

Requirement Documentation

ทางคณะผู้จัดทำได้ทำการเก็บข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งานเกี่ยวกับการดูแลตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง และตารางการใช้สถานที่ จากหลายคณะและฝ่าย โดยการนำข้อมูลมาจาก 2 วิธี ได้แก่ การสัมภาษณ์ (Interviewing) และการวิเคราะห์จากเอกสารและแบบฟอร์ม (Document Analysis) ซึ่งสามารถสรุปอ้อมมาได้ดังนี้

1. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในห้องฟ้า อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ และ การสังเกตการณ์วิธีการทำงานของระบบ เก่าของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการสอบถามถึงการดำเนินการขอ ของคณฯ แล้ว จึงสรุปได้ว่า ทางเจ้าหน้าที่จะได้รับตารางการเรียนการสอนมาจากการสำนักทะเบียน โดยระบบการจัดเก็บ ว่าห้องไหนมีการเรียนการสอนใด มีการใช้โปรแกรมอย่าง Google Calendar ร่วมกับการใช้ Microsoft Outlook ในการจัดทำตารางการเรียนการสอน

ในส่วนของตารางการใช้งานของแม่บ้านของแต่ละชั้นนั้น ทางเจ้าหน้าที่จะต้องกรอกการใช้งานลงบน Microsoft Excel

	M03	M04	203	207
9:00				
10:00				
11:00				
12:00				

ตัวอย่างตารางที่ทางห้องพ้าได้ให้แบ่งของแต่ละชั้นไว้ เพื่อปลดล็อคห้อง ตามเวลาการใช้งานจริง

ซึ่งเราได้ถามกับเจ้าหน้าที่ว่า ถ้าหากมีการยกเลิก หรือ เปลี่ยนห้องกะทันหัน ทางแม่บ้านจะรับทราบหรือไม่ โดยคำตอบคือ ไม่ทราบ เพราะอาจจะบอกไม่ทัน หรือเจ้าหน้าที่ไม่ได้อยู่ดูแลในขณะนั้น (เช่น การพักทานอาหารเที่ยง หรือเลิกงานแล้ว)

2. การสัมภาษณ์ ฝ่ายไอทีชัพพอร์ท อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทางไอทีซัพพอร์ทมีหน้าที่ส่วนหนึ่งในการดูแลสถานที่คือการดูแลปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ซึ่งการรับแจ้งปัญหานั้นยังมีความลำบากอยู่ในหลายเรื่อง ได้แก่ การแจ้งปัญหามิ่งตั้งฟ่าย ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการแก้ไขปัญหา และยังมีความยุ่งยากในการติดต่อขอความช่วยเหลือ จึงทำให้ทางฝ่ายไอทีซัพพอร์ทต้องการวิธีการในการรับเรื่องได้เร็วขึ้นและแก้ปัญหาได้ทันท่วงที

3. การสัมภาษณ์แม่บ้าน อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทางผู้จัดทำนั้น ได้มีการไปสอบถามถึงการใช้งานระบบเก่ากับแม่บ้านในคณะ IT และได้ทราบดังนี้ คือทางแม่บ้านนั้น จะเปิดห้องเมื่อมีการเรียนการสอน (จากการทำตารางการใช้ห้องของห้องฟ้า) หรือเมื่อการขอใช้ห้องที่นักศึกษาลืมมา หรืออาจารย์มีการติดต่อแม่บ้านโดยตรงแล้ว โดยในส่วนของอาจารย์แล้วนั้น ก็ต้องมีการเขียนคำร้องในการใช้ห้องเช่นเดียวกัน แต่ทางแม่บ้านนั้นก็สามารถเปิดห้องก่อนการขอได้เลย เนื่องจากเป็นคณะที่ดูแลกันเอง จึงใช้การเชื่อใจกันแทน

ซึ่งทางเราได้มีการเล่าถึงฟิเจอร์ที่อยากรู้ว่าจะทำให้กับทางแม่บ้านแล้ว ทางแม่บ้านที่เราได้คุยกับดูเหมือนจะรู้สึกดีที่ไม่ต้องเปิดห้อง หากมีการยกเลิกการใช้ห้อง และมีการแจ้งเตือนผ่าน SMS ให้กับแม่บ้านโดยตรง

