

แนวทางการเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำหรับผู้รับจ้างตามคู่สัญญา

งานที่ให้บริการ	การเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำหรับผู้รับจ้างตามคู่สัญญา
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ช่องทางการให้บริการ	1. Onsite - ชั้น 10 อาคารธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 4) 2. Online - ทาง E-mail ได้แก่ 2.1 งานบริหารงานทั่วไป - adsce@sci-educ.nfe.go.th 2.2 งานพัสดุและยานพาหนะ - procurement@sci-educ.nfe.go.th

ขั้นตอนการเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำหรับผู้รับจ้างตามคู่สัญญา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1	<p>การส่งเอกสาร</p> <p>- ผู้รับจ้างตามคู่สัญญาต้องส่งเอกสารประกอบการขออนุญาตเข้าทำงานที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกครั้งก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยส่งเอกสารได้ที่ชั้น 10 อาคารธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 4) หรือส่งได้ทาง E-mail มาที่ adsce@sci-educ.nfe.go.th</p> <p>- เอกสารที่ส่งต้องมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(1) แนวทางการทำงานเบื้องต้น</p> <p>(2) กำหนดการทำงาน</p> <p>(3) รายชื่อพนักงานพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่/บัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้และหมายเลขทะเบียนรถ (ถ้ามี)</p> <p>หมายเหตุ - บัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่/บัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้และหมายเลขทะเบียนรถ สามารถแจ้งได้ในวันที่เข้ามา ปฏิบัติงานวันแรก</p>	1 วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2	<p>การพิจารณา</p> <p>- พิจารณารายละเอียดเอกสารตามขั้นตอนที่ 1 รวมถึงช่วงระยะเวลา/วิธีการที่เหมาะสมในการทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงหรือลดผลกระทบที่อาจเกิดกับเจ้าหน้าที่ผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาใช้บริการหน่วยงาน</p> <p>- แจ้งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรกลับผู้รับจ้างตามคู่สัญญา โดยรับเอกสารได้ที่ชั้น 10 อาคารธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 4) หรือส่งผ่านทาง E-mail หน่วยงาน procurement@sci-educ.nfe.go.th</p>	1 วันทำการ	1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานพัสดุและยานพาหนะ - งานอาคารสถานที่และบริการ 2. ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ
3	<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 พนักงานต้องติดบัตรพนักงาน หรือบัตรผู้มาติดต่อราชการตลอดเวลา ที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>หมายเหตุ - บัตรผู้มาติดต่อราชการขอรับได้ที่ป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อาคาร 4) หรือ</p>	ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานอาคารสถานที่และบริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
	<p>ด้านช่างอาคารสิ่งแวดล้อมโลก (อาคาร 3) โดยใช้บัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่/บัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ทำการแลก รับ บัตร และต้องส่งคืนทุกครั้งก่อนออกจากพื้นที่</p> <p>3.2 การสัญจรของทั้งรถและตัวพนักงาน ต้องผ่านเข้า-ออก ประตูที่กำหนดไว้ให้หรือตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น</p> <p>3.3 ผู้รับจ้างหรือพนักงานต้องให้ความร่วมมือในการแสดงบัตร ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ของงานอาคารสถานที่และบริการขอทำการตรวจสอบ</p>		

หมายเหตุ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานทุกขั้นตอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- ประกาศศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา เรื่อง ข้อกำหนดการใช้สถานที่ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา

ข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ตั้งหน่วยงาน

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ กรมส่งเสริมการเรียนรู้กระทรวงศึกษาธิการ

928 ถนนสุขุมวิท เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ : 0 2391 0544 และ 0 2392 0508

โทรสาร : 0 2392 0508, 0 2391 0522

Linktree : linktr.ee/sciplanet.org

Email : adsce@sci-educ.nfe.go.th (งานบริหารงานทั่วไป) และ procurement@sci-educ.nfe.go.th (งานพัสดุและยานพาหนะ)

เวลาทำการงานสำนักงาน

- เปิดบริการ : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.
- ปิดบริการ : วันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

การเดินทาง

- รถโดยสารประจำทางสาย 2, 25, 38, 40, 72, 501, 511, 513, 508
- รถไฟฟ้าใต้ดิน ลงสถานีสุขุมวิทแล้วขึ้นรถไฟฟ้าบีทีเอส (ลงที่สถานีเอกมัย)
- รถไฟฟ้าบีทีเอส (ลงที่สถานีเอกมัย)