คู่มือการจองห้องและพื้นที่การเรียนรู้
สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สจล.

---

1. เงื่อนไขการจอง

- วันและเวลาให้บริการ วันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
- ปิดบริการ วันเสาร์ -วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- วัน-เวลาเปิดบริการ ติดตามจากประกาศของสำนักฯ (เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม/ เปิดภาคการศึกษา/ ปิดภาคการศึกษา)

การขอใช้บริการ

1. ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
   - โทร. 02-329-8000 ต่อ 5087-5089
2. โปรแกรมจองหน้าเว็บไซต์สำนักฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
   - http://www.lib.kmitl.ac.th/Dashboards/#module=booking-dashboard
3. ขอใช้บริการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
   - https://eoffice.kmitl.ac.th/
4. ยกเลิกการจองและต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนถึงวันใช้งาน อย่างน้อย 3 วันทำการ
5. ห้องสัมมนา (Study Room) จองผ่าน Application โดยดาวน์โหลด KMITL UApp.

จุดประสงค์การขอใช้บริการ

1. การเรียนการสอน
2. การทำกิจกรรมของสถาบัน
3. ประชุม
4. อบรม
5. สัมมนา
6. ติวหนังสือ/เรียนออนไลน์

กรณีไม่อนุมัติการจอง เนื่องจากเหตุผล ดังนี้

- ปิดบริการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ / วันหยุดพิเศษ
- ห้องที่จองไม่ว่าง
- กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ และไม่สามารถติดต่อผู้จองได้
- ตรวจเช็คผลการอนุมัติจาก **"ปฏิทินการจอง"** หรือ Login เข้าระบบ เช็ค **"รายการจองของฉัน"**

ผู้มีสิทธิ์จองห้อง

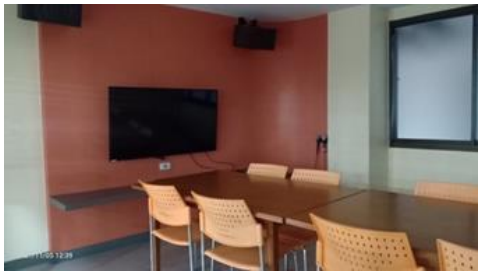
- นักศึกษา เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ [จองนอกเวลาราชการ มีค่าใช้จ่าย ได้แก่ OT จนท. ดูแล]
- อาจารย์และบุคลากรของสถาบัน [จองนอกเวลาราชการ มีค่าใช้จ่าย ได้แก่ OT จนท. ดูแล]
- ส่วนงานภายในของสถาบันฯ [จองนอกเวลาราชการ มีค่าใช้จ่าย ได้แก่ OT จนท. ดูแล]
- บุคคลภายนอก [มีค่าบริการ ได้แก่ ค่าบำรุงห้อง ค่าจนท. ดูแล เป็นต้น] กรุณาติดต่อสอบถามก่อนขอใช้บริการ

2. ข้อมูลห้องที่มีให้บริการ

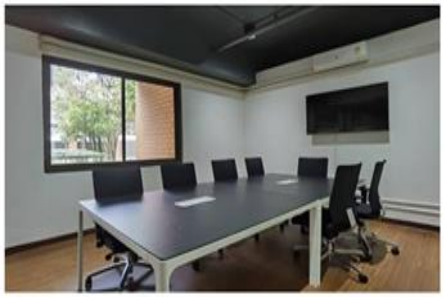
➢ ห้องสัมมนา (STUDY ROOM) อาคาร A

○ ชั้น 1 [ผู้มีสิทธิ์จอง ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของสถาบัน]

1. ห้องสัมมนา A101 – A104 (STUDY ROOM A101 – A104)
   - สถานที่ บริเวณด้านหน้าเคาน์เตอร์ Information
   - รองรับได้ 8 คน/ห้อง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ Smart TV, ไวท์บอร์ด, WIFI
   - จองผ่าน KMITL UApp.



2. ห้องสัมมนา A105 – A106 (STUDY ROOM A105 – A106)
   - สถานที่ ห้อง Co-working Space
   - รองรับได้ 8 คน/ห้อง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ไวท์บอดร์ดกระจก, Smart TV, WIFI
   - จองผ่าน KMITL UApp.

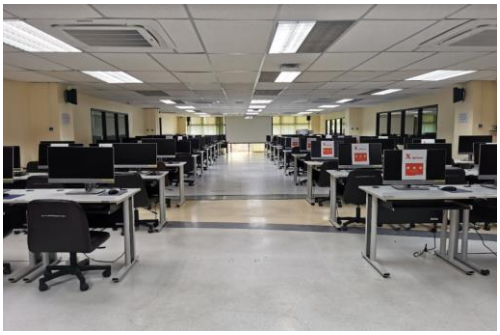


3. ห้องสัมมนา A201-A205 (STUDY ROOM A201 – A205)
   - สถานที่ ชั้น 2 อาคาร A
   - รองรับได้ 8 คน/ห้อง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ โปรเจคเตอร์, ไวท์บอร์ด, WIFI
   - จองผ่าน KMITL UApp.

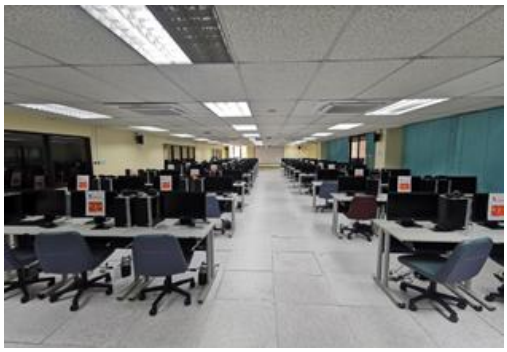
4. ห้องสัมมนา B101- B102 (STUDY ROOM B101 - B102)
   - สถานที่ ชั้น 1 อาคาร B
   - รองรับได้ 8 คน/ห้อง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ Smart TV, WIFI
   - จองผ่าน KMITL UApp.

○ ชั้น 2 [ผู้มีสิทธิ์จอง ได้แก่ อาจารย์และบุคลากรของสถาบัน]

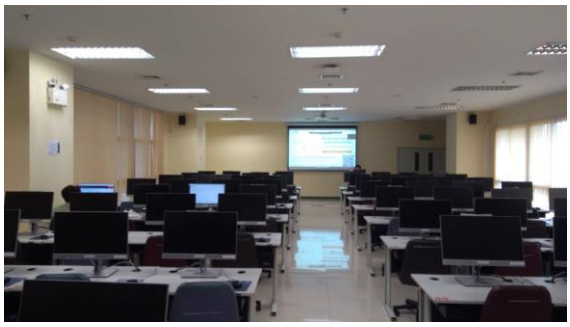
1. ห้องคอมพิวเตอร์ 1 (COMPUTER ROOM 1)
   - คอมพิวเตอร์ PC จำนวน 74 เครื่อง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ คอมพิวเตอร์ PC รุ่น AIO, ชุดโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, LAN, WIFI



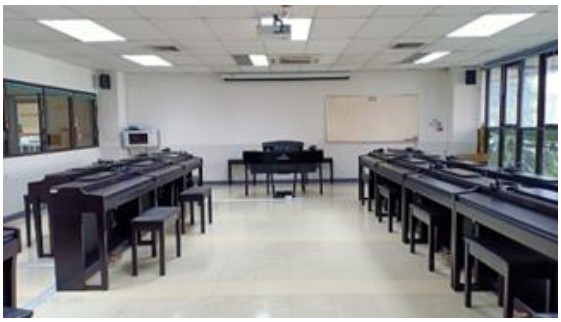
2. ห้องคอมพิวเตอร์ 2 (COMPUTER ROOM 2)
   - คอมพิวเตอร์ PC จำนวน 74 เครื่อง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ คอมพิวเตอร์ PC, ชุดโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, LAN, WIFI, UPS



3. ห้องคอมพิวเตอร์ 3 (COMPUTER ROOM 3) อาคาร B
   - คำพิวเตอร์ PC จำนวน 88 เครื่อง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ คอมพิวเตอร์ PC รุ่น AIO, ชุดโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, LAN, WIFI



4. ห้องปฏิบัติการทางดนตรี (MUSIC LAB)
   - จำนวน 18 หลัง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ เปียโน, ชุดโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, WIFI



5. ห้องปฏิบัติการ iMAC (iMAC LAB)
   - คอมพิวเตอร์ iMAC จำนวน 50 เครื่อง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ คอมพิวเตอร์ iMAC, คีย์บอร์ไร้สาย, เมาท์ไร้สาย, ชุดโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, WIFI
   - ผู้จองใช้ จะต้องยืม-คืน คีย์บอร์ดและเมาท์ ตามจำนวนใช้งานจริง

6. ห้องสตูดิโอและคาราโอเกะ (STUDIO AND KARAOKE)
   - ชุดถ่ายทำและบันทึกวิดีโอระบบดิจิทัล, กล้องบันทึกวิดีโอ 4K, ฉาก Green Screen, ฉากบันทึกภาพนิ่ง, ชุดคอมพิวเตอร์ตัดต่อ
   - ห้องคาราโอเกะ จองได้ 1 ชม./ครั้ง จำนวน 5-10 คน

➢ อาคาร B

○ ชั้น 1 (ผู้มีสิทธิ์จอง ได้แก่ อาจารย์และบุคลากรของสถาบัน)

