รายงานการถอดบทเรียน “ACT Drive Thru”

เนื่องด้วยสถานการณ์โรคระบาดของไวรัส Covid 19 ทางรัฐบาลโดยศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงได้ประกาศมาตรการคุ้มเข้มการห้ามการดำเนินการหรือจัดกิจกรรมหรือที่เสี่ยงต่อการแพร่โรค ข้อที่ 1.1 ห้ามการใช้อาคารหรือสถานที่ของโรงเรียนและสภาบันการศึกษาทุกประเภทโดยให้จัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์แทน และข้อที่ 1.2 ห้ามการจัดกิจกรรมซึ่งมีการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีรวมกันมากกว่า 50 คน ในพื้นที่ควบคุมสูงสุด ดังนั้น ทางโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี จึงไม่สามารถจัดกิจกรรมต่างๆของทางโรงเรียนได้ตามปกติ ส่งผลให้เกิดการจัด “ACT Drive Thru” เพื่อดำเนินการแจกหนังสือและอุปกรณ์การเรียน การรับเงินอุดหนุนและการรับวัคซีนไข้หวัดใหญ่ของนักเรียน

จากการจัดกิจกรรมในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 ที่ผ่านมา ได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากทางผู้ปกครอง จึงได้จัดให้มีการถอดบทเรียนการจัด “ACT Drive Thru” ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การถอดบทเรียน

1.1 เพื่อศึกษาถึงวางแผนงาน กระบวนการทำงาน และผลการดำเนินการ

1.2 เพื่อประยุกต์สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินงานไปต่อยอดการจัดกิจกรรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

1.3 เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการและความเข้าใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างการถอดบทเรียน

2.1 ประชากรของการถอดบทเรียน “ACT Drive Thru” แยกตามแบบประเมินความพึงพอใจออกเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มผู้เข้ารับบริการ ได้แก่ ผู้ปกครองและนักเรียนที่เข้ารับบริการ “ACT Drive Thru” ในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6 และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน“ACT Drive Thru” ” ในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 จากฝ่ายต่างๆ

2.2 กลุ่มตัวอย่างของการถอดบทเรียน “ACT Drive Thru” มาจากการสุ่มแบบเจาะจง (Purpositive or Judemental Sampling) โดยได้มากลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ดังนี้

2.2.1 ผู้ปกครองและนักเรียนที่เข้ารับบริการ “ACT Drive Thru” ในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2,165 คน

2.2.2 กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน“ACT Drive Thru” ” ในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 จากฝ่ายต่างๆ จำนวน 104 คน

3. เครื่องมือในการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียนการจัด “ACT Drive Thru” ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลจาก

3.1 การวางแผนงาน ขั้นตอนการเตรียมงานในส่วนต่างๆ

3.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน

3.3 แบบประเมินความพึงพอใจการจัด Drive Thru ของผู้ใช้บริการทุกระดับชั้น

4. วิธีดำเนินการถอดบทเรียน

4.1 คณะกรรมการดำเนินการ Drive Thru ทำการศึกษากระบวนการและขั้นตอนการ Drive Thru จากแหล่งข้อมูลต่างๆอาทิ โรงเรียนอื่นๆที่จัดการ Drive Thru วิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรค ข้อดีและข้อเสียของการจัด Drive Thru

4.2 รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่างๆที่ต้องใช้ประกอบการวางแผนการจัด Drive Thru อันประกอบด้วยข้อมูลหนังสือเรียน จำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น เอกสารการรับเงินอุดหนุน รายละเอียดนักเรียนที่รับวัคซีนไข้หวัดใหญ่ ข้อมูลนักเรียนที่ค้างชำระค่าหนังสือ รายชื่อนักเรียนที่รับอุปกรณ์การเรียนตกค้าง เป็นต้น

4.3 จัดเตรียมแผนการดำเนินการ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลและขั้นตอนการ Drive Thru ข้อมูลการรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ข้อมูลการรับเงินอุดหนุนและการรับวัคซีน เพื่อประชุมทำความเข้าใจกับคณะกรรมการดำเนินงาน นักเรียนและผู้ปกครองตามลำดับ รวมถึงจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นการจัด ACT Drive Thru ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 และแบบประเมินความพึงพอใจการจัด Drive Thru เพื่อรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา 2564 เทอม 1 เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการถอดบทเรียน

4.4 จัดการ Drive Thru รับหนังสือ อุปกรณ์การเรียน เงินอุดหนุนและอุปกรณ์ตกค้าง บริเวณลานจอดรถใต้อาคารโกลเด้นจูบิลี่ และจัดจุดบริการรับวัคซีนที่บริเวณชั้น 3 อาคารจอดรถ ในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

4.5 เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสำรวจความคิดเห็นการจัด ACT Drive Thru ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 และแบบประเมินความพึงพอใจการจัด Drive Thru เพื่อรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา 2564 เทอม 1

4.6 วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการถอดบทเรียน

4.7 รายงานผลการถอดบทเรียนต่อผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินการ Drive Thru เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนางาน

5. ผลการถอดบทเรียน

5.1 จากแบบสำรวจความคิดเห็นการจัด ACT Drive Thru ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 โดยประเมินโดยครู เจ้าที่และบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. จำนวน 104 คน ดังนี้

แบบสำรวจความคิดเห็นการจัด ACT Drive Thru ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

<u>ตอนที่ 1</u> ลักษณะทั่วไปของผู้ทำแบบสำรวจ

ผู้ทำแบบสำรวจ จำนวน 104 คน

หน่วยงานที่สังกัด	1. ฝ่ายกิจกรรม	จำนวน 19 คน	คิดเป็นร้อยละ	18.30
	2. ฝ่ายวิชาการ	จำนวน 51 คน	,,	49.0
	3. ฝ่ายปกครอง	จำนวน 13 คน	,,	12.5
	4. ฝ่ายธุรการ-การเงิน	จำนวน 11 คน	,,	10.6
	5. ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรม	จำนวน 2 คน	,,	1.9
	6. สำนักผู้อำนวยการ	จำนวน 3 คน	,,	2.9
	7. ฝ่ายบริหารทั่วไป	จำนวน 3 คน	,,	2.9
	8. ฝ่ายอาคารสถานที่	จำนวน 2 คน	,,	1.9

ตอนที่ 2 แบบสำรวจความคิดเห็นการจัด ACT Drive Thru ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ด้านการปฏิบัติงาน				
ลำดับที่	**รายการที่สำรวจ**	**ดีมาก**	**พอใช้**	**ปรับปรุง**
1	การประชุมทำความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	65.39	32.69	1.92
2	การทบทวนหน้าที่ก่อนการปฏิบัติงานจริง	69.24	30.76	-
3	การสื่อสารภายในทีม	79.81	19.23	0.96
4	การประชุมสรุปเพื่อนำผลไปพัฒนางาน	59.62	37.5	2.88
ด้านการบริหารจัดการ				
5	ข้อมูลการจัดหนังสือ อุปกรณ์การเรียนและรายชื่อหนังสือ	65.39	33.65	0.96
6	การให้รายละเอียดและการประสานงานส่วนต่างๆ	57.70	40.38	1.92
7	ความเหมาะสมของวัน/เวลาในการปฏิบัติงาน	82.70	16.34	0.96
8	ความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน	80.77	16.34	2.88
9	การบริการอาหารและเครื่องดื่มให้ทีมงาน	73.08	25.96	0.96
10	การประชาสัมพันธ์รายละเอียดการจัดกิจกรรม	81.74	25.96	-
11	การจัดการด้านการจราจรและความปลอดภัย	90.39	8.65	0.96
12	ภาพรวมของการจัด Drive Thru	92.31	6.73	0.96

