

**Work Manual**  
**(01) โครงการแลกเปลี่ยน (Inbound)**

	<b>D</b>
1. ติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศ	<b>-60</b>
2. แจงข้อมูลของคณะแลกเปลี่ยนกับครูและนักเรียน MWIT	<b>-60</b>
3. จัดทำกำหนดการ	<b>-30</b>
4. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	<b>-30</b>
5. ยืมเงิน	<b>-15</b>
6. ขออนุญาตผู้ปกครองให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการ	<b>-15</b>
7. เตรียมความพร้อมในการต้อนรับ	<b>-15</b>
8. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกระหว่างเข้าร่วมโครงการ	<b>D</b>
9. เบิกเงิน	<b>+30</b>
10. สรุปโครงการ	<b>+30</b>

**1. การติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศ**

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้รับข้อมูลในการจัดทำโครงการ

**Prerequisite:**

1. ชื่อและอีเมลของผู้ประสานงานต่างประเทศ
2. ข้อมูลโครงการที่เข้าร่วมโครงการ
3. แบบฟอร์มข้อมูลคณะแลกเปลี่ยน (Inbound)
  - a. Student Profile Form
  - b. Teacher Profile Form
  - c. Inbound Exchange Program Form

**Procedure:**

1. ติดต่อผู้ประสานงานโรงเรียนเครือข่ายทางอีเมลเพื่อกำหนดวันเข้าร่วมโครงการ โดยอ้างอิงจากกำหนดการเดิม และส่งปฏิทินกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา กำหนดวันเดินทาง พร้อมยืนยันจำนวนคณะแลกเปลี่ยน และขอขยายหัวข้อโครงการที่โรงเรียนเครือข่ายสนใจ (กรณีโครงการแลกเปลี่ยนทำโครงการร่วม) หรือสาขาวิชาที่ต้องการ (กรณีโครงการแลกเปลี่ยนครู)
2. ส่งแบบฟอร์ม (a – c) เพื่อขอข้อมูล ดังนี้
  - ข้อมูลของครูและนักเรียนแลกเปลี่ยน (ชื่อ ตำแหน่ง)
  - รายละเอียดเที่ยวบิน (ชื่อสายการบิน รหัสเที่ยวบิน เวลาที่เดินทางมาถึง)
  - สำเนาหนังสือเดินทาง (สำหรับใช้เบิกเงิน)
  - สถานที่ศึกษาดูงานที่ต้องการไปเยี่ยมชมในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์สำหรับครูแลกเปลี่ยน

3. เมื่อได้รับอีเมล ตอบกลับเพื่อสอบถาม/ยืนยันข้อมูล
4. สรุปข้อมูลและแจ้งหัวหน้างานเพื่อปรึกษาผู้บริหารกรณีที่ต้องการหารือ

**Output:** ข้อมูลในการจัดทำโครงการ

1. กำหนดวันเข้าร่วมโครงการ
2. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
3. ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ
4. เทียบวัน
5. สาขาวิชาที่ต้องการ (กรณีโครงการแลกเปลี่ยนครู)
6. ขอบข่ายหัวข้อโครงการที่สนใจ (กรณีการทำโครงการร่วมกัน)

**Time:** 1 ชั่วโมง

(อีเมลสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (หากมี) อีเมลละไม่เกิน 15 นาที)

**Day to complete task:** D - 90

## 2. การแจ้งข้อมูลแก่ครูและนักเรียน MWIT เพื่อใช้จัดทำกำหนดการช่วงสุดสัปดาห์

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้รับกำหนดการในช่วงสุดสัปดาห์จากครูและนักเรียน MWIT

**Prerequisite:** กำหนดวันเดินทาง ข้อมูลคณะแลกเปลี่ยน

**Procedure:**

1. แจ้งรายชื่อและข้อมูลของคณะแลกเปลี่ยนและกำหนดวันเดินทางให้กับครูและนักเรียน MWIT
2. แจ้งหลักการและแนวทางในการจัดกิจกรรมสำหรับคณะแลกเปลี่ยนในช่วงสุดสัปดาห์ ได้แก่
  - i) ข้อห้ามของโรงเรียนต่างประเทศ เช่น โรงเรียนจากสาธารณรัฐสิงคโปร์บางที่ ไม่อนุญาตให้ทำกิจกรรมทางน้ำ ได้แก่ นั่งเรือ เล่นน้ำทะเล สวนน้ำ หรือไม่อนุญาตให้นักเรียนไปพักบ้านบัดดี เป็นต้น โรงเรียน Camborne Science and International Academy มีข้อกำหนดว่าในช่วงสุดสัปดาห์ที่ไม่ได้พักค้างที่โรงเรียน ที่พักของครูและนักเรียนต้องไม่ห่างกันเกิน 1 ชั่วโมง
  - ii) รูปแบบของการจัดกิจกรรม ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ เช่น หลีกเลี่ยงกิจกรรมทางน้ำ กิจกรรมโลดโผน
  - iii) ความเหมาะสมของระยะทางและระยะเวลาในการเดินทาง หากจะเดินทางไปต่างจังหวัด ต้องแจ้งให้ผู้ประสานงานโรงเรียนเครือข่ายทราบก่อน
  - iv) การจัดที่พักต้องมีความเหมาะสม มีห้องพักที่เป็นสัดส่วนสำหรับคณะแลกเปลี่ยน
  - v) การจัดอาหารต้องระมัดระวังกรณีมีนักเรียน/ครูแพ้อาหาร และไม่ควรจัดอาหารที่มีรสจัดหรืออาหารพื้นบ้านที่ชาวต่างชาติไม่คุ้นเคย
  - vi) การแต่งกายให้เหมาะสมกับกิจกรรมและสถานที่
  - vii) ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เดินทาง ระยะทาง และค่าใช้จ่าย
3. ติดตามและให้คำแนะนำครูและนักเรียน MWIT ในการจัดทำกำหนดการเพื่อเสนอให้โรงเรียนพิจารณาต่อไป

**Output:** กำหนดการช่วงสุดสัปดาห์

**Time:** 1 ชั่วโมง 30 นาที

**Day to complete task:** D - 60

### 3. การจัดทำกำหนดการ

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการมีกำหนดการเพื่อเสนอให้โรงเรียนพิจารณา

**Prerequisite:**

1. ข้อมูลของคณะแลกเปลี่ยน
2. ข้อมูลของสถานที่ศึกษาดูงาน
3. รายละเอียดเที่ยวบิน
4. กำหนดวันเดินทาง
5. ตารางสอน
6. กำหนดการช่วงวันสุดสัปดาห์

**Procedure:**

1. พิจารณาข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดรูปแบบของกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (1 ชั่วโมง)
  - 1.1 โครงการแลกเปลี่ยน
    - งานเลี้ยงต้อนรับ พิธีแนะนำคณะหน้าเสาธง และงานเลี้ยงส่ง พิจารณาจากเวลาที่คณะเดินทางมาถึงโรงเรียนหรือเดินทางกลับ และตารางเวลาของผู้บริหารที่เหมาะสมเพื่อเชิญเข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ
    - สถานที่ศึกษาดูงาน พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน วันเวลาเปิดทำการ การจัดวิทยากรบรรยาย ความซ้ำซ้อนของประเภทกิจกรรม และข้อกำหนด/ข้อบังคับของโรงเรียนเครือข่าย
    - การเข้าชั้นเรียน พิจารณาจากเหมาะสมกับสาขาวิชาของครูแลกเปลี่ยนหรือระดับชั้นของนักเรียนแลกเปลี่ยน และชั้นเรียนที่จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ
    - สัดส่วนของการจัดกิจกรรม เช่น กิจกรรมทางวิชาการและวัฒนธรรม กิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน ให้พิจารณาจากระยะเวลาของโครงการ
2. นำข้อมูลมารวบรวมลงในแบบฟอร์มร่างกำหนดการ (30 นาที)
3. เสนอร่างกำหนดการให้หัวหน้างานเพื่อพิจารณา หรือปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ (30 นาที)
4. จัดทำกำหนดการจริงโดยยืนยันการจัดกิจกรรมกับผู้เกี่ยวข้อง (1 ชั่วโมง) ได้แก่
  - หัวหน้าสาขาวิชา/ครูผู้สอนสำหรับการเข้าเรียน/สังเกตการสอน/การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนักเรียน
  - ผู้ประสานงานของสถานที่ศึกษาดูงานสำหรับการศึกษาดูงาน
  - เลขานุการผู้บริหารสำหรับการต้อนรับคณะ (พิธีแนะนำคณะหน้าเสาธง งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยงส่ง)

**Output:** กำหนดการ

**Time:** 3 ชั่วโมง

**Day to complete task:** D - 30

#### 4. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

**Purpose:** โรงเรียนขออนุมัติงบประมาณสำหรับใช้ในโครงการ

**Prerequisite:**

1. ข้อมูลผู้เดินทาง
2. กำหนดการ
3. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน
4. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย
6. แบบฟอร์มหนังสือขอศึกษาดูงาน
7. แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
8. แบบฟอร์มหนังสือเชิญ

**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย (2 ชั่วโมง) ประกอบด้วยรายละเอียด 2 ส่วน ได้แก่
  - a. สิ่งอำนวยความสะดวก โดยระบุรายละเอียดดังนี้
    - i. ห้องพักรับรอง ได้แก่ จำนวนห้องพัก จำนวนผู้เข้าพัก ระยะเวลาขอเข้าพัก
    - ii. จำนวนของที่ระลึก
    - iii. การขอใช้รถส่วนกลาง ระบุวัน เวลา และสถานที่สำหรับการขอใช้รถ
    - iv. username & password สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
    - v. การขอใช้สถานที่สำหรับทำกิจกรรมในโรงเรียน
  - b. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดโครงการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
    - i. ค่าอาหาร ได้แก่ อาหารรับรอง อาหารในโรงเรียน อาหารนอกสถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม
    - ii. ค่าเข้าร่วมกิจกรรม
    - iii. ค่าเข้าชมสถานที่
    - iv. ค่าตอบแทนวิทยากรนำชมสถานที่
    - v. ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา
    - vi. อื่นๆ เช่น ค่าประกันสุขภาพสำหรับครูแลกเปลี่ยน ค่าจัดกิจกรรมในโรงเรียน
2. กรอกแบบฟอร์มหนังสือหรือจดหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยรายละเอียด ได้แก่
  - a. หนังสือขอศึกษาดูงาน (15 นาที ต่อฉบับ) โดยระบุรายละเอียดดังนี้
    - i. วันและเวลาในการเข้าชม
    - ii. จำนวนผู้เข้าชม
    - iii. วัตถุประสงค์ในการเข้าชม
    - iv. ชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงานโครงการ
  - b. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (15 นาที) โดยระบุรายละเอียดดังนี้
    - i. วันและเวลาในการดูแลนักเรียนแลกเปลี่ยนในช่วงวันหยุด
    - ii. วันกำหนดส่งแบบตอบรับ
  - c. หนังสือเชิญ (30 นาที) โดยระบุรายละเอียดดังนี้
    - i. กำหนดวันเดินทางเข้าร่วมโครงการ
    - ii. ชื่อ/ตำแหน่ง/ชั้นเรียนของคณะแลกเปลี่ยน
    - iii. ชื่อและที่อยู่ของโรงเรียนเครือข่าย
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (15 นาที)

4. ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบข้อมูลคณะ และกำหนดการ ให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

**Output:**

1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. หนังสือขอศึกษาดูงาน
3. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
4. หนังสือเชิญ

**Time:** 3 ชั่วโมง 15 นาที

**Day to complete task:** D - 30

## 5. การยืมเงิน

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการมีเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ก่อนและระหว่างโครงการ

**Prerequisite:**

1. แบบฟอร์มการยืมเงิน
2. บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ/บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/บันทึกขออนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย/บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มขอยืมเงิน พร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. ส่งเอกสารที่งานการเงิน

**Output:** เงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ

**Time:** 15 นาที

**Day to complete task:** D - 7

## 6. การขออนุญาตผู้ปกครองให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการ

**Purpose:** ผู้ปกครองรับทราบการเข้าร่วมโครงการของนักเรียน

**Prerequisite:** หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

**Procedure:**

1. แจ้งนักเรียนให้มารับหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเพื่อให้ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ
2. ติดตามหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองกลับคืนจากนักเรียน

**Output:** ใบตอบกลับจากผู้ปกครอง

**Time:** 15 นาที

**Day to complete task:** D - 60

## 7. การเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ

### 7.1 การส่งหนังสือขอศึกษาดูงาน

**Purpose:** หน่วยงานได้รับการยืนยันขอเข้าศึกษาดูงานเป็นลายลักษณ์อักษร

**Prerequisite:**

1. หนังสือขอศึกษาดูงาน
2. ข้อมูลการติดต่อสถานที่ศึกษาดูงาน (ชื่อผู้ประสานงานสถานที่ศึกษาดูงาน/เบอร์โทรศัพท์/เบอร์โทรสาร/อีเมล)

**Procedure:**

1. ส่งหนังสือขอศึกษาดูงานไปที่หน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน (โทรสาร/อีเมล)
2. หลังส่งหนังสือ ตรวจสอบการส่งเอกสารทางโทรศัพท์ว่าหน่วยงานได้รับเอกสารหรือไม่ (กรณีไม่ได้รับ ให้ส่งใหม่)

**Output:** หน่วยงานได้รับหนังสือขอศึกษาดูงาน

**Time:** 30 นาที

**Day to complete task:** D - 15

### 7.2 การส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

**Purpose:** โรงเรียนเครือข่ายได้รับหนังสือเชิญเพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอวีซ่าและการเดินทางให้กับคณะแลกเปลี่ยน

**Prerequisite:** หนังสือเชิญ

**Procedure:**

1. ส่งหนังสือเชิญไปยังโรงเรียนเครือข่ายทางอีเมลหรือไปรษณีย์
2. ตรวจสอบไปทางผู้ประสานงานโรงเรียนเครือข่ายเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือหรือไม่ (กรณีไม่ได้รับ ให้ส่งใหม่)

**Output:** โรงเรียนเครือข่ายได้รับหนังสือเชิญ

**Time:** 15 นาที

**Day to complete task:** D - 30

### 7.3 การทำประกันสุขภาพ (สำหรับครูแลกเปลี่ยน)

**Purpose:** ครูแลกเปลี่ยนมีประกันสุขภาพระหว่างเข้าร่วมโครงการ

**Prerequisite:**

1. บันทึกรายการโครงการและงบประมาณ
2. ข้อมูลการเดินทาง (กำหนดวันเดินทาง, ประเทศที่เดินทาง)
3. ข้อมูลของผู้เดินทาง (ชื่อ, เบอร์ติดต่อ, วันเดือนปีเกิด, หมายเลขหนังสือเดินทาง)
4. ข้อมูลของผู้รับประกัน (ชื่อ, เบอร์ติดต่อ, ความสัมพันธ์กับผู้เดินทาง)
5. แบบฟอร์มแจ้งทำประกันเดินทางไปต่างประเทศ

**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มแจ้งทำประกันเดินทางไปต่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่บริษัทประกัน
2. เจ้าหน้าที่บริษัทประกันส่งรายละเอียดการจ่ายค่าเบี้ยประกัน
3. ดำเนินการชำระเงินค่าเบี้ยประกัน
4. รับเอกสารกรมธรรม์และใบเสร็จการชำระค่าเบี้ยประกัน

**Output:** กรมธรรม์ประกันการเดินทางต่างประเทศ ใบเสร็จค่าเบี้ยประกัน

**Time:** 1 ชั่วโมง

**Day to complete task:** D - 15

### 7.4 การแจ้งขอใช้ห้องพักของโรงเรียน

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้รับการยืนยันการจองห้องพัก

**Prerequisite:**

1. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องพักของโรงเรียน
2. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
3. ข้อมูลคณะ/ครูแลกเปลี่ยน (จำนวน/เพศ/ตำแหน่ง/ระดับชั้น)

**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องพักของโรงเรียนและส่งให้เจ้าหน้าที่งานกิจการนักเรียน เพื่อจัดห้องพักให้กับคณะ/ครูแลกเปลี่ยนตามกำหนดการ พร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการไปด้วย
2. ยืนยันการจัดห้องพัก และขอเลขห้องพักและกุญแจห้องพักกับเจ้าหน้าที่งานกิจการนักเรียน

**Output:** การจองห้องพัก  
**Time:** 30 นาที  
**Day to complete task:** D – 15

### 7.5 การแจ้งกำหนดการพิธีแนะนำตัวหน้าเสาธง

**Purpose:** นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนทราบกำหนดการพิธีแนะนำตัวหน้าเสาธงเพื่อร่วมให้การต้อนรับคณะ/ครูแลกเปลี่ยน

**Prerequisite:**

1. กำหนดการ
2. ข้อมูลคณะ/ครูแลกเปลี่ยน

**Procedure:**

1. แจ้งกำหนดวันจัดพิธีหน้าเสาธงและข้อมูลของคณะ/ครูแลกเปลี่ยน (ชื่อโรงเรียน/ประเทศ/ประธานในพิธี) กับหัวหน้างานกิจการนักเรียน เพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดพิธีหน้าเสาธงและคณะกรรมการนักเรียนเพื่อแจ้งกำหนดการและเรียนเชิญประธานพิธีตามกำหนดการ
2. เรียนแจ้งประธานพิธีหน้าเสาธง เพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่ ในการจัดพิธีหน้าเสาธง พร้อมแจ้งชื่อโรงเรียน ประเทศ กำหนดวันเข้าร่วมโครงการ การมอบของที่ระลึก การถ่ายภาพหมู่
3. แจ้งกำหนดการจัดพิธีหน้าเสาธงให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนทราบทาง Facebook MWIT for Students and Teachers

**Output:** ผู้เกี่ยวข้องรับทราบกำหนดการพิธีแนะนำตัวหน้าเสาธง

**Time:** 45 นาที

**Day to complete task:** D – 7

### 7.6 การแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

**Purpose:** โครงการได้รับการประชาสัมพันธ์

**Prerequisite:**

1. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ
2. กำหนดการ

**Procedure:** แจ้งกำหนดการและข้อมูลของคณะแลกเปลี่ยนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรรับทราบ เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมและทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการตามกำหนดการ

**Output:** เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรทราบกำหนดการและข้อมูลคณะแลกเปลี่ยน

**Time:** 15 นาที

**Day to complete task:** D – 7

### 7.7 การติดต่องานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อขอใช้รถส่วนบุคคล

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้รับการยืนยันการจองรถ และรายชื่อพนักงานขับรถ

**Prerequisite:**

1. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ
2. แบบฟอร์มการขอใช้รถ
3. กำหนดการ

**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถตามกำหนดการ พร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและส่งที่งานอาคารสถานที่
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เพื่อยืนยันการใช้รถตามกำหนดการ และขอชื่อพนักงานขับรถที่จะปฏิบัติงาน

**Output:** การจองรถ และชื่อพนักงานขับรถ

**Time:** 30 นาที

**Day to complete task:** D – 7

### 7.8 การติดต่องานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้รับการยืนยันการจองห้อง/สถานที่สำหรับทำกิจกรรม

**Prerequisite:**

1. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ
2. กำหนดการ

**Procedure:**

1. จองสถานที่ในระบบการจองห้องประชุมในระบบอินทราเน็ต
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อยืนยันการจองห้อง/สถานที่

**Output:** การจองสถานที่สำหรับใช้จัดกิจกรรมภายในโรงเรียน

**Time:** 15 นาที

**Day to complete task:** D - 7

### 7.9 การติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อขอใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

**Purpose:** คณะ/ครูแลกเปลี่ยนสามารถใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

**Prerequisite**

1. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ
2. ข้อมูลของคณะ/ครูแลกเปลี่ยน (รายชื่อ/ตำแหน่ง)

**Procedure:**

1. ส่งอีเมลเพื่อขอ username และ password สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ และข้อมูลคณะ/ครูแลกเปลี่ยนไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์
2. ตรวจสอบข้อมูล และเซ็นรับซองเอกสาร username และ password จากศูนย์คอมพิวเตอร์ และใส่แฟ้มมอบให้คณะ/ครูแลกเปลี่ยนในวันที่เดินทางมาถึง

**Output:** Username และ Password สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

**Time:** 30 นาที

**Day to complete task:** D - 7

### 7.10 การจัดเตรียมของที่ระลึก

**Purpose:** คณะ/ผู้เกี่ยวข้องได้รับของที่ระลึกตามที่ได้วางแผนงานไว้

**Prerequisite:**

1. กำหนดวันที่ใช้ของที่ระลึก
2. ข้อมูลของผู้รับของที่ระลึก
3. แบบฟอร์มเบิกของที่ระลึก

**Procedure:**

กรณีผู้ประสานงานโครงการ/ผู้เข้าร่วมโครงการ (10 นาที)

1. กรอกแบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก และส่งที่ผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก
2. ติดต่อผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก เพื่อขอรับของที่ระลึก

กรณีผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก (30 นาที)

1. เมื่อได้รับแบบฟอร์ม จัดเตรียมของที่ระลึกและเอกสารแนะนำโรงเรียนตามความเหมาะสม
2. แจงรายละเอียดการมอบของที่ระลึกของโรงเรียนให้กับผู้ประสานงานโครงการ/ผู้เข้าร่วมโครงการ เช่น รายชื่อบุคคลสำหรับมอบของที่ระลึก ช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับประสานผู้นำคณะมอบของที่ระลึก

**Output:** ของที่ระลึก และการรับทราบรายละเอียดการมอบของที่ระลึก

**Time:** 10 - 30 นาที

**Day to complete task:** D - 7



### 7.11 การจัดเตรียมป้ายชื่อสำหรับคณะ/ครูแลกเปลี่ยน

**Purpose:** คณะแลกเปลี่ยนมีป้ายชื่อสำหรับเข้าร่วมโครงการ

**Prerequisite:** ข้อมูลคณะแลกเปลี่ยน

**Procedure:**

1. กรอกข้อมูลของคณะ/ครูแลกเปลี่ยน (ชื่อโรงเรียน/ชื่อและตำแหน่งของครูและนักเรียนแลกเปลี่ยน) ลงใน Template ป้ายชื่อ
2. จัดพิมพ์ป้ายชื่อและจัดใส่ในป้ายคล้องคอ

**Output:** ป้ายชื่อ

**Time:** 30 นาที

**Day to complete task:** D – 7

### 7.12 การจัดเตรียมเงินค่าอาหารภายในโรงเรียนสำหรับคณะ/ครูแลกเปลี่ยน

**Purpose:** คณะแลกเปลี่ยนมีค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าอาหารภายในโรงเรียน

**Prerequisite:**

1. เงินค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการยืมจากโรงเรียน
2. แบบฟอร์มใบสำคัญการรับเงิน

**Procedure:**

1. คำนวณเงินค่าอาหารภายในโรงเรียน ตามจำนวนครู นักเรียน และมี้ออาหาร
2. กรอกจำนวนเงินลงในแบบฟอร์มใบสำคัญการรับเงิน (ระบุชื่อ-ที่อยู่โรงเรียน ชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินค่าอาหารภายในโรงเรียน) สำหรับใช้เป็นหลักฐานการเบิกเงิน
3. จัดแบ่งเงินค่าอาหารตามจำนวนเงินที่จะมอบให้คณะ/ครูแลกเปลี่ยน

**Output:** การจัดแบ่งเงินค่าอาหาร

**Time:** 1 ชั่วโมง

**Day to complete task:** D – 7

### 7.13 การจัดทำคู่มือเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

**Purpose:** คณะแลกเปลี่ยนได้มีข้อมูลสำหรับเข้าร่วมโครงการ

**Prerequisite:**

1. ข้อมูลของคณะ/ครูแลกเปลี่ยน
2. ข้อมูลของนักเรียนและครู MWIT
3. กำหนดการ
4. ข้อมูลโรงเรียนและกฎระเบียบของโรงเรียน
5. ข้อมูลและกฎระเบียบบนในการเข้าชมสถานที่ศึกษาดูงานตามกำหนดการ
6. ข้อกำหนดและระเบียบการเข้าพัก
7. หมายเลขห้องพัก
8. ข้อมูล อีเมล เบอร์ติดต่อ ของเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
9. เบอร์ติดต่อสายในของงานกิจการนักเรียน และงานสุขภาพอนามัย

**Procedure:**

1. รวบรวมและปรับแก้ข้อมูลตาม Template คู่มือเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนตามรายละเอียดของโครงการ เช่น ข้อมูลคณะแลกเปลี่ยน ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน
2. สืบค้นและปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบเป็นเนื้อหาในคู่มือ เช่น สถานที่ศึกษาดูงาน
3. จัดเรียงลำดับข้อมูลและภาพประกอบตามความเหมาะสม
4. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

**Output:** คู่มือการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

**Time:** 2 ชั่วโมง

**Day to complete task:** D – 7

#### 7.14 การจัดหาอาหารว่าง/อาหารรับรองคณะ

**Purpose:** คณะแลกเปลี่ยนมีอาหารว่าง/อาหารรับรอง

**Prerequisite:** ข้อมูลคณะแลกเปลี่ยน ข้อมูลห้องพัก/ห้องรับประทานอาหาร ข้อจำกัดด้านอาหาร งบประมาณที่ได้รับ

**Procedure:**

1. กรณีอาหารว่างในห้องพักรับรอง (1 ชั่วโมง 30 นาที)
  - จัดซื้ออาหารว่างที่ห้างสรรพสินค้า
  - จัดแบ่งอาหารว่างตามจำนวนคณะ/ครูแลกเปลี่ยน
  - นำไปจัดวางในห้องพักให้เรียบร้อย
2. กรณีอาหารรับรองคณะ (30 นาที)
  - แจ้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและงานการประชุม เพื่อให้ข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน งบประมาณ สำหรับจัดเตรียมอาหาร
  - ปรีกษาเรื่องรายการอาหารตามความเหมาะสม
  - ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

**Output:** อาหารว่าง/อาหารรับรองคณะ

**Time:** 2 ชั่วโมง

**Day to complete task:** D – 7

#### 7.15 การจัดทำแบบประเมินโครงการ

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการมีแบบประเมินสำหรับคณะ/ครูแลกเปลี่ยน

**Prerequisite:** ข้อมูลโรงเรียนและคณะ/ครูแลกเปลี่ยน กำหนดการ วัตถุประสงค์ในการจัด/ร่วมกิจกรรม

**Procedure:**

1. กรอกแบบประเมินโครงการ/แสดงความคิดเห็นในแบบสอบถาม/Reflection Form ให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ในการประเมิน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

**Output:** แบบประเมินโครงการ/reflection form

**Time:** 30 นาที

**Day to complete task:** D – 7

#### 7.16 การประชุมนักเรียนและครู MWIT เพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ

**Purpose:** นักเรียนและครู MWIT มีความพร้อมในการต้อนรับคณะแลกเปลี่ยน

**Prerequisite:** กำหนดการ

**Procedure:** ประชุมชี้แจงกำหนดการ และรายละเอียดในการต้อนรับคณะแลกเปลี่ยน ดังนี้

1. กำหนดการ
  - a. การต้อนรับคณะเมื่อคณะเดินทางมาถึง เช่น พาคณะนำสัมภาระขึ้นห้องพัก อธิบายการใช้เครื่องไฟฟ้าภายในห้องพัก เป็นต้น
  - b. การดูแลระหว่างวัน เมื่อคณะทำกิจกรรมที่โรงเรียน เช่น การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารที่โรงอาหาร การทำกิจกรรมหลังเลิกเรียน
  - c. การใช้สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน เช่น ศูนย์กีฬา ศูนย์วิทยบริการ
  - d. การดูแลในช่วงสุดสัปดาห์ เช่น การให้ผู้ปกครองมารับส่งคณะที่โรงเรียนโดยต้องพานักเรียนแลกเปลี่ยนกลับเข้าโรงเรียนตามเวลาที่กำหนด
  - e. การเตรียมตัวแทนกล่าวอำลา และการนำเสนอคลิปวีดิโอหรือการแสดงในงานเลี้ยงส่ง
  - f. การส่งคณะเมื่อคณะจะเดินทางกลับ เช่น ดูแลเรื่องการขนสัมภาระ รอสั่งคณะขึ้นรถไปสนามบิน

2. ข้อปฏิบัติในการดูแลนักเรียนแลกเปลี่ยน
  - a. ห้ามพานักเรียนแลกเปลี่ยนออกนอกบริเวณโรงเรียนตามลำพัง
  - b. ห้ามพานักเรียนแลกเปลี่ยนขึ้นอาคารหอพักของโรงเรียน
  - c. ห้ามขึ้นห้องพักรับรองของคณะแลกเปลี่ยน
  - d. ดูแลเรื่องการรับประทานอาหารของนักเรียนแลกเปลี่ยน โดยหลีกเลี่ยงอาหารรสจัดหรืออาหารพื้นบ้านที่ชาวต่างชาติไม่คุ้นเคย
  - e. หมั่นคอยสอบถามนักเรียนแลกเปลี่ยนเรื่องความเป็นอยู่ภายในโรงเรียนและการทำกิจกรรมช่วงสุดสัปดาห์
  - f. หากนักเรียนแลกเปลี่ยนมีอาการเจ็บป่วยให้รีบแจ้งผู้ประสานงานโครงการ

**Output:** นักเรียนและครู MWIT ได้รับทราบข้อมูลกำหนดการโครงการและข้อปฏิบัติในการต้อนรับคณะแลกเปลี่ยน

**Time:** 60 นาที

**Day to complete task:** D - 7

## 8. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกระหว่างเข้าร่วมโครงการ

**Purpose:** การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนดำเนินไปตามกำหนดการที่จัดเตรียมไว้

### Prerequisite

1. กำหนดการเข้าร่วมงานของ ผอ. / รอง ผอ. / หัวหน้างานวิเทศ สำหรับใช้ในกิจกรรมพิธีแนะนำตัวหน้าเสาธง, งานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงส่ง
2. รายชื่อพนักงานขับรถ/เบอร์โทรศัพท์
3. จำนวนและหมายเลขห้องพัก
4. รายชื่อครูผู้สอน
5. รายชื่อและเบอร์ติดต่อของสถานที่ศึกษาดูงาน
6. username & password สำหรับใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
7. เงินยืม
8. ของที่ระลึกสำหรับมอบให้คณะ/ครูแลกเปลี่ยนในพิธีแนะนำตัวหน้าเสาธงและงานเลี้ยงส่ง
9. ข้อมูลของนักเรียนและครู MWIT
10. คู่มือการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
11. แบบประเมินโครงการ/Reflection Form

### Procedure

1. แจ้งผู้ประสานงานโรงเรียนเครือข่ายเพื่อยืนยันวัน เวลา เที่ยวบิน ชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ไปรับคณะที่สนามบิน แจ้งล่วงหน้าก่อนคณะเดินทาง 1 วัน
2. ไปรับคณะ/ครูแลกเปลี่ยนที่สนามบิน ณ จุดนัดพบประตู 3 ชั้น 2 ขาเข้า สอบถามคณะเรื่องการแลกเงินและซื้อซิมการ์ด ก่อนออกเดินทางไปที่โรงเรียน
3. ก่อนออกเดินทางจากสนามบิน แจ้งครูและนักเรียน MWIT เพื่อเตรียมต้อนรับคณะเมื่อเดินทางถึงโรงเรียน
4. เมื่อเดินทางถึงโรงเรียน พาคณะนำสัมภาระไปเก็บที่พักรับรองและอธิบายวิธีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก
5. หลังจัดเก็บสัมภาระ นัดหมายคณะตามกำหนดการต่อไปตามที่วางไว้
6. ต้อนรับและดูแลอำนวยความสะดวกระหว่างเข้าร่วมโครงการ ได้แก่
  - a. Briefing: นำเสนอคลิปแนะนำโรงเรียน อธิบายกำหนดการ ข้อปฏิบัติและคำแนะนำสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมและการพักอาศัยในโรงเรียน ดังนี้
    - i. แนะนำการแต่งกายให้เหมาะสมตามที่สถานที่ศึกษาดูงานกำหนด
    - ii. เน้นย้ำให้ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อออกจากห้อง
    - iii. ห้ามนักเรียนแลกเปลี่ยนออกนอกบริเวณโรงเรียนตามลำพัง โดยไม่มีครูผู้ดูแลเดินทางไปด้วย

- iv. แนะนำสถานที่ศึกษาดูงานตามกำหนดการและข้อแนะนำในการใช้จ่ายและชื่อของตามสถานที่ศึกษาดูงาน
  - v. แจงข้อควรระวังในการพกเงินและสิ่งของมีค่าออกนอกสถานที่
  - vi. อื่นๆ เช่น ห้ามสูบบุหรี่ เล่นการพนัน หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องพัก
- b. School Tour: นำคณะ/ครูแลกเปลี่ยนแนะนำสถานที่ภายในโรงเรียน ได้แก่ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์กีฬา โรงอาหาร ห้องพยาบาล เป็นต้น
- c. พิธีหน้าเสาธง: นำคณะ/ครูแลกเปลี่ยนเข้าร่วมพิธีแนะนำตัวหน้าเสาธง/ห้องประชุมตามกำหนดการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- i. นัดคณะแลกเปลี่ยนและนักเรียน MWIT ก่อนเริ่มพิธี 10 นาที เพื่อซักซ้อมลำดับพิธีการ
  - ii. หลังประธานในพิธีกล่าวเชิญ นำคณะแลกเปลี่ยนเดินขึ้นเวที โดยให้คณะตั้งแถวเรียงหน้ากระดาน
  - iii. คณะแลกเปลี่ยนแนะนำตัวทีละคน จากนั้นรับของที่ระลึกจากประธาน
  - iv. ครูแลกเปลี่ยนมอบของที่ระลึกให้ประธานในพิธี
  - v. ถ่ายรูปรวมเป็นที่ระลึก ณ หอประชุม/สนามฟุตบอล ตามความเหมาะสม
- d. งานเลี้ยงต้อนรับ:
- i. เสนอร้านอาหารที่เหมาะสมกับคณะและงบประมาณที่มีให้ผู้บริหาร/หัวหน้าเห็นชอบ (มังสวิรัต ฮาลาล)
  - ii. ติดต่อจองร้านอาหาร สอบถามเมนูอาหาร การจัดโต๊ะและที่นั่ง สั่งอาหารว่างล่วงหน้า และยืนยันกับร้านอาหารอีกครั้ง ล่วงหน้า 1 วัน
  - iii. หลังชำระค่าอาหาร ควรตรวจสอบชื่อ ที่อยู่โรงเรียน และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของโรงเรียนให้เรียบร้อย โดยขอให้ออกเป็นใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ
- e. การเข้าชั้นเรียน:
- i. นำคณะไปส่งที่ห้องเรียน และให้รอสังเกตการเข้าชั้นเรียนในช่วงต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - ii. ถ่ายภาพกิจกรรม เพื่อรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ
- f. การเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน:
- i. ติดต่อสถานที่ศึกษาดูงานเพื่อยืนยันกำหนดการล่วงหน้า 1 วัน
  - ii. นำคณะเข้าศึกษาดูงาน ณ สถานที่สำคัญตามกำหนดการ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของแต่ละสถานที่ ได้แก่
    - กรณีมีวิทยากรนำชม ไม่พูดคุยเสียงดัง รับฟังด้วยความตั้งใจ และถามคำถามได้หากมีข้อสงสัย
    - หากมีกิจกรรมที่คณะแลกเปลี่ยนไม่สะดวกหรือไม่อยากเข้าร่วมด้วยเหตุผลส่วนบุคคล เช่น กิจกรรมดำนาปลูกข้าว กิจกรรมลงเรือเก็บบัว สามารถขออนุญาตเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมได้
- g. งานเลี้ยงส่ง: นำคณะเข้าร่วมพิธีเลี้ยงส่ง และทำกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้
- i. ร่วมรับประทานอาหารกับประธานในพิธี คณะครูและนักเรียน MWIT และคณะแลกเปลี่ยน
  - ii. นักเรียนแลกเปลี่ยนนำเสนอการแสดงประจำชาติ หรือแนะนำโรงเรียน
  - iii. นักเรียน MWIT นำเสนอคลิปวิดีโอรวบรวมภาพกิจกรรมในโครงการแลกเปลี่ยน
  - iv. ครูและนักเรียนแลกเปลี่ยน และนักเรียน MWIT กล่าวความรู้สึกและความประทับใจที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
  - v. ประธานในพิธีกล่าวอำลาและมอบของที่ระลึกให้ครูแลกเปลี่ยน
  - vi. ร่วมถ่ายภาพเป็นที่ระลึกและแลกของที่ระลึกกับนักเรียน MWIT

7. หลังจบการเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมวันถัดไปและสอบถามความเป็นอยู่ทั่วไปและปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก สุขภาพหรืออาการเจ็บป่วย เป็นต้น
8. วิธีปฏิบัติหากเกิดกรณีฉุกเฉิน ได้แก่
  - a. กรณีเจ็บป่วย
    - i. เมื่อได้รับแจ้งจากครู/นักเรียนแลกเปลี่ยนว่ามีอาการเจ็บป่วย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานพยาบาลเพื่อสอบถามอาการ ตรวจและรักษาอาการของผู้ป่วยในเบื้องต้น
    - ii. หากอาการไม่ดีขึ้น และต้องเดินทางไปรับการรักษาที่โรงพยาบาล ติดต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เพื่อจัดรถส่วนกลางไปรับ-ส่งผู้ป่วยที่โรงพยาบาล
    - iii. เมื่อเข้ารับการรักษาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ป่วยสำรองเงินค่ารักษาพยาบาล และเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จค่ายา ใบรับรองแพทย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลเมื่อเดินทางกลับประเทศ
  - b. กรณีหนังสือเดินทางสูญหาย
    - i. เมื่อได้รับแจ้งจากครู/นักเรียนแลกเปลี่ยนว่าหนังสือเดินทางสูญหาย ให้ดำเนินการติดต่อแจ้งความต่อสถานีตำรวจในท้องที่ และติดต่อสถานทูตประจำประเทศนั้น เพื่อออกเอกสารรับรองการทำหนังสือเดินทาง
  - c. กรณีกระเป๋าเดินทางสลับหรือสูญหาย
    - i. กรณีกระเป๋าสลับกับผู้อื่นโดยสารอื่น ให้นำกระเป๋ากลับไปสนามบินโดยติดต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน Lost and Found / Lost Luggage Claim เพื่อติดต่อผู้โดยสารให้นำกระเป๋ากลับมาสลับคืน
    - ii. กรณีกระเป๋าเดินทางสูญหายที่สนามบิน หลังจากผู้เดินทางแจ้งเรื่องที่หน่วยงานบริการกระเป๋าสัมภาระ Lost and Found / Lost Luggage Claim ที่สนามบินเรียบร้อยแล้ว ทางเจ้าหน้าที่สายการบินจะติดต่อผู้ประสานงานโครงการตามที่ผู้เดินทางได้แจ้งไว้เพื่อติดตามการจัดส่งกระเป๋าเดินทางมาที่โรงเรียน
  - d. กรณีสิ่งของมีค่าสูญหาย
    - i. เมื่อได้รับแจ้งว่ามีของสูญหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานหรือสถานที่ที่ของหาย เพื่อช่วยติดตามในเบื้องต้น หากเป็นเอกสารสำคัญให้ติดต่อแจ้งความต่อสถานีตำรวจในท้องที่
9. แจกและรวบรวมแบบประเมินโครงการ/Reflection Form ให้คณะ/ครูแลกเปลี่ยนเพื่อประเมินการจัดโครงการแลกเปลี่ยน
10. วันเดินทางกลับ ก่อนเดินทางไปสนามบิน ให้คณะตรวจสอบสัมภาระและสิ่งของที่มีค่าก่อน check-out ออกจากห้องพัก และส่งคืนกุญแจห้องพักที่เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ
11. ส่งคณะแลกเปลี่ยนที่สนามบินเพื่อเดินทางกลับ

**Output:** คณะได้รับการดูแลและอำนวยความสะดวกระหว่างเข้าร่วมโครงการ  
**Time:** คิดตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน (เช่น เดินทางมาแลกเปลี่ยน 7/14 วัน X 7 ชม.)  
**Day to complete task:** D

## 9. การเบิกเงิน

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ

**Prerequisite:**

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ/บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/บันทึกขออนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย/สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
3. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - a. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน
  - b. ใบเสร็จค่าประกันการเดินทาง
  - c. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
  - d. ใบเสร็จค่าที่พัก
  - e. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า
  - f. อื่นๆ ได้แก่ ใบเสร็จค่าอาหารรับรอง/ค่าซื้อวัสดุ/ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา/ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าพาหนะ/ค่าเข้าชมสถานที่/ใบลงชื่อปฏิบัติงานเพื่อใช้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน

**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่ใช้จริงตามรายการที่ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (สำหรับโครงการแลกเปลี่ยน)
3. แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  - a. บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ/บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/บันทึกขออนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย/สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนาบันทึกรฯ กรณีเบิกเงินค่าใช้จ่ายบางส่วนก่อนการเดินทาง)
  - b. ใบเสร็จค่าใช้จ่าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานการเงิน รอดตรวจสอบ และคืนเงินยืมคงเหลือ

**Output:** บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย รายงานสรุปค่าใช้จ่าย และการคืนเงินยืม

**Time:** 2 ชั่วโมง

**Day to complete task:** D + 30

## 10. การสรุปโครงการ

**Purpose:** ผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ประสานงานโครงการได้แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะร่วมกัน

**Prerequisite:** แบบประเมินโครงการ/Reflection Form/ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

**Procedure:**

1. รวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินโครงการ/Reflection Form/ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
2. ประชุม/สอบถามผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อขอข้อเสนอแนะ และพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการเข้าร่วมโครงการ ได้แก่
  - a. ความเหมาะสมของกิจกรรมที่จัด เช่น รูปแบบกิจกรรม ระยะเวลา สถานที่
  - b. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ//เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ
  - c. ที่พัก อาหาร การเดินทาง และสิ่งอำนวยความสะดวกตลอดโครงการ
  - d. ข้อเสนอแนะสำหรับการเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการในครั้งต่อไป

- e. ข้อเสนอแนะสำหรับการประสานงานการเข้าร่วมโครงการของผู้ประสานงานโครงการ เช่น การให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- f. ความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ (เฉพาะนักเรียนและครูของโรงเรียน)
- g. การดูแลและการใช้ชีวิตกับครอบครัวอุปถัมภ์ และการให้การดูแลต้อนรับคณะในฐานะครอบครัวอุปถัมภ์ เช่น ที่พัก อาหาร การเดินทาง (สำหรับโครงการแลกเปลี่ยน)

3. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมโครงการ

**Output:** ข้อมูลเกี่ยวกับความประทับใจ/ข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค

**Time:** 2 ชั่วโมง

**Day to complete task:** D + 30