

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ | ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗                       |
| บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน    | บริษัท รักษาความปลอดภัย การ์เดียน โกลบอล จำกัด          |
|                                   | ๙๒/๑ , ๙๒/๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลไทรน้อย                       |
|                                   | อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี                             |
| สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน     | สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภาแยกกาย              |
| จำนวนผู้ปฏิบัติงาน                | ๒ คน  |
| อนุญาตให้ทำการ                    | ตามวันและเวลาที่กำหนด                                   |
| รายละเอียด / ลักษณะงาน            | ทำความสะอาดสำนักงานการคลังและงบประมาณ ชั้น ๑ และชั้น B๑ |

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม หรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือบริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
๓. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสี่ยของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
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. 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 ..... นกพร ทุมพอบ ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( นกพร ทุมพอบ )  
วันที่ ..... 3.1 พ.ค. 2567 .....

ลงชื่อ ..... อภิชาติ ฝอยทอง ..... ผู้รับใบอนุญาต  
( อภิชาติ ฝอยทอง )  
วันที่ ..... 3.1 พ.ค. 2567 .....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง  
จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ ..... อรุณ คุ้ม ..... ควบคุมชั้น ๑  
(นางสาวดวงเดือน จันทศร)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่ ..... 3.1 / พ.ค. 2567 .....

ลงชื่อ ..... วรรณ คุ้ม ..... ควบคุมชั้น B๑  
(นางนพวรรณ เชาวสกุ)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ  
วันที่ ..... 3.1 / พ.ค. 2567 .....

ลงชื่อ ..... อ., .....  
(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)  
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ  
วันที่ ..... 3.1 / พ.ค. 2567 .....