แต่ทางห้องฟ้าก็จะมีการโทรศัพท์มาหาทางเจ้าหน้าที่ IT Support อีกทีหนึ่ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการแก้ไขปัญหา มีความยุ่งยากในการติดต่อขอความช่วยเหลือ และทาง IT Support อาจไม่ทราบปัญหาโดยตรง จึงทำให้ทางฝ่ายไอทีซัพพอร์ตต้องการวิธีการในการรับเรื่องได้เร็วขึ้นและแก้ปัญหาได้ทันท่วงที เจ้าหน้าที่จึงอยากให้ทางเรา จัดทำฟังก์ชันที่ต้องการเพิ่มเติม เพื่อสอดคล้องการทำงานของฝ่าย IT Support ด้วย ได้แก่

- ฟังก์ชันในการแจ้งผ่านทาง SMS โดยตรงไปหาเจ้าหน้าที่
- ฟังก์ชันที่ให้อาจารย์สามารถแจ้งล่วงหน้า ว่าต้องการลงโปรแกรมซอฟท์แวร์ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าห้อง (สำหรับห้อง lecture) และคอมพิวเตอร์นักศึกษา (สำหรับห้อง lab)
- ฟังก์ชันในการอธิบายปัญหาของคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาได้เร็วขึ้น

3. การสัมภาษณ์แม่บ้าน อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทางผู้จัดทำนั้น ได้มีการไปสอบถามถึงการใช้งานระบบเก่ากับแม่บ้านในคณะ IT และได้ทราบดังนี้ คือทางแม่บ้านนั้น จะเปิดห้องเมื่อมีการเรียนการสอน (จากการทำตารางการใช้ห้องของห้องฟ้า) หรือมีใบการขอใช้ห้องที่นักศึกษาถือมา หรืออาจารย์มีการติดต่อแม่บ้านโดยตรงแล้ว โดยในฝั่งของอาจารย์แล้วนั้น ก็ต้องมีการเขียนคำร้องใบการใช้ห้องเช่นเดียวกัน แต่ทางแม่บ้านนั้นก็สามารถเปิดห้องก่อนการขอได้เลย เนื่องจากเป็นคณะที่ดูแลกันเอง จึงใช้การเชื่อใจกันแทน

4. การสัมภาษณ์แม่บ้านของคณะบริหารจัดการ

เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ไม่อยู่ ทางผู้จัดทำจึงมีการสอบถามกับแม่บ้านของคณะ ว่า หากต้องการที่จะขอใช้ห้อง จะต้องทำอย่างไร โดยขั้นตอนเป็นดังนี้

1. เขียนใบคำร้อง
2. นำใบไปให้อาจารย์เซ็นรับทราบ
3. ให้เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสถานที่ หรือ รองอธิการ) เซ็นต์รับทราบ

และเนื่องจากว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่ไม่อยู่ ทางเราจึงถามว่า หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ จะต้องทำอย่างไร เราก็ได้คำตอบดังนี้ “เดี๋ยวป้าเอาไปให้รองอธิการเซ็นต์ แล้วเดี๋ยวป้าไปเปิดห้องให้” เราจึงเข้าใจว่า หากเจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่ไม่อยู่ ก็สามารถใช้งานลายเซ็นของรองอธิการบดี เพื่อเปิดใช้งานห้องได้

โดยในระหว่างที่ได้ทำการสัมภาษณ์แม่บ้าน ก็ได้เห็นห้องเรียนแต่ละห้อง โดยมีตารางสอนของแต่ละห้อง ว่ามีการใช้ห้องกี่โมงและใช้งานในวิชาใดบ้าง โดยการดูอย่างสังเขปแล้ว ตารางนี้เป็นการพิมพ์ตารางการใช้ห้องของสำนักทะเบียนฯ ซึ่งแสดงข้อมูลการใช้งานห้องอย่างชัดเจน แต่ทว่าอาจจะไม่อัพเดต ตามการใช้งานจริงซักเท่าไหร่ (เนื่องจากเป็นกระดาษ จึงต้องอัพเดทด้วยตนเอง)

ตารางการใช้ห้องเรียน ภาคเรียนที่ 2 / 2559

ชื่อห้อง 403 อาคาร AMC ความจุ 42 ที่นั่ง (6x7)

วัน	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00
อาทิตย์												
จันทร์		Introduction to Management				Production and Operation Management						
อังคาร												
พุธ						Supply Chain and Logistics Management						
พฤหัส		Management Information System				Management Information System			Management Information System			
ศุกร์												
เสาร์												

รูปที่ 1 ตารางการใช้ห้อง ของคณะบริหารจัดการ ซึ่งติดไว้หน้าห้องทุกห้อง

5. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักบริหารทรัพย์สิน

ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักบริหารทรัพย์สินมีหน้าที่ดูแลพื้นที่ส่วนกลาง เช่น

1. หอประชุมใหญ่ 5,000 ที่นั่ง
2. อาคารนวัตกรรม
3. หอประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. พื้นที่บริเวณสำนักอธิการบดี
5. ห้องพักนักศึกษา
6. สนามกีฬาสถาบัน

ซึ่งเป็นบริเวณที่บุคคลภายนอกต้องจ่ายเงินเพื่อใช้บริการ ดังนั้นทางผู้ที่ต้องการจอง จะต้องคุยตกลงกับเจ้าหน้าที่เรื่องเวลาการจอง และกรอกแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงลายเซ็นอีกที สุดท้ายจึงจะชำระเงินได้ ส่วนข้อมูลการจองก็จะเก็บในรูปแบบของกระดาษสมุดโดยใช้สีต่าง ๆ บอกสถานการณ์จอง เนื่องด้วยเหตุนี้ ทางเจ้าหน้าที่จึงมีความต้องการระบบที่ใช้ในการบริหารพื้นที่ และแสดงผลสถานะการจองให้ผู้ที่จองไปแล้วกับผู้ที่กำลังจะจอง

6. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในฝ่ายสำนักงานบริหารทรัพยากรการกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ทางสำนักงานนั้น มีหน้าที่ในการจัดการห้องภายในตึกพระเทพ ที่อยู่นอกตารางเรียน (เช่นอาจารย์ต้องการขอใช้ห้อง เพื่อทำการเรียนเสริม หรือการใช้ห้องในวันเสาร์และอาทิตย์ และมีการประสานงานด้านแม่บ้าน อุปกรณ์ในห้องเรียน รับแจ้งเหตุเสีย และเช่นเดียวกันกับการประสานงาน การใช้สถานที่เช่นหอประชุม 5000 ที่นั่ง, ห้องประชุมวิศวะฯ บริเวณโดยรอบสถาบัน และอื่น ๆ

ซึ่งทางสำนักงานจะอ้างอิงจากตารางการใช้ห้องในตึกพระเทพฯ จากทางสำนักทะเบียน ซึ่งมีวิชา เวลา และห้องนั้นแยกเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหากอาจารย์ต้องการเข้าไปดูถึงตารางการใช้ห้องนั้น ก็สามารถติดต่อสอบถามถึงสำนักงาน หรือสำนักทะเบียนได้ทันที โดยการจองนั้น ทางเจ้าหน้าที่จะเลือกห้อง จากความต้องการ และคณะของนักศึกษา หรือ อาจารย์ เพื่อให้อาจารย์ หรือนักศึกษานั้น ใช้เวลาในการเดินน้อยที่สุด จึงทำให้ผลลัพธ์ในการจองนั้น เป็นห้องที่ดีที่สุด

7. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารในคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวอิเล็กทรอนิกส์ ตึก ECC

วิศวอิเล็กทรอนิกส์นั้น เป็นภาควิชาที่ไม่มีห้องเรียนอยู่ที่ตึก ECC เลย จึงทำให้ระบบการจัดการนั้น ขึ้นอยู่กับทางแต่ละคณะแทน ซึ่งการใช้ห้องปฏิบัติการนั้นก็มีตารางการใช้งานเหมือนกัน แต่อาจารย์แต่ละท่านนั้น จะมีห้อง Lab ของแต่ละคนอยู่แล้ว เหตุการณ์ที่จะใช้ห้องซ้ำ / ซ้อนทับกันจึงเป็นไปได้ยาก โดยระบบที่ทางภาควิชานั้นทำไว้คือ การเขียนลงบนกระดานไวท์บอร์ด ซึ่งเป็นเหมือนตารางสรุปที่แสดงถึงเวลาการใช้ห้องปฏิบัติของแต่ละห้อง

สำหรับปัญหาของระบบเก่านั้น ทางเจ้าหน้าที่นั้น ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องดูแลมาก เพราะในตึก ECC แล้ว มีจำนวนห้องปฏิบัติการน้อยมาก และ จะไม่มีการขอใช้งานข้ามห้องปฏิบัติการระหว่างอาจารย์ ระบบการใช้เขียนกระดานไวท์บอร์ด จึงเป็นทางเลือกที่ดีกว่า และใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

แต่การขอใช้งานสถานที่ ก็สามารถทำได้ เนื่องจากในตึก ECC ยังมีห้องประชุม ที่ในช่วงเวลาปรกติแล้ว จะมีการสำรองให้ทางนักศึกษาปริญญาโทและเอกใช้บริการอยู่ โดยการติดต่อทางเจ้าหน้าที่ และทางเจ้าหน้าที่ก็สามารถเปิดห้องให้ใช้งานทันที และโดยปรกติแล้ว การจองห้องก็จะไม่ชนกัน

8. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารในคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวคอมพิวเตอร์ ตึก ECC

ในวิศวคอมพิวเตอร์นี้ ตึก ECC มีอยู่ทั้งหมด 3 ชั้น นั่นก็คือ ชั้น 7 ถึง 9 ซึ่งมีห้องปฏิบัติการ ทั้งหมดประมาณ 10 ห้อง และห้องเรียน สำหรับนักศึกษาปริญญาโทและเอก อีกประมาณ 2 ห้อง โดนการจองห้อง ภายในภาควิชานั้น เคยมีระบบอยู่แล้ว โดยมีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

- แสดงการใช้งานของห้อง ว่าว่างหรือไม่ โดยการกดค้นหาแบบที่ต้องพิมพ์ทุกขั้นตอนลงบนระบบ (เช่น เวลา วัน สถานที่)
- แสดงผลลัพธ์การใช้งานห้อง หากถ้ามีการใช้งานห้องใน ณ ขณะนั้น ระบบจะตอบกลับมาว่า “ไม่ว่าง” แต่หากไม่มีการใช้งานอยู่ในระบบแล้ว ระบบก็จะตอบกลับมาว่า “ว่าง”
- ทางอาจารย์ สามารถเพิ่มรายวิชาที่ตนเองสอนอยู่ เข้าไปในระบบได้ และสามารถตั้งได้ว่า จะใช้งานในระยะเวลาใดบ้าง (ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่)

แต่ปัจจุบันนี้ไม่มีการใช้งานระบบ เนื่องจากอาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือกับทางพี่ที่ต้องดูแลตารางการใช้สถานที่ โดยให้เหตุผลที่ว่า

- เข้ามาถามกับทางเจ้าหน้าที่ แล้วได้คำตอบเร็วกว่าการใช้งานผ่านอินเตอร์เน็ต
- ห้องปฏิบัติการและห้องเรียนที่อยู่ตึกมีจำนวนน้อย จึงไม่บ่อยที่จะซ้อนทับกัน
- ระบบของสำนักทะเบียนมีการจัดห้องเรียนให้เรียบร้อยแล้ว จึงลดภาระงานของทางภาควิชา
- อาจารย์บางท่านใช้ระบบไม่เป็น หรือไม่อยากใช้งานระบบ

เจ้าหน้าที่ในการดูแลจึงต้องจัดทำระบบการใช้งานห้อง โดยการใช้ Microsoft Excel สร้างตารางการใช้งานห้องขึ้นมาเอง ซึ่งทางเจ้าหน้าที่จะต้องทำสำเนาการใช้ห้องให้กับแม่บ้านเช่นเดียวกัน เกล่าได้คือ หากมีการจองเร่งด่วน อาจมีการซ้อนทับ หรือ บางฝ่ายไม่ทราบข้อมูลการจองนั้นได้

วัน / เวลา	ห้อง 801	
	9.00 – 12.00	13.00 – 16.00
จันทร์		Micro
อังคาร	Com Pro	Micro
พุธ	Data Com	Data Com
พฤหัส		
ศุกร์	Calculus	

วัน / เวลา	ห้อง 802	
	9.00 – 12.00	13.00 – 16.00
จันทร์		Entrepreneurship
อังคาร	Design	Com Pro
พุธ	Probability	Probability
พฤหัส	Data Structure	
ศุกร์	Calculus	Com Pro

รูปที่ 2 ตัวอย่างตารางการใช้ห้องของภาควิชาวิศวคอมพิวเตอร์ ตึก ECC

ระบบเก่าของคณะนั้น ถือว่าตอบโจทย์ของเจ้าหน้าที่ เพื่อดูตารางการใช้งานอย่างมาก แต่ด้วยความไม่ร่วมมือของทางอาจารย์และจำนวนของห้อง lab ที่มีน้อยอยู่แล้ว ระบบเก่าจึงไม่ได้ถูกนำมาใช้ เป็นภาระให้กับเจ้าหน้าที่ในการดูตารางอย่างสูง

9. การวิเคราะห์แบบฟอร์มของอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการได้วิเคราะห์แบบฟอร์มของอาคารแล้ว เนื้อหาในการจองนั้นมีดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอใช้ (นักศึกษา หรือ อาจารย์)
- เหตุผลในการขอใช้งาน
- ลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ และ รองคณะบดี

ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ได้บอกไว้ว่า แบบฟอร์มนี้ ไม่ได้เป็นกฎของสถาบัน แต่ทว่ามีเพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ (เช่น แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย และงานฝ่ายอาคาร) ได้มีหลักฐานในการตรวจสอบ

10. การวิเคราะห์กำหนดการประจำปี 2560 ของสำนักทะเบียน ฯ

จากการวิเคราะห์กำหนดการแล้ว จึงบอกได้ว่าตารางการเรียน หรือ ช่วงเวลาการสอบนั้น มีการกำหนดไว้ทั้งหมดแล้วโดยสำนักทะเบียน ซึ่งบอกถึงเวลาการเริ่มเรียน ช่วงสอบ และ ปิดภาคเรียน โดยทั้งสถาบัน (ฝ่ายปริญญาตรีเท่านั้น) ได้ทราบถึงเวลาในการขอใช้พื้นที่อย่างแน่ชัด นั่นก็คือการขอใช้ห้องตั้งแต่เปิดเทอมจนถึงสัปดาห์สอบ โดยยกเว้นช่วงการสอบกลางภาค และปลายภาค ที่จะไม่มีการใช้ห้อง