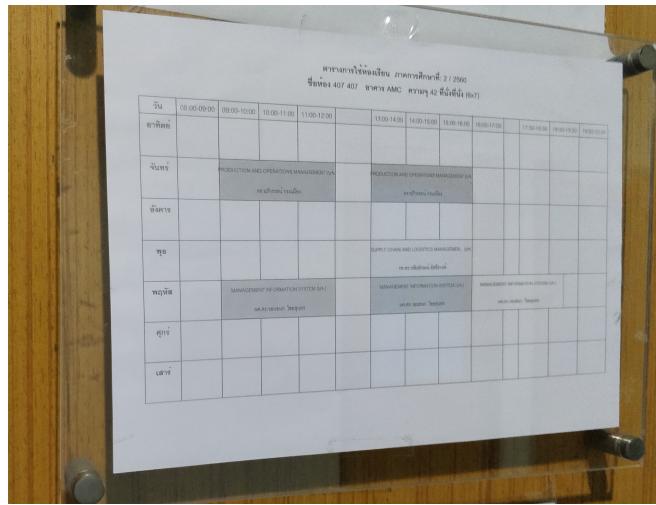
4. การสัมภาษณ์แม่บ้านของคณะบริหารจัดการ

เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ไม่อยู่ ทางผู้จัดทำจึงมีการสอบถามกับแม่บ้านของคณะ ว่า หากต้องการที่จะขอใช้ห้อง จะต้องทำอย่างไร โดยขั้นตอนเป็นดังนี้

1. เขียนใบคำร้อง
2. นำไปใบให้อาจารย์เขียนรับทราบ
3. ให้เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายสถานที่ หรือ รองอธิการ) เขียนตัวรับทราบ

ซึ่งวิธีการนี้ ก็เหมือนกับของคณะ IT

โดยในระหว่างที่ได้ทำการสัมภาษณ์แม่บ้าน ก็ได้เห็นห้องเรียนแต่ละห้อง โดยมีตารางสอนของแต่ละห้อง ว่ามีการใช้ห้องกี่เม้ง และใช้งานในวิชาใดบ้าง โดยการดูอย่างสังเขปแล้ว ตารางนี้เป็นการบันทึกตารางการใช้ห้องของสำนักทะเบียนฯ ซึ่งแสดงข้อมูลอุปกรณ์อย่างเห็นได้ชัด แต่ว่าอาจจะไม่อับเดท ตามการใช้งานจริงซักเท่าไหร่ (เนื่องจากเป็นกราดาย จึงต้องอับเดทด้วยตนเอง)



รูปที่ 1 ตารางการใช้ห้อง ของคณะบริหารจัดการ ซึ่งติดไว้หน้าห้องทุกห้อง

5. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักบริหารทรัพย์สิน

ทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักบริหารทรัพย์สินมีหน้าที่คุ้มครองที่ส่วนกลาง เช่น

- หอประชุมใหญ่ 5,000 ที่นั่ง
- อาคารนวัตกรรม
- หอประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์
- พื้นที่บริเวณสำนักอธิการบดี

ซึ่งเป็นบริเวณที่บุคคลภายนอกต้องจ่ายเงินเพื่อใช้บริการ ดังนั้นทางผู้ที่ต้องการจอง จะต้องคุยกับเจ้าหน้าที่เรื่อง เวลาการจอง และกรอกแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงลายเซ็นอีกที สุดท้ายจึงจะชำระเงินได้ ส่วนข้อมูลการจองก็จะเก็บในรูปแบบของกระดาษสมุดโดยใช้สีต่าง ๆ บอกสถานการณ์จอง

เนื่องด้วยเหตุนี้ ทางเจ้าหน้าที่จึงมีความต้องการระบบที่ใช้ในการบริหารพื้นที่ และแสดงผลสถานะการจองให้ผู้ที่จองไป แล้วกับผู้ที่กำลังจะจอง

6. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ในฝ่ายสำนักงานบริหารทรัพยากรการกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ทางสำนักนั้น มีหน้าที่ในการจัดการห้องภายในตึกพระเทพ ที่อยู่นอกราชการเรียน (เช่นอาจารย์ต้องการขอใช้ห้อง เพื่อทำการเรียนเสริม (Mock Up) หรือการใช้ห้องในวันเสาร์และอาทิตย์ และมีการประสานงานด้านแม่บ้าน อุปกรณ์ในห้องเรียน รับแจ้งเหตุสีเสีย และเช่นเดียวกับกิจกรรมประสานงาน การใช้สถานที่เช่นหอประชุม 5000 ที่นั่ง, ห้องประชุมวิชาฯ บริเวณโดยรอบสถานบัน และอื่น ๆ

