

การเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำหรับผู้รับจ้างตามคู่สัญญาของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การส่งเอกสาร</p> <p>- ผู้รับจ้างตามคู่สัญญาต้องส่งเอกสารประกอบการขออนุญาตเข้าทำงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกครั้งก่อนเข้าปฏิบัติงาน ประกอบด้วยรายละเอียดการทำงานเบื้องต้น กำหนดการทำงาน รายชื่อพนักงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่/ บัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ และหมายเลขทะเบียนรถ (ถ้ามี)</p> <p><u>หมายเหตุ</u> - บัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่/ บัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ และหมายเลขทะเบียนรถ สามารถแจ้งได้ในวันที่มาปฏิบัติงานวันแรก</p>	1 วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2	<p>การพิจารณา</p> <p>- พิจารณารายละเอียดเอกสารตามขั้นตอนที่ 1 รวมถึงช่วงระยะเวลา/วิธีการ ที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาใช้บริการหน่วยงาน</p>	1 วันทำการ	1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. งานอาคารสถานที่และบริการ 3. ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ
3	<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 พนักงานต้องติดบัตรพนักงาน หรือบัตรผู้มาติดต่อราชการตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่หน่วยงาน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> - บัตรผู้มาติดต่อราชการขอรับได้ที่ป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคาร 4 หรือด้านข้างอาคาร 3 โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่/ บัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ ทำการแลกรับบัตร และต้องมีการส่งคืนทุกครั้งก่อนออกจากพื้นที่</p> <p>3.2 การสัญจรของทั้งรถและตัวพนักงาน ต้องผ่านเข้า-ออก ประตูที่กำหนดไว้ให้หรือตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น</p> <p>3.3 ผู้รับจ้างหรือพนักงานต้องให้ความร่วมมือในการแสดงบัตรทุกครั้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ของงานอาคารสถานที่และบริการ ขอทำการตรวจสอบ</p>	ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง	งานอาคารสถานที่และบริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา เรื่อง ข้อกำหนดการใช้สถานที่ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา