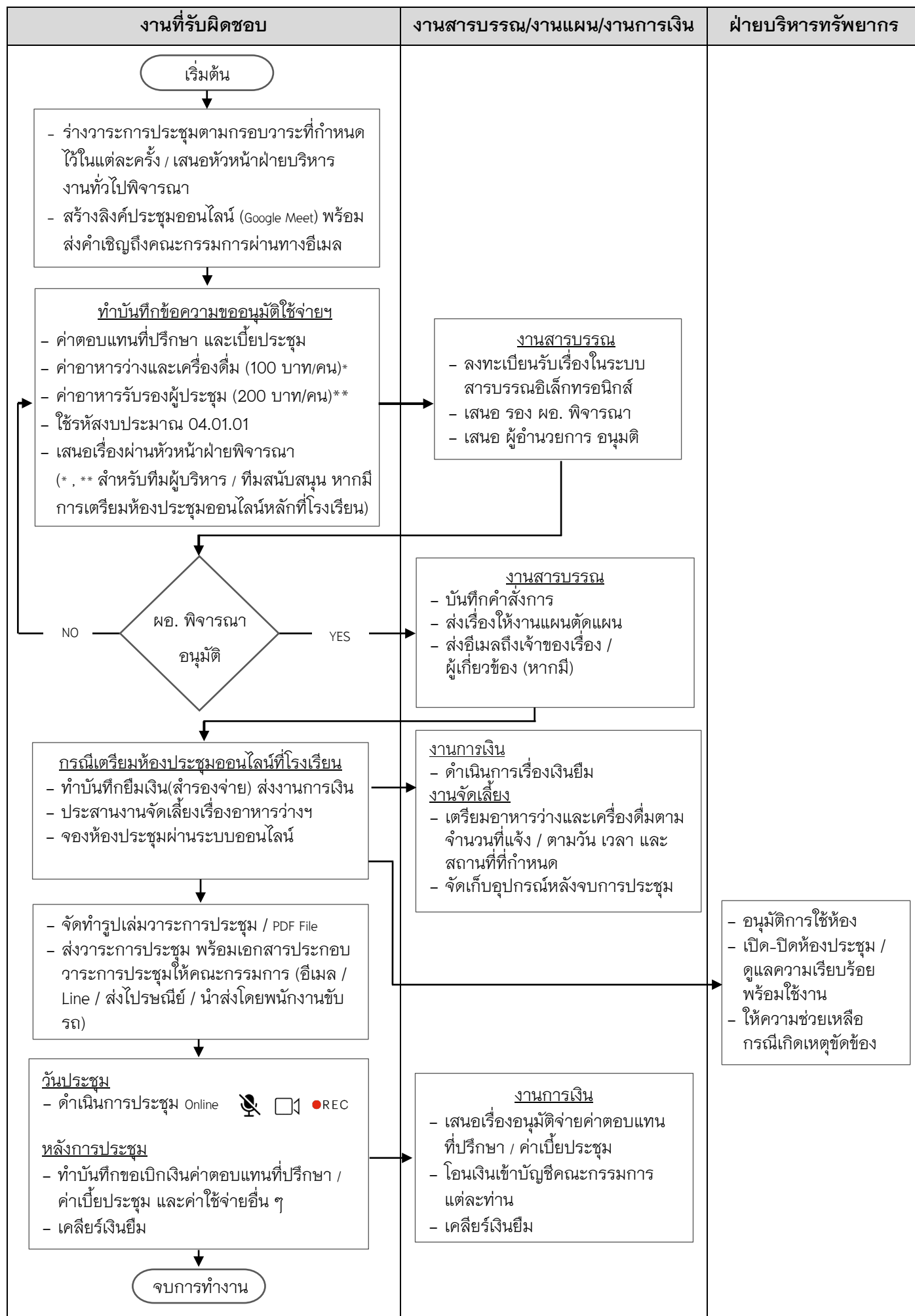


Workflow: งานประชุม_คณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Online



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลิวทยาอนุสรณ์ (Board)_Online

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

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 จนถึงปัจจุบัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และประกาศมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทั้งจากส่วนกลาง กระทรวงศึกษาธิการ และจังหวัดนครปฐม ทำให้บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานจากที่พัก (Work from Home) ดังนั้น การประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน จึงมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเป็นแบบออนไลน์ ผ่าน Google Meet รวมถึงการประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลิวทยาอนุสรณ์ด้วย โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

● การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / สร้าง link การประชุม (Google Meet)

1. ร่างจดหมายเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการลงนาม ให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 เดือน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
2. ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการผ่านโปรแกรม Line จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
3. ร่างวาระการประชุมตามกรอบวาระ และวาระจำเป็นเร่งด่วน แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา
4. ปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติม วาระการประชุมให้สมบูรณ์
5. บันทึกไฟล์วาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ PDF เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนวันประชุม ผ่านโปรแกรมไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
6. สร้าง Link การประชุม (Google Meet) / ส่งคำเชิญถึงคณะกรรมการโรงเรียนผ่านทางอีเมล พร้อมแนบไฟล์วาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม (หากมี) (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
7. จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม จำนวน 10 -15 เล่ม สำหรับจัดส่งให้คณะกรรมการที่ต้องการเอกสารเป็นรูปเล่ม (หากสามารถดำเนินการจัดส่งให้ได้) และทีมผู้บริหาร กรณียกเข้ามาใช้ประชุมในการดำเนินการประชุมออนไลน์ในโรงเรียน

• **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 และค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม สำหรับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง กรณีใช้ห้องประชุมภายในโรงเรียนในการจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบต่าง ๆ สำหรับการประชุมออนไลน์ โดยขออนุมัติในอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561**

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

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

1.3. **ใช้งบประมาณ รหัส 04.01.01 (หรืออาจเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณนั้น ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณในส่วนของการจัดการประชุม)**

2. เสนอบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบของงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
4. หลังจากที่ทำบันทึกข้อความได้รับการอนุมัติแล้ว ทำบันทึกยืมเงินส่งงานการเงิน เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย สำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม (หากมี) 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 ของ หน่วยงานรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้โดยละเอียด เพื่อความสะดวก รียบร้อย ในการให้บริการ ขอขอบคุณ

ผู้ดูแล : น.ส. รุจฉนิการ์ สิริมย์รัตน์ (097-0436799)

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) *

- **จองห้องประชุมออนไลน์**

1. จองห้องประชุม โดยเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน (www.mwit.ac.th) >> MWIT Service >> ระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)

Quick Services

- MWIT Service
- แบบฟอร์มต่างๆ
- SSL VPN
- AMIS

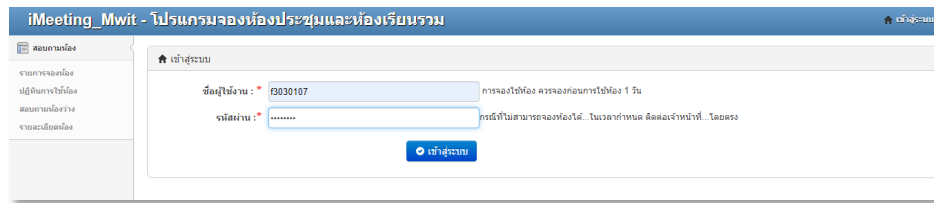
งานบริการ

- ตั้งค่าอุปกรณ์ APPLE: ตั้งค่าสำหรับอุปกรณ์ Apple ไฟล์สำหรับตั้งค่าอุปกรณ์ Apple
- ระบบจองห้องประชุม: ระบบสำหรับจองห้องประชุมออนไลน์
- ออกใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์: ระบบออกใบรับรองลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับใช้งานภายในองค์กร

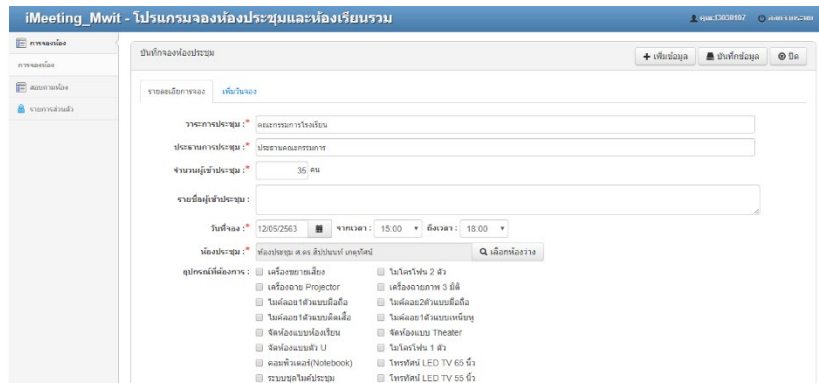
Meeting_Mwit - โปรแกรมจองห้องประชุมและห้องเรียนรวม

วันที่	เวลา	ชื่อ	สถานะ	1	2	3
9	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดให้






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



- รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมในวันประชุม

- การดำเนินการในวันประชุม

1. ประสานฝ่ายบริหารทรัพยากร ในการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุมออนไลน์
2. เตรียมรายชื่อผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ที่มาดำเนินการประชุมที่โรงเรียน
3. ดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม และเข้า Link การประชุม (Google Meet) ก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
4. แจ้งผู้เข้าร่วมการประชุมปิดไมค์  เปิดกล้อง  เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการประชุม
5. เมื่อถึงเวลาประชุมให้กดปุ่มบันทึก  REC พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิมพ์ชื่อ-นามสกุล ลงในช่องสนทนา (chat) และขออนุญาตขานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานในการลงชื่อเข้าประชุม ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
6. จัดบันทึกการประชุม
7. ดูแลความเรียบร้อยหลังเลิกประชุม

● การดำเนินการหลังการประชุม

1. เตรียมหลักฐานการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
2. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าเบี้ยประชุม พร้อมแนบหลักฐานตามข้อ 1. และข้อมูลเลขบัญชีของคณะกรรมการ ส่งงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบเช็คการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม onsite
4. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม
5. ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบเสร็จค่าอาหารทั้งหมด ส่งงานการเงิน
6. เคลียร์เงินยืมกับงานการเงิน
