

ภาควิชาเคมีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	เอกสาร: ScFM-CT-05-001-B	
	แบบการขอใช้โต๊ะทำงานของนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษา	ลำดับการแก้ไข 1
		หน้าที่ 1

REQ NO. _____

แบบการขอใช้โต๊ะทำงานของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาเคมีเทคนิค

ภาควิชาเคมีเทคนิคจัดหาโต๊ะทำงานสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเอื้ออำนวยให้นิสิตมีที่ทำงานอย่างเป็นสัดส่วน เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง โดยโต๊ะทำงานดังกล่าวจะจัดให้กับนิสิตที่เริ่มทำงานวิจัยแล้ว โดยนิสิตจะต้องยื่นความจำนงค์โดยการกรอกแบบการขอใช้โต๊ะทำงานอย่างชัดเจน การขอใช้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. นิสิตแสดงความจำนงค์ขอใช้โต๊ะทำงานจากเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่โดยกรอกแบบการขอใช้โต๊ะทำงาน
2. นิสิตจะได้รับหมายเลขโต๊ะทำงาน พร้อมกุญแจ ซึ่งนิสิตสามารถใช้ได้ตลอดจนนิสิตสำเร็จการศึกษาหรือจนนิสิตพ้นสภาพความเป็นนิสิตของภาควิชา
3. นิสิตต้องดูแลรักษาโต๊ะทำงานให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดการใช้งานของนิสิต
4. กรณีที่นิสิตทำลูกกุญแจหาย ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่เพื่อจัดหาลูกกุญแจให้ใหม่ โดยนิสิตจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำลูกกุญแจใหม่ ภาควิชาไม่อนุญาตให้ นิสิตงัดหรือเปิดโต๊ะโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมอันจะเกิดความเสียหายแก่โต๊ะทำงานได้ กรณีที่โต๊ะทำงานได้รับความเสียหายในระหว่างการครอบครองของนิสิต นิสิตจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมด้วยตนเอง
5. นิสิตจะต้องส่งคืนโต๊ะทำงานพร้อมคืนกุญแจแก่เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ ภายใน 1 เดือนหลังจากจบการศึกษา พร้อมทั้งนำทรัพย์สินส่วนตัวออกจากโต๊ะทำงาน มิฉะนั้นภาควิชาจะดำเนินการนำสมบัติของนิสิตออกเอง เพื่อให้สามารถนำโต๊ะทำงานมาจัดสรรให้นิสิตใหม่ใช้ต่อไป

โต๊ะเลขที่	ห้องเลขที่
------------	------------

REQ NO. _____

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวนิสิต..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....ทำงานในห้องวิจัย.....มีความประสงค์ขอใช้โต๊ะทำงานจำนวน 1 ชุด มีความเข้าใจในขั้นตอนการขอใช้โต๊ะ กรณีที่ข้าพเจ้าทิ้งสมบัติเกินกำหนดเวลาที่วางไว้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ภาควิชาใช้กุญแจสำรองเพื่อนำสมบัติของข้าพเจ้าออก

ลงชื่อ... .. นิสิตผู้ขอ

โต๊ะหมายเลขที่	วันที่ส่งคืน
ห้องเลขที่	สภาพโต๊ะวันส่งคืน
วันที่ขอ	คืนกุญแจ ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย
สภาพโต๊ะวันเริ่มใช้	ผู้รับ โต๊ะคืน
ผู้ดำเนินการ	

เอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่เก็บ/แฟ้มที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้อนุมัติให้ทำลาย	วิธีการทำลาย	ผู้มีหน้าที่ทำลาย
ScFM-CT-05-001-B	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	เข้าแฟ้ม	ตู้เอกสาร 1	3 ปี หรือนิสิตคืนโต๊ะ	QMR	ทิ้ง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน