

ภาควิชาเคมีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	เอกสาร: ScFM-CT-05-001-F	
	แบบการขอใช้ตู้เก็บสารเคมี	ลำดับการแก้ไข 0
		หน้าที่ 1

REQ NO. _____

แบบการขอใช้ตู้เก็บสารเคมีของนิสิต ภาควิชาเคมีเทคนิค

ภาควิชาเคมีเทคนิคจัดหาตู้เก็บสารเคมีสำหรับนิสิต เพื่อเอื้ออำนวยให้นิสิตมีที่เก็บวัสดุเพื่อการวิจัยที่เป็นสัดส่วน เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการศึกษา โดยตู้เก็บสารเคมีดังกล่าวจะจัดให้กับนิสิตที่เริ่มทำงานวิจัยแล้ว โดยนิสิตจะต้องยื่นความจำนงโดยการกรอกแบบการขอใช้ตู้เก็บสารเคมีอย่างชัดเจน การขอใช้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. นิสิตแสดงความจำนงขอใช้ตู้เก็บสารเคมีกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง โดยกรอกแบบการขอใช้ตู้เก็บสารเคมี
2. นิสิตจะได้รับหมายเลขตู้เก็บสารเคมี พร้อมกุญแจ ซึ่งนิสิตสามารถใช้ได้ตลอดจนนิสิตสำเร็จการศึกษาหรือจนนิสิตพ้นสภาพความเป็นนิสิตของภาควิชา
3. นิสิตต้องดูแลรักษาตู้เก็บสารเคมีให้อยู่ในสภาพที่ติดตลอดการใช้งานของนิสิต
4. กรณีที่นิสิตทำลูกกุญแจหาย ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่เพื่อจัดหาลูกกุญแจให้ใหม่ โดยนิสิตจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำลูกกุญแจใหม่ ภาควิชาไม่อนุญาตให้ นิสิตงัดหรือเปิดตู้เก็บสารเคมีโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสม อันจะเกิดความเสียหายแก่ตู้เก็บสารเคมีได้ กรณีที่ตู้เก็บสารเคมีได้รับความเสียหายในระหว่างการครอบครองของนิสิต นิสิตจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมด้วยตนเอง
5. นิสิตจะต้องส่งคืนตู้เก็บสารเคมีพร้อมคืนกุญแจแก่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ภายใน 1 เดือนหลังจากจบการศึกษา พร้อมทั้งนำสารเคมีและวัสดุอื่นๆ ออกจากตู้ มิฉะนั้นภาควิชาจะดำเนินการนำสมบัติของนิสิตออกเอง เพื่อให้สามารถนำตู้เก็บสารเคมีมาจัดสรรให้นิสิตใหม่ใช้ต่อไป

ตู้เลขที่.....	ห้องปฏิบัติการ.....เลขที่.....อาคาร.....
----------------	--

REQ NO. _____

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา.....ทำงานในห้องวิจัย.....มีความประสงค์ขอใช้ตู้เก็บสารเคมีจำนวน 1 ตู้ มีความเข้าใจในขั้นตอนการขอใช้ตู้ กรณีที่ข้าพเจ้าทั้งสมมติเกินกำหนดเวลาที่วางไว้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ภาควิชาใช้กุญแจสำรองเพื่อนำสมบัติของข้าพเจ้าออก

ลงชื่อ... .. นิสิตผู้ขอ

ตู้เลขที่	วันที่ส่งคืน
ห้องเลขที่	สภาพตู้วันส่งคืน
วันที่ขอ	คืนกุญแจ ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย
สภาพตู้วันเริ่มใช้	ผู้รับตู้คืน
ผู้ดำเนินการ	

เอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	สถานที่เก็บ/เพิ่มที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้อนุมัติให้ทำลาย	วิธีการทำลาย	ผู้มีหน้าที่ทำลาย
ScFM-CT-05-001-F	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ	เข้าเพิ่ม	ตู้อาคาร 1	3 ปี หรือนิสิตคืนให้ะ	QMR	ทั้ง	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