



คู่มือการปฏิบัติงาน งานประชุม

ฝ่ายอำนวยการ :: โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
การจัดการประชุมโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์	1
1. การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์	
1.1 การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์แบบ Onsite	
1.2.1 การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ โดยใช้สถานที่ภายในโรงเรียน	4
■ Workflow: งานประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Onsite ใช้สถานที่ภายในโรงเรียน	5
■ คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Onsite ใช้สถานที่ภายในโรงเรียน	6
1.2.2 การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ โดยใช้สถานที่ภายนอกโรงเรียน	10
■ Workflow: งานประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Onsite ใช้สถานที่ภายนอกโรงเรียน	11
■ คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Onsite ใช้สถานที่ภายนอกโรงเรียน	12
1.2 การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์แบบ Online	15
■ Workflow: งานประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Online	16
■ คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Online	17
2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	
2.1 การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ โดยใช้สถานที่ภายในโรงเรียน (แบบ Onsite)	22
■ Workflow: งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ_Onsite	23
■ คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ_Onsite	24
2.2 การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ แบบ Online	29
■ Workflow: งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ_Online	30
■ คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ_Online	31

	หน้า
ภาคผนวก	
○ ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561	[1]-[10]
○ พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	[11]-[14]
○ ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557	[15]-[18]
○ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	[19]-[25]
○ ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ	[26]
○ ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญายืมเงิน	[27]
○ ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	[28]

บทนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. 2543 และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์สำหรับนักเรียนที่มีศักยภาพสูงทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และโรงเรียนมีอำนาจหน้าที่หลักดังนี้ 1) ดำเนินการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นความเข้มข้นของการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์สำหรับนักเรียนที่มีศักยภาพสูงทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 2) จัดทำหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับใช้ในโรงเรียน 3) ดำเนินการและส่งเสริมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภาคเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และ 4) ให้บริการพิเศษทางด้านการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

การบริหารและการดำเนินกิจการ ในมาตรา 14 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์” ประกอบด้วย 1) ประธานกรรมการ 2) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน 4 คน ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล 3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน 5 คน ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 19 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการและการดำเนินการของโรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

มาตรา 23 ให้โรงเรียนมีผู้อำนวยการคนหนึ่ง เป็นผู้บริหารกิจการของโรงเรียนภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนผู้อำนวยการ

มาตรา 27 ภายใต้บังคับมาตรา 35 วรรคสอง ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียน ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ และประกาศของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อคณะกรรมการเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์

(2) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งรายงานการเงินและการบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

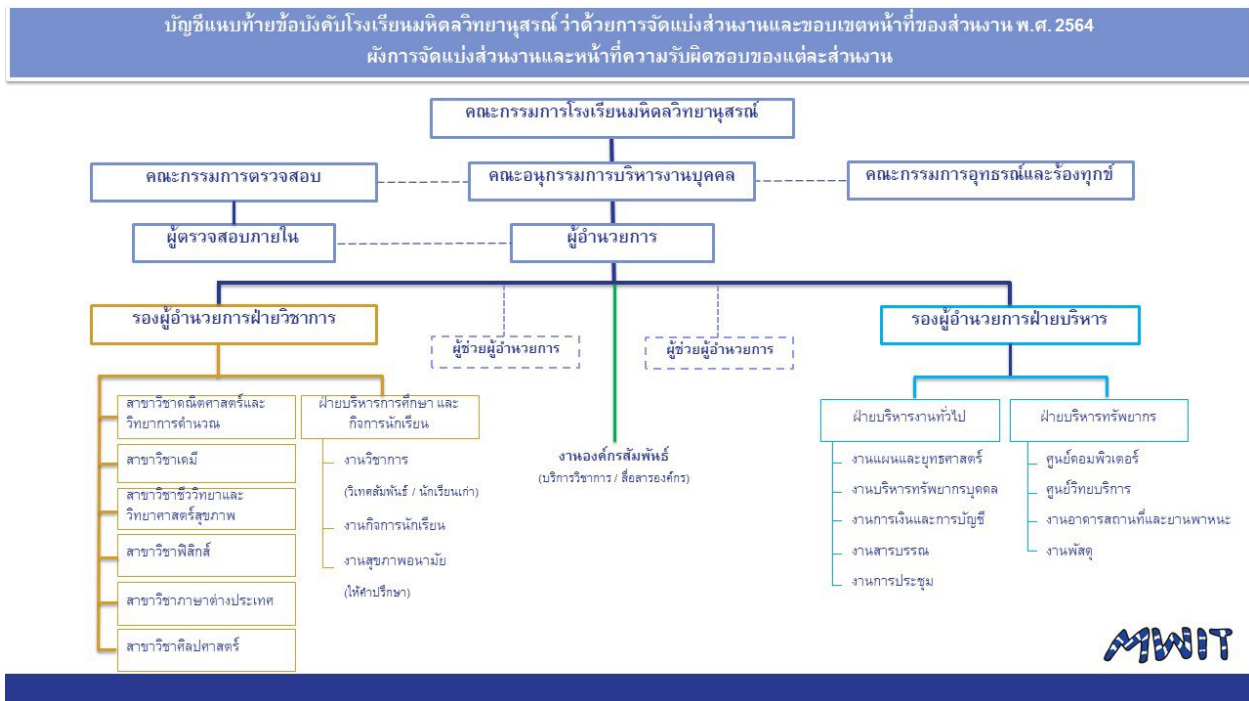
(3) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนต่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของโรงเรียน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด ในแต่ละปีการศึกษาโรงเรียนจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ขึ้นตามบทบาทหน้าที่ และภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างองค์กร พร้อมทั้งกำหนดให้คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ มีการประชุมร่วมกันตามกรอบเวลาซึ่งกำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อร่วมกันหารือพิจารณา ประเด็นวาระสำคัญต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ และตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด ก่อนนำไปสู่การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และถือปฏิบัติร่วมกัน รวมถึงการรายงานความก้าวหน้าและสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อที่ประชุมอีกด้วย

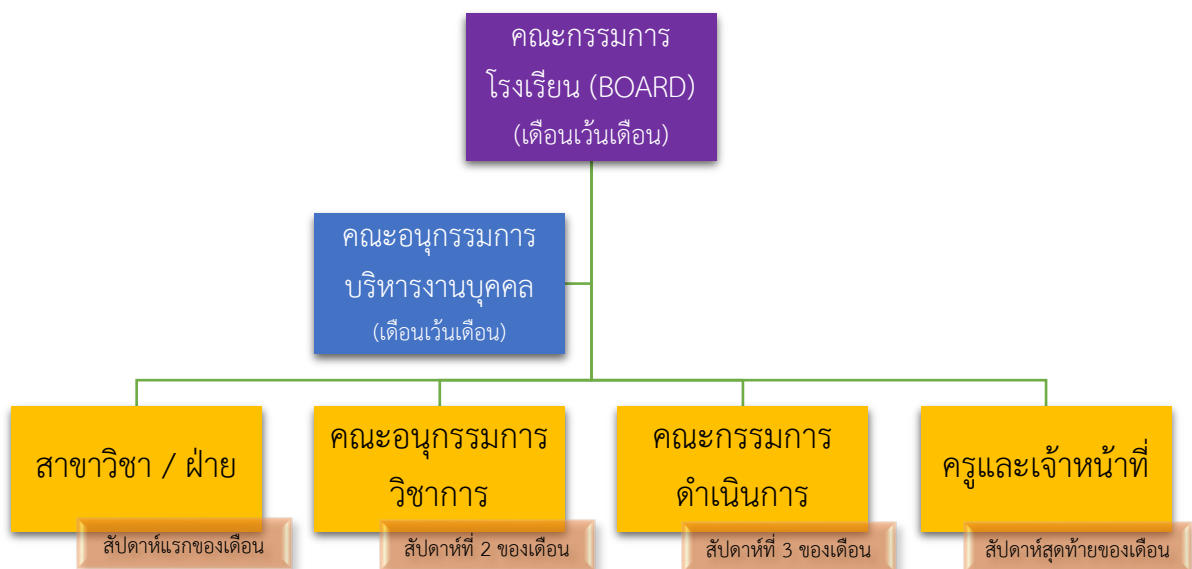
การประชุมแต่ละครั้งจึงมีความสำคัญ ดังนั้น ผู้รับผิดชอบดูแลงานประชุมในแต่ละคณะจะมีการเตรียมการและขั้นตอนในการดำเนินการที่คล้ายคลึงกัน โดยงานประชุมที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดูแลหลักประกอบด้วย การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจะนำเสนอรายละเอียดไว้ในเอกสารหน้าถัดไป

การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ : โรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์

โครงสร้างองค์กร



ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2564 มีการจัดแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานตามผังโครงสร้างองค์กรข้างต้น ดังนั้น การดำเนินงานของโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีการประชุมส่วนงานและคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยโรงเรียนได้ลำดับการประชุมของแต่ละส่วนงาน และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้



1. การประชุมสาขาวิชา / ฝ่าย

เป็นการประชุมของบุคลากรภายในสาขาวิชา / ฝ่าย นั้น ๆ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ปรัชญาหรือหรือต้องการหาข้อสรุปร่วมกัน เกี่ยวกับภารกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดตารางการประชุมเป็นสัปดาห์แรกของเดือน

2. การประชุมคณะกรรมการวิชาการ

เป็นการประชุมระดับหัวหน้าสาขาวิชา และ/หรือหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นประธานในที่ประชุม ดำเนินการประชุมเพื่อปรึกษาหารือพิจารณา ให้ข้อคิดเห็น หรือขอความเห็นชอบที่ประชุม เกี่ยวกับภารกิจที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ตัวอย่างเช่น กิจกรรมด้านการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การให้คำปรึกษาและการดูแลนักเรียน เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางไปสู่การปฏิบัติ หรือนำเสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบหรือพิจารณาต่อไป กำหนดตารางการประชุมเป็นสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน โดยงานวิชาการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

3. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

เป็นการประชุมระดับผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน มีวัตถุประสงค์ในการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางไปสู่การปฏิบัติ และนำเสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามกรอบวาระการประชุมในแต่ละครั้งต่อไป กำหนดตารางการประชุมเป็นสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน โดยงานการประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

4. การประชุมครูและเจ้าหน้าที่

เป็นการประชุมบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียน โดยผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธานในการประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ รวมถึงประเด็นสำคัญ ๆ ที่เป็นมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล หรือคณะกรรมการโรงเรียน ให้แก่บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติ กำหนดตารางการประชุมเป็นสัปดาห์สุดท้ายของเดือน โดยงานการประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

5. การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

เป็นการประชุมคณะกรรมการตามคำสั่ง โดยคณะกรรมการแต่ละชุดจะมีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี มีภารกิจเพื่อพิจารณาระเบียบวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ กำหนดการประชุมเดือนเว้นเดือน สลับกับการประชุมคณะกรรมการโรงเรียน โดยมีงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบดูแล

6. การประชุมคณะกรรมการโรงเรียน

คณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประกอบด้วย 1) ประธานกรรมการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงทางด้านคณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี 2) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน 4 คน ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล 3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน 5 คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของโรงเรียน และ 4) ผู้อำนวยการของโรงเรียนเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ มีอำนาจหน้าที่ดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการและการดำเนินการของโรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ดังนั้น การประชุมคณะกรรมการโรงเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาระเบียบวาระต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ กำหนดการประชุมเดือนเว้นเดือน สลับกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยมีงานการประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบดูแล

จากการประชุมที่กล่าวมาข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการเตรียมการและดูแลความเรียบร้อยของการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ข้าพเจ้าได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินการ และคู่มือการปฏิบัติงานของการประชุมต่าง ๆ ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย และได้ปฏิบัติงานมาในระยะเวลาหนึ่ง ดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย

1. การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาระเบียบวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และการบริหารจัดการของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ กำหนดการประชุมเดือนเว้นเดือน สลับกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยมีงานการประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบดูแล

1.1 การจัดประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ แบบ Onsite

1.1.1 การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ โดยใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

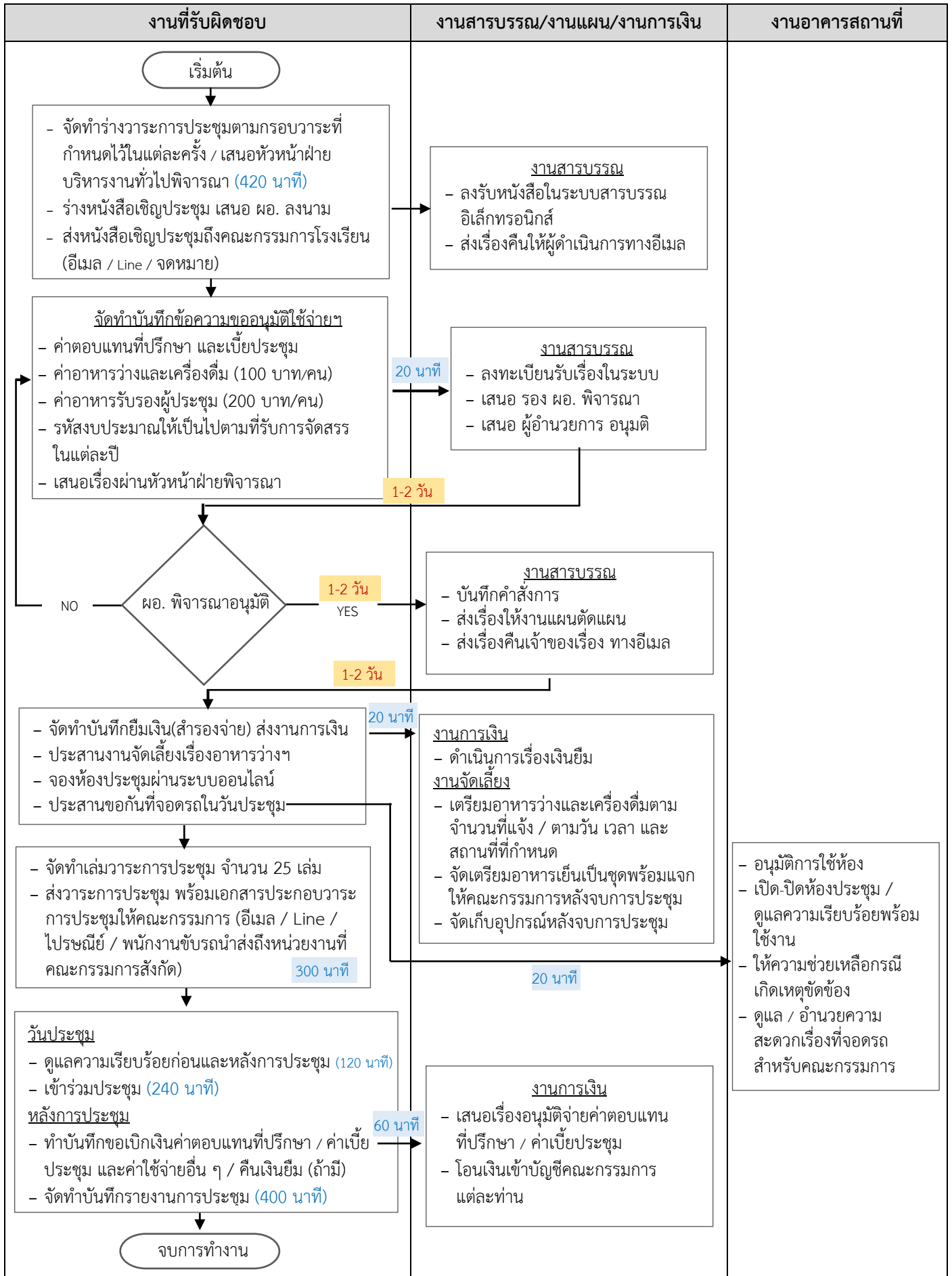
มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำร่างวาระการประชุมตามกรอบระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณา
- (2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (3) จัดทำบันทึกยืมเงิน (สำรองจ่าย) ส่งผ่านงานการเงินและบัญชี ภายหลังบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ
- (4) ประสานงานจัดเลี้ยงเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- (5) ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์
- (6) ประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อสำรองที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- (7) จัดทำเล่มเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (25 เล่ม) และประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้พนักงานขับรถนำส่งเล่มวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการก่อนวันประชุม
- (8) ดูแลความเรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังการประชุม / เข้าร่วมประชุม
- (9) จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พร้อมดำเนินการคืนเงินยืม (ถ้ามี)
- (10) จัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนดังกล่าว นำมาเขียนเป็น Work flow ได้ดังนี้

Workflow: งานประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ (Board)_Onsite

ใช้สถานที่ภายในโรงเรียน (เวลา : 1,600 นาที)



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Onsite ใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประกอบด้วย ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประชุมหารือ รับทราบ และพิจารณา ในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนสามารถนำไปดำเนินการต่อไปให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงการนำมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการโรงเรียนฯ ไปแจ้งต่อที่ประชุมครูและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีการประชุมวันอังคารที่ 2 ของเดือน และจัดประชุมเดือนเว้นเดือน มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

● การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / จัดส่งวาระการประชุม

1. จัดทำร่างจดหมายเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการลงนาม ให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 เดือน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
2. ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการผ่านแอปพลิเคชันไลน์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
3. จัดทำร่างวาระการประชุมตามกรอบวาระที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง และวาระจำเป็นเร่งด่วน แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมวาระการประชุมให้สมบูรณ์
4. บันทึกวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์เป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนวันประชุม ผ่านโปรแกรมไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
5. จัดทำรูปเล่มสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 25 เล่ม (ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนถึงวันประชุม อย่างน้อย 7 วัน)
6. นำส่งเล่มวาระ พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมถึงกรรมการทุกท่าน โดยมอบหมายพนักงานขับรถนำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานที่กรรมการแต่ละท่านสังกัด

● จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / บันทึกยืมเงิน และประสานงานจัดเลี้ยง

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและค่าเบี้ยประชุม
 - 1.1.1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (คนละ 12,000 บาท)
 - 1.1.2 ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ (15,000 บาท)
 - 1.1.3 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (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/ครั้ง/วัน/คน)
๑. ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐
๒. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๓๐	ไม่เกิน ๗๐
๓. คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๓๒๐	ไม่เกิน ๑๘๐

- 1.4. รหัสนับประมาณ ให้เป็นไปตามรหัสนับประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี
2. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อลงนามและส่งผ่านระบบงาน สารบรรณ เสนอต่อรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายหรือผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
3. จัดทำบันทึกยืมเงินภายหลังบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติแล้ว เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย สำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม โดยขอรับเงินยืมก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1-2 วันทำการ
4. ประสานงานจัดเลี้ยง ผ่านทาง Google Forms แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT Catering) เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ขออนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ดูแลการจัดเลี้ยงวางแผนในการเตรียมการ



แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT CATERING)

สำหรับสาขาวิชา / ฝ่าย / งาน / กิจกรรม ขีดความสามารถและขอบเขตบริการมีดังนี้ โรงเรียนแห่ง ฯลฯ ขอ ให้อำนาจและเลขาธิการมอบหมายให้ศึกษาหาข้อมูลและเสนอ เพื่อความสะดวก เรียบร้อย ในการให้บริการ ระบบและ

ผู้ดูแล : น.ส. วิมลทิพย์ สิมศิริพันธ์ (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.

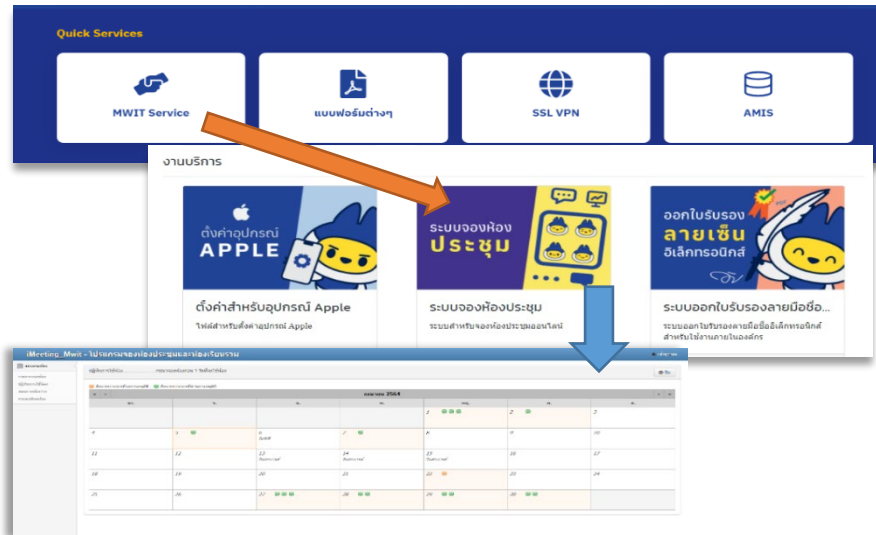
* Required

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

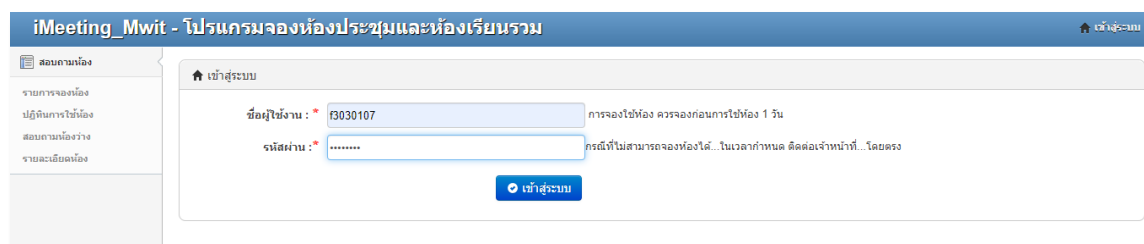
- **จองห้องประชุมออนไลน์ / ประสานเรื่องที่จอดรถ**