1. พื้นที่จัดกิจกรรม VIDEO WALL 1-2
    - รองรับได้ประมาณ 150 ที่นั่ง
    - โต๊ะและเก้าอี้, เครื่องเสียงพร้อมไมโครโฟนไร้สาย จำนวน 4 ตัว ระบบฉายภาพแบบโปรเจคเตอร์คุณภาพสูง 4,000 lumen และจอ Smart TV ขนาด 55 นิ้ว, สัญญาณอินเทอร์เน็ต [WIFI]

○ ชั้น 3 (ผู้มีสิทธิ์จอง ได้แก่ อาจารย์และบุคลากรของสถาบัน)

1. ห้องฉายภาพยนตร์ (MINI THEATER)
    - รองรับได้ 30 ที่นั่ง
    - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ห้องสโลป เก้าอี้เลคเชอร์, ระบบฉายภาพแบบโปรเจคเตอร์คุณภาพสูงความ สว่าง 4,000 Lumen ขนาดจอรับภาพ 120 นิ้ว ระบบเสียง Dolby stereo Surround 7.1, ไมโครโฟนไร้สาย, คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค, LAN, WIFI

○ ชั้น 5 (ผู้มีสิทธิ์จอง ได้แก่ อาจารย์และบุคลากรของสถาบัน)

1. ห้องประชุมหางนกยูง (MEETING ROOM)
   - รองรับได้ 100 ที่นั่ง
   - อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ห้องสโลป เก้าอี้เลคเชอร์, ระบบฉายภาพแบบโปรเจคเตอร์คุณภาพสูง ความสว่าง 4,000 lumen ขนาดจอรับภาพ 250 นิ้ว ระบบเสียง Dolby stereo Surround 7.1, ไมโครโฟนไร้สาย, ไมค์โพเดียม, คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค, LAN, WIFI

2. พื้นที่จัดกิจกรรม ACTIVITY AREA

KMITL KLLC Lifelong Learning Center

จองห้องสำหรับการเรียนการสอน / อบรม

Booking for Classroom or Training

https://library.kmitl.ac.th/Dashboards/index.php?action=logout

ห้องปฏิบัติการ FABLAB

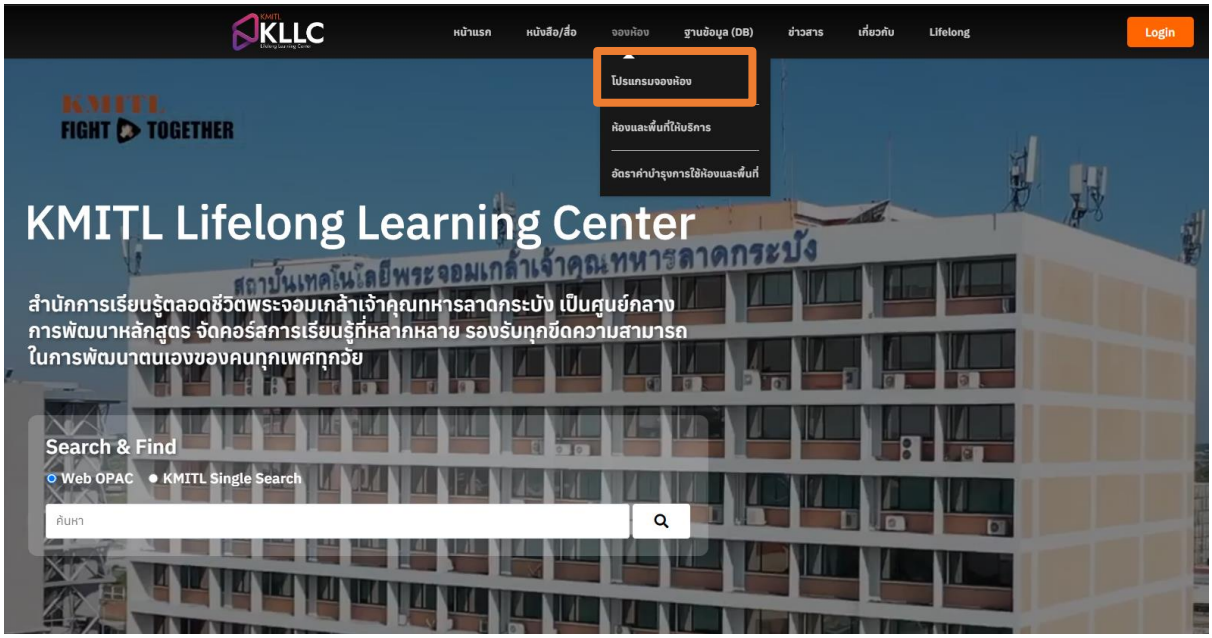
- สถานที่ : ชั้น 1 โซน A
- ห้องปฏิบัติการ FABLab เป็นห้องที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของสถาบัน ได้ออกแบบ สร้างสรรค์ชิ้นงานและนวัตกรรมใหม่ๆ
- อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : 3D Printer, 3D Scanner, 3D Resin, CNC Laser Cut, Computer, Printer, Wifi
- ติดต่อขอใช้ด้วยตนเอง/สอบถามเพิ่มเติม 02-329-8000 ต่อ 5089
  หรือ กรอกแบบฟอร์ม Link : https://forms.gle/wqj6jsZChfWxqazu5
  อีเมล : makerspace@kmitl.ac.th

