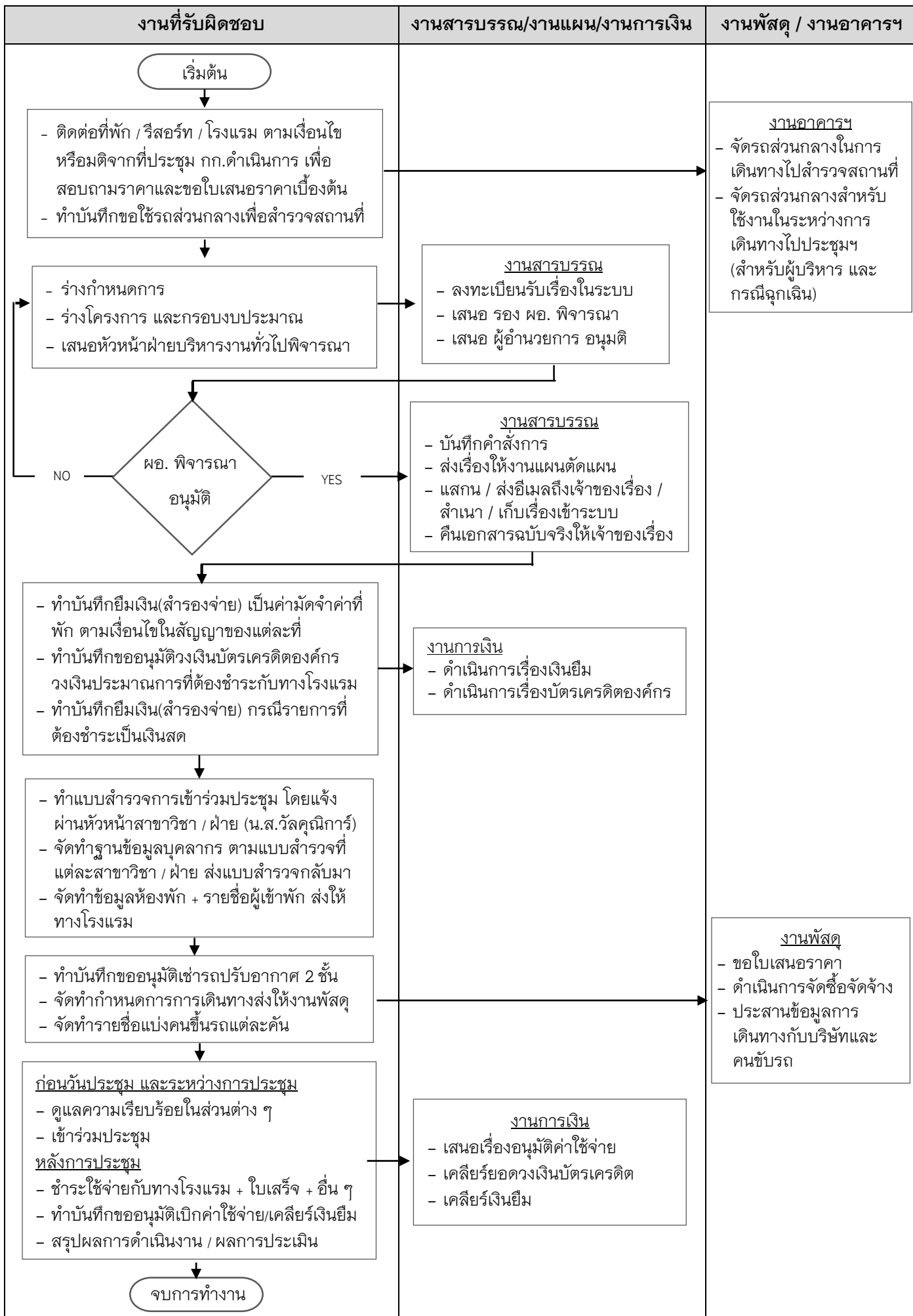


## Workflow: งานประชุม\_ประชุมระดมความคิด



## คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมระดมความคิดบุคลากรโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณ

การประชุมระดมความคิดบุคลากรโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณ มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ พันธกิจ และอุดมการณ์เป้าหมายในการพัฒนานักเรียน มีการทบทวนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อสร้างการรับรู้ และความเข้าใจที่ตรงกัน ของบุคลากร รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน กำหนดให้มีการประชุมปีการศึกษาละ 2 ครั้ง หลังการปิดภาคเรียน ช่วงเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

### ● ติดต่อกิจพักร / รีสอร์ท / โรงแรม

1. หาข้อมูลโรงแรม / รีสอร์ท ในพื้นที่ตามความประสงค์ของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง หรือจากมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
2. โทรสอบถามข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับราคาห้องพักต่อคืน / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารเย็น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในภาพรวมของการจัดกิจกรรม โดยพิจารณาให้อยู่อยู่ในกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561

### บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ  
การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมภายในประเทศ  
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณ  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

(บาท:วัน:คน)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราเบี้ยเลี้ยง	อัตราค่าเช่าที่พัก
๑. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๘๐๐
๒. ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ	๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๓. คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ	๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐

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

(บาท:ครึ่งวัน:คน)

อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๕

(บาท:วัน:คน)

ค่าอาหาร	
จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐

3. ขอใบเสนอราคาของแต่ละโรงแรม/รีสอร์ท ประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกสถานที่
4. หากมีสถานที่ที่น่าสนใจมากกว่า 1 แห่ง อาจใช้วิธีการเดินทางไปสำรวจสถานที่จริงประกอบการพิจารณาอีกครั้ง โดยทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปสำรวจสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมระดมความคิดฯ และขออนุญาตให้รถส่วนกลางในการเดินทาง
5. เสนอข้อมูลโรงแรม / รีสอร์ท พร้อมใบเสนอราคากับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตัดสินใจเลือกสถานที่ที่เหมาะสม
6. ติดต่อโรงแรม / รีสอร์ท ที่เลือกจากข้อ 5. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในสัญญาการเข้าใช้บริการตามช่วงเวลาที่กำหนด และดำเนินการเรื่องการชำระเงินค่ามัดจำตามข้อตกลงในสัญญา
7. สอบถามเงื่อนไขในการชำระเงินกับทางโรงแรม เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเรื่องการยืมเงินสำรองจ่ายกับงานการเงิน ดังนี้
  - รับชำระเป็นเงินสด
  - รับชำระด้วยบัตรเครดิตองค์กร
  - รับชำระด้วยการวางบิล 1 สัปดาห์
  - อื่น ๆ

8. ประสานในรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ตามกำหนดการของกิจกรรมในแต่ละครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ
9. สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับจุดจอดรถ / จุดพักรถ สำหรับรถบัสปรับอากาศ เพื่อเป็นข้อมูลแจ้งบริษัทที่โรงเรียนเช่ารถบัสปรับอากาศในแต่ละครั้ง (เนื่องจากบางโรงแรมไม่มีจุดจอดรถสำหรับรถบัส)

● **จัดทำโครงการ / ทักข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ทำบันทึกยืมเงิน**

1. ร่างโครงการ กรอบงบประมาณ และกำหนดการ เสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติโครงการตามเสนอเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกยืมเงิน เพื่อชำระค่ามัดจำตามข้อตกลงในสัญญาที่ทำไว้กับทางโรงแรม / รีสอร์ท
3. ทำบันทึกยืมเงินสำรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระเป็นเงินสด เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบนรถทัวร์ (เข้าวันเดินทาง) / ค่าใช้จ่ายในร้านอาหาร (ถ้ามี) / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง / ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น (ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันเดินทาง)
4. กรณีที่โรงแรมไม่มีเงื่อนไขรองรับการวางบิล ให้ทำบันทึกขออนุมัติวงเงินบัตรเครดิตองค์กร ตามวงเงินประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระให้กับทางโรงแรม (ควรดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันเดินทาง)

● **สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม / เตรียมความเรียบร้อยก่อนการเดินทาง**

1. เมื่อกำหนดสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมระดมความคิดบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (น.ส.วัลลภคุณากร ภิรมย์รัตน์) จะดำเนินการส่งแบบสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย เพื่อสำรวจจำนวนบุคลากรที่สะดวกเข้าร่วมกิจกรรม โดยข้อมูลที่สำรวจประกอบด้วย
  - การเข้าร่วมกิจกรรมระดมความคิดฯ (กรณีบุคลากรที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ทำบันทึกข้อความขออนุญาตผู้อำนวยการเป็นรายบุคคล)
  - การเดินทาง (เดินทางไปกับโรงเรียน / เดินทางด้วยรถส่วนตัว)
  - มีความประสงค์จะพักกับใคร
  - มีผู้ติดตามหรือไม่
  - แพ้อาหารประเภทใด
2. รวบรวมข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
3. จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้เข้าพัก และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ สำหรับส่งให้ทางโรงแรม / รีสอร์ท
4. สรุปจำนวนบุคลากรที่ประสงค์จะเดินทางด้วยรถที่ทางโรงเรียนจัดให้ และจำนวนบุคลากรที่เดินทางด้วยรถส่วนตัว
5. ทำบันทึกขอใช้รถส่วนกลาง จำนวน 1-2 คัน ตามความจำเป็นของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง
6. จัดรายชื่อบุคลากรสำหรับเดินทางด้วยรถบัสคันที่ 1 รถบัสคันที่ 2 และรถส่วนกลางของโรงเรียน (ถ้ามี)

