คู่มือการใช้บริการห้องและพื้นที่การเรียนรู้
สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สจล.

เพื่อให้การใช้บริการห้องและพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงขอกำหนดขั้นตอนและการขอใช้ห้องและพื้นที่การเรียนรู้ ดังนี้

1. วันและเวลาให้บริการ

- ช่วงเปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา 08.30-19.30 น.
  วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ
- ช่วงปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ -วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
  วันเสาร์ -วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

- หมายเหตุ วัน-เวลาเปิดบริการ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โปรดติดตามจากประกาศของสำนักฯ

2. ผู้มีสิทธิ์จอง

- นักเรียน และนักศึกษาของสถาบันฯ
- อาจารย์และบุคลากรของสถาบันฯ
- ส่วนงานภายในของสถาบันฯ
- บุคคลภายนอก [มีค่าบริการ ได้แก่ ค่าบำรุง ค่า OT เจ้าหน้าที่ แม่บ้าน รปภ. เป็นต้น] กรุณาติดต่อสอบถาม ก่อนขอใช้บริการ

3. จุดประสงค์การขอใช้บริการ

1. การเรียนการสอน
2. กิจกรรมทางวิชาการ
3. กิจกรรมของสถาบัน
4. ประชุม
5. อบรม/สัมมนา
6. ติวหนังสือ/เรียนออนไลน์
7. อื่นๆ (พิจารณาตามความเหมาะสม)

4. การขอใช้บริการ

1. ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วันทำการ
   - โทร. 02-329-8000 ต่อ 5087-5089
2. จองผ่านโปรแกรมหน้าเว็บไซต์สำนักฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
   - http://www.lib.kmitl.ac.th/Dashboards/#module=booking-dashboard
   - ยกเลิกจองได้ด้วยตนเก่อนอนุมัติได้ด้วยตนเอง หรือ แจ้งก่อนถึงวันใช้บริการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ขอใช้บริการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
   - https://eoffice.kmitl.ac.th/
   - ตรวจเช็คผลการอนุมัติผ่านปฏิทินจองหน้าเว็บไซต์สำนักฯ
4. จองผ่าน KMITL UApp.
   - ยกเลิกจองด้วยตนเอง ก่อนถึงวัน-เวลาใช้บริการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

5. กรณีไม่อนุมัติการจอง เนื่องจากเหตุผล ดังนี้

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

6. อัตราค่าบำรุงห้องและพื้นที่การเรียนรู้

ห้อง/พื้นที่	ส่วนงานสถาบันที่จัดกิจกรรมอื่นๆ* หรือ ส่วนราชการอื่น**		หน่วยงานอื่น หรือ บุคคลภายนอก	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน
1. พื้นที่จัดกิจกรรมโถงชั้น 1 อาคาร A ขนาด 500 ที่นั่ง	*2,500	*4,500	18,600	35,400
	**4,000	**7,200		
2. พื้นที่จัดกิจกรรมชั้น 5 อาคาร B ขนาด 150 ที่นั่ง	1,550	2,950	4,000	7,200
3. พื้นที่จัดกิจกรรมชั้น 1 อาคาร B ขนาด 80-100 ที่นั่ง ห้องประชุมหางนกยูง ขนาด 100 ที่นั่ง ห้องคอมพิวเตอร์ ขนาด 70-80 ที่นั่ง ห้องคอมพิวเตอร์ iMAC ขนาด 50 ที่นั่ง	950	1,750	2,300	4,300
4. ห้องประชุม ขนาด 40 ที่นั่ง ห้องประชุม ขนาด 30 ที่นั่ง ห้องประชุม ขนาด 10-20 ที่นั่ง	500	900	1,550	2,950
<u>หมายเหตุ</u> : เต็มวัน เวลา 08.30-16.30 น. / ครึ่งวัน วเลา 08.30-12.00 น. หรือ 13.00-16.30 น. อัตราค่าบำรุง ไม่รวมค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) ของเจ้าหน้าที่ แม่บ้าน และรปภ.				

<u>หมายเหตุ</u>

1. ผู้ขอใช้ต้องยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนใช้บริการ อย่างน้อย 7 วันทำการ
2. ผู้ขอใช้ต้องชำระเงินค่าบำรุง ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
3. ผู้ขอใช้ต้องจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการแก่ผู้รับผิดชอบให้บริการ (ถ้ามี)
4. ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น (ทุกกรณี)
5. กรณีจัดแสดงดนตรีหรือกิจกรรมความบันเทิงต้องวางเงินมัดจำค่าประกันความเสียหาย ส่วนงานภายใน 5,000 บาท
6. กรณีจัดแสดงดนตรีหรือกิจกรรมความบันเทิงต้องวางเงินมัดจำค่าประกันความเสียหาย ส่วนงานภายนอก 10,000 บาท
7. ส่วนงานสถาบันที่กิจกรรมอื่นๆ หมายถึง กิจกรรมที่<u>ไม่ใช่</u>กิจกรรมเพื่อส่วนรวมโดยไม่เก็บค่าผ่านประตู หรือ กิจกรรมวิชาการ หรือ การเรียนการสอน
8. อ้างอิงตามประกาศสถาบันฯ ดังนี้
   8.1 ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การใช้สถานที่ภายในและภายนอกอาคาร พ.ศ. 2549
   8.2 ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การขอใช้หอประชุม พ.ศ. 2549
   8.3 ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การใช้หอประชุม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
   8.4 ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ พ.ศ. 2561