1. จองห้องประชุม โดยเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน (www.mwit.ac.th) >>

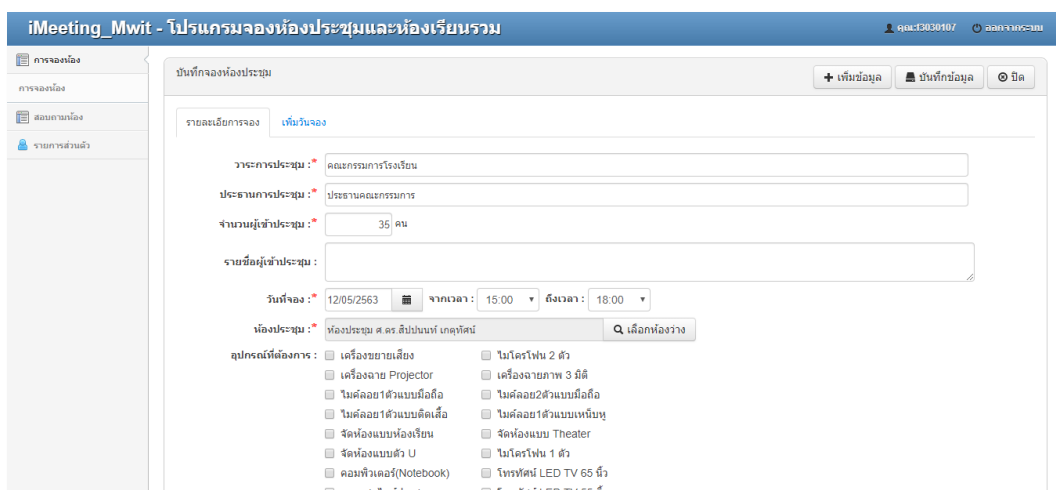
MWIT Service >> ระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)



2. เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ กำหนดให้



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



4. รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
5. ส่งอีเมลถึงหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ และขอความอนุเคราะห์แม่บ้านช่วยงาน (ถ้ามี)
6. ประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อจัดเตรียมที่จอดรถสำหรับคณะกรรมการ จำนวน 13 ที่ (โดยประมาณ) ในวันประชุม

- **การดำเนินการในวันประชุม**

1. จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับลงลายมือชื่อเข้าประชุม
2. จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน สำหรับจัดวางในห้องประชุม ตามตำแหน่งที่นั่ง
3. จัดวางเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้กับคณะกรรมการ ตามตำแหน่งที่นั่ง
4. ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
5. ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ให้การต้อนรับคณะกรรมการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ที่เดินทางมาร่วมประชุม
7. เข้าร่วมประชุม

- **การดำเนินการหลังการประชุม**

1. ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม
2. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
3. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าเบี้ยประชุม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม และข้อมูลเลขบัญชีของคณะกรรมการ ส่งผ่านงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบเสร็จรับเงินค่าอาหารทั้งหมด ส่งผ่านงานการเงิน
6. ดำเนินการคืนเงินยืม (ถ้ามี)
7. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม

1.1.2 การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ โดยใช้สถานที่ภายนอก โรงเรียน

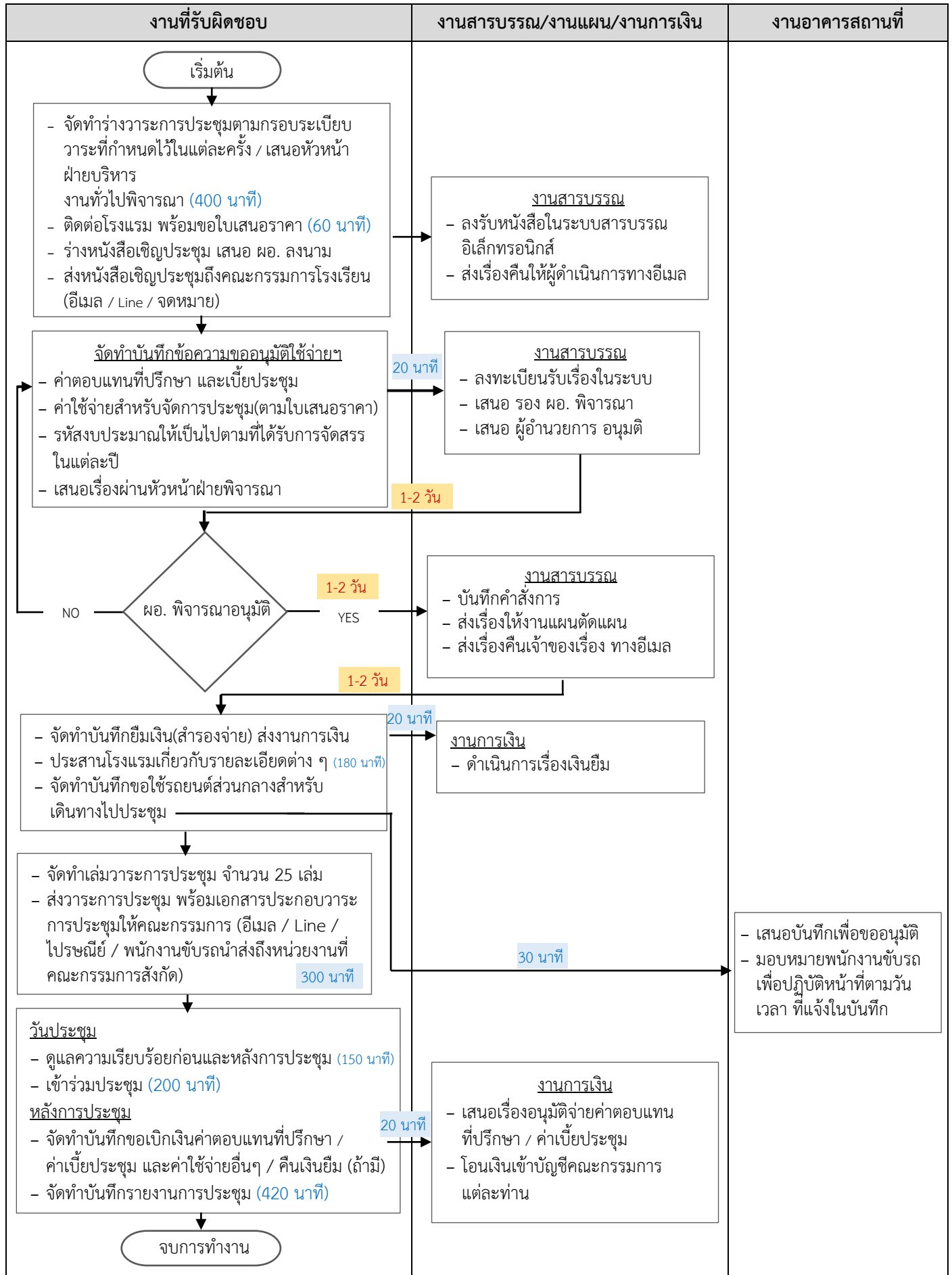
มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำร่างวาระการประชุมตามกรอบระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ของ
การประชุมในแต่ละครั้ง เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (2) ติดต่อโรงแรม พร้อมขอใบเสนอราคา
- (3) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (4) จัดทำบันทึกยืมเงิน (สำรองจ่าย) ส่งผ่านงานการเงินและบัญชี ภายหลังจากบันทึก
ข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ
- (5) ประสานเจ้าหน้าที่ของทางโรงแรมเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ อย่างละเอียด
(ห้องประชุม, อาหารว่างและเครื่องดื่ม, อาหารมื้อหลัก, สถานที่จอดรถ, แผนที่
การเดินทาง เป็นต้น)
- (6) จัดทำบันทึกขอใช้รถส่วนบุคคลส่วนกลางสำหรับการเดินทางไปประชุม
- (7) จัดทำเล่มเอกสารสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 25 เล่ม และ
ประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้พนักงานขับรถนำส่งเล่ม
วาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการ
ก่อนวันประชุม
- (8) ดูแลความเรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังการประชุม / เข้าร่วมประชุม
- (9) จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
พร้อมดำเนินการคืนเงินยืม (ถ้ามี)
- (10) จัดทำรายงานการประชุม

ขั้นตอนดังกล่าว นำมาเขียน Work flow ได้ดังนี้

Workflow: งานประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ (Board)_Onsite

ใช้สถานที่ภายนอกโรงเรียน (เวลา : 1,800 นาที)



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Onsite

ใช้สถานที่ภายนอกโรงเรียน

การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประกอบด้วย ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประชุมหารือ รับทราบ และพิจารณา ในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนสามารถนำไปดำเนินการต่อไปบรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงการนำมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการโรงเรียนฯ ไปแจ้งต่อที่ประชุมครูและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีการประชุม วันอังคารที่ 2 ของเดือน และจัดประชุมเดือนเว้นเดือน ทั้งนี้ อาจมีการประชุมวาระพิเศษ ที่ต้องใช้สถานที่ภายนอกโรงเรียนในการประชุม มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

- **การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / จัดส่งวาระการประชุม**

1. จัดทำร่างจดหมายเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการลงนาม ให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 เดือน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
2. ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการผ่านแอปพลิเคชันไลน์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
3. จัดทำร่างวาระการประชุมตามกรอบวาระที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง และวาระจำเป็นเร่งด่วน แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมวาระการประชุมให้สมบูรณ์
4. บันทึกไฟล์วาระการประชุมฉบับสมบูรณ์เป็น PDF File เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนวันประชุม ผ่านโปรแกรมไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
5. จัดทำรูปเล่มสำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 25 เล่ม (ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนถึงวันประชุม อย่างน้อย 7 วัน)
6. นำส่งเล่มวาระ พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการทุกท่าน โดยมอบหมายพนักงานขับรถนำส่งเอกสารไปตามหน่วยงานที่กรรมการแต่ละท่านสังกัด

