

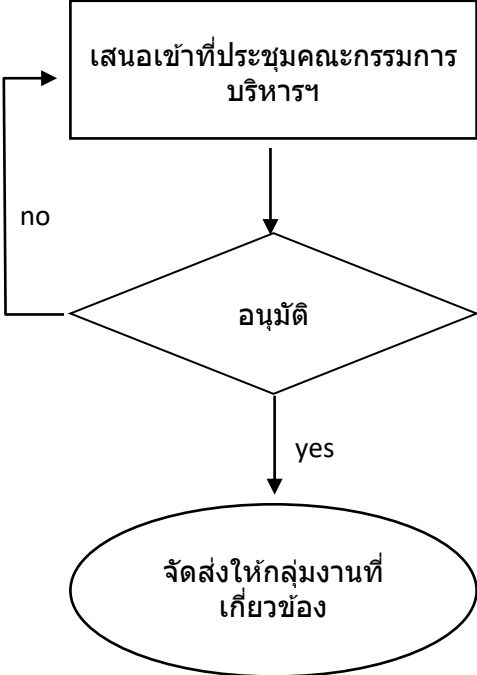


หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : นโยบายและแผน ขั้นตอน : การกักเงินเหลื่อมปีสำหรับ งบประมาณทุกประเภท	หมายเลขเอกสาร : PP12 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560 หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ส่งแบบฟอร์มให้กลุ่มงานต่างๆ]) --> B[รับเอกสารจากส่วนงาน] B --> C{ตรวจสอบ} C -- no --> B C -- yes --> D[ทำรายงานสรุปผลการขอเงินเหลื่อมปี] D --> E{พิจารณา} E -- no --> C E -- yes --> F{อนุมัติ} F -- no --> E F -- yes --> G[] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนส่งแบบฟอร์มการขอเงินเหลื่อมปีให้กับกลุ่มงานต่างๆ ส่งทาง E-mail และ เอกสาร</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน รวบรวมเอกสารจากทุกกลุ่มงาน</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มงานต่างๆ และเอกสารประกอบ</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน จัดทำรายงานสรุปผลการขอเงินเหลื่อมปีบรรจุรวมอยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ส่งรายงานสรุปผลการขอเงินเหลื่อมปีให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพิจารณา</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ส่งรายงานสรุปผลการขอเงินเหลื่อมปีให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติกลับไปแก้ไขใหม่</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ] --> B{อนุมัติ} B -- no --> A B -- yes --> C([จัดส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	<p>ผู้อำนวยการนำเสนอรายงานสรุปผลการขอเงินเหลือมปี บรรจรวมอยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาอนุมัติ</p>
	<p>เมื่อคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารฯ จัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบเพื่อจัดส่งต่อไป</p>
	<p>หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วจัดส่ง e-mail ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป</p>




หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : นโยบายและแผน	หมายเลขเอกสาร : PP01
ขั้นตอน : จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560
	หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([รับปฏิทินงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ]) --> B[แจ้งปฏิทินงบประมาณให้แต่ละกลุ่มงานทราบ] B --> C[ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหอภาพยนตร์] C --> D[กำหนดกรอบวงเงินงบประมาณกับผู้อำนวยความสะดวก] D --> E[จัดทำค่าของงบประมาณ] </pre>	<input type="checkbox"/> งบประมาณเดือนตุลาคมของทุกปี รับเอกสารปฏิทินงบประมาณ จากสำนักงานงบประมาณ ที่ได้รับการประสานงานมา
	<input type="checkbox"/> แจ้งทาง e-mail และเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ
	<input type="checkbox"/> ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ร่วมพิจารณาทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหอภาพยนตร์ฯ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี
	<input type="checkbox"/> กำหนดกรอบวงเงินของแต่ละกลุ่มงาน โดยปรึกษาผู้อำนวยความสะดวก
	<input type="checkbox"/> จัดทำค่าของงบประมาณโดยแต่ละกลุ่มงานหรือประเด็น แนวทางจัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณ

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[ส่ง Form ให้ กลุ่มงานเกี่ยวข้อง] --> B[รับเอกสารจากกลุ่มงาน] B --> C{ตรวจสอบ} C -- no --> B C -- yes --> D[เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ] D --> E{อนุมัติ} E -- no --> D E -- yes --> F[บันทึกข้อมูลลงระบบ E-Budgeting] F --> G[จัดทำหนังสือนำเสนอ] G --> H([ส่งเอกสารให้สำนัก งบประมาณ]) </pre>	<p>๒</p> <p>จัดส่งค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มให้กับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๒</p> <p>เมื่อกลุ่มงานจัดทำงบประมาณแล้วเสร็จ โดยใช้เวลาประมาณ 1 เดือน เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนขอรับเอกสารจากแต่ละกลุ่มงาน</p>
	<p>๒</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ความเหมาะสมของงบประมาณ และสอดคล้องกับกรอบวงเงิน</p>
	<p>๒</p> <p>เมื่อรวบรวมเอกสารงบประมาณได้ครบแล้วจัดพิมพ์นำเสนอผู้บริหาร</p>
	<p>๒</p> <p>ส่งบันทึกการจัดทำค่าของงบประมาณให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ถ้าผู้อำนวยการไม่อนุมัติให้ส่งกลับไปตรวจสอบอีกครั้ง</p>
	<p>๒</p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม E-Budgeting ของสำนักงบประมาณ</p>
	<p>๒</p> <p>จัดทำหนังสือส่งสำนักงบประมาณ</p>
	<p>แนบคู่มือการใช้ระบบบันทึกข้อมูล E-Budgeting โดย Download จากสำนักงบประมาณและแนบรายงาน part (ก-จ) ,รายงานความเสี่ยง ,ส่งควบคู่กับแบบคำขอ</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : นโยบายและแผน

ขั้นตอน : การจัดทำเอกสารสำหรับจัดพิมพ์ร่าง
พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

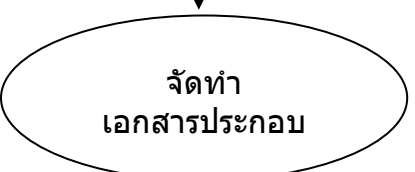
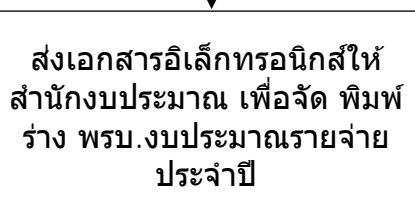
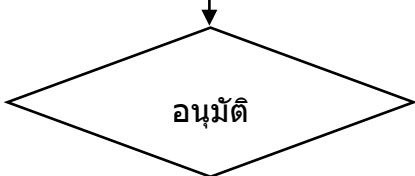
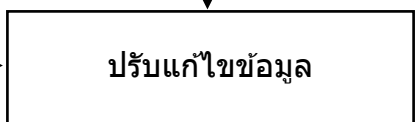
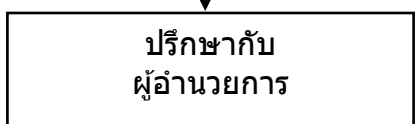
หมายเลขเอกสาร : PP02

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม

คำอธิบาย



เมื่อเจ้าหน้าที่นโยบายและแผนรับแจ้งจากสำนักงานงบประมาณให้จัดทำร่าง พรบ.งบประมาณประจำปี

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนปรึกษากับผู้อำนวยการเรื่องค่าเป้าหมายงบประมาณที่ถูกปรับลด

แก้ไขค่าเป้าหมายงบประมาณในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของสำนักงานงบประมาณ

เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เอกสารร่าง พรบ.งบประมาณ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปแก้ไขใหม่

ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- รายงานภาวะเศรษฐกิจและการคลัง
- รายงานฐานะทางการเงินการคลัง
- ประมาณการรายรับ