ซึ่งทางสำนักฯ จะอ้างอิงจากตารางการใช้ห้องในตึกพระเทพฯ จากทางสำนักทะเบียน ซึ่งมีวิชา เวลา และห้องนั้นแยกเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหากอาจารย์ต้องการเข้าไปดูถึงตารางการใช้ห้องนั้น ก็สามารถติดต่อสอบถามผู้ดูแลสำนักฯ หรือสำนักทะเบียนได้ทันที

โดยการจองนั้น ทางเจ้าหน้าที่จะเลือกห้อง จากความต้องการ และคุณะของนักศึกษา หรือ อาจารย์ เพื่อให้อาจารย์ หรือ นักศึกษานั้น ใช้เวลาในการเดินทางที่สุด จึงทำให้ผลลัพธ์ในการจองนั้น เป็นห้องที่ดีที่สุด

7. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารในคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวอิเล็กทรอนิกส์ ตึก ECC

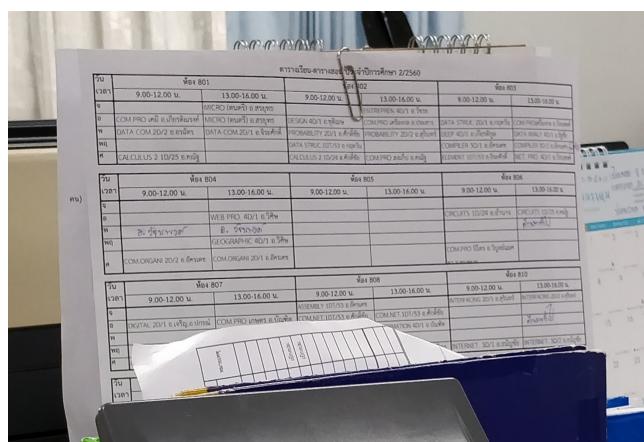
วิศวอิเล็กทรอนิกส์นั้น เป็นภาควิชาที่ไม่มีห้อง Lecture อยู่ที่ตึก ECC เลย จึงทำให้ระบบการจัดการนั้น ขึ้นอยู่กับทางคณะฯ แทน ซึ่งการใช้ห้อง Lab นั้นมีตารางการใช้งานเหมือนกัน แต่อาจารย์แต่ละท่านนั้น จะมีห้อง Lab ของแต่ละคนอยู่แล้ว เหตุการณ์ที่จะใช้ห้องซ้ำ / ช้อนทับกันจึงเป็นไปได้ยาก โดยระบบที่ทางภาควิชานั้นทำไว้คือ การเขียนลงบนกระดานไวร์บอร์ด ซึ่งเป็นเหมือน Dashboard ที่แสดงถึงเวลาการใช้ห้อง Lab ของแต่ละห้อง

8. การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารในคณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวคอมพิวเตอร์ ตึก ECC

วิศวคอมพิวเตอร์ในขนาดของการจองห้อง Lab ของคณะนั้น เคยมีระบบอยู่แล้ว แต่ปัจจุบันนี้ไม่มีการใช้งานระบบ เนื่องจากอาจารย์ไม่ให้ความร่วมมือกับทางที่ต้องดูแลตารางการใช้สถานที่ โดยให้เหตุผลที่ว่า

- เข้ามาถามกับทางเจ้าหน้าที่ แล้วได้คำตอบเรื่วาว่าการใช้งานผ่านอินเตอร์เน็ต
- ห้อง Lab และ Lecture ที่อยู่ตึกมีจำนวนน้อย จึงไม่บ่อยที่จะซ่อนทับกัน
- ระบบของสำนักหเบี่ยนมีการจัดห้องเพื่อการ Lecture ให้เรียบร้อยแล้ว จึงลดภาระงานของทางภาควิชา
- อาจารย์บางท่านใช้ระบบไม่เป็น หรือไม่อยากใช้งานระบบ

เจ้าหน้าที่ในการดูแลจึงต้องจัดทำระบบการใช้งานห้อง โดยการใช้ Microsoft Excel สร้างตารางการใช้งานห้องขึ้นมาเอง ซึ่งทางเจ้าหน้าที่จะต้องทำสำเนาการใช้ห้องให้กับแม่บ้าน เช่นเดียวกัน เกล้าได้คือ หากมีการจองเร่งด่วน อาจมีการซ่อนหับ หรือบางฝ่ายไม่ทราบข้อมูลการจองนั้นได้



รูปที่ 2 ตารางการใช้ห้องของภาควิชาวิศวคอมพิวเตอร์ ตึก ECC

ทางผู้จัดทำจึงได้มีการเลื่ิงระบบใหม่ที่อยู่ในขั้นตอนการจอง และทางเจ้าหน้าที่ดูสนใจในระบบมาก เนื่องจากระบบใหม่ สามารถลดภาระงานของทางเจ้าหน้าที่ได้อย่างมาก และทำให้ไม่ต้องติดต่อกับทางแม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และแจ้งลึงอุปกรณ์เสียได้อย่างทันที

9. การวิเคราะห์แบบฟอร์มของอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

จากการได้วิเคราะห์แบบฟอร์มของอาคารแล้ว เนื้อหาในการจองนั้นมีดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอใช้ (นักศึกษา หรือ อาจารย์)
- เหตุผลในการขอใช้งาน
- ลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ได้บอกไว้ว่า แบบฟอร์มนี้ไม่ได้เป็นกฎของสถาบัน แต่ทว่ามีเพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ (เช่น แม่บ้าน พนักงาน รักษาความปลอดภัย และงานฝ่ายอาคาร) ได้มีหลักฐานในการตรวจสอบ

10. การวิเคราะห์กำหนดการประจำปี 2560 ของสำนักทะเบียนฯ

จากการวิเคราะห์กำหนดการแล้ว จึงบอกรได้ว่าตารางการเรียน หรือ ช่วงเวลาการสอนนั้น มีการกำหนดด้วยทั้งหมดแล้วโดยสำนักทะเบียน ซึ่งบอกถึงเวลาการเริ่มเรียน ช่วงสอน และ ปิดภาคเรียน โดยทั้งสถาบัน (ฝ่ายปริญญาตรีเท่านั้น) ได้ทราบถึงเวลาในการขอใช้พื้นที่อย่างแน่นชัด นั่นคือการขอใช้ห้องตั้งแต่เปิดเทอมจนถึงสัปดาห์สุดท้ายโดยยกเว้นช่วงการสอบกลางภาค และปลายภาค ที่จะไม่มีการใช้ห้อง

กำหนดการประจำปีการศึกษา 2560 ระดับปริญญาตรี

กำหนดการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคเรียนพิเศษ
ลงทะเบียนล่วงหน้า (ผ่านระบบอินโฟร์เน็ต)	ว. 26 มิ.ย. - ศ. 30 มิ.ย. 60	ว. 11 ก.ค. - ศ. 15 ก.ค. 60	-
ยื่นคำร้องขอเปิดวิชาเรียนตามเกณฑ์พิเศษ *1	-	-	ว. 9 เม.ย. - ศ. 20 เม.ย. 61
ลงทะเบียน (ผ่านระบบอินโฟร์เน็ต) *2	ว. 31 ก.ค. - ศ. 4 ส.ค. 60	ท. 28 ส.ค. 60 - ศ. 5 ก.ค. 61	ว. 30 พ.ค. - ศ. 1 มิ.ย. 61
ชำระเงินค่าลงทะเบียน (หักบัญชีเดือนมิถุนายน) *3	ว. 31 ก.ค. - ศ. 25 ส.ค. 60	ท. 28 ส.ค. 60 - ศ. 26 ก.ค. 61	ว. 30 พ.ค. - ศ. 8 มิ.ย. 61
ลงทะเบียนต่อ (ผ่านระบบอินโฟร์เน็ต) (ค่าปรับ 300 บาท) *2	ส. 5 ส.ค. - ศ. 25 ส.ค. 60	ส. 6 ม.ค. - ศ. 26 ม.ค. 61	ส. 2 มี.ย. - ศ. 8 มิ.ย. 61
ชำระเงินค่าลงทะเบียนต่อ (หักบัญชีเดือนมิถุนายน) *3 (ห้ามลงทะเบียนต่อ ค่าปรับลงทะเบียนต่อ 300 บาท)	ส. 5 ส.ค. - ศ. 25 ส.ค. 60	ส. 6 ม.ค. - ศ. 26 ม.ค. 61	ส. 2 มี.ย. - ศ. 8 มิ.ย. 61
สำนักการศึกษาจะอนุญาตให้ลงทะเบียนต่อ กรณีมีพิธีทางศาสนา	ส. 26 ส.ค. - ศ. 28 ส.ค. 60	ส. 27 ม.ค. - ศ. 29 ม.ค. 61	ส. 9 มี.ย. - ศ. 11 มิ.ย. 61
ชำระเงินค่าลงทะเบียนต่อ (หักบัญชีเดือนกันยายน) *4 * ลงทะเบียนในช่วงปิดภาคเรียน (ห้ามลงทะเบียนต่อ 300 บาท)	ส. 29 ส.ค. - ศ. 22 ก.ย. 60	ส. 30 ม.ค. - ศ. 23 ก.พ. 61	ส. 12 มี.ย. - ศ. 29 มิ.ย. 61
ลงทะเบียนในช่วงปิดภาคเรียน (หักบัญชีเดือนกันยายน) *4 * ลงทะเบียนต่อ (หักบัญชีเดือนกันยายน 300+500 บาท) หักสูตรทั้งของอาจารย์และนักเรียนไม่มีสิทธิ์ซื้อแบบجاหน้า	ส. 22 ก.ย. 60	ส. 23 ก.พ. 61	ส. 29 มิ.ย. 61
วันปิดภาคการศึกษา (เริ่มการเรียนการสอน)	ส. 7 ส.ค. 60	ส. 8 ม.ค. 61	ส. 4 มิ.ย. 61
เพิ่ม-ลดชั่วโมงเรียน (ผ่านระบบอินโฟร์เน็ต) *5	ว. 7 ส.ค. - ศ. 25 ส.ค. 60	ว. 8 ม.ค. - ศ. 26 ม.ค. 61	ว. 4 มิ.ย. - ศ. 8 มิ.ย. 61
ลดชั่วโมงเรียน (ผ่านระบบอินโฟร์เน็ต) *5	ว. 7 ส.ค. - ศ. 3 พ.ย. 60	ว. 8 ม.ค. - ท. 12 เม.ย. 61	ว. 4 มิ.ย. - ศ. 6 ก.ค. 61
สอบกลางภาค (ทดสอบวิชาเรียน)	ว. 25 ก.ย. - ศ. 1 ต.ค. 60	ว. 26 ก.พ. - ศ. 5 มี.ค. 61	-
วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษาและวิชาชีวศึกษา	ส. 24 พ.ย. 60	ส. 4 ก.พ. 61	-
ประเมินการสอนอาจารย์ (ผ่านระบบอินโฟร์เน็ต) *6	ส. 4 พ.ย. - ศ. 24 พ.ย. 60	ส. 13 เม.ย. - ศ. 4 พ.ค. 61	ส. 30 มิ.ย. - ศ. 13 ก.ค. 61
หักสูตรทั้งของอาจารย์และนักเรียนการสอน	ส. 26 พ.ย. 60	อ. 6 พ.ค. 61	อ. 15 ก.ค. 61
สอบปลายภาค	ส. 27 พ.ย. - อ. 10 ธ.ค. 60	อ. 8 พ.ค. - อ. 21 พ.ค. 61	อ. 16 ก.ค. - ศ. 20 ก.ค. 61
หักค่าภาคการศึกษา	ส. 11 ส.ค. 60	ส. 22 พ.ค. 61	ส. 21 ก.ค. 61

