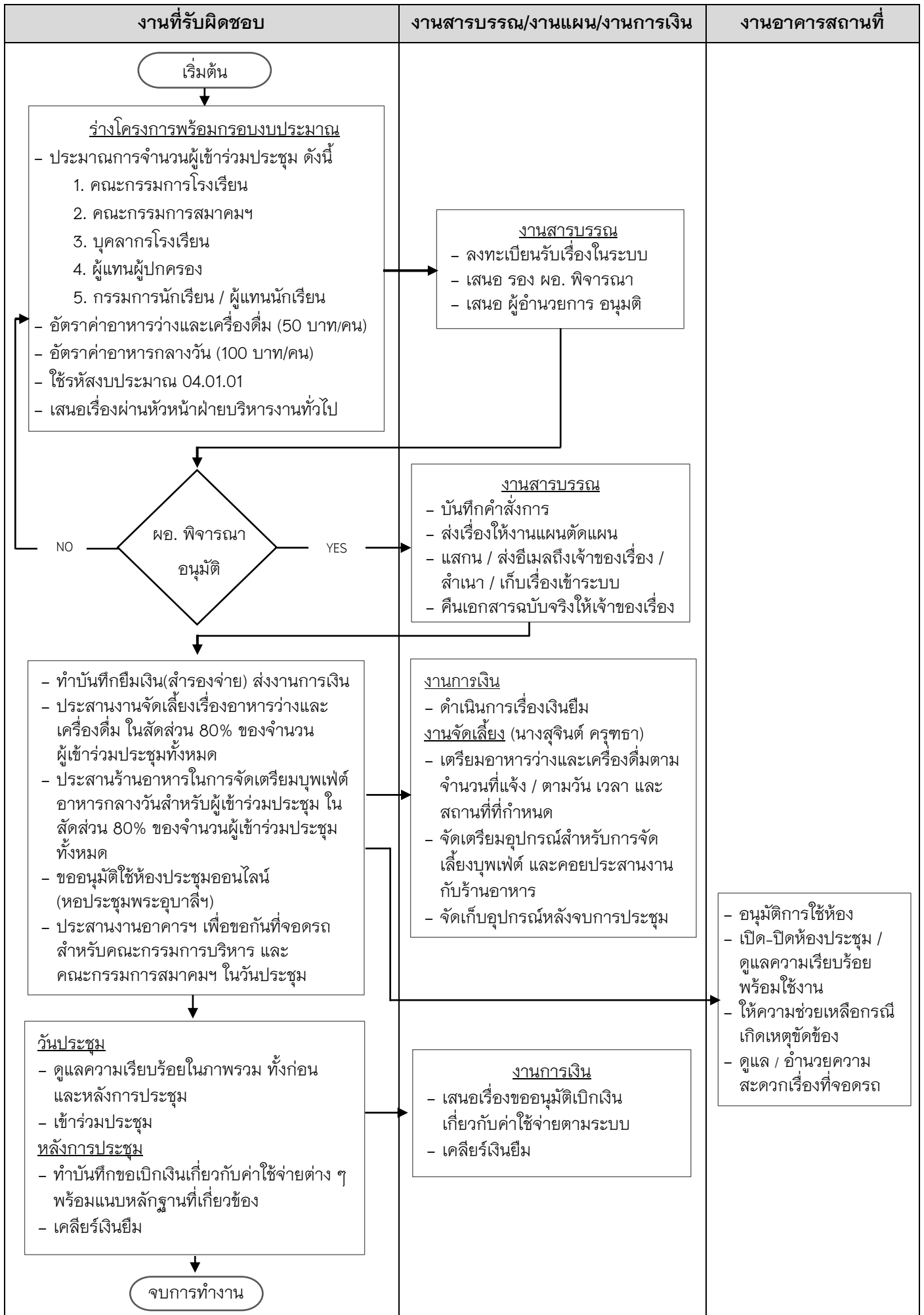


Workflow: งานประชุม_ประชุมร่วมฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมระดมความคิดร่วมระหว่าง คณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน ผู้แทนนักเรียนเก่า
และเจ้าหน้าที่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ด้วยคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ หรือคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ในขณะนั้น ได้มีนโยบายให้โรงเรียนจัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการโรงเรียน คณะกรรมการสมาคม
ผู้ปกครองและครูฯ ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน ผู้แทนนักเรียนเก่า-นักเรียนปัจจุบัน และบุคลากรของโรงเรียน
เป็นประจำทุกปีการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2543 เพื่อเป็นเวทีให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ในการ
ดำเนินงานของโรงเรียนทุกภาคส่วนได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น หาแนวทางในการบริหารจัดการ การดำเนินงาน
และพัฒนาให้นักเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการเตรียมการประชุมดังกล่าว มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

● **จัดทำโครงการ / ทักข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ทำบันทึกยืมเงิน และประสานการจัดเลี้ยง**

1. ประเมินการจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้
 - 1.1. คณะกรรมการโรงเรียน ประมาณ 14 คน
 - 1.2. คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประมาณ 13 คน
 - 1.3. บุคลากรโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประมาณ 140 คน
 - 1.4. ผู้แทนผู้ปกครอง (ตัวแทนห้องละ 3-5 คน จำนวน 30 ห้อง ประมาณ 90 - 150 คน)
 - 1.5. ผู้แทนนักเรียนเก่า
 - 1.6. ผู้แทนนักเรียนปัจจุบัน (กรรมการนักเรียน และผู้แทนนักเรียน ประมาณ 20-30 คน)
2. ร่างโครงการ ร่างกำหนดการ และกรอบงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โดยมีรายละเอียดของกรอบงบประมาณ ดังนี้
 - 2.1. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่สามารถขออนุมัติได้ ไม่เกินคนละ 50 บาท ตามข้อบังคับ
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561
 - 2.2. อัตราค่าอาหารที่สามารถอนุมัติได้ ไม่เกินคนละ 100 บาท ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตล-
วิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561
 - 2.3. ใช้งบประมาณรหัส 06.01.01 ค่าใช้จ่ายในการประชุม / การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

บัญชีหมายเลข ๓

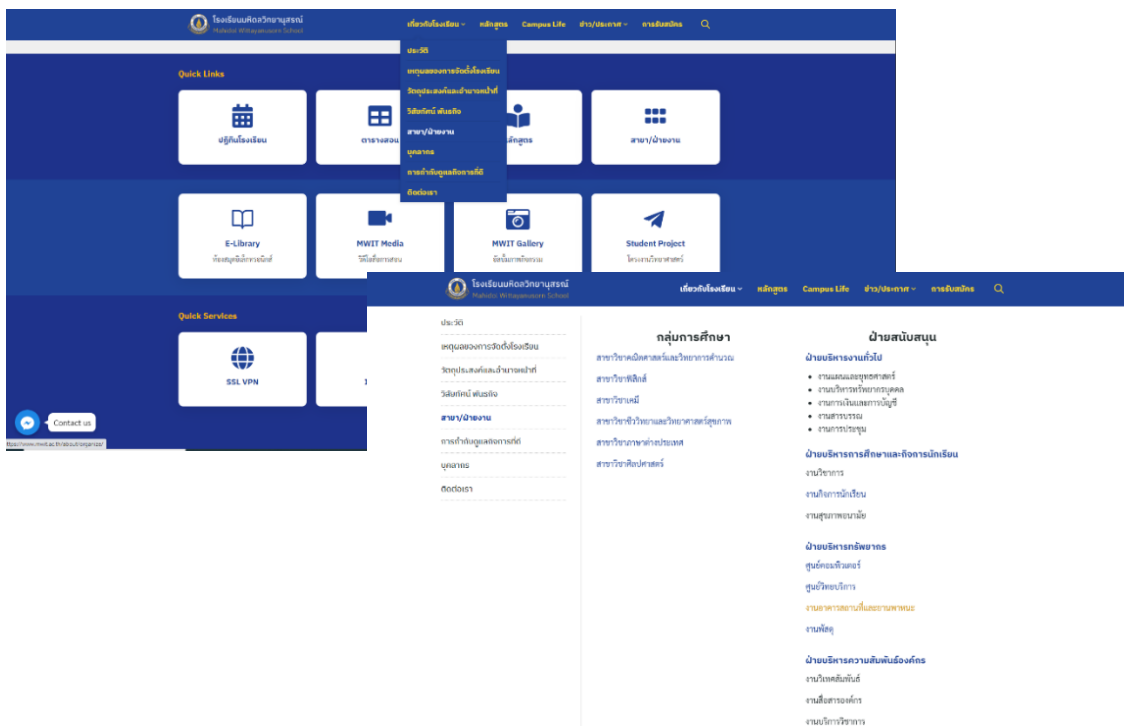
อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ในการรับรองบุคคลภายในและภายนอก โดยใช้สถานที่ของโรงเรียน
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

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

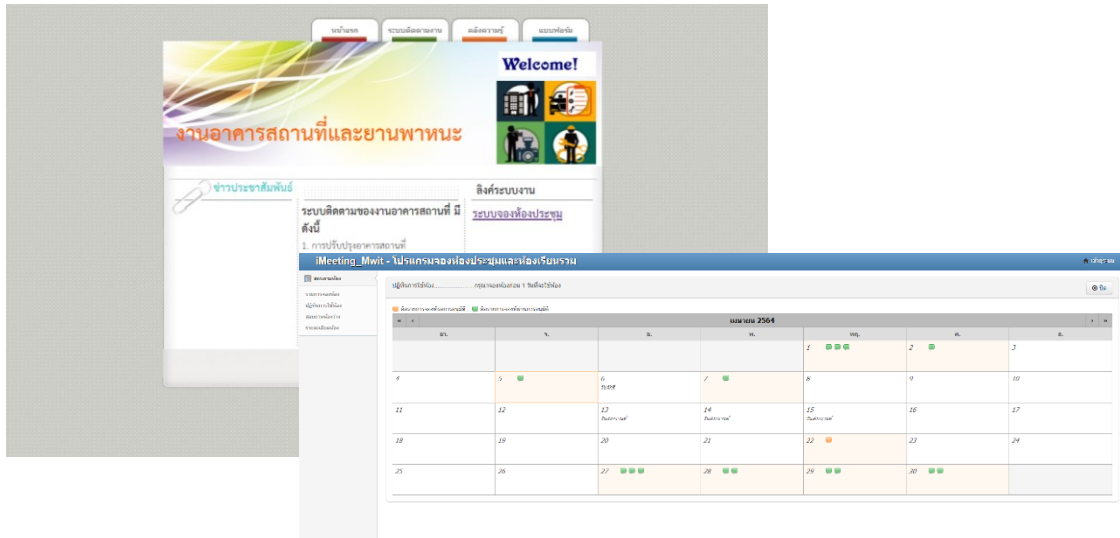
3. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติโครงการตามเสนอเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกยืมเงินสำรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระเป็นเงินสด เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่ามัดจำอาหารกลางวัน เป็นต้น โดยขอยืมเงินสำรองจ่ายก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3-5 วันทำการ
4. ประสานงานจัดเลี้ยง (นางสุจินต์ ครุฑธา) เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ขอ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ดูแลการจัดเลี้ยงวางแผนในการเตรียมการ ทั้งนี้ อาจแจ้งจำนวนการจัดเลี้ยงในสัดส่วน 80% ของจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด เพื่อไม่ให้ของที่จัดเตรียมเหลือเยอะจนเกินไป กรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่เชิญไป
5. ติดต่อร้านอาหารสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์ ในสัดส่วน 80% ของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดเช่นกัน
6. โอนเงินค่ามัดจำให้กับร้านอาหารตามจำนวนที่ได้ตกลงไว้
7. เตรียมความพร้อมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● **ประสานเรื่องที่จอตกรถ / จองห้องประชุมออนไลน์**