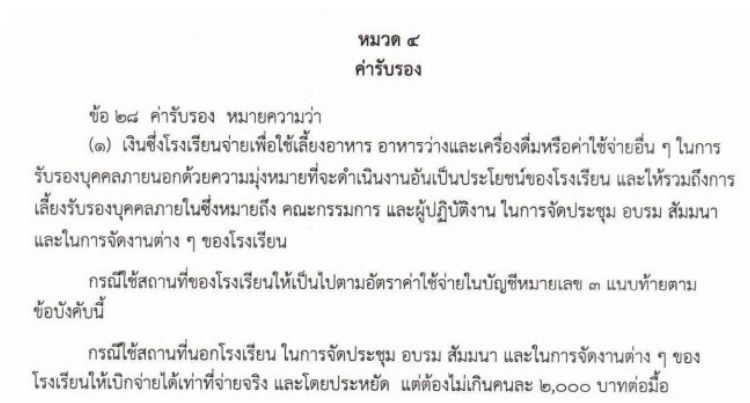
● ติดต่อสถานที่ / ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ทำบันทึกยืมเงิน / ประสานรายละเอียดอื่น ๆ

1. ติดต่อสถานที่ / โรงแรม สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องประชุมและค่าใช้จ่าย พร้อมขอใบเสนอราคา
2. ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและค่าเบี้ยประชุม

- 2.1.1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (คนละ 12,000 บาท)
- 2.1.2 ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ (15,000 บาท)
- 2.1.3 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (คนละ 12,000 บาท)

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



2.3 รหัสงบประมาณ ให้เป็นไปตามรหัสงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี

3. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อลงนาม และเสนอผ่านระบบงานสารบรรณ เสนอต่อรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายหรือผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
4. จัดทำบันทึกยืมเงินเพื่อขอยืมเงิน (สำรองจ่าย) ภายหลังบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่จะต้องชำระให้กับโรงแรม โดยขอรับเงินยืมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1-2 วันทำการ
5. ประสานเจ้าหน้าที่ของโรงแรมเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดประชุม

- **ดำเนินการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล**

1. จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับเดินทางไปประชุม ตามแบบฟอร์มของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก)
2. ส่งบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
3. ประสานพนักงานขับรถ เพื่อบันทึกหมายวัน เวลา ในการเดินทาง

- **การดำเนินการในวันประชุม**

1. จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับลงลายมือชื่อเข้าประชุม
2. เดินทางถึงสถานที่จัดประชุม ก่อนเวลาอย่างน้อย 2 ชั่วโมง
3. จัดเตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน สำหรับจัดวางในห้องประชุม ตามตำแหน่งที่นั่ง
4. จัดวางเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้กับคณะกรรมการ ตามตำแหน่งที่นั่ง
5. ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม / ดูแลความเรียบร้อยของการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
6. ให้การต้อนรับคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ที่เดินทางมาร่วมประชุม
7. เข้าร่วมประชุม

- **การดำเนินการหลังการประชุม**

1. ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม
2. ดูแลเรื่องค่าใช้จ่ายกับทางโรงแรม พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
3. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าเบี้ยประชุม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม และข้อมูลเลขบัญชีของคณะกรรมการ ส่งผ่านงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงิน ส่งผ่านงานการเงิน
6. ดำเนินการคืนเงินยืม (ถ้ามี)
7. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม

1.2 การจัดประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ แบบ Online

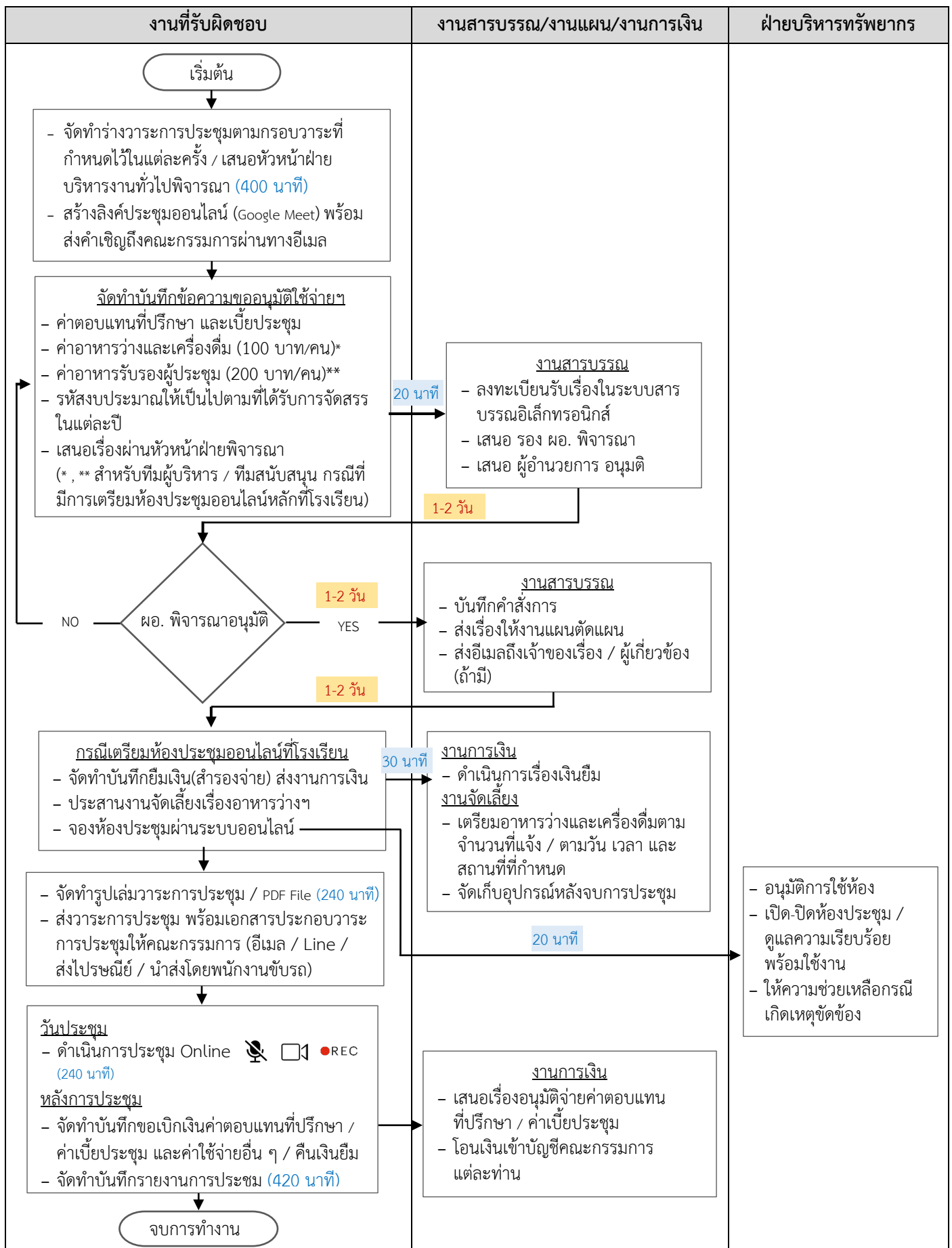
จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 จนถึงปัจจุบัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และประกาศมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-19) ทั้งจากส่วนกลาง กระทรวงศึกษาธิการ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

- 1.2.1 จัดทำร่างวาระการประชุมตามกรอบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ของการประชุมในแต่ละครั้ง เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 1.2.2 สร้างลิงค์ประชุมออนไลน์ (Google Meet) พร้อมส่งคำเชิญถึงคณะกรรมการผ่านทางอีเมล (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
- 1.2.3 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 1.2.4 ทำบันทึกยืมเงิน (สำรองจ่าย) ส่งผ่านงานการเงินและบัญชี ภายหลังบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ
- 1.2.5 ประสานงานจัดเลี้ยงเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับทีมผู้บริหารของโรงเรียน และทีมสนับสนุน ในห้องประชุมออนไลน์หลักที่โรงเรียน
- 1.2.6 จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ (สำหรับใช้เป็นห้องประชุมออนไลน์หลัก)
- 1.2.7 จัดเตรียมวาระการประชุมเป็นไฟล์ PDF และจัดทำรูปเล่มสำหรับคณะกรรมการ บางส่วนที่ประสงค์ขอเอกสารเป็นรูปเล่ม (ประมาณ 15 เล่ม) และประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อให้พนักงานขับรถนำส่งเล่มวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการก่อนวันประชุม
- 1.2.8 ดูแลความเรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังการประชุม / เข้าร่วมประชุม
- 1.2.9 ดำเนินการประชุมออนไลน์
- 1.2.10 จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พร้อมเคลียร์เงินยืม
- 1.2.11 จัดทำบันทึกรายงานการประชุม

ขั้นตอนดังกล่าว นำมาเขียนเป็น Work flow ได้ดังนี้

Workflow: งานประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ (Board)_Online

(เวลา : 1,350 นาที)



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (Board)_Online

การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร ที่ปรึกษาคณะกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการหารือ และให้มติสรุปในประเด็นต่าง ๆ ก่อนโรงเรียนจะได้นำไปดำเนินการต่อ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงการนำมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการโรงเรียนฯ แจ้งในที่ประชุม ครูและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีการประชุมวันอังคารที่ 2 ของเดือนและจัดประชุมเดือนเว้นเดือน

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

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

1. จัดทำร่างจดหมายเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการลงนาม ให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 เดือน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
2. จัดส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการผ่านแอปพลิเคชันไลน์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์
3. จัดทำร่างวาระการประชุมตามกรอบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ในแต่ละครั้ง และวาระการประชุม ที่จำเป็นเร่งด่วน แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม วาระการประชุมให้สมบูรณ์
4. บันทึกไฟล์วาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ PDF เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อน วันประชุม ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
5. ดำเนินการสร้าง Link การประชุม (Google Meet) / ส่งคำเชิญถึงคณะกรรมการโรงเรียนผ่านทางอีเมล พร้อมแนบไฟล์วาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม (ถ้ามี) (หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
6. จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม จำนวน 10 -15 เล่ม สำหรับจัดส่งให้คณะกรรมการที่ต้องการเอกสารเป็น รูปเล่ม และทีมผู้บริหาร กรณียกเข้าใช้ประชุมในการดำเนินการประชุมออนไลน์ในโรงเรียน

- **ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ทำบันทึกยืมเงิน และประสานการจัดเลี้ยง**

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1.1. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและค่าเบี้ยประชุม

- 1.1.1 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (คนละ 12,000 บาท)

- 1.1.2 ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการ (15,000 บาท)

- 1.1.3 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (คนละ 12,000 บาท)

- 1.2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม สำหรับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง กรณีใช้ห้องประชุมภายในโรงเรียนในการจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบต่าง ๆ สำหรับการประชุมออนไลน์ (ถ้ามี) โดยขออนุมัติในอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน 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

- 1.3. รหัสงบประมาณ ให้เป็นไปตามรหัสงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

2. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อลงนามและส่งผ่านระบบงานสารบรรณ เสนอต่อรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

3. จัดทำบันทึกยืมเงิน (สำรองจ่าย) ภายหลังจากที่บันทึกข้อความได้รับการอนุมัติ ส่งผ่านงานการเงิน เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่ายสำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม (ถ้ามี) โดยขอรับเงินยืมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1-2 วันทำการ

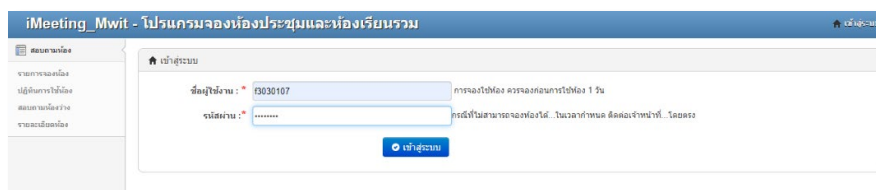
4. ประสานงานจัดเลี้ยง ผ่านทาง Google Forms แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT Catering) เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ขออนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ดูแลการจัดเลี้ยงวางแผนในการเตรียมการ



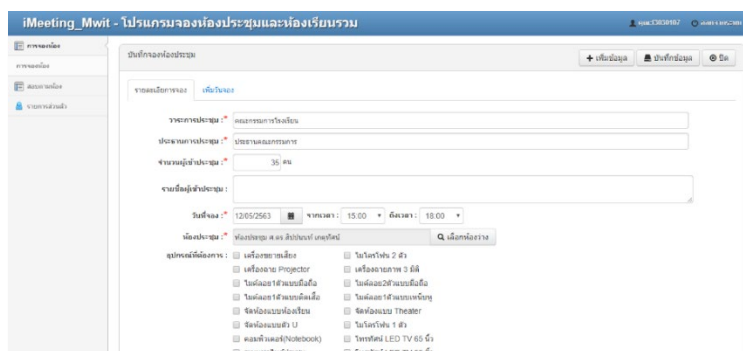
- **จองห้องประชุมออนไลน์**

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

- เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดให้



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



- รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
- ส่งอีเมลถึงหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมความพร้อมสถานที่และขอความอนุเคราะห์แม่บ้านช่วยงาน (ถ้ามี)

● การดำเนินการในวันประชุม

- ประสานฝ่ายบริหารทรัพยากร ในการเตรียมความพร้อมของห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุมออนไลน์
- จัดเตรียมรายชื่อผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการประชุมที่โรงเรียน
- ดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม และเข้า Link การประชุม (Google Meet) ก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
- แจ้งผู้เข้าร่วมการประชุมปิดไมค์  เปิดกล้อง  เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการประชุม
- เมื่อถึงเวลาประชุมให้กดปุ่มบันทึก  REC พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิมพ์ชื่อ-นามสกุล ลงในช่องสนทนา (chat) และขออนุญาตขานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานในการลงชื่อเข้าประชุมตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
- จดบันทึกการประชุม
- ดูแลความเรียบร้อยหลังจบการประชุม

● การดำเนินการหลังจบการประชุม

1. จัดเตรียมหลักฐานการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
2. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าเบี้ยประชุม พร้อมแนบหลักฐานตามข้อ 1. และข้อมูลเลขบัญชีของคณะกรรมการ ส่งผ่านงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม onsite
4. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม
5. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบเสร็จรับเงินค่าอาหารทั้งหมด ส่งผ่านงานการเงิน
6. ดำเนินการคืนเงินยืม (ถ้ามี)
7. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม

2. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

เป็นการประชุมระดับผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน มีวัตถุประสงค์ในการประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางไปสู่การปฏิบัติ และนำเสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโรงเรียนเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามกรอบวาระการประชุมในแต่ละครั้งต่อไป กำหนดตารางการประชุมเป็นสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน โดยงานการประชุม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่ผ่านมา มี 2 รูปแบบ ดังนี้

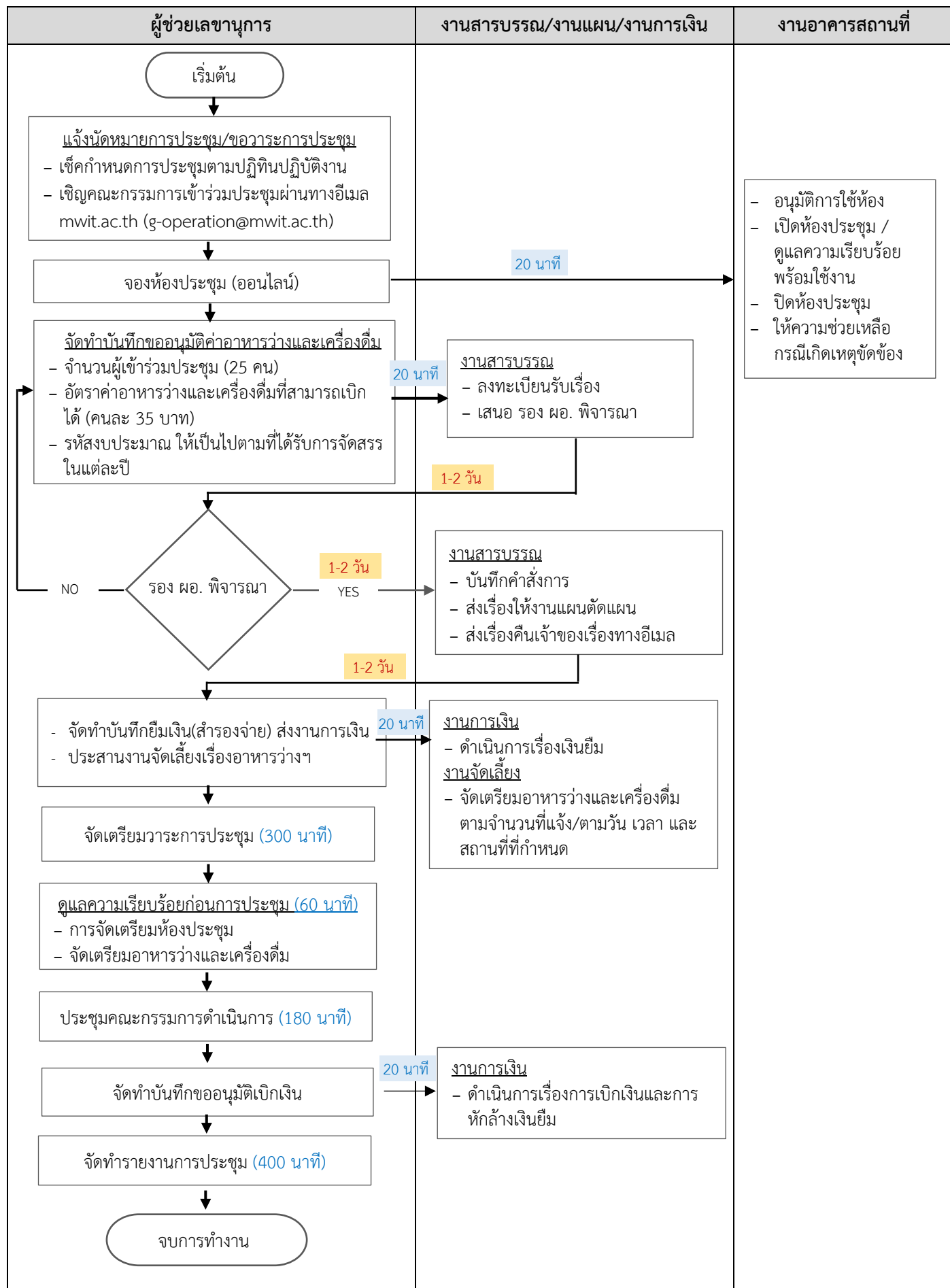
2.1 การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ โดยใช้สถานที่ภายในโรงเรียน (แบบ Onsite)

การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ โดยใช้สถานที่ภายในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1.1 ดำเนินการเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมทางอีเมล / แจ้งขอวาระการประชุม (ถ้ามี)
- 2.1.2 ดำเนินการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Google Meet)
- 2.1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม
- 2.1.4 จัดทำบันทึกยืมเงิน (สำรองจ่าย) ภายหลังบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ
- 2.1.5 ประสานงานจัดเลี้ยงในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.1.6 จัดเตรียมวาระการประชุม
- 2.1.7 ดูแลความเรียบร้อยก่อนและหลังการประชุม
- 2.1.8 เข้าร่วมประชุม
- 2.1.9 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 2.1.10 จัดทำบันทึกรายงานการประชุม

ขั้นตอนดังกล่าว นำมาเขียน Work flow ได้ดังนี้

Workflow: งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ_Onsite (เวลา : 1,020 นาที)

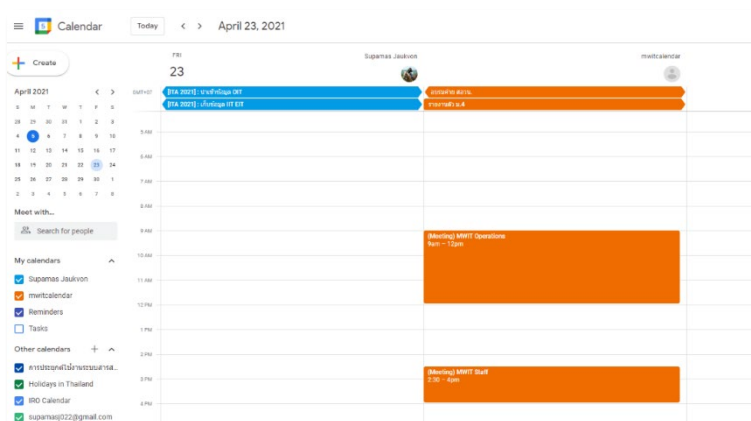


คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ_Onsite

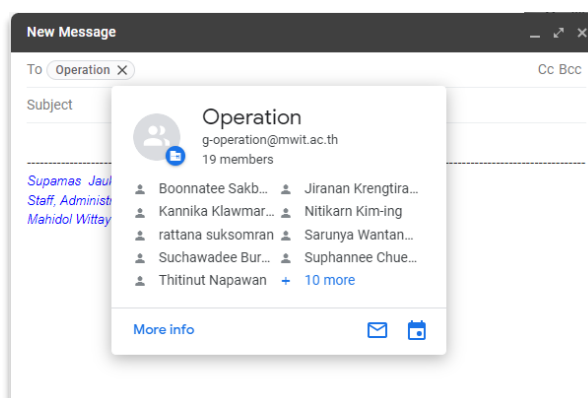
การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นการประชุมของกลุ่มบริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการหารือ และหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ ก่อนนำไปดำเนินการต่อ และนำข้อสรุปนั้น ๆ ไปแจ้งในที่ประชุมครูและเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีการประชุมเดือนละครั้ง ทุกสัปดาห์ที่สามของเดือน มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / จัดส่งวาระการประชุม

1. ตรวจสอบกำหนดการประชุมตามปฏิทินปฏิบัติงาน



2. จัดส่งอีเมลเชิญคณะกรรมการ (g-operation@mwit.ac.th) เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบไฟล์รายงานการประชุม ครึ่งก่อนหน้า (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนรับรอง รายงานการประชุมตามวาระ พร้อมแจ้งวัน เวลา สำหรับส่งวาระการประชุม หากรองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมมีประเด็นจะเสนอเข้าวาระการประชุมในครั้งนั้น



3. จัดทำวาระการประชุมใน Power Point ตามวาระต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 เรื่องที่ประธาน / เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 3.2 รับรองรายงานการประชุม
 - 3.3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
 - 3.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)
 - 3.5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - 3.5.1 ปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 3.5.2 มติคณะกรรมการโรงเรียน (ถ้ามี)
 - 3.5.3 มติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล (ถ้ามี)
 - 3.5.4 กิจกรรมจากสาขาวิชา / ฝ่าย
 - 3.6 เรื่องอื่น ๆ
 - 3.7 กำหนดการประชุมครั้งต่อไป
4. จัดทำบันทึกวาระการประชุม และรายงานการประชุม ในรูปแบบ PDF
5. จัดส่งวาระการประชุม รายงานการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม (ถ้ามี) ถึงคณะกรรมการผ่านทางอีเมล (g-operation@mwit.ac.th) ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน

● **จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / บันทึกยืมเงิน / ประสานการจัดเลี้ยง**

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 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
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

(บาท:ครั้งวัน:คน)

อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๕

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

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

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

- 1.4 รหัสนับประมาณ ให้เป็นไปตามรหัสนับประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี

- เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อลงนามและส่งผ่านระบบสารสนเทศฯ เสนอต่อรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายหรือผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติ (สำรองจ่าย) ภายหลังบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายได้รับการอนุมัติ เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่ายสำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยขอรับเงินยืมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ
- ประสานงานจัดเลี้ยง ผ่านทาง Google Forms แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT Catering) เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ขออนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ดูแลการจัดเลี้ยงวางแผนในการเตรียมการ



แบบคำร้องขอรับบริการจัดเลี้ยง (MWIT CATERING)

สำหรับสาขาวิชา / ฝ่าย / งาน / กิจกรรม ที่มีความประสงค์จะขอรับบริการจัดเลี้ยง ในกิจกรรมต่าง ๆ ขอให้แจ้งรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้โดยละเอียด เพื่อความสะดวก เรียบร้อย ในการให้บริการ ขอขอบคุณค่ะ

ผู้ดูแล : น.ส. รุณณิการ์ สิริเมธีรัตน์ (097-0436799)

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

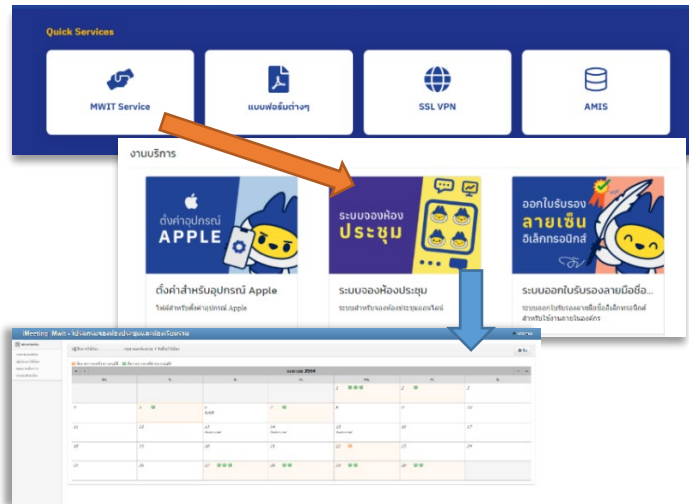
The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

* Required

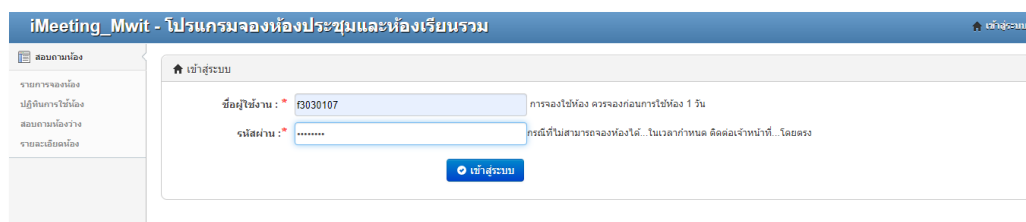
1. ผู้ขอรับบริการ (สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน / กิจกรรม ฯลฯ) *

- **จองห้องประชุมออนไลน์**

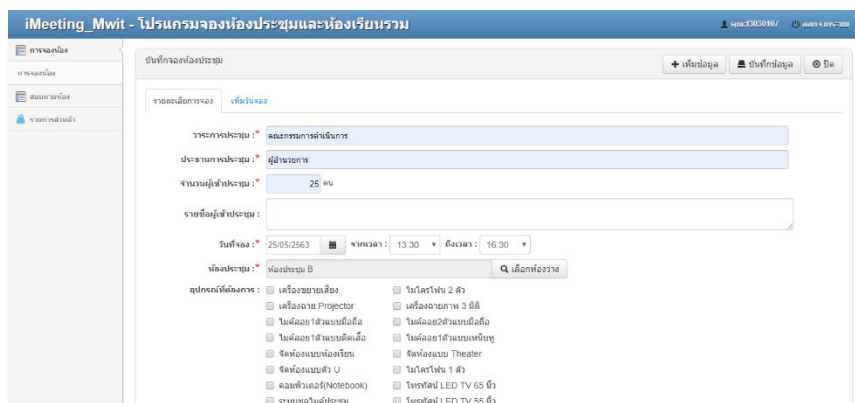
1. จองห้องประชุม โดยเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน (www.mwit.ac.th) >> MWIT Service >> ระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)



2. เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดให้



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



4. รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
5. ส่งอีเมลถึงหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ และขอความอนุเคราะห์แม่บ้านช่วยงาน (ถ้ามี)

- **การดำเนินการในวันประชุม**

1. จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ สำหรับลงลายมือชื่อเข้าประชุม
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุมอีกครั้ง (กรณีมีการเพิ่มวาระการประชุมแบบเร่งด่วน หรือมีการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลจากที่เคยส่งให้ก่อนหน้านี้)
3. ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
4. ประสานงาน / ดูแลความเรียบร้อยของการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. เข้าร่วมประชุม
6. ดำเนินการจัดบันทึกการประชุม

- **การดำเนินการหลังการประชุม**

1. ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม
 2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
 3. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม / ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
 4. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม และหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่งผ่านงานการเงิน
 5. ดำเนินการคืนเงินยืม (ถ้ามี)
 6. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม
-

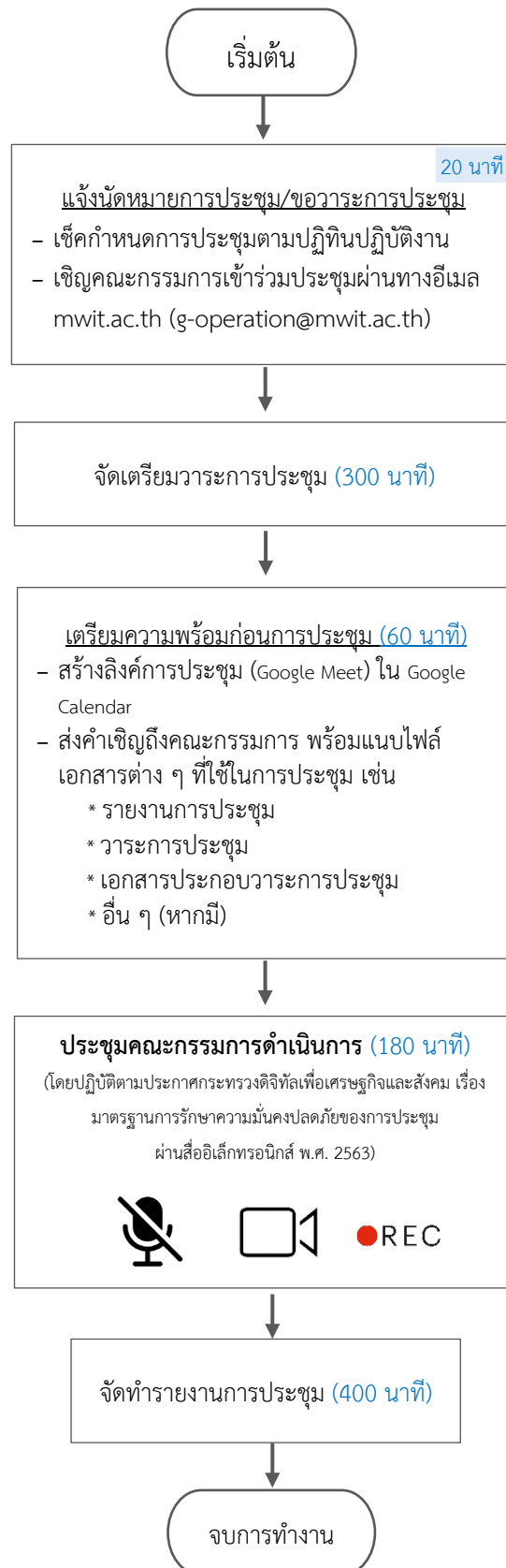
2.2 การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ แบบ Online

การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ แบบ Online มีขั้นตอนดังนี้

- 2.2.1 เชิญคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมผ่านทางอีเมล / แจ้งขอวาระการประชุม (ถ้ามี)
- 2.2.2 จัดเตรียมวาระการประชุม
- 2.2.3 สร้างลิงค์การประชุม (Google Meet) พร้อมส่งคำเชิญถึงคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.2.4 ดำเนินการประชุม
- 2.2.5 จัดทำบันทึกถายงานการประชุม

ขั้นตอนดังกล่าว นำมาเขียนเป็น Work flow ได้ดังนี้

Workflow: งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ_Online (เวลา : 960 นาที)



