



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การให้ทุนวิจัยด้านภาพยนตร์ สำหรับผู้ที่ศึกษา
 ชั้นตอน : การให้ทุนวิจัยด้านภาพยนตร์

หมายเลขเอกสาร : ATB07
 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560
 หน้าที่ : 1/3

กิจกรรม

คำอธิบาย

การจัดทำแผนให้ทุนวิจัย

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา จัดทำแผนให้ทุนวิจัยประจำปี

No

ทำบันทึก
 ข้อความอนุมัติ
 ให้ทุนวิจัย

จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการให้ทุนวิจัย เรียนถึงผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ ครอบคลุมถึงเป้าหมาย หลักการและเหตุผล และงบประมาณของทุนวิจัย ทุนละไม่เกิน 30,000 บาท ไม่ได้จำกัดผู้รับทุน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของกรรมการวิจัยว่าผ่านการคัดเลือกหรือไม่ / หากเป็นทุนวิจัยสำหรับบุคคลทั่วไป ทุนละไม่เกิน 100,000 บาท (คุณสมบัติผู้รับทุนตามเอกสาร)

ทำประกาศเผยแพร่การให้
 ทุนวิจัย/
 ใบสมัครออนไลน์

เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการ จัดทำประกาศการให้ทุนวิจัยด้านภาพยนตร์ ซึ่งเป็นทุนวิจัยสำหรับผู้ศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโทและเอกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ จึงมีสิทธิในการสมัครเพื่อขอรับทุนได้ (รายละเอียดตามประกาศ) ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ของหอภาพยนตร์ เช่น เว็บไซต์ของหอฯ เฟสบุ๊คหอฯ เป็นต้น และออกหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องด้านภาพยนตร์ต่างๆ

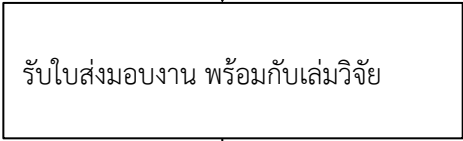
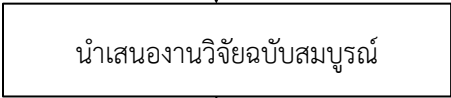
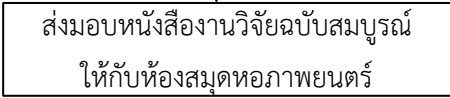
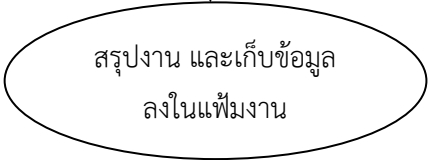
ให้ข้อมูลและประสานงานด้าน
 เอกสารแก่ผู้สมัครรับทุนวิจัย

เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครขอทุนแก่ผู้ที่สนใจผ่านโทรศัพท์ และอีเมลของสถาบันหนึ่งไทย รวมถึงเป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่างๆ ระหว่างหอภาพยนตร์และผู้สมัครขอรับทุน

เชิญคณะกรรมการวิจัยที่ได้รับการแต่งตั้ง
 แต่งตั้ง ประชุมและคัดเลือกผู้รับทุน

จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการวิจัยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยหอภาพยนตร์ฯ เพื่อประชุมหารือ และตัดสินผู้ที่ควรได้ทุนวิจัยในปีนั้นๆ (ก่อนมีการตัดสินต้องส่งรายละเอียดของข้อมูลงานวิจัยทั้งหมดไปให้คณะกรรมการพิจารณาขั้นต้นก่อน)

