

คู่มือการต้อนรับผู้ศึกษาดูงาน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คู่มือการต้อนรับผู้ศึกษาดูงานโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ที่เข้ามาศึกษาดูงานที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา งานธุรการรับเรื่องเข้าระบบงานสารบรรณ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ พิจารณา

	
ที่ อว ๐๖๓๓.๑๖ /๐๕๙	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๑๑๙ หมู่ ๙ อ.ลำปาง-แม่ทะ ต.ชมพู อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐
๑ กันยายน ๒๕๖๖	
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ฝ่ายประถม)
<p>ปัจจุบันโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้เปิดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นปฐมวัย จนถึงระดับชั้นประถมศึกษา ซึ่งในอนาคตได้มีการเรียนวางแผนที่จะจัดตั้งห้องเรียน English Program ในระดับชั้นอนุบาลและประถมศึกษาชั้น เพื่อขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เหมาะสมและเป็นการให้โอกาสนักเรียนที่ศึกษาในสถานศึกษาเข้ารับการศึกษามีคุณภาพสอดคล้องตามคุณภาพการศึกษา นั้น</p> <p>ในการนี้ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายประถม เพื่อศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน English Program and International ในระดับชั้นประถมศึกษา โดยมีคณะผู้บริหารและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ คน ในวันจันทร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ หรือในวันอังคารที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖ หรือตามที่ทางโรงเรียนสะดวก โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้</p>	
 ขอเรียนขอความอนุเคราะห์ (อาจารย์ ดร. พิชัย สาทอง) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
	
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร. ๐๕๙ - ๒๗๗๑๙๙ ต่อ ๑๐๑๗ , ๐๕๙-๒๗๕๓๓๓๙๓ (ผู้ประสานงาน) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ satit @ipnu.ac.th	

2. มอบผู้รับผิดชอบการในการต้อนรับผู้ศึกษาดูงาน เพื่อเตรียมงาน พร้อมทั้งทำกำหนดการนำเสนอให้ผู้อำนวยการได้รับทราบ

กำหนดการศึกษาดูงาน
คณะผู้บริหารและอาจารย์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันจันทร์ที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เวลา	รายการศึกษาดูงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๐๘.๐๐ น.	คณะศึกษาดูงานเดินทางมาถึงบริเวณสนามอาคาร ๑๕ - ผู้บริหารโรงเรียนถ่ายรูปร่วมกับคณะศึกษาดูงาน บริเวณสนามอาคาร ๑๕ - นำคณะผู้บริหารและอาจารย์ที่มาศึกษาดูงาน เดินทางไปห้องประชุมพณิชยกุล	อาคาร ๑๕	อ.ชูดกวาง รองบริหาร คุณพิมพ์นัฐชญา คุณวรพล (ช่างภาพ) คุณลลิตา
๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	- รับชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับโรงเรียนฯ - รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต กล่าวต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และแนะนำคณะผู้บริหารจากโรงเรียนสาธิต มจร.สวนสุนันทา ที่ร่วมต้อนรับ - อ.ดร.สมศักดิ์ ก้าทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มจร.ลำปาง กล่าวขอบคุณ และแนะนำคณะศึกษาดูงาน จากโรงเรียนสาธิต มจร.ลำปาง - มอบของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน	ห้องประชุมพณิชยกุล	ผู้อำนวยการ อ.สุชาติ ผศ.ธนวัฒน์ อ.ชูดกวาง อ.อริญ อ.ดร.สุภารัตน์ อ.วินิดา อ.ระยอง อ.เพชรพนม อ.ดร.ภูวิชญ์ อ.ดร.บัวลักษณ์ อ.นวลมรกต อ.ดร.ภัทรา
๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น.	- เริ่มรับประทานอาหารว่าง - อ.ดร.ภูวิชญ์ จิวลาญ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โครงการภาคภาษาอังกฤษ นำเข้าสู่การนำเสนอข้อมูลการบริหารจัดการของโรงเรียนสาธิต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน (ประถม) English Program and International - พูดคุย/ซักถาม และตอบข้อสงสัย	ห้องประชุมพณิชยกุล	รองผู้อำนวยการ
๑๑.๓๐ น.	- เดินทางไปรับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรมแก้วเจ้าจอม	โรงแรมแก้วเจ้าจอม	คณะศึกษาดูงาน และ ผู้บริหารโรงเรียน
๑๓.๐๐ น.	คณะศึกษาดูงานเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ		

3. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นัดประชุมทีมงานต้อนรับ เพื่อมอบหมายงานให้แต่ละฝ่ายดำเนินการ

ระลึก

3.1 ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบดูแลและดำเนินการในเรื่องสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และของที่

3.2 ฝ่ายวิชาการ จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร แผนการสอน สื่อการเรียนการสอน

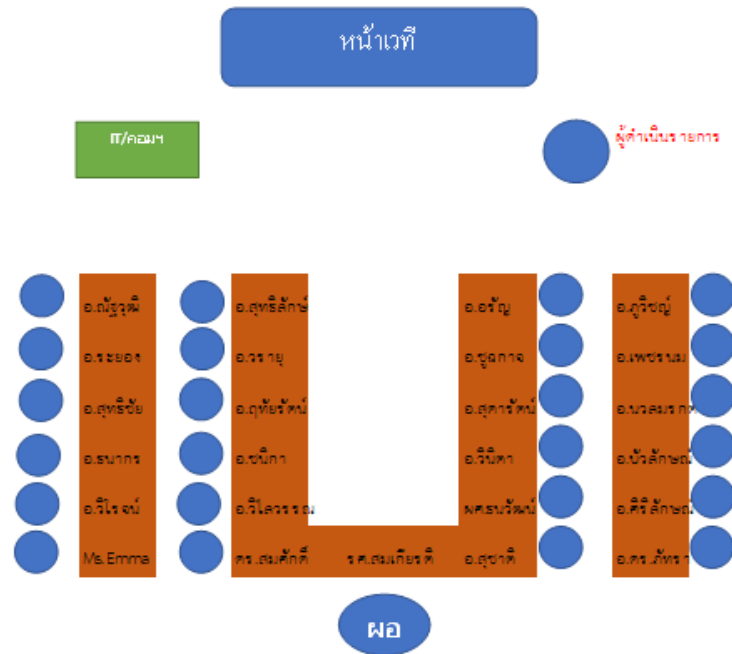
3.3 ฝ่ายพิธีกร จัดเตรียมข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ และวางลำดับการบรรยายของทีมผู้บริหาร