ตอนที่ 3 ปัญหา/อุปสรรคในการทำงาน

1. ผู้ปกครองขับรถเข้าผิดช่องการรับหนังสือที่กำหนดเอาไว้ การจราจรที่ค่อนข้างแน่นเกินไปในบางครั้ง
2. การควบคุมการจราจร ตามสภาพหน้างานที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ระบบการระบายรถ ออกจากด้านล่างต้องมีคนคอยประสานบอกปริมาณรถ ทั้งนำเข้าและ ออก
3. ผู้ปกครองไม่ทราบแผนการเรียนของบุตรหลาน
4. หัวหน้าทีมควรมีรายละเอียดที่ชัดเจนก่อนการปฏิบัติจริง เพราะรายละเอียดและข้อมูลได้ก่อนปฏิบัติงานจริงไม่กี่นาที่
5. การวางตัวตามจุดของครูประจำชั้นควรตรงกับระดับชั้นของตนเองจะดีกว่า

6. ควรมีการตรวจสอบจำนวนหนังสือให้ครบถ้วน เพราะผู้ปกครองมารับแล้วหนังสือหมด เสียเวลาผู้ปกครองที่มารับ เพราะไม่ได้แจ้งข้อมูลนี้ล่วงหน้าด้วย
7. การจัดแจกหนังสือที่แยกตามแผนการเรียนเป็นอุปสรรคในการทำงานของบุคลากรเนื่องจากมีความสับสนในการหยิบหนังสือ หรือหาหนังสือไม่พบ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน
8. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ ไม่ชัดเจน ทำให้ปฏิบัติงานได้ไม่ถูกต้อง
9. ห้องน้ำที่เปิดให้ใช้ได้ค่อนข้างไกลจากสถานที่ปฏิบัติงาน
10. ความหลากหลายของชุดหนังสือ และอุปกรณ์ทำให้บางครั้งเกิดความสับสนได้ เพราะในแต่ละวันผู้ปกครองหลาย ๆ ท่านไม่ได้มาตามกำหนดวันของตน
11. เจ้าหน้าที่ประจำแต่ละจุดอาจจะไม่เพียงพอ
12. ผู้ปกครองมีบุตรหลานมากกว่า 1 คน และศึกษาอยู่ต่างช่วงชั้นทำให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ต้องประสานงานอุปกรณ์การเรียนเพิ่มเติม ซึ่งอาจจะอยู่ไกลจากจุดรับอุปกรณ์การเรียนที่ผู้ปกครองได้เข้ารับบริการ
13. บางฝ่ายไม่แจ้งจำนวนผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ต้องประมาณจำนวนในการจัดอาหาร
14. แสงสว่างที่ไม่เพียงพอต่อการตรวจเอกสาร / พัดลมไม่ทั่วถึง
15. ความเข้าใจของบุคลากรที่มีหลาย ๆ ทีมมาปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาต่างกันไม่ตรงกัน ทำให้แจกอุปกรณ์ผิดอาทิ หนังสือผิดระดับ แจกนมให้กับ EP ได้หนังสือไปเกิน ในส่วนของการจ่ายเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบไม่มีปัญหาเนื่องจากใช้บุคลากรชุดเดียวจนเสร็จงาน
16. QR code ที่ใช้สแกนยังไม่รัดกุมครับ เช่น ถ้ามีการสแกนไปแล้ว ครูเลือก "รับแล้ว" แต่เมื่อสแกนใหม่อีกรอบสถานะการรับหนังสือยังไม่อัพเดต ทำให้เกิดความสับสนว่า นักเรียนตามรายชื่อดังกล่าวรับหนังสือแล้วจริงหรือไม่
17. เปลี่ยนทีมงาน เช้า บ่าย เหมือนต้องเริ่มใหม่ กว่าจะเข้าที่ต้องใช้เวลาสักพัก
18. มลพิษจากควันรถ เนื่องจากสถานที่ถูกจำกัด

19. ไม่ได้รับข้อมูลว่าควรจะต้องสแกนนิ้วปฏิบัติหน้าที่และรายละเอียดเป็นขั้นตอน คือมาประชุมในวันที่ก่อนปฏิบัติงานภายในวันนั้นอยากให้มีการนัดประชุมก่อนวันเริ่มทำงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. มีคนประสานแจ้งปริมาณ เพื่อระบายรถออก และนำเข้าตามสถานการณ์หน้างานจริง
2. จัดแบ่งหน้าที่การทำงานให้ชัดเจน
3. เรียกประชุมครูหลังจากได้ข้อมูลจากหน่วยงานที่จัดงาน
4. กรณีที่หนังสือไม่พอจดชื่อ สกุล เลขประจำตัว ของเด็กนักเรียนไว้ เพื่อจะได้ส่งไปให้ต่อไป
5. แนะนำให้จัดช่องการรับหนังสือของระดับมัธยมปลายเป็นแบบแยกตามแต่ระดับชั้น เนื่องจากสะดวกและไม่สับสนในการหาหนังสือตามแผนการเรียน
6. ถ้า1จุด สามารถรับหนังสือได้มากกว่า1ช่วงชั้นหรือ1แผนการเรียน ก็ควรจัดเตรียมของให้ครบแต่ละจุด จะได้ไม่ต้องวิ่งให้เกิดอันตรายของบุคลากร
7. จัดสรรพื้นที่ในการแจกหนังสือใหม่ โดยใช้อาคารจอดรถให้เป็นประโยชน์
8. ควรพูดคุย/สื่อสาร สร้างความเข้าใจ และช่วยเหลือระหว่างกันในช่วงเวลาที่รับผิดชอบ
9. ประชาสัมพันธ์แนะแนวทางการปฏิบัติเพื่อทราบ
10. ให้คำแนะนำการเข้าจอดรถ และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีช่องจอดรถติดขัด
11. เพิ่มจำนวน เจ้าหน้าที่ในแต่ละจุด
12. การแก้ไขปัญหา คือ เมื่อมีการรับอุปกรณ์การเรียนมากกว่า 1 ช่วงชั้น เจ้าหน้าที่และบุคลากรได้ทำการประสานงานโดยผ่านวิทยุสื่อสารเพื่อรับอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนต่างช่วงชั้น อาจจะทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไปบ้างแต่ก็ไม่ได้เป็นผลกระทบต่อการปฏิบัติงานมากนัก
13. ประมาณการจำนวนเบื้องต้น และสั่งอาหารสดสำรองใช้กรณีอาหารไม่พ
14. ติดตั้งไฟเพิ่มเติม / หาพัดลมเพิ่มเติม

15. ประสานงานกับผู้ประสานที่เกี่ยวข้อง ขอชื่อและเบอร์โทร ผู้ปกครองไว้ สำหรับความเหนื่อยล้า มีการกระตุ้นคุณครูในทีม สร้างบรรยากาศให้สนุกสนานกับผู้ปกครองไว้
16. การใช้แพคเกจ ที่มีความแตกต่างกัน เช่น สี สัญลักษณ์ เป็นต้น
17. ควรให้ความสำคัญในการสื่อสาร และตรวจทานอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อน / บุคลากรที่แจกมีหล่ายทีมทุกคนอยากช่วยกัน เลยทำให้ไม่ได้ตรวจทานก่อนส่งมอบอุปกรณ์ให้กับผู้ปกครอง
18. ชี้แจงงานที่มอบหมายล่วงหน้าก่อนปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน (ไม่ใช่ชี้แจงหน้างาน)
19. เสริมพัดลมเพื่อระบายอากาศ