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

11. การวิเคราะห์ระบบแสดงตารางสอนตามห้องเรียน (ของภายในสำนักฯ) ของสำนักทะเบียนและประมวลผล
เนื่องจากว่า ระบบนี้ไม่ได้ถูกเปิดเผยอย่างสาธารณะ (นั่นคือไม่มีลิขสิทธิ์ให้เข้าไปดูต่างหากตามรายวิชา) เนื่องจากมีกับการจัดเรียงตามรายวิชา (การวิเคราะห์ห้องที่ดีที่สุด) ซึ่งทำให้หลายๆ คุณ มีการจัดทำข้อมูลของตนเองจากการสอนรายวิชา แต่บางฝ่ายนั้น มีการนำออกมากำหนด นั่นคือฝ่ายอาคารและสถานที่ที่ ที่จะปรับปรุงตารางสอนนั้นอีกมาเพื่อตรวจสอบด้วยตนเอง

ข้อเสียของระบบที่ได้เกล้ามานี้ นั่นคือ หากคุณต้องตั่ง ฯ สามารถเข้ามาใช้งานได้นั้น ก็จะรู้สึกการจองห้อง และความว่างของห้องในแต่ละวัน ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่ไม่ดี เพราะไม่มีการกำหนดสิทธิ์ในการจอง หากคุณฯ ต้องการจองห้อง / เวลา ผู้ในกรณีฉุกเฉินที่ต้องเปลี่ยนห้องใช้งานอย่างเร่งด่วน และปัญหาทางด้านการเมืองต่าง ฯ ที่อาจเกิดขึ้นได้ และการดูแลห้องห้องที่ลักษณะนั้น อาจไม่ตอบโจทย์ในการใช้งานเสมอไป เพราะแม่บ้านก็สามารถรู้สึกวิชา และอาจารย์ที่สอนได้ อาจทำให้ความลับรั่วไหลได้