กิจกรรม	คำอธิบาย
<p>พิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับทุนตามแผนที่กำหนดไว้</p>
<p>จัดทำหนังสือประกาศผล</p>	<p>จัดทำหนังสือประกาศผลผู้ได้รับทุนวิจัยและนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหอภาพยนตร์ และเจ้าหน้าที่ทำการติดต่อโดยตรงไปยังผู้รับทุนเพื่อแจ้งข่าวให้ทราบ</p>
<p>จัดทำหนังสือถึงผู้รับทุน</p>	<p>ทำบันทึกข้อความอนุมัติการใช้หนังสือคู่สัญญารับทุน และจัดเตรียมหนังสือคู่สัญญาสำหรับผู้ได้รับทุนทุกคน สัญญาละ 2 ฉบับ</p>
<p>ทำบันทึกข้อความเบิกเงินงวดแรก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประสานงานนัดหมายวันและเวลาผู้รับทุนเข้ามาเซ็นสัญญารับทุนที่หอภาพยนตร์ฯ ซึ่งมีระยะเวลาในการทำวิจัยให้แล้วเสร็จไม่เกิน 1 ปี</p>
<p>ทำบันทึกข้อความเบิกเงินงวดแรก</p>	<p>เมื่อผู้รับทุนเซ็นสัญญาทุกฉบับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำคู่สัญญามอบให้ผู้อำนวยการลงนามคู่สัญญาทุกหน้า ทุกฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงินทุนงวดที่ 1 และงวดสุดท้าย (งวดละครึ่งหนึ่งของเงินทุนที่ผู้สมัครรับทุนขอมมา)</p>
<p>ทำบันทึกข้อความเบิกเงินงวดแรก</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเบิกเงินงวดที่ 1 ส่งบันทึกฯ ถึงงานการเงิน (ผ่านงานสารบรรณ) เมื่อมีการอนุมัติเรียบร้อยแล้วทางการเงินจะเป็นผู้ติดต่อให้ผู้รับทุนมารับเช็คเงินทุนวิจัยงวดที่ 1</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>รับใบส่งมอบงาน พร้อมกับเล่มวิจัย</p>	<p>เมื่อผู้รับทุนได้ส่งหนังสืองานวิจัยที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์จำนวน 3 เล่มพร้อมกับใบส่งมอบงานแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งมอบงาน (ใบส่งมอบงานและเล่มงานวิจัย) ที่งานสารบรรณ จึงจะทำบันทึกเบิกเงินทุนวิจัยงวดสุดท้าย</p>
 <p>นำเสนองานวิจัยฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ผู้ที่ได้รับทุนต้องนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการด้านภาพยนตร์ ณ หอภาพยนตร์ (ระบุในสัญญารับทุน) ซึ่งมีการจัดขึ้นในช่วงเดือนกันยายนของทุกปี (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)</p>
 <p>ส่งมอบหนังสืองานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้กับห้องสมุดหอภาพยนตร์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสือวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ห้องสมุดหอภาพยนตร์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป</p>
 <p>สรุปงาน และเก็บข้อมูล ลงในแฟ้มงาน</p>	<p>ในบางปีงบประมาณ มีผู้รับทุนไม่สามารถส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือไม่สามารถมานำเสนอวิจัยได้ เจ้าหน้าที่ต้องติดตามงานอยู่เป็นระยะ เพื่อให้ผู้รับทุนสามารถส่งงานได้ตามกำหนดที่ขอลើนระยะเวลาออกไป หรือสามารถเข้าร่วมประชุมวิชาการได้ตามกำหนดในปีต่อไป</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การจัดโครงการภาพยนตร์ กับผู้สูงอายุ

หมายเลขเอกสาร : ATB01

ขั้นตอน : การจัดโครงการภาพยนตร์ กับผู้สูงอายุ
(โรงหนังศรีศาลายา)

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่ : 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย

จัดทำแผนกิจกรรม

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลการดำเนินการที่ผ่านมา
จัดทำแผนประจำปี

คัดเลือกภาพยนตร์

คัดเลือกภาพยนตร์ระหว่างหัวหน้างาน ให้เหมาะสมกับ
กลุ่มเป้าหมาย

เสนอผู้อำนวยการ
พิจารณา


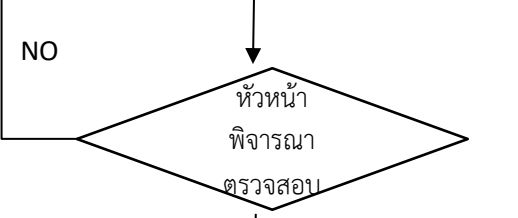

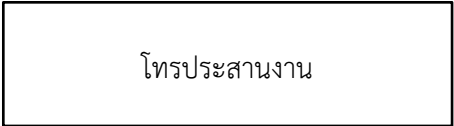
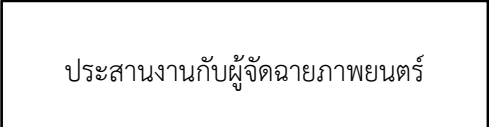

