

คู่มือการใช้บริการห้องและพื้นที่การเรียนรู้ สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สจล.

เพื่อให้การใช้บริการห้องและพื้นที่การเรียนรู้ของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงขอกำหนดขั้นตอนและการขอใช้ห้องและพื้นที่การเรียนรู้ ดังนี้

1. วันและเวลาให้บริการ

-  ช่วงเปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-19.30 น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ
-  ช่วงเปิดภาคการศึกษา วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ
-  หมายเหตุ วัน-เวลาเปิดบริการ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2. ผู้มีสิทธิ์จอง

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

3. จุดประสงค์การขอใช้บริการ

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

4. การขอใช้บริการ

1. ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วันทำการ
 - โทร. 02-329-8000 ต่อ 7411
2. จองผ่านโปรแกรมหน้าเว็บไซต์สำนักฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - <https://library.kmitl.ac.th/dashboards/#module=booking-dashboard>
 - ยกเลิกจองได้ด้วยตนเองก่อนอนุมัติได้ด้วยตนเอง หรือ แจ้งก่อนถึงวันให้บริการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ขอใช้บริการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-Office ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - <https://eoffice.kmitl.ac.th/>
 - ตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านปฏิทินจองหน้าเว็บไซต์สำนักฯ
4. จองผ่าน KMITL UApp.
 - ยกเลิกจองด้วยตนเอง ก่อนถึงวัน-เวลาให้บริการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

5. กรณีไม่อนุมัติการจอง เนื่องจากเหตุผล ดังนี้

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

6. อัตราค่าบำรุงห้องและพื้นที่การเรียนรู้

ห้อง/พื้นที่	ส่วนงานสถาบันที่จัดกิจกรรม อื่นๆ* หรือ ส่วนราชการอื่น**		หน่วยงานอื่น หรือ บุคคลภายนอก	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน	ครึ่งวัน	เต็มวัน
1. พื้นที่จัดกิจกรรมโดงชั้น 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 80-100ที่นั่ง ห้องประชุม 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
<p>หมายเหตุ : เต็มวัน เวลา 08.30-16.30 น. / ครึ่งวัน เวลา 08.30-12.00 น. หรือ 13.00-16.30 น. อัตราค่าบำรุง ไม่รวมค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT) ของเจ้าหน้าที่ แม่บ้าน และสปก.</p>				

หมายเหตุ

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 กิจกรรมที่ไม่ใช่กิจกรรมเพื่อส่วนรวมโดยไม่เก็บค่าผ่านประตู 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 จองผ่านเว็บไซต์สำนักง อาคาร A

- พื้นที่จัดกิจกรรม Activity Area, Stage (1A)
- ห้องประชุม Meeting Room 1 ชั้นลอย (1A)

บริการพื้นที่การเรียนรู้ อาคาร A



The World Master of Innovation

Futurist Ignite Greatness Honor Team Spirit

KMITL Lifelong Learning Center

พื้นที่จัดกิจกรรมโรงชั้น 1 อาคาร A (Activity Area, Stage 1A)

พื้นที่จัดกิจกรรม Activity Area, STAGE

เป็นพื้นที่และเวที บริเวณโรงชั้น 1 อาคาร A รองรับการจัดกิจกรรม นิทรรศการ อบรม บรรยาย สัมมนา แดลงข่าว และอื่นๆ ตามความเหมาะสม

 รองรับได้ : 100-500 คน/ที่นั่ง

 ขนาดพื้นที่ : 680 ตรม.

 อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : ระบบฉายภาพ ขนาด 3*5 เมตร (16:9) รองรับไฟล์ภาพขนาด 1920*1080 ระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ ทีวี Smart TV และสัญญาณอินเทอร์เน็ต [WIFI]



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

7411

อาคาร B

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

บริการพื้นที่การเรียนรู้ ชั้น 1 อาคาร B



The World Master of Innovation

Futurist Ignite Greatness Honor Team Spirit

KMITL Lifelong Learning Center

พื้นที่จัดกิจกรรมชั้น 1 อาคาร B (Activity Area, VDW 1B)

พื้นที่จัดกิจกรรม Activity Area, VDW

เป็นพื้นที่และเวที บริเวณชั้น 1 อาคาร B รองรับการจัดกิจกรรม นิทรรศการ อบรม บรรยาย สัมมนา แดลงข่าว และอื่นๆ ตามความเหมาะสม มีเวที จอขนาดใหญ่ เป็นพื้นที่โล่งเหมาะแก่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

รองรับได้ : 80-100 คน/ที่นั่ง

ขนาดพื้นที่ : 192 ตรม.

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : ระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน ระบบฉายภาพแบบโปรเจกเตอร์ ความสว่าง 4,000 lumen Smart TV และสัญญาณอินเทอร์เน็ต WIFI



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

7411

บริการพื้นที่การเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร B



The World Master of Innovation

Futurist Ignite Greatness Honor Team Spirit

KMITL Lifelong Learning Center

ห้องคอมพิวเตอร์ 1-3 ชั้น 2 อาคาร A-B

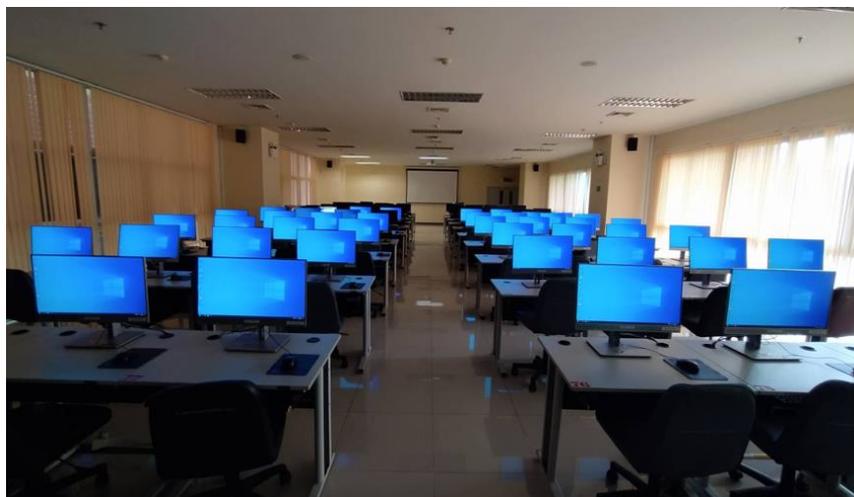
เป็นห้องสำหรับสร้างสรรคฝึกทักษะ และเพิ่มพูนความรู้ทางด้าน ไอที รองรับการศึกษา การเรียนการสอน และ Lab Computer พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์ รุ่น AIO Windows 10 Education, Intel(R) Core(TM) i5-8500 CPU, RAM 8 GB, 64-bit Operating System, x64-based processor

- รองรับได้ :** ห้องละ 70-80 คน/ที่นั่ง จำนวน 3 ห้อง
- ขนาดพื้นที่ :** ห้องคอมพิวเตอร์ 1-2 ชั้น 2 / 168 ตรม.
: ห้องคอมพิวเตอร์ 3 ชั้น 2 / 216 ตรม.
- อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก :** คอมพิวเตอร์, ชุดโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน สัญญาณอินเทอร์เน็ต [LAN, WIFI]



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

7411



บริการพื้นที่การเรียนรู้ ชั้น 3 อาคาร B



ห้องประชุมแบบสโลป (Meeting Room) ขนาด 30 ที่นั่ง
สำหรับประชุม อบรม และรองรับการเรียนการสอน
เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

The World Master of Innovation

Futurist Ignite Greatness Honor Team Spirit

KMITL Lifelong Learning Center

ห้องประชุม ชั้น 3 อาคาร B

เป็นห้องแบบ Slope เป็นห้องที่รองรับการอบรม การบรรยาย
เสวนา สัมมนา และการเรียนการสอน เก้าอี้แบบโรงภาพยนตร์มี
ที่วางเลคเชอร์ 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
E-mail : pornthip.ya@kmitl.ac.th

7411

บริการพื้นที่การเรียนรู้ ชั้น 5 อาคาร B



เปิดบริการ
วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08.30-16.30 น.



The World Master of Innovation

Futurist Ignite Greatness Honor Team Spirit

KMITL Lifelong Learning Center

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

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

 รองรับได้ : 80-150 คน/พื้นที่

 อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : Smart TV ใต้อ่าง
และเก้าอี้ ชุดโซฟา กระดานไวท์บอร์ดกระจก สไลด์ฉาย
อินเทอร์เน็ต [WIFI] มีห้องประชุม/รับรอง จำนวน 2 ห้อง



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

7411

บริการพื้นที่การเรียนรู้ ชั้น 5 อาคาร B



ห้องประชุมแบบสไลป์ (Meeting Room)
ขนาด 100 ที่นั่ง
สำหรับประชุม อบรม สัมมนา และรองรับการเรียนการสอน
เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.



The World Master of Innovation

Futurist Ignite Greatness Honor Team Spirit

KMITL Lifelong Learning Center

ห้องประชุมทางนทกยง ขนาด 100 ที่นั่ง ชั้น 5 อาคาร B

เป็นห้องที่รองรับการอบรม การบรรยาย เสวนา สัมมนา และ
การเรียนการสอน แบบห้องสไลป์ เก้าอี้แบบโรงภาพยนตร์มี
ที่วางเคคเซอร์

 รองรับได้ : 100-120 คน/ที่นั่ง

 ขนาดพื้นที่ : 220 ตรม.

 อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก : ระบบฉายภาพ
แบบโปรเจคเตอร์ ความสว่าง 4,000 lumen ขนาดจอรับ
ภาพ 250 นิ้ว ระบบเสียง Dolby stereo Surround 7.1
ไมโครโฟนไร้สาย ไมโครโฟน Notebook และสัญญาณ
อินเทอร์เน็ต [WIFI]



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 02-329 8000 ต่อ
E-mail : pomthip.ya@kmitl.ac.th

7411

7.2 จอผ่าน Application KMITL UApp.

- ห้องสัมมนา Study Room
- เครื่องคอมพิวเตอร์ Computer (iMac, PC, Chat GPT)
- เตียงนอน Private cabin
- เก้าอี้นวดไฟฟ้า Massage Chair
- Nintendo switch 2



KMITL UApp. (Mobile App.)

