



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001

Corporate Communication

Revision No. : 1

Pages : 1 / 10


สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบเขต	2
3. นิยาม/ คำย่อ	2
4. แผนผังกระบวนการ	3
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	6
6. บันทึก	10
7. เอกสารอ้างอิง	10
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	10

1	28/11/2555	- แก้ไขข้อความในข้อ 1, ข้อ 2 และ ข้อ 3
		- แก้ไข work flow ในข้อ 4. จากหัวข้อ การจัดทำงานสิ่งพิมพ์, การจัดซื้อสิ่งของเพื่อการประชาสัมพันธ์, การจัดทำงบประมาณ, การจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์และการนำคณะเข้าเยี่ยมชมกิจกรรม สทป. เป็นหัวข้อการจัดทำรายงานประจำปี, การโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ และการจัดกิจกรรม CSR
		- แก้ไขข้อความในข้อ 5 โดยแก้ไขให้ตรงกับหัวข้อของ work flow ในข้อ 4
Revision	Revised Date	Revised Information

Approved by	Reviewed by	Prepared by
พ.อ. DDSB		
Date : 18 ธ.ค. 55	Date : 11 ธ.ค. 55	Date : 11 ธ.ค. 55

TQM : ลงชื่อ วันที่ 11 ธ.ค. 55

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001	
	Corporate Communication	Revision No. : 1	Pages : 2 / 10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อการวางแผนดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของ สทป. ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานการโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะโดยการจัดจ้างหน่วยงานภายนอก และเพื่อดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ สทป.

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้กับการจัดทำรายงานประจำปี การจัดจ้างโฆษณาประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ โดยการจัดจ้างผู้รับจ้างภายนอกที่มีความสามารถในการผลิตสื่อสำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม CSR ตามแผนการและโครงการที่กำหนดไว้

3. นิยาม/ คำย่อ

- 3.1 SCC หมายถึง ส่วนงานกิจการพิเศษ
- 3.2 SCC 4 หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนกิจการพิเศษ
- 3.3 SCC 3 หมายถึง เจ้าหน้าที่กิจการพิเศษ ระดับ 3
- 3.4 SCC 2 หมายถึง เจ้าหน้าที่กิจการพิเศษ ระดับ 2
- 3.5 SCC 1 หมายถึง เจ้าหน้าที่กิจการพิเศษ ระดับ 1



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001

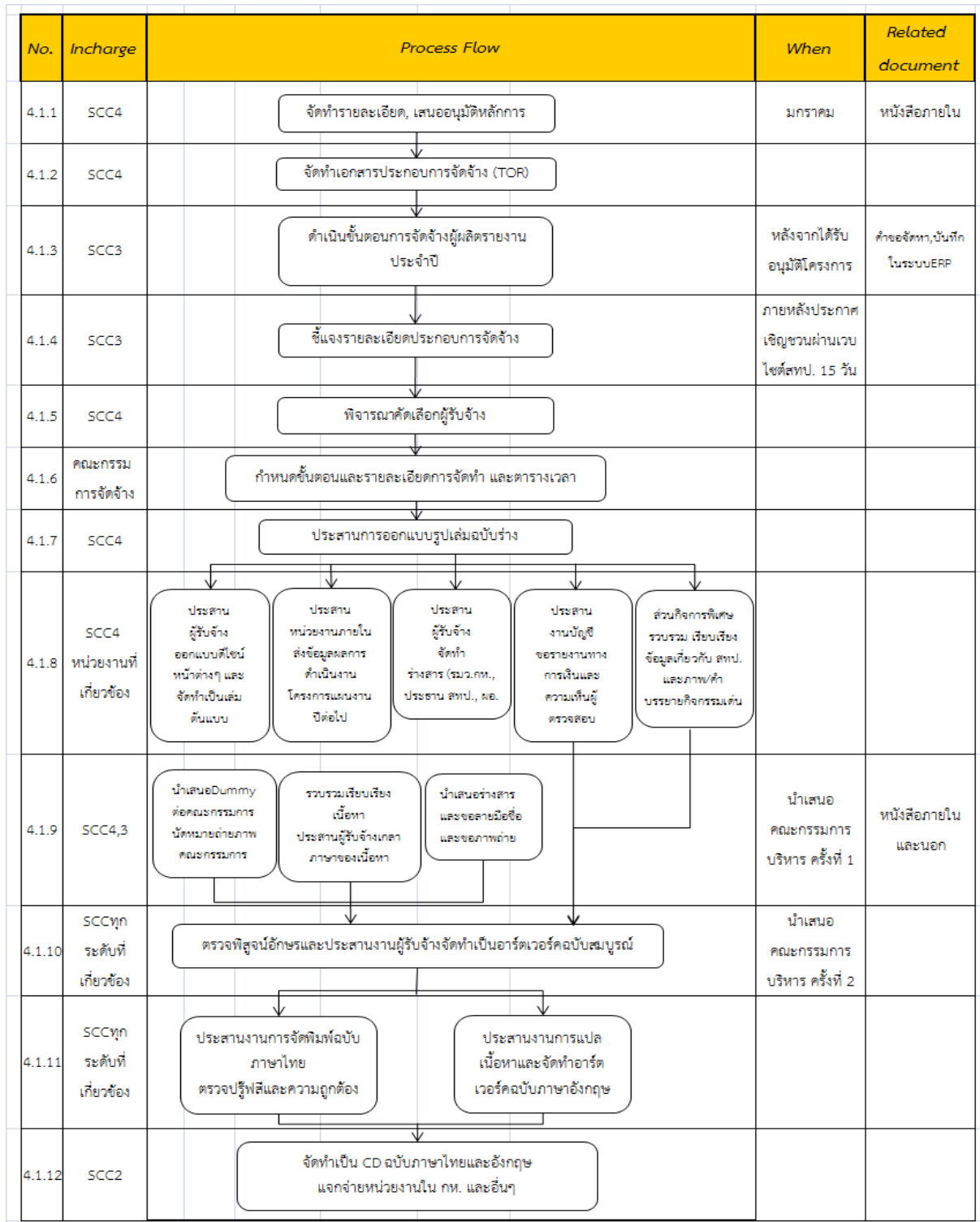
Corporate Communication

Revision No. : 1

Pages : 3 / 10

4. แผนผังกระบวนการ

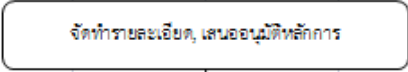
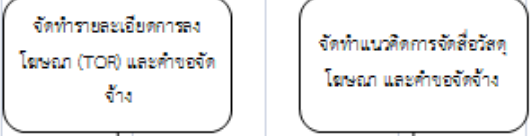
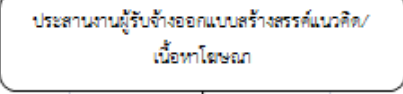
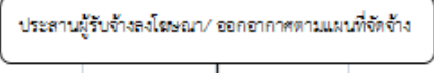
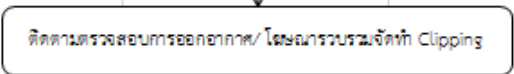
4.1 การจัดทำรายงานประจำปี






Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001	
Corporate Communication		Revision No. : 1	Pages : 4 / 10


4.2 การโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.2.1	SCC4			หนังสืออนุมัติภายใน
4.2.2	SCC4		ภายหลังจากอนุมัติโครงการ	หนังสืออนุมัติภายใน
4.2.3	SCC4			
4.2.4	SCC3		ตามกำหนดเวลา	
4.2.5	SCC3			

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001	
	Corporate Communication	Revision No. : 1	Pages : 5 / 10

4.3 การจัดกิจกรรม CSR

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.3.1	SCC4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดกิจกรรม, เสนออนุมัติหลักการ</div>	ตามแผนงานและโครงการ	หนังสืออนุมัติภายใน
4.3.2	SCC2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดจ้าง (รายการที่เป็นการจัดจ้าง) จัดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เป็นรายการยืมเงินทดรองจ่าย</div>	ภายหลังก่อนอนุมัติกิจกรรม	
4.3.3	SCC2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินขั้นตอนการจัดจ้าง, ขออนุมัติค่าใช้จ่ายรายการยืมเงินทดรองจ่าย</div>		คำขอจัดหา,บันทึก ลงระบบERP, เอกสารการยืมเงิน
4.3.4	SCC2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการจัดกิจกรรม และตารางเวลา</div>		
4.3.5	SCC2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมการ ดำเนินการจัดกิจกรรม</div>		
4.3.6	SCC2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามวันและกำหนดการ</div>	ตามกำหนดเวลา	
4.3.7	SCC2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์กิจกรรม สรุปผลการจัดกิจกรรม</div>		หนังสือภายใน

 DTI	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001	
	Corporate Communication	Revision No. : 1	Pages : 6 / 10

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำรายงานประจำปี

5.1.1 ไตรมาสแรกของปี ส่วนกิจการพิเศษ โดย ผอ.ส่วนกิจการพิเศษ รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดการจัดทำรายงานประจำปี โดยมีหัวข้อประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการจัดทำ หัวข้อเนื้อหา รายละเอียดรูปเล่ม แนวทางการออกแบบ และงบประมาณค่าจัดทำภายใต้งบประมาณประจำปีที่ผ่านมาเห็นชอบจากคณะกรรมการ และนำเสนออนุมัติโครงการและขออนุมัติการจัดจ้าง

5.1.2 ส่วนกิจการพิเศษ จัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้าง (TOR) ประกอบด้วย หัวข้อและขอบเขตเนื้อหา เพื่อกำหนดจำนวนหน้าของเล่ม การถ่ายภาพและขอบเขตของภาพสำหรับประกอบเนื้อหาในเล่มเพื่อประมาณการจำนวนหน้าที่พิมพ์สีสี่สี กำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์ ได้แก่ ประเภทและขนาดความหนาของกระดาษ จำนวนสีและเทคนิคพิเศษต่างๆ ในการพิมพ์ กำหนดการแปลเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดทำได้ครบถ้วน โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายในภายหลัง

5.1.3 ส่วนกิจการพิเศษ ส่งเอกสารอนุมัติโครงการและเอกสารประกอบการจัดจ้างให้ส่วนงานจัดหาและพัสดุดำเนินการประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมเสนอแนวคิดงานศิลป์ รูปแบบรายงานประจำปี โดยผู้สนใจเสนอราคาจะต้องเสนอแนวคิดในการออกแบบงานดีไซน์รูปเล่มรายงานประจำปี พร้อมราคาค่าจัดทำ


5.1.4 ส่วนกิจการพิเศษ ประสานส่วนจัดหาพัสดุ ให้กำหนดวันและนัดหมายผู้ที่สนใจเข้าร่วมเสนอรูปแบบและราคาเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานตาม TOR และหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้รับจ้าง เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเสนอแนวคิดการออกแบบงานศิลป์รูปเล่มได้เหมาะสมและสวยงาม และสอดคล้องกับราคาค่าจัดจ้าง โดยทำการชี้แจงพร้อมกันทุกราย และส่วนงานจัดหาและพัสดุทำหน้าที่เป็นเลขาคณะในการชี้แจง

5.1.5 ส่วนกิจการพิเศษ โดย ผอ.ส่วนกิจการพิเศษ เป็นคณะกรรมการจัดจ้างร่วมกับกรรมการเพิ่มเติมตามที่ส่วนจัดหาและพัสดุกำหนด และมีหน้าที่รับฟังการเสนอแนวคิดงานศิลป์ออกแบบรูปเล่มและร่วมรับของเสนอราคาค่าจัดทำจากผู้เข้าร่วมเสนอราคา เป็นรายๆ ในวัน เวลา สถานที่ที่คณะกรรมการจัดจ้างกำหนด

คณะกรรมการจัดจ้างพิจารณาเลือกผู้รับจ้าง โดยการพิจารณาแนวคิดและดีไซน์ของรูปเล่ม ราคาค่าจัดทำ โดยพิจารณาแนวคิดดีไซน์สวยงามเป็นหลักเกณฑ์สำคัญร่วมกับราคาค่าจัดทำ และอาจมอบให้ส่วนจัดหาและพัสดุทำการต่อรองราคา เลือกผู้รับจ้างที่เสนอแนวคิดดีไซน์ (concept) และราคาที่เหมาะสมที่สุด และส่วนจัดหาดำเนินการกระบวนการจัดจ้างและออกใบ P/O ตามระเบียบต่อไป