ตารางการใช้ห้องเรียน											สำนักงานเบื้องต้นและประมวลผล				
ตารางการใช้ห้องเรียน ภาคการศึกษาที่ 2 ปี 2560 §													สำนักงานเบื้องต้นและประมวลผล		
ห้องเรียน Audi Audi ขนาด 170 จำนวน 200 ที่นั่ง (20x10)													สำนักงานเบื้องต้นและประมวลผล		
ห้อง	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:30 - 18:30	18:30 - 19:30	19:30 - 20:30	ห้อง	ห้อง		
ชั้นเรียน					DISCRETE MATHEMATICS (คณ.) ผศ. ดร. กานต์สิน ลักษณ์วงศ์										
ผู้สอน					COMPUTER PROGRAMMING (คณ.) ผศ. ดร. ปานะ วิจิตร์สกุล										
ผู้ช่วยผู้สอน															
ผู้ช่วยผู้สอน															
08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:30 - 18:30	18:30 - 19:30	19:30 - 20:30					

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

12. การวิเคราะห์ระบบแสดงตารางสอนตามรายวิชา / ภาควิชา (เปิดให้ผู้ใช้งานทั่วไป) ของสำนักทะเบียนและ ประมวลผล

โดยระบบบันทึกของทางสำนักทะเบียน มีการแสดงถึงวิชาที่เปิดสอน สำหรับคณ หรือ วิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งเปิดให้กับบุคคล ทั่วไป (นักศึกษา และ อาจารย์) เข้าไปดูตารางได้ทันที แต่ทว่า การจัดเรียนของผลลัพธ์ (ภาพที่ 6) นั้นออกมายโดยการ เรียนตามรายวิชา ซึ่งทำให้ผู้ใช้งาน เข้าสังว่า วันใดๆ ห้องใดๆ มีการจองหรือไม่ ระบบนี้จึงไม่เป็นทางเลือกที่ดีให้กับทาง เจ้าหน้าที่ อาจารย์เท่าที่ควร



รูปที่ 5 หน้าจอหน้าจอแสดงตารางเรียนและห้องเรียนบนเว็บไซต์ reg.kmitl.ac.th

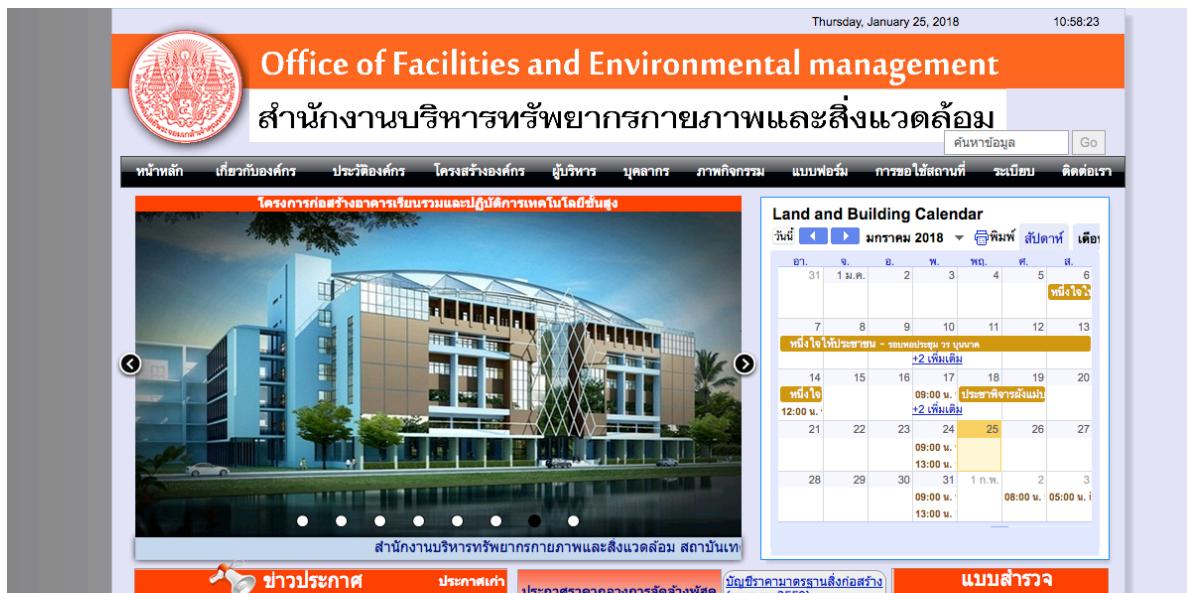
ตารางเรียน - ตารางสอน									
ตารางเรียน - ตารางสอน ภาคการศึกษา 2 ปีภาคพัก 2560									
ตารางเรียน ภาคการศึกษา 2 ปีภาคพัก 2560 สำหรับนักศึกษา									
รหัสวิชา - ชื่อวิชา - หน่วยกิต(หน่วย-ปฏิบัติ)									
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	วัน - เวลา	ห้องเรียน	ครุ	อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน	เวลา	เวลา
06016303 INFORMATION TECHNOLOGY	MATHEMATICS FOR 3(3-0-6) 1	ว. 13.00-16.00 น. (ว.) [1]	226	IT	ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส. พิ.ส.ก. ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส. ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส.	ว. 27 ก.พ. 61 ว. 9 พ.ค. 61	13:30-16:30 13:30-16:30	ว. 9 พ.ค. 61 ว. 9 พ.ค. 61	13:30-16:30 13:30-16:30
	MATHEMATICS นักศึกษาหลักสูตร พ.ศ.2559 (วัน 80 คน) (ส.156) ลงทะเบียน 60070001-60070063 (ใบอนุญาต) อาจารย์ น.ส. ภานุสรา รัตน์								
	2	ว. 09.00-12.00 น. (ว.) [1]	226	IT	ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส. พิ.ส.ก. ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส. ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส.	ว. 27 ก.พ. 61 ว. 9 พ.ค. 61	13:30-16:30 13:30-16:30	ว. 9 พ.ค. 61 ว. 9 พ.ค. 61	13:30-16:30 13:30-16:30
	MATHEMATICS นักศึกษาหลักสูตร พ.ศ.2559 (วัน 80 คน) (ส.158) ลงทะเบียน 60070064-60070184 (ใบอนุญาต)								
06016305 DISCRETE MATHEMATICS	3(3-0-6) 1	ว. 13.00-16.00 น. (ว.) [1]	Audi	IT	ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส. พิ.ส.ก. ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส. ผล.คณ.และเก็ปฯ ร.ศ.พิ.ส.	ว. 26 ก.พ. 61 ว. 8 พ.ค. 61	13:30-16:30 13:30-16:30	ว. 8 พ.ค. 61 ว. 8 พ.ค. 61	13:30-16:30 13:30-16:30
	MATHEMATICS นักศึกษาหลักสูตร พ.ศ.2559 (วัน 120 คน) (ส.116) อาจารย์ น.ส.ภานุสรา รัตน์								
06016311 MULTIMEDIA TECHNOLOGY	3(2-2-5) 1	ว. 09.00-11.00 น. (ว.) [1]	M 03	IT	ประ.กรรูร.พัฒ.	ว. 3 ม.ค. 61 ว. 15 พ.ค. 61	13:30-16:30 13:30-16:30	ว. 15 พ.ค. 61 ว. 15 พ.ค. 61	13:30-16:30 13:30-16:30
	MULTIMEDIA TECHNOLOGY นักศึกษาหลักสูตร พ.ศ.2559 (วัน 41 คน) (ส.38) อาจารย์ น.ส.ภานุสรา รัตน์								

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

13. การวิเคราะห์แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ของสำนักงานบริหารทรัพยากรการกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ทางสำนักงานบริหารทรัพยากรนั้น โดยปกติแล้ว หากผู้ใช้ต้องการที่จะใช้สถานที่ในการเรียนการสอน จะต้องไปติดต่อทางเจ้าหน้าที่โดยตรง แต่หากต้องการที่จะขอใช้พื้นที่ เช่น หอประชุม 5000 ที่นั่ง ทางสำนักฯ ก็จะเป็นผู้ดำเนินเรื่องให้ โดยเอกสาร และ แบบฟอร์มการขอใช้ สามารถเข้าดูได้ในเว็บไซต์ของสำนัก ตามภาพ

บนเว็บไซต์ของทางสำนักฯ นั้น ก็ได้แสดง Google Calendar เพื่อจัดแสดงการใช้งานในแต่ละงาน ซึ่งในมุมมองของผู้ใช้งานแล้ว อาจมองได้ยาก เนื่องจากตัวหนังสือเล็ก และไม่สามารถอ่านได้ถูกใจได้อย่างง่ายดาย



The screenshot shows the homepage of the 'Office of Facilities and Environmental management'. At the top, there is a red circular logo of Thailand. Below the logo, the text 'Office of Facilities and Environmental management' is displayed in a large, bold, orange font. Underneath this, the text 'สำนักงานบริหารทรัพยากรการกายภาพและสิ่งแวดล้อม' is shown in a smaller, black font. The main content area features a large image of a modern, multi-story building with a glass facade and a blue structure. Below the image, the text 'สำนักงานบริหารทรัพยากรการกายภาพและสิ่งแวดล้อม สถาบันฯ' is visible. To the right of the image, there is a 'Land and Building Calendar' for the month of January 2018. The calendar shows various events and meetings scheduled throughout the month. At the bottom of the page, there are several navigation links: 'ข่าวประกาศ', 'ประกาศเกต', 'ประกาศสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง', 'ข้อมูลความรู้', and 'แบบสำรวจ'.