กำหนดการประจำปีการศึกษา 2560 ระดับปริญญาตรี

กำหนดการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนพิเศษ
ลงทะเบียนล่วงหน้า (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต)	**จ. 26 มิ.ย. - ศ. 30 มิ.ย. 60**	**จ. 11 ธ.ค. - ศ. 15 ธ.ค. 60**	**-**
ยื่นคำร้องขอเปิดวิชาเรียนภาคเรียนพิเศษ ***1**	-	-	จ. 9 เม.ย. - ศ. 20 เม.ย. 61
ลงทะเบียน (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต) ***2**	จ. 31 ก.ค. - ศ. 4 ส.ค. 60	พฤ. 28 ธ.ค. 60 - ศ. 5 ม.ค. 61	พ. 30 พ.ค. - ศ. 1 มิ.ย. 61
ชำระเงินค่าลงทะเบียน (หักบัญชีอัตโนมัติ) ***3**	จ. 31 ก.ค. - ศ. 25 ส.ค. 60	พฤ. 28 ธ.ค. 60 - ศ. 26 ม.ค. 61	พ. 30 พ.ค. - ศ. 8 มิ.ย. 61
ลงทะเบียนล่าช้า (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต) ***(ค่าปรับ 300 บาท) *2***	ส. 5 ส.ค. - ศ. 25 ส.ค. 60	ส. 6 ม.ค. - ศ. 26 ม.ค. 61	ส. 2 มิ.ย. - ศ. 8 มิ.ย. 61
ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้า (หักบัญชีอัตโนมัติ) ***3** ***(ค่าธรรมเนียมการศึกษา+ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า 300 บาท)***	ส. 5 ส.ค. - ศ. 25 ส.ค. 60	ส. 6 ม.ค. - ศ. 26 ม.ค. 61	ส. 2 มิ.ย. - ศ. 8 มิ.ย. 61
ส่วนการคลังตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษากับธนาคาร	*ส. 26 ส.ค. - จ. 28 ส.ค. 60*	*ส. 27 ม.ค. - จ. 29 ม.ค. 61*	*ส. 9 มิ.ย. - จ. 11 มิ.ย. 61*
ชำระเงินล่าช้า (พิมพ์ใบชำระเงิน) ***(ค่าธรรมเนียมการศึกษา+ค่าปรับ) *4*** **** ลงทะเบียนในช่วงปกติ เสียค่าปรับ 500 บาท*** **** ลงทะเบียนล่าช้า+ชำระเงินล่าช้า เสียค่าปรับ 300+500 บาท***	อ. 29 ส.ค. - ศ. 22 ก.ย. 60	อ. 30 ม.ค. - ศ. 23 ก.พ. 61	อ. 12 มิ.ย. - ศ. 29 มิ.ย. 61
วันสุดท้ายของการชำระเงิน ***(มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค)***	ศ. 22 ก.ย. 60	ศ. 23 ก.พ. 61	ศ. 29 มิ.ย. 61
วันเปิดภาคการศึกษา (เริ่มการเรียนการสอน)	***จ. 7 ส.ค. 60***	***จ. 8 ม.ค. 61***	***จ. 4 มิ.ย. 61***
เพิ่ม-เปลี่ยนวิชาเรียน (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต) ***5**	จ. 7 ส.ค. - ศ. 25 ส.ค. 60	จ. 8 ม.ค. - ศ. 26 ม.ค. 61	จ. 4 มิ.ย. - ศ. 8 มิ.ย. 61
ถอนวิชาเรียน (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต) ***5**	จ. 7 ส.ค. - ศ. 3 พ.ย. 60	จ. 8 ม.ค. – พฤ. 12 เม.ย. 61	จ. 4 มิ.ย. - ศ. 6 ก.ค. 61
สอบกลางภาค (หยุดการเรียนการสอน)	จ. 25 ก.ย. - อา. 1 ต.ค. 60	จ. 26 ก.พ. – จ. 5 มี.ค. 61	-
วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพ	ศ. 24 พ.ย. 60	ศ. 4 พ.ค. 61	-
ประเมินการสอนอาจารย์ (ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต) ***6**	ส. 4 พ.ย. – ศ. 24 พ.ย. 60	ศ. 13 เม.ย. – ศ. 4 พ.ค. 61	ส. 30 มิ.ย. – ศ. 13 ก.ค. 61
วันสุดท้ายของการเรียนการสอน	อา. 26 พ.ย. 60	อา. 6 พ.ค. 61	อา. 15 ก.ค. 61
สอบปลายภาค	จ. 27 พ.ย. - อา. 10 ธ.ค. 60	อ. 8 พ.ค. – จ. 21 พ.ค. 61	จ. 16 ก.ค. - ศ. 20 ก.ค. 61
วันปิดภาคการศึกษา	จ. 11 ธ.ค. 60	อ. 22 พ.ค. 61	ส. 21 ก.ค. 61

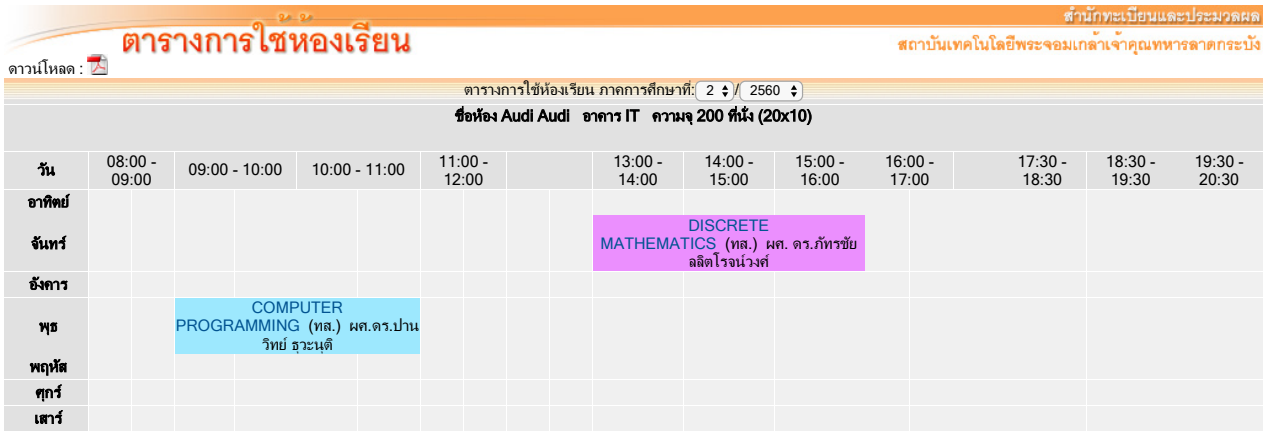
รูปที่ 3 ตารางกำหนดสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2560 (ที่มา reg.kmitl.ac.th)

11. การวิเคราะห์ระบบแสดงตารางสอนตามห้องเรียน (ระบบภายใน) ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

เนื่องจากว่า ระบบนี้ไม่ได้ถูกเปิดเผยอย่างสาธารณะ (นั่นคือไม่มีลิงค์ให้เข้าไปดูตารางตามรายวิชา) เหมือนกับการจัดเรียงตามรายวิชา (การวิเคราะห์ข้อถัดไป) ซึ่งทำให้หลายๆคณะ มีการจัดทำข้อมูลของตนเองจากตารางสอนรายวิชา แต่บางฝ่ายนั้น มีการนำออกมาใช้ นั่นคือฝ่ายอาคารและสถานที่ฯ ที่จะปริ้นท์ตารางสอนนั้นออกมาเพื่อตรวจสอบด้วยตนเอง

ข้อเสียของระบบที่ได้เกล่ามานี้ นั่นคือ หากคณะต่าง ๆ สามารถเข้ามาใช้งานได้นั้น ก็จะรู้ถึงการจองห้อง และความว่างของห้องในแต่ละวัน ซึ่งอาจขัดต่อด้านการเมืองของแต่ละคณะ เนื่องจากไม่มีการกำหนดสิทธิในการจอง จึงอาจทำให้อาจารย์บางคณะสามารถสร้างข้อโต้เถียงกับเจ้าหน้าที่ได้ ทำให้เกิดปัญหาเวลาคณะฯต้องการจองห้อง / เวลา เผื่อในกรณีฉุกเฉินที่ต้องเปลี่ยนห้องใช้งานอย่างเร่งด่วน

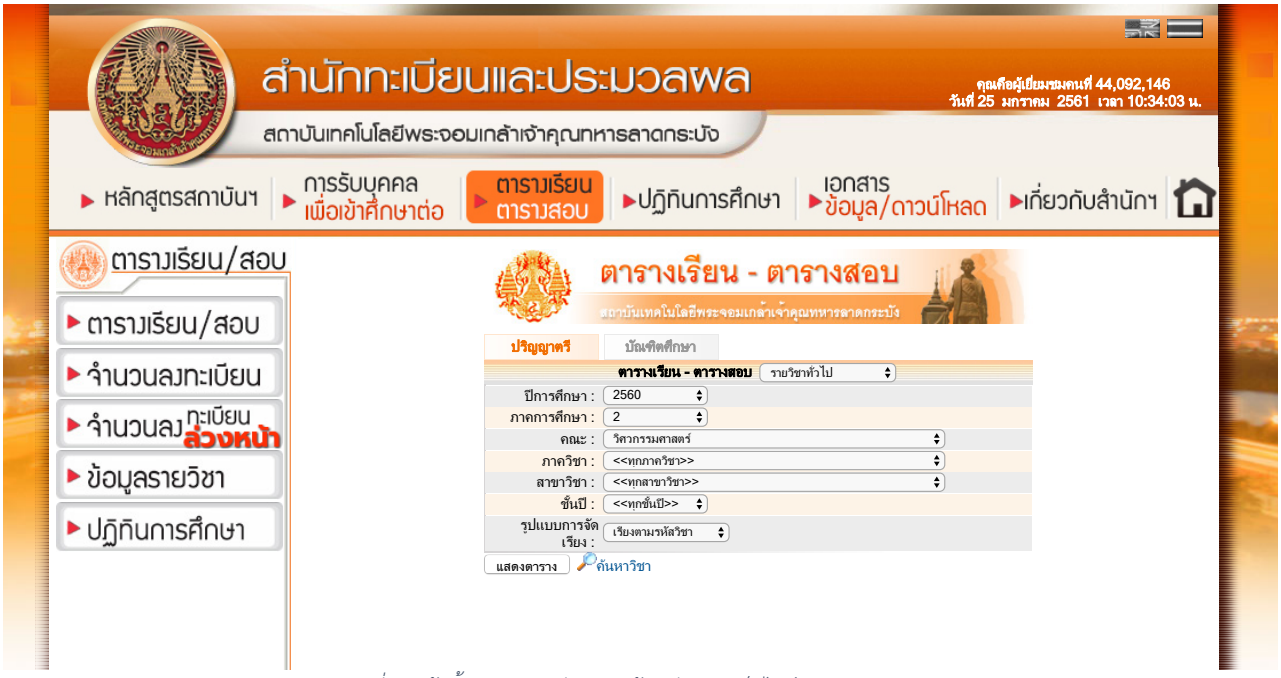
การดูได้ทีละห้องนั้น อาจไม่ตอบโจทย์ในการใช้งานเสมอไป เพราะแม่บ้านไม่มีความจำเป็นที่ต้องรู้วิชาสอนในห้องนั้น แต่เพียงต้องการดูเวลาการใช้งานห้อง ซึ่งทำให้เปลืองกระดาษเป็นจำนวนมาก (หากต้องทำการปริ้นท์ใหม่ทุกสัปดาห์)



รูปที่ 4 ตัวอย่างตารางการใช้ห้อง Auditorium ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (ที่มา reg.kmitl.ac.th)

12. การวิเคราะห์ระบบแสดงตารางสอนตามรายวิชา / ภาควิชา (เปิดให้ผู้ใช้งานทั่วไป) ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

โดยระบบนี้ของทางสำนักทะเบียน มีการแสดงถึงวิชาที่เปิดสอน สำหรับคณะ หรือ วิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งเปิดให้กับบุคคลทั่วไป (นักศึกษา และ อาจารย์) เข้าไปดูตารางได้ทันที แต่ทว่า การจัดเรียงของผลลัพธ์ (ภาพที่ 6) นั้นออกมาโดยการเรียงตามรายวิชา ซึ่งทำให้ผู้ใช้งาน เข้าถึงว่า วันใด ห้องใด มีการจองหรือไม่ ระบบนี้จึงไม่เป็นทางเลือกที่ดีให้กับทางเจ้าหน้าที่ อาจารย์เท่าที่ควร



รูปที่ 5 หน้าค้นหาตารางเรียนและห้องเรียนบนเว็บไซต์ reg.kmitl.ac.th

สำนักทะเบียนและประมวลผล
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ตารางเรียน - ตารางสอบ

ดาวน์โหลด : ตารางสอบ: ปลายภาค

ตารางเรียน - ตารางสอบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560
ภาควิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ(ภาคปกติ) ชั้นปีที่ 1

รหัสวิชา - ชื่อวิชา - หน่วยกิต(ทฤษฎี-ปฏิบัติ)		ตารางเรียน						ตารางสอบกลางภาค		ตารางสอบปลายภาค		หมายเหตุ
		กลุ่ม	ห้อง	วัน - เวลา	ห้องเรียน	ตึก	อาจารย์ผู้สอน	ว ด ป	เวลา	ว ด ป	เวลา	
วิชาบังคับ												
06016302	MATHEMATICS FOR INFORMATION TECHNOLOGY 3(3-0-6)	1		อ. 13:00-16:00 น.(ท) [1]	226	IT	ผศ.ดร.สมเกียรติ วังศิริพิทักษ์, ผศ.ดร.ปานวิทย์ ธุวะนุติ	อ. 27 ก.พ. 61	13:30-16:30 น.	พ. 9 พ.ค. 61	13:30-16:30 น.	รับ80คน (ลง56)
	หมายเหตุ นักศึกษาหลักสูตร พ.ศ.2559 (รับ 80 คน) (ลง56) เฉพาะรหัส 60070001-60070063 (ไม่รับนศ.อื่น) เฉพาะ นศ. รหัส58070129 (ไม่รับนศ.อื่น)											
		2		อ. 09:00-12:00 น.(ท) [1]	226	IT	ผศ.ดร.สมเกียรติ วังศิริพิทักษ์, ผศ.ดร.ปานวิทย์ ธุวะนุติ	อ. 27 ก.พ. 61	13:30-16:30 น.	พ. 9 พ.ค. 61	13:30-16:30 น.	รับ60คน (ลง58)
	หมายเหตุ นักศึกษาหลักสูตร พ.ศ.2559 (รับ 60 คน) (ลง58) เฉพาะรหัส 60070064-60070184 (ไม่รับนศ.อื่น)											
06016303	DISCRETE MATHEMATICS 3(3-0-6)	1		จ. 13:00-16:00 น.(ท) [1]	Audi	IT	ผศ. ดร.ภัทรชัย ลลิตโรจน์วงศ์, ผศ.ดร.ปานวิทย์ ธุวะนุติ	จ. 26 ก.พ. 61	13:30-16:30 น.	อ. 8 พ.ค. 61	13:30-16:30 น.	รับ120คน (ลง116)
	หมายเหตุ นักศึกษาหลักสูตร พ.ศ.2559 (รับ 120 คน) (ลง116)											
06016311	MULTIMEDIA TECHNOLOGY 3(2-2-5)	1		พฤ. 09:00-11:00 น.(ท) [1]	M 03	IT	ดร.สุภวรรณ ทัศนประเสริฐ	ส. 3 มี.ค. 61	13:30-16:30 น.	อ. 15 พ.ค. 61	13:30-16:30 น.	รับ41คน (ลง38)
	หมายเหตุ นักศึกษาหลักสูตร พ.ศ.2559 (รับ 41 คน) (ลง38)											

