

Work Manual
(03) การแข่งขันโครงการและเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ

	D
1. ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ	-90
2. ขออนุญาตเข้าร่วมงาน	-60
3. คัดเลือกนักเรียน	-60
4. คัดเลือกบุคลากร	-60
5. ประชุมนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับคัดเลือก	-60
6. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	-45
7. ยืมเงิน	-30
8. จัดการเดินทาง	-30
9. เตรียมความพร้อมก่อนคณะเดินทาง	-15
10. ประสานงานผู้เดินทางระหว่างเข้าร่วมโครงการ	D
11. ประสานงานผู้เดินทางหลังเข้าร่วมโครงการ	+30
12. เบิกเงิน	+30
13. สรุปโครงการ	+30

1. การประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้รับข้อมูลในการจัดทำโครงการ

Prerequisite:

1. ชื่อและอีเมลของผู้ประสานงานต่างประเทศ
2. ข้อมูลโครงการที่เข้าร่วมโครงการ

Procedure:

1. ติดต่อผู้ประสานงานเพื่อขอข้อมูล ดังนี้
 - a. กำหนดการจัดงาน
 - b. รายละเอียดการเข้าร่วมงาน ได้แก่
 - i. การนำเสนอโครงการ (ภาคโปสเตอร์/ภาคบรรยาย)
 - ii. การจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมงาน (ผู้จัดเตรียมให้/ต้องซื้อเอง)
 - iii. ตารางเที่ยวบิน ตารางการรับส่งคณะที่สนามบิน
 - iv. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงาน
 - v. กำหนดส่งรายละเอียดผู้เข้าร่วมงาน บทคัดย่อ และการชำระเงินค่าลงทะเบียน
2. เมื่อได้รับอีเมล ตอบกลับเพื่อสอบถาม/ยืนยันข้อมูล
3. สรุปข้อมูลและแจ้งหัวหน้างานเพื่อปรึกษาผู้บริหารกรณีที่ต้องการหารือ

Output: ข้อมูลในการจัดทำโครงการ (กำหนดวันเข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนโครงการ หน่วยงาน, สถานที่จัดงาน, กิจกรรมภายในงาน, การพิจารณาเข้าร่วมงาน, กำหนดการเข้าร่วมงาน/ลงทะเบียน/ส่งเอกสารเข้าร่วมงาน, ค่าใช้จ่าย)

Time: 1 ชั่วโมง

(อีเมลสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (หากมี) อีเมลละไม่เกิน 15 นาที)

Day to complete task: D - 90

2. การขออนุญาตเข้าร่วมงาน

Purpose: โรงเรียนพิจารณาการเข้าร่วมงาน

Prerequisite:

1. ไฟล์ template บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมงาน
2. ข้อมูลในการเข้าร่วมโครงการ

Procedure:

1. ศึกษาและสรุปข้อมูลการจัดงานโดยละเอียด
2. กรอกไฟล์ template บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมงาน โดยระบุข้อมูลในการเข้าร่วมโครงการ ได้แก่
 - ข้อมูลของผู้จัดงาน (ชื่อหน่วยงาน)
 - วัตถุประสงค์/หัวข้อในการจัดงาน
 - กำหนดการจัดงาน
 - สถานที่จัดงาน
 - รายละเอียดกิจกรรม (การแข่งขันโครงการภาคโปสเตอร์/บรรยาย Workshop การศึกษาดูงาน ฯลฯ)
 - เกณฑ์การพิจารณาเข้าร่วมงาน (คุณสมบัติของผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือกนักเรียน/โครงการ)
 - กำหนดการเข้าร่วมงาน (กำหนดลงทะเบียนเข้าร่วมงาน กำหนดชำระเงินค่าลงทะเบียน กำหนดส่งเอกสารเข้าร่วมงาน)
 - ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงาน (ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าโดยสารภายในประเทศ ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องขอวีซ่า (หากมี) ค่าประกันสุขภาพระหว่างเดินทาง)
 - วิธีการสมัครและคัดเลือกนักเรียน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
4. ส่งบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมงาน และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

