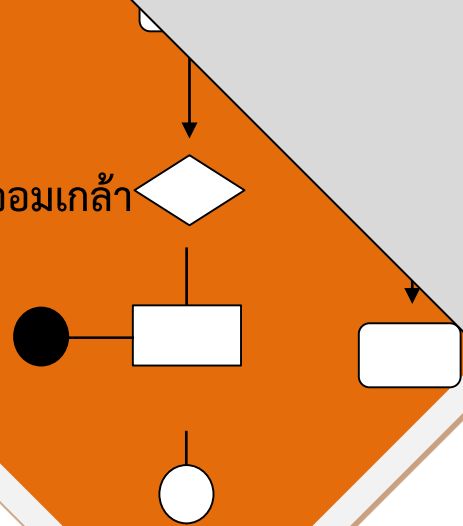




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้

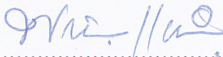
งาน ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้

โทร. 02-329-8000 ต่อ 5088

e-mail : lifelong@kmitl.ac.th

Website : www.lifelong.kmitl.ac.th

|                                                                                   |                                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                | รหัส : W-KLLC-003     |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้      | เริ่มใช้ : 16/07/2564 |
|                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | แก้ไขครั้งที่ : 01    |
|                                                                                   |                                                  | Page 1 of 8           |

| จัดทำโดย                                                                                                                                                       | ตรวจสอบโดย                                                                                                                                                         | อนุมัติโดย                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>(นางสาวพรทิพย์ แยกคำ)<br>ตำแหน่ง บรรณารักษ์<br>สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | <br>(รศ.ดร.ยลพัชร อารีรบ)<br>ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนัก<br>การเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | <br>(รศ.ดร.จรัสวรรณ โกยวานิช)<br>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการเรียนรู้<br>ตลอดชีวิตฯ |

ประวัติการแก้ไข :

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข                                                                           |
|-----------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16/07/2564      | 00            | เอกสารออกใหม่ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้                                                  |
| 1/07/2567       | 01            | เปลี่ยนจาก สำนักหอสมุดกลาง เป็น สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิต<br>พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง |

|                                                                                   |                                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                | รหัส : W-KLLC-003     |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้      | เริ่มใช้ : 16/07/2564 |
|                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | แก้ไขครั้งที่ : 01    |
|                                                                                   |                                                  | Page 2 of 8           |

## 1. วัตถุประสงค์(Objective) :

- 1.1 เพื่อทราบขั้นตอนในการขอการใช้บริการพื้นที่ห้องสมุดในแต่ละประเภทของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิต พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการ
- 1.3 เพื่อส่งเสริมการใช้พื้นที่การเรียนรู้

## 2. ขอบเขต (Scope) :

- 2.1 พื้นที่การเรียนรู้การให้บริการ ภายในห้องสมุดประกอบด้วย
  - บริการพื้นที่นั่งทำงานร่วมกัน (Co-working space)
  - บริการพื้นที่จัดกิจกรรม (Event Area)
  - บริการพื้นที่และการสืบค้นข้อมูล (Explore & Search Area)
  - บริการห้องสนับสนุนการทำงานวิจัย (Research support room)
  - บริการห้องสัมมนากลุ่มย่อย
  - บริการห้องบ่มเพาะอัจฉริยะ (Intelligent academy space)
  - บริการห้องอินเทอร์เน็ต
  - บริการห้องประชุม
  - บริการห้องฉายภาพยนตร์
  - บริการห้องผลิตสื่อดิจิทัลมีเดียเพื่อการเรียนรู้ (CL-Studio)
  - บริการห้องปฏิบัติการประดิษฐ์กรรมความเป็นนวัตกรรม (FabLab) เป็นต้น
- 2.2 กำหนดรายละเอียดการให้บริการ ช่วงเวลาการขอรับบริการ และขั้นตอนการขอรับบริการ ตามประกาศการให้บริการห้องสมุด
- 2.3 มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการพื้นที่อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงช่วงเวลาที่ใช้บริการต้องการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการสร้างนวัตกรรม โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน Website, Facebook สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ และ E-mail
- 2.4 การขอรับบริการติดต่อด้วยตนเอง และจองใช้ผ่านระบบจองห้องของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ที่ [www.kllc.kmitl.ac.th](http://www.kllc.kmitl.ac.th)
- 2.5 ผู้ขอใช้บริการ ประกอบด้วย นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ

|                                                                                   |                                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                | รหัส : W-KLLC-003     |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้      | เริ่มใช้ : 16/07/2564 |
|                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | แก้ไขครั้งที่ : 01    |
|                                                                                   |                                                  | Page 3 of 8           |

