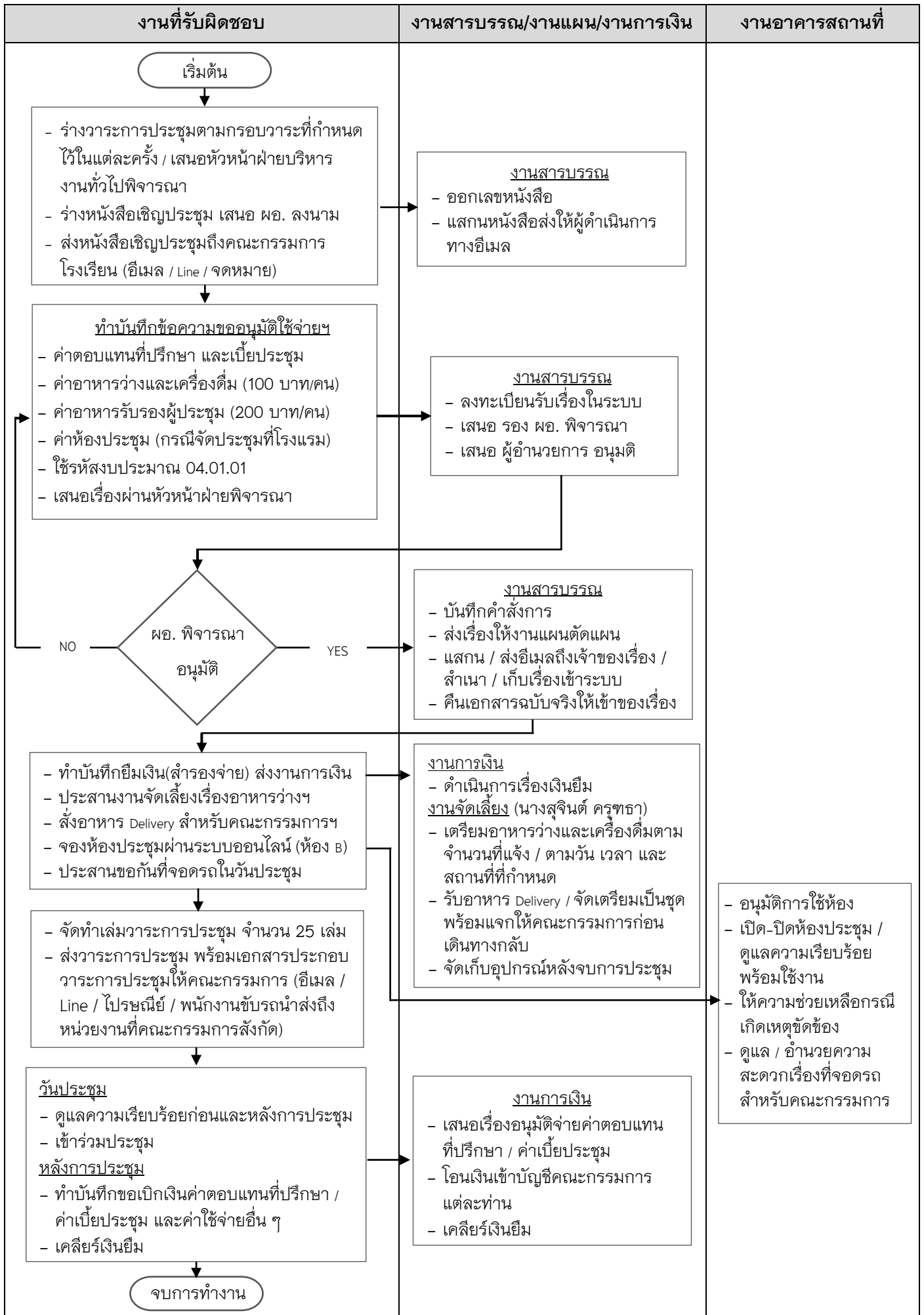


Workflow: งานประชุม_คณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ (Board)



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ (Board)

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

● การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / จัดส่งวาระการประชุม

1. ร่างจดหมายเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการลงนาม ให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 เดือน (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
2. ส่งจดหมายเชิญประชุมถึงคณะกรรมการผ่านโปรแกรม Line จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์
3. ร่างวาระการประชุมตามกรอบวาระ และวาระจำเป็นเร่งด่วน แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา
4. ปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติม วาระการประชุมให้สมบูรณ์
5. บันทึกไฟล์วาระการประชุมฉบับสมบูรณ์เป็น PDF File เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนวันประชุม ผ่านโปรแกรมไลน์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ)
6. จัดทำรูปเล่มสำหรับแจกให้กับคณะกรรมการ จำนวน 25 เล่ม (ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนถึงวันประชุม อย่างน้อย 7 วัน)
7. นำส่งเล่มวาระ พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการทุกท่าน โดยให้พนักงานขับรถนำเอกสารไปส่งตามหน่วยงานที่คณะกรรมการแต่ละท่านสังกัด

● ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ทำบันทึกยืมเงิน และประสานการจัดเลี้ยง

1. ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและค่าเบี้ยประชุม
 - ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (คนละ 12,000 บาท)
 - ค่าเบี้ยประชุมประธานคณะกรรมการ (15,000 บาท)
 - ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (คนละ 12,000 บาท)
 - 1.2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 35 คน (คณะกรรมการ 14 คน / รองผู้อำนวยการ 3 คน / หัวหน้าสาขาวิชา 6 คน / หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง 12 คน) โดยขออนุมัติในวงเงินคนละ 100 บาท ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561

- 1.3. ค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม จำนวน 22 คน (คณะกรรมการ 14 คน / รองผู้อำนวยการ 3 คน / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 5 คน) โดยขออนุมัติในวงเงินคนละ 250 บาท ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561

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

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

- 1.4. ค่าห้องประชุมรวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งอาจรวมอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น 1 มื้อ (กรณีการประชุมวาระพิเศษ / วาระเร่งด่วน หรือกรณีจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมของโรงเรียน) โดยขออนุมัติในวงเงินไม่เกินคนละ 2,000 บาท ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561 หมวด 4 ค่ารับรอง

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

- 1.5. ใช้งบประมาณ รหัส 04.01.01 (หรืออาจเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณนั้น ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณในส่วนของการจัดการประชุม)
2. เสนอบันทึกรับข้อความผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 3. ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบของงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
 4. หลังจากบันทึกข้อความได้รับการอนุมัติแล้ว ทำบันทึกยืมเงินส่งงานการเงิน เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่ายสำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม และอาหารสำหรับพนักงานขับรถ โดยขอรับเงินยืมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1-2 วันทำการ

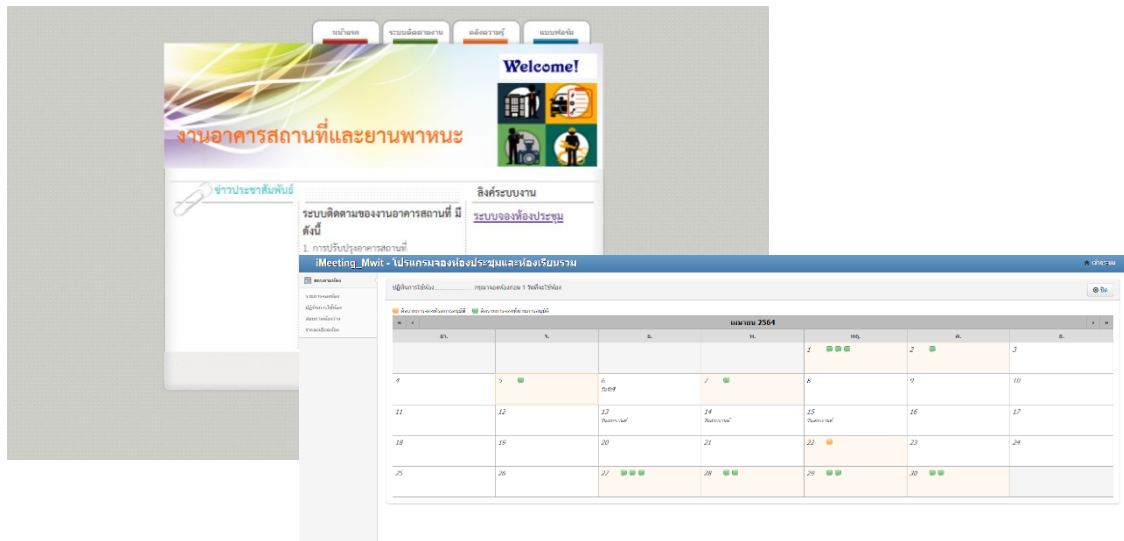
5. ประสานงานจัดเลี้ยง (นางสุจินต์ ครุฑธา) เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ขอ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ดูแลการจัดเลี้ยงวางแผนในการเตรียมการ
6. สั่งอาหารกล่องจากร้านอาหาร หรือร้านค้าที่มีบริการ Delivery สำหรับเลี้ยงรับรองคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุม จำนวน 22 กล่อง หรือตามจำนวนการตอบรับเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ จะต้องแจ้งวัน เวลา สถานที่ ในการรับของกับทางร้านให้ชัดเจน (ควรให้ร้านมาส่งสินค้าก่อนเวลาเลิกประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง) และข้อมูลจำเป็นที่ต้องเตรียมสำหรับแจ้งร้านค้าเพื่อออกใบกำกับภาษี มีดังนี้
 - ชื่อหน่วยงาน : โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
 - ที่อยู่ : 364 หมู่ 5 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000521472
7. ประสานงานจัดเลี้ยง (นางสุจินต์ ครุฑธา) รอรับอาหารที่สั่งไว้ ตามเวลาที่นัดหมายกับทางร้าน พร้อมค่าใช้จ่าย
8. ทำบันทึกขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาของ นางสุจินต์ ครุฑธา สำหรับการดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและจัดเก็บอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยงหลังเสร็จสิ้นการประชุม

● **ประสานเรื่องที่จอตรด / จองห้องประชุมออนไลน์**

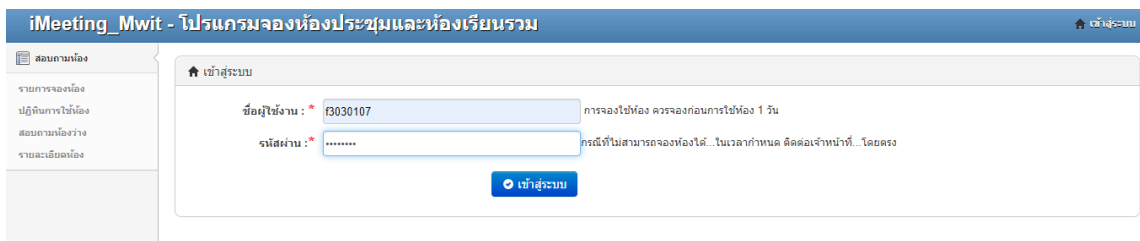
1. ประสานงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อจัดเตรียมที่จอตรดสำหรับคณะกรรมการ จำนวน 13 ที่ในวันประชุม
2. จองห้องประชุม โดยเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน (www.mwit.ac.th) >> เกี่ยวกับโรงเรียน >> สาขา/ฝ่ายงาน หรือไปที่หัวข้อ Quick Links >> สาขา / ฝ่าย >> งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย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



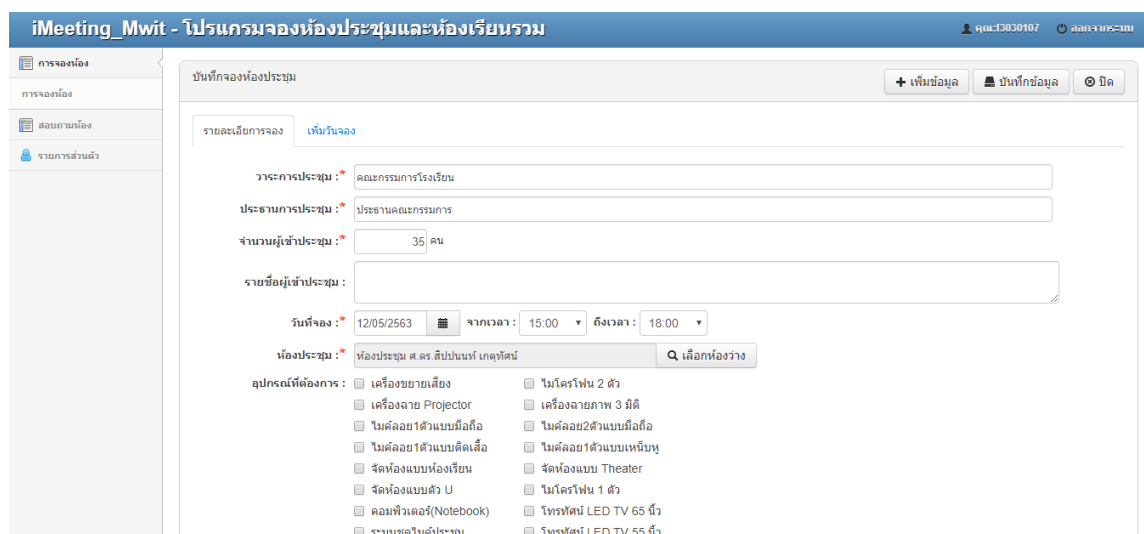
3. เลือกหัวข้อ “ระบบจองห้องประชุม”



4. เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ กำหนดให้



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



6. รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมในวันประชุม (เจ้าหน้าที่ที่ดูแลหลัก คือ นายปณตพร อนิลบล)

- **การดำเนินการในวันประชุม**

1. เตรียมใบรายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับลงลายมือชื่อเข้าประชุม
2. เตรียมป้ายชื่อคณะกรรมการโรงเรียน สำหรับจัดวางในห้องประชุม ตามตำแหน่งที่นั่ง
3. จัดวางเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้กับคณะกรรมการ ตามตำแหน่งที่นั่ง
4. ประสาน ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
5. ประสาน ดูแลความเรียบร้อยของการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ให้การต้อนรับคณะกรรมการ
7. เข้าร่วมประชุม

- **การดำเนินการหลังการประชุม**

1. ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม
2. ตรวจสอบเช็คการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
3. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม และอาหารสำหรับพนักงานขับรถ
4. ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าเบี้ยประชุม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม และข้อมูลเลขบัญชีของคณะกรรมการ ส่งงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารเลี้ยงรับรองผู้เข้าประชุม และค่าอาหารสำหรับพนักงานขับรถ พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และใบเสร็จค่าอาหารทั้งหมด ส่งงานการเงิน
6. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าทำงานล่วงเวลาให้ นางสุจินต์ ครุฑธา
7. เคลียร์เงินยืมกับงานการเงิน