Output: บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วมงาน

Time: 1 ชั่วโมง

Day to complete task: D - 60

3. การคัดเลือกนักเรียน (Work Manual 06 การคัดเลือกนักเรียน (การแข่งขันโครงการและกิจกรรมวิชาการ))

4. การคัดเลือกบุคลากร (Work Manual 07 คัดเลือกบุคลากร)

5. การประชุมนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับคัดเลือก

Purpose: นักเรียนและบุคลากรรับทราบรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการ

Prerequisite:

1. รายละเอียดโครงการ
2. ข้อปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ในการเข้าร่วมโครงการ
3. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก
4. ประกาศรายชื่อบุคลากรที่ได้รับคัดเลือก

Procedure:

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
2. ประชุมนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกเพื่อชี้แจงรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการ ดังนี้
 - a. รายละเอียดของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ
 - b. ข้อปฏิบัติ และบทบาทหน้าที่ในการเข้าร่วมโครงการ ในฐานะการเป็นตัวแทนนักเรียนของโรงเรียน การเป็นตัวแทนของคนไทยในการเผยแพร่วัฒนธรรมไทย
 - c. การเตรียมเอกสารสำหรับการเดินทาง ได้แก่ หนังสือเดินทาง เอกสารการยื่นวีซ่า
 - d. การเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับการแข่งขันโครงการ/กิจกรรมวิชาการ (บทคัดย่อ คลิปวิดีโอ โปสเตอร์) และกำหนดส่งเอกสาร
 - e. การเตรียมค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายและกำหนดการชำระเงินและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าตั๋วเครื่องบิน ค่าประกันการเดินทาง ค่าธรรมเนียมการยื่นคำร้องขอวีซ่า ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร
 - f. อื่นๆ เช่น การเตรียมการแสดง การเตรียมการนำเสนอโครงการ

Output: นักเรียนและบุคลากรได้รับข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ

Time: 1 ชั่วโมง 30 นาที

Day to complete task: D - 60

6. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

Purpose: โรงเรียนอนุมัติงบประมาณสำหรับใช้ในโครงการ

Prerequisite:

1. ข้อมูลผู้เดินทาง
2. รายละเอียดโครงการ
3. บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมงาน
4. ข้อเสนอวัตถุประสงค์เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร (Proposal)
5. แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
6. แบบฟอร์มหนังสือรับรองการยื่นคำร้องขอวีซ่า
7. แบบฟอร์มจดหมายขอคุณการตอบรับการขอเข้าศึกษาดูงานในต่างประเทศ

Procedure:

1. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย (1 ชั่วโมง) ประกอบด้วยรายละเอียด 2 ส่วน ได้แก่
 - a. งบประมาณค่าใช้จ่าย โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - i. ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน
 - ii. ค่าที่พัก
 - iii. ค่าทำประกันเดินทางต่างประเทศ
 - iv. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- v. ค่าเดินทางภายในประเทศ
- b. รายละเอียดโครงการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - i. หลักการและเหตุผล
 - ii. วัตถุประสงค์
 - iii. ผู้เข้าร่วมโครงการ
 - iv. ผู้รับผิดชอบโครงการ (เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์)
 - v. สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ
 - vi. วิธีการดำเนินงาน
 - vii. งบประมาณ
 - viii. ผู้เสนอโครงการ (บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ)
 - ix. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 2. กรอกแบบฟอร์มหนังสือหรือจดหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - a. หนังสือรับรองการยื่นคำร้องขอวีซ่า (30 นาที) โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - i. ข้อมูลผู้เดินทาง (ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขหนังสือเดินทาง)
 - ii. วัตถุประสงค์ของการเดินทาง
 - iii. กำหนดการเดินทาง
 - iv. ชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงานโครงการ
- 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (15 นาที)
- 4. ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

Output:

- 1. บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและงบประมาณ
- 2. หนังสือรับรองการยื่นคำร้องขอวีซ่า
- 3. จดหมายขอคุณการตอบรับการขอเข้าศึกษาดูงานในต่างประเทศ

Time: 2 ชั่วโมง 30 นาที

Day to complete task: D - 45

7. การยืมเงิน

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการมีเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ก่อนและระหว่างโครงการ

Prerequisite:

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

Procedure:

- 1. กรอกแบบฟอร์มขอยืมเงิน พร้อมแนบสำเนานบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- 2. ส่งเอกสารที่งานการเงิน
- 3. ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากงานการเงิน

Output: เงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ

Time: 15 นาที

Day to complete task: D - 7

8. การจัดการเดินทาง

8.1 การขอวีซ่า

Purpose: ผู้เดินทางได้รับการอนุมัติวีซ่า

Prerequisite:

1. บันทึกรายการอนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. หนังสือรับรองของโรงเรียน
3. หนังสือเชิญจากโรงเรียนเครือข่าย

Procedure:

1. ติดตามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมในการเตรียมเอกสารขอวีซ่า ตามข้อกำหนดของแต่ละประเทศ (30 นาที ต่อคน) ดังนี้
 - a. แบบฟอร์มคำร้องขอวีซ่า
 - b. หนังสือเดินทาง
 - c. รูปถ่าย
 - d. สูติบัตร
 - e. หนังสือยินยอมให้ผู้เยาว์เดินทางไปต่างประเทศ
 - f. เอกสารทางการเงิน (Bank Statement)
 - g. ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
 - h. เอกสารของผู้ปกครอง (บัตรประชาชน ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบมรณบัตร)
 - i. หนังสือมอบอำนาจ
 - j. หนังสือเชิญ
 - k. หนังสือรับรอง
 - l. เอกสารการจองตั๋วเครื่องบิน
 - m. เอกสารการทำประกันเดินทางต่างประเทศ
2. ตรวจสอบเอกสาร (30 นาที ต่อคน)
3. นัดหมายวันยื่นเอกสารที่สถานทูต/ศูนย์รับยื่นวีซ่า
4. ไปยื่นวีซ่าแทนคณะผู้เดินทางหรือนำคณะผู้เดินทางไปยื่นวีซ่าตามข้อกำหนดของแต่ละประเทศ (2 ชั่วโมง)
5. ไปรับวีซ่าที่สถานทูต/ศูนย์รับยื่นวีซ่าตามวันที่กำหนด (2 ชั่วโมง)

Output: วีซ่า ใบเสร็จค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องขอวีซ่า

Time: 4 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาการให้ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารรายบุคคล)

Day to complete task: D - 30

8.2 การจองตั๋วเครื่องบิน

Purpose: ผู้เดินทางได้รับตั๋วโดยสารเครื่องบิน

Prerequisite:

1. บันทึกรายการอนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. ข้อมูลการเดินทาง (กำหนดวันเดินทาง, เมืองต้นทาง-ปลายทาง)
3. ข้อมูลของผู้เดินทาง (จำนวนผู้เดินทาง, สำเนาหนังสือเดินทาง)

Procedure:

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่บริษัทจองตั๋วเครื่องบิน โดยแจ้งข้อมูลการเดินทาง เพื่อสอบถามข้อมูลเที่ยวบินในเบื้องต้น (20 นาที)

2. สรุปและเปรียบเทียบข้อมูลเที่ยวบิน (ราคา/สายการบิน/เวลาในการบิน/เงื่อนไขตัว) ปรึกษากับผู้เดินทางเพื่อตัดสินใจเลือกเที่ยวบินตามความเหมาะสม และแจ้งเที่ยวบินไปยังเจ้าหน้าที่บริษัทของตัวเครื่องบิน (30 นาที)
3. ส่งข้อมูลของผู้เดินทางไปยังเจ้าหน้าที่บริษัทของตัวเครื่องบิน (10 นาที)
4. รับแจ้งการยืนยันการจองตัวเครื่องบินและเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าตัวเครื่องบิน
5. ตรวจสอบข้อมูล (ชื่อผู้เดินทาง, เที่ยวบิน) (15 นาที)
6. ดำเนินการชำระเงินค่าตัวเครื่องบิน (15 นาที)
7. รับตัวเครื่องบินและใบเสร็จการชำระเงินค่าตัวเครื่องบิน

Output:

1. ตัวโดยสารเครื่องบิน
2. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน

Time: 1 ชั่วโมง 30 นาที

Day to complete task: D - 30

8.3 การทำประกันเดินทางต่างประเทศ

Purpose: ผู้เดินทางได้รับประกันเดินทางต่างประเทศ

Prerequisite:

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

Procedure:

1. กรอกแบบฟอร์มแจ้งทำประกันเดินทางไปต่างประเทศ (30 นาที)
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่บริษัทประกัน (15 นาที)
3. เจ้าหน้าที่บริษัทประกันส่งรายละเอียดการจ่ายค่าเบี้ยประกัน
4. ดำเนินการชำระเงินค่าเบี้ยประกัน (15 นาที)
5. ปรับเอกสารกรมธรรม์และใบเสร็จการชำระค่าเบี้ยประกัน

Output:

1. กรมธรรม์ประกันการเดินทางต่างประเทศ
2. ใบเสร็จค่าเบี้ยประกัน

Time: 1 ชั่วโมง

Day to complete task: D - 30

8.4 การจองที่พัก

Purpose: ผู้เดินทางได้ที่พักที่เหมาะสมตามที่ได้วางแผนไว้

Prerequisite:

1. บันทึกรายการนิติโครงการและงบประมาณ
2. ข้อมูลการเดินทาง (กำหนดวันเดินทาง, เมืองต้นทาง-ปลายทาง)
3. ข้อมูลของผู้เดินทาง (ชื่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, สำเนาหนังสือเดินทาง)
4. ที่ตั้งของหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน

Procedure:

1. สืบค้นข้อมูลที่พิกในละแวกหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ประสานงานของหน่วยงาน และหาข้อมูลจากเว็บไซต์ของที่พัก (1 ชั่วโมง)
2. สรุปข้อมูลที่พิกแต่ละแห่ง (ราคา/ทำเล/การเดินทาง/รีวิวจากผู้เข้าพัก) และปรึกษาผู้เดินทางเพื่อตัดสินใจเลือกที่พิกตามความเหมาะสม (30 นาที)
3. จองห้องพิกผ่านเว็บไซต์ และดำเนินการชำระเงินค่าห้องพิก (30 นาที)
4. รับเอกสารการจองห้องพิกและใบเสร็จค่าห้องพิก

Output:

1. เอกสารการจองห้องพิก
2. ใบเสร็จค่าห้องพิก

Time: 2 ชั่วโมง**Day to complete task:** D - 30**9. การเตรียมความพร้อมก่อนคณะเดินทาง****9.1 การติดต่องานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อขอใช้รถส่วนกลาง****Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้รับการยืนยันการจองรถ และรายชื่อพนักงานขับรถ**Prerequisite:** สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ แบบฟอร์มการขอใช้รถ กำหนดการ**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถตามกำหนดการ พร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ และส่งแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที่
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เพื่อยืนยันการใช้รถตามกำหนดการ และขอชื่อพนักงานขับรถที่จะปฏิบัติงาน

Output: การจองรถ และชื่อพนักงานขับรถ**Time:** 30 นาที**Day to complete task:** D - 7**9.2 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

9.3 การจัดทำแบบประเมินโครงการ

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการมีแบบประเมินสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

Prerequisite:

1. ข้อมูลโรงเรียน/คณะ/ผู้เข้าร่วมโครงการ
2. กำหนดการ
3. วัตถุประสงค์ในการจัด/ร่วมกิจกรรม

Procedure:

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

Output: แบบประเมินโครงการ/Reflection Form

Time: 30 นาที

Day to complete task: D - 7

9.4 การจัดทำคู่มือการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการในต่างประเทศ

Purpose: ผู้เดินทางได้รับข้อมูลสำหรับเข้าร่วมโครงการ

Prerequisite:

1. ข้อมูลของผู้เดินทาง
2. กำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมแข่งขัน/ศึกษาดูงาน
3. ข้อมูลชื่อ อีเมล เบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน/ผู้จัดงาน ณ ต่างประเทศ
4. ข้อมูลชื่อ อีเมล เบอร์ติดต่อของผู้ประสานงานโครงการ
5. ไฟล์ template ได้แก่
 - a. คู่มือการเดินทางไปต่างประเทศ เนื้อหาประกอบด้วย
 - i. เนื้อหาเกี่ยวกับกฎระเบียบ/ข้อบังคับ/มาตรการการโดยสารเครื่องบิน เช่น มาตรการจำกัดปริมาณของเหลวขึ้นเครื่องบิน
 - ii. ขั้นตอนขาเข้าระหว่างประเทศ มาตรการศุลกากร
 - b. คู่มือการเข้าร่วมโครงการ เนื้อหาประกอบด้วย
 - i. ข้อมูลผู้เดินทาง
 - ii. เที่ยวบิน
 - iii. รายละเอียดผู้บริหาร/ผู้ประสานงาน
 - iv. กำหนดการ/ตารางกิจกรรม
 - v. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน/ประเทศที่จัดงาน/สถานที่จัดงาน/สถานที่และหน่วยงานที่ศึกษาดูงาน
 - vi. อื่นๆ เช่น การเดินทางภายในประเทศ ข้อมูลโรงแรมที่พัก ประเด็นสำคัญในการศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ

Procedure:

1. รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประสานงาน เพื่อปรับปรุงรายละเอียดในไฟล์ template คู่มือการเดินทางไปต่างประเทศและคู่มือการเข้าร่วมโครงการ เช่น ตารางกำหนดการ ข้อมูลการจัดเตรียมการแข่งขันภาคโปสเตอร์ เป็นต้น
2. สืบค้นและปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบเป็นเนื้อหาในคู่มือ เช่น เนื้อหาเกี่ยวกับกฎระเบียบ/ข้อบังคับ/มาตรการการโดยสารเครื่องบิน เช่น มาตรการจำกัดปริมาณของเหลวขึ้นเครื่องบิน ขั้นตอนขาเข้าระหว่างประเทศ มาตรการศุลกากร ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน/ประเทศที่จัดงาน/สถานที่จัดงาน/สถานที่และหน่วยงานที่ศึกษาดูงาน เป็นต้น
3. จัดเรียงลำดับข้อมูลและภาพประกอบตามความเหมาะสม
4. จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม

Output:

1. คู่มือการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
2. คู่มือการเดินทางไปต่างประเทศ

Time: 180 นาที

Day to complete task: D - 7

9.5 การประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง

Purpose: ผู้เดินทางรับทราบรายละเอียดและมีความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

Prerequisite:

1. คู่มือการเข้าร่วมโครงการ
2. คู่มือการเดินทางไปต่างประเทศ

Procedure: ประชุมชี้แจงรายละเอียดการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

1. การนัดหมายวัน เวลา จุดนัดพบที่สนามบินในวันเดินทาง
2. การเตรียมสิ่งของที่จำเป็น ได้แก่ ซิมการ์ด ปลั๊กไฟ เงินสกุลต่างชาติ ยารักษาโรค
3. การจัดกระเป๋าเดินทางโดยคำนึงถึงขนาดและน้ำหนักกระเป๋าตามเงื่อนไขของสายการบิน
4. การเตรียมการแสดง การข้อมการแสดง การยืมชุดและอุปกรณ์ประกอบการแสดง
5. การซักข้อมการนำเสนอ การเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการแข่งขัน/เข้าร่วมโครงการ
6. การเตรียมเอกสารการเดินทาง การทำสำเนาเอกสารการเดินทาง
7. การแต่งกายให้เหมาะสมกับกิจกรรมและสภาพอากาศ
8. การจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับบัดดี้และครอบครัวอุปถัมภ์ (หากมี)
9. การเน้นย้ำเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และบทบาทหน้าที่ในการเข้าร่วมโครงการ และสิ่งที่ต้องทำหลังเข้าร่วมโครงการ (การส่งรายงานและคลิปวิดีโอ)
10. การดูแลตัวเองเพื่อให้เกิดความปลอดภัย เช่น การเก็บสิ่งของมีค่า การเล่นเกม การเดินทางโดยลำพัง
11. ข้อควรปฏิบัติในการเข้าร่วมโครงการ ได้แก่ การมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา การใช้คำพูดกิริยามารยาทในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น มารยาททางสังคมและวัฒนธรรม
12. ข้อปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย หนังสือเดินทาง/ทรัพย์สินสูญหาย
13. กฎระเบียบ/ข้อบังคับ/มาตรการการโดยสารเครื่องบิน เช่น มาตรการจำกัดปริมาณของเหลวขึ้นเครื่องบิน การนำแบตเตอรี่สำรอง (Power Bank) ขึ้นเครื่องบิน การกรอกแบบฟอร์มการตรวจคนเข้าเมือง (ใบ ตม.)
14. อธิบายรายละเอียดกิจกรรมตามกำหนดการ

Output: ผู้เดินทางได้รับข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ

Time: 120 นาที

Day to complete task: D - 7

10. การประสานงานผู้เดินทางระหว่างเข้าร่วมโครงการ

Purpose: ผู้เดินทางได้รับคำแนะนำ/ข้อปฏิบัติ/การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าร่วมโครงการ

Prerequisite:

1. คู่มือการเข้าร่วมโครงการ
2. เอกสารการทำประกันเดินทางต่างประเทศ

Procedure:

1. กรณีทั่วไป
 - a. ส่งข้อความ (SNS) ถึงผู้เดินทางเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ตามรายละเอียดดังนี้
 - i. 1 วันก่อนการเดินทาง เพื่อยืนยันและเวลาเดินทาง

- ii. วันเดินทางไปเข้าร่วมโครงการตามเวลานัดหมายที่สนามบินและเดินทางถึงสนามบิน ณ ต่างประเทศ เพื่อยืนยันว่าคณะได้ออกเดินทางถึงที่หมายในต่างประเทศโดยสวัสดิภาพ และมีผู้ประสานงานมารับคณะที่สนามบิน
- iii. ระหว่างวันที่คณะเข้าร่วมโครงการ ในช่วงเย็นของทุกวัน เพื่อสอบถามความเป็นอยู่และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละวัน
- iv. วันเดินทางกลับจากโครงการ เพื่อยืนยันว่าคณะได้เดินทางถึงสนามบิน ณ ต่างประเทศและถึงที่หมาย ณ ประเทศไทยโดยสวัสดิภาพ และมีพนักงานขับรถของโรงเรียนและผู้ปกครองมารับคณะที่สนามบิน

2. กรณีฉุกเฉิน

a. ผู้เดินทางเจ็บป่วย

- i. เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เดินทางว่ามีอาการเจ็บป่วย ให้ผู้เดินทางแจ้งผู้ประสานงาน และทำตามวิธีการ/ข้อแนะนำของโรงเรียนเครือข่าย เช่น เข้ารับการตรวจและรักษาอาการกับพยาบาลประจำโรงเรียนในเบื้องต้น
- ii. หากอาการไม่ดีขึ้น และต้องเดินทางไปรับการรักษาที่โรงพยาบาล ให้สำรองเงินค่ารักษาพยาบาล และเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จค่ายา ใบรับรองแพทย์
- iii. เมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทย ให้ทำเรื่องขอเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยใช้แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาบัตรที่นั่ง (Boarding Pass) สำเนาหน้าบัญชีสำหรับโอนเงิน ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลต่อเนื่อง ณ ประเทศไทย (หากมี) เพื่อใช้เบิกค่าสินไหมจากบริษัทประกันเดินทาง

