



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....สำนักงานอธิการบดี.กองกลาง.กลุ่มงานสารบรรณ. โทร.๓๓๕๔.....

ที่.....อว.๓๒๐๑/สพ.ว.๑๒๔..... วันที่..... ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง.....แนวปฏิบัติการดำเนินงานของกองกลางในช่วงที่มีการปิดสถาบันเป็นการชั่วคราว.เนื่องจากการ.....
.....ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙.....

เรียน รายชื่อตามเอกสารแนบ

ตามประกาศสถาบัน เรื่อง ปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศสถาบัน เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราวไปจนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ นั้น

เพื่อให้การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่ส่งมายังกองกลางสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง กองกลางขอแจ้งแนวปฏิบัติ ตามเอกสารที่แนบ

(นางสาวกาญจนา วงศ์จันทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะรัฐประศาสนศาสตร์
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารธุรกิจ
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสถิติประยุกต์
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะภาษาและการสื่อสาร
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการท่องเที่ยว
- เลขานุการวิทยาลัยนานาชาติ
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะบริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักวิจัย
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักศิริพัฒนา
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบรรณสารการพัฒนา
- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
- ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษากิจการพัฒนายุทธศาสตร์และเศรษฐกิจพอเพียง
- ผู้อำนวยการศูนย์สำรวจความคิดเห็น นิต้าโพล
- ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการป้องกันและจัดการภัยพิบัติแห่งชาติ
- ผู้อำนวยการศูนย์คลังปัญญาและสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการศูนย์ประสานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (ศปจ.)
- ประธานสภาอาจารย์
- ประธานศูนย์สาธารณประโยชน์และประชาสังคม

- ประธานชมรมบุคลากรอาวุโส
- ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
- ผู้อำนวยการกองแผนงาน
- ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกองกลาง
- หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ (สบ)
 - หัวหน้ากลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ (อส)
 - หัวหน้ากลุ่มงานโยธาและซ่อมบำรุง (ชช)
 - หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาภูมิทัศน์ (ทภ)
 - หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ (สท)
 - หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ (งพ)
- ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร
 - หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายสถาบันและการประชุม (นป)
 - หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนานาชาติ (กช)
 - หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษา (กศ)
 - หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ (กว)
 - หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์กรและกิจกรรมเพื่อสังคม (สก)
 - หัวหน้ากลุ่มงานติดตามการดำเนินงานศูนย์พัฒนาวิชาการ (คค)
- หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน (สภ)

แนวปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มงานสารบรรณ

ในช่วงที่มีการปิดสถาบันเป็นการชั่วคราว เนื่องจากระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑. การดำเนินงาน ณ สถาบัน

กลุ่มงานสารบรรณจะเข้าดำเนินการปฏิบัติงานทุกวันพุธ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. งานสารบรรณกลาง

๒.๑ งานคัดแยกจดหมาย

๑) หนังสือของสถาบัน ในทุกวันพุธ กลุ่มงานสารบรรณจะดำเนินการคัดแยกและลงรับในระบบ e-document หากเป็นเรื่องที่จะต้องเสนอให้ผู้บริหารทราบ/พิจารณาสั่งการ จะดำเนินการสรุปเสนอตามลำดับ และหากเป็นเรื่องที่จะต้องส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะสแกนส่งในระบบ e-document ต่อไป

๒) จดหมาย/พัสดุส่วนบุคคล ในทุกวันพุธ กลุ่มงานสารบรรณจะดำเนินการคัดแยกไว้ในกล่องจดหมายและพัสดุของหน่วยงานทุกวันพุธเมื่อสถาบันเปิดทำการแล้ว จึงมาดำเนินการรับไปได้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดต้องการจดหมาย/พัสดุ ที่มีความเร่งด่วนสำคัญจริงๆ เท่านั้น ก็สามารถแจ้งความจำนงผ่านทางไลน์ ชื่อ “งานสารบรรณ นิด้า” ให้รวบรวมไปไว้ที่ป้อมยาม ๒ ของสถาบัน

๒.๒ งานจัดส่งหนังสือไปยังที่ทำการไปรษณีย์ สาขาคลองจั่น จะดำเนินการจัดส่งทุกวันพุธ เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์มการขอจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ได้ที่ ๓๖๕/กลุ่มงานสารบรรณ/ใบนำส่งไปรษณีย์ โดยผู้บังคับบัญชาสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อนุมัติให้จัดส่งได้ ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถเข้ามาส่งที่ กลุ่มงานสารบรรณได้ ให้หน่วยงานจัดส่งแบบฟอร์มในระบบ e-document และแจ้งความจำนงผ่านทางไลน์ชื่อ “งานสารบรรณ นิด้า” เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณไปรับหนังสือที่ป้อมยาม ๒ ได้

๒.๓ งานลงรับ-ส่ง และเสนอหนังสือ ในระบบ e-document

หน่วยงานสามารถดำเนินการลงรับ-ส่ง และเสนอหนังสือ ผ่านระบบ e-document ได้ขณะปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่ได้ตามปกติ ตามที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-document สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่เอาไว้ โดยได้แจ้งไปทางกลุ่มไลน์

ชื่อ “งานสารบรรณ นิด้า” ซึ่งสมาชิกในกลุ่มจะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจากทุกหน่วยงาน นอกจากนี้ยังให้ผู้มีอำนาจของแต่ละหน่วยงานสามารถลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ยกเว้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือกองคลังและพัสดุ ที่ อว ๗๒๐๑/กค. ว. ๒๑๘๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งหากมีปัญหาการใช้งานในระบบ หรือเรื่องอื่นใดสามารถสอบถามได้ ภายในกลุ่มไลน์ดังกล่าว โดยจะมีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ และเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ตอบปัญหาในประเด็นต่างๆ

๓. งานพิธีการ/เฉพาะกิจ

ตามแผนการดำเนินงานในช่วงเวลานี้จะมี ๒ เรื่อง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ การขออนุมัติรายชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๕๑ และการขออนุมัติมอบของที่ระลึกให้กับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ประจำปี ๒๕๖๓ หากมีปัญหาหรือข้อสอบถามประการใดสามารถติดต่อได้ที่ E-mail: Rattiya.w53@gmail.com หรือ ID Line : rattiya.w53

๔. การติดต่อประสานงานกรณีมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน ได้แจ้งเบอร์โทรศัพท์/อีเมล ของกลุ่มงานไปยังกลุ่มงานสื่อสารองค์กร สำหรับประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบ

แนวปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่

ในช่วงที่มีการปิดสถาบันเป็นการชั่วคราว เนื่องจากผลกระทบของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

1. การขออนุญาตเข้าพื้นที่ในระหว่างการปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว

1.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์ขออนุญาตเข้าพื้นที่ในระหว่างการปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ขอให้ส่งคำขอตามแบบฟอร์มการขออนุญาตเข้าพื้นที่สถาบันที่แนบมาพร้อมนี้ไปที่ กลุ่มงานสารบรรณ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document: E-Doc) ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และขอความกรุณาหน่วยงานแจ้งความประสงค์เป็นรายครั้ง ครั้งละไม่เกิน 5 คน ระยะเวลาการอยู่ในพื้นที่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ทั้งนี้ หากจำนวนคนและระยะเวลาการขออยู่ในพื้นที่เกินกว่าที่กำหนดสถาบันจะพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

1.2 กองกลาง ตรวจสอบรายละเอียดการขออนุญาตเข้าพื้นที่หากถูกต้องจะเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีตามลำดับ

1.3 หลังจากได้รับการอนุมัติการขอเข้าพื้นที่จากอธิการบดีแล้ว กองกลางจะสรุปผลการอนุมัติแจ้งให้หน่วยงานทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบการขอเข้าพื้นที่ของหน่วยงานตามวันและเวลาที่ขอเข้าพื้นที่ต่อไป

2. การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถยนต์

2.1 หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถยนต์ส่งบันทึกข้อความขอใช้รถยนต์ไปที่ กองกลาง กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ phusittipong.k@nida.ac.th ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และขอความกรุณาหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นรายครั้ง

2.2 กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและดำเนินการจัดรถยนต์และมอบหมายพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่

2.3 กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ เสนอขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลพร้อมพนักงานขับรถยนต์จากอธิการบดี

2.4 หลังจากได้รับการอนุมัติการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถยนต์จากอธิการบดีแล้ว กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ จะแจ้งหมายเลขทะเบียนรถยนต์และพนักงานขับรถให้หน่วยงานทราบต่อไป

ทั้งนี้ กองกลาง กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่ ของคให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับกรณีการจัดส่งเอกสารที่สามารถดำเนินการส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นๆ ได้ และขอความกรุณาให้หน่วยงานส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document : E-Doc) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

คำขออนุญาตเข้าพื้นที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพื้นที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรียน ท่านอธิการบดี

ข้าพเจ้า..... คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์/กอง.....

ขออนุญาตให้อาจารย์/เจ้าหน้าที่ จำนวน.....คน เข้าพื้นที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 2..... |
| 3..... | 4..... |
| 5..... | 6..... |

มีความประสงค์จะขออนุญาตเข้าพื้นที่ฯ ในวันที่ ระหว่างเวลา.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เพื่อดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ท่านอธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร

() เห็นควรอนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

การขออนุญาตเข้าพื้นที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ครั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนด/ประกาศของสถาบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ก่อนเข้าพื้นที่ฯ ขอได้โปรดประสานงานกับกองกลาง
โทร.....เพื่ออำนวยความสะดวกต่อไป

ลงชื่อ

(...น.ส.กาญจนา วงศ์จันทร์....)

ผู้อำนวยการกองกลาง

อนุมัติ

ลงชื่อ

(...ศ.ดร.กำพล ปัญญาโกเมศ.....)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

แนวปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

ในช่วงที่มีการปิดสถาบันเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑. การดำเนินงาน ณ สถาบัน

กองกลาง กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ จะเข้าดำเนินการปฏิบัติงานในสถาบัน ในวันที่มีการขอใช้บริการจากผู้รับบริการในช่วง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานแบบ WFH ได้ โดยช่วงเวลาที่เข้าดำเนินการปฏิบัติงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือตามระยะเวลาที่มีการขอรับบริการ โดยในการเข้าดำเนินการ ผู้ขอรับบริการต้องมีการขอรับบริการล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ หรือระยะเวลาที่สามารถจะขออนุญาตเข้าพื้นที่ในการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการขอเข้าพื้นที่ของสถาบัน

๒. งานบริการติดตั้งควบคุมระบบภาพ และเสียง (งานบริการโสตทัศนูปกรณ์)

ในทุกวันที่มีการขอใช้บริการ กองกลาง กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ จะเข้าดำเนินการปฏิบัติงานในสถาบัน ในช่วง เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือตามระยะเวลาที่มีการขอรับบริการ ของทุกวันที่มีการขอใช้บริการ รวมถึง การติดตั้งหรือแก้ไขระบบโสตฯประจำห้องเรียนออนไลน์ และเตรียมความพร้อม รวมถึงงานเร่งด่วนต่าง ๆ นอกเหนือจากขอใช้บริการปกติ

๓. งานบริการผลิตสื่อวีดิทัศน์ และภาพนิ่ง

ในทุกวันที่มีการขอใช้บริการ กองกลาง กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ จะเข้าดำเนินการปฏิบัติงานบันทึกภาพนิ่ง และวีดิทัศน์ หรืองานที่เกี่ยวข้อง ในสถาบัน ในช่วง เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือตามระยะเวลาที่มีการขอรับบริการ ของทุกวันที่มีการขอใช้บริการ การบริการสนับสนุนห้องเรียนออนไลน์ และเตรียมความพร้อม รวมถึงงานเร่งด่วนต่าง ๆ นอกเหนือจากขอใช้งานปกติ

๔. งานซ่อมบำรุง

กองกลาง กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ จะเข้าดำเนินการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ ประจำห้องเรียน และห้องประชุมส่วนกลาง ในกรณีที่มีปัญหา หรืองานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับแจ้ง ในสถาบัน ในช่วง เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของทุกวันที่มี

