



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : สารบรรณ ขั้นตอน : การรับหนังสือจากภายนอก	หมายเลขเอกสาร : DO01 แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560 หน้าที่ : 1/2
กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD Start([รับหนังสือจากภายนอก]) --> Decision{ตรวจสอบ} </pre>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือจากภายนอก ได้แก่ จดหมาย เอกสารแฟกซ์ ไปรษณีย์ หรืออื่นๆ
<pre> graph TD Decision{ตรวจสอบ} -- no --> Forward[ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง] Decision -- yes --> Next[คัดแยกประเภท] </pre>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบ ว่าเป็นของงานหอภาพยนตร์ หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ เช่นกรณีเป็นหนังสือส่วนตัว ก็ส่งให้ผู้รับ
<pre> graph TD Next[คัดแยกประเภท] --> NextStep[ประทับตราลงรับ] </pre>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณอ่านหนังสือ เพื่อพิจารณาว่าหนังสือถึงผู้รับคือใคร แล้วแยกประเภท หนังสือถึงผู้อำนวยกา หรือบุคคลอื่นๆ
<pre> graph TD NextStep[ประทับตราลงรับ] --> Stamp[บันทึกลงทะเบียนหนังสือเข้า] </pre>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประทับตราลงรับบนหนังสือบริเวณมุมบนด้านขวา เขียนหมายเลขรับโดยดูจากเล่มทะเบียนว่าลำดับต่อไปเลขที่รับเท่าใด หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) รับที่..... ว/ด/ป เวลา.....
<pre> graph TD Stamp[บันทึกลงทะเบียนหนังสือเข้า] --> Register[สแกนหนังสือเข้าระบบ....] </pre>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือรับฉบับนั้นๆ ลงในทะเบียนหนังสือเข้า โดยเรียงลำดับเลข รับที่ วันที่ เวลา ชื่อเรื่อง หน่วยงานผู้ส่ง
<pre> graph TD Register[สแกนหนังสือเข้าระบบ....] --> End[] </pre>	เจ้าหน้าที่สแกนหนังสือเข้าทุกฉบับโดยใช้เลขลำดับและวันที่เช่นเดียวกับทะเบียนหนังสือเข้า

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD A[นำเสนอหนังสือให้หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ] --> B[จัดแฟ้มเสนอลงนาม] B --> C([เสนอผู้อำนวยการ]) </pre>	<p>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ เพื่อพิจารณาคัดกรองหนังสือ ที่จะมอบให้ในกลุ่มงานตนเอง หรือ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา หรือเห็นควรมอบกลุ่มงานใด</p>
	<p>เจ้าหน้าที่จัดเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการ</p>
	<p>เสนอแฟ้มถึงผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการ</p>

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : สารบรรณ

ขั้นตอน : การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

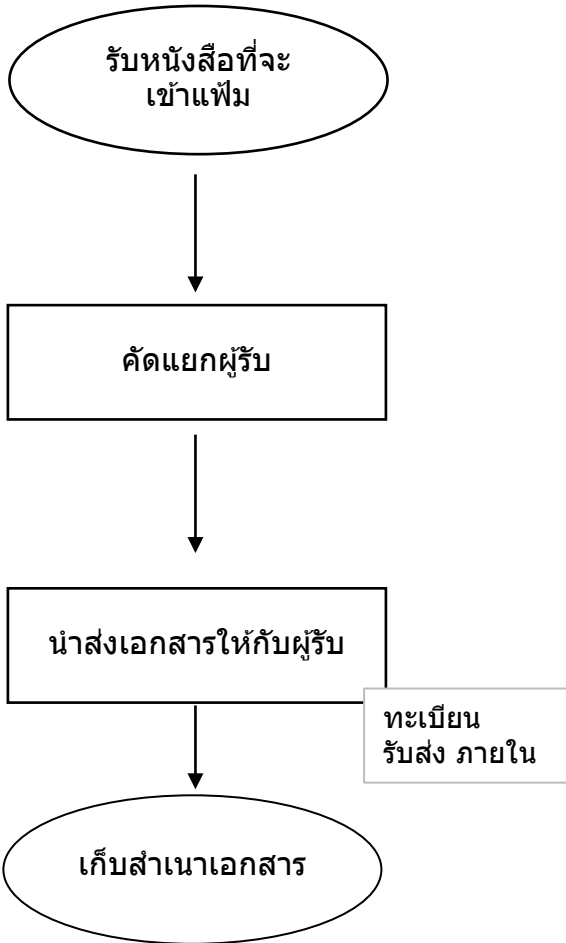
หมายเลขเอกสาร : DO02

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม

คำอธิบาย



รับแฟ้มที่เสนอผู้อำนวยการกลับมาทุกแฟ้ม เรื่องรับจากภายนอก หรือ รับภายใน ที่ลงนามแล้ว

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคัดแยกเอกสารว่าเป็นของใคร กลุ่มงานใด และบันทึกลงในทะเบียนส่งภายใน

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำส่งเอกสารให้กับผู้รับ โดยผู้รับจะลงชื่อรับเอกสาร ในทะเบียนรับส่งภายใน

จัดเก็บสำเนาเอกสาร จดหมายส่งออกภายนอก และจดหมายรับของส่วนกลาง

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : สารบรรณ

ขั้นตอน : การส่งหนังสือออก

หมายเลขเอกสาร : DO03

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม

คำอธิบาย

จัดเตรียมหนังสือ
ที่จะส่งออก

เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเตรียมเอกสารที่จะส่งออก

เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ

เสนอเอกสารผ่านรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบเรื่องนั้น

จัดพิมพ์ซอง

เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดพิมพ์ซอง

บันทึกลงในทะเบียน
หนังสือออก

ทะเบียนหนังสือ
ออก

เจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกทะเบียนส่งออกพร้อมวันที่ลงใน
ทะเบียนส่งออก

Scan หนังสือ

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ Scan เอกสาร พร้อมตั้งชื่อไฟล์
ตามรหัสกลุ่มงาน

เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่สารบรรณเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ส่งเอกสารไปข้างนอก

รวบรวมเอกสารส่งภายนอก



หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : สารบรรณ

ขั้นตอน : การส่งเอกสารทางไปรษณีย์

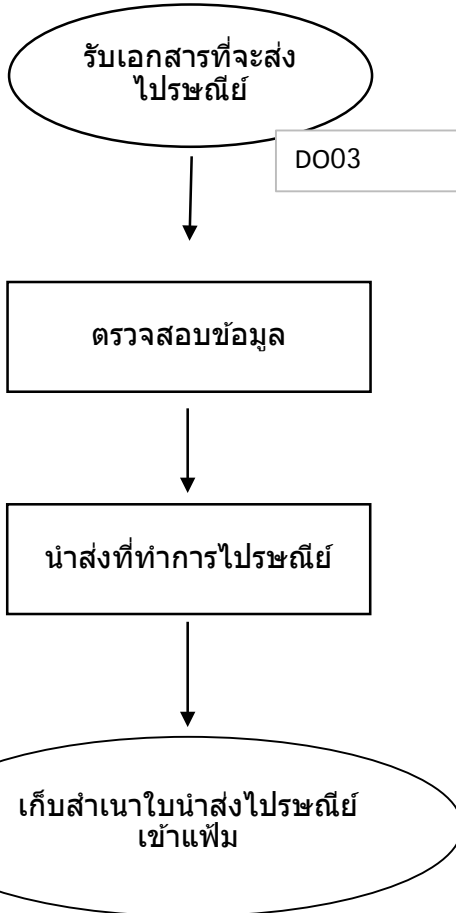
หมายเลขเอกสาร : DO04

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 25 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม

คำอธิบาย



รับเอกสารจากงาน / กลุ่มงานต่าง ๆ พร้อมแบบฟอร์มใบส่งเอกสารไปรษณีย์ รายเดือน จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่

- 1) ต้นฉบับ สำหรับส่งให้กับไปรษณีย์
- 2) สำเนา..... 3)
- สำเนา.....

ตรวจสอบการกรอกข้อมูล ของผู้ส่ง กับ แบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ รายเดือน ว่าถูกต้องตรงกัน

นำเอกสาร และต้นฉบับใบนำส่งเอกสารไปรษณีย์รายเดือน ส่งที่ทำการไปรษณีย์ พุทธมณฑล

เก็บสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์รายเดือนเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวันที่ เพื่อไว้สำหรับตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้รายเดือนของไปรษณีย์ พุทธมณฑลจะเรียกเก็บเงิน