จากแบบสำรวจความคิดเห็นการจัด ACT Drive Thru ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564 พบว่า ครู เจ้าที่และบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. มีความพึงพอใจโดย **ภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 74.84** โดยการสำรวจแบ่งย่อยเป็น 2 ด้าน คือ

1.ด้านการปฏิบัติงาน ภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 68.51 โดยด้านที่มีระดับความพึงพอใจสูงสุดคือ **ด้านการสื่อสารภายในทีม คิดเป็นร้อยละ 79.81** รองลงมาคือ การทบทวนหน้าที่ก่อนการปฏิบัติงานจริง **คิดเป็นร้อยละ 69.24** ด้านที่พึงพอใจน้อยที่สุดคือ การประชุมสรุปเพื่อนำผลไปพัฒนางาน **คิดเป็นร้อยละ 59.62**

2. ด้านการบริหารจัดการ ภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 71.51 โดยด้านที่มีระดับความพึงพอใจสูงสุดคือ ภาพรวมของการจัด Drive Thru **คิดเป็นร้อยละ 92.31** รองลงมาคือ ด้านการจัดการด้านการจราจรและความปลอดภัย **คิดเป็นร้อยละ 90.39** ด้านที่พึงพอใจน้อยที่สุดคือ ข้อมูลการจัดหนังสือ อุปกรณ์การเรียนและรายชื่อหนังสือ **คิดเป็นร้อยละ 65.39**

5.2 จากแบบประเมินความพึงพอใจการจัด Drive Thru เพื่อรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา 2564 เทอม 1 ประเมินโดยผู้ปกครองและนักเรียนที่เข้าใช้บริการ Drive Thru ในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. จำนวน 2,165 คน ดังนี้

แบบประเมินความพึงพอใจ

การจัด Drive Thru เพื่อรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา 2564 เทอม 1

ตอนที่ 1 ลักษณะทั่วไปของผู้ทำแบบสำรวจ

ผู้ทำแบบสำรวจ จำนวน 2,165 คน

ระดับชั้น	1. ประถมศึกษาปีที่ 1	จำนวน 313 คน	คิดเป็นร้อยละ	14.55
	2. ประถมศึกษาปีที่ 2	จำนวน 284 คน	,,	13.21
	3. ประถมศึกษาปีที่ 3	จำนวน 283 คน	,,	13.11
	4. ประถมศึกษาปีที่ 4	จำนวน 295 คน	,,	13.72
	5. ประถมศึกษาปีที่ 5	จำนวน 288 คน	,,	13.34
	6. ประถมศึกษาปีที่ 6	จำนวน 224 คน	,,	10.34
	7. มัธยมศึกษาปีที่ 1	จำนวน 108 คน	,,	4.98
	8. มัธยมศึกษาปีที่ 2	จำนวน 7 คน	,,	0.32
	9. มัธยมศึกษาปีที่ 3	จำนวน 72 คน	,,	3.32
	10. มัธยมศึกษาปีที่ 4	จำนวน 148 คน	,,	6.83
	11. มัธยมศึกษาปีที่ 5	จำนวน 118 คน	,,	5.45
	12. มัธยมศึกษาปีที่ 6	จำนวน 19 คน	,,	0.87

ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจการจัด Drive Thru เพื่อรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา 2564 เทอม 1

ด้านการจัดการและการบริการ				
ลำดับที่	**รายการที่สำรวจ**	**ดีมาก**	**ดี**	**ปรับปรุง**
1	ความเหมาะสมของวัน/เวลา/สถานที่	77.97	21.20	0.83
2	การประชาสัมพันธ์การ Drive Thru	78.81	20.69	0.50
3	แผนผังมีความเข้าใจง่าย	76.85	22.14	1.01
4	การส่งต่อข้อมูลของผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ	75.63	23.27	1.10
5	การบริการของบุคลากรในจุด Drive Thru	83.94	15.10	0.96

6	ภาพรวมของการ Drive Thru	81.21	18.19	0.60
การรับบริการวัคซีนและเงินอุดหนุน				
ลำดับที่	**รายการที่สำรวจ**	**ดีมาก**	**ดี**	**ปรับปรุง**
7	ความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัยของการรับวัคซีน	68.93	31.07	-
8	ความสะดวกและถูกต้องของการรับเงินอุดหนุน	69.95	28.99	1.06

หมายเหตุ : คำถามข้อ 7 จำนวนผู้ตอบ 1,271 คน / คำถามข้อ 8 จำนวนผู้ตอบ 1,683 คน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การจัดการดีมาก
2. สะดวก รวดเร็ว ดีมาก
3. การบริหารกากจัดการเป็นระบบระเบียบเรียบร้อยดีมาก
4. ระบบการจัดการดีค่ะ สะดวกรวดเร็วมาก ขอบคุณเจ้าหน้าที่และคุณครูทุกท่าน
5. อยากให้ทำแบบนี้ในปีต่อไป สะดวกมาก
6. มีการบริหารงานที่ดี
7. โดยรวมดีมากค่ะแต่สงสารบุคคลากรที่ต้องสูดดมควันรถอยู่ใต้อาคารโกลเด้นเป็นเวลานานถ้าครั้งหน้าจัดน่าจะหาสถานที่ที่ระบายอากาศดีกว่านี้ค่ะ เพื่อบุคลากรจะได้ทำงานสะดวกขึ้น

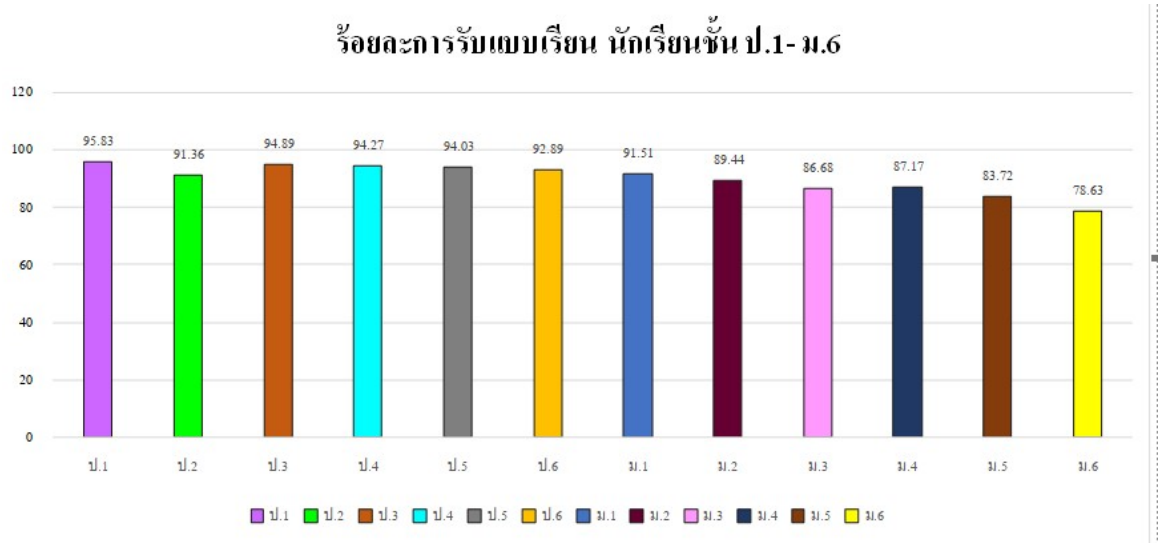
จากแบบประเมินความพึงพอใจการจัด Drive Thru เพื่อรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ปีการศึกษา 2564 เทอม 1 พบว่า ผู้ปกครองและนักเรียนที่เข้ารับบริการ Drive Thru ในวันที่ 11 – 12 และ 18 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. มีความพึงพอใจโดย**ภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 79.06** โดยด้านที่มีระดับความพึงพอใจสูงสุดคือ **การบริการของบุคลากรในจุด Drive Thru คิดเป็นร้อยละ 83.94** รองลงมาคือ ภาพรวมของการ Drive Thru **คิดเป็นร้อยละ 81.21** ด้านที่พึงพอใจน้อยที่สุดคือ การส่งต่อข้อมูลของผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ **คิดเป็นร้อยละ 75.63** ด้านการรับบริการวัคซีน **ภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 68.93** และการเงินอุดหนุน **ภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 69.95**