2.6 กรณีผู้ขอใช้เป็นบุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายนอก ต้องการขอใช้ห้องประชุม และพื้นที่ในการจัดกิจกรรม (event) จะมีค่าใช้จ่ายประกาศการใช้พื้นที่ของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

### 3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ หมายถึง สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ของสถาบัน
- 3.4 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน
- 3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน
- 3.6 บุคคลทั่วไป หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอใช้บริการพื้นที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ในการจัดกิจกรรม (event) หรือใช้ห้องประชุม เป็นต้น
- 3.7 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงาน/องค์กรภายนอกสถาบัน ที่ขอใช้บริการพื้นที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ในการจัดกิจกรรม (event) หรือใช้ห้องประชุม เป็นต้น
- 3.8 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ประกาศเพื่อให้บริการห้องสมุดของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ดำเนินการให้บริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการให้บริการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด การสมัครสมาชิกห้องสมุด เป็นต้น
- 3.9 ประกาศสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการจัดการให้บริการห้องสมุด การฝึกอบรม และการ จัดกิจกรรมเชิงรุกของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ที่ดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย วันเวลาเปิดบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการห้องสมุดช่วงเปิดภาคการศึกษา วันดำเนินการคืน ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดค้างส่ง จ่ายค่าปรับค้างชำระ หรือรายการแจ้งหายก่อนลงทะเบียนเรียน การให้บริการ พื้นที่ เป็นต้น
- 3.10 ประกาศสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง กำหนด อัตราค่าใช้สถานที่ของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ

|                                                                                   |                                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                | รหัส : W-KLLC-003     |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้      | เริ่มใช้ : 16/07/2564 |
|                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | แก้ไขครั้งที่ : 01    |
|                                                                                   |                                                  | Page 4 of 8           |

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามประกาศการใช้บริการ ของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ และประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อดำเนินการไปด้วยความ เหมาะสม และเรียบร้อยในการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้สถานที่ของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ

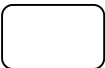
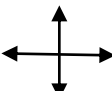
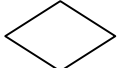
4.2 บรรณารักษ์/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบการจองใช้ห้อง การประสานงาน การให้บริการ และการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

4.3 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการพื้นที่ และการขอใช้ห้อง ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้

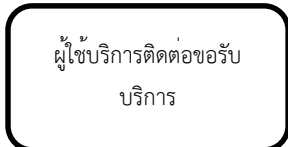
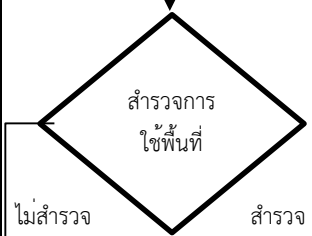
|                                                                                   |                                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                | รหัส : W-KLLC-003     |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้      | เริ่มใช้ : 16/07/2564 |
|                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | แก้ไขครั้งที่ : 01    |
|                                                                                   |                                                  | Page 5 of 8           |

## 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

| เครื่องหมาย                                                                       | ความหมาย                                      | เครื่องหมาย                                                                       | ความหมาย                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)               |  | ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)                                                      |
|  | พิจารณา (Decision)<br>เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ |  | จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน<br>(Connection)                                              |
|  | ดำเนินการ (Activity)                          |  | สื่อสาร เช่น เจาหนาที่ตองหาหรือ ผอ.<br>กอนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง<br>ผู้รับบริการ |

