

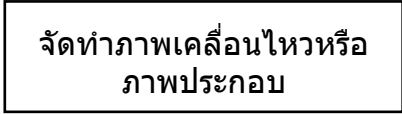

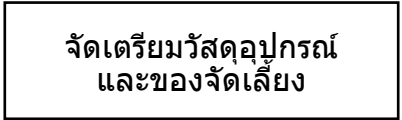

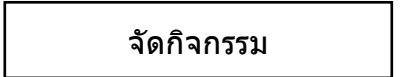
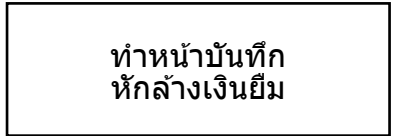




หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งาน : งานจัดรายการ</p> <p>ขั้นตอน : กิจกรรมพิเศษประจำเดือน (ลานดารา, ภาพยนตร์สนทนา, อินดี้ อิน ศาลายา, ดูนั่งกับโตม, ดูนั่งคลาสสิก)</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : ATA02</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1/2</p>
---	---

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ศึกษาแผนงานประจำปี]) --> B[ขออนุมัติกรอบการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มงานฯ] B --> C{อนุมัติ} C -- no --> B C -- yes --> D[ประสานงานแขกรับเชิญ] D --> E[ขออนุมัติจัดกิจกรรม] E --> F{อนุมัติ} F -- no --> E F -- yes --> G[ทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์] </pre>	<input type="checkbox"/> <p>ศึกษางบประมาณที่ได้รับ วางแผนกำหนดการต่างๆ ของกิจกรรม</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ขออนุมัติจัดกิจกรรมพิเศษ (ลานดารา, ภาพยนตร์สนทนา, อินดี้ อิน ศาลายา, ดูนั่งกับโตม, ดูนั่งคลาสสิก) ในภารกิจงานจัดฉายภาพยนตร์ฯ ในกรอบการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจกรรมฯ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เสนอกรอบการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ประสานงานแขกรับเชิญ ได้แก่ นักแสดง, ผู้กำกับหรือวิทยากร เพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรม</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ทำหน้าบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมและยื่นเงินทดรองจัดซื้อจัดจ้าง จ้างบุคคลภายนอก</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เสนอรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ประสานงานผู้ออกแบบเพื่อทำโปสเตอร์และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และส่งไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ ให้งานประชาสัมพันธ์</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<input type="checkbox"/> <p>ติดต่อภาพเคลื่อนไหวหรือภาพประกอบกิจกรรม หากจำเป็นต้องใช้</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ประสานงานติดต่อทีมงานช่วยจัดกิจกรรมจากภายนอก และภายในหน่วยงานตามตำแหน่งต่างๆที่วางไว้</p>
	<input type="checkbox"/> <p>จัดเตรียมและหาซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม อาหารว่าง และของที่ระลึกให้แก่แขกรับเชิญ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>จัดเตรียมความพร้อมและสถานที่จัดกิจกรรมให้เรียบร้อย</p>
	<input type="checkbox"/> <p>จัดกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยมีการเลี้ยงอาหารว่าง มอบของที่ระลึกแก่แขกรับเชิญ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ทำหน้าบันทึกหักล้างเงินยืมตรง</p>
 <p>no</p> <p>yes</p> 	<input type="checkbox"/> <p>เสนอรายละเอียดการใช้จ่าย และหักล้างเงินยืมตรงให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<input type="checkbox"/> <p>สรุปจำนวนผู้เข้าชม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และผลจากการทำแบบประเมิน พร้อมทั้งส่งผลสรุปให้สถาบันเกอเธ่</p>



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานจัดรายการ

ขั้นตอน : กิจกรรมฉายภาพยนตร์ประจำเดือน

หมายเลขเอกสาร : ATA01

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม

คำอธิบาย

ศึกษาแผนงาน
ประจำปี

ขออนุมัติกรอบการ
ดำเนินงานตามภารกิจกลุ่ม
งานฯ

อนุมัติ

คิดโปรแกรมภาพยนตร์
ไทยและคัดเลือกรายชื่อ
ภาพยนตร์ต่างประเทศ

เช็คคุณภาพหนังไทยที่
เลือกเป็นรายชื่อเบื้องต้น

ประสานงานแจ้งรายชื่อ
หนังต่างประเทศที่ต้องการ
กับหน่วยงานต่าง ๆ

ศึกษาขอบประมาณที่ได้รับ วางแผนกำหนดการฉาย
ภาพยนตร์และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ รวมทั้งติดต่อ
ประสานงานเรื่องการฉายภาพยนตร์ต่างประเทศ กับ
หน่วยงานต่าง ๆ

ขออนุมัติดำเนินการภารกิจงานจัดฉายภาพยนตร์ฯ ใน
กรอบการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจกรรมฯ เมื่อเริ่มต้น
ปีงบประมาณ

เสนอกรอบการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่
อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่

คิดโปรแกรมภาพยนตร์ไทย เป็นประเด็นต่าง ๆ หรือ
โปรแกรมลานดารา ผู้กำกับ เพื่อนำมาคัดเลือกเป็นรายชื่อ
เบื้องต้น และคัดเลือกรายชื่อภาพยนตร์ต่างประเทศจากที่
ประสานงานไว้เบื้องต้นแล้ว

ขอหนังไทยที่เลือกเป็นรายชื่อเบื้องต้นจากหน่วยงาน
ภายในต่าง ๆ (งานสารสนเทศ,งานภาพยนตร์,
งานดิจิทัล)เพื่อคัดเลือกเป็นรายชื่อสุดท้ายที่ต้องการ

ประสานงานแจ้งรายชื่อหนังต่างประเทศที่ต้องการกับ
หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งทำหนังสือขออนุญาตอย่างเป็นทางการ
หากหน่วยงานต้องการ

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำรายชื่อภาพยนตร์ทั้งหมดมาจัดโปรแกรมเป็นรายเดือน</div>	<p>๒</p> <p>นำรายชื่อภาพยนตร์ไทยที่คัดเลือกแล้วและรายชื่อภาพยนตร์ต่างประเทศมาจัดวันฉายในแต่ละเดือน (ทุกวัน ยกเว้นวันจันทร์)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำข้อมูลเรื่องย่อ/หาโปสเตอร์หนัง</div>	<p>๒</p> <p>จัดทำข้อมูลเรื่องย่อ/หาโปสเตอร์หนังเพื่อส่งให้งานประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมภาพยนตร์มาจัดฉาย</div>	<p>๒</p> <p>ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อรวบรวมภาพยนตร์มาจัดฉาย</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทดสอบภาพยนตร์ก่อนฉายจริง</div>	<p>๒</p> <p>ส่งภาพยนตร์ให้พนักงานฉายภาพยนตร์เช็คความสมบูรณ์ของภาพและเสียง</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โปรแกรมรายวัน</div>	<p>๒</p> <p>จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โปรแกรมรายวันเพื่อติดหน้าโรงภาพยนตร์</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดฉายภาพยนตร์</div>	<p>๒</p> <p>จัดฉายภาพยนตร์ในแต่ละวันตามโปรแกรมที่วางไว้ โดยมีการแนะนำภาพยนตร์ก่อนจัดฉาย</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">สรุปโครงการ</div>	<p>๒</p> <p>สรุปจำนวนผู้เข้าชมในแต่ละวัน</p>

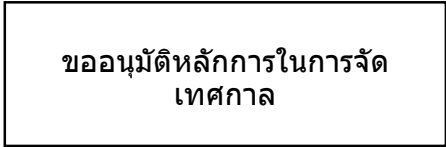

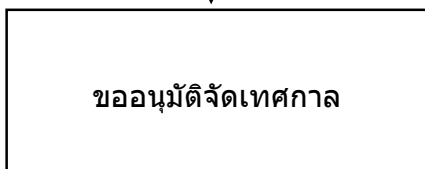


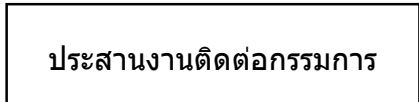
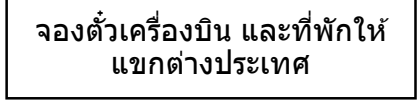
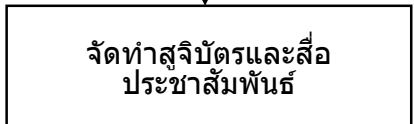


หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

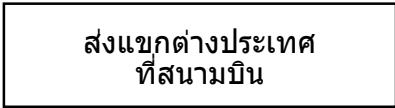


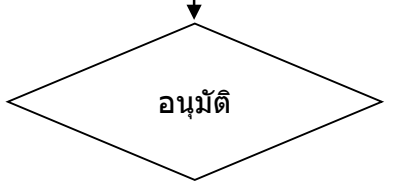

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : งานจัดรายการ	หมายเลขเอกสาร : ATA03
ขั้นตอน : เทศกาลภาพยนตร์สารคดีนานาชาติศาลา	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560
	หน้าที่ : 1/4

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ศึกษาแผนงานประจำปี]) --> B[ขออนุมัติกรอบการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มงานฯ] B --> C{อนุมัติ} C -- no --> B C -- yes --> D[เปิดรับสมัครภาพยนตร์ / คัดเลือกภาพยนตร์จากเทศกาลต่าง ๆ] D --> E[คัดสรรภาพยนตร์ให้ได้ตามจำนวนที่ต้องการ] </pre>	<input type="checkbox"/> <p>ศึกษางบประมาณที่ได้รับ วางแผนกำหนดการต่าง ๆ ของเทศกาล เช่น วันรับสมัคร วันจัดเทศกาล สถานที่จัดเทศกาล</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ขออนุมัติจัดเทศกาลภาพยนตร์สารคดีฯ ในภารกิจงานจัดฉายภาพยนตร์ฯ ในกรอบการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจกรรมฯ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เสนอกรอบการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<p>รวบรวมภาพยนตร์เพื่อนำมาคัดสรรโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศรับสมัครตามช่องทางต่าง ๆ 2. คัดเลือกจากการไปชมหรือดูรายชื่อตามเทศกาลอื่น ๆ
	<p>คัดสรรภาพยนตร์โดยแบ่งเป็น 2 สายคือ สายประกวดสำหรับประเทศอาเซียนและสายพิเศษ และจัดโปรแกรมฉายในเทศกาล</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <p>ขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาล</p>	<input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาล พร้อมแนบรายละเอียดของเทศกาล
 <p>อนุมัติ</p>	<input type="checkbox"/> เสนอหลักการในการจัดเทศกาลให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
 <p>ขออนุมัติจัดเทศกาล</p>	<p>ทำหน้าบันทึกขออนุมัติจัดเทศกาลและดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ เช่น ยืมเงินตรง จัดซื้อจัดจ้าง จ้างบุคคลภายนอก</p>
 <p>อนุมัติ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> เสนอรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
 <p>ประสานงานติดต่อผู้กำกับและเจ้าของลิขสิทธิ์ภาพยนตร์</p>	<p>ติดต่อประสานงานเรื่องค่าเช่าภาพยนตร์ รูปแบบภาพยนตร์ที่ใช้จัดฉาย (ดีวีดี, บลูเรย์, DCP, ไฟล์) แจงวันฉายแก่ผู้กำกับและเชิญมาร่วมงานพร้อมทั้งขอรายละเอียดของภาพยนตร์ เช่น ภาพนิ่ง เรื่องย่อ เครดิต เพื่อใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์และสุจิตรรวมทั้งบทบรรยายภาษาอังกฤษเพื่อนำมาแปลเป็นภาษาไทย</p>
 <p>ประสานงานติดต่อกรรมการ</p>	<p>ประสานงานติดต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของไทยและต่างประเทศเพื่อมาเป็นผู้ตัดสินภาพยนตร์ในสายประกวดอาเซียน</p>
 <p>จองตัวเครื่องบิน และที่พักให้แขกต่างประเทศ</p>	<input type="checkbox"/> จองตัวเครื่องบินและที่พักให้แก่กรรมการ และผู้กำกับหรือทีมงานที่มาร่วมเทศกาล
 <p>จัดทำสุจิตรและสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<input type="checkbox"/> รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต่างๆ เพื่อส่งให้คนออกแบบสื่อ, ติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อผลิต, ส่งไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ให้งานประชาสัมพันธ์

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำบรรยายภาษาไทย</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานคนแปลคำบรรยายและผู้จัดทำคำบรรยายลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานติดต่อทีมงานจัดเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานติดต่อทีมงานจัดเทศกาลทั้งจากภายนอกและภายในหน่วยงานตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่วางไว้
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจเช็คภาพยนตร์</div>	<input type="checkbox"/> ส่งภาพยนตร์ให้พนักงานฉายภาพยนตร์เช็คความสมบูรณ์ของภาพและเสียง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานเรื่องการจัดเลี้ยงรับรอง</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานร้านอาหารเพื่อมาจัดเลี้ยงรับรองในพิธีเปิดและพิธีปิดเทศกาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมและหาซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดเทศกาล เช่น ตัวภาพยนตร์, แบบประเมินเทศกาล, รางวัล, ปากกา, ไฟฉาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับแขกต่างประเทศที่สนามบิน</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานทีมงานไปรับกรรมการ ผู้กำกับหรือทีมงานมายังเทศกาลหรือที่พัก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมความพร้อมและสถานที่จัดเทศกาลให้เรียบร้อยก่อนพิธีเปิด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเทศกาล</div>	<input type="checkbox"/> จัดเทศกาล ฉายภาพยนตร์ตามวัน เวลา และโปรแกรมฉายที่กำหนดโดยมีการเลี้ยงรับรองในพิธีเปิดและพิธีปิดเทศกาล แจกแบบสอบถามผู้เข้าชม นัดประชุมกรรมการตัดสิน และมอบรางวัลในพิธีปิด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผลรางวัล</div>	<input type="checkbox"/> ประกาศผลรางวัลตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และแจ้งผู้กำกับที่ไม่ได้มาร่วมเทศกาลทราบ

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<input type="checkbox"/> ประสานงานทีมงานไปส่งกรรมการ ผู้กำกับ หรือทีมงานไปยังสนามบิน
	<input type="checkbox"/> ส่งภาพยนตร์ที่มาในรูปแบบ ดีวีดี, บลูเรย์ หรือฮาร์ดดิสต์ต่างประเทศกลับ
	<input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกหักล้างเงินยืมโดยตรง
	<input type="checkbox"/> เสนอรายละเอียดการใช้จ่าย และหักล้างเงินยืมโดยตรงให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
	สรุปจำนวนผู้เข้าชม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และผลจากการทำแบบประเมิน



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

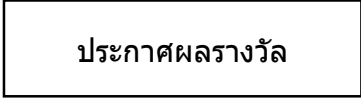
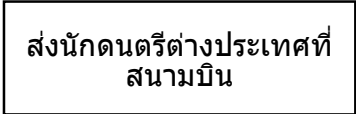

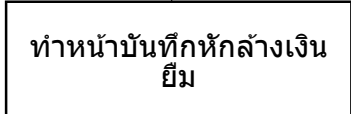


ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : งานจัดรายการ	หมายเลขเอกสาร : ATA04
ขั้นตอน : เทศกาลภาพยนตร์เจียบ ประเทศไทย	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560
	หน้าที่ : 1/4

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ศึกษาแผนงานประจำปี]) --> B[ขออนุมัติโครงการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่ม] B --> C{อนุมัติ} C -- no --> B C -- yes --> D[ติดต่อสถานที่] D --> E[ติดต่อนักดนตรี] E --> F[คัดเลือกภาพยนตร์] </pre>	<p>ศึกษาขอบประมาณที่ได้รับ วางแผนกำหนดการต่าง ๆ ของเทศกาล เช่น วันรับสมัคร วันจัดเทศกาล สถานที่จัดเทศกาล</p>
	<p>ขออนุมัติจัดเทศกาลภาพยนตร์เจียบ ในภารกิจงานจัดฉายภาพยนตร์ฯ ในกรอบการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจกรรมฯ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ</p>
	<p><input type="checkbox"/> เสนอกรอบการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<p><input type="checkbox"/> ติดต่อสถานที่จัดเทศกาลตามวันและเวลาที่กำหนด</p>
	<p><input type="checkbox"/> ติดต่อนักดนตรีทั้งไทยและต่างประเทศที่จะมาเล่นประกอบภาพยนตร์เจียบในเทศกาล</p>
	<p><input type="checkbox"/> คัดเลือกจากการไปชมหรือดูรายชื่อตามเทศกาลหรือกิจกรรมฉายภาพยนตร์ประเทศต่าง ๆ</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดวางโปรแกรมภาพยนตร์</div>	<input type="checkbox"/> จัดโปรแกรมฉายภาพยนตร์ในเทศกาลตามวันเวลาที่กำหนดไว้
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาล</div>	<input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาลพร้อมแนบรายละเอียดของเทศกาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div>	<input type="checkbox"/> เสนอหลักการในการจัดเทศกาลให้ผู้อำนวยความสะดวกอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติจัดเทศกาล</div>	<input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกขออนุมัติจัดเทศกาลและดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ เช่น ยืมเงินทตรง จัดซื้อจัดจ้างจ้างบุคคลภายนอก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div>	<input type="checkbox"/> เสนอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยความสะดวกอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อเจ้าของลิขสิทธิ์ภาพยนตร์</div>	<input type="checkbox"/> ติดต่อประสานงานเรื่องค่าเช่าภาพยนตร์ รูปแบบภาพยนตร์ที่ใช้จัดฉาย (ดีวีดี,บลูเรย์, DCP,ไฟล์) พร้อมทั้งขอรายละเอียดของภาพยนตร์ เช่น ภาพนิ่ง เรื่องย่อ เครดิตเพื่อใช้ในสื่อประชาสัมพันธ์และสูจิบัตร รวมทั้งบทบรรยายภาษาอังกฤษเพื่อนำมาแปลเป็นภาษาไทย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานติดต่อเป็ยโน</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานติดต่อบริษัทให้เช่าเป็ยโน เพื่อมาใช้ในเทศกาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จองตั๋วเครื่องบิน และที่พักให้นักดนตรีต่างประเทศ</div>	<input type="checkbox"/> จองตั๋วเครื่องบินและที่พักให้นักดนตรีต่างประเทศหรือแขกอื่น ๆ ที่เชิญมาร่วมในเทศกาล

