

วิทยาเขต กล้วยน้ำไท รังสิต

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

บริษัท.....ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลาเข้าปฏิบัติงานเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าปฏิบัติงาน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน) ตามรายชื่อดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

เครื่องมือที่นำมาเข้าปฏิบัติงาน.....

รถยนต์ประเภท.....ยี่ห้อ.....

ทะเบียนรถ.....สี.....

ลงชื่อ.....

ผู้ควบคุมงาน (บริษัทผู้รับเหมา)

เรียน ทศ.อค. ผ่าน ศูนย์บริการอาคารสถานที่	เรียน ทน.อค./พน.อค.
<input type="checkbox"/> ขอแลกบัตรเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่โดยได้ดำเนินการดังนี้ <input type="radio"/> ประสานงานด้วยวาจา <input type="radio"/> ส่งแผนเข้างานล่วงหน้า <input type="radio"/> ไม่มีการแจ้งข้อมูล	<input type="checkbox"/> มีผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแลกบัตรเข้าปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ไม่มีการแลกบัตรเข้าปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ
<input type="checkbox"/> การส่งบัตรคืน <input type="radio"/> ครบถ้วน <input type="radio"/> สูญหาย จำนวน.....ใบ	
.....(ตัวบรรจง)(ตัวบรรจง)
ผู้ดูแลการปฏิบัติงานผู้รับเหมาหน่วยงาน.....	ผู้ให้บริการรับแลกบัตร
หมายเลขติดต่อกลับ...../...../.....
เรียน ทศ.อค. ได้รับเงินค่าปรับบัตรหายจำนวน.....บัตร ๆ ละ 100 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... ผู้รับเงินแผนกการเงิน/...../.....	หมายเหตุ หากบริษัททำบัตรหายให้ปรับ กับผู้ควบคุมงานบัตรละ 100 บาท ทางศูนย์บริการอาคารสถานที่จะ ประสานงานกับแผนกการเงินและรับ ใบเสร็จเพื่อมอบให้เป็นหลักฐานแก่ ทางบริษัทต่อไป

แนวปฏิบัติผู้รับเหมาขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน

วิทยาเขตกล้วยน้ำไท	วิทยาเขตรังสิต
<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับเหมาแจ้งรายละเอียดแผนปฏิบัติงานระบุชื่องาน สถานที่ วัน และ เวลา แก่ผู้ควบคุมงาน 2. ผู้ควบคุมงานประสานงานและส่งแผนการเข้าปฏิบัติให้ศูนย์บริการอาคารสถานที่ (อาคาร 9 ชั้น 1) หากไม่ประสานงานแจ้งล่วงหน้า จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันปัญหาการแอบอ้างและการรักษาความปลอดภัย 3. ผู้รับเหมาติดต่อลงทะเบียนและแลกบัตรอนุญาตเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการอาคารสถานที่ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. และคืนบัตรภายในเวลา 21.00 น. หากบัตรสูญหาย ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบเสียค่าปรับใบละ 100 บาท โดยชำระที่ศูนย์บริหารงานส่วนกลาง ซึ่งทางศูนย์ฯ จะส่งเงินให้แผนกการเงิน และนำใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้ผู้รับเหมาต่อไป 4. ศูนย์บริการอาคารสถานที่ทำการบันทึกข้อมูลผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน 5. ขณะผู้รับเหมาปฏิบัติงานในพื้นที่ต้องติดบัตร “บัตรอนุญาตเข้าปฏิบัติงาน” ทุกครั้ง หากตรวจพบว่าผู้รับเหมารายใดไม่ติดบัตร ผู้ดูแลพื้นที่จะยุติการปฏิบัติงานไว้ก่อน จนกว่าจะได้ขออนุญาตแล้ว 6. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาในพื้นที่ถือเป็นความรับผิดชอบของ “ผู้ควบคุมงาน” ในการตรวจสอบดูแลหน้างาน รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการว่าจ้าง 7. กรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเข้าปฏิบัติงานในวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ติดต่อ “ผู้ควบคุมงาน” เพื่อทำใบขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการอาคารสถานที่ก่อนวันหยุด 1 วันทำการ และให้แลกคืนบัตรในวันเข้าปฏิบัติงาน พร้อมส่งคืนได้ที่อาคาร 9 ชั้น 1 8. ห้ามผู้ปฏิบัติงานสูบบุหรี่ในสถานที่ปฏิบัติงาน ต้องสูบในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น 9. ผู้เข้าปฏิบัติงานต้องแต่งกายของด้วยเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายรัดกุม สุภาพและปลอดภัย 10. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับเหมาแจ้งรายละเอียดแผนปฏิบัติงานระบุชื่องาน สถานที่ วัน และ เวลา แก่ผู้ควบคุมงาน 2. ผู้ควบคุมงานประสานงานและส่งแผนการเข้าปฏิบัติให้ศูนย์บริการอาคารสถานที่ (หลังอาคาร A4 ชั้น 1) หากไม่ประสานงานแจ้งล่วงหน้า จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันปัญหาการแอบอ้างและการรักษาความปลอดภัย 3. ผู้รับเหมาติดต่อลงทะเบียนและแลกบัตรอนุญาตเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการอาคารสถานที่ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. และคืนบัตรภายในเวลา 19.00 น. หากเกินเวลาให้ส่งคืนบัตรแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ป้อมยามประตู 2 (ใกล้ A8) กรณีบัตรสูญหาย ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบเสียค่าปรับใบละ 100 บาท โดยชำระที่ศูนย์บริหารงานส่วนกลาง ซึ่งทางศูนย์ฯ จะส่งเงินให้แผนกการเงิน และนำใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้ผู้รับเหมาต่อไป 4. ศูนย์บริการอาคารสถานที่ทำการบันทึกข้อมูลผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน 5. ขณะผู้รับเหมาปฏิบัติงานในพื้นที่ต้องติดบัตร “บัตรอนุญาตเข้าปฏิบัติงาน” ทุกครั้ง หากตรวจพบว่าผู้รับเหมารายใดไม่ติดบัตร ผู้ดูแลพื้นที่จะยุติการปฏิบัติงานไว้ก่อน จนกว่าจะได้ขออนุญาตแล้ว 6. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาในพื้นที่ถือเป็นความรับผิดชอบของ “ผู้ควบคุมงาน” ในการตรวจสอบดูแลหน้างาน รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการว่าจ้าง 7. กรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเข้าปฏิบัติงานในวันหยุดของมหาวิทยาลัย หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ติดต่อ “ผู้ควบคุมงาน” เพื่อทำใบขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการอาคารสถานที่ก่อนวันหยุด 1 วันทำการ และให้แลกคืนบัตรในวันเข้าปฏิบัติงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตู 2 8. ห้ามผู้ปฏิบัติงานสูบบุหรี่ในสถานที่ปฏิบัติงาน ต้องสูบในพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น 9. ผู้เข้าปฏิบัติงานต้องแต่งกายของด้วยเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายรัดกุม สุภาพและปลอดภัย 10. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
<p>ศูนย์บริการอาคารสถานที่ ฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ โทร. 1900</p>	<p>ศูนย์บริการอาคารสถานที่ ฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ โทร. 2900</p>

ศูนย์บริการอาคารสถานที่ : Tel 2900

กรุณาดังพิมพ์แบบฟอร์มล่วงหน้า ควรพิมพ์ให้เฉพาะครั้ง เพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและลดความสิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บในสำนักงาน