

ขั้นตอนสำหรับหน่วยงานที่มา ขอใช้บริการห้องและพื้นที่ฯ

สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(KMITL Lifelong Learning Center: KLLC)



การจอง

จองผ่านโปรแกรมหน้าเว็บไซต์ของสำนักฯ และส่งหนังสือขอ
ความอนุเคราะห์หรือบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดการขอใช้
ห้องหรือพื้นที่ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-Office)
ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ติดต่อดูสถานที่

ติดต่อในวัน-เวลาดูสถานที่ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่มีให้
บริการในห้อง/พื้นที่ฯ และจองวัน-เวลาเข้าจัดเตรียมสถานที่
ที่และทดสอบอุปกรณ์ก่อนการเข้าใช้พื้นที่
อย่างน้อย 3 วันทำการ

คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ถ้ามี) สำหรับเจ้า
หน้าที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด โดยสามารถ
ชำระเป็นเงินสดหรือโอนโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือ
ขออนุมัติการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

จัดเตรียมสถานที่

หน่วยงานหรือผู้ขอใช้บริการควรมีทีมงานเพื่อ
เข้าร่วมจัดสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
ให้จัดสถานที่คืนตามเดิม

การขอใช้ระบบเครือข่าย

กรณีต้องการใช้ Wifi @KMITL/ ระบบ Zoom และอุปกรณ์
ประชุมทางไกล กรุณาติดต่อสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล KDMC
ก่อนวันที่เข้าใช้งาน Line: @kdmc.kmitl

ที่จอดรถสำหรับ VIP/วิทยากร

กรณีต้องการที่จอดรถที่จอดรถสำหรับ VIP/วิทยากร
ขอให้แจ้งทะเบียนรถล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน
อย่างน้อย 1 วันทำการ
(จัดได้ไม่เกิน 4 คัน/การเข้าใช้ห้องหรือพื้นที่)

ไฟล์สำหรับนำเสนอ / ป้ายจอ

จัดเตรียมไฟล์สำหรับป้ายจอ ให้ใช้เทคโนโลยีที่
เหมาะสมเช่น ไฟล์ .pdf หรือ วิดีโอในการ
นำเสนอ ที่มีเนื้อหาถูกต้อง

การรันคิวบนเวที

ควรมีผู้รับผิดชอบรันคิวบนเวทีขอให้เข้ามาเตรียม
ความพร้อมกับผู้ดูแลที่ดูแลอุปกรณ์ล่วงหน้า
ก่อนวันจัดงาน อย่างน้อย 1 วันทำการ

จัดเตรียมสิ่งจำเป็น

ต้องจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้
กับกิจกรรมให้ครบและพร้อมใช้งาน (กรณีแจ้งหน่วยงาน
อาจจะไม่มีหรือไม่สามารถจัดหาให้ได้ตามที่ต้องการ)

หมายเหตุ: สำหรับรถที่มาร่วมงานหรือใช้พื้นที่ของ
สำนักฯ สามารถไปจอดที่หอประชุม 5000 ที่นั่ง

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ

สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(KMITL Lifelong Learning Center: KLLC)



การประสานงาน

เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ทำหน้าที่ในการ
ประสานงาน สำหรับวันและเวลาในการเข้า
ดูสถานที่

1

การจัดเตรียมอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่
มีให้บริการภายในห้อง/พื้นที่ฯ

2

การอำนวยความสะดวก

เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ทำหน้าที่ ดูแลอุปกรณ์
เครื่องเสียง และอำนวยความสะดวกตลอดการ
จัดกิจกรรม (ตามความเหมาะสมของกิจกรรม)

3

การทำความสะดวก

สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ จะจัดแม่บ้าน
ทำความสะอาดให้กับผู้เข้าใช้บริการ
(ตามความเหมาะสมของกิจกรรม)

4



หมายเหตุ: หากเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ

ติดภารกิจอื่น หรือกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้
อุปกรณ์ ทางสำนักฯ จะจัดเจ้าหน้าที่ท่านอื่นให้
สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ และจะแจ้งให้ทางผู้ขอ
ใช้บริการทราบตามช่องทางสำหรับการติดต่อ