3.4 ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ จัดเตรียมอุปกรณ์นำเสนอ และบันทึกภาพกิจกรรม



4. ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบดูแลและดำเนินการในเรื่องสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และของที่ระลึก
- 4.1 ฝ่ายบริหาร จัดทำผังจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต้อนรับให้กับทีมแม่บ้านเพื่อจัดสถานที่

แผนผังการจัดโต๊ะประชุมศึกษาดูงาน วันที่ 14 มีนาคม 2566

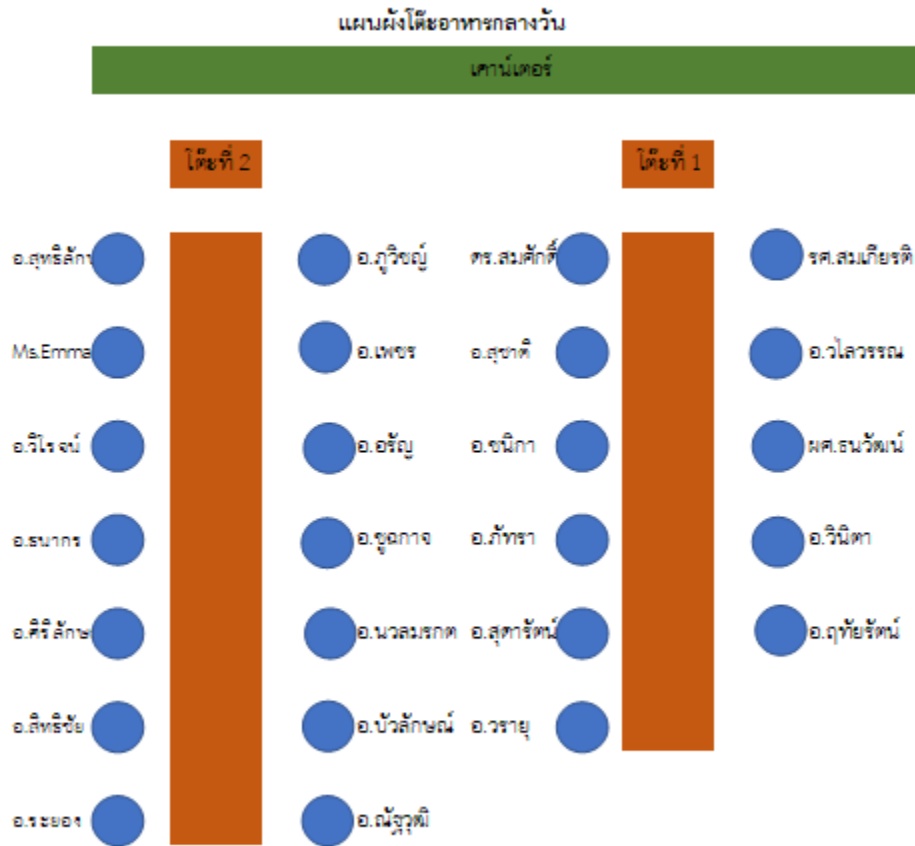


หมายเหตุ จัดทั้งหมด 25 ที่นั่ง

- 4.2 ฝ่ายบริหาร จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าศึกษาดูงาน รวมถึงผู้บริหารของโรงเรียนสาธิต ฯ ที่เกี่ยวข้อง และป้ายต้อนรับหน้าห้องประชุม



4.3 ฝ่ายบริหาร จัดทำผังโต๊ะอาหารกลางวันกับโรงแรมสวนสุนันทา



4.5 ลักษณะของอาหารที่สั่งจัดเลี้ยง

อาหารว่าง ต้องมีกรวยครอบเพื่อป้องกันฝุ่นและอาหารแห้ง ราคาชุดละ 100 บาท



อาหารกลางวัน สั่งเป็นเซตให้แต่ละท่าน เซตละ 500 บาทต่อคน



5 เมื่อผู้ศึกษาดูงานมาถึงผู้บริหารจะทำการต้อนรับบริเวณหน้าโรงเรียน และถ่ายภาพร่วมกัน

Demonstration School of Suan Sunandha Rajabhat University



16th November 2023

6 เมื่อเสร็จจากการถ่ายภาพ เชิญผู้ศึกษาดูงานขึ้นห้องประชุมพณิชยกุล



7 ผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับ แนะนำผู้บริหาร และมอบของที่ระลึก



8 พิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการที่วางไว้ และแนะนำสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน



- 9 หลังจากเสร็จสิ้นพิธีการนำเสนอข้อมูลการศึกษาดูงาน เชิญผู้บริหารร่วมรับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรมสวนสุนันทา โดยใช้รถกอล์ฟของโรงเรียนและของโรงแรม ในการรับส่ง



- 10 หลังจากรับประทานอาหารเสร็จ ส่งผู้ศึกษาดูงานขึ้นรถตู้กลับ