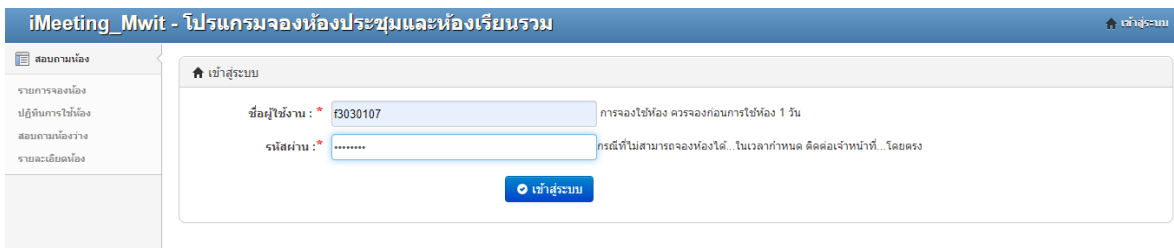
1. ประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อจัดเตรียมที่จอตกรถสำหรับคณะกรรมการ จำนวน 13 ที่ ในวันประชุม
2. จองห้องประชุม โดยเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน (www.mwit.ac.th) >> เกี่ยวกับโรงเรียน >> สาขา/ฝ่ายงาน หรือไปที่หัวข้อ Quick Links >> สาขา / ฝ่าย >> งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)



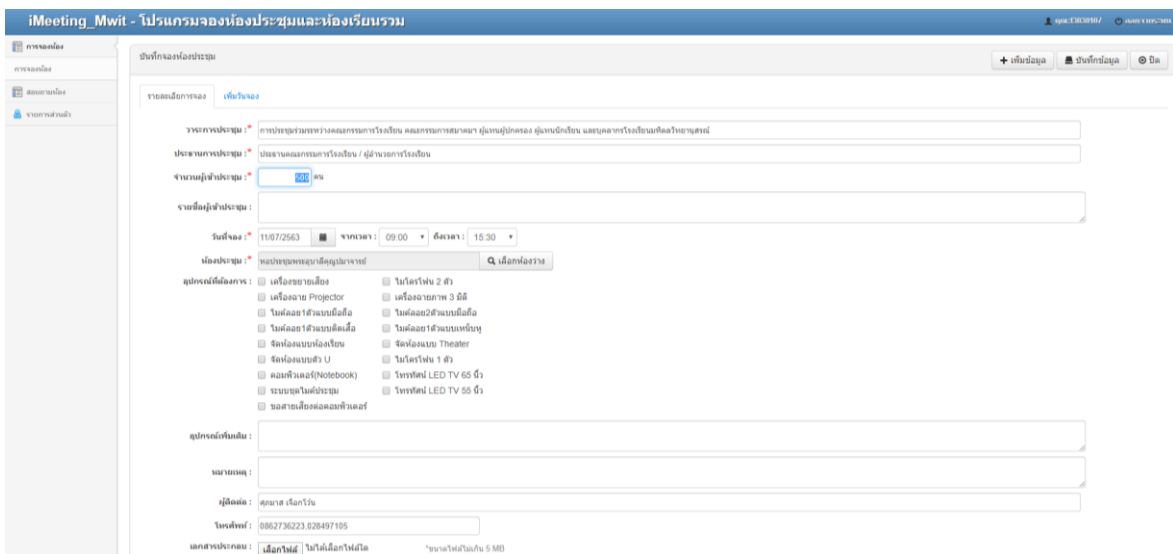
3. เลือกหัวข้อ “ระบบจองห้องประชุม”



4. เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ กำหนดให้



5. เลือกเมนู “การจองห้อง” >>> กรอกรายละเอียดการประชุมตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน >>> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง >>> กดบันทึกข้อมูล



6. รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมในวันประชุม (เจ้าหน้าที่ที่ดูแลหลัก คือ นายปณตพร อนิลบล)

- การดำเนินการในวันประชุม

1. เตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน คณะกรรมการสมาคมฯ สำหรับจัดวางในห้องประชุม ตามตำแหน่งที่นั่งที่เหมาะสม
2. จัดวางเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ถ้ามี) ให้กับคณะกรรมการ ตามตำแหน่งที่นั่ง
3. ประสาน ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
4. ประสาน ดูแลความเรียบร้อยของการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. ให้การต้อนรับคณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
6. เข้าร่วมประชุม

- การดำเนินการหลังการประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม
2. ตรวจสอบเช็คการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
3. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าประชุม
4. ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบเสร็จค่าอาหารทั้งหมด ส่งงานการเงิน
5. เคลียร์เงินยืมกับงานการเงิน