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสูจิบัตรและสื่อประชาสัมพันธ์</div>	<input type="checkbox"/> รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต่างๆเพื่อส่งให้คนออกแบบสื่อ, ติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อผลิต, ส่งไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ให้งานประชาสัมพันธ์
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำบรรยายภาษาไทย</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานคนแปลคำบรรยาย และผู้จัดทำคำบรรยายลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานติดต่อทีมงานจัดเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานติดต่อทีมงานจัดเทศกาลทั้งจากภายนอกและภายในหน่วยงานตามตำแหน่งต่าง ๆ ที่วางไว้
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจเช็คภาพยนตร์</div>	<input type="checkbox"/> ส่งภาพยนตร์ให้พนักงานฉายภาพยนตร์เช็คความสมบูรณ์ของภาพและเสียง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานติดต่อพิธีกรและแขกเชิญในพิธีเปิด</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานติดต่อพิธีกรที่มาดำเนินรายการในพิธีเปิดเทศกาลและเชิญแขกพิเศษมาร่วมพิธี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมและหาซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดเทศกาล เช่นตัวภาพยนตร์, แบบประเมินเทศกาล, รางวัล, ปากกา, ไฟฉาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับนักดนตรีต่างประเทศที่สนามบิน</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานทีมงานไปรับนักดนตรีต่างประเทศหรือแขกเชิญอื่น ๆ มายังเทศกาลหรือที่พัก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมพื้นที่เทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมความพร้อมและสถานที่จัดเทศกาลให้เรียบร้อยก่อนพิธีเปิด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเทศกาล</div>	จัดเทศกาล ฉายภาพยนตร์ตามวัน เวลา และโปรแกรมฉายที่กำหนดโดยมีการเลี้ยงรับรองในพิธีเปิดและพิธีปิดเทศกาล แจกแบบสอบถามผู้เข้าชม นัดประชุมกรรมการตัดสิน และมอบรางวัลในพิธีปิด

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<input type="checkbox"/> ประกาศผลรางวัลตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และแจ้งผู้กำกับที่ไม่ได้มาร่วมเทศกาลทราบ
	<input type="checkbox"/> ประสานงานทีมงานไปส่งนักดนตรีหรือแขกเชิญอื่น ๆ ไปยังสนามบิน
	<input type="checkbox"/> ส่งภาพยนตร์ที่มาในรูปแบบ ดีวีดี, บลูเรย์ หรือฮาร์ดดิสต่างประเทศกลับ
	<input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกหักล้างเงินยืมโดยตรง
	<input type="checkbox"/> เสนอรายละเอียดการใช้จ่าย และหักล้างเงินยืมโดยตรงให้อำนาจการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
	สรุปจำนวนผู้เข้าชม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และผลจากการทำแบบประเมิน



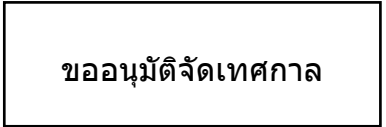

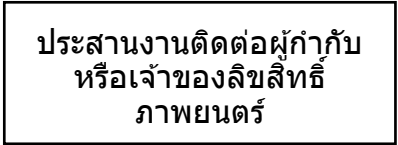
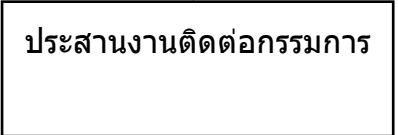
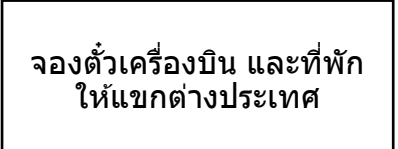
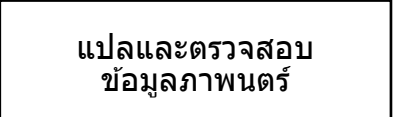
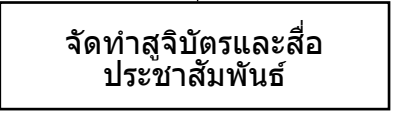


หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)


ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : งานจัดรายการ	หมายเลขเอกสาร : ATA05
ขั้นตอน : เทศกาลภาพยนตร์ภาพยนตร์สั้น	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560
	หน้าที่ : 1/4

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ศึกษาแผนงานประจำปี]) --> B[ขออนุมัติกรอบการดำเนินงานตามภารกิจกลุ่มงานฯ] B --> C{อนุมัติ} C -- no --> B C -- yes --> D[เปิดรับสมัครภาพยนตร์ / คัดเลือกภาพยนตร์จากเทศกาลต่าง ๆ] D --> E[คัดสรรภาพยนตร์ให้ได้ตามจำนวนที่ต้องการ] </pre>	<input type="checkbox"/> <p>ศึกษางบประมาณที่ได้รับ วางแผนกำหนดการต่าง ๆ ของเทศกาล เช่น วันรับสมัคร วันจัดเทศกาล สถานที่จัดเทศกาล</p>
	<p>ขออนุมัติจัดเทศกาลภาพยนตร์สั้น ในภารกิจงานจัดฉายภาพยนตร์ฯ ในกรอบการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจกรรมฯ เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ</p>
	<p>เสนอรอบการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<p>รวบรวมภาพยนตร์เพื่อนำมาคัดสรรโดย 1. ประกาศรับสมัครตามช่องทางต่าง ๆ 2. คัดเลือกจากการไปชมหรือดูรายชื่อตามเทศกาลอื่น ๆ</p>
	<p>คัดสรรภาพยนตร์ตามประเภทสาขาต่าง ๆ เช่น รางวัลรัตน์ เปสตันยี ได้แก่ ผลงานภาพยนตร์สั้นบุคคลทั่วไป, รางวัลช้างเผือก ได้แก่ ผลงานภาพยนตร์สั้นนักศึกษา เป็นต้น</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[ขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาล] --> B{อนุมัติ} B -- no --> A B -- yes --> C[ขออนุมัติจัดเทศกาล] </pre>	<input type="checkbox"/> <p>ทำหน้าที่บันทึกขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาล พร้อมแนบรายละเอียดของเทศกาล</p>
	<p>เสนอหลักการในการจัดเทศกาลให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
 <pre> graph TD C[ขออนุมัติจัดเทศกาล] --> D{อนุมัติ} D -- no --> C D -- yes --> E[ประสานงานติดต่อผู้กำกับหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ภาพยนตร์] </pre>	<input type="checkbox"/> <p>ทำหน้าที่บันทึกขออนุมัติจัดเทศกาลและดำเนินงานในส่วนต่างๆ เช่น ยืมเงินทดรอง จัดซื้อจัดจ้างจ้างบุคคลภายนอก</p>
	<p>เสนอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ติดต่อประสานงานเรื่องรูปแบบภาพยนตร์ที่ใช้จัดฉาย (ดีวีดี, บลูเรย์, DCP, ไฟล์) แจ้งวันฉายแก่ผู้กำกับและเชิญมาร่วมงาน</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ประสานงานติดต่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของไทยและต่างประเทศเพื่อมาเป็นผู้ตัดสินภาพยนตร์ในสาขาต่างๆ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>จองตั๋วเครื่องบินและที่พักให้แก่กรรมการ และผู้กำกับหรือทีมงานที่มาร่วมเทศกาล</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ประสานงานคนแปลข้อมูลภาพยนตร์และตรวจสอบข้อมูลภาพยนตร์เพื่อใช้ทำสูจิบัตร</p>
	<p>รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อส่งให้คนออกแบบสื่อ, ติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อผลิต, ส่งไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ให้งานประชาสัมพันธ์</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานติดต่อทีมงานจัดเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานติดต่อทีมงานจัดเทศกาลทั้งจากภายนอกและภายในหน่วยงานตามตำแหน่งต่างๆที่วางไว้
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจเช็คภาพยนตร์</div>	<input type="checkbox"/> ส่งภาพยนตร์ให้พนักงานฉายภาพยนตร์เช็คความสมบูรณ์ของภาพและเสียง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานเรื่องการจัดเลี้ยงรับรอง</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานร้านอาหารเพื่อมาจัดเลี้ยงรับรองในพิธีเปิดและพิธีปิดเทศกาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในเทศกาลฯ</div>	จัดเตรียมและหาซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดเทศกาลเช่นตัวภาพยนตร์, แบบประเมินเทศกาล, รางวัล, ปากกา, ไฟฉาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับแขกต่างประเทศที่สนามบิน</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานทีมงานไปปรับกรรมการ ผู้กำกับหรือทีมงานมายังเทศกาลหรือที่พัก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมความพร้อมและสถานที่จัดเทศกาลให้เรียบร้อยก่อนพิธีเปิด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเทศกาล</div>	จัดเทศกาล ฉายภาพยนตร์ตามวัน เวลา และโปรแกรมฉายที่กำหนด โดยมีการเลี้ยงรับรองในพิธีเปิดและพิธีปิดเทศกาล แจกแบบสอบถามผู้เข้าชม นัดประชุมกรรมการตัดสิน และมอบรางวัลในพิธีปิด
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผลรางวัล</div>	<input type="checkbox"/> ประกาศผลรางวัลตามช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ และแจ้งผู้กำกับที่ไม่ได้มาร่วมเทศกาลทราบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งแขกต่างประเทศที่สนามบิน</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานทีมงานไปส่งกรรมการ ผู้กำกับหรือทีมงานไปยังสนามบิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งภาพยนตร์และสื่อบัตรหรือของที่ระลึกประจำ</div>	ส่งภาพยนตร์ที่มาในรูปแบบ ดีวีดี, บลูเรย์หรือฮาร์ดดิสต์ต่างประเทศกลับ รวมทั้งของระลึกในเทศกาลให้กับแขกต่างประเทศที่ไม่ได้มาร่วมงาน

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[ทำหน้าบันทึกหักล้างเงินยืม] --> B{อนุมัติ} B -- no --> A B -- yes --> C([สรุปโครงการ]) </pre>	<input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกหักล้างเงินยืมตรง
	<input type="checkbox"/> เสนอรายละเอียดการใช้จ่าย และหักล้างเงินยืมตรงให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
	<input type="checkbox"/> สรุปจำนวนผู้เข้าชม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และผลจากการทำแบบประเมิน



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายเผยแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานจัดรายการ

ขั้นตอน : เทศกาลภาพยนตร์วิทยาศาสตร์
เพื่อการเรียนรู้แห่งประเทศไทย

หมายเลขเอกสาร : ATA06

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/4

กิจกรรม

คำอธิบาย

ศึกษาแผนงาน
ประจำปี

ศึกษางบประมาณที่ได้รับ วางแผนกำหนดการ
ต่าง ๆ ของเทศกาล เช่น วันจัดเทศกาล สถานที่
จัดเทศกาล

ขออนุมัติกรอบการดำเนินงาน
ตามภารกิจกลุ่มงานฯ

ขออนุมัติจัดเทศกาลภาพยนตร์วิทยาศาสตร์ฯ ใน
ภารกิจงานจัดฉายภาพยนตร์ฯ ในกรอบการ
ดำเนินงานของกลุ่มงานกิจกรรมฯ เมื่อเริ่มต้น
ปีงบประมาณ

อนุมัติ


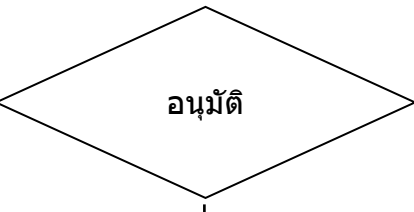
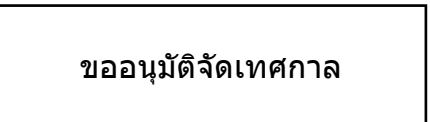
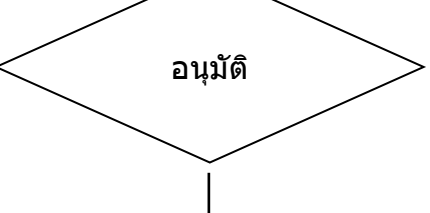
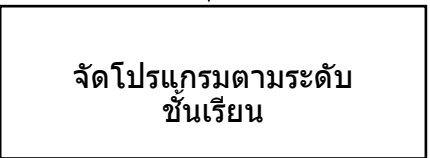
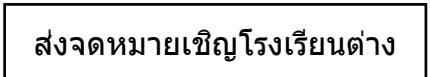


เสนอกรอบการดำเนินงาน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่

ประสานงานกับ
สถาบันเกอเธ่

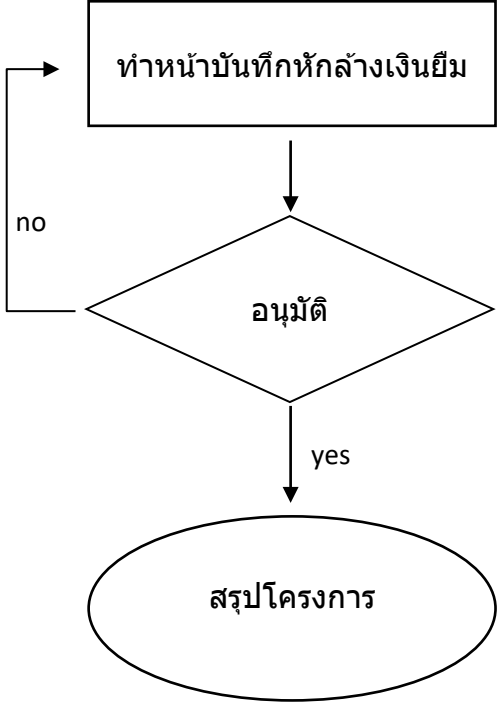
ประสานงานกับสถาบันเกอเธ่ ซึ่งเป็นหน่วยงาน
หลักในการจัดเทศกาล เรื่องรายละเอียดต่าง ๆ
เกี่ยวกับการจัดเทศกาล เช่น ช่วงเวลาจัด
เทศกาล, การคัดเลือกภาพยนตร์ เป็นต้น

คัดสรรภาพยนตร์ให้ได้ตาม
จำนวนที่ต้องการ

คัดสรรภาพยนตร์ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ให้ได้
ภาพยนตร์ตามธีมงานและจำนวนที่ต้องการ

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[ขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาล] --> B{อนุมัติ} B -- no --> A B -- yes --> C[ขออนุมัติจัดเทศกาล] </pre>	<input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาล พร้อมแนบรายละเอียดของเทศกาล
 <pre> graph TD B{อนุมัติ} -- no --> A[ขออนุมัติหลักการในการจัดเทศกาล] B -- yes --> C[ขออนุมัติจัดเทศกาล] </pre>	<input type="checkbox"/> เสนอหลักการในการจัดเทศกาลให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
 <pre> graph TD C[ขออนุมัติจัดเทศกาล] --> D{อนุมัติ} D -- no --> C D -- yes --> E[จัดโปรแกรมตามระดับชั้นเรียน] </pre>	<input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกขออนุมัติจัดเทศกาลและดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ เช่น ยืมเงินทตรง จัดซื้อจัดจ้าง จ้างบุคคลภายนอก
 <pre> graph TD D{อนุมัติ} -- no --> C[ขออนุมัติจัดเทศกาล] D -- yes --> E[จัดโปรแกรมตามระดับชั้นเรียน] </pre>	<input type="checkbox"/> เสนอรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่
 <pre> graph TD E[จัดโปรแกรมตามระดับชั้นเรียน] --> F[ส่งจดหมายเชิญโรงเรียนต่าง] </pre>	<p>ประสานงานกับสถาบันหนังสือไทย เพื่อจัดโปรแกรมภาพยนตร์ในเทศกาลตามระดับชั้นเรียน เพื่อจัดส่งไปยังโรงเรียนต่าง ๆ และให้โรงเรียนนั้น ๆ เลือกโปรแกรมภาพยนตร์ที่ต้องการ</p>
 <pre> graph TD F[ส่งจดหมายเชิญโรงเรียนต่าง] --> G[รวบรวมไอเดียเพื่อจัดกิจกรรม] </pre>	<input type="checkbox"/> จัดส่งโปรแกรมภาพยนตร์และแบบตอบรับเพื่อเชิญโรงเรียนต่าง ๆ มาร่วมกิจกรรม
 <pre> graph TD G[รวบรวมไอเดียเพื่อจัดกิจกรรม] --> H[ทำนิตรรศการประกอบองค์ความรู้ให้เข้ากับธีมในเทศกาล] </pre>	<p>เข้าร่วม Workshop ร่วมกับสถาบันเกอเธ่และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ คิดกิจกรรม ประกอบกับการจัดการฉายภาพยนตร์เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ให้ได้มากที่สุด</p>
 <pre> graph TD H[ทำนิตรรศการประกอบองค์ความรู้ให้เข้ากับธีมในเทศกาล] </pre>	<p>รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลต่าง ๆ เพื่อส่งให้คนออกแบบนิตรรศกาล และส่งไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ให้งานประชาสัมพันธ์</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำข้อมูลความรู้เพื่อใช้ประกอบกิจกรรม</div>	<input type="checkbox"/> จัดทำสไลด์ให้ความรู้แบบง่ายเพื่อใช้ในโรงภาพยนตร์ประกอบการจัดกิจกรรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานติดต่อทีมงานจัดเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานติดต่อทีมงานช่วยจัดเทศกาลจากภายนอกและภายในหน่วยงานเพื่อจัดแบ่งตารางผู้ดำเนินรายการร่วมกับสถาบันหนังไทย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจเช็คภาพยนตร์</div>	<input type="checkbox"/> ส่งภาพยนตร์ที่ได้รับจากสถาบันเกอเธ่ให้พนักงานฉายภาพยนตร์เช็คความสมบูรณ์ของภาพและเสียง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานอาหารว่างและอาหารกลางวัน</div>	<input type="checkbox"/> ประสานงานร้านค้าเพื่อจัดอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน ให้กับนักเรียนที่มาร่วมในเทศกาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และของรางวัล เพื่อใช้ในเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมและหาซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมและของรางวัลเพื่อให้ในเทศกาลฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเทศกาลฯ</div>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมความพร้อมและสถานที่จัดเทศกาลให้เรียบร้อย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเทศกาล</div>	จัดเทศกาล ฉายภาพยนตร์ตามวัน เวลา และโปรแกรมฉายที่กำหนด โดยมีการเลี้ยงอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน จัดกิจกรรม มอบของรางวัล แจกแบบสอบถามผู้เข้าชม

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD A[ทำหน้าบันทึกหักล้างเงินยืม] --> B{อนุมัติ} B -- no --> A B -- yes --> C([สรุปโครงการ]) </pre>	<input type="checkbox"/> <p>ทำหน้าบันทึกหักล้างเงินยืมตรง</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เสนอรายละเอียดการใช้จ่าย และหักล้างเงินยืมตรงให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กลับไปจัดทำใหม่</p>
	<input type="checkbox"/> <p>สรุปจำนวนผู้เข้าชม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และผลจากการทำแบบประเมิน พร้อมทั้งส่งผลสรุปให้สถาบันเกอเธ่</p>