

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องและพื้นที่การเรียนรู้

สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (KMITL Lifelong Learning Center: KLLC)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อให้การใช้ห้องและพื้นที่การเรียนรู้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จึงขอกำหนดข้อปฏิบัติการใช้ห้องและพื้นที่การเรียนรู้ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานที่มาขอใช้ห้องและพื้นที่บริการ

- 1.1 ผู้ขอใช้บริการจองผ่านโปรแกรมจองหน้าเว็บไซต์ของสำนักฯ และส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดการขอใช้ห้องหรือพื้นที่ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
- 1.2 ผู้ขอใช้บริการติดต่อด่วน-เวลาดูสถานที่ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่มีให้บริการในห้อง/พื้นที่ฯ และจองวัน-เวลาเข้าจัดเตรียมสถานที่และทดสอบอุปกรณ์ ก่อนการเข้าใช้พื้นที่ **อย่างน้อย 3 วันทำการ**
- 1.3 ผู้ขอใช้ชำระค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ถ้ามี) สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด โดยสามารถชำระเป็นเงินสดหรือโอนโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือขออนุมัติการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานที่ขอใช้บริการ
- 1.4 หน่วยงานหรือผู้ขอใช้บริการท่านใดมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือการเข้าใช้พื้นที่มากกว่า 100 คน ควรมีทีมงานเพื่อเข้าร่วมจัดสถานที่ด้วย
- 1.5 หากผู้เข้าใช้บริการต้องการใช้ Wifi @KMITL/ ระบบ Zoom และอุปกรณ์ประชุมทางไกล กรุณาติดต่อสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล KDMC ก่อนวันที่เข้าใช้งานห้องหรือพื้นที่
- 1.6 หน่วยงานหรือผู้ขอใช้บริการท่านใดต้องการที่จอดรถสำหรับ VIP/วิทยากร ขอให้แจ้งทะเบียนรถล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน **อย่างน้อย 1 วันทำการ** (จัดได้ไม่เกิน 4 คัน/การเข้าใช้ห้องหรือพื้นที่)
- 1.7 ผู้ขอใช้ห้องหรือพื้นที่ฯ สำหรับขึ้นจอ Video Wall ให้ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ เช่น ไฟล์ .pdf หรือ วิดีโอในการนำเสนอ เพื่อให้มีเนื้อหาถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.8 กรณีใช้พื้นที่จัดงาน Video Wall ผู้รับผิดชอบรันคิวบนเวที ขอให้เข้ามาเตรียมความพร้อมที่เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน **อย่างน้อย 1 วันทำการ**
- 1.9 ผู้เข้าใช้บริการต้องจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับกิจกรรมให้ครบและพร้อมใช้งาน (กรณีแจ้งหน่วยงาน อาจจะไม่พร้อมหรือไม่สามารถจัดหาให้ได้ตามที่ต้องการ)

หมายเหตุ: สำหรับรถที่มาร่วมงานหรือใช้พื้นที่ของสำนักฯ สามารถไปจอดที่หอประชุม 5000 ที่นั่ง

2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ดังต่อไปนี้

- 2.1 เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ทำหน้าที่ในการประสานงาน สำหรับวันและเวลาในการเข้าดูสถานที่
- 2.2 เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่มีให้บริการภายในห้อง/พื้นที่ฯ
- 2.3 เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ทำหน้าที่ ดูแลอุปกรณ์ เครื่องเสียง และอำนวยความสะดวกตลอดการจัดกิจกรรม (ตามความเหมาะสมของกิจกรรม)
- 2.4 สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ จะจัดแม่บ้านทำความสะอาดให้กับทางผู้เข้าใช้บริการ (จำนวนตามความเหมาะสมของกิจกรรม)

หมายเหตุ: หากเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ติดภารกิจอื่น หรือกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ทางสำนักฯ จะจัดเจ้าหน้าที่ท่านอื่นให้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ และจะแจ้งให้ทางให้ผู้ขอใช้บริการทราบตามช่องทางสำหรับการติดต่อ

ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้
สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ติดต่อสอบถาม: โทร. 02-329-8000 ต่อ 5087-5089 / Line: @615hyarj