- ผังกระบวนการ (Workflow)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                      | แบบฟอร์ม                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 5.1   |  | 10 นาที  | ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการพื้นที่การเรียนรู้ โดยติดต่อด้วยตนเอง หรือผ่านระบบการจองห้อง/พื้นที่ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)    | แบบฟอร์มจองใช้พื้นที่ :<br><a href="http://www.kllc.kmitl.ac.th">www.kllc.kmitl.ac.th</a> | ผู้ให้บริการ<br>(บรรณารักษ์)            |
| 5.2   |  | 30 นาที  | ผู้ขอใช้บริการดูพื้นที่ที่รณิขอใช้ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องคอมพิวเตอร์ หรือพื้นที่การจัดกิจกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และขอใช้บริการ | -                                                                                         | บรรณารักษ์<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>ห้องสมุด |



|  |                                                  |                       |
|--|--------------------------------------------------|-----------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                | รหัส : W-KLLC-003     |
|  | ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้      | เริ่มใช้ : 16/07/2564 |
|  |                                                  | แก้ไขครั้งที่ : 01    |
|  | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | Page 6 of 8           |

| ลำดับ | ผังกระบวนการงาน | ระยะเวลา        | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                            | แบบฟอร์ม                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|-------|-----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 5.3   |                 | 10 นาที         | ผู้ให้บริการตรวจสอบรายการจองในระบบการจองใช้พื้นที่/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ห้องอินเทอร์เน็ต และอนุมัติกรณีไม่มีการจองใช้ห้อง และในกรณีขอใช้พื้นที่จัด event เสนอผู้บริหารพิจารณา | แบบฟอร์มจองใช้พื้นที่ : <a href="http://www.kllc.kmitl.ac.th">www.kllc.kmitl.ac.th</a> | บรรณารักษ์ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา การใช้พื้นที่จัด event |
| 5.4   |                 | 10 นาที         | ประสานงานกับผู้ขอและงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการขอใช้                                                                                                                         | -                                                                                      | บรรณารักษ์                                                  |
| 5.5   |                 | 30 นาที         | จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานของพื้นที่กรณีเป็นห้องประชุม ห้องสัมมนา เช่น การเปิดห้อง เปิดเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเสียง เป็นต้น                        | -                                                                                      | - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา<br>- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด         |
| 5.6   |                 | ตามเวลาที่กำหนด | ดำเนินการให้บริการพื้นที่ตามวันเวลาที่ขอใช้งาน หรือเข้าใช้บริการพื้นที่อื่น ๆ กรณีใช้พื้นที่ที่ไม่ต้องผ่านระบบจองใช้ โดยมีผู้ให้บริการแนะนำการใช้งาน หรือการอำนวยความสะดวก     | -                                                                                      | บรรณารักษ์                                                  |
| 5.7   |                 | 10 นาที         | ประเมินผลและรายการผลการประเมินการขอใช้บริการพื้นที่ รายงานผู้อำนวยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ                                                                                  | แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ                                                      | บรรณารักษ์                                                  |

|                                                                                   |                                                  |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                | รหัส : W-KLLC-003     |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้      | เริ่มใช้ : 16/07/2564 |
|                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | แก้ไขครั้งที่ : 01    |
|                                                                                   |                                                  | Page 7 of 8           |

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการพื้นที่การเรียนรู้ โดยติดต่อด้วยตนเอง หรือผ่านระบบการจองห้องพื้นที่ หรือเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

5.1.1 ผู้ให้บริการ (บรรณารักษ์) รับแจ้งการขอรับบริการตนเอง หรือตรวจสอบการขอใช้ผ่าน ระบบจองห้อง และผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

5.1.2 ประสานงานและสอบถามรายละเอียดการใช้พื้นที่เพิ่มเติม เช่น วันเวลาการใช้งาน ลักษณะงาน ที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้จัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/evanet เป็นต้น

5.2 บรรณารักษ์ผู้ให้บริการตรวจสอบปฏิทินการขอใช้

5.2.1 กรณีห้องว่าง บรรณารักษ์ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อดูพื้นที่กรณีขอใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องคอมพิวเตอร์ หรือพื้นที่การจัดกิจกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และขอใช้บริการ

5.2.2 กรณีห้องไม่ว่าง บรรณารักษ์ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อแจ้งผลและผู้ใช้บริการพิจารณา เลื่อน การใช้ห้องตามที่ว่างในปฏิทินหรือยกเลิกการจองใช้ห้อง

5.3 บรรณารักษ์ผู้ให้บริการตรวจสอบรายการจองในระบบการจองใช้พื้นที่/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ห้อง อินเทอร์เน็ต เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

5.4 ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการและงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการขอใช้

5.5 จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานของพื้นที่กรณีเป็นห้องประชุม ห้องสัมมนา เช่น การเปิดห้อง เปิด เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเสียง เป็นต้น