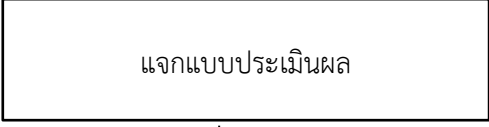
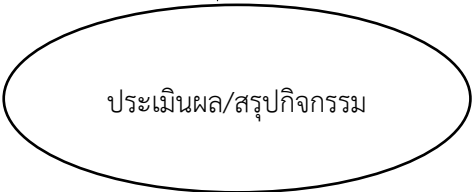
เสนอผู้อำนวยการพิจารณาคัดเลือกภาพยนตร์ที่นำมาจัดฉาย

ดำเนินการติดต่อบริษัทภาพยนตร์
เพื่อขอลิขสิทธิ์ในการจัดฉาย

ติดต่อบริษัทภาพยนตร์เพื่อขอลิขสิทธิ์ในการจัดฉาย
ภาพยนตร์ / จัดทำเอกสารส่งออก และส่งอีเมลกับผู้
ประสานงานบริษัทภาพยนตร์นั้นๆ

ติดต่อประสานงานกับองค์กรท้องถิ่น

ติดต่อประสานงานกับองค์กรส่วนท้องถิ่น เทศบาล อบต. ใน
จังหวัดนครปฐมและใกล้เคียง

กิจกรรม	คำอธิบาย
	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานท้องถิ่นที่กำหนด
	หัวหน้างานพิจารณา
	ส่งหนังสือถึงหน่วยงานท้องถิ่น
	โทรประสานงานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานท้องถิ่น
	ประสานงานกับผู้จัดฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับ วัน เวลา รอบที่ฉาย จำนวนผู้ชม
	ประสานงานกับผู้จัดฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับ วัน เวลา รอบที่ฉาย จำนวนผู้ชม
	ดำเนินการแจกแบบประเมินผลให้ผู้เข้าชม
	สรุปผลประเมิน / สรุปการดำเนินงานกิจกรรม ทำบันทึกค่าใช้จ่ายถึงงานการเงิน (ผ่านงานสารบรรณ)



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

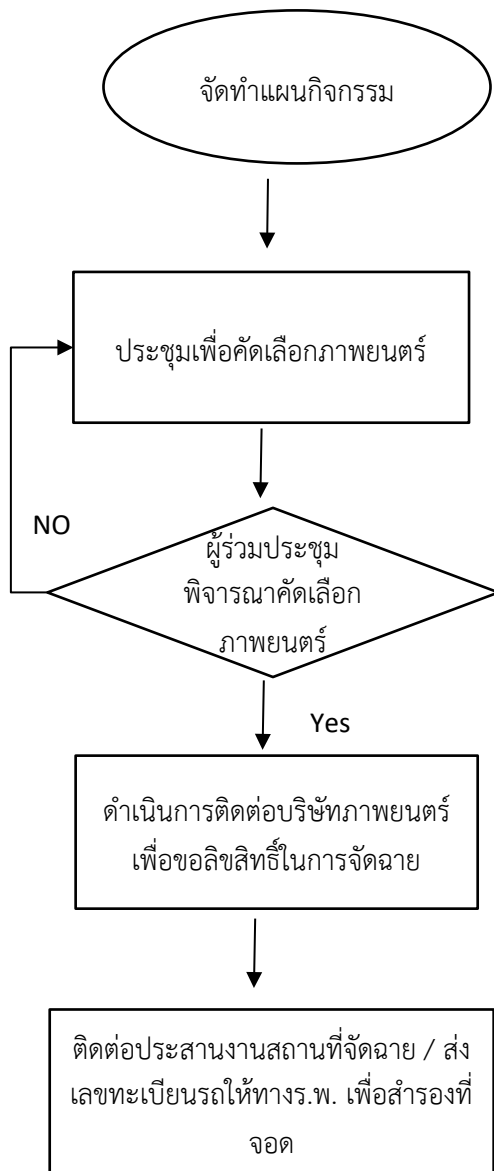
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การจัดโครงการภาพยนตร์ กับผู้สูงอายุ จัดร
 ขั้นตอน : การจัดโครงการภาพยนตร์ กับผู้สูงอายุ
 จัดร่วมกับ รพ. จุฬาลงกรณ์

หมายเลขเอกสาร : ATB02
 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560
 หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย



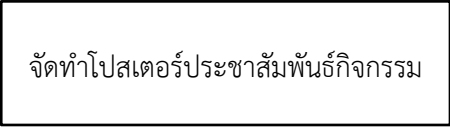
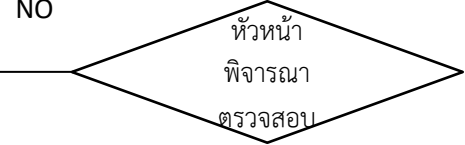



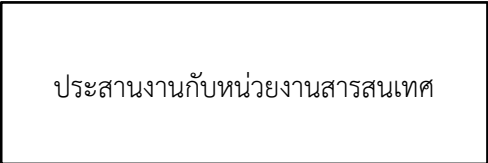
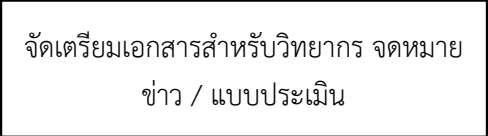
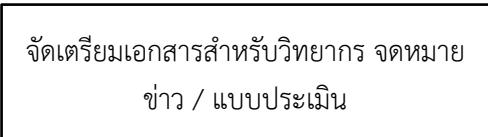
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูลการดำเนินการที่ผ่านมา จัดทำแผนประจำปี

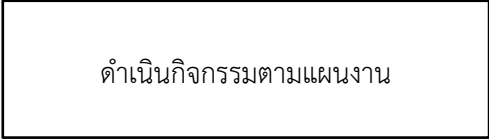
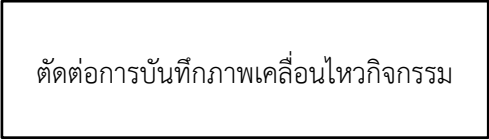
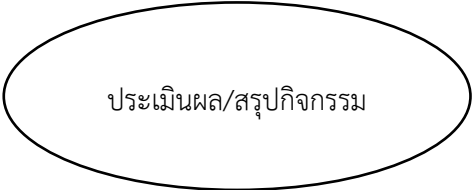
ประชุมคัดเลือกภาพยนตร์ระหว่างหัวหน้างาน และผู้จัดงาน โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

พิจารณาคัดเลือกภาพยนตร์ที่นำมาจัดฉาย

ติดต่อบริษัทภาพยนตร์เพื่อขอลิขสิทธิ์ในการจัดฉาย ภาพยนตร์ / จัดทำเอกสารส่งออก และส่งอีเมลกับผู้ประสานงานบริษัทภาพยนตร์นั้นๆ

ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ เพื่อสอบถามห้อง/สถานที่ในการจัดกิจกรรม และส่งเลข ทะเบียนรถของหอภาพยนตร์เพื่อสำรองที่จอดรถ

กิจกรรม	คำอธิบาย
	จัดทำโปสเตอร์เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์กิจกรรม
	หัวหน้างานพิจารณารูปแบบโปสเตอร์
	แก้ไขตามคำแนะนำ
	คณะผู้จัดงาน รพ.จุฬา พิจารณาตรวจสอบรูปแบบโปสเตอร์
	แก้ไขรูปแบบโปสเตอร์ตามคำแนะนำ
	ประสานงานกับงานสารสนเทศเพื่อให้เจ้าหน้าที่ไปบันทึกภาพ
	จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เอกสารและคำตอบแทนวิทยากร
	จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เอกสารและคำตอบแทนวิทยากร

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>↓</p> <p>ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน</p>	<p>ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน</p>
 <p>↓</p> <p>ติดต่อการบันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรม</p>	<p>ติดต่อการบันทึกภาพเคลื่อนไหว และส่งต่อให้งานประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปเผยแพร่บน Youtube</p>
 <p>↓</p> <p>ประเมินผล/สรุปกิจกรรม</p>	<p>สรุปผลประเมิน / สรุปการดำเนินงานกิจกรรม ทำบันทึกค่าใช้จ่ายถึงงานการเงิน (ผ่านงานสารบรรณ)</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานโรงหนังโรงเรียน

ขั้นตอน : การจัดกิจกรรมงานโรงหนังโรงเรียน

หมายเลขเอกสาร : ATB03

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย

จัดทำโปรแกรม/ดำเนินกิจกรรม

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินการที่ผ่านมา จัดทำแผนประจำปี

คัดเลือกภาพยนตร์

คัดเลือกภาพยนตร์จากโปรแกรมเดิม และภาพยนตร์เรื่องใหม่เพื่อนำมาใช้เป็นโปรแกรมประจำปี

No

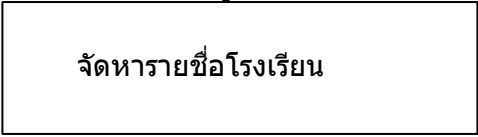
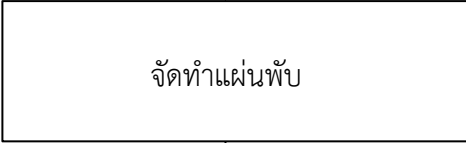
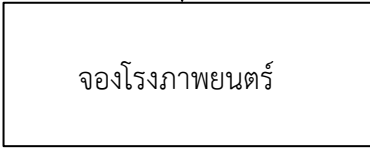
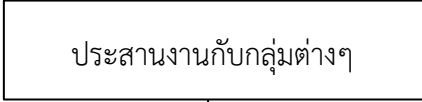
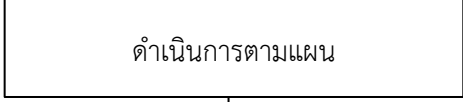
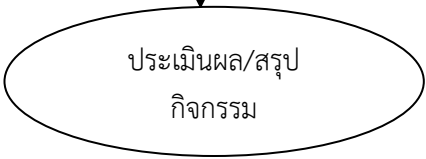
พิจารณา

ให้หัวหน้างานพิจารณาตามความเหมาะสม

Yes

ติดต่อบริษัทภาพยนตร์เพื่อขอลิขสิทธิ์

ติดต่อบริษัทภาพยนตร์เพื่อขอลิขสิทธิ์ในการจัดฉาย ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งออก และส่งอีเมลกับผู้ประสานงานบริษัทภาพยนตร์นั้นๆ

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>↓</p>	<p>จัดหารายชื่อโรงเรียนที่ต้องการประชาสัมพันธ์ และเตรียมเอกสารที่ใช้ในการส่งจดหมาย</p>
 <p>↓</p>	<p>จัดทำแผ่นพับเพื่อใช้ในการจัดส่งเอกสาร ส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่ - รายชื่อภาพยนตร์ในโครงการ แบ่งตามช่วงวัยตั้งแต่ระดับปฐมวัย-ม.ปลาย</p>
 <p>↓</p>	<p>ตรวจสอบรอบที่โรงเรียนต้องการเข้าร่วมกิจกรรม และทำการจองโรงภาพยนตร์ในระบบ Intranet</p>
 <p>↓</p>	<p>ประสานกับกลุ่มงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ทราบ เช่น - ผู้ช่วยดูแลประสานงานกิจกรรม อาหาร น้ำดื่ม ผู้ดูแลพิพิธภัณฑ์</p>
 <p>↓</p>	<p>ดำเนินการตามแผนที่กำหนด</p>
	<p>ประเมินผลจากแบบสอบถาม และสรุปกิจกรรมและค่าใช้จ่ายตามจริง และส่งเรื่องถึงงานการเงิน (ผ่านงานสารบรรณ)</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การจัดกิจกรรมฝึกอบรมด้านวิชาการภาพยนตร์
 ขั้นตอน : การจัดอบรมขั้นครู / ประชุมวิชาการ

หมายเลขเอกสาร : ATB04
 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560
 หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย

ศึกษารายละเอียดโครงการ

ประสานงานวิทยากร

No

พิจารณาอนุมัติ

Yes

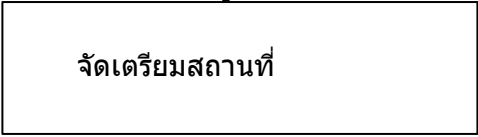
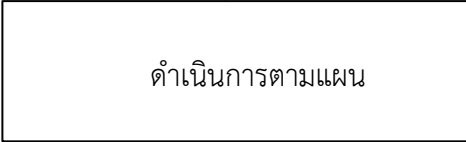
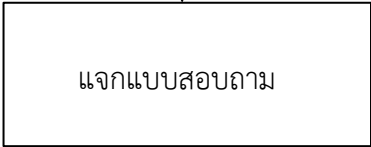

ประชาสัมพันธ์โครงการ

เจ้าหน้าที่ศึกษารายละเอียดการจัดการอบรมขั้นครู (Master Class) และการประชุมวิชาการ (วันของการจัดกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

ประสานงานเกี่ยวกับวันและเวลาที่วิทยากรสะดวกเดินทางมาฝึกอบรม

จัดทำบันทึกอนุมัติโครงการ เรียนถึงผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ ครอบคลุมถึงเป้าหมาย หลักการและเหตุผล ประเมินค่าใช้จ่ายของกิจกรรม และยืมเงินตรง

เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว ก็จะมีการเผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมดังกล่าวผ่านสื่อในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หอฯ เฟสบุ๊คของหอฯ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจสมัคร

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>↓</p>	<p>จองสถานที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าร่วม/ จัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่าง/น้ำดื่ม / จัดเตรียมเอกสารต่างๆ แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม / เตรียมเอกสารและคำตอบแทนสำหรับวิทยากร / จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร และผู้นำเสนอผลงานวิจัย</p>
 <p>↓</p>	<p>ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานกิจกรรมบรรยายชั้นครู หรือการประชุมวิชาการ</p>
 <p>↓</p>	<p>แจกแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดงาน</p>
	<p>ประเมินผลจากแบบสอบถาม และสรุปกิจกรรมและค่าใช้จ่ายตามจริง และส่งเรื่องถึงงานการเงิน (ผ่านงานสารบรรณ)</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การจัดกิจกรรมฝึกอบรมด้านวิชาภาพยนตร์
 ขั้นตอน : การจัดโครงการ workshop ด้าน
 ภาพยนตร์

หมายเลขเอกสาร : ATB05
 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560
 หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย

ศึกษารายละเอียดโครงการ

ประสานงานวิทยากร

พิจารณาอนุมัติ

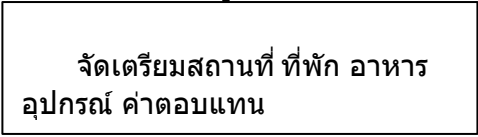
ประชาสัมพันธ์โครงการ

เจ้าหน้าที่ศึกษารายละเอียดการจัดโครงการ Workshop ด้านภาพยนตร์ ได้แก่ - งาน Workshop ภาพยนตร์สารคดี (3 วัน) - งาน AEC Film Workshop (5 วัน) - งานเปียโนประกอบหนังเงียบ (1 วัน)

ประสานงานเกี่ยวกับวันและเวลาที่วิทยากรสะดวกเดินทางมาฝึกอบรม Workshop

จัดทำบันทึกอนุมัติโครงการ เรียนถึงผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ ครอบคลุมถึงเป้าหมาย หลักการและเหตุผล ประเมินค่าใช้จ่ายของกิจกรรม และยืมเงินทตรง

เมื่ออนุมัติโครงการแล้ว เผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมผ่านสื่อช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถสมัครออนไลน์ได้ด้วยตนเอง ในกรณีของ AEC Workshop ต้องออกจดหมายเชิญไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านภาพยนตร์ในภูมิภาคอาเซียน