7. จัดทำ Tag ติดกระเป๋าเดินทาง (ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ-นามสกุล และหมายเลขห้องพัก) สำหรับบุคลากร และแจกให้กับทุกคนพร้อมกำหนดการ ก่อนวันเดินทาง อย่างน้อย 2-3 วัน (ประสาน นางสุจินต์ ครุฑธา ช่วยดูแลและนำไปแจกให้กับบุคลากรตามสาขาวิชา / ฝ่าย)
8. แจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้บุคลากรทราบเป็นระยะ ๆ ผ่านช่องทาง Facebook : MWIT Society เช่น กำหนดการ รายชื่อตามห้องพัก รายชื่อการเดินทางโดยรถบัส รายชื่อผู้ที่เดินทางด้วยรถส่วนตัว และอื่น ๆ
9. เตรียมใบรายชื่อขึ้นรถบัส ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม พร้อมอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น
10. ประสานงานจัดเลี้ยง (นางสุจินต์ ครุฑธา) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกให้บุคลากร บนรถบัสในวันเดินทาง
11. คอยอัปเดตข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
12. เตรียมแบบประเมินออนไลน์ตามหัวข้อการประชุมในแต่ละครั้ง เสนอรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไปพิจารณา และ Create QR Code

- **ขออนุมัติเช่ารถบัสปรับอากาศ 2 ชั้น**

1. แจ้งงานพัสดุ ขอใบเสนอราคาค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ 2 ชั้น สำหรับการเดินทางไปประชุมระดมความคิดฯ
2. ทำบันทึกขออนุมัติเช่ารถบัสปรับอากาศ 2 ชั้น ส่งผ่านงานพัสดุดำเนินการ
3. อัปเดตกำหนดการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และแจ้งให้งานพัสดุทราบ เพื่อความถูกต้องในการนัดหมาย เวลากับทางบริษัท

- **การดำเนินการในวันประชุม**

1. ดูแลความเรียบร้อยก่อนการเดินทาง (เวลานัดหมายของรถบัส / อุปกรณ์ส่วนกลางที่ต้องใช้งาน)
2. เช็ครายชื่อคนขึ้นรถบัส ตามรายชื่อที่จัดไว้ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไปช่วยกันดูแล)
3. แจกอาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนขึ้นรถ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไปช่วยกันดูแล)
4. ควบคุมเวลาการเดินทางให้เป็นไปตามกำหนดการ
5. แจ้งความคืบหน้าในการเดินทางกับฝ่ายบริหาร และทางโรงแรมเป็นระยะๆ
6. ดูแล ประสานงาน ให้กิจกรรมในการประชุม ที่โรงแรม / รีสอร์ท ให้เป็นไปตามกำหนดการ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. เข้าร่วมประชุม / ประชาสัมพันธ์บุคลากรเข้าทำแบบประเมินออนไลน์ก่อนปิดการประชุม
8. ติดตามการคืนกุญแจห้องพักของบุคลากรกับทางโรงแรม ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 11.00 น. โดยประมาณ เพื่อให้ทางโรงแรมตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้อง ก่อนเคลียร์ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
9. ดูแล / เช็คชื่อ บุคลากรขึ้นรถ เพื่อเดินทางกลับโรงเรียน
10. เดินทางถึงโรงเรียนโดยสวัสดิภาพ

● การดำเนินการหลังการประชุม

1. ตรวจสอบเช็คการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมให้ครบ
2. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน ดังนี้
  - 2.1 ใบเสร็จ / ใบสำคัญจ่ายเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เมื่อเช้าวันเดินทาง)
  - 2.2 ค่าใช้จ่ายในส่วนของโรงแรม ประกอบด้วย
    - ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมรายละเอียดใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)
    - ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระบุรายละเอียด วันที่รับบริการ / ราคาต่อมื้อ / จำนวนมื้อ / ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด)
    - ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน (ระบุรายละเอียด วันที่รับบริการ / ราคาต่อมื้อ / จำนวนมื้อ / ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด)
    - ใบเสร็จค่าอาหารเย็น (ระบุรายละเอียด วันที่รับบริการ / ราคาต่อมื้อ / จำนวนมื้อ / ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด)
    - ค่าห้องประชุม (ถ้ามี)
  - 2.3 ใบเสร็จ / ใบสำคัญจ่ายเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)

*(หมายเหตุ : กรณีมีการจ่ายมัดจำห้องพัก 50% หรือเป็นการจ่ายมัดจำ 50% ของประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ใบเสร็จมัดจำไม่สามารถใช้เป็นเอกสารในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกับงานการเงินได้ ดังนั้น ให้สำเนาใบเสร็จดังกล่าว เก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเคลียร์เงินยืม และให้นำใบเสร็จมัดจำตัวจริงไปคืนกับทางโรงแรม เพื่อทางโรงแรมจะออกใบเสร็จฉบับใหม่ตามรายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ณ วันเสร็จสิ้นกิจกรรม ตามรายละเอียดในข้อ 2.2)*

3. กรณีชำระเงินด้วยบัตรเครดิตกร ให้นำสลิปค่าใช้จ่ายส่งงานการเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเรียกเก็บเงินจากธนาคารเจ้าของบัตร
4. ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 2 ส่งงานการเงิน
5. เคลียร์เงินยืมกับงานการเงิน
6. สรุปรายข้อมูลจากแบบประเมิน และทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ
7. เสนอข้อมูลสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมดต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อทราบ