7. ข้อมูลห้องและพื้นที่การเรียนรู้

7.1 จองผ่านเว็บไซต์สำนักฯ

<u>อาคาร A</u>

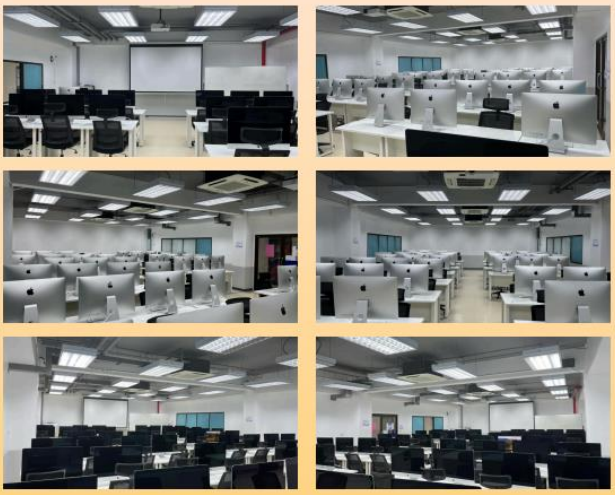
- พื้นที่จัดกิจกรรม Activity Area, Stage (1A)
- ห้องคอมพิวเตอร์ Computer Room 1-2 (2A)
- ห้องปฏิบัติการ iMAC Lab (2A)
- ห้องปฏิบัติการทางดนตรี Music Lab iMSE (2A)
- ห้องสตูดิโอและคาราโอเกะ Studio & Karaoke (2A)
- ห้องประชุม Meeting Room 1-2 ชั้นลอย (1A)

ห้อง iMAC ชั้น 2 อาคาร A

เป็นห้องสำหรับรองรับการเรียนการสอนของอาจารย์ภายในสถาบัน

รองรับได้ : 50 คน/ที่นั่ง

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : เครื่องคอมพิวเตอร์ iMAC (Retina 5K, 27",2020) Processor 3.3 GHz 6-Core i5 Ram 16 GB. Graphics AMD Radeon Pro 5300 4 GB จำนวน 50 ชุด พร้อมเมาท์และคีย์บอร์ไร้สาย โปรเจคเตอร์และชุดเครื่องเสียง



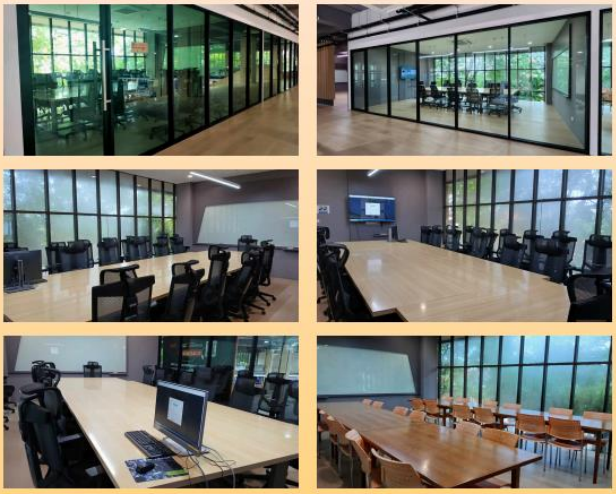
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-329 8000 ต่อ 5087, 5088, 5089
E-mail : pornthip.ya@kmitl.ac.th

ห้องประชุม 1-2 ชั้นลอย อาคาร A

เป็นห้องสำหรับประชุมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน อบรม ติวหนังสือ เรียนออนไลน์ หรือ กิจกรรมกลุ่มย่อยต่างๆ

รองรับได้ : 10-20 คน/ที่นั่ง

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : กระดานไวท์บอร์ดกระจก, Smart TV, WIFI



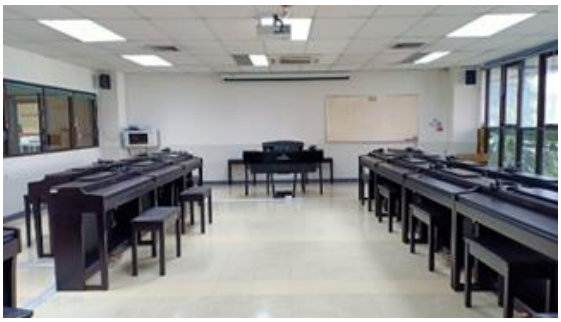
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-329 8000 ต่อ 5087, 5088, 5089
E-mail : pornthip.ya@kmitl.ac.th

ห้องสตูดิโอและคาราโอเกะ (STUDIO AND KARAOKE)

- ชุดถ่ายทำและบันทึกวิดีโอระบบดิจิทัล, กล้องบันทึกวิดีโอ 4K, ฉาก Green Screen, ฉากบันทึกภาพนิ่ง
- ห้องคาราโอเกะ จองได้ 1 ชม./ครั้ง จำนวน 5-10 คน

ห้องปฏิบัติการทางดนตรี (MUSIC LAB)

- จำนวน 18 หลัง
- อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ เปียโน, ชุดโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, WIFI



<u>อาคาร B</u>

- พื้นที่จัดกิจกรรม Activity Area, VDW1 (1B)
- พื้นที่จัดกิจกรรม Activity Area, VDW2 (1B)
- ห้องคอมพิวเตอร์ Computer Room 3 (2B)
- ห้องประชุมแบบสโลป Meeting Room 30 seats (3B)
- พื้นที่จัดกิจกรรม Activity Area, Workshop (5B)
- ห้องประชุมแบบสโลป Meeting Room 100 seats (5B)

