

Work Manual
(04) การต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากต่างประเทศ

	D
1. ติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศ	-90
2. จัดทำกำหนดการ	-30
3. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	-10
4. ยืมเงิน	-7
5. เตรียมความพร้อมในการต้อนรับ	-7
6. ต้อนรับและอำนวยความสะดวก	D
7. เบิกเงิน	+30
8. สรุปโครงการ	+30

1. การติดต่อกับหน่วยงานต่างประเทศ

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้รับข้อมูลในการจัดทำโครงการ

Prerequisite:

1. ชื่อและอีเมลของผู้ประสานงานต่างประเทศ
2. กำหนดการ/วันที่ขอเข้าเยี่ยมชม
3. ข้อมูลนักเรียนและครู MWIT
4. แบบฟอร์มข้อมูลคณะศึกษาดูงาน
(Form - Visiting Delegates → สำหรับหน่วยงานจากต่างประเทศให้ข้อมูลเพื่อขอมาศึกษาดูงาน)

Procedure:

1. ติดต่อผู้ประสานงานต่างประเทศทางอีเมลเพื่อแจ้ง/ขอข้อมูลในการจัดทำโครงการ
 - a. ติดต่อผู้ประสานงานคณะศึกษาดูงานทางอีเมลเพื่อกำหนดวันศึกษาดูงาน และส่งปฏิทินกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดวันเดินทางและยืนยันจำนวนคณะศึกษาดูงาน
 - b. กรอกแบบฟอร์ม ตรวจสอบข้อมูล และส่งหรือขอข้อมูลที่จำเป็นในการจัดโครงการศึกษาดูงาน โดยขอข้อมูลดังนี้
 - i. ข้อมูลของคณะศึกษาดูงาน (ชื่อ ตำแหน่ง)
 - ii. สาขาวิชาหรือสถานที่ภายในโรงเรียนที่ต้องการเยี่ยมชม
2. เมื่อได้รับอีเมล ตอบกลับเพื่อสอบถาม/ยืนยันข้อมูล
3. สรุปข้อมูลและแจ้งหัวหน้างานเพื่อปรึกษาผู้บริหารกรณีที่ต้องการหารือ

Output: ข้อมูลในการจัดทำ/ดำเนินโครงการ

- a. โครงการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน (กำหนดวันศึกษาดูงาน จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน ข้อมูลผู้เข้าศึกษาดูงาน สาขาวิชาที่ต้องการศึกษาดูงาน)

Time: 1 ชั่วโมง (อีเมลสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (หากมี) อีเมลละไม่เกิน 15 นาที)

Day to complete task: D - 90

2. การจัดทำกำหนดการ

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการมีกำหนดการเพื่อเสนอให้โรงเรียนพิจารณา

Prerequisite:

1. ข้อมูลของหน่วยงาน/คณะที่ขอเข้าศึกษาดูงาน
2. กำหนดวันเดินทาง/วันและเวลาที่ขอเข้าศึกษาดูงาน
3. ตารางสอน (การเข้าเรียน/สังเกตการสอน/การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนักเรียน)

Procedure:

1. พิจารณาข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดรูปแบบของกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (1 ชั่วโมง) ได้แก่
 - a. ระยะเวลาในการขอศึกษาดูงาน
 - b. วัตถุประสงค์ในการศึกษาดูงาน
 - i. พบผู้บริหาร และศึกษาดูงานหลักสูตร/สาขาวิชา/ฝ่าย กำหนดการจะประกอบด้วยการประชุม/แลกเปลี่ยน/หารือกับผู้บริหารของโรงเรียน/เยี่ยมชมโรงเรียน
 - ii. พบผู้บริหาร ร่วมทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนักเรียน และหรือศึกษาดูงานหลักสูตร/สาขาวิชา/ฝ่าย กำหนดการจะประกอบด้วยการประชุม/แลกเปลี่ยน/หารือกับผู้บริหารของโรงเรียน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนักเรียน เยี่ยมชมโรงเรียน
2. นำข้อมูลมากรอกลงในแบบฟอร์มร่างกำหนดการ (30 นาที)
3. เสนอร่างกำหนดการให้หัวหน้างานเพื่อพิจารณา หรือปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ (30 นาที)
4. จัดทำกำหนดการจริงโดยยืนยันการจัดกิจกรรมกับผู้เกี่ยวข้อง (1 ชั่วโมง) ได้แก่
 - a. หัวหน้าสาขาวิชา/ครูผู้สอนสำหรับการเข้าเรียน/สังเกตการสอน/การจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน
 - b. เลขานุการผู้บริหารสำหรับการต้อนรับคณะ (พิธีแนะนำคณะหน้าเสาธง งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยงส่ง)

Output: กำหนดการ

Time: 3 ชั่วโมง

Day to complete task: D - 30

3. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ถ้ามี)

Purpose: โรงเรียนอนุมัติงบประมาณสำหรับใช้ในโครงการ

Prerequisite:

1. ข้อมูลคณะ
2. กำหนดการ
3. ข้อมูลสถานที่ศึกษาดูงาน
4. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
5. แบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย
6. แบบฟอร์มหนังสือขอศึกษาดูงาน
7. แบบฟอร์มหนังสือเชิญ

Procedure:

1. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย (2 ชั่วโมง) ประกอบด้วยรายละเอียด 2 ส่วน ได้แก่
 - a. สิ่งอำนวยความสะดวก โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - i. จำนวนของที่ระลึก

- ii. การขอใช้สถานที่สำหรับทำกิจกรรมในโรงเรียน
- b. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดโครงการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - i. ค่าอาหาร ได้แก่ อาหารรับรอง อาหารในโรงเรียน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ii. อื่นๆ เช่น ค่าจัดกิจกรรมในโรงเรียน
- 2. กรอกแบบฟอร์มหนังสือหรือจดหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยรายละเอียด ได้แก่
 - a. หนังสือเชิญ (30 นาที) โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - i. กำหนดวันเดินทางเข้าศึกษาดูงาน
 - ii. ชื่อ/ตำแหน่ง/ชั้นเรียนของคณะแลกเปลี่ยน
 - iii. ชื่อและที่อยู่ของโรงเรียนเครือข่าย
- 3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (15 นาที)
- 4. ส่งบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบข้อมูลคณะ และกำหนดการ ให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

Output:

- 1. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 2. หนังสือเชิญ

Time: 3 ชั่วโมง 15 นาที

Day to complete task: D - 10

4. การยืมเงิน (ถ้ามี)

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการมีเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ก่อนและระหว่างโครงการ

Prerequisite:

- 1. แบบฟอร์มการยืมเงิน
- 2. บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ/บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย

Procedure:

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

Output: เงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ

Time: 15 นาที

Day to complete task: D - 7 ก่อนการเดินทาง/การจัดโครงการ/การจ่ายเงิน

5. การเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ

5.1 การส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ

Purpose: หน่วยงานในต่างประเทศได้รับหนังสือเชิญเพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอวีซ่าและการเดินทางให้กับคณะศึกษาดูงาน

Prerequisite: หนังสือเชิญ

Procedure:

- 1. ส่งหนังสือเชิญไปยังโรงเรียนเครือข่ายทางอีเมลหรือไปรษณีย์
- 2. ตรวจสอบไปทางผู้ประสานงานโรงเรียนเครือข่ายเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือหรือไม่ (กรณีไม่ได้รับ ให้ส่งใหม่)

Output: โรงเรียนเครือข่ายได้รับหนังสือเชิญ

Time: 15 นาที

5.2 การแจ้งกำหนดการพิธีแนะนำตัวหน้าเสาธง

Purpose: นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนทราบกำหนดการพิธีแนะนำตัวหน้าเสาธงเพื่อร่วมให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

Prerequisite: กำหนดการ ข้อมูลคณะศึกษาดูงาน

Procedure:

1. แจ้งกำหนดวันจัดพิธีหน้าเสาธงและข้อมูลของคณะศึกษาดูงาน (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

5.3 การแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

Purpose: โครงการได้รับการประชาสัมพันธ์

Prerequisite: สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ กำหนดการ

Procedure: แจ้งกำหนดการและข้อมูลของคณะศึกษาดูงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรรับทราบ เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมและทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการตามกำหนดการ

Output: เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรทราบกำหนดการและข้อมูลคณะศึกษาดูงาน

Time: 15 นาที

5.4 การติดต่องานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อขอใช้สถานที่ภายในโรงเรียน

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้รับการยืนยันการจองห้อง/สถานที่สำหรับทำกิจกรรม

Prerequisite: สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ กำหนดการ

Procedure:

1. จองห้อง/สถานที่ในระบบการจองห้องประชุมในระบบอินทราเน็ต
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อยืนยันการจองห้อง/สถานที่

Output: การจองห้อง/สถานที่สำหรับใช้จัดกิจกรรมภายในโรงเรียน

Time: 15 นาที

5.5 การจัดเตรียมของที่ระลึก

Purpose: คณะ/ผู้เกี่ยวข้องได้รับของที่ระลึกตามที่ได้วางแผนงานไว้

Prerequisite:

1. กำหนดวันที่ใช้ของที่ระลึก
2. ข้อมูลของผู้รับของที่ระลึก
3. แบบฟอร์มเบิกของที่ระลึก

Procedure:

ผู้ประสานงานโครงการ/ผู้เข้าร่วมโครงการ (10 นาที)

1. กรอกแบบฟอร์มขอเบิกของที่ระลึก และส่งให้ผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก
2. ติดต่อผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก เพื่อขอรับของที่ระลึก

ผู้ประสานงานวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลการจัดของที่ระลึก (30 นาที)

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

Output: ของที่ระลึก และการรับทราบรายละเอียดการมอบของที่ระลึก

Time:

Day to complete task: D - 7

5.6 การจัดหาอาหารว่าง/อาหารรับรองคณะ

Purpose: คณะศึกษาดูงานมีอาหารว่าง/อาหารรับรอง

Prerequisite: ข้อมูลคณะศึกษาดูงาน ข้อจำกัดด้านอาหาร งบประมาณที่ได้รับ

Procedure:

1. อาหารรับรองคณะ (30 นาที)
 - แจ้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณและงานการประชุม เพื่อให้ข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน งบประมาณ สำหรับจัดเตรียมอาหาร
 - ปรีกษาเรื่องรายการอาหารตามความเหมาะสม
 - ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

Output: อาหารรับรองคณะ

Time: 2 ชั่วโมง

5.7 การจัดทำแบบประเมินโครงการ

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการมีแบบประเมินสำหรับคณะศึกษาดูงาน

Prerequisite: ข้อมูลโรงเรียนและคณะศึกษาดูงาน กำหนดการ วัตถุประสงค์ในการจัด/ร่วมกิจกรรม

Procedure:

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

Output: แบบประเมินโครงการ/reflection form

Time: 30 นาที

5.8 การประชุมนักเรียนและครู MWIT เพื่อเตรียมความพร้อมในการต้อนรับ

Purpose: นักเรียนและครู MWIT มีความพร้อมในการต้อนรับคณะแลกเปลี่ยน

Prerequisite: กำหนดการ

Procedure: ประชุมชี้แจงกำหนดการ และรายละเอียดในการต้อนรับคณะแลกเปลี่ยน ดังนี้

1. กำหนดการ
 - a. การต้อนรับคณะเมื่อคณะเดินทางมาถึง
 - b. การดูแลระหว่างวัน เมื่อคณะทำกิจกรรมที่โรงเรียน เช่น การดูแลเรื่องการรับประทานอาหารที่โรงอาหาร การทำกิจกรรมระหว่างศึกษาดูงาน
 - c. การใช้สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน เช่น ศูนย์กีฬา ศูนย์วิทยบริการ
 - d. การส่งคณะเมื่อคณะจะเดินทางกลับ เช่น ดูแลเรื่องการขนสัมภาระ รวส่งคณะขึ้นรถไปสนามบิน

Output: นักเรียนและครู MWIT ได้รับทราบข้อมูลกำหนดการโครงการและข้อปฏิบัติในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

Time: 60 นาที

Day to complete task: D - 15

6. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกระหว่างเข้าศึกษาดูงาน

Purpose: การเข้าศึกษาดูงานดำเนินไปตามกำหนดการที่จัดเตรียมไว้

Prerequisite:

1. กำหนดการ
2. ข้อมูลของคณะผู้ศึกษาดูงาน

Procedure:

1. ในวันศึกษาดูงาน เตรียมความพร้อม ดังนี้
 - a. ห้องประชุม
 - i. เปิดเครื่องปรับอากาศและไฟส่องสว่าง เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในห้องประชุม
 - ii. จัดตำแหน่งที่นั่งของคณะที่มาศึกษาดูงานตามความเหมาะสม โดยให้คณะศึกษาดูงานนั่งด้านที่ใกล้ประตูทางเข้า เพื่อสะดวกในการเข้านั่งประจำที่ และหากหัวหน้าคณะศึกษาดูงานมีตำแหน่งสูงหรือเท่ากับผู้อำนวยการของโรงเรียนเรา จัดให้นั่งหัวโต๊ะร่วมกัน
 - iii. วางกำหนดการให้กับผู้เข้าร่วมการประชุม และเพิ่มเอกสารแนะนำโรงเรียนในตำแหน่งที่นั่งของคณะ
 - iv. เตรียมโน้ตบุ๊กและไฟล์ข้อมูลที่จะนำเสนอให้พร้อม
 - b. อาหารว่าง (หากมี)
 - i. เชื้อกับฝ่ายจัดเตรียมของว่าง ให้วางของว่างและน้ำดื่มไว้บนโต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนให้เรียบร้อยก่อนเวลาประชุม
 - ii. เมื่อแขกเดินทางมาถึงห้องประชุม ให้สอบถามและจัดเครื่องดื่มให้ (ชา หรือกาแฟ) ตามความต้องการ
 - c. อาหารกลางวัน (หากมี)
 - i. ประสานงานฝ่ายจัดเตรียมอาหาร ให้เตรียมอาหารให้เรียบร้อยก่อนแขกจะเดินทางมาถึงยังห้องอาหาร
 - ii. เมื่อแขกเดินทางมาถึงยังห้องอาหาร ให้สอบถามและจัดเตรียมเครื่องดื่มตามความต้องการ
2. เมื่อใกล้เวลานัดหมาย ให้เตรียมพร้อมรับคณะ บริเวณจุดที่คณะลงจากรถ ด้านหน้าอาคาร 3 (รถยนต์) หรือประตูหน้าโรงเรียน (รถบัส)
3. เมื่อคณะเดินทางมาถึง แจ้งผู้อำนวยการ/ประธานการประชุม ทักทายต้อนรับ และเดินนำคณะไปยังห้องประชุม
4. เมื่อถึงห้องประชุม ให้ประธานการประชุมเชิญคณะเข้านั่งประจำที่ แล้วเปิดประชุมกล่าวต้อนรับอย่างเป็นทางการ
5. ผู้ประสานงานเปิดวีดิทัศน์แนะนำโรงเรียน และหรือผู้เกี่ยวข้องนำเสนอ/แลกเปลี่ยนข้อมูลโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง
6. เชิญประธานในที่ประชุมมอบ/แลกเปลี่ยนของที่ระลึก
7. เชิญผู้เข้าร่วมประชุมถ่ายรูปเป็นที่ระลึก
8. กรณีนำคณะไปเยี่ยมชมโรงเรียนหรือทำกิจกรรมในโรงเรียน ให้แจ้งผู้ให้การต้อนรับของสาขาวิชา/ฝ่าย ก่อนคณะเดินทางไปถึง
9. นำคณะเยี่ยมชมโรงเรียนหรือทำกิจกรรมในโรงเรียนตามกำหนดการ
10. เมื่อสิ้นสุดกำหนดการ ให้แจกแบบประเมินการศึกษาดูงาน (หากมี)
11. กล่าวอำลา และส่งคณะบริเวณที่จุดจอดรถรับคณะกลับ

Output: ต้อนรับคณะ ตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

Time: คิดตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง

Day to complete task: D

7. การเบิกเงิน (ถ้ามี)

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ

Prerequisite:

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ/บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. หลักฐานอื่นๆ เช่น
 - a. ใบลงชื่อปฏิบัติงานสำหรับนักเรียน

Procedure:

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. จัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่าย โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่ใช้จริงตามรายการที่ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (สำหรับโครงการแลกเปลี่ยน)
3. แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - a. บันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ/บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายใบเสร็จค่าใช้จ่าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานการเงิน รอดตรวจสอบ และคืนเงินยืมคงเหลือ

Output: บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย รายงานสรุปค่าใช้จ่าย และการคืนเงินยืม

Time: 2 ชั่วโมง

Day to complete task: D + 30

8. การสรุปโครงการ (ถ้ามี)

Purpose: ผู้เข้าศึกษาดูงานและผู้ประสานงานโครงการได้แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะร่วมกัน

Prerequisite: แบบประเมินโครงการ/Reflection Form/ความคิดเห็นของผู้เข้าศึกษาดูงาน

Procedure:

1. รวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินโครงการ/Reflection Form/ความคิดเห็นของผู้เข้าศึกษาดูงาน
2. ประชุม/สอบถามผู้ให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงานเพื่อขอข้อเสนอแนะ และพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการเข้าร่วมโครงการ ได้แก่
 - a. ความเหมาะสมของกิจกรรมที่จัด เช่น รูปแบบกิจกรรม ระยะเวลา สถานที่
 - b. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าศึกษาดูงาน//เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ
 - c. อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการ
 - d. ข้อเสนอแนะสำหรับการเตรียมตัวต้อนรับคณะศึกษาดูงานในครั้งต่อไป
 - e. ข้อเสนอแนะสำหรับการประสานงานการเข้าศึกษาดูงานของผู้ประสานงานโครงการ
3. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นที่ได้รับจากผู้เข้าร่วมโครงการ

Output: ข้อมูลเกี่ยวกับความประทับใจ/ข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค

Time: 2 ชั่วโมง

Day to complete task: D + 30