

**Work Manual**  
**(05) การเจรจาธุรกิจ**

	<b>D</b>
1. การสรุปข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการไปศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ	<b>-90</b>
2. การติดต่อหน่วยงานที่จะขอเข้าศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ	<b>-90</b>
3. การจัดทำกำหนดการการศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจเพื่อพิจารณา	<b>-60</b>
4. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	<b>-45</b>
5. การยืมเงิน	<b>-30</b>
6. การจัดการเดินทาง	<b>-30</b>
7. การเตรียมความพร้อมก่อนคณะเดินทาง	<b>-7</b>
8. การประสานงานระหว่างเข้าร่วมโครงการ	<b>D</b>
9. การทำรายงานการเงิน	<b>+30</b>
10. การเบิกเงิน	<b>+30</b>
11. การสรุปโครงการ	<b>+30</b>

**1. การสรุปข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการไปศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ**

**Purpose:** ผู้ประสานงานได้ข้อมูลหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ

**Prerequisite:** ข้อมูลการศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจในต่างประเทศที่ผ่านมา

**Procedure:**

1. ทหารือหัวหน้างาน/ผู้บริหารเพื่อรับทราบชื่อหน่วยงาน หรือเป้าหมายของการไปศึกษาดูงาน/เจรจาธุรกิจ และผู้ร่วมเดินทาง (ทั้งในและนอกองค์กร) ในครั้งนี้
  - a. กรณีผู้บริหารระบุชื่อหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน หากเป็นหน่วยงานที่เคยติดต่อแล้ว สามารถสืบค้นได้จากรายงานที่ผ่านมาหรือจากฐานข้อมูลรายชื่อหน่วยงานที่โรงเรียนมีอยู่แล้ว
  - b. กรณีผู้บริหารไม่ได้ระบุชื่อหน่วยงาน/ประเทศโดยเฉพาะเจาะจง หรือเป็นหน่วยงานที่ไม่เคยติดต่อ สามารถหาข้อมูลของหน่วยงานได้จากเว็บไซต์ หรือสอบถามจากศิษย์เก่าหรือสถานทูต
2. ติดต่อผู้ร่วมเดินทาง เพื่อขอข้อมูล ได้แก่ หนังสือเดินทาง ชื่อหน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง
3. รวบรวมและสรุปข้อมูล และเสนอหัวหน้างาน/ผู้บริหารเพื่อพิจารณา

**Output:**

1. รายชื่อหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ
2. ชื่อและอีเมลของผู้ประสานงานของหน่วยงาน
3. ข้อมูลผู้เดินทาง

**Time:** 7 ชั่วโมง

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

## 2. การติดต่อหน่วยงานที่จะขอเข้าศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้ข้อมูลสำหรับการจัดการไปศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ

**Prerequisite:**

1. ชื่อและอีเมลของผู้ประสานงานของหน่วยงาน
2. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน
3. ข้อมูลจากผู้บริหาร เช่น วัตถุประสงค์ บุคคลที่เจรจา ประเด็นเจรจา รายชื่อผู้เดินทาง กำหนดการเบื้องต้น
4. ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

**Procedure:**

1. ส่งอีเมลแนะนำตัวไปยังผู้ประสานงานของหน่วยงาน และแสดงความจำนงขอเข้าศึกษาดูงานและ/หรือเจรจาธุรกิจ โดยให้ข้อมูลเบื้องต้น เช่น วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน ประเด็นที่ต้องการเจรจา ผู้บริหารที่จะเดินทางไป วันและเวลาที่ต้องการเข้าศึกษาดูงานหรือเข้าพบ ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
2. จัดทำจดหมายขอเข้าศึกษาดูงานจากทางโรงเรียน หากหน่วยงานขอมา
3. ติดตามการตอบรับ และให้ข้อมูลเพิ่มเติมหากมีการสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่จะขอเข้าศึกษาดูงาน
4. หลังจากได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาดูงาน ให้แจ้งหัวหน้างาน/ผู้บริหารต่อไป

**Output:** วันและเวลาที่เข้าศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ

**Time:** 3 ชั่วโมง

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

## 3. การจัดทำกำหนดการศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ

**Purpose:** ผู้บริหารพิจารณากำหนดการศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ

**Prerequisite:**

1. กำหนดวันและเวลาที่เข้าศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ
2. วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน/เจรจา
3. ข้อมูลของบุคคลที่เจรจา
4. ประเด็นของการเจรจา
5. ข้อมูลผู้เดินทาง (ชื่อ ตำแหน่ง ชื่อหน่วยงานที่สังกัด หนังสือเดินทาง)

**Procedure:**

1. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่ เที่ยวบิน การเดินทางภายในต่างประเทศ ที่พัก และสถานที่อื่นๆ ที่ต้องการไปเยี่ยมชม
2. รวบรวมข้อมูลและนำข้อมูลที่ได้รับมากรอกแบบฟอร์มกำหนดการ
3. เสนอให้ผู้บริหารพิจารณา
4. หากมีกรรมการบริหารโรงเรียน/ผู้ทรงคุณวุฒิประจำสาขาวิชาร่วมเดินทางด้วย ให้เรียนแจ้งกำหนดการ

**Output:** กำหนดการการศึกษาดูงานและเจรจาธุรกิจ

**Time:** 3 ชั่วโมง

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

#### 4. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

**Purpose:** โรงเรียนขออนุมัติงบประมาณสำหรับใช้ในโครงการ

**Prerequisite:**

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

**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
  - b. จดหมายขอขอบคุณการตอบรับการขอเข้าศึกษาดูงานในต่างประเทศ (45 นาที) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้
    - i. วัตถุประสงค์การขอเข้าศึกษาดูงาน
    - ii. กำหนดการขอเข้าศึกษาดูงาน
    - iii. รายชื่อผู้ขอเข้าศึกษาดูงาน
    - iv. ชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานงาน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (15 นาที)
4. ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

**Output:**

1. บันทึกข้อความอนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. หนังสือรับรองการยื่นคำร้องขอวีซ่า
3. จดหมายขอขอบคุณการตอบรับการขอเข้าศึกษาดูงานในต่างประเทศ

**Time:** 2 ชั่วโมง 30 นาที**Day to complete task:** D - 45**5. การยืมเงิน****Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการมีเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ก่อนและระหว่างโครงการ**Prerequisite:**

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

**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มขอยืมเงิน พร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. ส่งเอกสารที่งานการเงิน
3. ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากงานการเงิน

**Output:** เงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ**Time:** 15 นาที**Day to complete task:** D - 30, D - 7**6. การจัดการเดินทาง****6.1 การขอวีซ่า****Purpose:** ผู้เดินทางได้รับการอนุมัติวีซ่า**Prerequisite:**

1. บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ
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:

1. วีซ่า
2. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องขอวีซ่า

Time: 4 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาการให้ข้อมูลและตรวจสอบเอกสารรายบุคคล)

Day to complete task: D - 30

### 6.2 การจองตั๋วเครื่องบิน

Purpose: ผู้เดินทางได้รับตั๋วโดยสารเครื่องบิน

#### Prerequisite:

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

#### Procedure:

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่บริษัทจองตั๋วเครื่องบิน โดยแจ้งข้อมูลการเดินทาง เพื่อสอบถามข้อมูลเที่ยวบินในเบื้องต้น (20 นาที)
2. สรุปและเปรียบเทียบข้อมูลเที่ยวบิน (ราคา/สายการบิน/เวลาในการบิน/เงื่อนไขตั๋ว) ปรึกษากับผู้เดินทางเพื่อตัดสินใจเลือกเที่ยวบินตามความเหมาะสม และแจ้งเที่ยวบินไปยังเจ้าหน้าที่บริษัทจองตั๋วเครื่องบิน (30 นาที)
3. ส่งข้อมูลของผู้เดินทางไปยังเจ้าหน้าที่บริษัทจองตั๋วเครื่องบิน (10 นาที)
4. รับแจ้งการยืนยันการจองตั๋วเครื่องบินและเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าตั๋วเครื่องบิน
5. ตรวจสอบข้อมูล (ชื่อผู้เดินทาง, เที่ยวบิน) (15 นาที)
6. ดำเนินการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน (15 นาที)
7. รับตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จการชำระเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

#### Output:

- 1) ตั๋วโดยสารเครื่องบิน
- 2) ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบิน

Time: 1 ชั่วโมง 30 นาที

Day to complete task: D - 30

### 6.3 การทำประกันเดินทางต่างประเทศ

Purpose: ผู้เดินทางได้รับประกันเดินทางต่างประเทศ

#### Prerequisite:

1. บันทึกรายการโครงการและงบประมาณ
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. รับเอกสารกรมธรรม์และใบเสร็จการชำระค่าเบี้ยประกัน

**Output:**

1. กรมธรรม์ประกันการเดินทางต่างประเทศ
2. ใบเสร็จค่าเบี้ยประกัน

**Time:** 1 ชั่วโมง**Day to complete task:** D - 30**6.4 การจองที่พัก****Purpose:** ผู้เดินทางได้ที่พักที่เหมาะสมตามที่ได้วางแผนไว้**Prerequisite:**

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

**Procedure:**

1. สืบค้นข้อมูลที่พักในละแวกหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน โดยสอบถามข้อมูลจากผู้ประสานงานของหน่วยงาน และหาข้อมูลจากเว็บไซต์จองที่พัก (1 ชั่วโมง)
2. สรุปข้อมูลที่พักแต่ละแห่ง (ราคา/ทำเล/การเดินทาง/รีวิวจากผู้เข้าพัก) และปรึกษาผู้เดินทางเพื่อตัดสินใจเลือกที่พักตามความเหมาะสม (30 นาที)
3. จองห้องพักผ่านเว็บไซต์ และดำเนินการชำระเงินค่าห้องพัก (30 นาที)
4. รับเอกสารการจองห้องพักและใบเสร็จค่าห้องพัก

**Output:**

1. เอกสารการจองห้องพัก
2. ใบเสร็จค่าห้องพัก

**Time:** 2 ชั่วโมง**Day to complete task:** D - 30**7. การเตรียมความพร้อมก่อนคณะเดินทาง****7.1 การติดต่องานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อขอใช้รถสวนกลาง****Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการได้รับการยืนยันการจองรถ และรายชื่อพนักงานขับรถ**Prerequisite:** สำเนารายการโครงการ แบบฟอร์มการขอใช้รถ กำหนดการ**Procedure:**

1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถตามกำหนดการ พร้อมแนบสำเนารายการโครงการ และส่งแบบฟอร์มที่งานอาคารสถานที่
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เพื่อยืนยันการใช้รถตามกำหนดการ และขอชื่อพนักงานขับรถที่จะปฏิบัติงาน

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

## 7.2 การจัดเตรียมของที่ระลึก

**Purpose:** คณะ/ผู้เกี่ยวข้องได้รับของที่ระลึกตามที่ได้วางแผนงานไว้

**Prerequisite:**

1. กำหนดวันที่ใช้ของที่ระลึก
2. ข้อมูลของผู้รับของที่ระลึก
3. แบบฟอร์มเบิกของที่ระลึก

**Procedure:**

**ผู้ประสานงานโครงการ/ผู้เข้าร่วมโครงการ (10 นาที)**

1. กรอกแบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก และส่งที่ผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก
2. ติดต่อผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก เพื่อขอรับของที่ระลึก

**ผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก (30 นาที)**

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

**Output:** ของที่ระลึก และการรับทราบรายละเอียดการมอบของที่ระลึก

**Time:**

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

## 7.3 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

## 7.4 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

**7.5 การประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง**

**Purpose:** ผู้เดินทางรับทราบรายละเอียดและมีความพร้อมในการเข้าร่วมโครงการ

**Prerequisite:**

1. คู่มือการเข้าร่วมโครงการ
2. คู่มือการเดินทางไปต่างประเทศ

**Procedure:** ประชุมชี้แจงรายละเอียดการเดินทางไปเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

1. การนัดหมายวัน เวลา จุดนัดพบที่สนามบินในวันเดินทาง
2. การเตรียมสิ่งของที่จำเป็น ได้แก่ ชิมการ์ด ปลั๊กไฟ เงินสกุลต่างชาติ ยารักษาโรค
3. การจัดกระเป๋าเดินทางโดยคำนึงถึงขนาดและน้ำหนักกระเป๋าตามเงื่อนไขของสายการบิน
4. การเตรียมเอกสารการเดินทาง การทำสำเนาเอกสารการเดินทาง
5. การนัดหมายการแต่งกายอย่างเป็นทางการ (หากมี)
6. การจัดเตรียมของที่ระลึก
7. การเน้นย้ำเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และบทบาทหน้าที่ในการเข้าร่วมโครงการ และสิ่งที่ต้องทำหลังเข้าร่วมโครงการ (การส่งรายงานและคลิปวิดีโอ)
8. ข้อปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน เช่น เจ็บป่วย หนังสือเดินทาง/ทรัพย์สินสูญหาย
9. กฎระเบียบ/ข้อบังคับ/มาตรการการโดยสารเครื่องบิน เช่น มาตรการจำกัดปริมาณของเหลวขึ้นเครื่องบิน การนำแบตเตอรี่สำรอง (Power Bank) ขึ้นเครื่องบิน การกรอกแบบฟอร์มการตรวจคนเข้าเมือง (ใบ ตม.)
10. อธิบายรายละเอียดกิจกรรมตามกำหนดการ

**Output:** ผู้เดินทางได้รับข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ

**Time:** 120 นาที

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



## 8. การประสานงานผู้เดินทางระหว่างเข้าร่วมโครงการ

**Purpose:** ผู้เดินทางได้รับคำแนะนำ/ข้อปฏิบัติ/การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าร่วมโครงการ

**Prerequisite:**

1. คู่มือการเข้าร่วมโครงการ
2. เอกสารการทำประกันเดินทางต่างประเทศ

**Procedure:**

1. กรณีทั่วไป
  - a. ส่งข้อความ (SNS) ถึงผู้เดินทางเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ตามรายละเอียดดังนี้
    - i. 1 วันก่อนการเดินทาง เพื่อยืนยันวันและเวลาเดินทาง
    - 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 เข้ารับการตรวจและรักษาอาการกับพยาบาลประจำโรงเรียนในเมืองต้น
    - 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. กรณีกระเป๋าสลับกับผู้อื่นโดยผู้อื่น ให้แจ้งผู้ประสานงานเพื่อนำกระเป๋ากลับไปสนามบินโดยติดต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน Lost and Found / Lost Luggage Claim เพื่อติดต่อผู้โดยสารที่นำกระเป๋ากลับมาสลับคืน ทั้งนี้ ผู้เดินทางควรมีป้ายชื่อป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทาง (Luggage Name Tag) ที่ระบุชื่อ-ที่อยู่-เบอร์ติดต่อของโรงเรียนต้นทางและปลายทางเพื่อกรณีกระเป๋าสลับหรือเดินทางมาไม่ถึง
  - ii. กรณีกระเป๋าเดินทางสูญหายที่สนามบิน เมื่อแน่ใจว่ากระเป๋าไม่ออกมาบนสายพานแล้ว ให้ติดต่อบริการกระเป๋าสัมภาระ Lost and Found / Lost Luggage Claim ทันที (หากบินมากกว่า 1 สายการบิน ให้แจ้งสายการบินสุดท้าย) เบื้องต้น เจ้าหน้าที่จะทำการตามหากระเป๋าให้ ถ้ายังไม่พบเจ้าหน้าที่จะออก PIR (Property Irregularity Report) ให้ซึ่งสามารถตรวจสอบสถานะของสัมภาระ ในนั้นจะมี reference number เหมือนกันทั่วโลก คือ Station / Airline / Case number เช่น BRUSN12345 เป็นต้น หากเจอกระเป๋าแล้ว ทางเจ้าหน้าที่จะจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่ไว้ใน Property Irregularity Report (PIR) และจะได้รับการชดเชยค่าเสียหายจากบริษัทประกัน กรณีได้รับกระเป๋าล่าช้า / สูญหาย
- d. สิ่งของมีค่าสูญหาย
- i. เมื่อออกเดินทางจากสนามบินต้นทางในประเทศแล้ว
    - ให้ติดต่อแผนก Lost & Found เพื่อแจ้งรายละเอียด ให้เบอร์ติดต่อหรืออีเมลกับเจ้าหน้าที่เพื่อรอการติดต่อกลับ
    - เมื่อเดินทางกลับให้ติดต่อแผนก Lost & Found กรณีเจ้าหน้าที่พบสิ่งของที่แจ้งไว้ จะต้องยืนยันยืนยันความเป็นเจ้าของและกรอกแบบฟอร์มยืนยันการรับสิ่งของสูญหาย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง
  - ii. ระหว่างเข้าร่วมโครงการ
    - ให้แจ้งผู้ประสานงานในต่างประเทศและขอความช่วยเหลือ เช่น ให้ติดต่อแจ้งความต่อสถานีตำรวจในท้องที่ และส่งหลักฐานภาพสิ่งของมีค่าเพื่อช่วยในการค้นหา
  - iii. เมื่อออกเดินทางจากสนามบินต้นทางในต่างประเทศแล้ว
    - ติดต่อแผนก Lost & Found เพื่อแจ้งรายละเอียด ให้เบอร์ติดต่อหรืออีเมลของเจ้าของกับเจ้าหน้าที่เพื่อรอการติดต่อกลับ อาจขอความช่วยเหลือจากผู้ประสานงานในการติดตามเรื่องด้วยอีกทาง กรณีได้รับการติดต่อจากผู้ประสานงานเมื่อพบของสูญหาย อาจขอความอนุเคราะห์ผู้ประสานงานให้ส่งของคืนให้โดยเจ้าของเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าในการขนส่ง

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

## 9. การทำรายงานการเงิน

**Purpose:** ผู้ประสานงานโครงการจัดทำรายงานการเงินเสร็จสิ้นตามระเบียบ

**Prerequisite:**

1. บันทึกอนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. แบบฟอร์มรายงานการเงิน
3. บัตรที่นั่ง (Boarding Pass)
4. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทาง
5. กำหนดการ

**Procedure:**

1. รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้เดินทาง ได้แก่ บัตรที่นั่ง (Boarding Pass) และใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทาง
2. กรอกแบบฟอร์มรายงานการเงินให้ผู้เดินทาง โดยระบุรายละเอียด
  - a. ค่าใช้จ่ายที่ได้เบิกจ่ายแล้วก่อนการเดินทาง ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมในการยื่นคำร้องขอวีซ่า ค่าทำประกันเดินทางต่างประเทศ
  - b. ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางในต่างประเทศ หรือค่าใช้จ่ายกรณีฉุกเฉินที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทาง
  - c. รายละเอียดกิจกรรมในแต่ละวันตามกำหนดการ
3. แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ บัตรที่นั่ง (Boarding Pass) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดินทาง
4. ตรวจสอบเอกสาร และให้ผู้เดินทางเซ็นรับรองเอกสาร

**Output:** รายงานการเงิน

**Time:** 1 ชั่วโมง

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

## 10. 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) เพื่อใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับบุคลากรในการเดินทางเข้าร่วมโครงการในต่างประเทศ

- b. ใบลงชื่อปฏิบัติงานเพื่อใช้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงาน
- c. รายงานการเงิน (สำหรับการเจรจาธุรกิจ)

**Procedure:**

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

**Output:** บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย รายงานสรุปค่าใช้จ่าย และการคืนเงินยืม

**Time:** 30 นาที สำหรับโครงการแลกเปลี่ยน/การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ Outbound  
2 ชั่วโมง สำหรับโครงการแลกเปลี่ยน Inbound และโครงการเจรจาธุรกิจสำหรับบริหาร

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

## 11. 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

