DPU DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	**แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงานสำหรับผู้รับเหมา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์**	**เอกสารหมายเลข 6**

ส่วนที่ 1 ผู้ขออนุญาต

ชื่อ - นามสกุล .... เลขบัตรประชาชน...

ที่อยู่เลขที่...ถนน............................แขวง.............................เขต.............................จังหวัด...............................

เบอร์โทรศัพท์..................................เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการแทนของบริษัท / ร้าน / หจก. ....

มีความประสงค์ขอเข้าปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ เพื่อทำการ

☐ ซ่อมแซม/แก้ไข ☐ จัดเตรียมงาน ☐ ตกแต่งต่อเติม ☐ อื่นๆ ....

พื้นที่ปฏิบัติงานบริเวณ...ห้อง..............................ชั้น......................อาคาร...

อุปกรณ์ที่นำเข้ามาใช้งาน..

โดยมีการขนย้ายของเข้าตั้งแต่ วันที่ ....เดือน........................พ.ศ. ....เวลา...............น.ถึง....................น.จำนวน.....................คน

และทำการขนของออก ในวันที่ ....เดือน........................พ.ศ. ....เวลา...............น.ถึง....................น.จำนวน.....................คน

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ระบบไฟฟ้า ☐ ระบบลิฟท์ ☐ ระบบโทรศัพท์ ☐ ระบบปรับอากาศ

☐ ระบบอินเตอร์เน็ต ☐ ระบบคอมพิวเตอร์ ☐ ระบบดับเพลิง ☐ ระบบโยธาและสุขาภิบาล

☐ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ☐ ระบบกล้องวงจรปิด

☐ อื่นๆ ....

ลงชื่อ...ผู้ขออนุญาต

(..)

วันที่ ..../............../.............

ส่วนที่ 3 ความเห็น ผอ./ผู้จัดการ/หน.ผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

โดยมีอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ชื่อ..เป็นผู้ควบคุมดูแล

ลงชื่อ...ผู้รับผิดชอบโครงการ

(...)

วันที่ ..../............../.............

ส่วนที่ 4 เฉพาะฝ่ายความปลอดภัยและการจัดการพื้นที่

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ... ผู้จัดการ

(...)

วันที่ ..../............../.............

ส่วนที่ 5 เงื่อนไขการอนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

1.ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานอย่างน้อย 1 วัน

2.ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถเข้าทำงานได้

3.ในวันที่เข้าทำงาน ให้ผู้รับเหมาหรือหัวหน้างาน หรือตัวแทนของบริษัทติดต่อขอรับบัตรอนุญาตทำงานที่ฝ่ายความปลอดภัยและการจัดการพื้นที่ แจ้งชื่อผู้ที่เข้าทำงานรับบัตรตามจำนวนช่างหรือคนงานที่จะเข้าทำงานในแต่ละวัน และหลังจากเลิกงานต้องส่งบัตรครบตามจำนวนที่เบิกในแต่ละวันด้วย(ผู้ขอบัตรร้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นที่ออกโดยทางราชการ มอบไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง)

4.ช่าง/คนงานทุกคนต้องติดบัตรตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ห้ามนำบัตรไปให้ผู้อื่นแทนกันโดยเด็ดขาด และเมื่อทำงานเสร็จในแต่ละวันต้องทำการแลกบัตรคืนทุกครั้ง กรณีบัตรหายปรับ 100 บาท

5.ผู้รับเหมา หัวหน้างาน หรือช่างและคนงานทุกคน จะต้องทำงานด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดอันตรายใดๆ แก่บุคคลหรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ หากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น ผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

ลงชื่อ..ผู้ขออนุญาต

(..)

วันที่ ..../............../.............

ลงชื่อ.. หัวหน้าแผนกความปลอดภัย

(..)

วันที่ ..../............../.............

<u>หมายเหตุ</u> ทุกครั้งที่ขอเข้าทำงานให้ผู้เข้าทำงานแจ้งชื่อ-นามสกุล ที่แผนกความปลอดภัย