5.6 ดำเนินการให้บริการพื้นที่ตามวันเวลาที่ขอใช้งาน หรือเข้าใช้บริการพื้นที่อื่น ๆ กรณีใช้พื้นที่ที่ไม่ต้อง ผ่าน ระบบจองใช้ โดยมีผู้ให้บริการแนะนำการใช้งาน หรือการอำนวยความสะดวก

5.7 ประเมินผลและรายการผลการประเมินการขอใช้บริการพื้นที่

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง กำหนดอัตราค่า ใช้สถานที่ของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ โดยคิดค่าใช้จ่ายหน่วยงาน/บุคคลภายนอกเต็มอัตรา และหน่วยงานภายใน สถาบัน ที่ขอใช้สถานที่เพื่อการค้า และส่วนราชการอื่นๆ ลดค่าใช้จ่ายจำนวน 25% ตาม ประกาศที่แนบมานี้



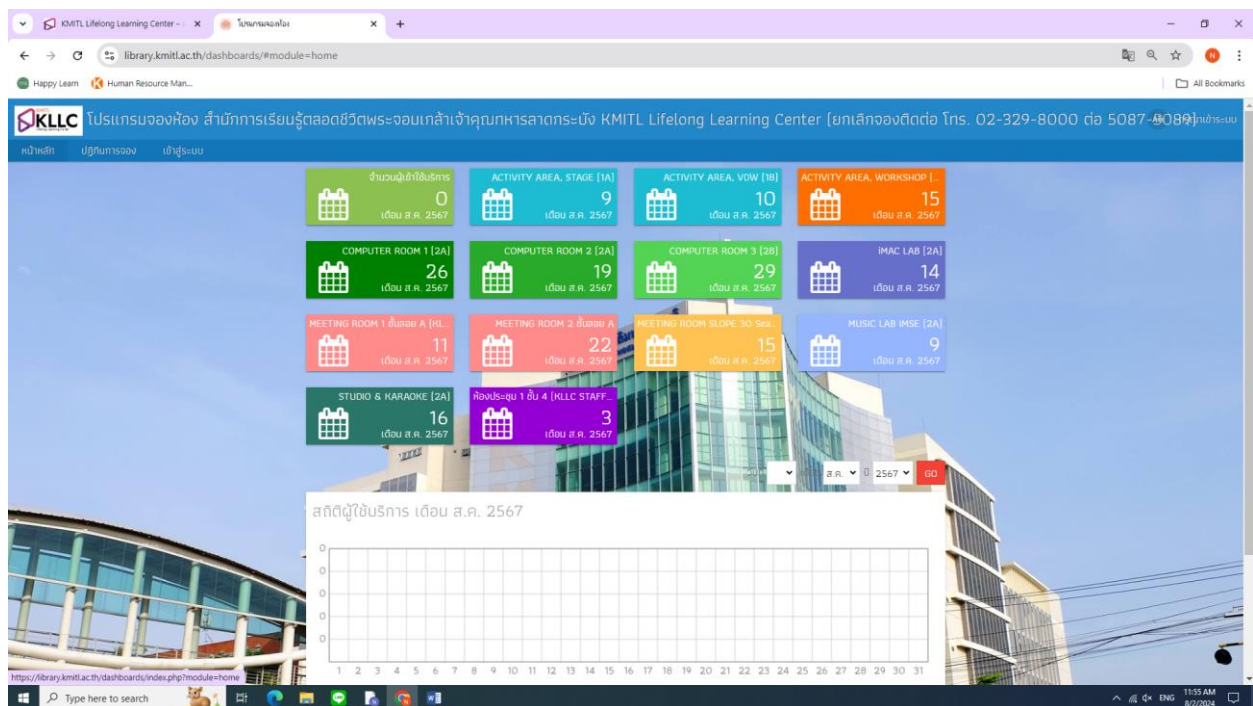
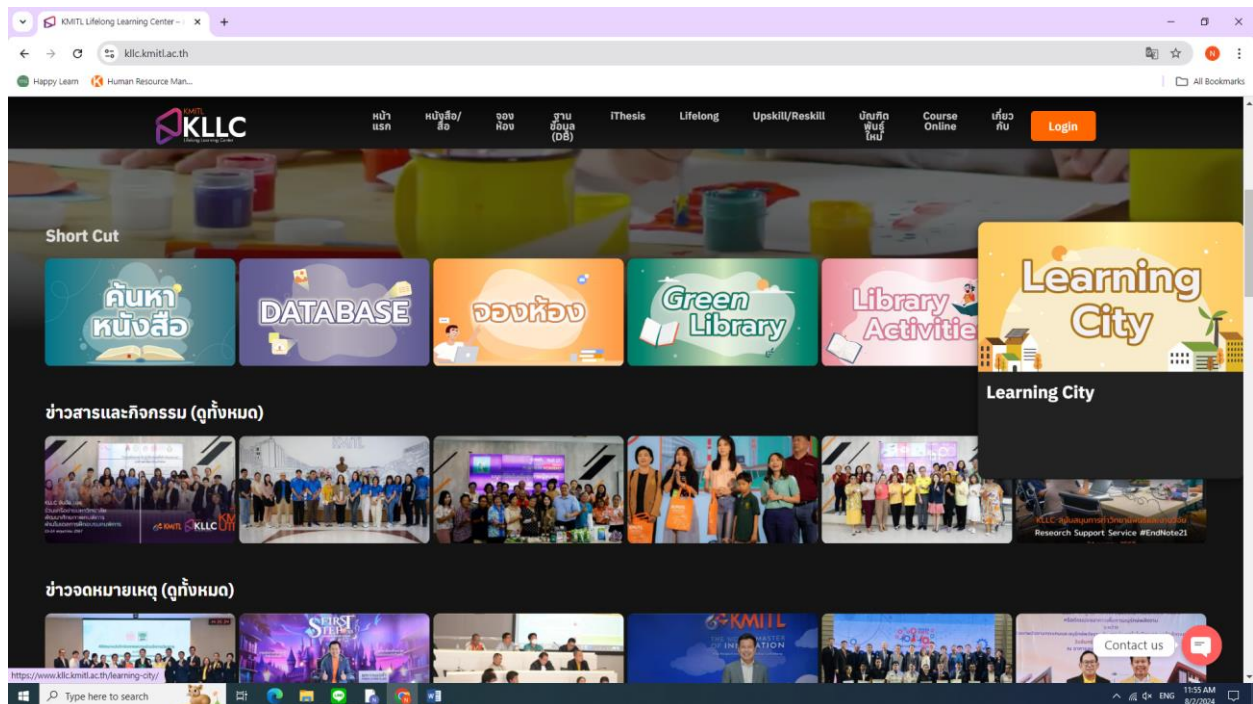
|                                                                                   |                                                  |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)                | รหัส : W-KLLC-003                 |
|                                                                                   | ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้      | เริ่มใช้ : 16/07/2564             |
|                                                                                   | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ | แก้ไขครั้งที่ : 01<br>Page 8 of 8 |