พื้นที่จัดกิจกรรมชั้น 5 อาคาร B (Activity Area, Workshop 5B)

พื้นที่จัดกิจกรรม (Activity Area, WORKSHOP)
เป็นพื้นที่บริเวณชั้น 5 อาคาร B รองรับการจัดกิจกรรม นิทรรศการ อบรม บรรยาย การเรียนการสอน และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

รองรับได้ : 80-150 คน/พื้นที่

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : Smart TV โต๊ะและเก้าอี้ ชุดโซฟา กระดานไวท์บอร์กระจก สัญญาณอินเทอร์เน็ต [WIFI] มีห้องประชุม/รับรอง จำนวน 2 ห้อง

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-329 8000 ต่อ 5087, 5088, 5089
E-mail : pornthip.ya@kmitl.ac.th

ห้องประชุมหางนกยูง ขนาด 100 ที่นั่ง ชั้น 5 อาคาร B

เป็นห้องที่รองรับการอบรม การบรรยาย เสวนา สัมมนา และการเรียนการสอน แบบห้องสไลป์ เก้าอี้แบบโรงภาพยนตร์มีที่วางเลคเชอร์

รองรับได้ : 100-120 คน/ที่นั่ง

ขนาดพื้นที่ : 220 ตรม.

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : ระบบฉายภาพแบบโปรเจคเตอร์ ความสว่าง 4,000 lumen ขนาดจอรับภาพ 250 นิ้ว ระบบเสียง Dolby stereo Surround 7.1 ไมโครโฟนไร้สาย ไมค์โพเดียม Notebook และสัญญาณอินเทอร์เน็ต [WIFI]

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-329 8000 ต่อ 5087, 5088, 5089
E-mail : pornthip.ya@kmitl.ac.th

ห้องประชุม ชั้น 3 อาคาร B

เป็นห้องแบบ Slope เป็นห้องที่รองรับการอบรม การบรรยาย เสวนา สัมมนา และการเรียนการสอน เก้าอี้แบบโรงภาพยนตร์มีที่วางเลคเชอร์ ระบบฉายภาพแบบโปรเจคเตอร์ ความสว่าง 4,000 Lumen ขนาดจอรับภาพ 120 นิ้ว

รองรับได้ : 30 คน/ที่นั่ง

ขนาดพื้นที่ : 90 ตรม.

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : ชุดโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, คอมพิวเตอร์, สัญญาณอินเทอร์เน็ต [WIFI]

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-329 8000 ต่อ 5087, 5088, 5089
E-mail : pornthip.ya@kmitl.ac.th

7.2 จองผ่าน Application KMITL UApp.

- ห้องคาราโอเกะ Karaoke A101-A103 (1A)
- ห้องสัมมนา Study Room A104, A106-A111, A201-A205 (1-2A)
- เครื่องคอมพิวเตอร์ Computer (iMac, PC)
- เตียงนอน Private cabin
- เก้าอี้นวดไฟฟ้า Massage Chair

KMITL
KLLC
Lifelong Learning Center
1ST FLOOR, BUILDING A
PRIVATE CABIN
LINE: @615hyarj
Satisfaction Survey
Capacity: 1 person per bed
Quantity: 8 beds
BOOKING
KLLC สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL
Relaxing
Your Body
ตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน 2567 เป็นต้นไป
เพลิดเพลิน สบาย ผ่อนคลาย กับ เก้าอี้นวดไฟฟ้า
สำหรับนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรของสถาบันฯ
HAPPY
KLLC
ลำโพงบลูทูธ
ช่องเก็บอุปกรณ์ และช่องเสียบ USB
ระบบให้ความร้อน ลูกกลิ้งนวดฝ่าเท้า โหมดไกวเปล
โปรแกรมนวดอัตโนมัติ 5 รูปแบบ
จองผ่าน...
KMITL UApp
Massage Chair A001 สำหรับบริการบุคลากรเจ้าหน้าที่ สจล.
Massage Chair A002 สำหรับบริการนักศึกษา สจล.
จองได้ 1 ครั้ง/20 นาที ต่อวัน (เข้าใช้บริการช้ากว่า 5 นาที ยกเลิกสิทธิ์การใช้)
สถานที่ใช้บริการ ห้อง FABLab ชั้น 1 อาคาร A
วันและเวลาให้บริการ
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00-19.00 น.
วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 10.00-17.00 น.
DOWNLOAD
คู่มือ... การใช้งาน เก้าอี้นวดไฟฟ้า