รูปที่ 6 ตารางสอนและห้องเรียนสำหรับนักศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (ที่มา reg.kmitl.ac.th)

13. การวิเคราะห์แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ของสำนักงานบริหารทรัพยากรการกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ทางสำนักงานบริหารทรัพยากรนั้น โดยปรกติแล้ว หากผู้ใช้ต้องการที่จะใช้สถานที่ในการเรียนการสอน จะต้องไปติดต่อทางเจ้าหน้าที่โดยตรง แต่หากต้องการที่จะขอใช้พื้นที่ เช่น หอประชุม 5,000 ที่นั่ง ทางสำนักฯก็จะเป็นผู้ดำเนินเรื่องให้ โดยเอกสารและ แบบฟอร์มการขอใช้ สามารถเข้าดูได้ในเว็บไซต์ของสำนัก ตามภาพ

บนเว็บไซต์ของทางสำนักฯนั้น ก็ได้แสดง Google Calendar เพื่อจัดแสดงการใช้งานในแต่ละงาน ซึ่งในมุมมองของผู้ใช้งานแล้ว อาจมองได้ยากเนื่องจากตัวหนังสือเล็กและไม่สามารถบอกถึงอาคารที่ถูกใช้ได้อย่างง่าย

รูปที่ 7 หน้าเว็บไซต์ของฝ่ายอาคารและสถานที่ และตารางการใช้พื้นที่ โดยใช้ Google Calendar ในการแสดงผล (ที่มา build.kmitl.ac.th)

14. การวิเคราะห์แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่หอประชุม 5000 ที่นั่งของสำนักบริหารทรัพย์สิน

โดยแบบฟอร์มของสำนักฯนั้น เป็นแบบเรียบง่าย และสอบถามอย่างทั่วไป เช่น

- ชื่อหน่วยงาน บุคคล องค์กร
- ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้ขอ
- เหตุผลในการขอ
- ต้องการขนาดใด ผู้ใช้งานมีกี่คน
- อุปกรณ์เพิ่มเติม
- ขอเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม
- การชำระค่าใช้จ่าย

ซึ่งจุดที่ต้องการทราบจากผู้ใช้งาน อาจมากกว่าการขอเพียงห้อง เพราะงานกิจกรรมจะต้องการดูแลผู้เข้าร่วมงานด้วยเช่นเดียวกัน

แบบตอบรับการใช้พื้นที่และหอประชุม

สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ชื่อหน่วยงาน /บุคคล/องค์กร.....
   ที่อยู่.....
   โทรศัพท์..... โทรสาร ..... มือถือ.....
   มีความประสงค์จะใช้.....ที่ในวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....
2. วัตถุประสงค์ในการใช้.....
3. ขนาดพื้นที่ใช้งาน ..... ตารางเมตร หรือ.....ตารางวา
4. จำนวนบุคลากรที่จะเข้าร่วมงาน..... คน
5. อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
   - ○ โต๊ะหมู่บูชา จำนวน ..... ชุด
   - ○ ชุดรับแขก VIP จำนวน ..... ชุด
   - ○ โต๊ะ จำนวน ..... ตัว
   - ○ เก้าอี้ จำนวน ..... ตัว
   - ○ ไมโครโฟน จำนวน .....ตัว
   - ○ เครื่องเสียง
   - ○ อื่น.....
6. มีความประสงค์จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม
   - ○ ควบคุมเครื่องเสียง
   - ○ รักษาความปลอดภัย
7. ผู้เข้าเยี่ยมชมสถานที่ จำนวน..... คน ภายในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ..... เวลา.....น..
8. ยินดีชำระเงินมัดจำภายในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....เวลา.....น..
9. เข้าติดตั้งอุปกรณ์ในวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....เวลา.....น..
10. ชื่อผู้ประสานงานการใช้สถานที่..... โทรศัพท์.....
    email address.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