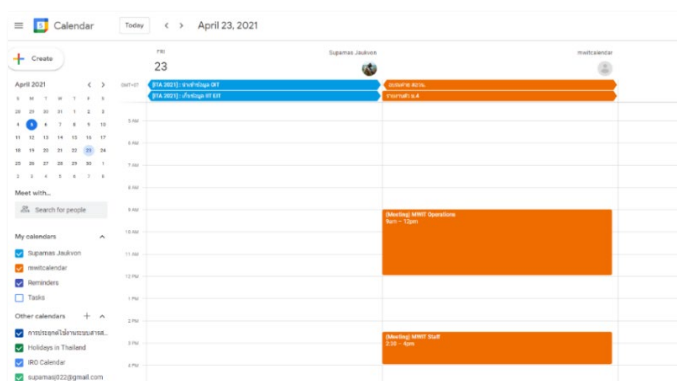
คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ_Online

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นการประชุมของกลุ่มบริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการหารือ และหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ ก่อนนำไปดำเนินการต่อ และนำข้อสรุปนั้น ๆ ไปแจ้งในที่ประชุมครูและเจ้าหน้าที่เพื่อทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีการประชุมเดือนละครั้ง ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่สามของเดือน

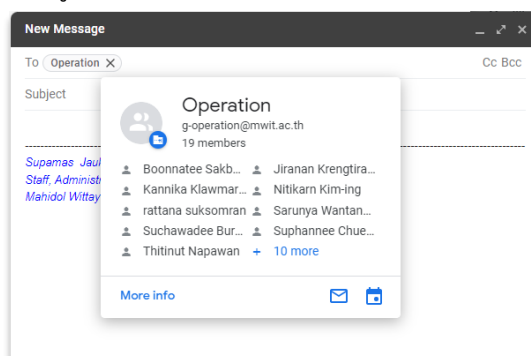
ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 จนถึงปัจจุบัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และประกาศมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทั้งจากส่วนกลาง กระทรวงศึกษาธิการ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

- การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / จัดส่งวาระการประชุม

1. ตรวจสอบกำหนดการประชุมตามปฏิทินปฏิบัติงาน



2. จัดส่งอีเมลเชิญคณะกรรมการ (g-operation@mwit.ac.th) เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบไฟล์รายงานการประชุม ครึ่งก่อนหน้า (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนรับรองรายงานการประชุมตามวาระ พร้อมแจ้งวัน เวลา สำหรับส่งวาระการประชุม หากรองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมมีประเด็นจะเสนอเข้าวาระการประชุมในครั้งนั้น

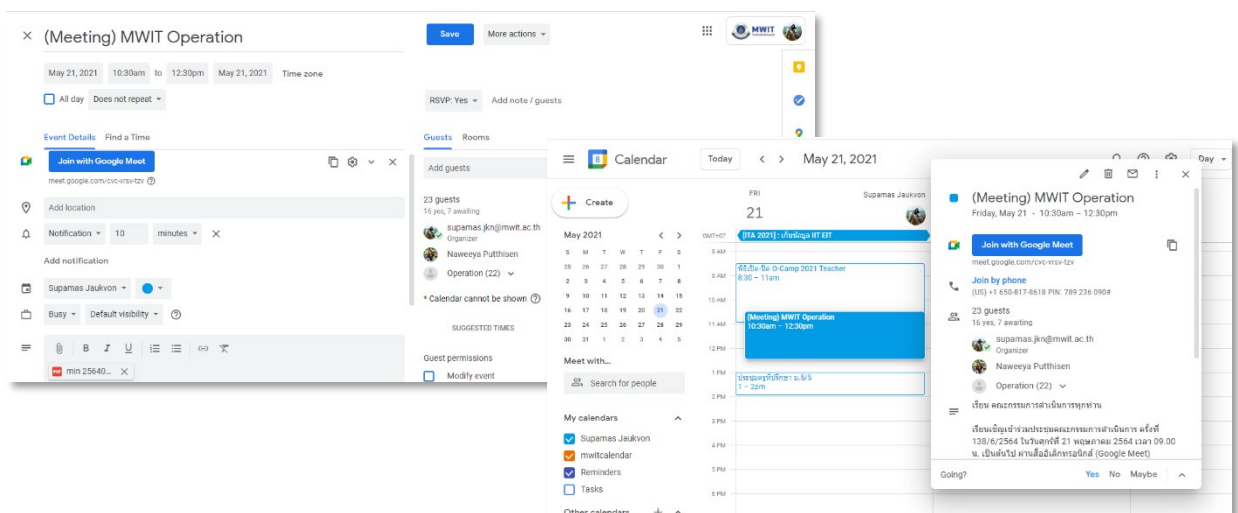


3. จัดทำวาระการประชุมใน Power Point ตามวาระต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 เรื่องที่ประธาน / เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 3.2 รับรองรายงานการประชุม
- 3.3 เรื่องสืบเนื่อง (หากมี)
- 3.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (ถ้ามี)
- 3.5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
 - 3.5.1 ปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 3.5.2 มติคณะกรรมการโรงเรียน (ถ้ามี)
 - 3.5.3 มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ถ้ามี)
 - 3.5.4 กิจกรรมจากสาขาวิชา / ฝ่าย
- 3.6 เรื่องอื่น ๆ
- 3.7 กำหนดการประชุมครั้งต่อไป

4. จัดทำบันทึกวาระการประชุม และรายงานการประชุม ในรูปแบบ PDF

5. ดำเนินการสร้าง link สำหรับการประชุม (Google Meet) ใน Calendar ใส่ข้อความที่ต้องการแจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ แนบไฟล์วาระการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) และส่งคำเชิญถึงคณะกรรมการดำเนินการ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วัน



- การดำเนินการในวันประชุมและหลังเสร็จสิ้นการประชุม

1. เข้าลิงค์การประชุม (Google Meet) ก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที เพื่อดูแลความเรียบร้อยก่อนเริ่มการประชุม
2. แจ้งผู้เข้าร่วมการประชุมปิดไมค์  เปิดกล้อง  เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการประชุม
3. เมื่อถึงเวลาประชุมให้กดปุ่มบันทึก  REC พร้อมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิมพ์ชื่อ-นามสกุล ลงในช่องสนทนา (chat) เพื่อเป็นหลักฐานในการลงชื่อเข้าประชุม ตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
4. จัดบันทึกการประชุม
5. จัดทำรายงานการประชุม

ภาคผนวก



**ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน
พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒๐/๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ โรงเรียนจึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ดังนี้

(๑) ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของโรงเรียน แต่ไม่หมายความถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ ข้อความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานของโรงเรียนเป็นการชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนเป็นการชั่วคราว โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งโรงเรียนจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีสัญญาจ้าง

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจ่ายเงินแต่ละประเภท

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๖ เงินเดือนและค่าจ้าง หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้าง โดยให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้จัดทำเป็นคำสั่งของโรงเรียนก่อนการเบิกจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน ให้ดำเนินการจ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ

ข้อ ๙ การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนชั้น พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีนั้น ๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินรางวัลผลการดำเนินการขององค์กร ให้จ่ายได้ตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ส่วนที่ ๒

การจ่ายค่าตอบแทน

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนในกิจกรรมต่างๆ นอกเหนือจากเงินเดือน ทั้งนี้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

“ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง เป็นการตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการตอบแทนการทำงานในวันหยุดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกและผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด แต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นสูงของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๒ ค่าตอบแทนการสอนกรณีเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้สอนนอกเวลาปฏิบัติงานปกติให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ได้รับค่าตอบแทนดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่โรงเรียนให้ทำงานเกินเวลาทำงานปกติจะได้รับเงินค่าล่วงเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ เท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ หรือเหมาจ่ายด้วยความสมัครใจของเจ้าหน้าที่ในอัตราไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท สำหรับการทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

(๒) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่โรงเรียนให้ทำงานในวันหยุดจะได้รับเงินค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของเงินเดือน ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือเหมาจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ด้วยความสมัครใจของเจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานในวันหยุดนั้น ในอัตราไม่น้อยกว่า ๔๐๐ บาท สำหรับการทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่โรงเรียนให้ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตรา ๓ เท่าของเงินเดือนในวันทำงานสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้สอย

ข้อ ๑๔ ค่าใช้สอย หมายความว่า การจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) การจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะการจ่ายอื่น ๆ รายการค่าใช้สอยให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๕ การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๖ ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า การจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น รายการค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนด

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของโรงเรียน หรือภายในวงเงินที่โรงเรียนกำหนด

ส่วนที่ ๕ การจ่ายค่าพัสดุ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าพัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนที่ ๖ การจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๑๙ ค่าเบี้ยประชุมให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่โรงเรียนกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๗ การจ่ายค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกนักเรียน

ข้อ ๒๐ การจ่ายค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกนักเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่โรงเรียนกำหนด

ส่วนที่ ๘ การจ่ายเงินอุดหนุน

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินอุดหนุนให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

- (๑) ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล เป็นต้น
- (๒) การสนับสนุนให้กับโครงการหรือส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากโรงเรียน
- (๓) โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน
- (๔) ทุนการศึกษาให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของโรงเรียน
- (๕) เงินบริจาคให้กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก

- (๖) เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด
- (๗) เงินอุดหนุนกองทุนต่าง ๆ ที่โรงเรียนตั้งขึ้นตามระเบียบ
- (๘) การจ่ายกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินอุดหนุนให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียน และให้จ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของโรงเรียน หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้นำหลักเกณฑ์ของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่อัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายตามข้อบังคับนี้

กรณีเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศทุกตำแหน่งให้เดินทางโดยชั้นประหยัด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นประหยัดได้ ให้ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้นำหลักเกณฑ์ของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงดำรงชีพเหมาจ่ายเป็นรายวันในอัตราไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะในวันที่ไม่มีสิทธิ์จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศสถานที่เดียวกันติดต่อกันเกิน ๖๐ วัน การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างเจ้าหน้าที่กับโรงเรียน ทั้งนี้ต้องไม่เกินเบี้ยเลี้ยงดำรงชีพเหมาจ่ายเป็นรายวันตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียนให้สามารถได้รับค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นโดยให้ใช้หลักเกณฑ์ของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างมาใช้บังคับใช้โดยอนุโลม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานตามคำเชิญของโรงเรียน สามารถได้รับค่าใช้จ่ายตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของชาวต่างประเทศกับโรงเรียน ในกรณีที่ไม่มีข้อตกลงให้สามารถจ่ายค่าใช้จ่ายในรายการดังนี้

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะเดินทาง

ทั้งนี้ ให้นำอัตราค่าใช้จ่ายของโรงเรียน ตามบัญชีแนบท้ายข้อ ๒๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๒๗ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้นำหลักเกณฑ์ของทางราชการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายตามข้อบังคับนี้