3. ขั้นตอนการจอง

โปรแกรมจองห้อง หน้าเว็บไซต์สำนักฯ

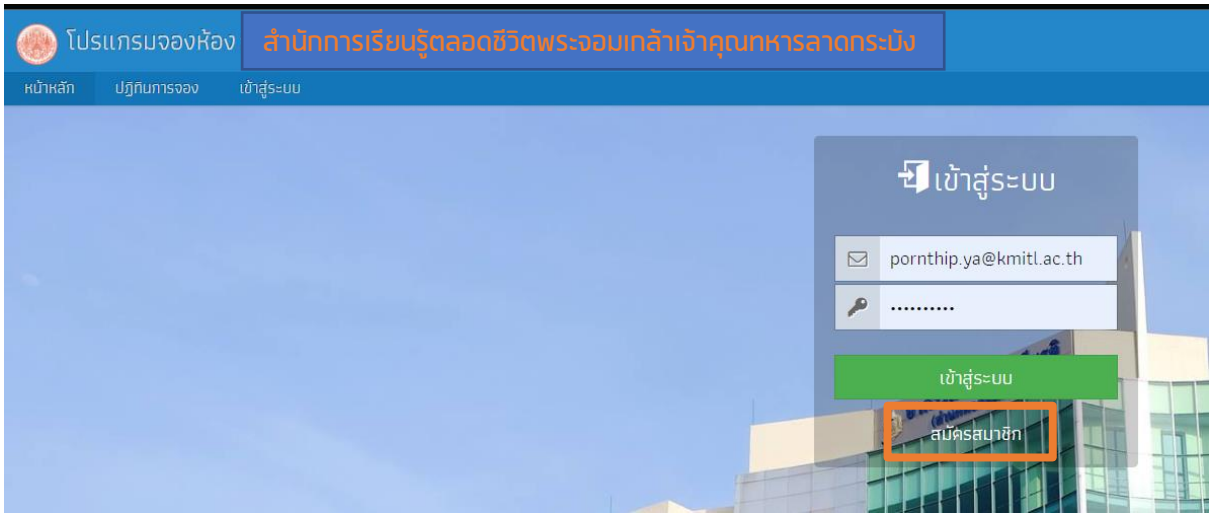
https://www.lib.kmitl.ac.th/

1. คลิกจองห้อง หรือ โปรแกรมจองห้อง



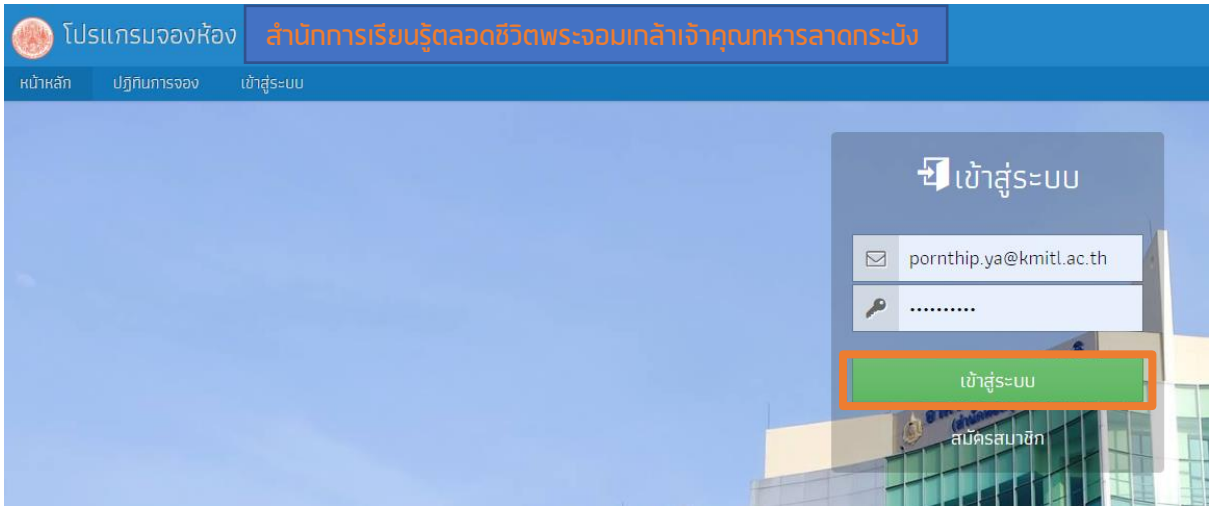
2. คลิกเข้าสู่ระบบ

3. เข้าใช้ครั้งแรก สมัครสมาชิก