5.1.6 ส่วนกิจการพิเศษ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ ตารางเวลาในการจัดทำ และรายละเอียดงานที่ต้องการ หลังจากได้ผู้รับจ้างที่ผ่านการเลือกจากคณะกรรมการการจัดจ้าง

5.1.7 ส่วนกิจการพิเศษ ประสานงานให้ผู้รับจ้างออกแบบดีไซน์รูปเล่มฉบับร่างในส่วนหน้าปกและหน้าเนื้อหา เพื่อพิจารณาแนวคิดงานออกแบบด้านศิลป์ (concept & graphic design) และปรับปรุงจนได้เป็นงานออกแบบด้านศิลป์ของเล่มประจำปีนี้

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001	
	Corporate Communication	Revision No. : 1	Pages : 7 / 10

5.1.8 ส่วนกิจการพิเศษ ประสานงานหน่วยงานดังนี้

5.1.8.1 ประสานผู้รับจ้าง ในการออกแบบดีไซน์หน้าต่างๆ ของเล่ม ประกอบด้วย ปกหน้า หน้าสารบัญ หน้าคณะกรรมการ หน้าข้อมูลเกี่ยวกับ สทป. หน้าเนื้อหาผลการดำเนินงาน หน้าโครงการแผนงานปีต่อไป หน้ารายงานทางการเงิน หน้ากิจกรรมเด่น และหน้าประวัติคณะกรรมการบริหาร และจัดทำเป็นเล่มต้นฉบับ

5.1.8.2 ประสานหน่วยงานภายในจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีที่ผ่านมา และโครงการแผนงานปีต่อไป

5.1.8.3 ประสานผู้รับจ้าง จัดทำร่างสารต่างๆ ประกอบด้วย สารจาก รมว.กท. สารจากประธานกรรมการบริหารฯ และสารจากผู้อำนวยการ สทป.

5.1.8.4 ประสานงานบัญชี ให้จัดส่งรายงานทางการเงินที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอกและรายงานความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ และจัดพิมพ์ได้เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร สทป.

5.1.8.5 ส่วนกิจการพิเศษ เรียบเรียงข้อมูลเกี่ยวกับ สทป. รวบรวมภาพ/คำบรรยายกิจกรรมเด่น ประจำปี ประสานส่วนงานเลขานุการ สำนัก ผอ. จัดส่งประวัติคณะกรรมการ และสรุปการเข้าประชุม

5.1.9 ส่วนกิจการพิเศษ ดำเนินการ

5.1.9.1 ประสานผู้รับจ้างจัดทำเล่ม Dummy ตามแนวออกแบบดีไซน์ที่สรุป และนำเสนอคณะกรรมการบริหาร สทป. พร้อมนัดหมายถ่ายภาพคณะกรรมการ

5.1.9.2 ทำหนังสือเพื่อนำเสนอพิจารณาร่างสารจาก รมว.กท. สารจากประธานกรรมการบริหารฯ และสารจากผู้อำนวยการ สทป. พร้อมขอลายมือชื่อสำหรับลงพิมพ์ ขอลายภาพหรือขอภาพถ่าย รมว.กท.

5.1.9.3 ประสานผู้รับจ้างให้แปลภาษาของเนื้อหาข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีที่ผ่านมา และโครงการแผนงานปีต่อไปให้สอดคล้องกลมกลืนกัน (เนื้อหาจากหลายส่วนงานภายใน)

5.1.10 ส่วนกิจการพิเศษ ประสานผู้รับจ้างจัดทำอาร์ตเวิร์คสมบูรณ์ทั้งเล่มสำหรับจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มต่อไป โดยใช้เนื้อหาที่แปลภาษาแล้วและดีไซน์ที่สรุปแล้ว


5.1.10.1 ส่วนกิจการพิเศษ ตรวจสอบพิสูจน์อักษรครั้งที่ 1 และประสานผู้รับจ้างปรับแก้ทั้งความถูกต้องของตัวสะกดอักษร และความสวยงามของการวางรูปภาพและเนื้อหาแต่ละหน้า