- Study Room
- Computer (iMac, PC)
- Private cabin
- Massage Chair
- ChatGPT
- Nintendo Game

The World Master of Innovation

Futurist
Ignite
Greatness
Honor
Team Spirit

KMITL Lifelong Learning Center

ห้องสัมมนา STUDY ROOM

สำหรับนักศึกษาและบุคลากร สจล. การจองต้องทำผ่าน KMITL UApp เท่านั้น
สิทธิ์การใช้งาน

- นักศึกษา/บุคลากร 1 คน มีสิทธิ์จองการใช้งานได้ วันละ 3 สิทธิ์ ครั้งละ 1 ชั่วโมง
- (มาเข้าเกิน 15 นาที ตัดสิทธิ์, ผู้ใช้งานตั้งแต่ 3 - 8 คน / ห้อง)

การเข้ารับบริการ

- นักศึกษา/บุคลากร เข้าใช้ห้องตามเวลาที่จอง และต้องแสดงหลักฐานการจองต่อเจ้าหน้าที่
- เมื่อใช้งานเสร็จ ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่วนตัวออกจากห้องทั้งหมด

ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง

- งดนำอาหารเครื่องดื่มเข้าห้อง
- กรณีใช้งานผิดประเภท หากมีผู้พบเห็น/มีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ ตักเตือนหรือระงับสิทธิ์การใช้งานทันที
- กรณีอุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทุกกรณี

เวลาจอง

➢ ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-19.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ 10.00-17.00 น.
 วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ

➢ ช่วงปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-16.00 น. ปิดบริการ วันเสาร์-วันอาทิตย์
 วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ

- ติดต่อสอบถาม Line @615hyarj (Admin_ยกเลิกการจองห้องได้ทุกกรณี)



KMITL KLLC
Lifelong Learning Center

1ST FLOOR, BUILDING A
STUDY ROOM

LINE: @615hyarj

Capacity: 8-10 people/seat per room.
Quantity: 20 rooms
Equipment and facilities: Smart TV,
whiteboard/glass whiteboard, internet signal [WIFI]

Satisfaction Survey

KMITL KLLC

สำนักงานเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

📌 เครื่องคอมพิวเตอร์ Computer (iMac, PC, Chat GPT)

สำหรับนักศึกษาและบุคลากร สจล. การจองต้องทำผ่าน KMITL UApp เท่านั้น
สิทธิ์การใช้งาน

- นักศึกษา/บุคลากร 1 คน มีสิทธิ์จองการใช้งานได้ วันละ 3 สิทธิ์ ครั้งละ 1 ชั่วโมง
- (มาเข้าเกิน 15 นาที ตัดสิทธิ์, ผู้ใช้งานตั้งแต่ 3 - 8 คน / ห้อง)

การเข้ารับบริการ

- นักศึกษา/บุคลากร เข้าใช้ห้องตามเวลาที่จอง และต้องแสดงหลักฐานการจองต่อเจ้าหน้าที่
- เมื่อใช้งานเสร็จ ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่วนตัวออกจากห้องทั้งหมด จะต้อง Logout Account , Shut down คอมพิวเตอร์

ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง

- งดนำอาหารเครื่องดื่มเข้าห้อง
- กรณีใช้งานผิดประเภท หากมีผู้พบเห็น/มีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ ตักเตือนหรือระงับสิทธิ์การใช้งานทันที
- กรณีอุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทุกกรณี

เวลาจอง

➢ ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-19.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ 10.00-17.00 น.
 วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ

➢ ช่วงปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-16.00 น. ปิดบริการ วันเสาร์-วันอาทิตย์
 วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ

- ติดต่อสอบถาม Line @615hyarj (Admin_ยกเลิกการจองห้องได้ทุกกรณี)

IT Support >> CHATGPT



AI Chatbot ตอบคำถามและสร้างผลลัพธ์ได้เพียงไม่กี่วินาที
 ด้วยระบบ Machine Learning สร้างข้อความ ภาพ หรือวิดีโอ อัตโนมัติจากระบบที่เสถียรกว่า

จองผ่าน **KMITL UApp** เริ่ม **วันที่ 3 ก.พ. 68** เป็นต้นไป

ใช้งานครั้งละ 1 ชม. ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อวัน (เข้าใช้บริการจำนวน 5 นาที ต่อสิทธิ์การใช้งาน)

เปิดบริการทุกวัน
 วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00-19.00 น.
 วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 10.00-17.00 น.

สำหรับนักศึกษาและบุคลากรปัจจุบันของ สจล. เท่านั้น **Free!**

#ChatGPT Plus
 ด้วยระบบ Machine Learning สร้างข้อความ ภาพ หรือวิดีโออัตโนมัติจากระบบที่เสถียรกว่า
 เปิดจองใช้บริการผ่าน KMITL UApp
 IOS : <https://apple.co/3SipLdO>
 Android : <https://bit.ly/3E3IgyM>

ที่ห้อง FABLab ชั้น 1 อาคาร A
 สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้า
 เจ้าคุณทหารลาดกระบัง (KLLC)

เปิดบริการทุกวัน (ทำการ)
 วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00-19.00 น.
 วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 10.00-17.00 น.
 *สำหรับนักศึกษาและบุคลากรปัจจุบันของ สจล. เท่านั้น

The World Master of Innovation

Futurist
Ignite
Greatness
Honor
Team Spirit

KMITL Lifelong Learning Center

เติงนอน Private cabin

สำหรับนักศึกษาและบุคลากร สจล. การจองต้องทำผ่าน KMITL UApp เท่านั้น
สิทธิ์การใช้งาน

➢ นักศึกษา/บุคลากร 1 คน มีสิทธิ์จองการใช้งานได้ วันละ 3 สิทธิ์ ครั้งละ 1 ชั่วโมง
การเข้ารับบริการ

➢ นักศึกษา/บุคลากร เข้าใช้ห้องตามเวลาที่จอง และต้องแสดงหลักฐานการจองต่อ
 เจ้าหน้าที่

➢ เมื่อใช้งานเสร็จ ตรวจสอบความเรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่วนตัวออกทั้งหมด

ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง

➢ งดนำอาหารเครื่องดื่มเข้าห้อง

➢ กรณีใช้งานผิดประเภท หากมีผู้พบเห็น/มีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ ตักเตือนหรือ
 ระงับสิทธิ์การใช้งานทันที

