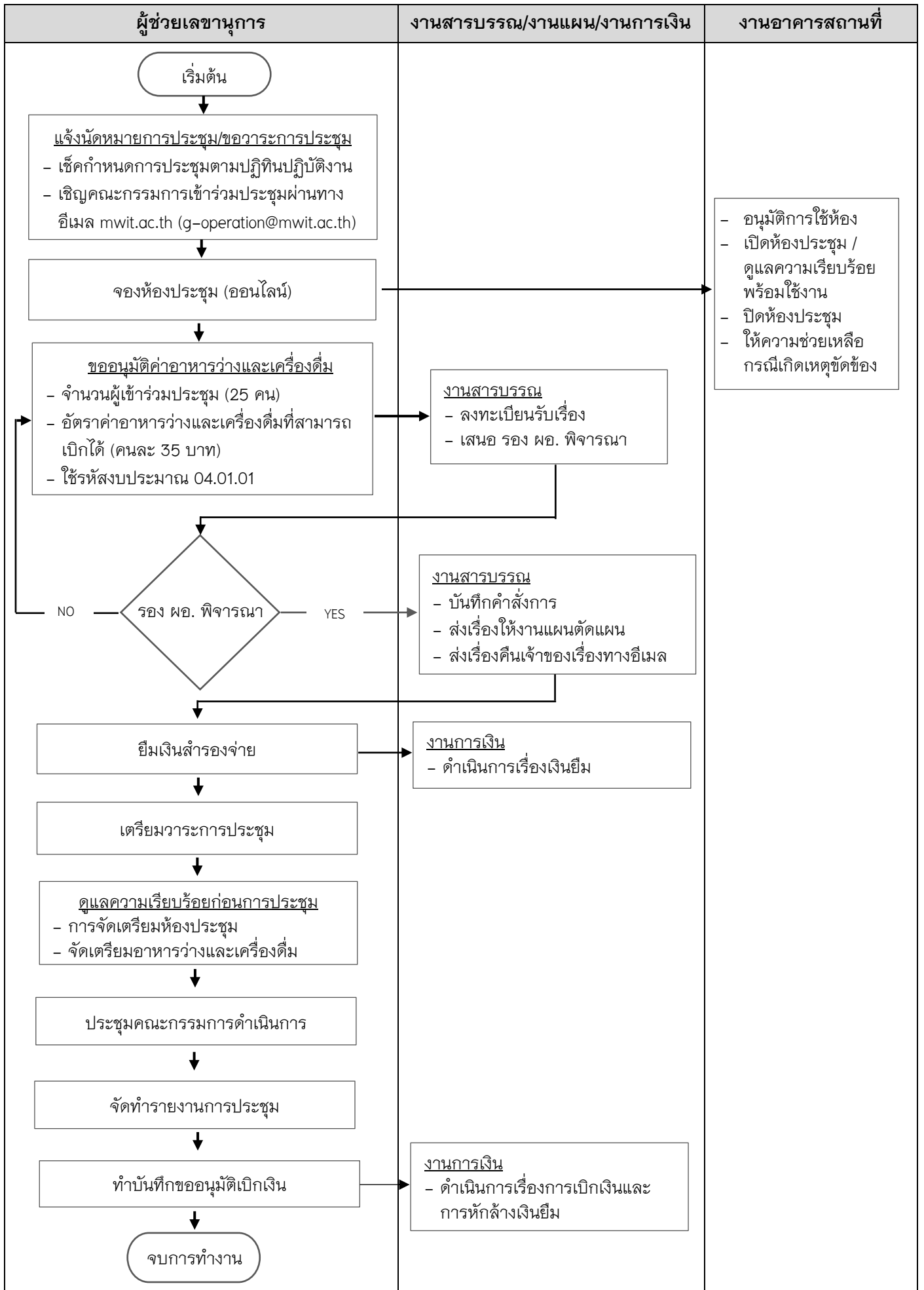


Workflow: งานประชุม_คณะกรรมการดำเนินการ

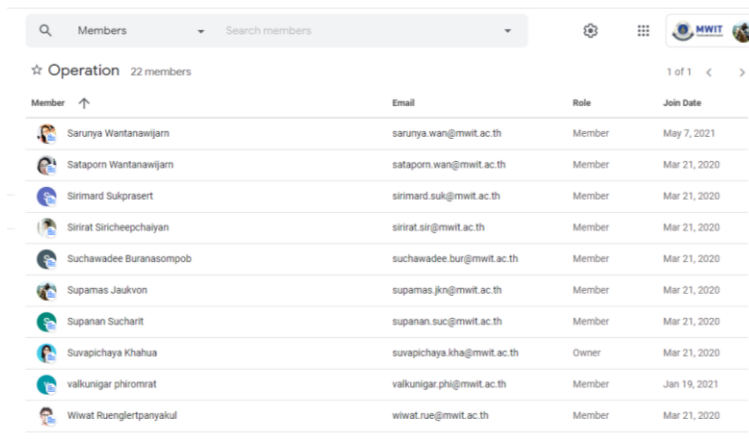


คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นการประชุมของกลุ่มบริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการหารือ และหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ ก่อนนำไปดำเนินการต่อ และนำข้อสรุปนั้น ๆ ไปแจ้งในที่ประชุมครูและเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีการประชุมเดือนละครั้ง ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่สามของเดือน มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

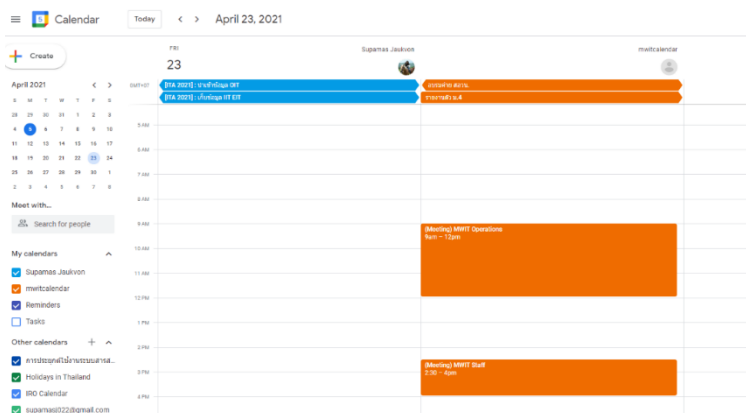
• การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / จัดส่งวาระการประชุม

1. ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดกลุ่มอีเมลสำหรับคณะกรรมการดำเนินการ โดยใช้ g-operation@mwit.ac.th



| Member | Email | Role | Join Date |
|-------------------------|----------------------------|--------|--------------|