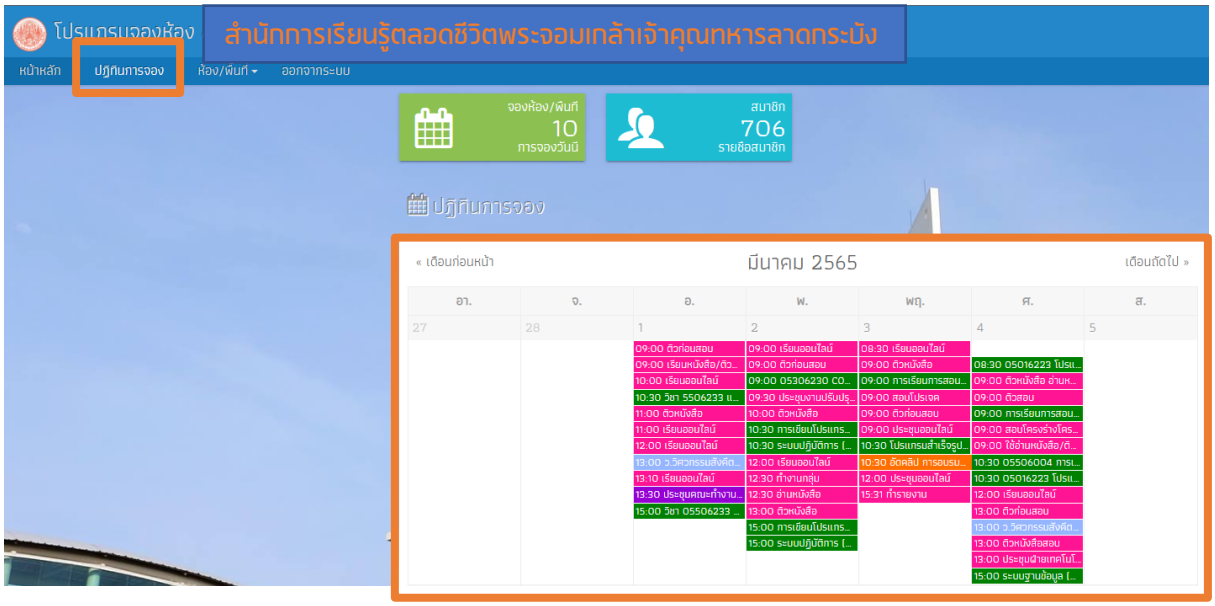


4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง
อีเมลสถาบัน / เลือกส่วนงานที่สังกัด / ประเภทสมาชิก และคลิก "สมัครสมาชิก"

5. เข้าสู่ระบบ กรอก E-mail และ Password คลิก "เข้าสู่ระบบ"