➢ กรณีอุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทุกกรณี

เวลาจอง

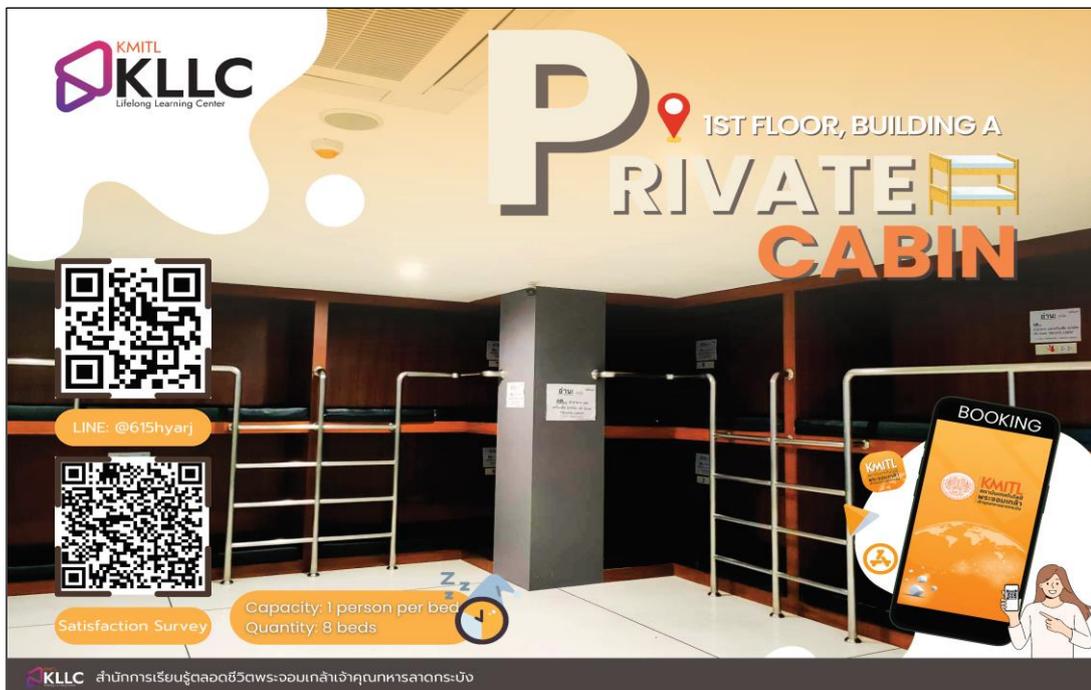
➢ ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-19.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ 10.00-
 17.00 น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ

➢ ช่วงปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-16.00 น. ปิดบริการ วันเสาร์-วัน
 อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ

➢ ติดต่อสอบถาม Line @615hyarj (Admin_ยกเลิกการจองห้องได้ทุกกรณี)

หมายเหตุ : ช่วงเวลาทำความสะอาดทุกวัน เวลา 06.00-09.00 น.



เก้าอี้นวดไฟฟ้า Massage Chair

สำหรับนักศึกษาและบุคลากร สจล. การจองต้องทำผ่าน KMITL UApp เท่านั้น
สิทธิ์การใช้งาน

- นักศึกษา/บุคลากร 1 คน มีสิทธิ์จองใช้งานวันละ 1 สิทธิ์ ครั้งละ 20 นาที (มาช้าเกิน 5 นาที ตัดสิทธิ์, ผู้ใช้งาน 1 คน / เครื่อง)

การเข้ารับบริการ

- นักศึกษา/บุคลากร เข้าใช้ห้องตามเวลาที่จอง และต้องแสดงหลักฐานการจองต่อเจ้าหน้าที่
- เมื่อใช้งานเสร็จ ตรวจสอบความเรียบร้อย นำอุปกรณ์ส่วนตัวออกทั้งหมด ปิด Switch เก้าอี้นวด

ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง

- งดนำอาหารเครื่องดื่มเข้าบริเวณเก้าอี้นวด
- กรณีใช้งานผิดปกติ หากมีผู้พบเห็น/มีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ ตักเตือนหรือระงับสิทธิ์การใช้งานทันที
- กรณีอุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทุกกรณี

เวลาจอง

- ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-19.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ 10.00-17.00 น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ

- ช่วงปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-16.00 น. ปิดบริการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ
- ติดต่อสอบถาม Line @615hyarj (Admin_ยกเลิกการจองห้องได้ทุกกรณี)



Nintendo Switch 2

สำหรับนักศึกษาและบุคลากร สจล. การจองต้องทำผ่าน KMITL UApp เท่านั้น
สิทธิ์การใช้งาน

- นักศึกษา/บุคลากร 1 คน มีสิทธิ์จองการใช้งานได้ วันละ 1 สิทธิ์ ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง (ผู้ใช้บริการในห้อง/ต่อครั้งไม่เกิน 5 คน)

การเข้ารับบริการ

- นักศึกษา/บุคลากร แสดงหลักฐานการจองต่อเจ้าหน้าที่
- นักศึกษา/บุคลากร ต้องแลกบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชนเพื่อรับกุญแจห้อง
- เมื่อใช้งานเสร็จ ผู้ใช้บริการต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ล็อกห้องและนำกุญแจมาคืนเจ้าหน้าที่ พร้อมรับบัตรคืน

ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง

- งดนำอาหารเครื่องดื่มเข้าห้อง
- กรณีใช้งานผิดประเภท หากมีผู้พบเห็น/มีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ ตักเตือนหรือระงับสิทธิ์การใช้งานทันที
- กรณีอุปกรณ์เกิดการชำรุดหรือเสียหาย จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทุกกรณี

เวลาจอง

- ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-19.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์ 10.00-17.00 น.