จัดพิมพ์เอกสารร่าง พรบ.งบประมาณ จัดเก็บไว้ใช้ในการอ้างอิงต่อไป 1 ชุด



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
<p>งาน : นโยบายและแผน</p> <p>ขั้นตอน : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : PP03</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1/2</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([รับแจ้งกำหนดการ แนวทางปฏิบัติจาก ก.พ.ร.]) --> B[ประชุมภายใน] B --> C[ประสานงานกับ ก.พ.ร.] C --> D[จัดเตรียมเอกสาร เพื่อเจรจาตัวชี้วัด] D --> E[ประชุมร่วมกับ ก.พ.ร.] E --> F[รับเอกสารจาก ก.พ.ร.] </pre>	<p><input type="checkbox"/> กำหนดการ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจากสำนักงาน ก.พ.ร. และบริษัทที่ปรึกษาผู้ประสานงาน</p>
	<p><input type="checkbox"/> ประชุมภายในเพื่อพิจารณาตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร.</p>
	<p><input type="checkbox"/> ประชุมนอกรอบเพื่อปรับตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผล</p>
	<p><input type="checkbox"/> จัดเตรียมเอกสารประกอบด้วย ข้อมูลผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาตามคำรับรองการปฏิบัติงาน</p>
	<p><input type="checkbox"/> คณะกรรมการเจรจาประชุมร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อเจรจาต่อรองการกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล</p>
	<p><input type="checkbox"/> จัดเอกสารตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลฉบับสมบูรณ์</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งภายในหน่วยงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<input type="checkbox"/> แจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ ให้รับทราบ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารคำรับรอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<input type="checkbox"/> จัดทำหนังสือคำรับรองพร้อมแนบเอกสารจากสำนักงาน ก.พ.ร.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<input type="checkbox"/> ส่งเอกสารจำนวน 2 ฉบับให้ผู้เกี่ยวข้องเซ็นรับรอง โดย ฉบับที่ 1 ลงนามระหว่างผู้อำนวยการและประธานคณะกรรมการบริหาร และฉบับที่ 2 ลงนามระหว่างรัฐมนตรีและประธานคณะกรรมการบริหาร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งกลับให้ ก.พ.ร.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนส่งสำเนาเอกสารที่ลงนามแล้วจำนวน 2 ฉบับ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<input type="checkbox"/> จัดส่ง e-mail ให้ทุกคนรับทราบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">จัดเก็บคำรับรอง</div>	<input type="checkbox"/> จัดเก็บชุดต้นฉบับ และเผยแพร่ในเว็บไซต์



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : นโยบายและแผน ขั้นตอน : การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ประกอบคำรับรองการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : PP04 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560 หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ศึกษาเอกสาร คำรับรองและคู่มือการ ประเมินผล]) --> B[เขียนคำอธิบาย แต่ละตัวชี้วัด] B --> C[รวบรวมรายละเอียดตัวชี้วัด] C --> D[จัดพิมพ์] D --> E([แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง]) </pre>	<input type="checkbox"/> รับเอกสารคำรับรองจากสำนักงาน ก.พ.ร. และศึกษาเอกสารคำรับรองและคู่มือการประเมินผล
	<input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน, เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด และเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน เขียนคำอธิบาย รายละเอียดในแต่ละตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล
	<input type="checkbox"/> สรุปและรวบรวมผลการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินผล
	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
	<input type="checkbox"/> ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : นโยบายและแผน

ขั้นตอน : การจัดทำรายงานผลการ
ปฏิบัติงาน(SAR และ E-SAR)
ตามคำรับรองการปฏิบัติงาน

หมายเลขเอกสาร : PP05

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย

ส่งแบบฟอร์ม
ให้ส่วนงานต่างๆ

รับเอกสารจากส่วนงาน

ตรวจสอบ

จัดทำเป็นรูปเล่ม (ร่าง)

อนุมัติ


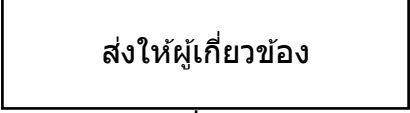

ส่งทาง Email และ เอกสาร

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน รวบรวมเอกสารจากทุกส่วนงาน

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสารที่
ได้รับจากส่วนงานต่างๆ และเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน จัดทำเอกสารรายงานผล
การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม
ฉบับร่าง

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน นำเสนอเอกสารรายงาน
ผลการปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติงาน
ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติกลับไปแก้ไขใหม่