8. ห้องปฏิบัติการ FABLAB

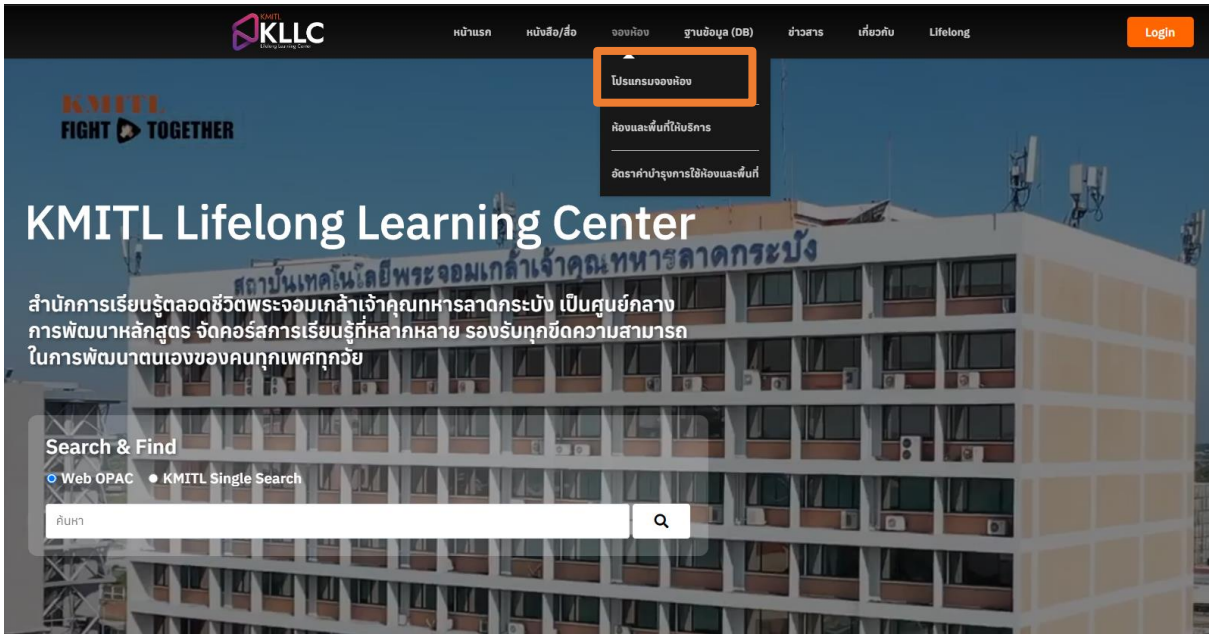
- สถานที่ : ชั้น 1 โซน A
- ห้องปฏิบัติการ FABLab เป็นห้องที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของสถาบัน ได้ออกแบบ สร้างสรรค์ชิ้นงาน และนวัตกรรมใหม่ๆ ได้แก่ 3D และ Laser Cut
- ติดต่อขอใช้ด้วยตนเอง/สอบถามเพิ่มเติม 02-329-8000 ต่อ 5089
  หรือ กรอกแบบฟอร์ม Link : https://forms.gle/wqj6jsZChfWxqazu5
  อีเมล : makerspace@kmitl.ac.th

9. ขั้นตอนการจองผ่านเว็บไซต์

โปรแกรมจองห้อง หน้าเว็บไซต์สำนักฯ

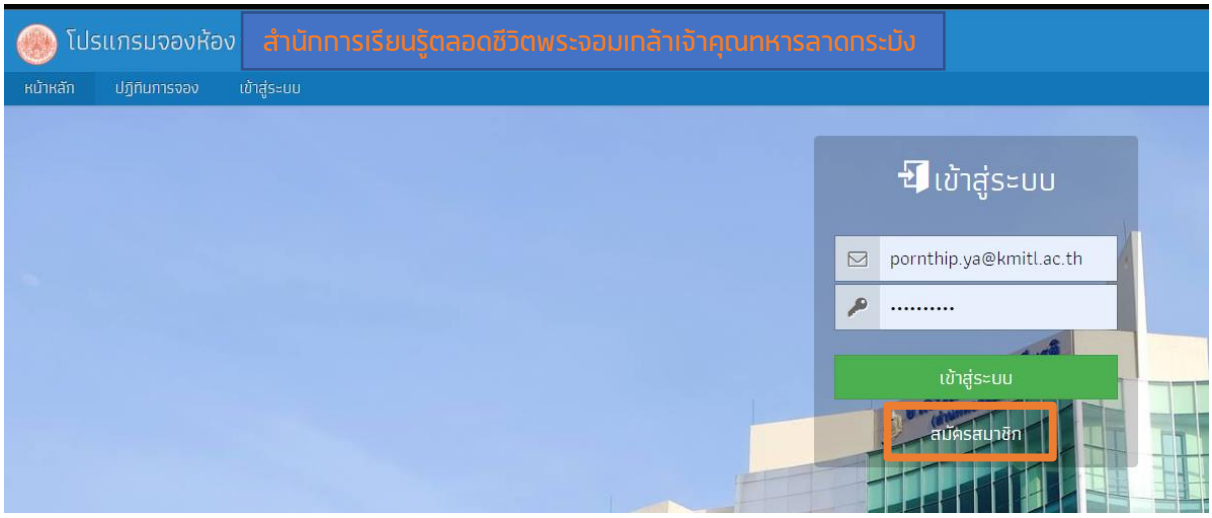
https://www.lib.kmitl.ac.th/

1. คลิกจองห้อง หรือ โปรแกรมจองห้อง



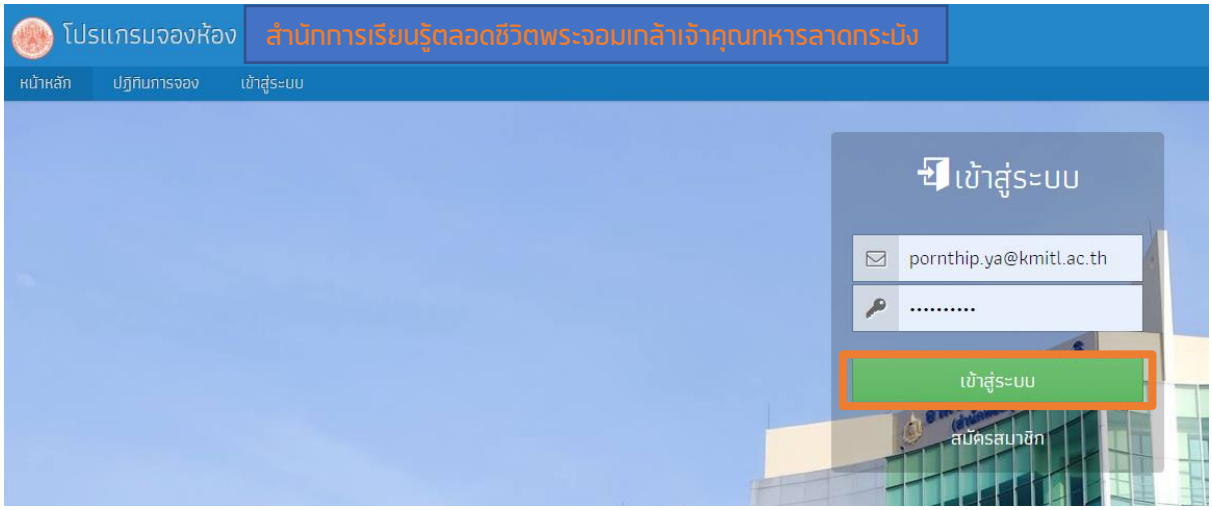
2. คลิกเข้าสู่ระบบ

3. เข้าใช้ครั้งแรก สมัครสมาชิก

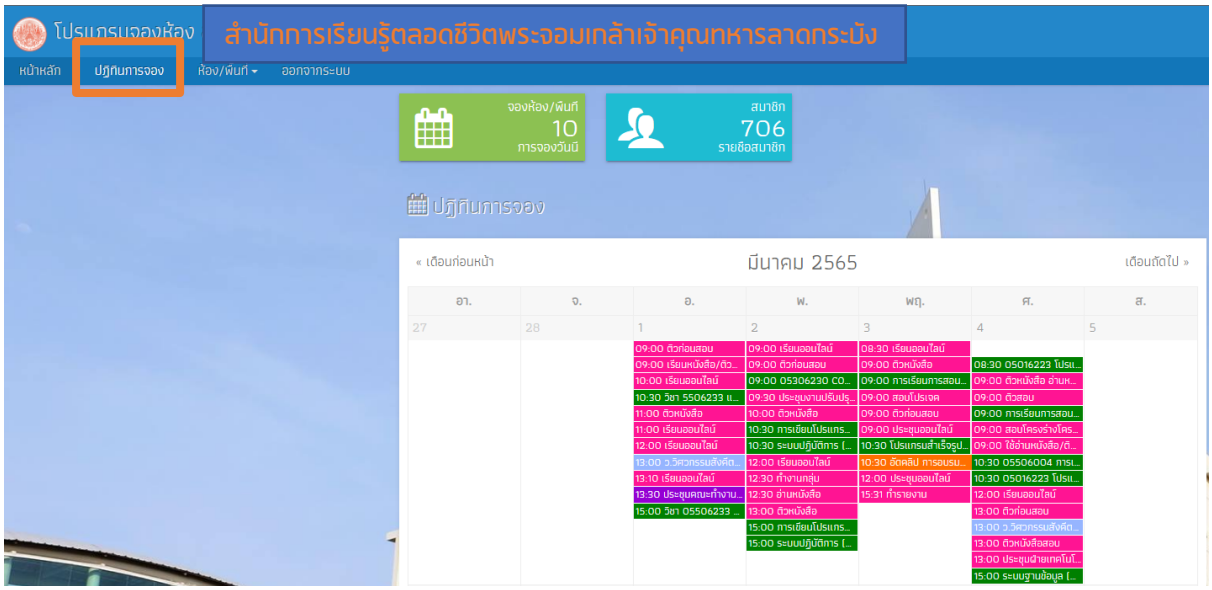


4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง
อีเมลสถาบัน / เลือกส่วนงานที่สังกัด / ประเภทสมาชิก และคลิก "สมัครสมาชิก"