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้(Form) :

7.1 แบบฟอร์มจองใช้พื้นที่ผ่าน : [www.kllc.kmitl.ac.th](http://www.kllc.kmitl.ac.th)

7.2 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

แบบฟอร์มจองใช้พื้นที่ผ่าน : [www.kllc.kmitl.ac.th](http://www.kllc.kmitl.ac.th)



library.kmitl.ac.th/dashboards/#module=booking-dashboard

Happy LearnHuman Resource Man...

All Bookmarks

KLCC

โปรแกรมจองห้อง สำหรับการเรียนรู้อิสระของนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัย KMITL Lifelong Learning Center (ยกเลิกจองติดต่อ โทร. 02-329-8000 ต่อ 5087-4089) 

แก้ไข

หน้าหลัก

ปฏิทินการจอง

เข้าสู่ระบบ

จองห้องเรียน

12

การจองวันนี้

สมาชิก

4,024

รายเดือน

ปฏิทินการจอง

« เดือนก่อนหน้า

ธันวาคม 2567

เดือนถัดไป »

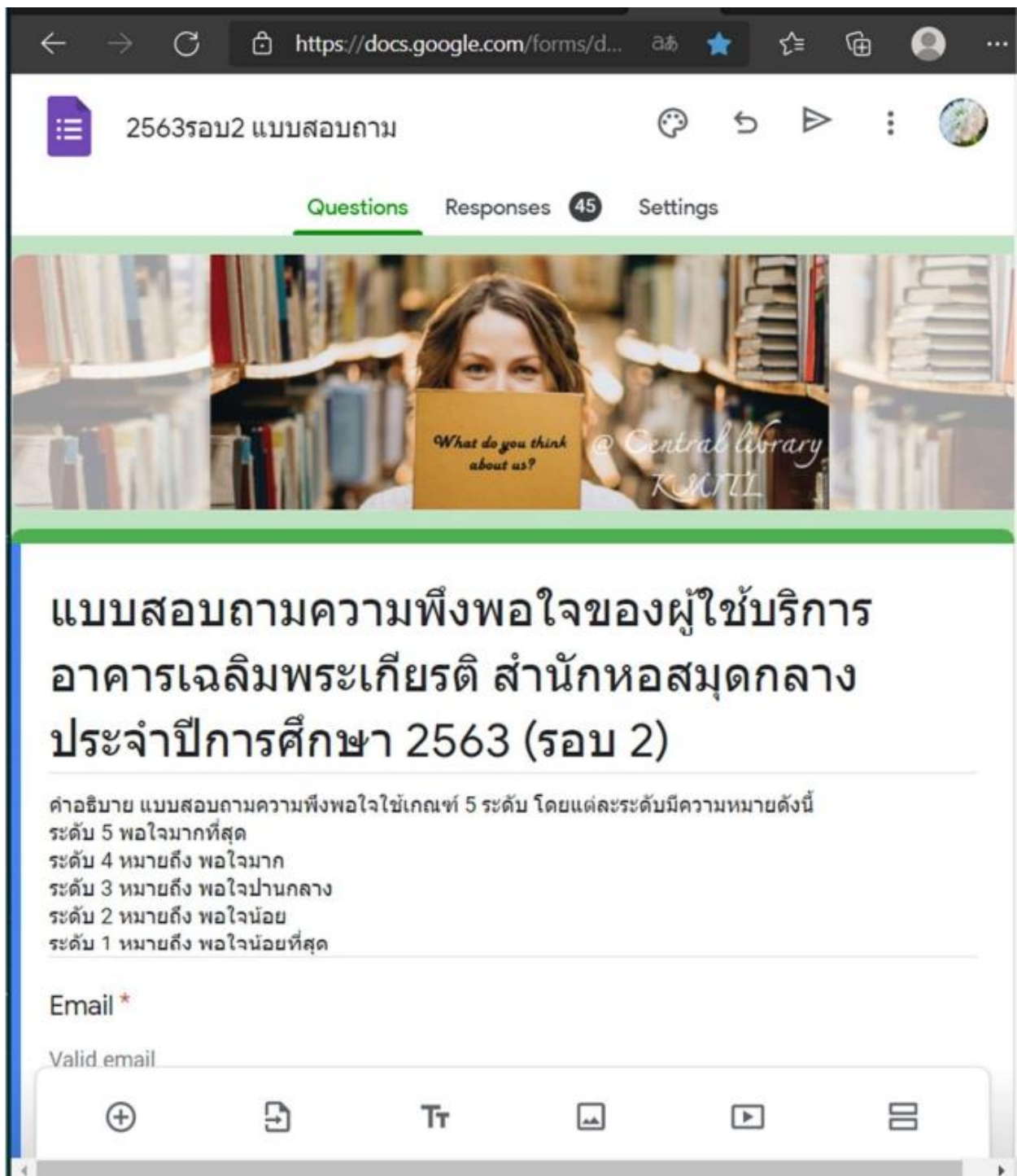
| อา. | จ. | อ. | พ. | พ. | ศ. | ส. |
|-----|----|----|----|----|----|----|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8   | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

Type here to search

11:57 AM

8/2/2024

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผ่าน google form



← → ↺ <https://docs.google.com/forms/d...> ๙๙ ☆ ๙๙ ๙๙ ...

2563รอบ2 แบบสอบถาม

Questions Responses 45 Settings

What do you think about us? @ Central library KMITL

## แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง ประจำปีการศึกษา 2563 (รอบ 2)

คำอธิบาย แบบสอบถามความพึงพอใจใช้เกณฑ์ 5 ระดับ โดยแต่ละระดับมีความหมายดังนี้  
ระดับ 5 พอใจมากที่สุด  
ระดับ 4 หมายถึง พอใจมาก  
ระดับ 3 หมายถึง พอใจปานกลาง  
ระดับ 2 หมายถึง พอใจน้อย  
ระดับ 1 หมายถึง พอใจน้อยที่สุด

Email \*

Valid email

+ ๙๙ Tt ๙๙ ๙๙ ๙๙