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม] --> B[ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง] B --> C([ส่งให้ ก.พ.ร.]) </pre>	<input type="checkbox"/> <p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และสำเนาประมาณ 30 ฉบับ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>แจกให้ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน 2 ฉบับ</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : นโยบายและแผน ขั้นตอน : การจัดเตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์	หมายเลขเอกสาร : PP06 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560 หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([กำหนดวันประชุม]) --> B[กำหนดวาระประชุม] B --> C[จัดทำเอกสารประกอบการประชุม] C --> D[จัดทำหนังสือเชิญประชุม] D --> E[ประสานงานเรื่องสถานที่ประชุม] E --> F[ประสานงานเรื่องอื่น เช่น อาหารว่าง, ค่าใช้จ่ายฯ] F --> G([จัดส่งหนังสือเชิญประชุม]) </pre>	<input type="checkbox"/> ปรึกษากับผู้อำนวยการและประธานคณะกรรมการบริหารฯ กำหนดวันเวลาประชุมที่เหมาะสม โดยกำหนดการประชุมเดือนละ 1 ครั้งตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้
	<input type="checkbox"/> พิจารณาจากวาระสืบเนื่องและสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนงาน ฯลฯ
	<input type="checkbox"/> จัดทำเอกสารโดยกำหนดตามวาระประชุมและรับเอกสารประกอบวาระการประชุมจากหัวหน้าทุกส่วนงาน
	<input type="checkbox"/> ส่งเอกสาร และ E-mail
	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนประสานงานเรื่องสถานที่ประชุมที่เหมาะสม โดยใช้โปรแกรมจองห้องประชุม
	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนประสานงานเรื่องอาหารว่าง ค่าใช้จ่าย อื่นๆ โดยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ทดรองค่าจัดประชุม
	<input type="checkbox"/> ส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้า 7 วันก่อนการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม โดยส่งทางไปรษณีย์และ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ นำส่ง



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : นโยบายและแผน ขั้นตอน : การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์	หมายเลขเอกสาร : PP07 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560 หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการฯ และขอยืมเงินทศรองจ่ายค่าจัดประชุม ใช้โปรแกรม จองการใช้งานห้องประชุม เตรียมอาหาร, เครื่องดื่ม, เอกสาร, อุปกรณ์โสตฯ</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งเอกสารโดยเลขานุการ ของคณะกรรมการบริหารฯ</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน บันทึกการประชุม ในระหว่างการประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนเสนอรายงานการประชุม ต่อหัวหน้าคณะกรรมการบริหารฯ และที่ปรึกษา เพื่อตรวจรายงานการประชุม</p> <p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนนำรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจจากคณะกรรมการฯ และที่ปรึกษา เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนามในหนังสือนำส่ง กลับไปยังคณะกรรมการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันวาระประชุมในครั้งต่อไป</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : นโยบายและแผน ขั้นตอน : การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan)	หมายเลขเอกสาร : PP08 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560 หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ศึกษาจากแผนงบประมาณประจำปี]) --> B[จัดทำแผนปฏิบัติงาน] B --> C{พิจารณา} C -- no --> B C --> D[ส่งให้คณะกรรมการบริหารฯ] D --> E[นำเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารฯ] E -- no --> C E --> F{อนุมัติ} F --> G([จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	<p>ศึกษาแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดโครงการของส่วนงานต่างๆ ที่บรรจุในแผนค่าของงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> รวบรวมโครงการจากส่วนงานต่างๆ จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน นำเสนอแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ส่งแผนปฏิบัติงานให้คณะกรรมการบริหารฯ ศึกษารายละเอียด</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการนำเสนอแผนปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ</p> <p>เมื่อคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ปรับปรุงตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารฯ จัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจัดส่งต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้วจัดส่ง e-mail ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป</p>

