

**ตั้งชื่อไฟล์ว่า XXXX-1XXX\_**ขอใช้สถานที่และอุปกรณ์โครงการ**XX**

[**ตัวอย่าง** 1502-1001\_ขอใช้สถานที่และอุปกรณ์โครงการค่ายวิษณุฯ 21]

หลังจากทำเอกสารเสร็จแล้ว ให้ส่งเอกสารทั้ง .doc และ .pdf มาที่ [**Openchat ส่งเอกสารกวศ.**](https://line.me/ti/g2/7PFuIdog7fj3_WY-1pnL-pIq2yZMuTS_xAvNxQ?utm_source=invitation&utm_medium=link_copy&utm_campaign=default) ในกลุ่มแชทย่อยของโครงการตัวเอง

(หากยังไม่มีกลุ่มแชทย่อย ให้แจ้งลงเปิดกลุ่มย่อยในห้อง Openchat หลัก)

**ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK**

**Link ที่เกี่ยวข้อง**

**1.** [**ขอเลขรันเอกสารกวศ.66**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1K3Z3THsOtB1XBo4vSrT0NX-pN6-clyzqEEtj7VDQI6I/edit?usp=drive_link)(ให้ขอเลขรันหมวด XXXX-1XXX)

**2.** [**ตรวจสอบสถานะเอกสาร**](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rdxQLJCLeuOhNQdnT61BIhGZMcZQPIaexgmz9Goh-xY/edit?usp=drive_link)

**3.** [**ตัวอย่างเอกสารกวศ.65**](https://drive.google.com/drive/folders/1tDvT03P16gkRHDGZVoc1p7mCHC_wNzK_)

**4.** [**เอกสารกวศ.66 แยกตามประเภทโครงการ**](https://drive.google.com/drive/folders/122TDVQEdIYikx3IurpdjqSLdOfVhYhPZ?usp=drive_link)

**5.** [**เอกสารกวศ.66 แยกตามประเภทเอกสาร**](https://drive.google.com/drive/folders/17VElBpmbrzgmnSmR_mND2rdZpTiO41Yb?usp=drive_link)

**6.** [**Openchat ส่งเอกสารกวศ.**](https://line.me/ti/g2/7PFuIdog7fj3_WY-1pnL-pIq2yZMuTS_xAvNxQ?utm_source=invitation&utm_medium=link_copy&utm_campaign=default)

**ที่** กวศ.XXXX-1XXX / 2566 กรรมการนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ 6 สิงหาคม 2566

**เรื่อง** ขออนุญาตใช้เลือกรายการ  
**เรียน** รองคณบดี (รศ. ดร.สรรเพชญ ชื้อนิธิไพศาล)

**สิ่งที่แนบมา** รายละเอียดการใช้เลือกรายการ

ตามที่ชมรม กรรมการนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการคลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ เพื่อคลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ   
 เลือกรายการ กรรมการนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงขออนุญาตใช้

- หากสังกัด “ชมรม” หรือ “ฝ่าย” ระบุชื่อชมรม/ฝ่าย ต่อท้ายด้วย

- ถ้าไม่สังกัด ให้ลบ dropdown และช่องวรรคออก ให้เหลือแค่ “กรรมการนิสิต…..”

สถานที่และอุปกรณ์เพื่อคลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนการขอใช้อุปกรณ์และสถานที่ (ติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ)**

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารและสถานที่เพื่อตรวจสอบว่าสถานที่ที่ต้องการใช้ว่างหรือไม่ (หากใช้ห้องเรียนในเวลาเรียน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องทะเบียนด้วย)

2. ขอเลขรันเอกสาร หมวด xxxx-1xxx

3. จัดทำเอกสารให้เรียบร้อย

4. ลงชื่อให้เรียบร้อย (เซ็นใน iPad หรือใส่เป็นรูปลายเซ็นก็ได้)

5. ส่งเอกสารที่ LINE Openchat ในกลุ่มแชทย่อยของโครงการตัวเอง

6. หากมีข้อแก้ไข ทางฝ่ายเลขานุการจะแจ้งกลับไปเพื่อแก้ไข

เปลี่ยนตามสถานที่ที่ขอใช้

โดยปกติจะเรียน รองฯฝ่ายบริหาร (ศ. ดร.เกษม)

(กันตพงศ์ โหราเรือง)  
 หัวหน้านิสิต

**เรียน** รองคณบดี (ศ. ดร.เกษม ชูจารุกูล)  
 - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รศ. ดร.สรรเพชญ ชื้อนิธิไพศาล)   
 รองคณบดี

**ตำแหน่งหัวหน้างานฝ่ายสถานที่และกายภาพ**

วัชรพงษ์ ทองคำสุจริต

ตำแหน่งของฝ่ายสถานที่ในเปิดโครงการ (นิสิตผู้รับผิดชอบฝ่ายสถานที่ในโครงการ)

(คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ) (วัชรพงษ์ ทองคำสุจริต)

รองประธานโครงการฝ่ายสถานที่ หัวหน้างานฝ่ายสถานที่และกายภาพ

**รายละเอียดการขอใช้สถานที่**

คลิกหรือแตะเพื่อใส่วันที่

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **เวลา** | **สถานที่** | **อุปกรณ์ที่ขอใช้** | **วัตถุประสงค์** | **หมายเหตุ** |
| คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ | คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ | คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ  - ถ้าขอใช้ห้อง ให้ขออุปกรณ์ “ไมโครโฟน โพรเจกเตอร์ เครื่องปรับอากาศ” ด้วย  - หากรายละเอียดการขอใช้ในแต่ละวันไม่เหมือนกัน ให้คัดลอกตารางและใส่รายละเอียดการขอใช้ในแต่ละวัน | คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ | คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ |

|  |  |
| --- | --- |
| นิสิตผู้รับผิดชอบระหว่างและหลังการใช้งาน | คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ โทร. คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ |
| นิสิตผู้รับผิดชอบฝ่ายสถานที่ในโครงการ | คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ โทร. คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ |