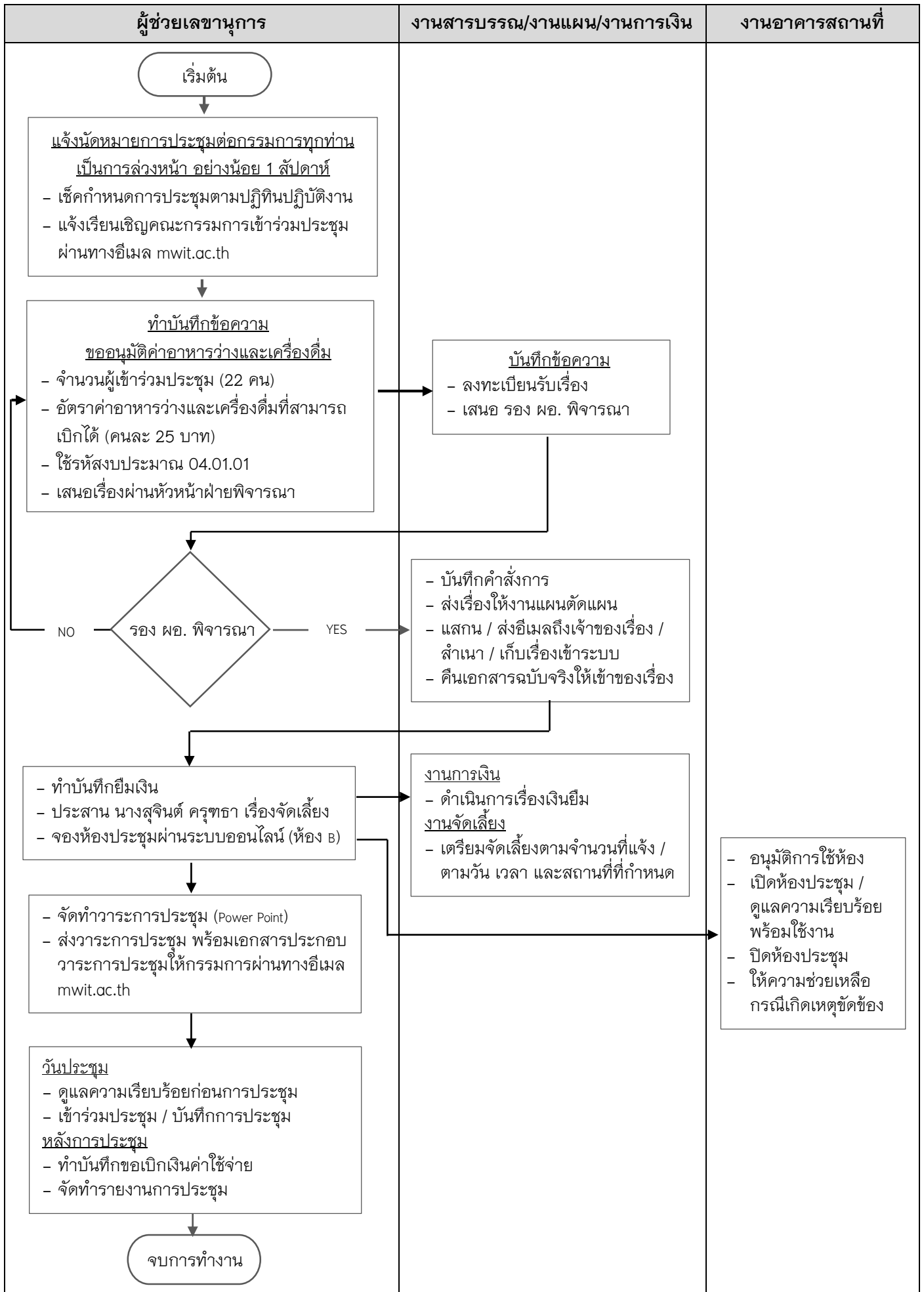


## Workflow: งานประชุม\_คณะกรรมการดำเนินการ

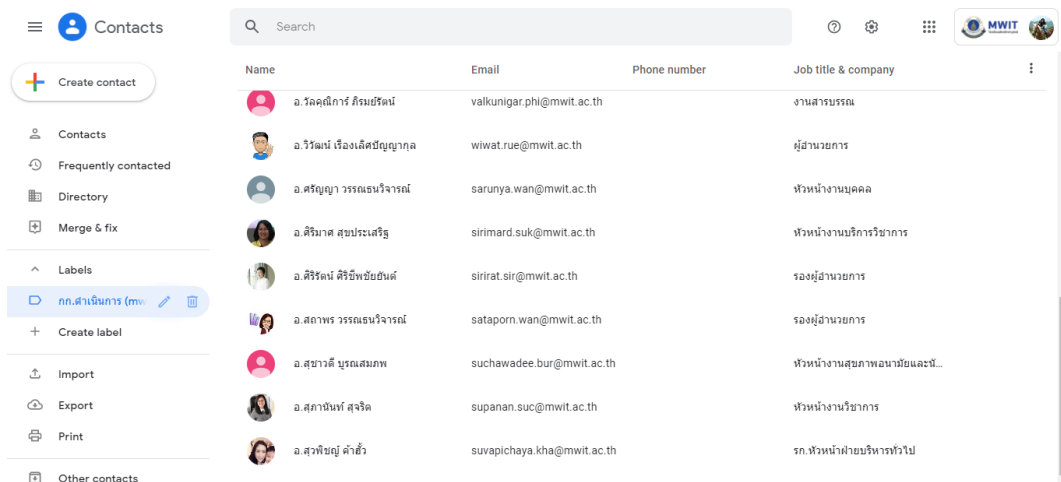


## คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

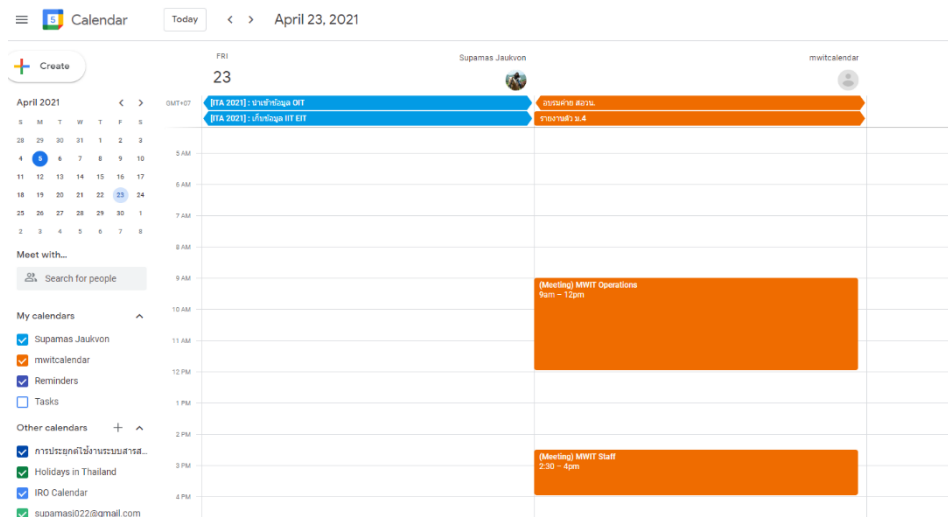
การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นการประชุมของกลุ่มบริหาร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการหารือ และหาข้อสรุปในประเด็นต่าง ๆ ก่อนนำไปดำเนินการต่อ และนำข้อสรุปนั้น ๆ ไปแจ้งในที่ประชุมครูและเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบต่อไป โดยกำหนดให้มีการประชุมเดือนละครั้ง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

### • การเชิญประชุม / เตรียมวาระการประชุม / จัดส่งวาระการประชุม

#### 1. สร้างกลุ่มเมล คณะกรรมการดำเนินการ โดยใช้เมล mwit.ac.th



#### 2. เช็คว่ากำหนดการประชุมตามปฏิทินปฏิบัติงาน



#### 3. ส่งเมลเรียนเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมส่งแนบไฟล์รายงานการประชุมครั้งก่อนหน้า (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนรับรองรายงานการประชุมตามวาระ และแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม หากรองผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน มีประเด็นจะเสนอเข้าวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ

4. จัดทำวาระการประชุม (Power Point) ตามวาระขั้นต้น และวาระอื่น ๆ ตามที่ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงานเสนอประเด็นเข้าวาระการประชุมในแต่ละครั้ง
5. ส่งวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม (PDF File) ให้คณะกรรมการผ่านทางอีเมล mwit.ac.th ก่อนวันประชุม อย่างน้อย 1 วัน

● **ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย / ทำบันทึกยืมเงิน และประสานการจัดเลี้ยง**

1. ทำบันทึกขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้
  - ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 22 คน (อาจมากกว่านี้ ขึ้นอยู่กับว่าในการประชุมแต่ละครั้งจะมีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมที่นอกเหนือจากคณะกรรมการดำเนินการเข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมกี่คน)
  - อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่สามารถเบิกได้ ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561 โดยขออนุมัติในวงเงินคนละ 30 บาท

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

(บาท:ครั้งวัน:คน)

อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๕

- อัตราค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น (หากมี) ที่สามารถเบิกได้ ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน พ.ศ. 2561 โดยขออนุมัติในวงเงินคนละไม่เกิน 100 บาท

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

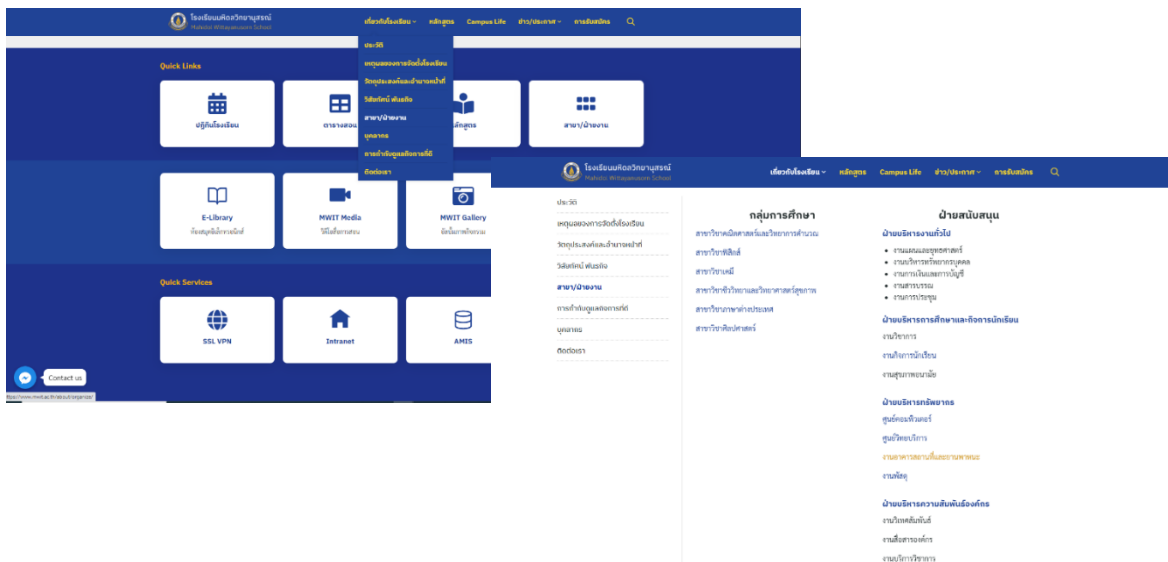
ระดับการรับรอง	ค่าอาหาร (บาท:มื้อ:คน)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท:ครั้งวัน:คน)
๑. ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐
๒. บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๓๐	ไม่เกิน ๗๐
๓. คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๓๒๐	ไม่เกิน ๑๘๐