5.1.10.2 นำเสนอคณะกรรมการบริหาร สทป. เห็นชอบทั้งเนื้อหาและรูปเล่มก่อนจัดพิมพ์

5.1.11 ส่วนกิจการพิเศษ ประสานงานผู้รับจ้างปรับปรุงอาร์ตเวิร์ค ตรวจสอบพิสูจน์อักษร จนถูกต้องสมบูรณ์ และดำเนินการจัดพิมพ์ฉบับภาษาไทย รวมทั้งการตรวจพิสูจน์และการวางหน้าของเล่ม

5.1.11.1 ส่วนกิจการพิเศษ ประสานการแปลเนื้อหาและจัดทำอาร์ตเวิร์คฉบับภาษาอังกฤษ

5.1.12 ส่วนกิจการพิเศษ จัดทำรายชื่อหน่วยงานภายใต้ กท. เพื่อแจกจ่ายรายงานประจำปีฉบับภาษาไทย

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001	
	Corporate Communication	Revision No. : 1	Pages : 8 / 10

5.1.12.1 ส่วนกิจการพิเศษ ประสานงานผู้รับจ้างจัดทำอาร์ตเวิร์คฉบับภาษาอังกฤษ และบันทึก
ลง CD ทั้งไฟล์ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

5.2 การโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ

5.2.1 ในไตรมาสแรกของปี ผอ.ส่วนกิจการพิเศษจัดทำรายละเอียดโครงการโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่าน
สื่อ โดยแยกการประชาสัมพันธ์เป็นรายชื่อ คือ วิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ โดยจัดทำรายละเอียดแผนการลง
โฆษณาผ่านสื่อ/ช่วงเวลา/ความถี่ รายละเอียดโครงการประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ วัตถุประสงค์ของการโฆษณา
ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะให้เหมาะสมกับลักษณะของสื่อ นั้น กำหนดเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย แนวทางการ
โฆษณา งบประมาณประจำปี นำเสนออนุมัติโครงการและขออนุมัติการจัดจ้าง

5.2.2 ส่วนกิจการพิเศษ ดำเนินการ


5.2.2.1 จัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้าง (TOR) ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับสื่อที่เลือก
โฆษณาเผยแพร่ ขนาดพื้นที่และจำนวนสีพิมพ์สำหรับการลงโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ หรือ รายการที่เลือก/ช่วงเวลา
ออกอากาศ/ความยาวต่อครั้ง/จำนวนครั้งที่จัดจ้าง สำหรับการลงโฆษณาทางวิทยุและโทรทัศน์ และแยกจัดจ้างตาม
หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเวลาในการออกอากาศหรือเจ้าของพื้นที่สื่อที่พิมพ์เผยแพร่

5.2.2.2 ส่วนกิจการพิเศษ กำหนดแนวคิดและกรอบเนื้อหา(Concept & Content) ที่จะนำไป
จัดทำเป็นสื่อสำหรับเผยแพร่ในรูปแบบของสโปตเสียงโฆษณาทางวิทยุ หรือภาพและเสียงโฆษณาทางโทรทัศน์ หรือ
อาร์ตเวิร์คโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ นำเสนออนุมัติ และจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดจ้าง (TOR) และคำขอ
อนุมัติจัดจ้างผลิตสื่อ สโปตเสียงโฆษณาทางวิทยุ หรือภาพและเสียงโฆษณาทางโทรทัศน์ หรือ อาร์ตเวิร์คโฆษณา
ทางหนังสือพิมพ์ โดยแยกจัดจ้างผู้ผลิต

5.2.3 ประสานผู้รับจ้างผลิตสื่อโฆษณา ออกแบบสร้างสรรค์แนวคิด/เนื้อหาโฆษณา ตั้งแต่รายละเอียด
แนวคิด เนื้อหา รูปแบบ ขั้นตอนการผลิต ระยะเวลาการผลิต และประสานงานความพร้อมด้วยหน่วยงานภายในและ
ภายนอกกรณีที่เป็นจำเป็นเพื่อเตรียมเนื้อหาและชิ้นงาน ในการผลิตสื่อตามที่กำหนด

