



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานฝ่ายทรัพยากรงานบุคคล

ขั้นตอน : การเบิกเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

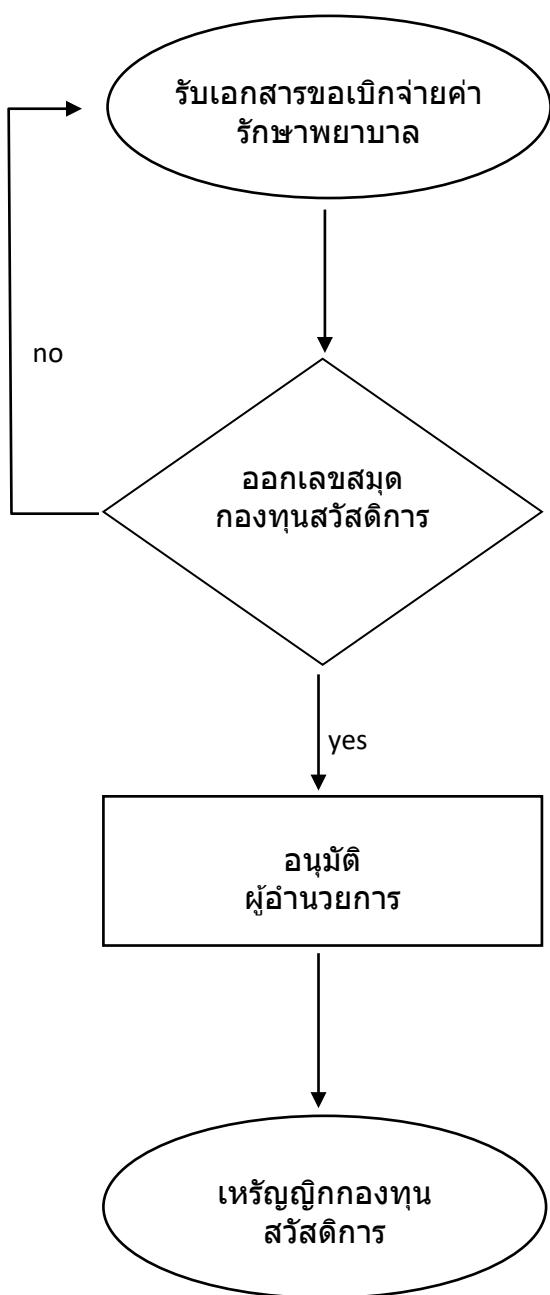
หมายเลขเอกสาร : HR01

แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่ : 19 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

#### กิจกรรม

#### คำอธิบาย



เจ้าหน้าที่บุคคลรับแบบฟอร์มการขอเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบขั้นตอนในการขอเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ทำหน้าที่บันทึกขออนุมัติ

รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ถ่ายเอกสารสำเนาเก็บไว้แยกตามเดือน เก็บเข้าแฟ้มของงานเลขานุการกองทุนสวัสดิการ

ดำเนินการจัดเอกสารการเบิกจ่ายใส่แฟ้มสวัสดิการ เพื่อดำเนินการเสนอให้ผู้อำนวยการลงอนุมัติการเบิกจ่าย

เสนอเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กับเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ

เற்றுญิกทำเรื่องเสนอตามขั้นตอนเบิกจ่าย ให้กับเจ้าหน้าที่/เรียกเจ้าหน้าที่รับเงิน ค่ารักษาพยาบาล



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน : การขอหนังสือรับรอง

หมายเลขเอกสาร : HR02

แก้ไขครั้งที่ : 19 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

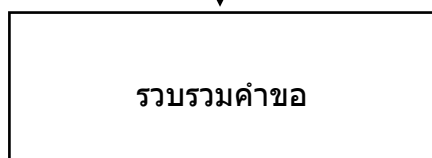
#### กิจกรรม

#### คำอธิบาย



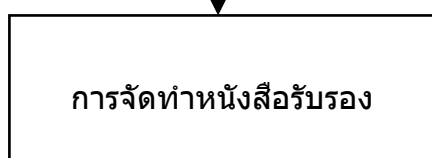
๒

เจ้าหน้าที่บุคลากรรับแบบคำขอจากเจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองบุคคล



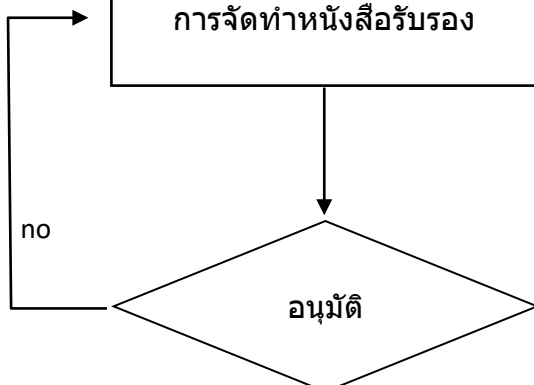
๒

เจ้าหน้าที่บุคลากรรวบรวมคำขอตามแบบฟอร์ม



๒

จัดทำหนังสือรับรองตามแบบและลงรายละเอียดของพนักงานที่ร้องขอ



๒

เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ให้จัดทำหนังสือรับรองใหม่หรือดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ



๒

ส่งหนังสือรับรองให้กับเจ้าหน้าที่ที่ร้องขอและเป็นการเฉพาะบุคคลเท่านั้น



# หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

## ฝ่ายบริการกลาง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


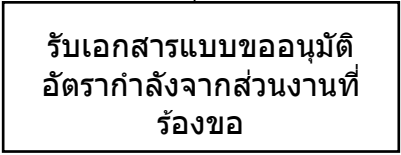



งาน : การบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน : การขออนุมัติเปิดรับสมัคร

หมายเลขเอกสาร : HR03

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 19 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
	<input type="checkbox"/> เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราเพิ่มขึ้นหรือหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง หรือได้รับคำสั่งจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อหาเจ้าหน้าที่ทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ลาออก
	<input type="checkbox"/> จัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดรับสมัครงานพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุแผนการรับสมัคร</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับสมัคร</li> <li>- ประกาศรับสมัคร</li> </ul> ดูรายละเอียดที่ระเบียบหอภาพยนตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีสรรหาและคัดเลือกบุคคล
	<input type="checkbox"/> จัดทำบันทึกขออนุมัติเปิดรับสมัครงานพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหาและคัดเลือก</li> <li>- ประกาศรับสมัคร</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ให้จัดทำบันทึกใหม่หรือดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ
	<input type="checkbox"/> เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติและลงนามแล้ว ให้รับบันทึกกลับไปเพื่อส่งประกาศให้งานสารสนเทศลงเว็บหน่วยงานต่อไป



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน : การจัดทำรายชื่อผู้สมัคร

หมายเลขเอกสาร : HR04

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 19 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([รวบรวมใบสมัคร]) --&gt; B[พิจารณาคัดแยกใบสมัคร]     B --&gt; C[จัดทำรายชื่อผู้สมัคร]     C --&gt; D[จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการ]     D --&gt; E{อนุมัติ}     E -- no --&gt; D     E -- yes --&gt; F([ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ])           </pre>	<input type="checkbox"/> <p>รับใบสมัครจากผู้สมัครตามแบบฟอร์ม HR.. ที่จัดส่งทางไปรษณีย์ อีเมลล์ หรือที่ยื่นด้วยตนเอง</p>
	<input type="checkbox"/> <p>คัดแยกใบสมัครทั้งหมดที่ได้รับ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามประกาศ ถ้าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศให้คัดแยกออกไป</p>
	<input type="checkbox"/> <p>จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ และกรณีที่มีผู้มีคุณสมบัติครบตรงตามประกาศจำนวนมาก อาจใช้เกณฑ์ความเหมาะสมในการพิจารณารายชื่อด้วย</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการผ่านคณะกรรมการคัดเลือก โดยแนบประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิสอบ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ให้จัดทำบันทึกใหม่หรือดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดังนี้ - ประกาศในเว็บไซต์ของสถาบันฯ แจ้งตรงยังผู้มีสิทธิสอบทุกราย</p>



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : HR05
ขั้นตอน : การจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 19 กันยายน 2560 หน้าที่ : 1/1

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([กรอกแบบรายงานตัว HR...]) --&gt; B[จัดทำบันทึก]     B --&gt; C{อนุมัติ}     C -- no --&gt; B     C -- yes --&gt; D[จัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่]     D --&gt; E{อนุมัติ}     E -- no --&gt; D     E -- yes --&gt; F([จัดเก็บเอกสาร])           </pre>	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บุคคลให้ผู้สอบผ่านลงนามในประกาศบรรจุและกรอกแบบรายงานตัว
	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่ทดลองงาน เสนอผู้อำนวยการ
	กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ให้จัดทำบันทึกใหม่หรือดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ
	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บุคคลกรจัดทำสัญญาจ้าง (HR14) 2 ฉบับ พร้อมคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่บรรจุ
	กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ให้จัดทำสัญญาจ้างใหม่หรือดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ
	<input type="checkbox"/> จัดเก็บต้นฉบับสัญญาจ้างและคำสั่งบรรจุพร้อมจัดเก็บเอกสาร ดังนี้ - จัดเก็บต้นฉบับที่งานบุคคล - คู่มือให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ

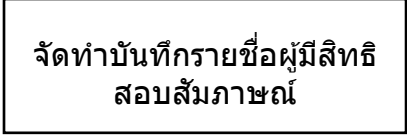
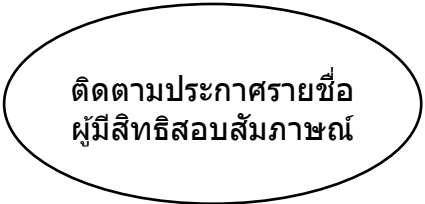


## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : HR06
ขั้นตอน : การจัดสอบคัดเลือก	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 19 กันยายน 2560
	หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([รับข้อสอบ]) --&gt; B[จัดพิมพ์ข้อสอบ]     B --&gt; C[จัดเตรียมสถานที่สอบ]     C --&gt; D[จัดสอบ]     D --&gt; E[ตรวจสอบข้อสอบ]     E --&gt; F[รวบรวมคะแนน]           </pre>	<input type="checkbox"/> <p>เจ้าหน้าที่รับข้อสอบจากคณะกรรมการเพื่อจัดทำข้อสอบ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>จัดพิมพ์และทำสำเนาข้อสอบครบตามจำนวนผู้มีสิทธิสอบ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>จัดเตรียมสถานที่สอบโดยพิจารณาจากจำนวนผู้มีสิทธิสอบ และตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>ดำเนินการสอบตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดในประกาศ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เจ้าหน้าที่บุคลากรส่งกระดาษคำตอบให้กับคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบข้อสอบ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เจ้าหน้าที่บุคลากรรับคะแนนจากคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อสอบเพื่อรวบรวมประมวลผลคะแนน</p>

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จัดทำบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์]     A --&gt; B{อนุมัติ}     B -- no --&gt; A     B -- yes --&gt; C(ติดตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์)           </pre>	<p>๒</p> <p>ร่างจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมแนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติผ่านคณะกรรมการคัดเลือก</p>
	<p>๒</p> <p>กรณีผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ให้จัดทำบันทึกใหม่หรือดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ</p>
 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[จัดทำบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์]     A --&gt; B{อนุมัติ}     B -- no --&gt; A     B -- yes --&gt; C(ติดตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์)           </pre>	<p>๒</p> <p>ติดตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศในเว็บไซต์ของสถาบัน</li> <li>- แจ้งผู้มีสิทธิสอบตรงทุกคน</li> </ul>



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน : การประชาสัมพันธ์รับสมัคร  
Business Package (รายเดือน)

หมายเลขเอกสาร : HR07

แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่ : 19 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

#### กิจกรรม

#### คำอธิบาย

จัดเตรียมข้อความ  
รับสมัคร

ส่งประกาศรับสมัครตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร  
เข้าเว็บไซต์บริษัททิงค์เน็ตตามระยะเวลาตาม  
Package ที่ซื้อ

จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการ

บันทึกเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ ลงค่าโฆษณารับสมัครงาน  
ผ่านเว็บไซต์หางานพร้อมระบุค่าใช้จ่าย

อนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ติดต่อประสานงานกับบริษัท  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย  
เพื่อยืนยันการซื้อโฆษณาตาม Package  
ระยะ 1-2 เดือน

ดำเนินการลงโฆษณา  
ตาม Package

ดำเนินการตามระยะเวลาการซื้อโฆษณาแบบรายเดือน  
รวบรวมเอกสารผู้สนใจ คัดเลือกคุณสมบัติ  
ก่อนส่งให้กรรมการพิจารณาตามความเหมาะสม  
ของตำแหน่งงาน






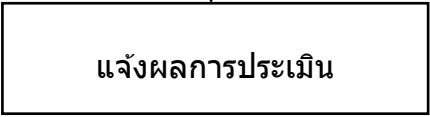



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : การบริหารงานบุคคล	หมายเลขเอกสาร : HR08
ขั้นตอน : การประเมินผลการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 19 กันยายน 256 หน้าที่ : 1/2

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([จัดเตรียมข้อมูลรายบุคคล]) --&gt; B[ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน]     B --- C[trimiti]     B --&gt; D[ส่งpasswordประเมิน]     D --&gt; E[รวบรวมคะแนนประเมิน]     E --&gt; F[ประมวลคะแนนประเมิน]           </pre>	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมข้อมูลเจ้าหน้าที่รายบุคคลและกรอกลงในแบบประเมินฯ เช่น วันลา competency
	<input type="checkbox"/> ตั้งกรรมการเพื่อตั้งค่า competency ในโปรแกรม trimiti
	ส่งแบบประเมินให้เจ้าหน้าที่จากโปรแกรม trimiti
	เจ้าหน้าที่บุคลากรเก็บรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมลงนามแล้ว
	<input type="checkbox"/> ประมวลคะแนนประเมิน kpi competency time

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD     A[ประชุมกับคณะกรรมการ] --&gt; B[เสนอผลประเมิน]     B --&gt; C{อนุมัติ}     C -- no --&gt; B     C -- yes --&gt; D[แจ้งผลการประเมิน]     D --&gt; E([สรุปผลการประเมินรายบุคคล])           </pre>	<input type="checkbox"/> <p>ประชุมสรุปผลคะแนน</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เสนอผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ</p>
	<p>กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ให้ส่งแบบประเมินเพื่อประเมินใหม่ หรือดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง/ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน</p>
	<input type="checkbox"/> <p>เจ้าหน้าที่บุคลากรนำผลการประเมินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- การต่อสัญญาจ้าง</li> </ul>

0



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

<p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>งาน : งานฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>ขั้นตอน : ตรวจสอบการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : HR09</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1      วันที่ : 19 กันยายน 2560</p> <p>หน้าที่ : 1/1</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

กิจกรรม	คำอธิบาย
<pre> graph TD     A([ตรวจสอบวัน เวลาเข้างาน และสรุปลิทธิการลาทั้งหมด ให้ระบบงานบุคคลออนไลน์]) --&gt; B{ส่งข้อมูลการปฏิบัติงานเข้าระบบ}     B -- no --&gt; A     B -- yes --&gt; C[ตรวจสอบความถูกต้อง]     C --&gt; D[ดำเนินการทำบันทึกสรุปรายงาน (ขาด ลา มาสาย)]     D --&gt; E([อนุมัติ ผู้อำนวยการ])                     </pre>	<p>เจ้าหน้าที่สรุปลิทธิการลาทั้งหมดที่ได้รับในปัจุบันประมาณ จำนวนวัน/ชม.ลาต่างๆที่ได้ และสิทธิคงเหลือ เพื่อเข้าระบบการลาแยกตามรายบุคคล เพื่อเข้าระบบการลาต่างๆ</p>
	<p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บุคคลทำการประเมินผลเวลาทำงานทุกวัน และนำส่งเข้าโปรแกรม <a href="http://www.duoaccounting.com">www.duoaccounting.com</a> เช็คข้อมูลความถูกต้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข</p>
	<p>เจ้าหน้าที่บุคคลตรวจสอบวันเวลาในระบบ และติดตามการปฏิบัติงาน ขาดลา มาสายแยกตามบุคคล เพื่อดูความถูกต้องก่อนดำเนินการจัดส่งรายงาน</p>
	<p><input type="checkbox"/> ทำหน้าบันทึกสรุปรายงาน (ขาด ลา มาสาย) ส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง</p>
	<p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บุคคลรวบรวมเอกสารสรุปรายงาน (ขาด ลา มาสาย) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ</p>



## หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

### ฝ่ายบริการกลาง

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : การบริหารงานบุคคล

ขั้นตอน : การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

หมายเลขเอกสาร : HR10

แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : 19 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/2

#### กิจกรรม

#### คำอธิบาย

ศึกษาข้อมูลจากผลการ  
ประเมินการปฏิบัติงาน

ศึกษารายละเอียด ข้อมูลจากผลการประเมินการ  
ปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ทุกคนตามมติที่  
ประชุมกรรมการประเมิน

จัดทำรอบวงเงินค่าใช้จ่าย  
การเลื่อนเงินเดือน

เจ้าหน้าที่บุคลากรรับนโยบายจากผู้อำนวยการเพื่อ  
จัดทำรอบวงเงินค่าใช้จ่ายการเลื่อนเงินเดือน  
โดยเสนอพิจารณาจัดทำรอบวงเงินมากกว่า 1 ทางเลือก

นำเข้าประชุมอนุบุคคล

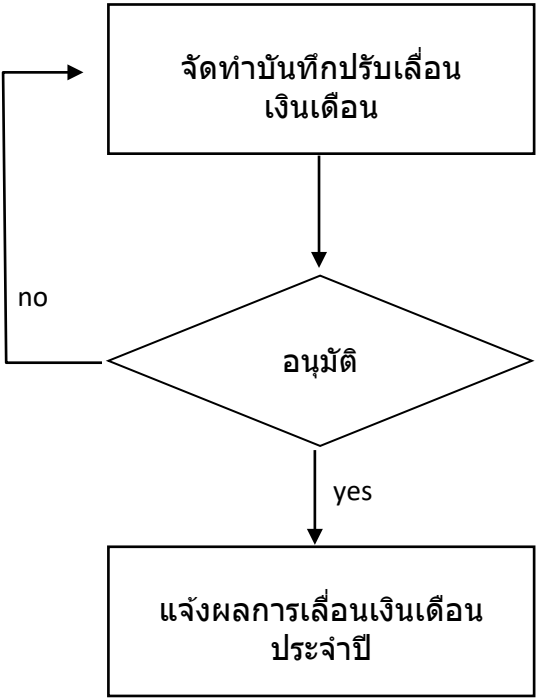
นำเข้าประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา  
กรอบวงเงิน

ประชุมคณะกรรมการ  
การบริหารหอฯ

นำเสนอกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายเรื่องการปรับเลื่อนเงินเดือน  
ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอฯเพื่อขออนุมัติกรอบ  
วงเงิน

รับมติที่ประชุม

รับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอฯ ที่ให้ความ  
เห็นชอบกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายในการเลื่อนเงินเดือน

กิจกรรม	คำอธิบาย
 <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกปรับเปลี่ยนเงินเดือน] --&gt; B{อนุมัติ}     B -- no --&gt; A     B -- yes --&gt; C[แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนประจำปี] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำบันทึกเรื่องปรับเปลี่ยนเงินเดือน เจ้าหน้าที่รายบุคคลภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และแนบคำสั่งการปรับเปลี่ยนเงินเดือนเจ้าหน้าที่</p>
	<p>กรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติ ให้จัดทำบันทึกใหม่ หรือดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ</p>
	<p>แจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลและสำเนา ให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p>



# หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

## ฝ่ายบริการกลาง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน : งานเบิกจ่ายและงานเอกสารธุรการ  
งานบุคคล

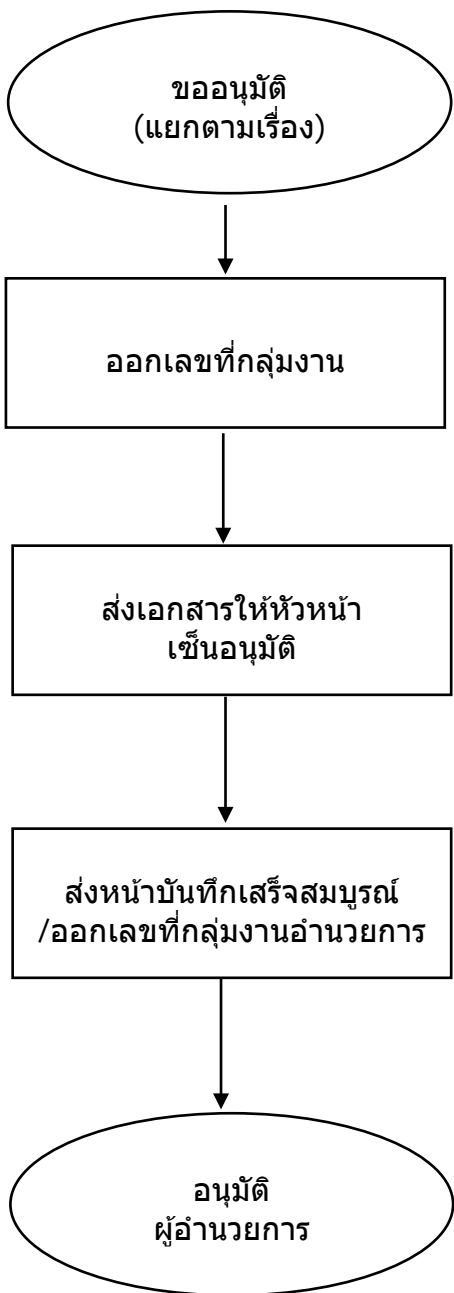
หมายเลขเอกสาร : HR11

แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่ : 19 กันยายน 2560

หน้าที่ : 1/1

### กิจกรรม

### คำอธิบาย



ทำหน้าบันทึกเพื่อขออนุมัติ (แยกตามหัวข้อต่างๆ ที่ขออนุมัติ) ดูความถูกต้องก่อนส่งเอกสาร

เจ้าหน้าที่นำเอกสารต่างๆออกเลขที่กลุ่มงาน (ที่ห้องประชาสัมพันธ์)

เจ้าหน้าที่ส่งหน้าบันทึกเพื่อขออนุมัติ (แยกตามรายละเอียดของเรื่องที่จะทำเรื่องขออนุมัติ)

ส่งหน้าบันทึกไปทำงานสารบรรณเพื่อออกเลข และดำเนินงานตามขั้นตอนเพื่อส่งเข้าแฟ้ม เสนอต่อผู้อำนวยการเซ็นอนุมัติ

เซ็นอนุมัติส่งเรื่องกลับที่งานอำนาจการเพื่อส่งมอบ งานการเงิน เพื่อทำการเบิกจ่ายตามขั้นตอน