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

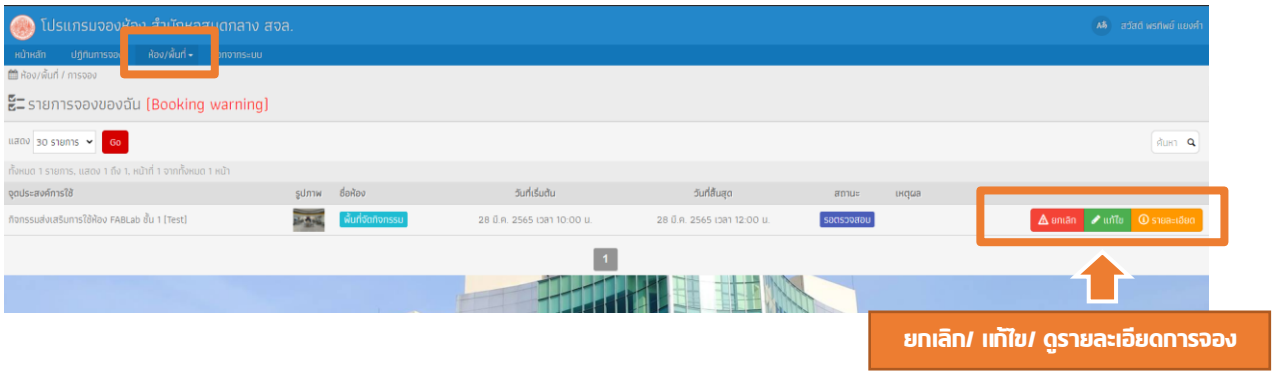


6. เมนู "ปฏิทินการจอง" สำหรับตรวจเช็คห้องที่ถูกจองในแต่ละวันแบบรายเดือน

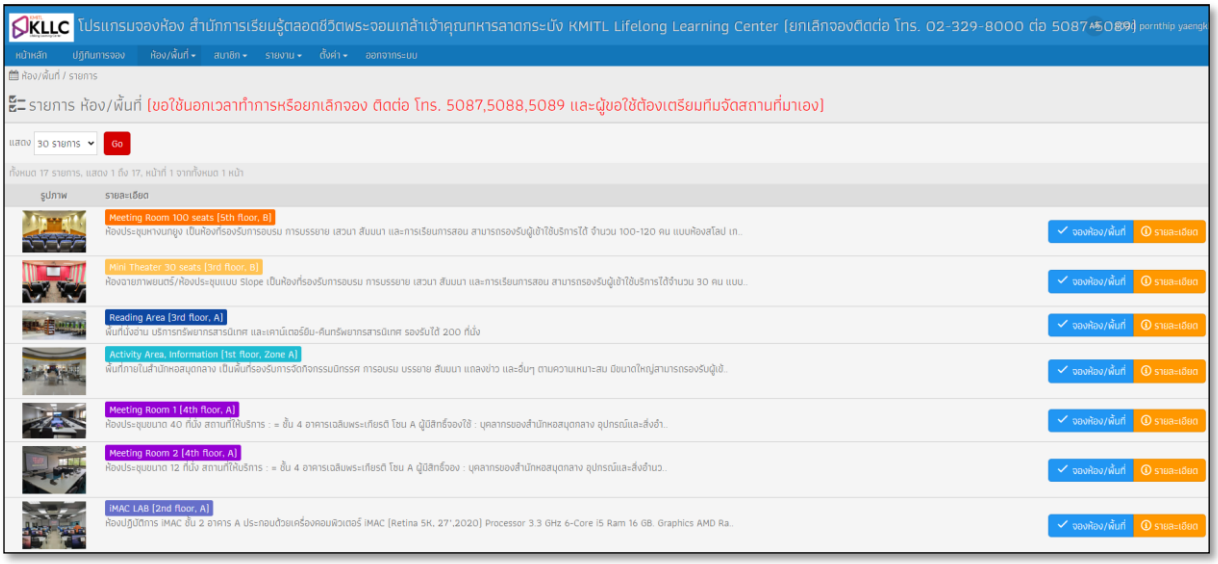


เมนู "ห้อง/พื้นที่" แสดงเมนูย่อย 3 รายการ ดังนี้

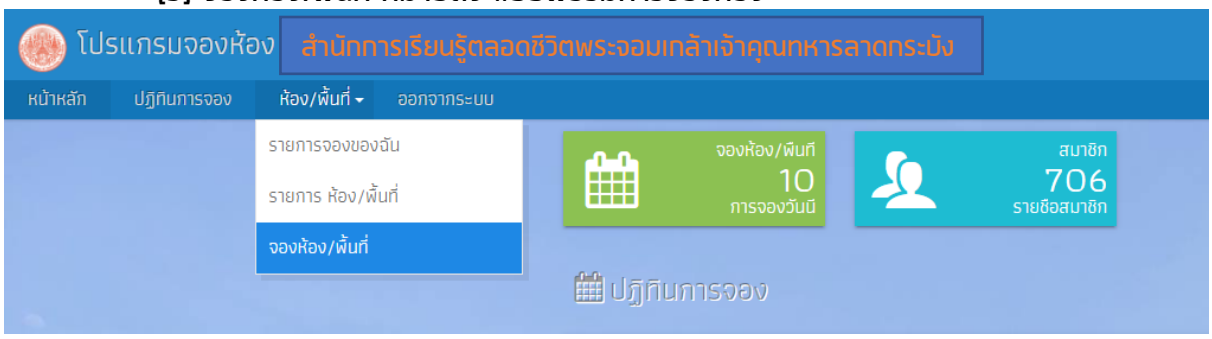
[1] รายการจองของฉัน หมายถึง รายการห้องที่จอง เช็คสถานะ เหตุผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