5.2.4 ประสานเจ้าของเวลาจัดแผนช่วงเวลา จำนวนความถี่ในการออกอากาศทางวิทยุ การโฆษณาทาง
โทรทัศน์ การเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ และประสานงานนำสื่อที่ผลิตให้ออกอากาศตามแผนที่กำหนด

5.2.5 ส่วนกิจการพิเศษ ติดตามตรวจเช็คการออกอากาศทางวิทยุ การโฆษณาทางโทรทัศน์
การเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ตามที่กำหนด รวมทั้งรวบรวมเก็บผลงานบันทึกไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่ต่อ
ต่อไป

 DTI	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001	
	Corporate Communication	Revision No. : 1	Pages : 9 / 10

5.3 การจัดกิจกรรม CSR

5.3.1 ส่วนกิจการพิเศษ โดย ผอ.ส่วนกิจการพิเศษ รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดโครงการ โดยมีหัวข้อประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม รูปแบบการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ รายละเอียดของกิจกรรม และงบประมาณค่าจัดกิจกรรม ภายใต้งบประมาณประจำปีที่ผ่านมาเห็นชอบจากคณะกรรมการ และนำเสนออนุมัติโครงการ

5.3.2 ส่วนกิจการพิเศษ โดย ผอ.ส่วนกิจการพิเศษ และเจ้าหน้าที่กิจการพิเศษ 2 จัดทำรายละเอียดของกิจกรรมและค่าใช้จ่าย โดยแยกตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ผ่านกระบวนการจัดจ้างและการจ่ายเป็นเงินสด

5.3.3 ส่วนกิจการพิเศษ ดำเนินการดังนี้

5.3.3.1 จัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้าง (TOR) สำหรับรายการที่ผ่านกระบวนการจัดจ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างจะสามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดทำได้ครบถ้วน โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายในภายหลัง ส่งเอกสารคำขอและเอกสารประกอบการจัดจ้าง (TOR) ให้ส่วนงานจัดหาและพัสดุดำเนินการจัดหา/ผู้รับจ้างบริการตามรายละเอียดที่กำหนดใน TOR

ส่วนกิจการพิเศษ โดย ผอ.ส่วนกิจการพิเศษ เป็นคณะกรรมการจัดจ้างร่วมกับกรรมการเพิ่มเติมตามที่ส่วนจัดหาและพัสดุกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างตามความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ร่วมกับราคาค่าจัดจ้าง และอาจมอบให้ส่วนจัดหาและพัสดุทำการต่อรองราคา เลือกผู้รับจ้างที่เสนอรับจ้างและราคาที่เหมาะสมที่สุด และส่วนจัดหาดำเนินกระบวนการจัดจ้างและออกใบ P/O ตามระเบียบต่อไป


5.3.3.2 รายการยืมเงินทดลองจ่าย กำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่าย ที่ต้องตัดจ่ายเป็นเงินสด โดยจัดทำเอกสารแบบขออนุมัติค่าใช้จ่าย ให้ส่วนการเงินดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย โดยจัดทำสัญญายืมเงิน เพื่อจัดทำเช็คใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดกิจกรรม

5.3.4 ส่วนกิจการพิเศษ กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการจัดกิจกรรม รวมถึงตารางเวลาเพื่อเป็นแผนงานในการดำเนินการจัดกิจกรรม

5.3.5 ส่วนกิจการพิเศษ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม เพื่อเตรียมการตามรูปแบบกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

5.3.6 ส่วนกิจการพิเศษ ดำเนินการจัดกิจกรรม และควบคุมการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยรวบรวมหลักฐาน อาทิ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีสินค้าหรือบริการที่ออกโดยร้านค้าหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน รวบรวมสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

5.3.7 ส่วนกิจการพิเศษ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสรุปผลการจัดกิจกรรมที่เกิดขึ้น

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-SCC-WP-001	
	Corporate Communication	Revision No. : 1	Pages : 10 / 10

6. บันทึก

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการเก็บรักษา
-	-	-	-

7. เอกสารอ้างอิง

-

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-