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[จัดเตรียมสถานที่ ที่พัก อาหาร อุปกรณ์ ค่าตอบแทน] Step1 --> Step2[ดำเนินการตามแผน] Step2 --> Step3[แจกแบบสอบถาม] Step3 --> Step4([ประเมินผล/สรุป กิจกรรม]) </pre> <p>จัดเตรียมสถานที่ ที่พัก อาหาร อุปกรณ์ ค่าตอบแทน</p>	<p>จองห้องสถานที่ในการจัดกิจกรรมในระบบintranet เป็นเวลา 1/3/5 วัน ตามความเหมาะสม / จองที่พักและรถรับ-ส่ง บริการผู้เข้าร่วม/ จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และ น้ำดื่ม / จัดเตรียมเอกสารประกอบการเรียน / ออกจดหมายเชิญสำหรับผู้สมัครที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาอบรม / จัดเตรียมเอกสารและค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร / จัดเตรียมใบประกาศ</p>
<p>ดำเนินการตามแผน</p>	<p>ดำเนินการกิจกรรมตามแผนงานกิจกรรม</p>
<p>แจกแบบสอบถาม</p>	<p>แจกแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดงาน</p>
<p>ประเมินผล/สรุป กิจกรรม</p>	<p>ประเมินผลจากแบบสอบถาม และสรุปกิจกรรมและค่าใช้จ่ายตามจริง และส่งเรื่องถึงงานการเงิน (ผ่านงานสารบรรณ)</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การจัดกิจกรรมฝึกอบรมด้านวิชาการภาพ
 ขั้นตอน : การจัดอบรมประวัติศาสตร์ภาพยนตร์
 ไทย

หมายเลขเอกสาร : ATB06
 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560
 หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย

ศึกษารายละเอียดโครงการ

ประสานงานวิทยากร

พิจารณาอนุมัติ

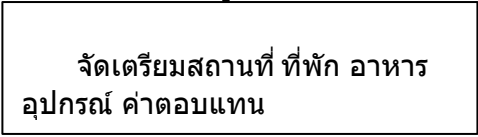
ประชาสัมพันธ์โครงการ

เจ้าหน้าที่ศึกษารายละเอียดการจัดอบรมประวัติศาสตร์
 ภาพยนตร์ไทย จัดอบรมช่วงก.พ.-มี.ค. ทุกวันเสาร์ เป็นเวลา
 7 สัปดาห์ ที่หอภาพยนตร์ฯ ศาลายา

ประสานงานเกี่ยวกับวันและเวลาที่วิทยากรสะดวกเดินทางมา
 ฝึกอบรม

จัดทำบันทึกอนุมัติโครงการ เรียนถึงผู้อำนวยการหอ
 ภาพยนตร์ ครอบคลุมถึงเป้าหมาย หลักการและเหตุผล
 ประเมินค่าใช้จ่ายของกิจกรรม และยืมเงินทตรง

เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้ว ก็จะมีการเผยแพร่ข้อมูล
 กิจกรรมดังกล่าวผ่านสื่อในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หอฯ
 เฟสบุ๊คของหอฯ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจสมัครอบรม

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[จัดเตรียมสถานที่ที่พัก อาหาร อุปกรณ์ ค่าตอบแทน] Step1 --> Step2[ดำเนินการตามแผน] Step2 --> Step3[แจกแบบสอบถาม] Step3 --> Step4([ประเมินผล/สรุป กิจกรรม]) </pre> <p>จัดเตรียมสถานที่ ที่พัก อาหาร อุปกรณ์ ค่าตอบแทน</p>	<p>จองสถานที่จัดอบรมตามความเหมาะสมของผู้เข้าร่วม ผ่านระบบ intranet ทุกวันเสาร์เป็นเวลา 7 สัปดาห์ / จัดเตรียมอาหารกลางวัน/อาหารว่าง/น้ำดื่ม และเอกสารประกอบการเรียนแก่ผู้เข้าร่วมอบรม / จัดเตรียมใบเสร็จฯ / ออกจดหมายเชิญสำหรับผู้สมัครที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาอบรม / จัดเตรียมเอกสารและค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรประจำสัปดาห์ต่างๆ / จัดเตรียมใบประกาศสำหรับผู้อบรม</p>
<p>ดำเนินการตามแผน</p>	<p>ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานกิจกรรม</p>
<p>แจกแบบสอบถาม</p>	<p>แจกแบบสอบถามผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดงาน</p>
<p>ประเมินผล/สรุป กิจกรรม</p>	<p>ประเมินผลจากแบบสอบถาม และสรุปกิจกรรมและค่าใช้จ่ายตามจริง และส่งเรื่องถึงงานการเงิน (ผ่านงานสารบรรณ)</p>