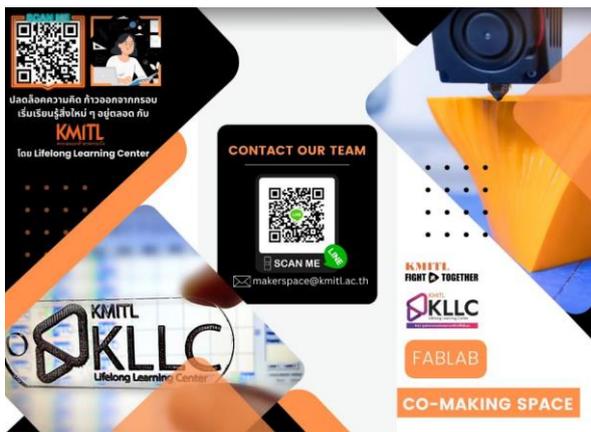
วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ

- ช่วงปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ 09.00-16.00 น. ปิดบริการ วันเสาร์-วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดพิเศษ ปิดบริการ
- ติดต่อสอบถาม Line @615hyarj (Admin_ยกเลิกการจองห้องได้ทุกกรณี)



8. ห้องปฏิบัติการ FABLAB

- + สถานที่: ชั้น 1 โซน A
- + ห้องปฏิบัติการ FABLab เป็นห้องที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ สำหรับให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของสถาบัน ได้ออกแบบ สร้างสรรค์ชิ้นงาน และนวัตกรรมใหม่ๆ ได้แก่ 3D Printer
- + ติดต่อขอใช้ด้วยตนเอง/สอบถามเพิ่มเติม 02-329-8000 ต่อ 7411 หรือ กรอกแบบฟอร์ม Link : <https://forms.gle/wqj6jsZChfWxqazu5> อีเมล : makerspace@kmitl.ac.th



FABLAB >> 3D Printer



3D
Printer

ปริ้นท์ไอเดีย
ให้เป็นจริง

เริ่ม 1 ก.ค. นี้
ที่ FAB-LAB!

ชั้น 1 อาคาร A
KLLC





KMITL



The World Master of Innovation

Futurist Ignite Greatness Honor Team Spirit

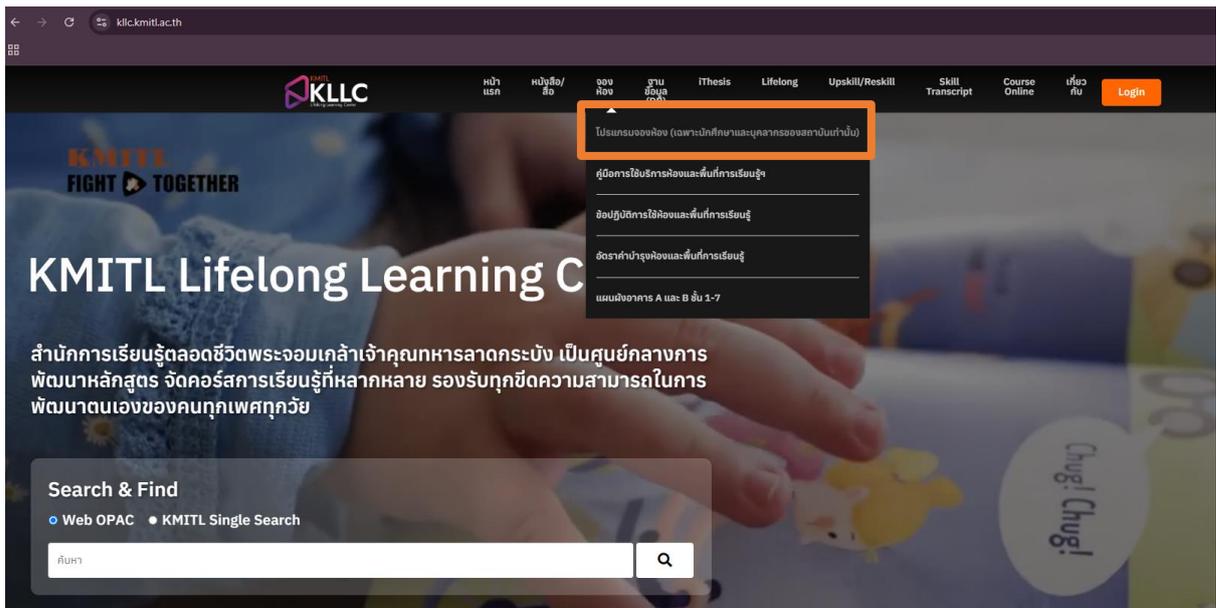
KMITL Lifelong Learning Center

9. ขั้นตอนการจองผ่านเว็บไซต์

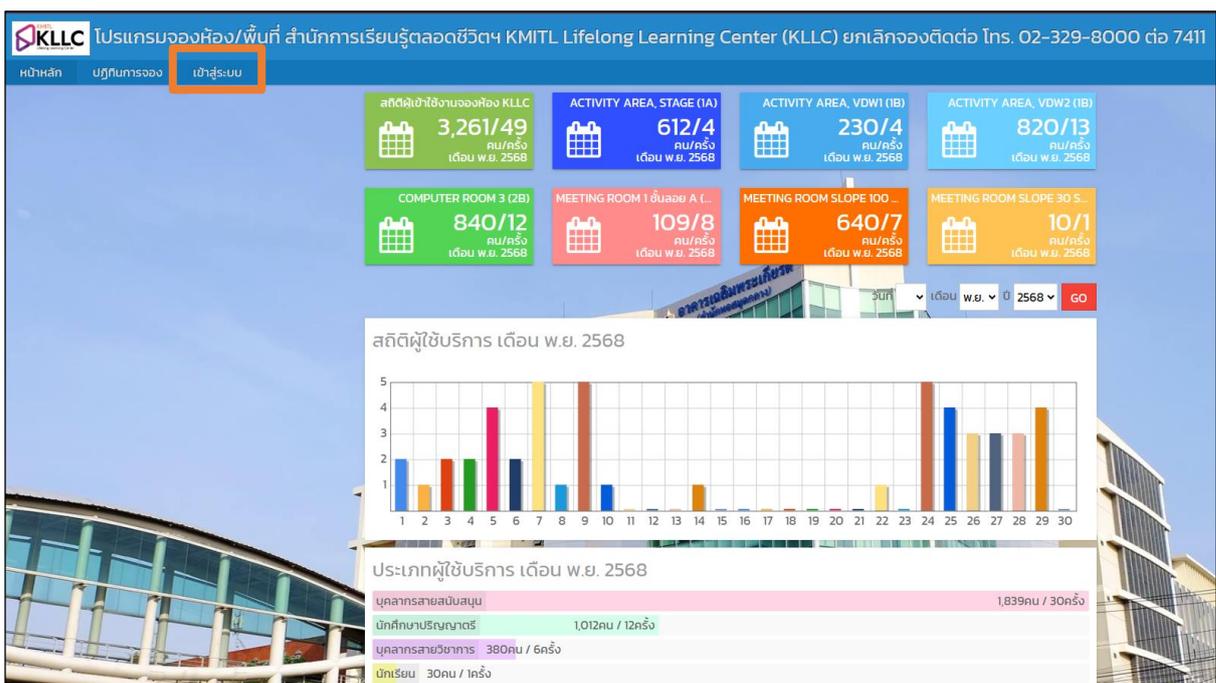
โปรแกรมจองห้อง หน้าเว็บไซต์สำนักฯ

<https://www.kllc.kmitl.ac.th/>

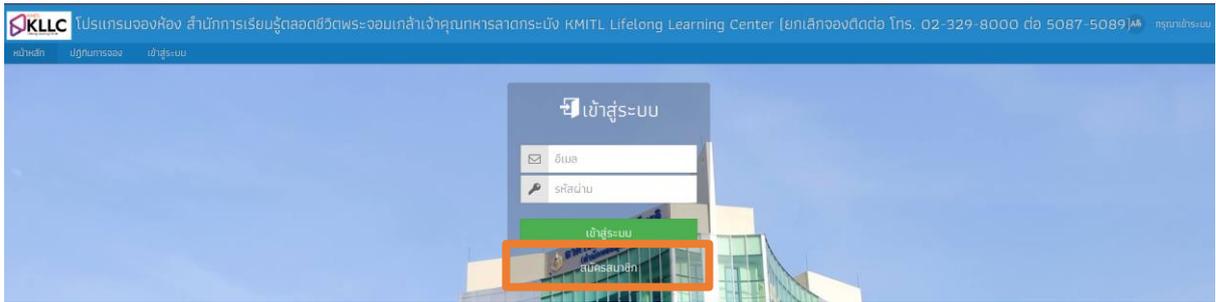
1. คลิกจองห้อง หรือ โปรแกรมจองห้อง



2. คลิกเข้าสู่ระบบ



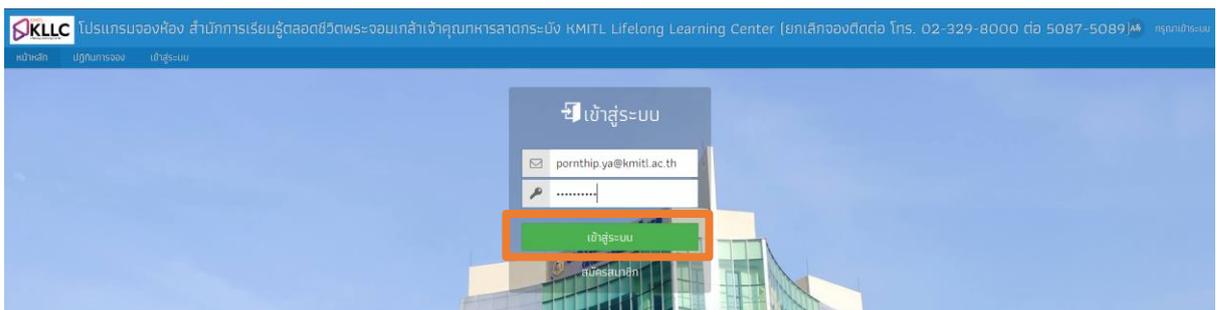
3. เข้าใช้ครั้งแรก "สมัครสมาชิก"