15. การวิเคราะห์แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ ศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สำหรับแบบฟอร์มนี้ เป็นแบบฟอร์มของศูนย์เรียนรวม สมเด็จพระเทพฯ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มนี้ได้ผ่านทางเว็บไซต์ของทางสำนักงานอาคารสถานที่ โดยภายในแบบฟอร์มนี้ มีการถามถึง

- ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ขอ
- ห้อง เวลา วัน ในการขอใช้
- จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องนี้
- วิชาสอนในห้องนั้น

โดยหากต้องการยื่นแบบฟอร์ม ก็สามารถยื่นได้ที่สำนักงานอาคารได้ทันที หรือจะมาติดต่อที่สำนักงาน และติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรงเลยก็ได้เช่นกัน

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

วันที่…….....เดือน…...….....พ.ศ……...….....

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ภาค/วิชา.....คณะ/สำนัก…….....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมฯ ดังรายละเอียดการขอใช้ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	จำนวน น.ศ.	บรรยายให้กับ น.ศ. ชั้นปีที่	บรรยายเรื่อง/วิชา	อาจารย์ ผู้บรรยาย	ห้อง หมายเลข

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(..... .....)

ลงชื่อ .....ผู้อนุญาต

(นางสาวกรกมล กุลอุดมทรัพย์)

งานบริหารการเรียนการสอน

<u>รายละเอียดห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ</u>

อาคาร C ห้อง C 101-C 102 ชั้นที่ 1 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 224 คนจัดสอบ 99 คน 2 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

C 103-C 104 ชั้นที่ 1 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 90 คนจัดสอบ 60 คน 2 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

อาคาร D ห้อง D 109-D 110 ชั้นที่ 1 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอบ 91 คน 2 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

D 201-D 203 ชั้นที่ 2 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอบ 91 คน 3 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

D 301-D 304 ชั้นที่ 3 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอบ 91 คน 4 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

D 305 ชั้นที่ 3 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 150 คนจัดสอบ 105 คน 1 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

D 401-D 404 ชั้นที่ 4 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอบ 91 คน 4 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

D 501-D 504 ชั้นที่ 5 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอบ 91 คน 4 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

D 509-D 512 ชั้นที่ 5 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอบ 91 คน 4 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร.0-2329-8202 โทร.สายใน 3190,3744

รูปที่ 8 แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง ณ ศูนย์เรียนรวม สมเด็จพระเทพฯ

16. การวิเคราะห์แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ คณะการบริหารและจัดการ

โดยแบบฟอร์มนี้ เป็นความต้องการพื้นฐานของเจ้าหน้าที่ โดยถามถึง

- ชื่อ สาขา ชั้นปี ของผู้ขอ
- ต้องการใช้งานห้องอะไร โดยมีการบอกปริมาณนักศึกษาที่ห้องสามารถจุได้
- เหตุผลการขอใช้งานห้อง
- ระยะเวลาการใช้งาน
- การขออุปกรณ์การสอนเพิ่มเติม

AMC

แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องบรรยาย

คณะการบริหารและจัดการ

หมายเลขงาน.....
วันที่รับ.....
เวลา.....น.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... นามสกุล..... สาขา..... ปี.....

☐ นักศึกษา ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่

มีความประสงค์ขอใช้ห้องเรียน

☐ ห้อง FAM ๔๐๑ ๔๕ ที่นั่ง ☐ ห้อง FAM ๔๐๒ ๔๕ ที่นั่ง ☐ ห้อง FAM ๔๐๓ ๔๕ ที่นั่ง
☐ ห้อง FAM ๔๐๔ ๘๐ ที่นั่ง ☐ ห้อง FAM ๔๐๕ ๔๐ ที่นั่ง ☐ ห้อง FAM ๔๐๖ ๕๐ ที่นั่ง
☐ ห้อง FAM ๔๐๗ ๕๐ ที่นั่ง ☐ ห้อง FAM ๔๐๘ ๕๐ ที่นั่ง ☐ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๐ ที่นั่ง ชั้น ๑
☐ ห้องประชุม ๑ ๒ ๓ ☐ ดาดฟ้า ☐ ห้องให้คำปรึกษา ๑ ๒ ๓

มีความประสงค์เพื่อ..... ขอใช้บริการใน วันที่..... ถึง.....

ระยะเวลาการใช้งาน ☐ ตลอดปีการศึกษา ☐ ครั้งคราว เวลา..... น. ถึง..... น.

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ

☐ ไมโครโฟน .....ชุด ☐ LCD Projecto ☐ คอมพิวเตอร์ / Note Book
☐ Visualizer อื่นๆ.....

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็น ส่วนงานอาคารและสถานที่	ความคิดเห็นรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีส่วนอาคารและสถานที่
☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต	☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต
.....	.....
(นายศุภกิจ คงบุญ)	( )
วันที่ ...../...../	วันที่...../...../.....

หมายเหตุ การให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ
การขอใช้บริการต้องดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

รูปที่ 9 แบบฟอร์มการขอใช้งานสถานที่ของคณะการบริหารและจัดการ