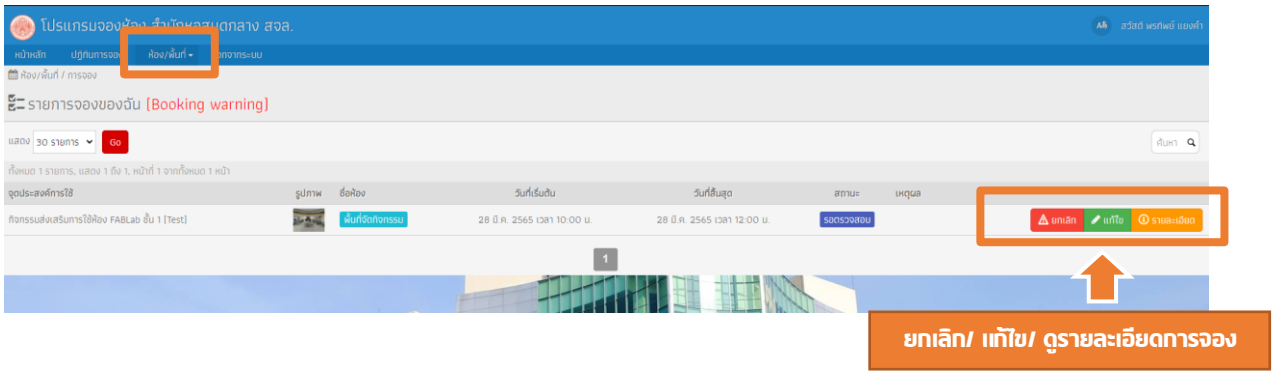


6. เมนู "ปฏิทินการจอง" สำหรับตรวจเช็คห้องที่ถูกจองในแต่ละวันแบบรายเดือน

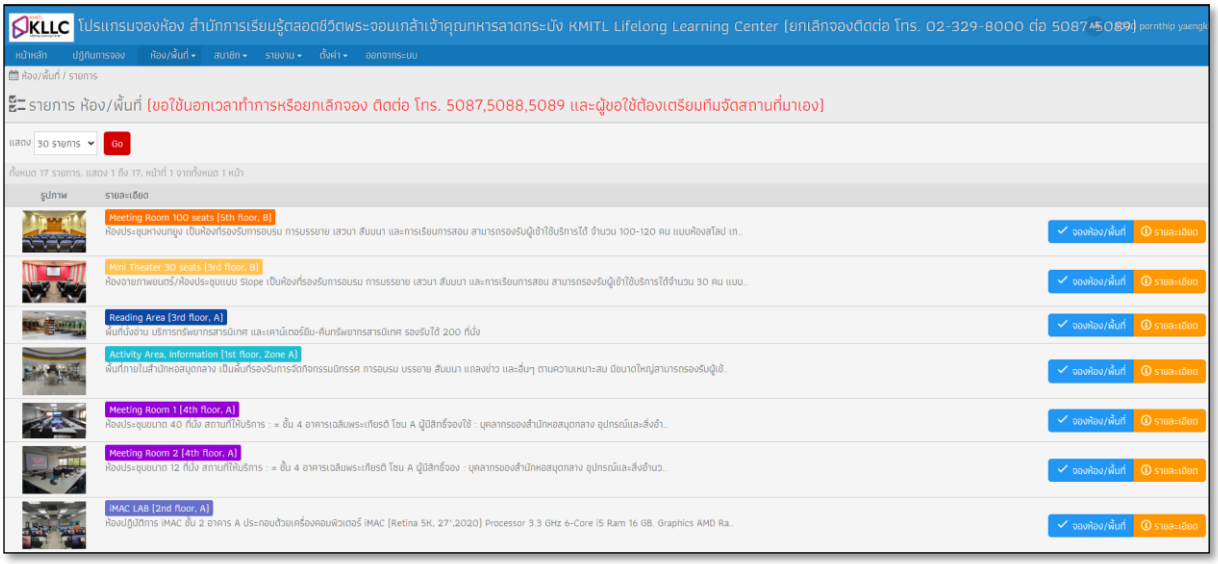


เมนู "ห้อง/พื้นที่" แสดงเมนูย่อย 3 รายการ ดังนี้

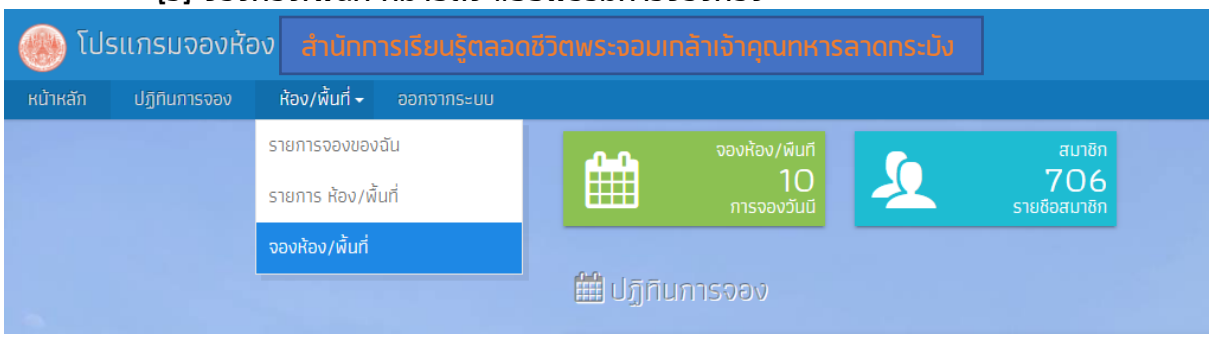
[1] รายการจองของฉัน หมายถึง รายการห้องที่จอง เช็คสถานะ เหตุผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