b. หนังสือเดินทางสูญหาย

- i. กรณีหายใกล้วันเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ สามารถไปติดต่อยื่นคำร้องขอทำหนังสือเดินทางเล่มด่วนได้ที่สำนักงานที่ให้บริการ ได้แก่ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ สำนักงานฯ ศรีนครินทร์ สำนักงานฯ ปิ่นเกล้า สำนักงานฯ มีนบุรี สำนักงานฯ MRT คลองเตย และสำนักงานฯ ต่างจังหวัด 14 แห่ง
 1. แบบได้รับเล่มในวันทำการถัดไป จะได้รับเล่มในวันทำการถัดไปที่ฝ่ายจ่ายเล่มกรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ ในเวลาเดียวกันกับที่ชำระเงินเสร็จสิ้น (ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท)
 2. แบบได้รับเล่มในวันทำการเดียวกัน โดยชำระเงินให้เสร็จสิ้นภายใน 12.00 น. และขอรับเล่มได้เฉพาะที่ฝ่ายจ่ายเล่ม กรมการกงสุล ตั้งแต่เวลา 14.30 -16.30 น. (ค่าธรรมเนียม 3,000 บาท)
- ii. กรณีหายที่ต่างประเทศ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เดินทางว่าหนังสือเดินทางสูญหาย ให้ผู้เดินทางแจ้งผู้ประสานงานทันที และดำเนินการติดต่อแจ้งความต่อสถานีตำรวจในท้องที่ และติดต่อสถานทูตไทยประจำประเทศ/เมือง เพื่อออกเอกสารรับรองแทนหนังสือเดินทาง

c. กระเป๋าเดินทางสลับหรือสูญหาย

- i. กรณีกระเป๋าสลับกับผู้อื่นโดยสารอื่น ให้แจ้งผู้ประสานงานเพื่อนำกระเป๋ากลับไปสนามบินโดยติดต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน Lost and Found / Lost Luggage Claim เพื่อติดต่อผู้โดยสารที่นำกระเป๋ากลับมาสลับคืน ทั้งนี้ ผู้เดินทางควรมีป้ายชื่อป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทาง (Luggage Name Tag) ที่

- ระบุชื่อ-ที่อยู่-เบอร์ติดต่อของโรงเรียนต้นทางและปลายทางเพื่อกรณี
กระเป๋าสูญหรือเดินทางมาไม่ถึง
- ii. กรณีกระเป๋าเดินทางสูญหายที่สนามบิน เมื่อแน่ใจว่ากระเป๋าไม่ออกมาบน
สายพานแล้ว ให้ติดต่อบริการกระเป๋าสัมภาระ Lost and Found / Lost
Luggage Claim ทันที (หากบินมากกว่า 1 สายการบิน ให้แจ้งสายการบิน
สุดท้าย) เบื้องต้น เจ้าหน้าที่จะทำการตามหากระเป๋าให้ ถ้ายังไม่พบ
เจ้าหน้าที่จะออก PIR (Property Irregularity Report) ให้ซึ่งสามารถตรวจสอบ
สถานะของสัมภาระ ในนั้นจะมี reference number เหมือนกันทั่วโลก
คือ Station / Airline / Case number เช่น BRUSN12345 เป็นต้น หาก
เจอกระเป๋าแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่ให้ไว้ใน Property
Irregularity Report (PIR) และจะได้รับการชดเชยค่าเสียหายจากบริษัท
ประกัน กรณีได้รับกระเป๋าล่าช้า / สูญหาย
- d. สิ่งของมีค่าสูญหาย
- i. เมื่อออกเดินทางจากสนามบินต้นทางในประเทศแล้ว
 - ให้ติดต่อแผนก Lost & Found เพื่อแจ้งรายละเอียด ให้เบอร์
ติดต่อหรืออีเมลกับเจ้าหน้าที่เพื่อรอการติดต่อกลับ
 - เมื่อเดินทางกลับให้ติดต่อแผนก Lost & Found กรณีเจ้าหน้าที่พบ
สิ่งของที่แจ้งไว้ จะต้องยืนยันยืนยันความเป็นเจ้าของและกรอกแบบ
ฟอร์มยืนยันการรับสิ่งของสูญหาย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง
 - ii. ระหว่างเข้าร่วมโครงการ
 - ให้แจ้งผู้ประสานงานในต่างประเทศและขอความช่วยเหลือ เช่น ให้
ติดต่อแจ้งความต่อสถานีตำรวจในท้องถิ่น และส่งหลักฐานภาพ
สิ่งของมีค่าเพื่อช่วยในการค้นหา
 - iii. เมื่อออกเดินทางจากสนามบินต้นทางในต่างประเทศแล้ว
 - ติดต่อแผนก Lost & Found เพื่อแจ้งรายละเอียด ให้เบอร์ติดต่อ
หรืออีเมลของเจ้าของกับเจ้าหน้าที่เพื่อรอการติดต่อกลับ อาจขอ
ความช่วยเหลือจากผู้ประสานงานในการติดตามเรื่องด้วยอีกทาง
กรณีได้รับการติดต่อจากผู้ประสานงานเมื่อพบของสูญหาย อาจขอ
ความอนุเคราะห์ผู้ประสานงานให้ส่งของคืนให้โดยเจ้าของเป็นผู้
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าในการขนส่ง

Output: ผู้เดินทางได้รับคำแนะนำ/ข้อปฏิบัติ/การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าร่วมโครงการ
Time: 10 นาที ต่อครั้ง
Day to complete task: D

11. การประสานงานผู้เดินทางหลังเข้าร่วมโครงการ

Purpose: ผู้เดินทางจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเข้าร่วมโครงการ และแบบสอบถาม
เสร็จสิ้นตามกำหนด

Prerequisite:

1. บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. แบบฟอร์มรายงานการเงิน
3. แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมโครงการ
4. บัตรที่นั่ง (Boarding Pass)

5. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทาง
6. แบบประเมินโครงการ

Procedure:

1. รายงานการเงิน (30 นาที)
 - a. ส่งแบบฟอร์มรายงานการเงินให้ผู้เดินทาง พร้อมแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนการเดินทางที่ได้เบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ระบุในรายงานการเงิน ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องขอวีซ่า ค่าทำประกันเดินทางต่างประเทศ
 - b. ตรวจสอบข้อมูลและส่งคืนเอกสารที่ผู้เดินทาง โดยผู้เดินทางเป็นผู้ยื่นเอกสารที่งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทาง (ค่าเดินทางในต่างประเทศ)
2. รายงานการเข้าร่วมโครงการ (30 นาที)
 - a. ส่งแบบฟอร์มรายงาน พร้อมให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหัวข้อ/เนื้อหาในรายงาน โดยผู้เดินทางเป็นผู้ส่งรายงานการเข้าร่วมโครงการถึงผู้อำนวยการโรงเรียน และส่งไฟล์รายงานให้ผู้ประสานงานโครงการ (หลังจากผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา รายงานแล้ว จะส่งรายงานมาให้งานวิเทศสัมพันธ์เพื่อเก็บรวบรวมเป็นขั้นตอนต่อไป)
 - b. ส่งเล่มรายงานที่ผ่านการพิจารณาโดยผู้อำนวยการโรงเรียนไปที่ศูนย์วิทยบริการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการสืบค้นในห้องสมุด
 - c. ส่งไฟล์รายงานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อเผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน
3. แบบประเมินโครงการ (15 นาที)
 - a. แจกแบบประเมินโครงการให้ผู้เดินทางเพื่อประเมินการเข้าร่วมโครงการ
 - b. รวบรวมแบบประเมินจากผู้เดินทาง

Output:

1. รายงานการเงิน
2. รายงานการเข้าร่วมโครงการ
3. แบบประเมินโครงการ

Time: 1 ชั่วโมง 15 นาที

Day to complete task: D + 30

12. 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
4. หลักฐานอื่นๆ เช่น
- a. หางตั๋วโดยสารเครื่องบินของผู้เดินทาง (Boarding Pass) เพื่อใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับบุคลากรในการเดินทางเข้าร่วมโครงการในต่างประเทศ
 - b. ใบลงชื่อปฏิบัติงานเพื่อใช้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน

Procedure:

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

Output: บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย รายงานสรุปค่าใช้จ่าย และการคืนเงินยืม

Time: 30 นาที

Day to complete task: D + 30

13. 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