

ภาควิชาเคมีเทคนิค	เอกสาร: ScFM-CT-05-001-A	
คณะวิทยาศาสตร์	แบบการขอใช้ Locker	ลำดับการแก้ 2
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		หน้าที่ 1

Locker NO.....

**ข้อตกลงและขั้นตอนการใช้ LOCKER ของนิสิตภาควิชาเคมีเทคนิค**

ภาควิชาเคมีเทคนิคมีการจัดหา LOCKER สำหรับนิสิตปริญญาบัณฑิต และ นิสิตบัณฑิตศึกษา 1 ตู้ ต่อนิสิต 1 คน โดยมีเบอร์ตู้อย่างชัดเจน การขอให้ดำเนินการมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ตู้ LOCKER ของนิสิตปริญญาบัณฑิต ตั้งอยู่ที่อาคารประสม สถาปัตตานนท์  
ตู้ LOCKER ของนิสิตบัณฑิตศึกษา ตั้งอยู่ที่ด้านนอกห้องทำงานนิสิต 1815 อาคารมหามกุฏ  
หากนิสิตประสงค์ใช้ LOCKER ต้องกรอกข้อมูลในแบบการขอใช้ LOCKER และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ห้อง G01 อาคารมหามกุฏ
- นิสิตได้รับหมายเลขตู้ ซึ่งนิสิตสามารถใช้ได้ตลอดจนจบการศึกษา
- นิสิตต้องเตรียมกุญแจสำหรับล็อคตู้
- ถ้านิสิตทำถูกกุญแจหายให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เพื่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง ตัดกุญแจ ไม่อนุญาต ให้นิสิตตัดหรือตั้งกุญแจเองโดยเด็ดขาด ถ้าตู้ได้รับความเสียหาย นิสิตเจ้าของตู้จะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมด้วยตนเอง
- นิสิตต้องทำเรื่องคืนการใช้ LOCKER ภายใน 1 เดือน หลังจากจบการศึกษา พร้อมนำของออกจาก LOCKER ให้หมด มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตัดกุญแจและนำของออก เพื่อให้นิสิตใหม่ได้ใช้งานต่อไป

Locker NO.....

ข้าพเจ้า..... นิสิต  ปริญญาบัณฑิต  บัณฑิตศึกษา

เลขประจำตัวนิสิต..... มีความประสงค์ขอใช้ LOCKER จำนวน 1 ตู้ หมายเลขตู้ คือ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้งาน LOCKER และดูแลรักษาเป็นอย่างดี ถ้าเกิดความเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายตามที่จ่ายจริง และข้าพเจ้าจะทำเรื่องคืน LOCKER ภายใน 1 เดือนหลังจากจบการศึกษาระดับ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตัดกุญแจของข้าพเจ้าถ้าเลยกำหนดที่วางไว้

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ส่งมอบ LOCKER คืน เมื่อวันที่ ..... ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

เอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่เก็บ/แฟ้มที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้อนุมัติให้ทำลาย	วิธีการทำลาย	ผู้มีหน้าที่ทำลาย
ScFM-CT-05-001-A	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	เข้าแฟ้ม	ตู้อาคาร 1	3 ปี หรือนิสิตคืนสิทธิ	หน.สำนักงาน	ทิ้ง	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่