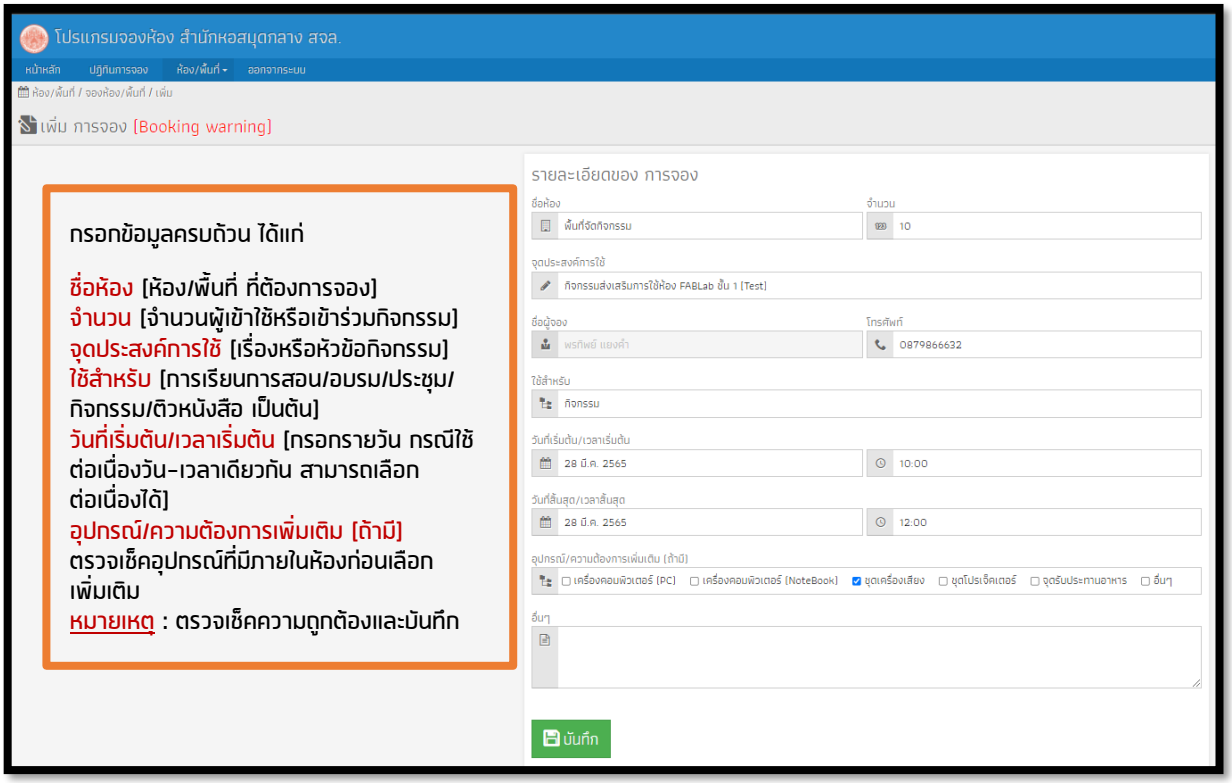


[2] รายการห้อง/พื้นที่ หมายถึง ข้อมูลห้องที่ให้บริการและรายละเอียด



[3] จองห้อง/พื้นที่ หมายถึง แบบฟอร์มการจองห้อง

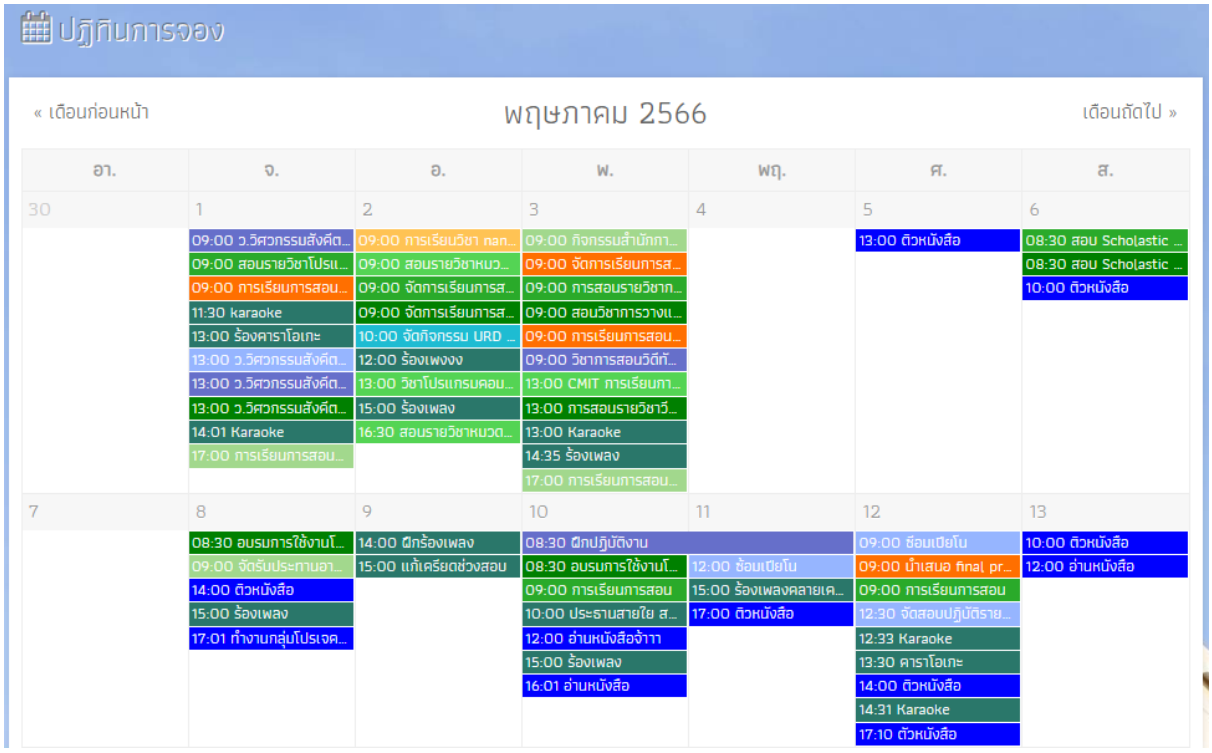




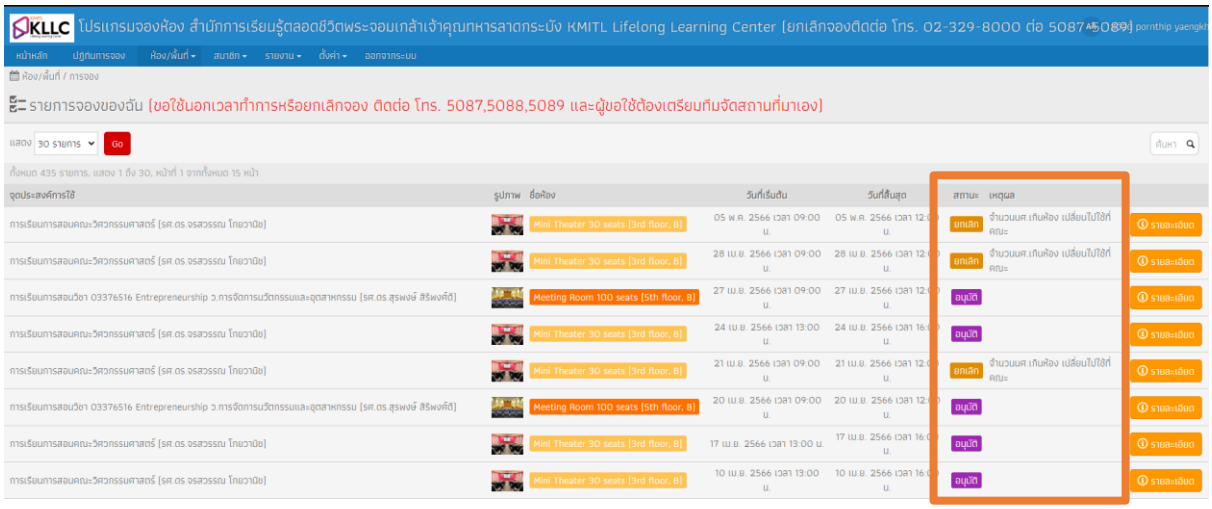
กรอกข้อมูลครบถ้วน ได้แก่

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

7. ตรวจเช็คผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติจากเมนู "ปฏิทินการจอง"



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



10. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องและพื้นที่การเรียนรู้

1. หน่วยงาน/ผู้ขอใช้

1.1 ส่งหนังสือ หรือบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดขอใช้ห้องหรือพื้นที่ฯ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และจองผ่านโปรแกรมจองหน้าเว็บไซต์ของสำนักฯ หรือส่งหนังสือบันทึกข้อความได้ที่ฝ่ายบริหารและการจัดการ

1.2 ติดต่อนัดวัน-เวลาดูสถานที่ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่มีให้บริการในห้อง/พื้นที่ฯ และจองวัน-เวลาเข้าจัดเตรียมสถานที่ ทดสอบอุปกรณ์ ก่อนการเข้าใช้ **อย่างน้อย 3 วันทำการ**

1.3 ชำระค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ถ้ามี) สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด โดยสามารถชำระเป็นเงินสด/โอนโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หรือขออนุมัติการเบิกจ่ายผ่านหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

1.4 ควรมีทีมงานเพื่อเข้าร่วมจัดสถานที่ตามรูปแบบที่ต้องการด้วย และเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมให้จัดสถานที่คืนตามเดิม

