



ประกาศสำนักการพิมพ์

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกสำนักการพิมพ์ที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่องค์กรกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้

/๑๗. ห้ามใช้ประตู...

๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัย
ภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดย
เด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายหรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ใน
การทำงาน ได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึง
ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สิน
ของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการ
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. เมื่อผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน
ฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการห้ามผู้รับจ้างไม่ให้อำนาจดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการ
ขอให้ผู้รับจ้างหยุดการกระทำดังกล่าว และมีสิทธิ์นำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที
๒. กรณีผู้รับจ้างยังดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอคืนพื้นที่ และไม่อนุญาต
ให้ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝ่าฝืนนั้น ๆ
๓. ในการดำเนินการต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเหตุผลและ
แนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๑
ที่ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและปลอดภัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขับเคลื่อนสำนักงานฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้ให้ความสำคัญกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และทรัพยากรสิ้นเปลือง เพื่อรองรับผลกระทบจากการใช้พลังงาน และการจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย ตลอดจนการเตรียมการเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงาน และทรัพยากรต่าง ๆ พร้อมลงนามในประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับสำนักงานฯ ได้ส่งสำนักการพิมพ์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๕ ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม นั้น

ในการนี้ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) หมวด ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง ข้อ ๖.๒ การจัดจ้าง ๖.๒.๑ ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๓) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำประกาศสำนักการพิมพ์ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินฯ และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจประเมินฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
คณะทำงานและเลขานุการฯ หมวด ๖

(นางสาววัลลชญาณี เจริญทัศนวิชัย)
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์
ประธานคณะทำงานฯ หมวด ๖

(นางสาววารีณี แก้วสะอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด
	๘๕ หมู่ที่ ๒ ถนนสุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ
	จังหวัดสมุทรปราการ โทร ๐ ๒๗๔๙ ๗๐๘๕
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างทำความสะอาดสำนักงาน

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
 ๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียนของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
 ๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่องค์กรกำหนด
 ๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
 ๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
 ๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆลงบนพื้น ผืนดิน ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
 ๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
 ๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
 ๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
 ๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
 ๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
 ๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
 ๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
 ๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
 ๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
 ๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
 ๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
 ๑๙. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆเข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด
- เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น

๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร

๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา

๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและ

ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้

๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....นาง วราภรณ์ เกตุแก้ว.....ผู้รับใบอนุญาต
(นางวราภรณ์ เกตุแก้ว)

วันที่ 1 ๒๒.๖ ๒5

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....สุระชัย เจนนวัตกร.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ วันที่ 1 ๒๒.๖, ๒5
(นายสุระชัย เจนนวัตกร) (เจ้าของพื้นที่)

ลงชื่อ.....Domi.....ผู้อนุมัติ
(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

วันที่ 1 ๒๒.๖ ๒5

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

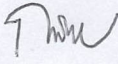
ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ฟุจิฟิล์ม บิสซิเนส อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด ๑๒๓ อาคารชั้นทาวเวอร์ ถนนวิภาวดี จอมพล จตุจักร กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๖๖๐ ๘๐๐๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๓-๕ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

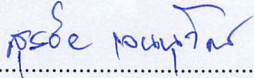
๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
 ๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบางอย่างของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
 ๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่องค์กรกำหนด
 ๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
 ๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
 ๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
 ๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
 ๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
 ๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
 ๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
 ๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
 ๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
 ๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
 ๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
 ๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
 ๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
 ๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
 ๑๙. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆเข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด
- เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น


๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่"ผู้ว่าจ้าง"กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ..........ผู้รับใบอนุญาต วันที่ ๘ เม.ย. ๖๕
(พล.ต.ท. พล.ต.ท. พล.ต.ท.)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..........ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ วันที่ ๘ เม.ย. ๖๕
(นายสุรชัย เจริญวัตร) (เจ้าของพื้นที่)

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ วันที่ ๘ เม.ย. ๖๕
(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จีดับเบิลยู (1996)
	๙๗๒ ถนนสามเสน ถนนนครไชยศรี ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
	โทร ๐ ๒๖๖๙ ๒๕๑๑ - ๑๒
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๓-๕ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างทำและติดตั้งฉากอะคริลิกใส่กันโควิด

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่องค์กรกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆลงบนพื้น ผืนดิน ทางเดิน ขึ้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆเข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด
เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น

๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆที่ผิดกฎหมายในองค์กร

๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา

๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและ
ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนดไว้

๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้าง
จะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ ๒๑ เม.ย. ๖๕

(อรรถวิษค์ มุญเ็ญย.)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ วันที่

๒๑ เม.ย ๖๕

(นายสุรชัย เจนนุวัตร) (เจ้าของพื้นที่)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

วันที่ ๒๑ เม.ย. ๖๕

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
	๒๓/๓๒๐ หมู่ที่ ๑๓ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
	โทร. ๐ ๒๐๑๐ ๔๙๔๗
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑-๓ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสีอัตโนมัติ

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย . เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียนของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืนง ทางเดิน ขึ้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น

๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่"ผู้จ้าง"กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 25 พ.ค. ๖5
(กิ่งกิตติวัฒน์ เรืองใจ)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ วันที่ 25 พ.ค. ๖5
(นายสุรชัย เจนนวัตร) (เจ้าของพื้นที่)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ 25 พ.ค. ๖5
(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	<u>๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</u>
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	<u>บริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด</u>
	<u>๖ ซอยประชาชนกุล ๓ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐</u>
	<u>โทร ๐ ๒๐๗๗ ๗๗๖๙</u>
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	<u>สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</u>
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	<u>๔ คน</u>
อนุญาตให้ทำการ	<u>ตามวันและเวลาที่กำหนด</u>
รายละเอียด / ลักษณะงาน	<u>จ้างสูบน้ำเสียออกจากถังกักเก็บน้ำเสียจากการผลิตสีสิ่งพิมพ์</u>

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 ๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
 ๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียน้ำของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
 ๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่องค์กรกำหนด
 ๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
 ๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
 ๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆลงบนพื้น ผืน ผนัง ทางเดิน ขึ้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
 ๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กร โดยเด็ดขาด
 ๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
 ๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
 ๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
 ๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
 ๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
 ๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
 ๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
 ๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
 ๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
 ๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
 ๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆเข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด
- เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท เกรทเทอร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด
	๑๘๓๐ ถนนพระรามที่ ๔ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐
	โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๑๔๐๐-๒
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑-๓ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์ทางการพิมพ์

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียนของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น

๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่"ผู้จ้าง"กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....*สุเทพ คุ้มสาร*.....ผู้รับใบอนุญาต, วันที่ ๕ มี.ย. ๖๕
(*สุเทพ คุ้มสาร*)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*สุรชัย เจริญวัตร*.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ วันที่ 7 มี.ย. ๖๕
(นายสุรชัย เจริญวัตร) (เจ้าของพื้นที่)

ลงชื่อ.....*Omni*.....ผู้อนุมัติ วันที่ ๗ มี.ย. ๖๕
(นางสาววารุณี แก้วสอาด)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	<u>๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</u>
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	<u>บริษัท พี.ที. อินเตอร์ ซัพพลาย จำกัด</u>
	<u>๑๗๓๗/๑๔-๑๕ ซอยลาดพร้าว 45 ถนนลาดพร้าว สามเสนนอก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ</u>
	<u>โทร. ๐ ๒๙๓๙ ๘๘๕๐-๔</u>
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	<u>สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น B๑</u>
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	<u>๑-๓ คน</u>
อนุญาตให้ทำการ	<u>ตามวันและเวลาที่กำหนด</u>
รายละเอียด / ลักษณะงาน	<u>จ้างซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์ทางการพิมพ์</u>

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืน ทางเดิน ขึ้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ มกราคม ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท บีเอส.อินเตอร์เทคส์ จำกัด
	๓๓๓/๓๖ หมู่ ถนนบางกรวย-ไทรน้อย บางรักพัฒนา บางบัวทอง นนทบุรี ๑๑๑๑๐
	โทร. ๐ ๒๕๗๑ ๑๗๘๒
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑-๓ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องจักรและอุปกรณ์ทางการพิมพ์

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืนดิน ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง และอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น

๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใดๆที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้จ้าง" กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ..... ภิกษิต พงษ์ มิวพันธ์ ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 5 ก.ค. ๖5
()

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... สุระชัย เจนนุวัตร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ วันที่ 5 ก.ค. ๖5
(นายสุระชัย เจนนุวัตร) (เจ้าของพื้นที่)

ลงชื่อ..... Ami ผู้อนุมัติ วันที่ 5 ก.ค. ๖5
(นางสาววารุณี แก้วสอาด)