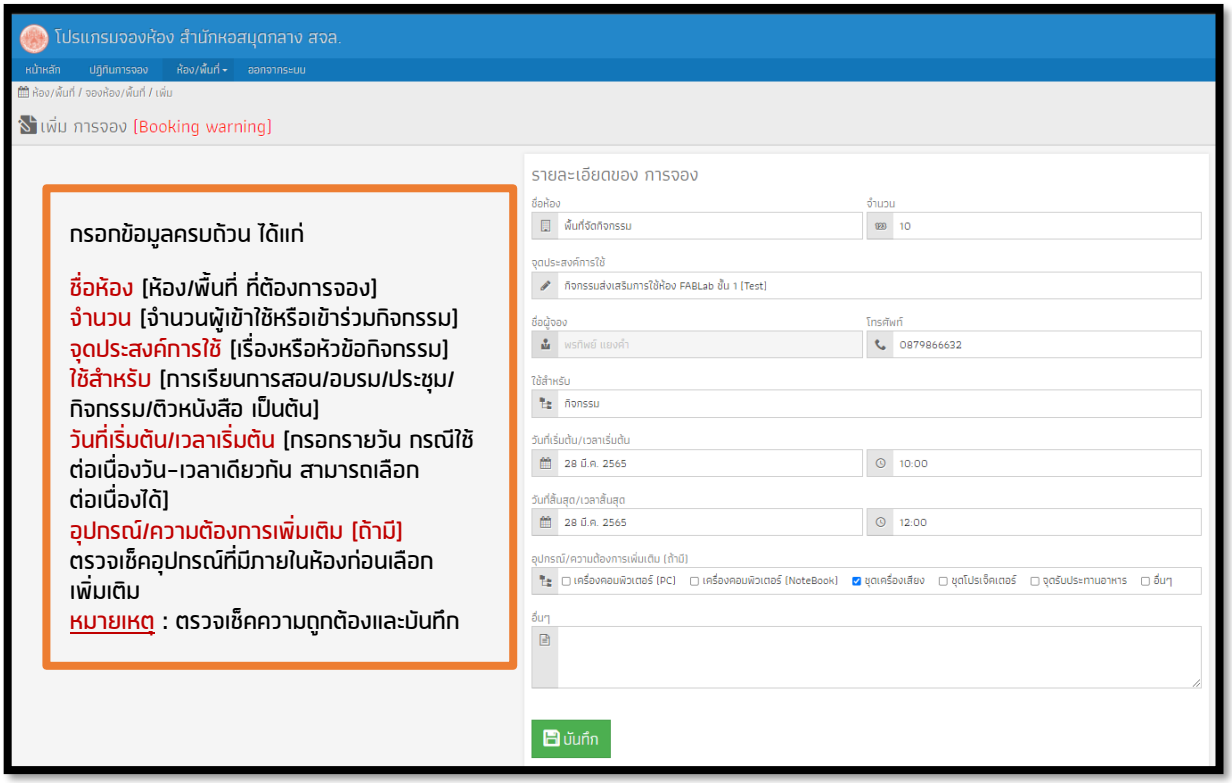


[2] รายการห้อง/พื้นที่ หมายถึง ข้อมูลห้องที่ให้บริการและรายละเอียด



[3] จองห้อง/พื้นที่ หมายถึง แบบฟอร์มการจองห้อง

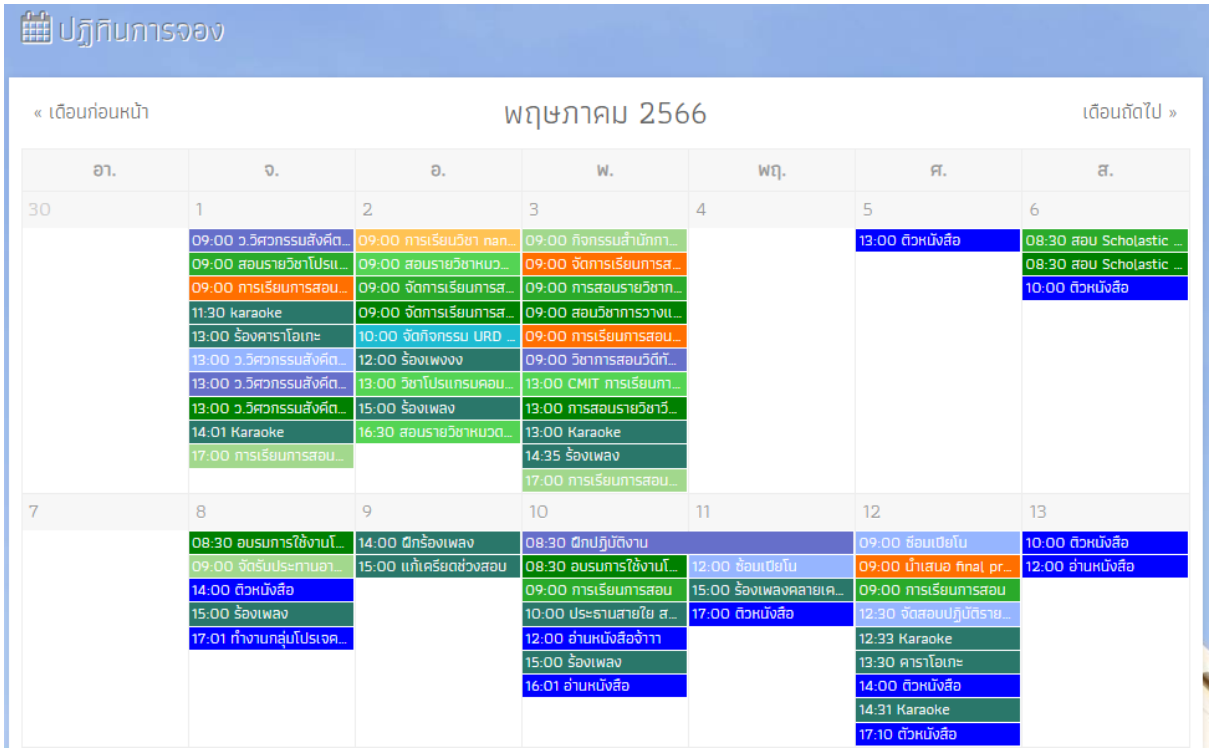




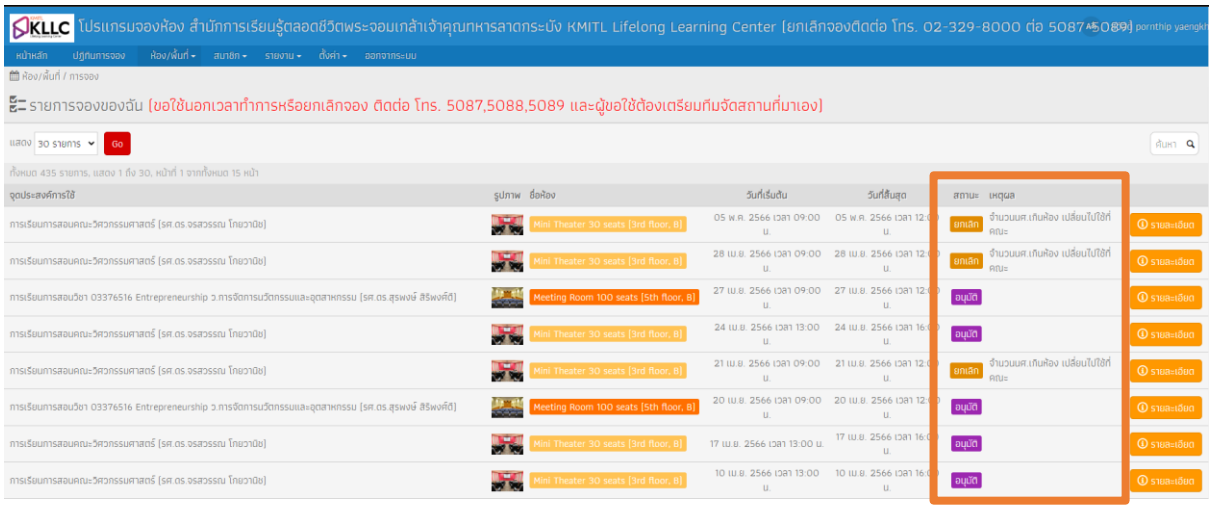
กรอกข้อมูลครบถ้วน ได้แก่

ชื่อห้อง [ห้อง/พื้นที่ ที่ต้องการจอง]
จำนวน [จำนวนผู้เข้าใช้หรือเข้าร่วมกิจกรรม]
จุดประสงค์การใช้ [เรื่องหรือหัวข้อกิจกรรม]
ใช้สำหรับ [การเรียนการสอน/อบรม/ประชุม/กิจกรรม/ติวหนังสือ เป็นต้น]
วันที่เริ่มต้น/เวลาเริ่มต้น [กรอกรายวัน กรณีใช้ต่อเนื่องวัน-เวลาเดียวกัน สามารถเลือกต่อเนื่องได้]
อุปกรณ์/ความต้องการเพิ่มเติม [ถ้ามี] ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่มีภายในห้องก่อนเลือกเพิ่มเติม
หมายเหตุ : ตรวจเช็คความถูกต้องและบันทึก

7. ตรวจเช็คผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติจากเมนู "ปฏิทินการจอง"



หากพบว่าไม่มีในปฏิทินการจอง ให้ "เข้าสู่ระบบ" และคลิกเมนู "รายการจองของฉัน" ตรวจเช็คจาก สถานะ และ เหตุผล



ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้
สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สจล.
โทร. 02-329-8000 ต่อ 5088-5089
เดือนพฤษภาคม 2566