๕. งานบริการห้องเรียน

๕.๑ ในการจองห้องเรียน กองกลาง กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการให้บริการจองห้องเรียนส่วนกลาง สำหรับการบริการห้องเรียนส่วนกลาง ดำเนินการจัดทำห้องเรียนออนไลน์ในอาคารมาลัยฯ ชั้น ๔ ห้อง ๔๐๒ - ๔๐๕ จำนวน ๔ ห้อง และ ชั้น ๓ ห้อง ๓๐๓ - ๓๐๕ จำนวน ๓ ห้อง รวมทั้งสิ้นจำนวน ๗ ห้อง ตามลำดับ โดยจะดำเนินการจัด จนท.ห้องเรียน และ จนท.โสตฯ เพื่อสนับสนุนการให้บริการ ในวันที่มีผู้ขอรับบริการ ทั้งนี้ กระบวนหรือช่องทางการจองห้องเรียน จะต้องดำเนินการทำบันทึกขออนุญาต เข้าพื้นที่ในการใช้ห้องเรียน ประสานกลุ่มงานโสตฯ วัน/เวลา จำนวนวิชาที่มีการเรียนการสอนเพื่อจัดห้องเรียน การลงระบบ การจองห้องผ่าน ระบบ e-RS เบื้องต้น สามารถติดต่อสื่อสารผ่าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ หน.สท Application Line รวมถึงระบบ e-doc ของสถาบันฯ

๕.๒ ในทุกวันที่มีการขอใช้บริการ พนักงานสถานที่ (เจ้าหน้าที่ห้องเรียน) จะเข้าดำเนินการปฏิบัติงาน เปิด - ปิด ห้องเรียนส่วนกลางเพื่อสนับสนุน การเรียนการสอนออนไลน์ การจัดเตรียมห้อง หรืองานที่เกี่ยวข้อง ในสถาบัน ในช่วง เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามระยะเวลาที่มีการขอรับบริการ ของทุกวันที่มีการขอใช้บริการ การบริการสนับสนุนห้องเรียนออนไลน์ และเตรียมความพร้อม รวมถึงงานเร่งด่วนต่าง ๆ นอกเหนือจากขอใช้งานปกติ

๕.๓ ทุกวันจันทร์ และ วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. พนักงานสถานที่ (เจ้าหน้าที่ห้องเรียน) จะเข้าดำเนินการปฏิบัติงานเข้าทำความสะอาดห้องเรียนส่วนกลางของสถาบัน ประจำอาคาร นวมินทร์, อาคารสยามฯ และอาคารมาลัยฯ หรือสัปดาห์ละ ๒ วัน

๖. งานบริหารธุรการ

๖.๑ งานรับ-ส่งหนังสือในระบบ e-Doc กองกลาง กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ สามารถดำเนินการลงรับ-ส่ง และเสนอหนังสือ ผ่านระบบ e-Doc ได้ขณะเวลาที่ปฏิบัติงาน WFH หรือนอกสถานที่ได้ตามปกติ โดยสามารถดำเนินการได้ตามที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ e-document สำหรับใช้ในการ WFH หรือนอกสถานที่เอาไว้ โดยได้แจ้งไปทางกลุ่มไลน์ งานสารบรรณ ทั้งนี้ได้พยายามหลีกเลี่ยงการเดินทางเข้าสู่สถาบัน ยกเว้นกรณีงานเร่งด่วน หรืองานที่ไม่สามารถดำเนินการจากที่บ้านได้ สามารถที่จะเข้าดำเนินการปฏิบัติงานในสถาบันได้ตลอดเวลา

๖.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ จะดำเนินการเข้าทำการปฏิบัติงาน จัดซื้อ จัด จ้าง โดยสามารถ เข้ามา ปฏิบัติงาน โดยสามารถ จัดการเหลื่อมล้ำ เวลา เข้าดำเนินการ ในการส่งมอบ รวมถึง การประชุม ของ คกก. ตรวจสอบในแต่ละชุด

๗. การติดต่อประสานงานกรณีมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วน

กองกลาง กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ / อีเมล / Application Line / Messenger ของกลุ่มงานไปยังกลุ่มงานสื่อสารองค์การ สำหรับประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบ