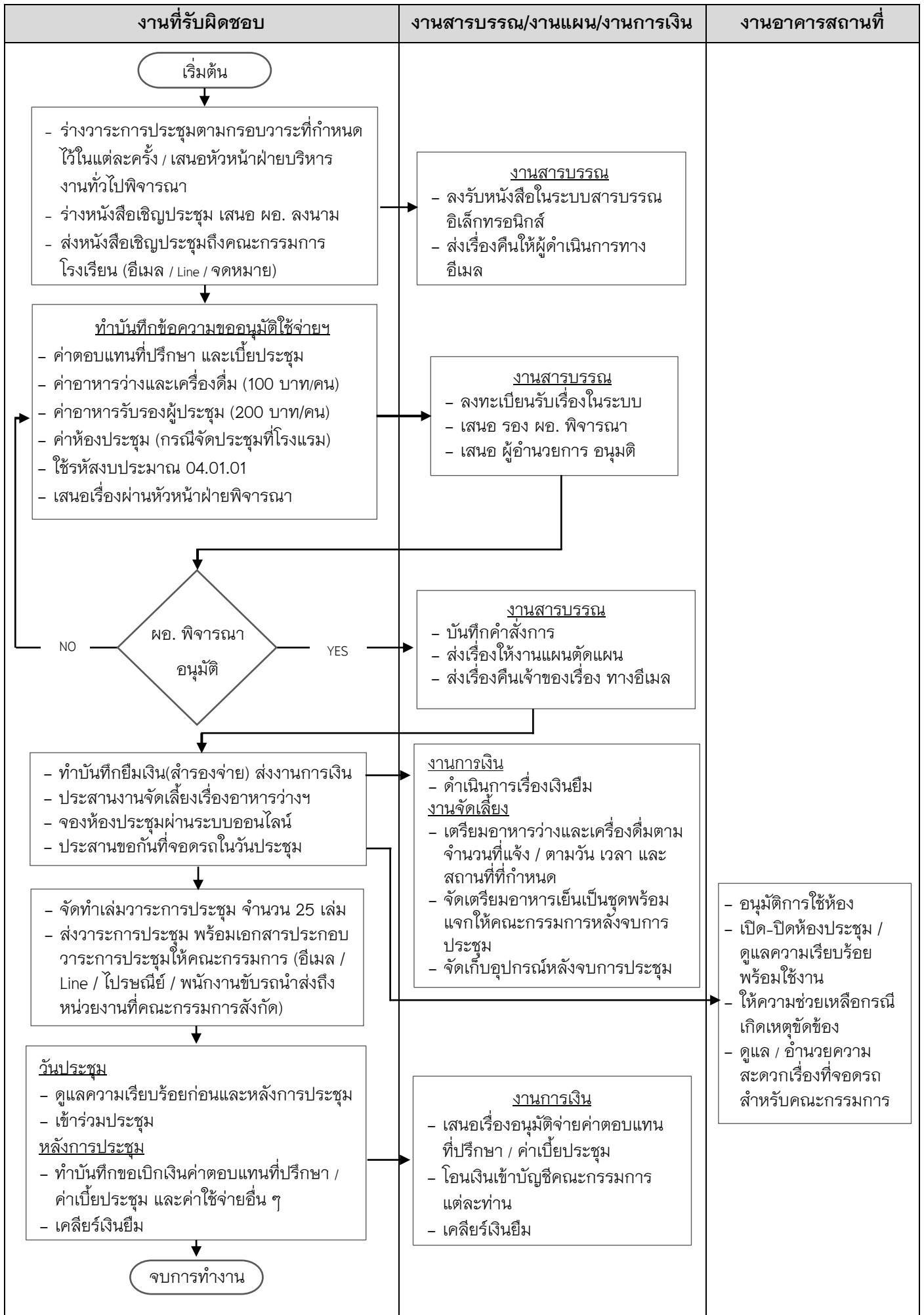


Workflow: งานประชุม_คณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ (Board)

การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการหารือ และให้มติสรุปในประเด็นต่าง ๆ ก่อนโรงเรียนจะได้นำไปดำเนินการต่อ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงการนำมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการโรงเรียนฯ ไปแจ้งในที่ประชุมครูและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีการประชุมวันอังคารที่ 2 ของเดือน และจัดประชุมเดือนเว้นเดือน มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

● การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / จัดส่งวาระการประชุม

1. ร่างจดหมายเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการลงนาม ให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 เดือน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
2. ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการผ่านโปรแกรม Line จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
3. ร่างวาระการประชุมตามกรอบวาระ และวาระจำเป็นเร่งด่วน แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา
4. ปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติม วาระการประชุมให้สมบูรณ์
5. บันทึกไฟล์วาระการประชุมฉบับสมบูรณ์เป็น PDF File เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนวันประชุม ผ่านโปรแกรมไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
6. จัดทำรูปเล่มสำหรับแจกให้กับคณะกรรมการ จำนวน 25 เล่ม (ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนถึงวันประชุม อย่างน้อย 7 วัน)
7. นำส่งเล่มวาระ พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการทุกท่าน โดยให้พนักงานขับรถนำเอกสารไปส่งตามหน่วยงานที่คณะกรรมการแต่ละท่านสังกัด

● ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ทำบันทึกยืมเงิน และประสานการจัดเลี้ยง

1. ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและค่าเบี้ยประชุม
 - ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (คนละ 12,000 บาท)
 - ค่าเบี้ยประชุมประธานคณะกรรมการ (15,000 บาท)
 - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (คนละ 12,000 บาท)

- 1.2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 35 คน (คณะกรรมการ 14 คน / รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 21 คน) โดยขออนุมัติ ในวงเงินคนละ 100 บาท ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ของโรงเรียน พ.ศ. 2561
- 1.3. ค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม จำนวน 35 คน (คณะกรรมการ 14 คน / รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 21 คน) โดยขออนุมัติ ในวงเงินคนละ 250 บาท ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของ โรงเรียน พ.ศ. 2561

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ในการรับรองบุคคลภายในและภายนอก โดยใช้สถานที่ของโรงเรียน
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับการรับรอง	ค่าอาหาร (บาท:มื้อ:คน)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท:ครั้งวัน:คน)
๑. ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐
๒. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๓๐	ไม่เกิน ๗๐
๓. คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๓๒๐	ไม่เกิน ๑๘๐

- 1.4. ค่าห้องประชุมรวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจรวมอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น 1 มื้อ (กรณีการประชุมวาระพิเศษ / วาระเร่งด่วน หรือกรณีจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมของโรงเรียน) โดยขออนุมัติในวงเงินไม่เกินคนละ 2,000 บาท ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561 หมวด 4 ค่ารับรอง

**หมวด ๔
ค่ารับรอง**

ข้อ ๒๘ ค่ารับรอง หมายความว่า
(๑) เงินซึ่งโรงเรียนจ่ายเพื่อใช้เลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการรับรองบุคคลภายนอกด้วยความมุ่งหมายที่จะดำเนินงานอันเป็นประโยชน์ของโรงเรียน และให้รวมถึงค่าเลี้ยงรับรองบุคคลภายในซึ่งหมายถึง คณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา และในการจัดงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
กรณีใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายในบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายตามข้อบังคับนี้
กรณีใช้สถานที่นอกโรงเรียน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา และในการจัดงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด แต่ต้องไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อมื้อ

- 1.5. ใช้งบประมาณ รหัส 04.01.01 (หรืออาจเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณนั้น ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณในส่วนของการจัดการประชุม)
- เสนอบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาลงนาม
 - ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

4. หลังจากที่บ้านทักข้อความได้รับการอนุมัติแล้ว ทำบันทึกยืมเงินส่งงานการเงิน เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย สำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม และอาหารสำหรับพนักงานขับรถ โดยขอรับเงินยืมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1-2 วันทำการ
5. ประสานงานจัดเลี้ยง ผ่านทาง Google Forms แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT Catering) เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ขอ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ดูแลการจัดเลี้ยงวางแผนในการเตรียมการ



แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT CATERING)

สำหรับสาขาวิชา / ฝ่าย / งาน / กิจกรรม ที่มีความประสงค์จะขอรับบริการจัดเลี้ยง ในกิจกรรมต่าง ๆ ขอ ใ้แจ้งรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้โดยละเอียด เพื่อความสะดวก เรียบร้อย ในการให้บริการ ขอขอบคุณ

ผู้ดูแล : น.ส. รุศนุณีการ์ ศรีนรินทร์ (097-0436709)

supamas.jkn@mwit.ac.th [Switch account](#)

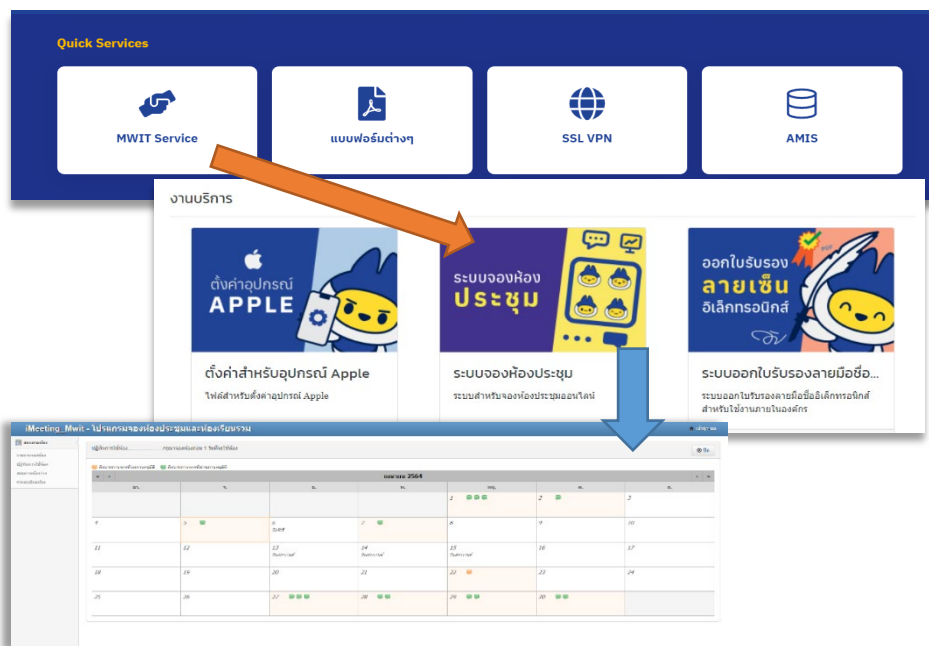
The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

* Required

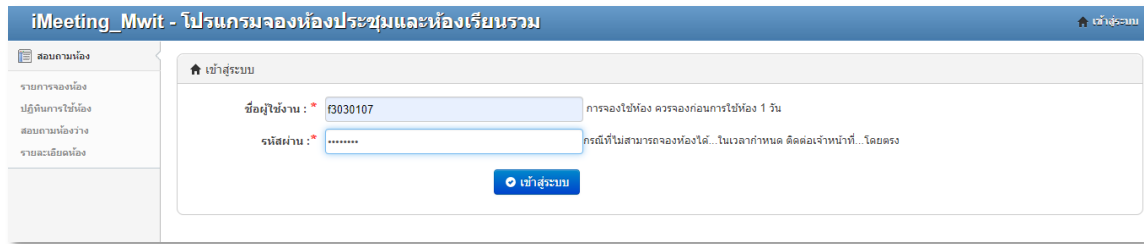
1. ผู้ขอรับบริการ (สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน / กิจกรรม ฯลฯ) *

- **ประสานเรื่องที่จอดรถ / จองห้องประชุมออนไลน์**

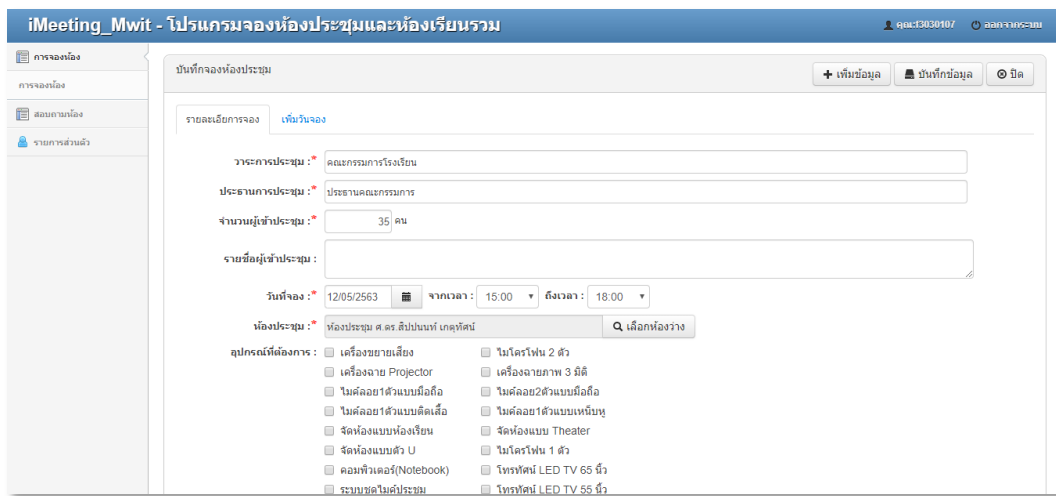
1. ประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อจัดเตรียมที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการ จำนวน 13 ที่ (โดยประมาณ) ในวันประชุม
2. จองห้องประชุม โดยเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน (www.mwit.ac.th) >> MWIT Service >> ระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)



- เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ กำหนดให้



- เลือกเมนู “การจองห้อง” >>> กรอกรายละเอียดการประชุมตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน >>> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง >>> กดบันทึกข้อมูล



- รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมในวันประชุม

- **การดำเนินการในวันประชุม**

- เตรียมใบรายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับลงลายมือชื่อเข้าประชุม
- เตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน สำหรับจัดวางในห้องประชุม ตามตำแหน่งที่นั่ง
- จัดวางเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้กับคณะกรรมการ ตามตำแหน่งที่นั่ง
- ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
- ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ให้การต้อนรับคณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ที่เดินทางมาร่วมประชุม
- เข้าร่วมประชุม

● การดำเนินการหลังการประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม
2. ตรวจสอบเช็คการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
3. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม และอาหารสำหรับพนักงานขับรถ
4. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าเบี้ยประชุม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม และข้อมูลเลขบัญชีของคณะกรรมการ ส่งงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม และค่าอาหารสำหรับพนักงานขับรถ พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบเสร็จค่าอาหารทั้งหมด ส่งงานการเงิน
6. เคลียร์เงินยืมกับงานการเงิน