- ใช้งบประมาณ รหัส 04.01.01 (หรืออาจเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณนั้น ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณในส่วนของการจัดการประชุม)

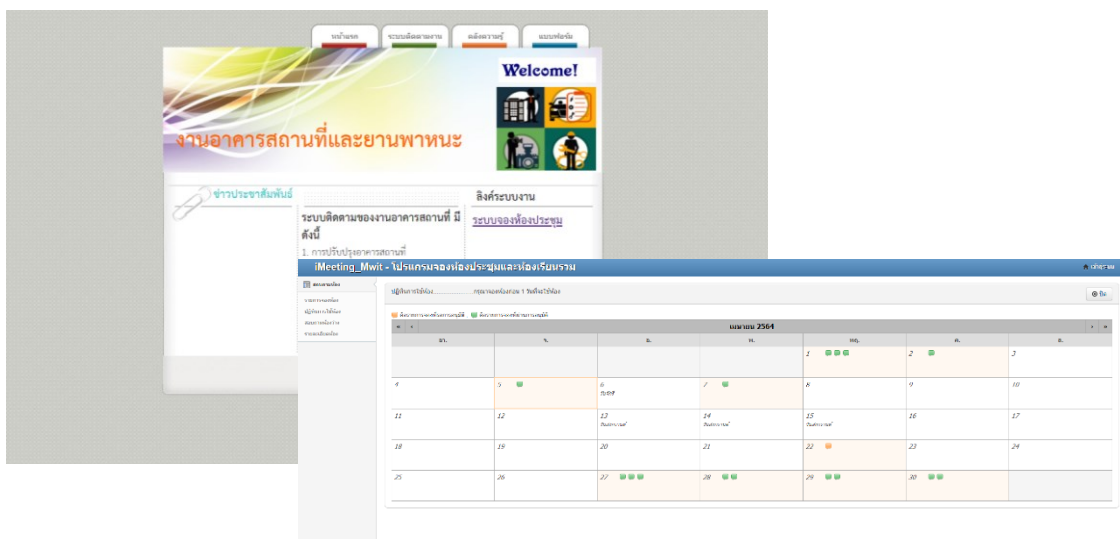
2. เสนอบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3. ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบของงานสารบรรณ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการ หรือ ผู้อำนวยการอนุมัติ
4. ทำบันทึกยืมเงินหลังจากที่บันทึกข้อความได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานการเงิน เพื่อขอยืมเงินสำรองจ่าย สำหรับจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยขอรับเงินยืมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ
5. ประสานงานจัดเลี้ยง (นางสุจินต์ ครุฑธา) เพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ขอ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ดูแลการจัดเลี้ยง วางแผนในการเตรียมการ

● **จองห้องประชุมออนไลน์**

1. เข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน (www.mwit.ac.th) >> เกี่ยวกับโรงเรียน >> สาขา/ฝ่ายงาน หรือไปที่หัวข้อ Quick Links >> สาขา / ฝ่าย >> งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ดำเนินการจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน)



2. เลือกหัวข้อ “ระบบจองห้องประชุม”



- เข้าสู่ระบบ ด้วย username และ password สำหรับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนดให้

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

- รอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกดยืนยันการจอง และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมในวันประชุม (เจ้าหน้าที่ที่ดูแลหลัก คือ นายปณตพร อนิลบล)

- การดำเนินการในวันประชุม

- เตรียมใบรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ สำหรับลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุมอีกครั้ง (กรณีมีการเพิ่มวาระการประชุมแบบเร่งด่วน หรือมีการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลจากที่เคยส่งให้ก่อนหน้า)
- ประสาน ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม
- ประสาน ดูแลความเรียบร้อยของการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เข้าร่วมประชุม
- จดบันทึกการประชุม

● การดำเนินการหลังการประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยหลังการประชุม
2. ตรวจสอบเช็คการลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
3. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน ในการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม
4. ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบหลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุม และหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
5. เคลียร์เงินยืมกับงานการเงิน
6. จัดทำรายงานการประชุม

-----