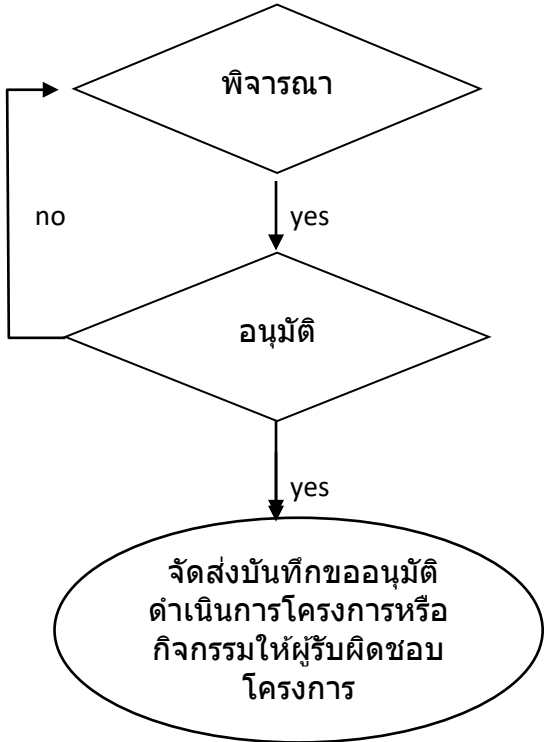


หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งาน : นโยบายและแผน</p> <p>ขั้นตอน : การขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของหอภาพยนตร์</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : PP09</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1/2</p>
--	--

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([จัดทำสรุปแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสถาบันฯ]) --> B[รับเอกสารขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมจากผู้รับผิดชอบโครงการ] B --> C{ตรวจสอบ} C -- no --> B C -- yes --> D[บันทึกข้อมูลการขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและวงเงินงบประมาณ] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนศึกษาและจัดทำสรุปแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากทุกแหล่งเงิน เช่น เงินงบประมาณประจำปี เงินอุดหนุนจากภายนอก และอื่นๆ</p>
<p>รับเอกสารขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมจากผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนรับเอกสาร ขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมพร้อมวงเงินงบประมาณจากผู้รับผิดชอบโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนงานของตนแล้ว</p>
<p>ตรวจสอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนตรวจสอบเอกสารขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบโครงการ</p>
<p>บันทึกข้อมูลการขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม และวงเงินงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน บันทึกข้อมูลการขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม และวงเงินงบประมาณและประทับตราพร้อมบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม FA04 ส่วนที่ 1 ผลการตรวจสอบด้านหลังบันทึกข้อมูล</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและวงเงินงบประมาณ ที่ประทับตราผลการตรวจสอบด้านหลังบันทึกข้อมูลแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานบริหารพิจารณา</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมและวงเงินงบประมาณ ที่ประทับตราผลการตรวจสอบด้านหลังบันทึกข้อมูล และหัวหน้าส่วนงานบริหารพิจารณาแล้ว เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ส่งบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป</p>


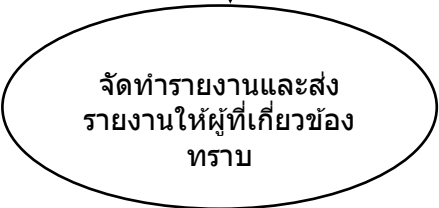


หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
<p>งาน : นโยบายและแผน</p> <p>ขั้นตอน : การบันทึกและจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมของหอภาพยนตร์</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : PP10</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1/2</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([เอกสารการเบิกจ่ายและการหักล้างเงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงิน]) --> B{ตรวจสอบ} B -- no --> A B -- yes --> C[บันทึกผลการเบิกจ่ายและการหักล้างเงินยืม] C --> D[ส่งเอกสารการเบิกจ่ายฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่บัญชี] D --> E[ส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนตรวจรับเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณและการหักล้างเงินยืมเจ้าหน้าที่การเงิน</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนตรวจสอบข้อมูลงบประมาณจากเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณและการหักล้างเงินยืม</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนบันทึกผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักล้างเงินยืมทตรงตามเอกสารการหักล้างเงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงิน และบันทึกข้อมูลการตัดจ่ายซึ่งเป็นส่วนที่ 2 ของแบบฟอร์ม FA04 ด้านหลังของบันทึกขออนุมัติดำเนินการ</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนส่งเอกสารการเบิกจ่ายฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการต่อไป</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบโครงการเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือนและรายไตรมาส] --> B{พิจารณา} B -- no --> A B -- yes --> C{พิจารณา} C -- no --> B C -- yes --> D([จัดทำรายงานและส่งรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือนและรายไตรมาสให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดเดือนหรือไตรมาส</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนส่งรายงาน ผลการเบิกจ่ายรายเดือนหรือรายไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานบริหารพิจารณา</p>
	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนส่งรายงาน ผลการเบิกจ่ายรายเดือนหรือรายไตรมาสให้ผู้อำนวยการพิจารณา</p>
	<p>จัดทำรายงานและส่งรายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือนหรือรายไตรมาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : นโยบายและแผน

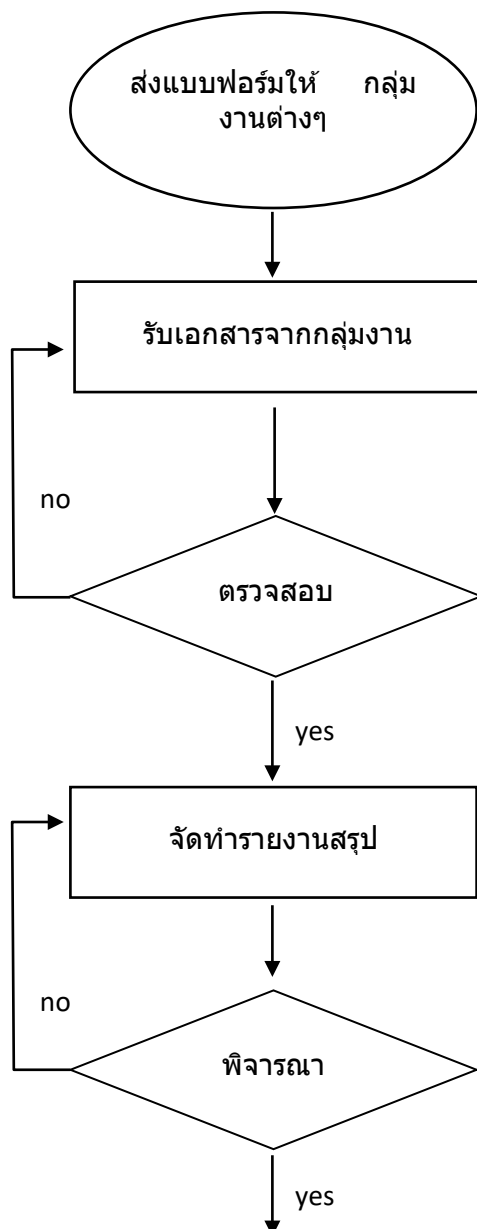
ขั้นตอน : การจัดทำรายงานผลการ
ดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน
ของหอภาพยนตร์
(องค์การมหาชน) รายไตรมาส

หมายเลขเอกสาร : PP11

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 20 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม



คำอธิบาย

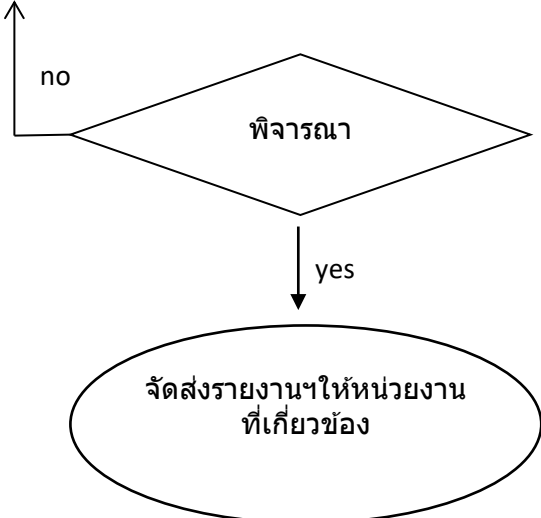
ส่งแบบฟอร์มการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินทาง E-mail และเอกสารไปยังหัวหน้ากลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนรวบรวมเอกสารจากทุกกลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากกลุ่มงานต่างๆ และเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนจัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินของทุกกลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินของทุกกลุ่มงานเพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวกพิจารณา

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A{พิจารณา} -- no --> B[] B --> A A -- yes --> C([จัดส่งรายงานฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนนำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินของหอภาพยนตร์ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา</p>
	<p>ส่งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินให้อนุกรรมการติดตามและตรวจสอบทราบ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ และกระทรวงวัฒนธรรม เป็นต้น</p>