หมวด ๔ ค่ารับรอง

ข้อ ๒๘ ค่ารับรอง หมายความว่า

(๑) เงินซึ่งโรงเรียนจ่ายเพื่อใช้เลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการรับรองบุคคลภายนอกด้วยความมุ่งหมายที่จะดำเนินงานอันเป็นประโยชน์ของโรงเรียน และให้รวมถึงการเลี้ยงรับรองบุคคลภายในซึ่งหมายถึง คณะกรรมการ และผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา และในการจัดงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

กรณีใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายในบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายตามข้อบังคับนี้

กรณีใช้สถานที่นอกโรงเรียน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา และในการจัดงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด แต่ต้องไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) เงินค่ารับรองประจำตำแหน่งที่โรงเรียนจ่ายให้แก่ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการเป็นพิเศษต่างหากจากเงินเดือน ซึ่งไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือน เพื่อใช้รับรองในการติดต่อกับบุคคลภายนอกด้วยความมุ่งหมายที่จะดำเนินงานอันเป็นประโยชน์ของโรงเรียน

ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการมีสิทธิเบิกค่ารับรองประจำตำแหน่งได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินเดือนละ ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายมาแสดง

การเบิกจ่ายค่ารับรองนี้ให้เบิกจ่ายได้สำหรับเดือนหนึ่ง ๆ เท่านั้น และจำนวนเงินค่ารับรองที่เหลืออยู่ในเดือนหนึ่ง ๆ จะยกไปสมทบเพิ่มเป็นค่ารับรองของเดือนต่อไปไม่ได้

ข้อ ๒๙ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าธรรมเนียม และการจัดเลี้ยงรับรองของผู้ปฏิบัติงาน โดยจะจัดที่โรงเรียนหรือสถานที่อื่นใดที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากที่หลักเกณฑ์และอัตรา ตามข้อ ๒๘ และข้อ ๒๙ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเป็นครั้งๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ กิจกรรมใดที่ได้รับการอนุมัติก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งอยู่ก่อนข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศักรินทร์ ภูมิรัตน)
ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมภายในประเทศ
แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
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
 แนบท้ายข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

(บาท:ครั้ง:วัน:คน)

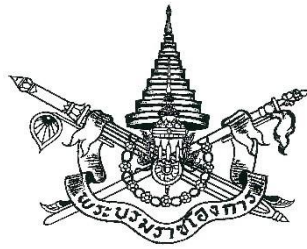
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๕

(บาท:วัน:คน)

ค่าอาหาร	
จัดอาหารครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐

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

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



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช่บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างหนักหน่วง สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ กำหนดให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ความมั่นคงปลอดภัย” หมายความว่า การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของระบบควบคุมการประชุม รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า สื่อบันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศใด ๆ ที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุม ต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่เริ่มทำการประชุมจนกระทั่งเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุมแก่บุคคลอื่นในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำผ่านระบบควบคุมการประชุมที่มี กระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามประกาศ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ให้บริการระบบดังกล่าวจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน

ให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลา ที่มีการประชุม รวมทั้งข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากการบันทึกดังกล่าว ทั้งนี้ โดยบันทึก ในระบบควบคุมการประชุมหรือโดยระบบอื่นใด

การบันทึกข้อมูลตามวรรคสองจะต้องบันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ระบบควบคุมการประชุมตามข้อ ๔ อย่างน้อยจะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานของ การทำงาน ดังนี้

(๑) ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถสื่อสารถึงกันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพโดยผ่านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม ทั้งประเภทที่ใช้สายและไร้สาย เช่น เครือข่ายโทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรหรือแลน (Local Area Network : LAN) เครือข่ายบริการสื่อสาร ร่วมระบบดิจิทัลหรือไอเอสดีเอ็น (Integrated Services Digital Network : ISDN หรือเครือข่ายแบบ Wide Area Network : WAN) เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เครือข่ายไมโครเวฟ เครือข่ายวิทยุโทรคมนาคม เครือข่ายการสื่อสารโดยใช้ดาวเทียม เป็นต้น

(๒) เชื่อมโยงสถานที่ประชุมตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปเข้าด้วยกัน

(๓) ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้สองทาง

(๔) มีอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งโดยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ กล้องโทรทัศน์ ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องกราฟภาพ เป็นต้น

(๕) มีอุปกรณ์เพื่อทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือแปลงสัญญาณเสียงหรือทั้งเสียงและภาพที่เหมาะสมกับ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม ที่เอื้ออำนวยต่อการรับชมและรับฟัง ของผู้ร่วมประชุม แล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ อาจมีองค์ประกอบพื้นฐานของการทำงานเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีอุปกรณ์แสดงผลข้อมูลที่ถูกส่งผ่านมาจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคมให้เป็นข้อมูลที่ผู้ร่วมประชุมสามารถรับรู้ได้ เช่น ลำโพง จอภาพ เครื่องฉายภาพวิดีโอ (video projector) อุปกรณ์แสดงผลที่เป็นเอกสาร (hard copy) เป็นต้น

(๒) กรณีมีการประชุมในห้องประชุมจะต้องมีการติดตั้งวัสดุเพื่อทำหน้าที่ซับเสียงที่เหมาะสมกับสภาพของห้องประชุม เพื่อป้องกันเสียงก้องหรือเสียงสะท้อน

ข้อ ๖ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมครั้งใดแล้ว ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ระบบควบคุมการประชุม เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจัดการประชุม โดยจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมระบบที่สามารถบริหารจัดการระบบ เพื่อตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ร่วมประชุมโดยการเข้าถึงระบบแบบระยะไกล (remote access) ได้ด้วย ทั้งนี้ ระบบควบคุมการประชุมจะต้องพร้อมทำงานก่อนการประชุม

ข้อ ๗ ในการบริหารจัดการระบบตามข้อ ๖ ประธานในที่ประชุม และ/หรือผู้ควบคุมระบบ จะต้องสามารถตัดสัญญาณเสียงหรือสัญญาณภาพหรือทั้งสัญญาณเสียงและสัญญาณภาพ หรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ร่วมประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งภายในระบบได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน

ข้อ ๘ ในระหว่างการประชุมผู้ร่วมประชุมทุกคนต้องสามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังนำเสนอในที่ประชุมผ่านเครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของตนเองได้ตลอดระยะเวลาการประชุม เว้นแต่จะมีการตัดสัญญาณเสียงหรือสัญญาณภาพหรือทั้งสัญญาณเสียงและสัญญาณภาพ หรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ร่วมประชมนั้น โดยมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉินตามข้อ ๗

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

พรชัย รุจิประภา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีเทคโนโลยีหรือมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่าได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูลตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์และสามารถแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๒) ในกรณีที่มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพด้วยระบบควบคุมการประชุมให้มีวิธีการที่เชื่อถือได้ในการระบุตัวตนผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมการประชุม เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่าข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ได้ดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) การระบุตัวตน (Identification)
- (๒) การยืนยันตัวตน (Authentication)
- (๓) การอนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าถึง (Authorization)
- (๔) ความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ (Accountability)

ข้อ ๒ ในการบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากระบบควบคุมการประชุม ต้องมีการกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการบันทึกข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้สามารถทราบข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น นอกจากนี้ ในการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ต้องใช้วิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เก็บในสื่อ (Media) ที่สามารถรักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริง (Integrity) และระบุตัวบุคคล (Identification) ที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้

(๒) มีระบบการเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่จัดเก็บ และกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ เช่น การเก็บไว้ใน Centralized Log Server หรือการทำ Data Archiving หรือทำ Data Hashing เป็นต้น เว้นแต่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ เช่น ผู้ตรวจสอบระบบสารสนเทศขององค์กร (IT Auditor) หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

(๓) เพื่อให้ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มีความถูกต้องและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง ต้องตั้งนาฬิกาของอุปกรณ์บริการทุกชนิดให้ตรงกับเวลาอ้างอิงสากล

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้หน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
 (๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
 (๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๖) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ข้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่าง เป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

หมวด ๒

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และ ยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคง และรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวน ของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่ เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ ๕ โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจากรายการอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๗) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจากรายการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

หมวด ๓

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูล การประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิ ร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ ๑๙ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ตามข้อ ๒๔ โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ ๒๑ ให้ใช้ ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

หมวด ๔

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(๒) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศนี้ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมประชุม นั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พุทธิพงษ์ ปุณณกันต์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ทะเบียนส่วนงาน

ทะเบียนสารบรรณ

วันที่

เรื่อง

เรียน

ผ่าน

ผ่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

อนุมัติ

อนุญาต

ลงนาม

ทราบ

เจ้าของเรื่อง

(ออกหนังสือ/คำสั่ง)

(เจ้าหน้าที่สารบรรณ)

(สำหรับผู้บริหาร)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่แทน

คืนเรื่อง

เพื่อโปรด อนุมัติ อนุญาต ลงนาม ทราบ อื่น ๆ

อนุมัติ อนุญาต ลงนามแล้ว ทราบ อื่น ๆ

(ดร. วรवरณ์ รักเรืองเดช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ 364 หมู่ 5 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170		สัญญายืมเงิน เลขที่ วันครบกำหนด
ยื่นเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ฝ่าย/สาขาวิชา.....งาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินท่รจจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ตามบันทึกข้อความเลขที่.....ลงวันที่.....โดยขอรับเงินยืมท่รจจ่ายในวันที่..... รายละเอียดดังนี้		
รายการ		จำนวนเงิน
1. ค่าใช้จ่ายเป็นค่า.....		บาท
2. ค่าใช้จ่ายเป็นค่า.....		บาท
3. ค่าใช้จ่ายเป็นค่า.....		บาท
4. ค่าใช้จ่ายเป็นค่า.....		บาท
รวมเป็นเงิน (.....)		บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่าย/ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการจ่ายเงิน พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ใช้เงิน ตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายอมให้ตัดเงินเดือน ค่าจ้าง หรือสิ่งอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ จากทางโรงเรียน ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/กิจกรรม		
เห็นสมควรให้ยืมตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....). ลงชื่อ..... (นางกรรณิกา แก้วมะเรียง) หัวหน้างานการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท ลงชื่อ..... (นางสาวศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์) รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์		



[28]
บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ทะเบียนส่วนงาน

ทะเบียนสารบรรณ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ด้วยข้าพเจ้า

สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เจ้าของเรื่อง

()

หัวหน้าสาขา/ฝ่าย/ประธาน

เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ()

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ บาท
อื่นๆ

(นางสาวศิริรัตน์ ศิริชีพชัยยันต์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