| Sarunya Wantanawijam | sarunya.wan@mwit.ac.th | Member | May 7, 2021 |
| Sataporn Wantanawijam | sataporn.wan@mwit.ac.th | Member | Mar 21, 2020 |
| Sirimard Sukprasert | sirimard.suk@mwit.ac.th | Member | Mar 21, 2020 |
| Sirirat Siricheepchayan | sirirat.sir@mwit.ac.th | Member | Mar 21, 2020 |
| Suchawadee Buranasompob | suchawadee.bur@mwit.ac.th | Member | Mar 21, 2020 |
| Supamas Jaukvon | supamas.jkn@mwit.ac.th | Member | Mar 21, 2020 |
| Supanan Sucharit | supanan.suc@mwit.ac.th | Member | Mar 21, 2020 |
| Suvapichaya Khahua | suvapichaya.kha@mwit.ac.th | Owner | Mar 21, 2020 |
| valkunigar phromrat | valkunigar.ph@mwit.ac.th | Member | Jan 19, 2021 |
| Wiwat Ruenglerpanyakul | wiwat.rue@mwit.ac.th | Member | Mar 21, 2020 |

2. เช็คกำหนดการประชุมตามปฏิทินปฏิบัติงาน



| Date | Event | Time |
|----------------|-------------------------|---------------------|
| April 23, 2021 | Meeting MWIT Operations | 11:00 AM - 12:00 PM |
| April 23, 2021 | Meeting MWIT Staff | 2:00 PM - 3:00 PM |

3. ส่งอีเมลเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบไฟล์รายงานการประชุม ครึ่งก่อนหน้า (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนรับรองรายงานการประชุมตามวาระ พร้อมแจ้งวัน เวลา สำหรับส่งวาระการประชุม หากรองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมมีประเด็นจะเสนอเข้าวาระการประชุมในครั้งนั้น

4. จัดทำวาระการประชุมใน Power Point ตามวาระต่าง ๆ ดังนี้
 - 4.1) เรื่องที่ประธาน / เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 4.2) รับรองรายงานการประชุม
 - 4.3) เรื่องสืบเนื่อง (หากมี)
 - 4.4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (หากมี)
 - 4.5) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - ปฏิทินปฏิบัติงาน
 - มติคณะกรรมการโรงเรียน (หากมี)
 - มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (หากมี)
 - กิจกรรมจากสาขาวิชา / ฝ่าย
 - ฯลฯ
 - 4.6) เรื่องอื่น ๆ
 - 4.7) กำหนดการประชุมครั้งต่อไป
5. บันทึกวาระการประชุม และรายงานการประชุม ในรูปแบบ PDF
6. ส่งวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม (หากมี) ให้คณะกรรมการผ่านทางอีเมล (g-operation@mwit.ac.th) ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน

● **ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ทำบันทึกยืมเงิน และประสานการจัดเลี้ยง**

1. ทำบันทึกขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1) ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 25 คน (หรือมากกว่านี้ ขึ้นอยู่กับประเด็น / วาระการประชุม ในแต่ละครั้ง อาจมีการเชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบที่นอกเหนือจากคณะกรรมการ ดำเนินการเข้าร่วมประชุมด้วย)
 - 1.2) อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่สามารถเบิกได้ ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561 โดยขออนุมัติในวงเงินคนละ 35 บาท

บัญชีหมายเลข ๒
 อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร
 ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมภายในประเทศ
 แบบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

(บาท:ครั้งวัน:คน)

| อาหารว่างและเครื่องดื่ม | |
|-------------------------|-------------|
| อาหารว่างและเครื่องดื่ม | เครื่องดื่ม |
| ไม่เกิน ๕๐ | ไม่เกิน ๒๕ |

- 1.3) อัตราค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น (หากมี) ที่สามารถเบิกได้ ตามข้อบังคับโรงเรียน มหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561 โดยขออนุมัติในวงเงินคนละไม่เกิน 100 บาท

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

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

- 1.4) ใช้งบประมาณ รหัส 04.01.01 (หรืออาจเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณนั้น ๆ ในกรณีที่มี การเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณในส่วนของการจัดการประชุม)

- เสนอบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อพิจารณาลงนาม
- ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ หรือ ผู้อำนวยการอนุมัติ
- หลังจากที่บันทึกข้อความได้รับการอนุมัติแล้ว ทำบันทึกยืมเงิน ส่งงานการเงิน เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย สำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยขอรับเงินยืมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ
- ประสานงานจัดเลี้ยง ผ่านทาง Google Forms แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT Catering) เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ขอ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ดูแลการจัดเลี้ยงวางแผนในการเตรียมการ



แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT CATERING)

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

ผู้ดูแล : น.ส. วอลลัดการ์ คีรมย์รัตน์ (097-0436799)

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

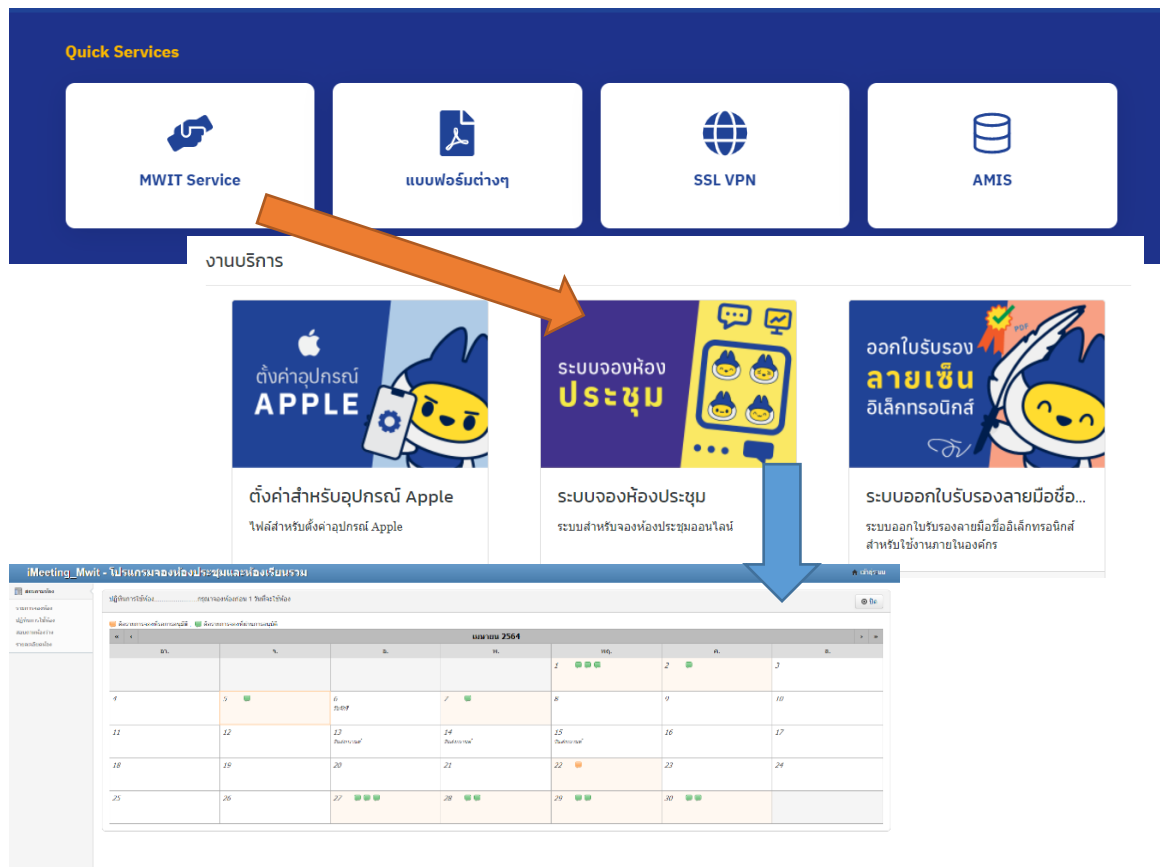
The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

* Required

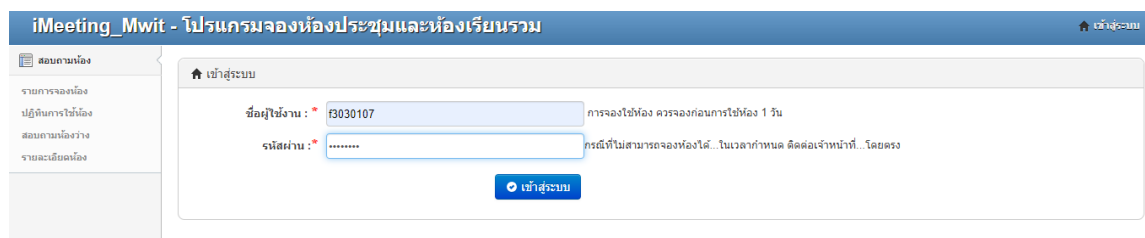
1. ผู้ขอรับบริการ (สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน / กิจกรรม ฯลฯ) *

- **จองห้องประชุมออนไลน์**

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



2. เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดให้



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

- รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมในวันประชุม

- **การดำเนินการในวันประชุม**

- เตรียมใบรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ สำหรับลงลายมือชื่อเข้าประชุม
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุมอีกครั้ง (กรณีมีการเพิ่มวาระการประชุมแบบเร่งด่วน หรือมีการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลจากที่เคยส่งให้ก่อนหน้า)
- ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
- ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เข้าร่วมประชุม
- จัดบันทึกการประชุม

- **การดำเนินการหลังการประชุม**

- ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม
- ตรวจสอบเช็คการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
- รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม และหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เคลียร์เงินยืมกับงานการเงิน
- จัดทำรายงานการประชุม