

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ริโซ่ (ประเทศไทย) จำกัด ๘๒๕ อาคารไฟโรจน์กิจจา ชั้น ๑๐ ถนนเทพรัตน แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล

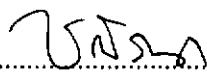
## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียนของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืนหนัง ทางเดิน ขึ้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่หรือบริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

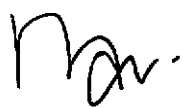
๑๕. ห้ามขนย้าย...


๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( ..... )  
วันที่ ..... 29 ก.ย. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  .....  
( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 29 ก.ย. 2566 .....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 29 ก.ย. 2566 .....

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

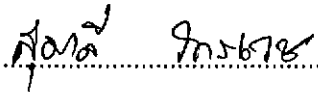
ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กิจการคาร์รวม ที แอนท์ ที
	เลขที่ ๓๒/๒ หมู่ ๓ ตำบลคูคต
	อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔ - ๕ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างทำความสะอาด

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน


๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้จ้าง" กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง


ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับใบอนุญาต  
(  
วันที่ ..... 29 ก.ย. 2566 ..... )

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  .....

( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 29 ก.ย. 2566 .....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ

( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 29 ก.ย. 2566 .....

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
	๓๔๑ ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ
	เขตประเวศ กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕ - ๖ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิเตอร์

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้าย...

๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้จ้าง" กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( หม่อมหม่อมราชวงศ์ )  
วันที่ 29 ก.ย. 2566

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  
( นางสาวนารี พวงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ 29 ก.ย. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ 29 ก.ย. 2566

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ไชเบอร์ เอสเอ็ม (ไทย) จำกัด เลขที่ ๕๗๖/๖๘ ถ.สาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เครื่องเย็บเล่มและพับหนังสืออัตโนมัติ

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้าย...

๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ สุวิมล ใจดี ผู้รับใบอนุญาต  
( )  
วันที่ ๑๕ / ๕ / ๖๖

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ Na  
( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ 15 / ๕ / ๖๖

ลงชื่อ Sab ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ 15 / ๕ / ๖๖



## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๑ กันยายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ไชเบอร์ เอสเอ็ม (ไทย) จำกัด
	เลขที่ ๕๗๖/๖๘ ถ.สาธิตประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง
	เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ - ๒ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เครื่องเย็บเล่มและพับหนังสืออัตโนมัติ

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้าย...

๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้จ้าง" กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ ..... *กมลทิพย์* ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( *เฉลิมศักดิ์ วิริยะวัฒน์* )  
วันที่ *๒๕* / *๓.๑* / *๖๖*

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ ..... *Mar* .....  
( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ *25* ส.ค. 2566

ลงชื่อ ..... *Sut* ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
วันที่ *25* ส.ค. 2566

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ไชเบอร์ เอสเอ็ม (ไทย) จำกัด เลขที่ ๕๗๖/๖๘ ถ.สาธิตประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เครื่องเย็บเล่มและพับหนังสืออัตโนมัติ

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้าย...

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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ สุวิมล ใจดี ผู้รับใบอนุญาต  
( )  
วันที่ ๑๕ / ๕ / ๖๖

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ Na  
( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ 15 / ๕ / ๖๖

ลงชื่อ Sab ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ 15 / ๕ / ๖๖

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๑ กันยายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ไชเบอร์ เอสเอ็ม (ไทย) จำกัด เลขที่ ๕๗๖/๖๘ ถ.สาธิตประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ - ๒ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เครื่องเย็บเล่มและพับหนังสืออัตโนมัติ

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้าย...

๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้จ้าง" กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ ..... *กมลทิพย์* ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( *เฉลิมศักดิ์ วิริยะวัฒน์* )  
วันที่ *๒๕* / *๓.๑* / *๖๖*

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ ..... *Mar* .....  
( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ *25* ส.ค. 2566

ลงชื่อ ..... *Sut* ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
วันที่ *25* ส.ค. 2566

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๓๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
	๓๔๑ ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ
	เขตประเวศ กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๕ - ๖ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิเตอร์

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
- ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้ง ที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบางอย่างของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
- ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- ห้ามนำถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- ห้ามนำภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
- ห้ามนำน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
- ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้าย...