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

14. การวิเคราะห์แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ของสำนักบริหารทรัพย์สิน

โดยแบบฟอร์มของสำนักงานนี้ เป็นแบบเรียบง่าย และสอบถามอย่างทั่วไป เช่น

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

แบบตอบรับการใช้พื้นที่และห้องประชุม
สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ชื่อหน่วยงาน /บุคคล/องค์กร.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....
ความประสงค์จะใช้..... ที่ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
2. วัตถุประสงค์ในการใช้.....
3. ขนาดพื้นที่ใช้งาน ตารางเมตร หรือ..... ตารางวา
4. จำนวนบุคลากรที่จะเข้าร่วมงาน..... คน
5. อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน
 - ใช้ที่อยู่อาศัย จำนวน ชุด
 - ห้องน้ำแยก VIP จำนวน ชุด
 - โต๊ะ จำนวน ตัว
 - เก้าอี้ จำนวน ตัว
 - ไมโครโฟน จำนวน ตัว
 - เครื่องเสียง
 - อื่น.....
6. มีความประสงค์จัดให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม
 - ควบคุมเครื่องเสียง
 - รักษาความปลอดภัย
7. ผู้เข้ามายืนยันสถานที่ จำนวน..... คน ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
8. ยินดีชำระเงินมัดจำภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
9. เข้าติดตั้งอุปกรณ์ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
10. อื่นๆ ประสารงานการใช้สถานที่ โทรศัพท์.....
email address.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

รูปที่ 8 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ห้องประชุมที่จังหวัดสถาบัน

15. การวิเคราะห์แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ ศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สำหรับแบบฟอร์มนี้ เป็นแบบฟอร์มของศูนย์เรียนรวม สมเด็จพระเทพรฯ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มนี้ได้ผ่านทางเว็บไซต์ ของทางสำนักงานอาคารสถานที่ โดยภายในแบบฟอร์มนี้ มีการถามถึง

- ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ขอ
- ห้อง เวลา วัน ในการขอใช้ห้อง
- จำนวนนักศึกษาที่ใช้ห้องนี้
- วิชาสอนในห้องนั้น

โดยหากต้องการส่งแบบฟอร์มนั้น ก็สามารถส่งได้ที่สำนักงานอาคารได้ในทันที แต่ผู้ขอ ก็สามารถมาหาที่สำนักได้ในทันที และสามารถขอรับเอกสารได้เช่นกัน

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

วันที่ เดือน พ.ศ.
ชื่อ นามสกุล ตัวแหน่ง
ภาควิชา คณะ/สาขาวิชา โทร.

มีความประสงค์ขอใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมฯ ดังรายละเอียดการขอใช้ดังนี้

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

ลงชื่อ ผู้ขอใช้ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....) (นางสาวกานดา ภู่อุบลพิริย) งานบริหารการเรียนการสอน

รายละเอียดห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

อาคาร C ห้อง C 101-C 102 ชั้นที่ 1 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 224 คนจัดสอน 99 คน 2 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ
C 103-C 104 ชั้นที่ 1 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 90 คนจัดสอน 60 คน 2 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ
อาคาร D ห้อง D 109-D 110 ชั้นที่ 1 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอน 91 คน 2 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ
D 201-D 203 ชั้นที่ 2 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอน 91 คน 3 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ
D 301-D 304 ชั้นที่ 3 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอน 91 คน 4 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ
D 305 ชั้นที่ 3 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 150 คนจัดสอน 105 คน 1 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ
D 401-D 404 ชั้นที่ 4 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอน 91 คน 4 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ
D 501-D 504 ชั้นที่ 5 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอน 91 คน 4 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ
D 509-D 512 ชั้นที่ 5 ห้องบรรยายรวมมีที่นั่ง 120 คนจัดสอน 91 คน 4 ห้อง มีเครื่องปรับอากาศ

ลักษณะห้องบรรยายและอุปกรณ์ สำนักหอพักและประมาณผล โทร.0-2329-8202 โทร.สารบิน 3190.3744

รูปที่ 9 ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องที่ศูนย์เรียนรวม สมเด็จพระเทพรฯ