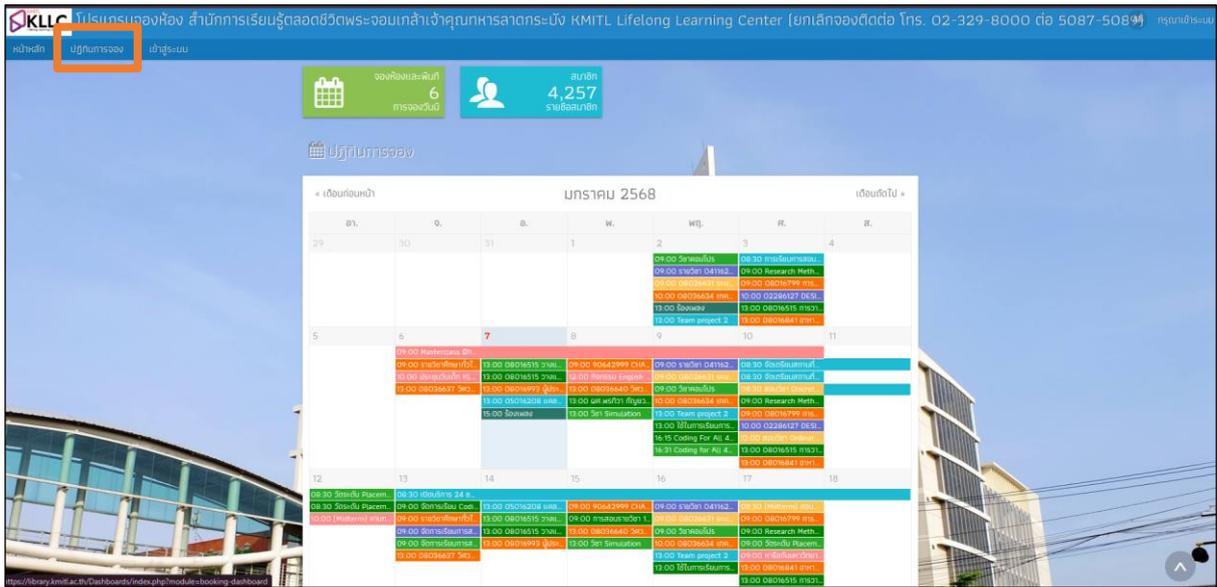
4. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง อีเมลสถาบัน / เลือกส่วนงานที่สังกัด / ประเภทสมาชิก และคลิก "สมัครสมาชิก"



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

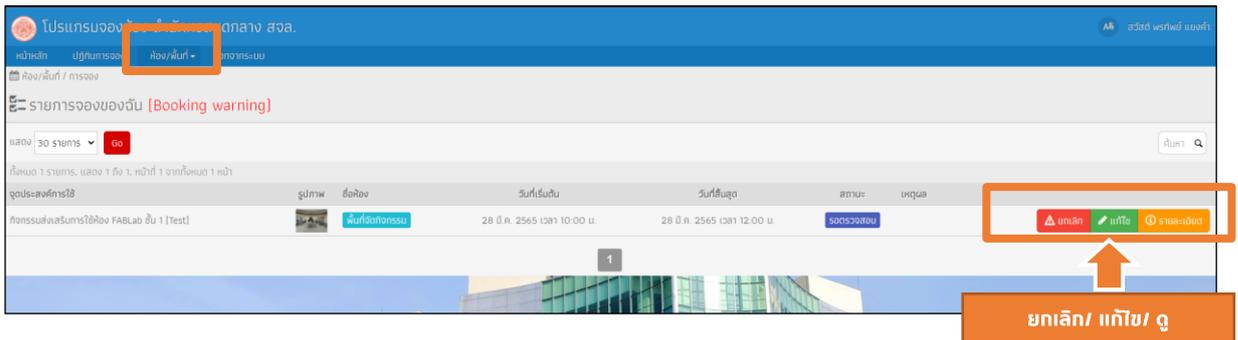


6. เมนู "ปฏิทินการจอง" สำหรับตรวจเช็คห้องที่ดูจองในแต่ละวันแบบรายเดือน

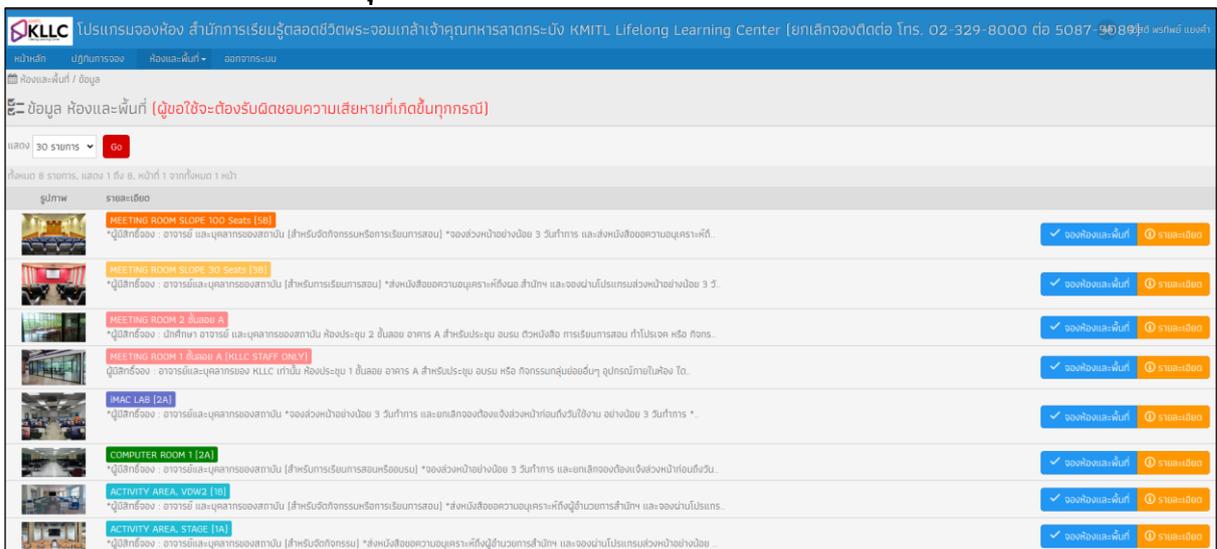


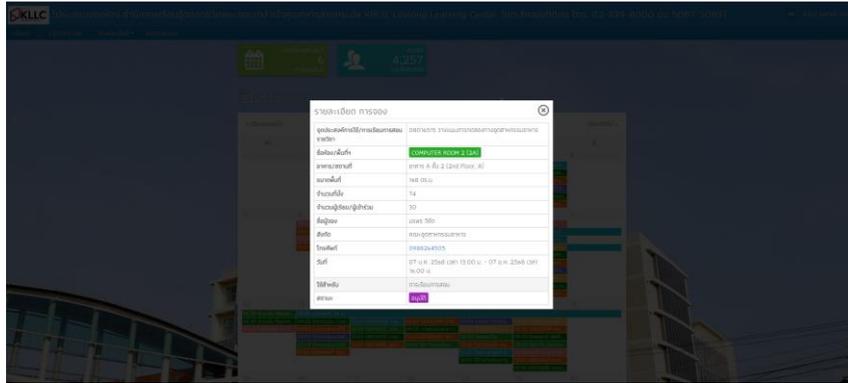
เมนู "ห้อง/พื้นที่" แสดงเมนูย่อย 3 รายการ ดังนี้

[1] รายการจองของวันนี้ หมายถึง รายการห้องที่จอง เช็คสถานะ เหตุผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

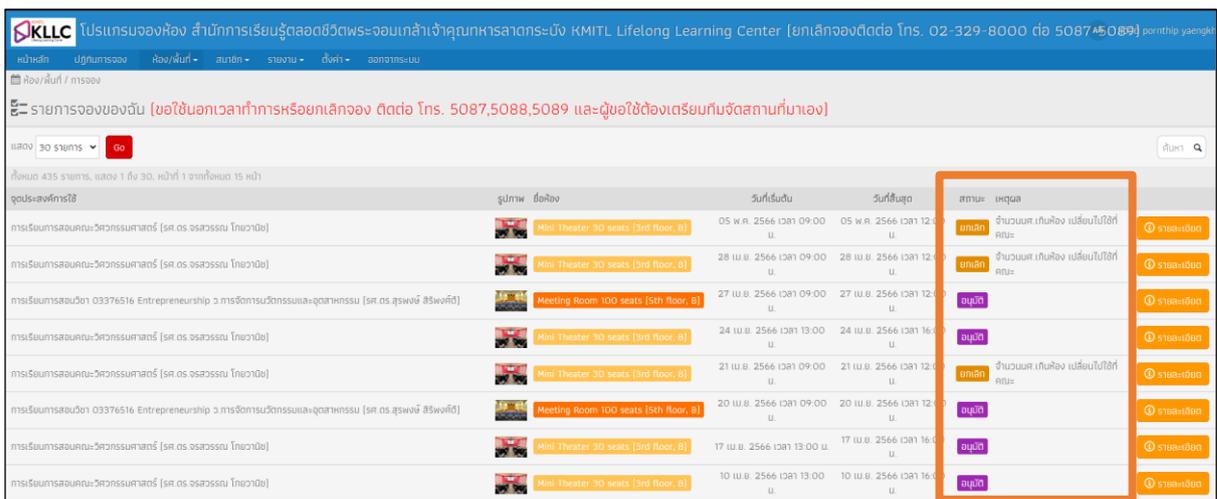


[2] รายการห้อง/พื้นที่ หมายถึง ข้อมูลห้องที่ให้บริการและรายละเอียดภายในห้อง/พื้นที่ กรุณาดูรายละเอียดห้อง/พื้นที่ ก่อนจองทุกครั้ง





หากพบว่าไม่มีใบปฏิบัติการจอง ให้ "เข้าสู่ระบบ" และคลิกเมนู "รายการจองของฉัน" ตรวจสอบเช็คจาก สถานะ และ เหตุผล ตามที่ระบุ



10. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องและพื้นที่การเรียนรู้
 1. หน่วยงาน/ผู้ใช้

- 1.1 ส่งหนังสือ หรือบันทึกข้อความ พร้อมรายละเอียดขอใช้ห้องหรือพื้นที่ฯ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และจองผ่านโปรแกรมจองหน้าเว็บไซต์ของสำนักฯหรือส่งหนังสือบันทึกข้อความได้ที่ฝ่ายบริหารและการจัดการ
- 1.2 ติดต่อด่วน-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 กรณีต้องการใช้เครือข่ายผ่าน Wifi @KMITL/ ระบบ Zoom และอุปกรณ์ประชุมทางไกล กรุณาติดต่อสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล **KDMC Line@KDMC.KMITL** ก่อนวันที่เข้าใช้งานห้องหรือพื้นที่ฯ
- 1.6 กรณีต้องการที่จอดรถ VIP/วิทยากร ขอให้แจ้งทะเบียนรถล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน **อย่างน้อย 1 วันทำการ** (จัดได้ไม่เกิน 5 คัน)
- 1.7 จัดเตรียมไฟล์สำหรับขึ้นจอ ให้ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น ไฟล์ .pdf หรือ วิดีโอในการนำเสนอ ที่มีเนื้อหาถูกต้อง
- 1.8 ควรมีผู้รับผิดชอบรับผิดชอบเวที และขอให้เข้ามาเตรียมความพร้อมกับผู้ดูแลห้อง อุปกรณ์ ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน **อย่างน้อย 1 วันทำการ**
- 1.9 ต้องจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้กับกิจกรรมให้ครบและพร้อมใช้งาน (กรณีเจ้าหน้าที่งาน อาจจะไม่พร้อมหรือไม่สามารถจัดหาให้ได้ตามที่ต้องการ)

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 กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์

**ฝ่ายเทคโนโลยีและพื้นที่การเรียนรู้
สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ติดต่อสอบถาม : โทร. 02-329-8000 ต่อ 7411 / Line @615hyarj
พฤศจิกายน 2568**