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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับใบอนุญาต  
(นางสาวหนึ่งนันท ชิวชน )  
วันที่ ..... 30 พ.ค. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  .....  
(นางสาวนารี พ่วงซัง)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 30 พ.ค. 2566 .....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ  
(นางรักชนก เกสรทอง)  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ ..... 30 พ.ค. 2566 .....



## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑๑ พฤษภาคม - ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท เกรทเทอร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด
	เลขที่ ๑๘๓๐ ถนนพระรามที่ ๔ แขวงคลองเตย
	เขตคลองเตย กทม. ๑๐๑๑๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์ออฟเซต 727P

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
- ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียนของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
- ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- ห้ามนำถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ขึ้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- ห้ามนำภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
- ห้ามนำน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
- ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑๘ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท เกรทเทอร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด
	เลขที่ ๑๘๓๐ ถนนพระรามที่ ๔ แขวงคลองเตย
	เขตคลองเตย กทม. ๑๐๑๑๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์ออฟเซต 715C

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
- ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียนของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
- ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- ห้ามนำยาพิษหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- ห้ามนำภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
- ห้ามนำน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
- ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้าย...



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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จจัดเต็มภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ สมพร กล้วยสิน ผู้รับใบอนุญาต  
( )  
วันที่ 11 / เม.ย. / 2566

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ Man  
( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ๑๑ / เม.ย. / ๒๕๖๖

ลงชื่อ Sil ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ 11 / เม.ย. / 2566

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด เลขที่ ๒๓/๓๒๐ หมู่ ๑๓ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๓ - ๔ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิเตอร์

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น 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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( นาย กิตติวัฒน์ ธีวรัมย์ )  
วันที่ ..... 2/8 เม.ย. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  
( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 2/8 เม.ย. 2566 .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 2/8 เม.ย. 2566 .....

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด เลขที่ ๒๓/๓๒๐ หมู่ ๑๓ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๓ - ๔ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิเตอร์

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบบุหรี่ 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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( กิตติ ธรรมหะ ( เรืองชัย ) )  
วันที่ 31 มี.ค. 2566

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  
( นางสาวนารี พ่วงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ 31 มี.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ 31 มี.ค. 2566



## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด เลขที่ ๒๓/๓๒๐ หมู่ ๑๓ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๓ - ๔ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิเตอร์

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขานุการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบนอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( กฤษณ์วิเศษ เรืองวิชัย )  
วันที่ ..... 28 ก.พ. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  
( นางสาวนารี พวงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 28 ก.พ. 2566 .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 28 ก.พ. 2566 .....

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑๗ กุมภาพันธ์ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท เกรทเทอร์ อินเทอร์เน็ต จำกัด เลขที่ ๑๘๓๐ ถนนพระรามที่ ๔ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. ๑๐๑๑๐
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์ออฟเซต

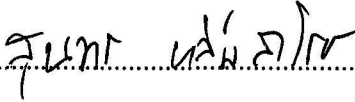
## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)


๑๕. ห้ามขนย้าย...

๑๕. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นขององค์กรออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
๑๖. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๗. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟ เป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
๑๘. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
๑๙. ห้ามพกพาอาวุธ ของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กร โดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
๒๐. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( ..... )  
วันที่ ..... 1.6. ก.พ. 2566 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  .....  
( นางสาวนารี พวงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 1.6. ก.พ. 2566 .....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
วันที่ ..... 1.6. ก.พ. 2566 .....

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	<u>20</u> มกราคม ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	<u>บริษัท ไชเบอร์ เอสเอ็ม (ไทย) จำกัด</u> <u>เลขที่ ๕๗๖/๖๘ ถ.สาธุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง</u> <u>เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐</u>
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	<u>สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑</u>
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	<u>๑ คน</u>
อนุญาตให้ทำการ	<u>ตามวันและเวลาที่กำหนด</u>
รายละเอียด / ลักษณะงาน	<u>ซ่อมเครื่องเรียงกระดาษ</u>

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้ง ที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืนง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น 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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( *เฉลิมศักดิ์ วิวัฒน์มงคล* )  
วันที่ 20 ม.ค. 2566

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  
( นางสาวนารี พวงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ 20 ม.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
วันที่ 20 ม.ค. 2566

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

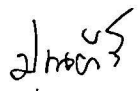
ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท วันมอร์ลิงค์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขที่ ๖ ซอยประชาชนกุล ๓ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๒
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๒ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างกำจัดน้ำเสียฯ

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

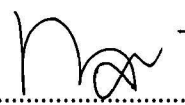
๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น 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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จจัดเต็มภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับใบอนุญาต  
(นางสาวpunyavee แสงศรี)  
วันที่ ..... ๖ / ม.ค. / ๖๖ .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  .....  
(นางสาวนารี พ่วงชัง)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ..... ๖ / ม.ค. / ๖๖ .....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ  
(นางรักชนก เกสรทอง)  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ ..... ๖ / ม.ค. / ๖๖ .....



## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

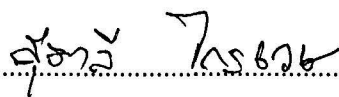
ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กิจการค้าร่วม ที แอนท์ ที เลขที่ ๓๒/๒ หมู่ ๓ ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างทำความสะอาด

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน


๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบางอย่างของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความปลอดภัยบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น 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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง


ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับใบอนุญาต  
(  
วันที่ ๓...../.....ม.ค...../๖๖.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  .....

(นางสาวนารี พ่วงซัง)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ๓...../.....ม.ค...../๖๖.....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ

(นางรักชนก เกสรทอง)  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ ๓...../.....ม.ค...../๖๖.....

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

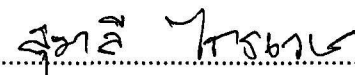
ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑- ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	กิจการค้าร่วม ที แอนท์ ที
	เลขที่ ๓๒/๒ หมู่ ๓ ตำบลคูคต
	อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๔ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างทำความสะอาด

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน


- ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
- ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
- ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืน ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
- ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
- ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- 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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จจัดเต็มภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง

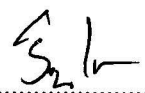
ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับใบอนุญาต  
(  
วันที่ ..... ๑ / ๑๑ / ๖๕

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  .....

(นางสาวนารี พ่วงซัง)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ..... ๑ / ๑๑ / ๖๕

ลงชื่อ .....  ..... ผู้อนุมัติ

(นางรักชนก เกสรทอง)  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ ..... ๑ / ๑๑ / ๖๕

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท พี ซี ไอ (๑๙๙๒) จำกัด ๗๑๑ ถนนอโศก-ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๗-๘ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้ง ที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียนของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืนง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)



## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ริโซ่ (ประเทศไทย) จำกัด ๘๒๕ อาคารไฟโรจน์กิจจา ชั้น ๑๐ ถนนเพชรตัด แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพฯ
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๑ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้ง  
ที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษา  
ความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียนของเครื่องมือ  
อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
๔. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่หน่วยงานกำหนด
๕. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๖. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่  
ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๗. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงขององค์กร หรือบริเวณใด ๆ  
ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๘. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาขององค์กรโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ  
เสียงและอื่น 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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จจัดเต็มภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ นาย ฤทธิชัย รักแพงดี ผู้รับใบอนุญาต  
(นายสุกิจ รักแพงดี )  
วันที่ ๑ / ๖ - ๑ / ๖๕

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ นางสาวนารี พ่วงซัง  
(นางสาวนารี พ่วงซัง)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ๑ / ๖ - ๑ / ๖๕

ลงชื่อ นางรักชนก เกสรทอง ผู้อนุมัติ  
(นางรักชนก เกสรทอง)  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ ๑ / ๖ - ๑ / ๖๕



## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท นนทศิริ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด เลขที่ ๒๓/๓๒๐ หมู่ ๑๓ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้น B๑ และชั้น MB๑
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	๓ - ๔ คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันและเวลาที่กำหนด
รายละเอียด / ลักษณะงาน	เช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิเตอร์

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้ง ที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานพิมพ์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบางอย่างของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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 เสียงและอื่น ๆ
๑๑. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถภายในองค์กร
๑๒. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสียงอันตรายจะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๓. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)

๑๕. ห้ามขนย้าย...

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 หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร.
๒๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานได้ตลอดเวลา
๒๒. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ “ผู้จ้าง” กำหนดไว้
๒๓. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จจัดเต็มภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( กิตติธิดา มณี เรืองชัย )  
วันที่ ...๑... / ...๑... / ...๖๕...

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ .....  
( นางสาวนารี พวงซัง )  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์  
วันที่ ...๑... / ...๑... / ...๖๕...

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( นางรักชนก เกสรทอง )  
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์  
วันที่ ...๑... / ...๑... / ...๖๕...