1.5 <u>กรณี</u>ต้องการใช้เครือข่ายผ่าน Wifi @KMITL/ ระบบ Zoom และอุปกรณ์ประชุมทางไกล กรุณาติดต่อสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล KDMC Line@KDMC.KMITL ก่อนวันที่เข้าใช้งานห้องหรือพื้นที่ฯ

1.6 <u>กรณี</u>ต้องการที่จอดรถ VIP/วิทยากร ขอให้แจ้งทะเบียนรถล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน **อย่างน้อย 1 วันทำการ** (จัดได้ไม่เกิน 4 คัน)

1.7 จัดเตรียมไฟล์สำหรับขึ้นจอ ให้ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น ไฟล์ .pdf หรือ วิดีโอในการนำเสนอ ที่มีเนื้อหาถูกต้อง

1.8 ควรมีผู้รับผิดชอบรันคิวบนเวที และขอให้เข้ามาเตรียมความพร้อมกับเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน **อย่างน้อย 1 วันทำการ**

1.9 ต้องจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับกิจกรรมให้ครบและพร้อมใช้งาน (กรณีแจ้งหน้างาน อาจจะไม่มีหรือไม่สามารถจัดหาให้ได้ตามที่ต้องการ)

หมายเหตุ: สำหรับรถที่มาร่วมงานหรือใช้พื้นที่ของสำนักฯ สามารถไปจอดที่หอประชุม 5000 ที่นั่ง

2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ดังต่อไปนี้

2.1 ประสานงาน สำหรับวันและเวลาในการเข้าดูสถานที่

2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ ที่ผู้ขอเข้าใช้บริการแจ้งมาให้พร้อมใช้งาน

2.3 ดูแลอุปกรณ์ เครื่องเสียง และอำนวยความสะดวกตลอดการจัดกิจกรรม (ตามความเหมาะสมของกิจกรรม)

2.4 จัดแม่บ้านทำความสะอาด (จำนวนตามความเหมาะสมของกิจกรรม หรือ ตามที่ผู้ขอใช้แจ้งความประสงค์)

2.5 การแจ้งค่าบำรุง ค่าตอบแทน และอื่น ๆ ขอให้เป็นไปตามประกาศสถาบันฯ

หมายเหตุ: หากเจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ติดภาระกิจอื่น เจ้าหน้าที่จะแจ้งเบอร์โทรศัพท์หรือช่องทางสำหรับการติดต่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบ กรณีเกิดปัญหากับการใช้อุปกรณ์

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