โดยผู้ปกครองที่ทำแบบประเมินมากที่สุดคือ **ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1** จำนวน 313 คน **คิดเป็นร้อยละ 14.55** รองลงมาคือ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 295 คน **คิดเป็นร้อยละ 13.72**

6. สรุปข้อมูลยืนยันการรับแบบเรียน ปีการศึกษา 2564

นักเรียนโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – มัธยมศึกษาปีที่ 6 มีนักเรียนทั้งหมด 4,995 คน มารับทั้งสิ้น 4,512 คน คิดเป็นร้อยละ 90.33%

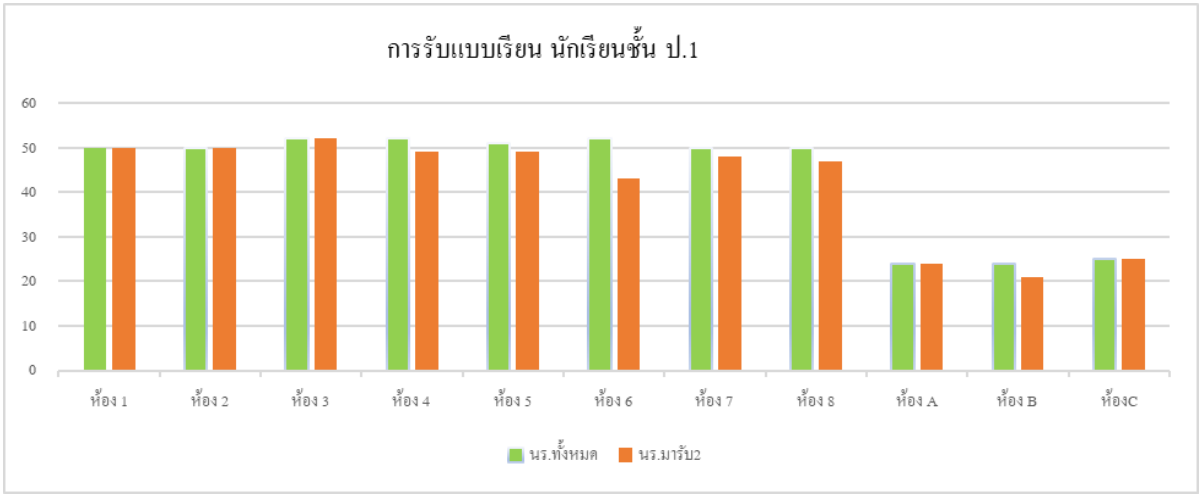
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.83%
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 78.63%



ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

มีนักเรียนทั้งหมด 480 คน มารับทั้งสิ้น 460 คน คิดเป็นร้อยละ 95.83%

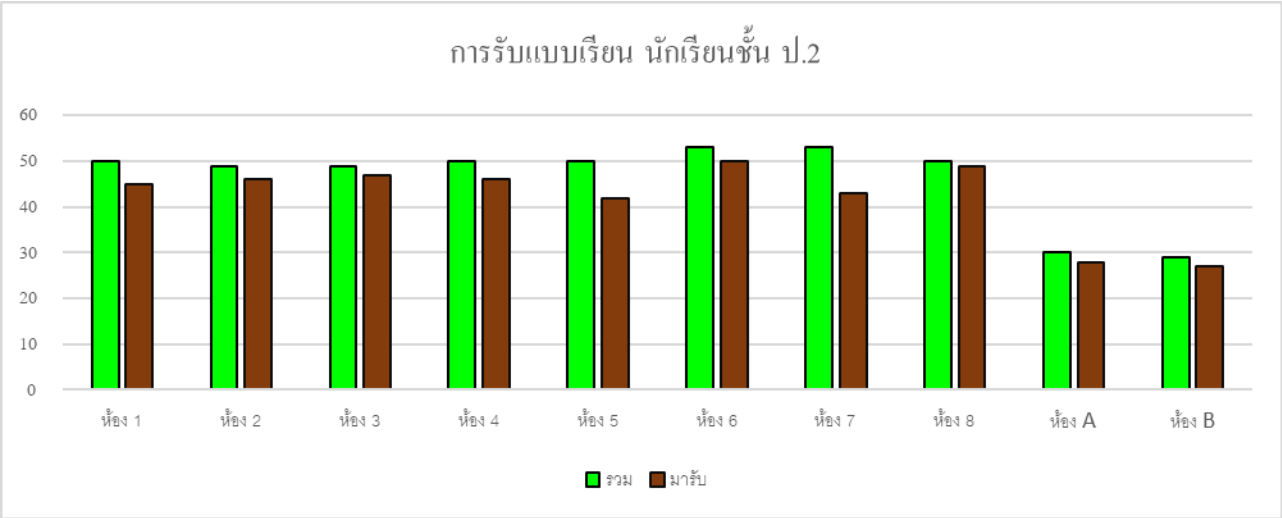
- นักเรียนห้อง ป.1/1, ป.1/2, ป.1/3, ป.1A, และป.1B มารับหนังสือครบทุกคน คิดเป็นร้อยละ 100 %
- นักเรียนห้อง ป.1/6 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 82.69 %



ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

มีนักเรียนทั้งหมด 463 คน มารับทั้งสิ้น 423 คน คิดเป็นร้อยละ 91.36%

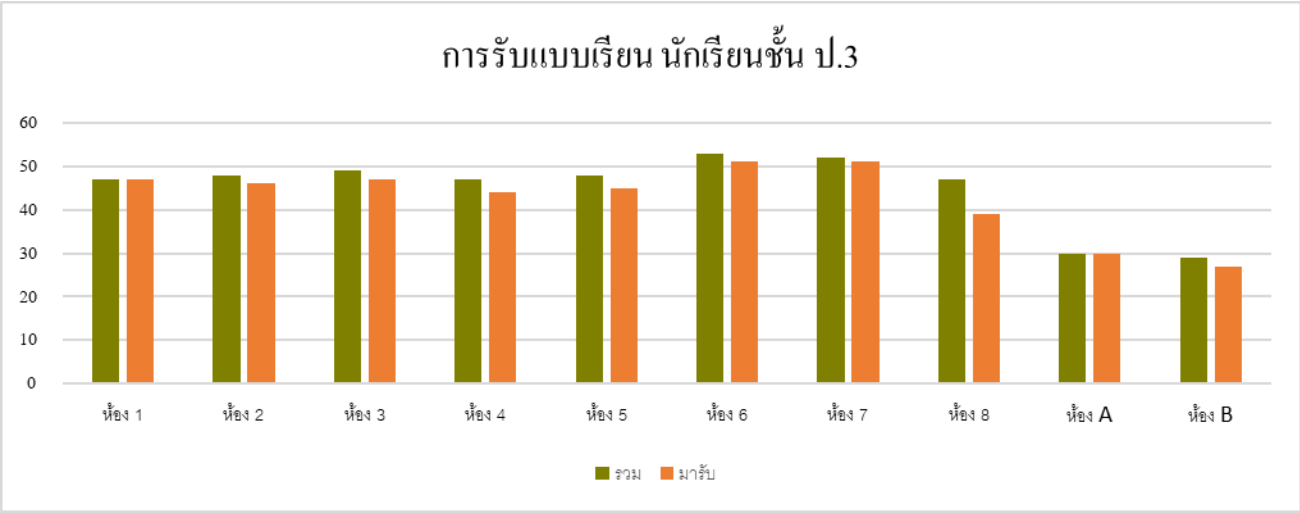
- นักเรียนห้อง ป.2/8 มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 98 %
- นักเรียนห้อง ป.2/5 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 84 %



ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

มีนักเรียนทั้งหมด 450 คน มารับทั้งสิ้น 427 คน คิดเป็นร้อยละ 94.89%

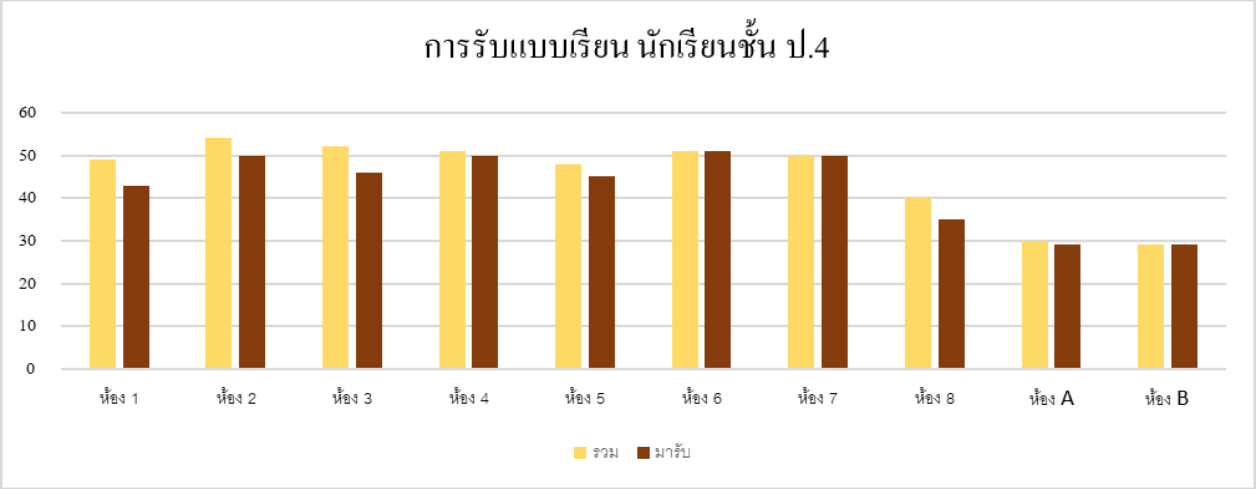
- นักเรียนห้อง ป.3/1 และ ป.3A มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 %
- นักเรียนห้อง ป.3/8 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 83%



ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

มีนักเรียนทั้งหมด 454 คน มารับทั้งสิ้น 428 คน คิดเป็นร้อยละ 94.27%

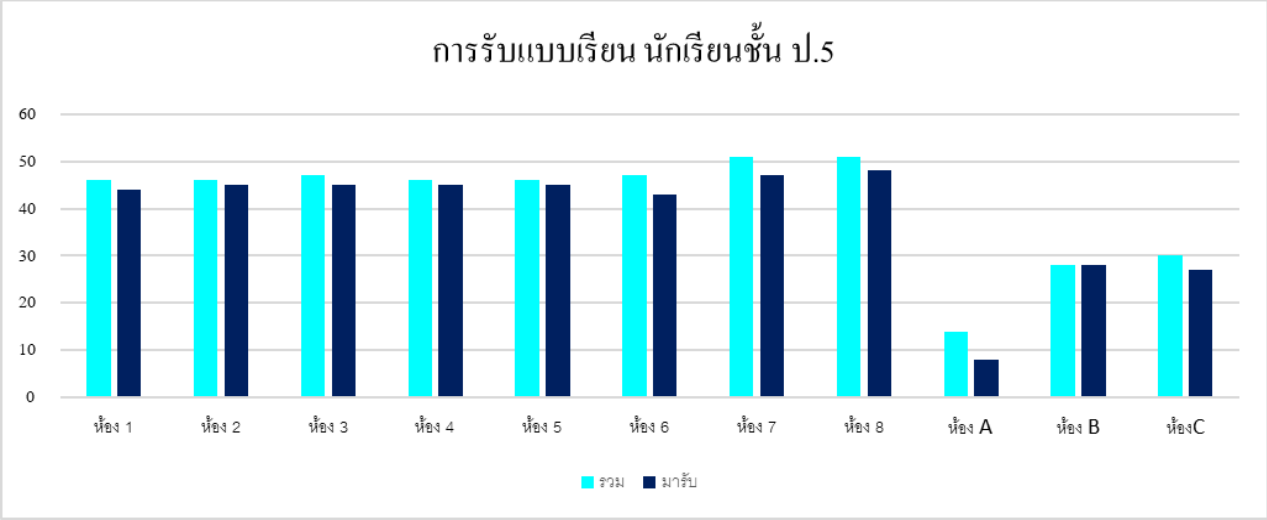
- นักเรียนห้อง ป.4/4, ป.4/6 และ ป.4B มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 %
- นักเรียนห้อง ป.4/1 และ ป.4/3 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 88%



ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

มีนักเรียนทั้งหมด 452 คน มารับทั้งสิ้น 425 คน คิดเป็นร้อยละ 94.03%

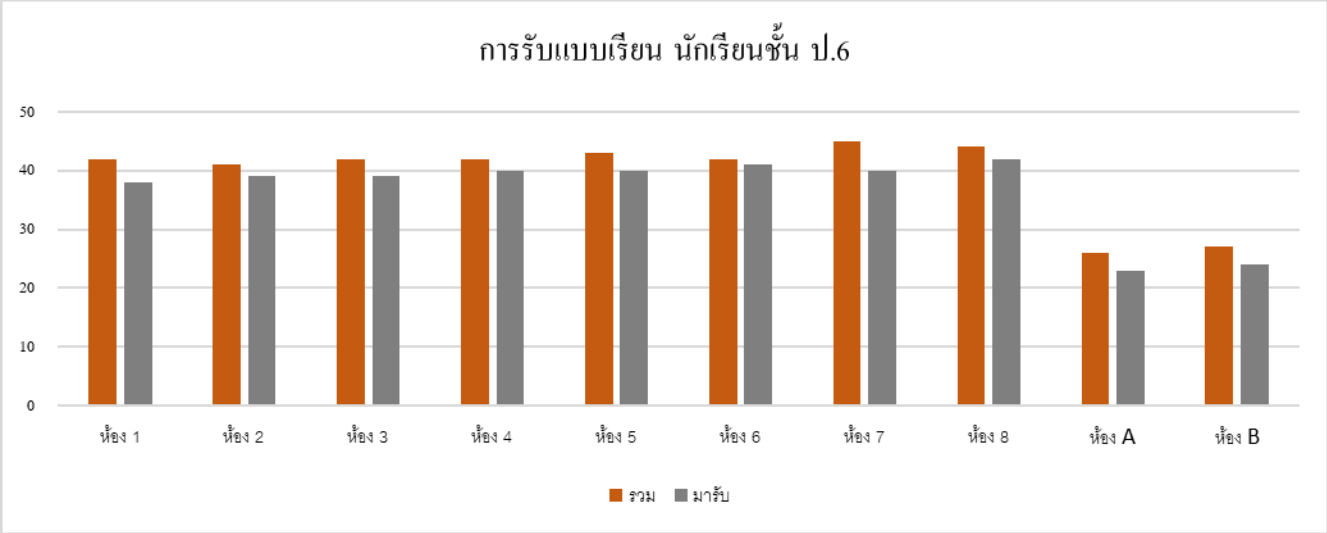
- นักเรียนห้อง ป.5B มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100 %
- นักเรียนห้อง ป.5A มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 57.14%



ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

มีนักเรียนทั้งหมด 394 คน มารับทั้งสิ้น 366 คน คิดเป็นร้อยละ 92.89%

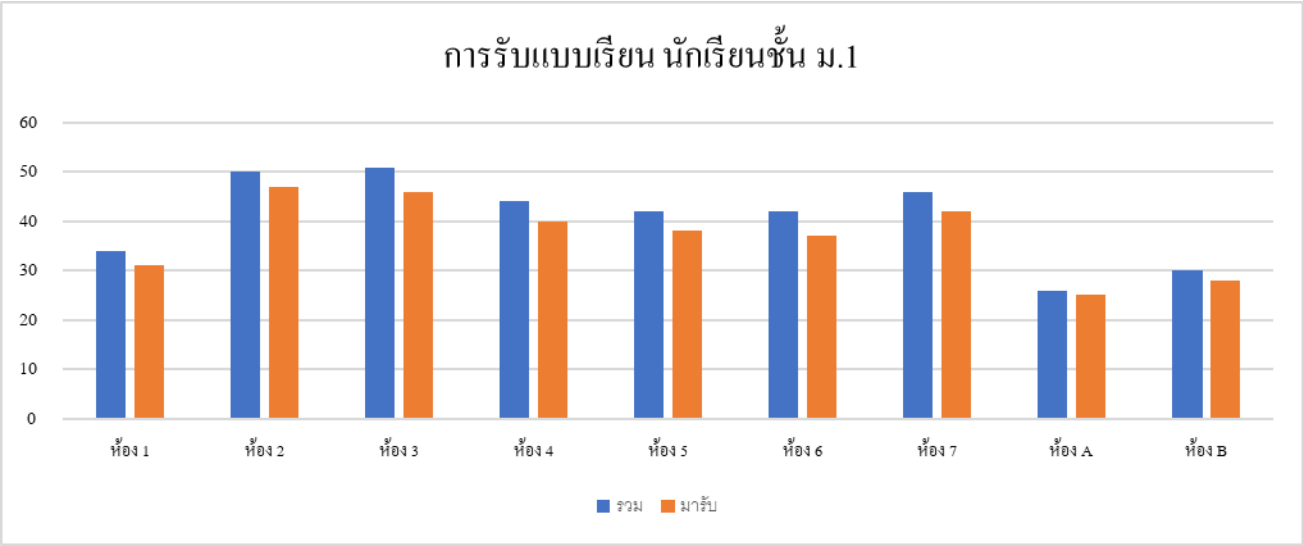
- นักเรียนห้อง ป.6/6 มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97.7%
- นักเรียนห้อง ป.6/7 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 88.9%



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

มีนักเรียนทั้งหมด 365 คน มารับทั้งสิ้น 334 คน คิดเป็นร้อยละ 91.51%

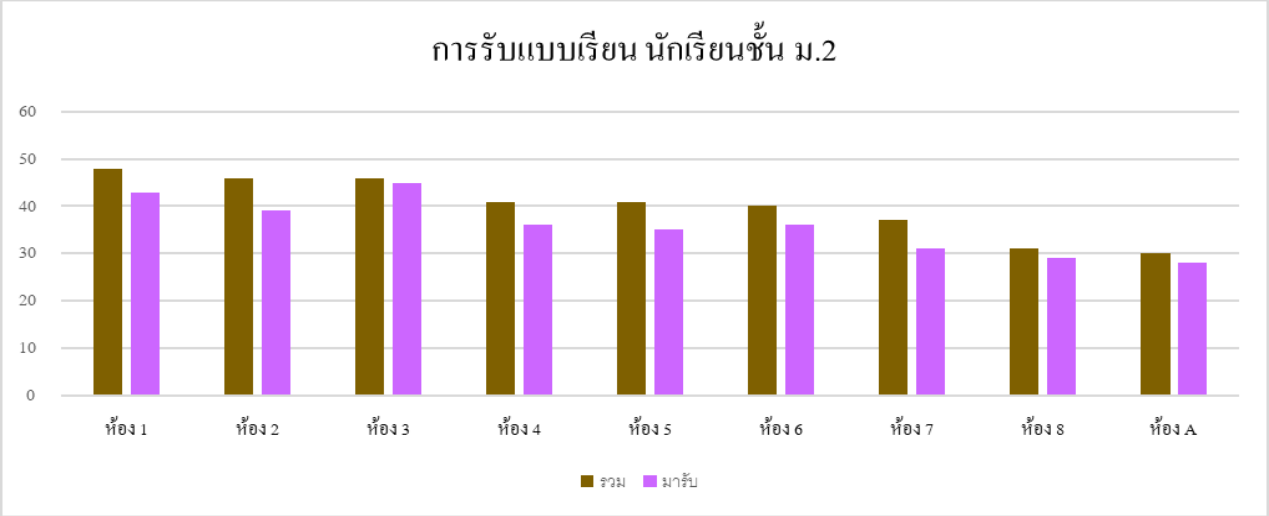
- นักเรียนห้อง ม.1A มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 96.2%
- นักเรียนห้อง ม.1/6 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 88.1%



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

มีนักเรียนทั้งหมด 365 คน มารับทั้งสิ้น 334 คน คิดเป็นร้อยละ 91.51%

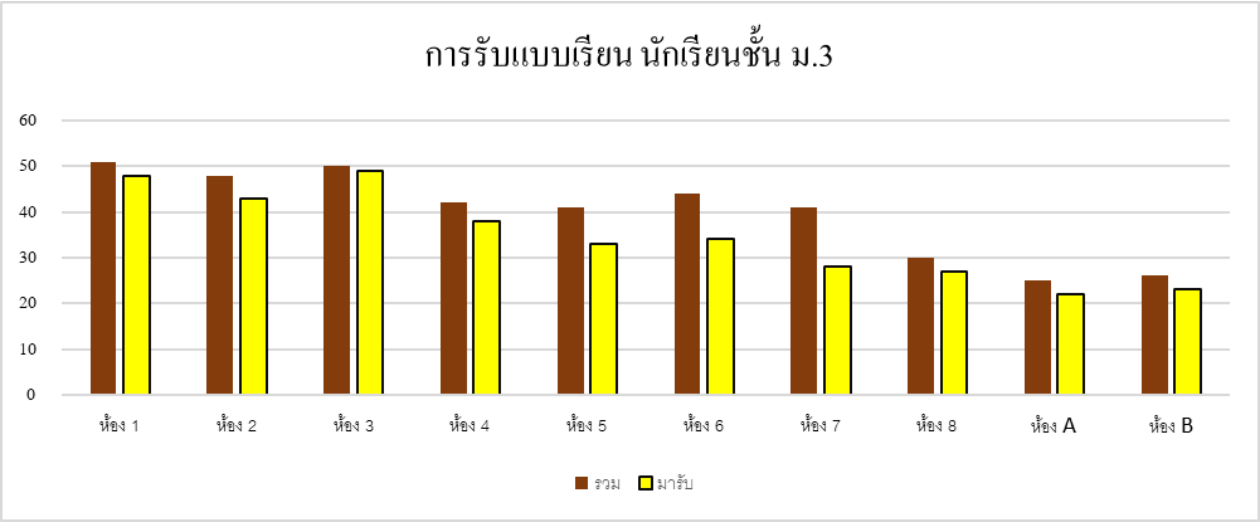
- นักเรียนห้อง ม.2/3 มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97.83%
- นักเรียนห้อง ม.2/5 และ ม.2/7 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 84.61%



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

มีนักเรียนทั้งหมด 398 คน มารับทั้งสิ้น 345 คน คิดเป็นร้อยละ 86.68%

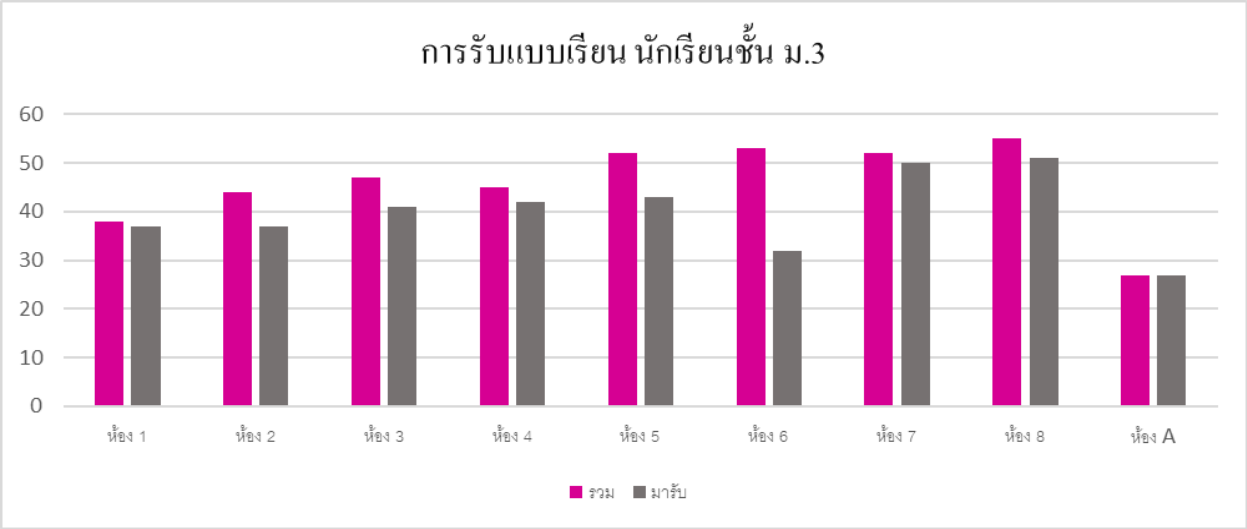
- นักเรียนห้อง ม.3/3 มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 98%
- นักเรียนห้อง ม.3/2 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 89.6%



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

มีนักเรียนทั้งหมด 413 คน มารับทั้งสิ้น 360 คน คิดเป็นร้อยละ 87.17%

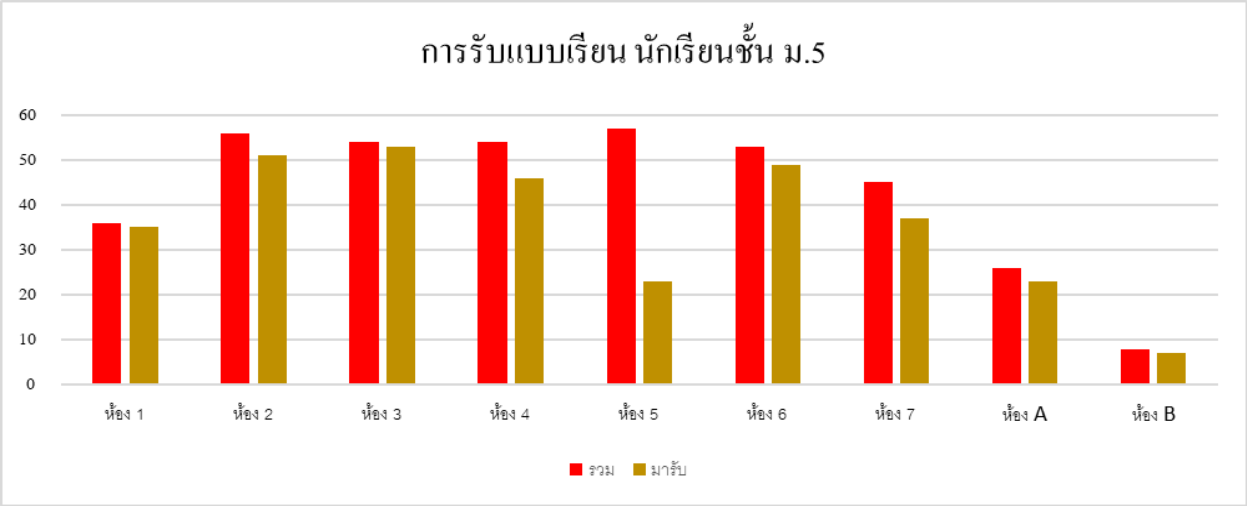
- นักเรียนห้อง ม.4A มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100%
- นักเรียนห้อง ม.4/6 มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 60.4%



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

มีนักเรียนทั้งหมด 389 คน มารับทั้งสิ้น 324 คน คิดเป็นร้อยละ 83.29%

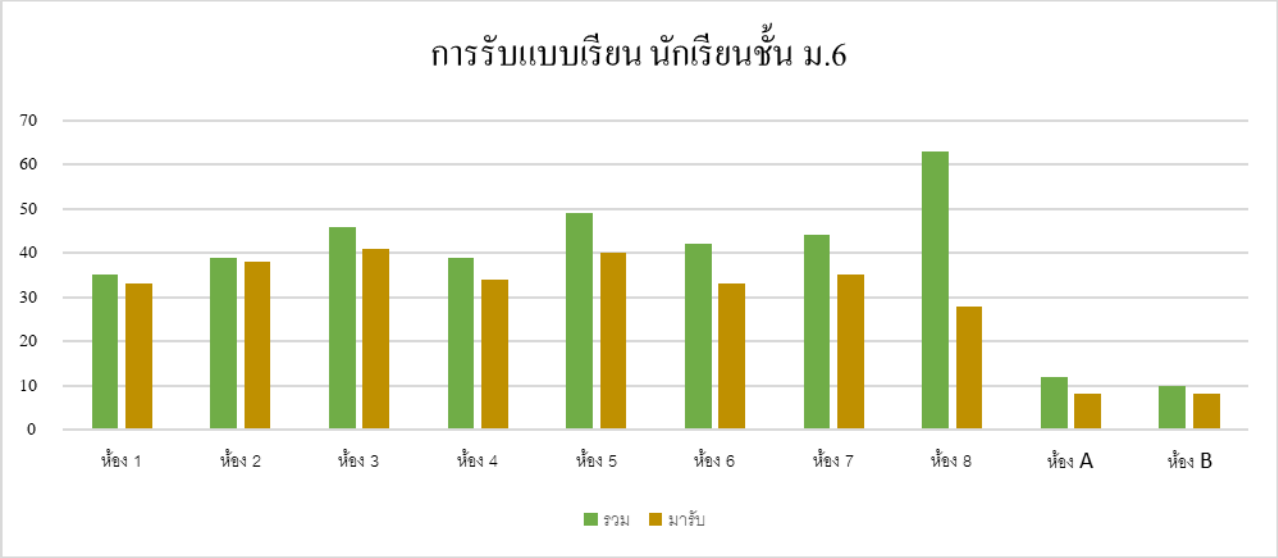
- นักเรียนห้อง ม.5/1, ม.5/3 และม.5B มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97%
- นักเรียนห้อง ม.5/5มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 40.4%



ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

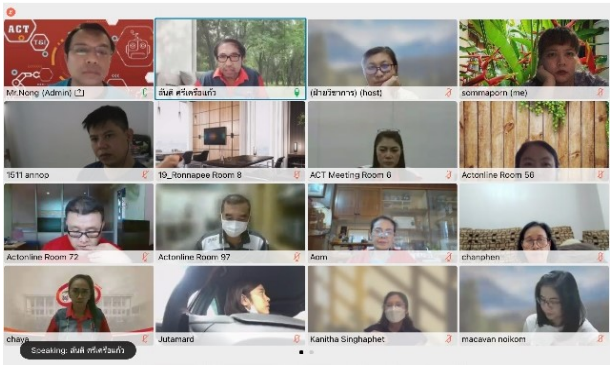
มีนักเรียนทั้งหมด 379 คน มารับทั้งสิ้น 298 คน คิดเป็นร้อยละ 78.63%

- นักเรียนห้อง ม.6/2 มารับหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97.43%
- นักเรียนห้อง ม.6/8มารับหนังสือน้อยสุด คิดเป็นร้อยละ 44.44%

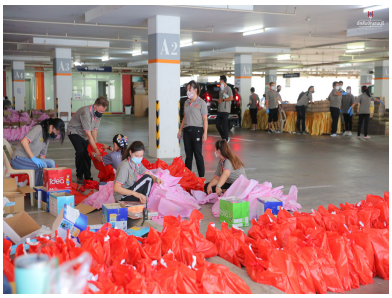


ภาคผนวก

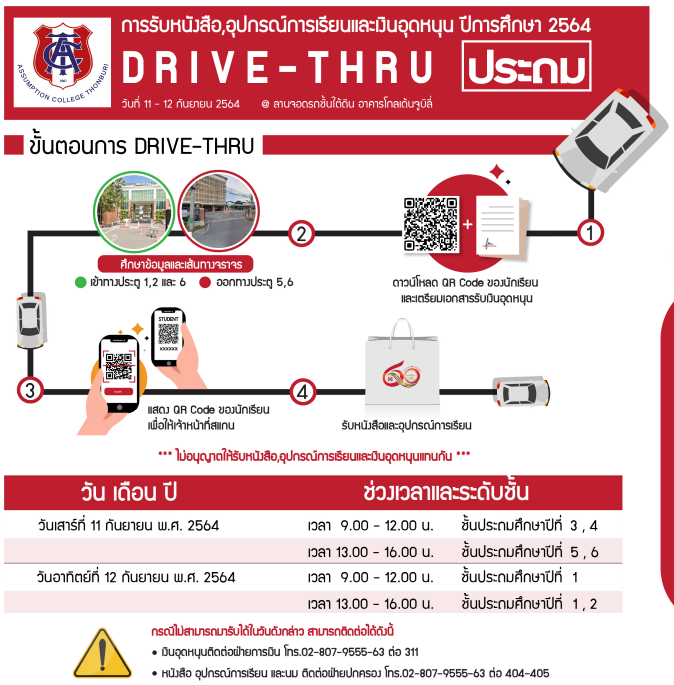
1. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ Drive Thru ทำการศึกษากระบวนการและขั้นตอนการ Drive Thru จากแหล่งข้อมูลต่างๆอาทิ โรงเรียนอื่นๆที่จัดการ Drive Thru วิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรค ข้อดีและข้อเสียของการจัด Drive Thru



2.รวบรวมและเตรียมเอกสารรายละเอียดการจัดหนังสือ อุปกรณ์การเรียน นมกล่อง การขนย้ายและตรวจสอบ



3. ผังการ Drive Thru ระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา



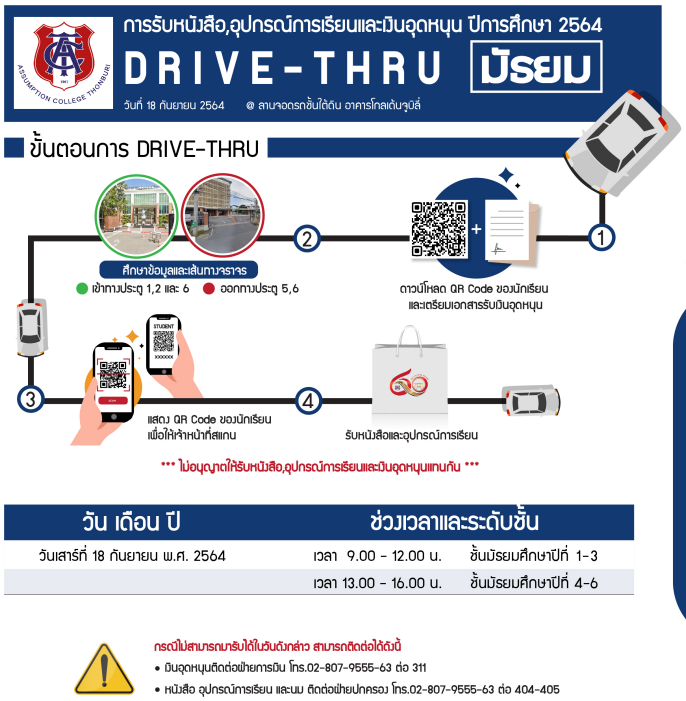
วัน เดือน ปี	ช่วงเวลาและระดับชั้น	
วันเสาร์ที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2564	เวลา 9.00 - 12.00 น.	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 , 4
	เวลา 13.00 - 16.00 น.	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 , 6
วันอาทิตย์ที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2564	เวลา 9.00 - 12.00 น.	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
	เวลา 13.00 - 16.00 น.	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 , 2

กรณีไม่สามารถมารับได้ในวันดังกล่าว สามารถติดต่อได้ดังนี้
- เงินอุดหนุนติดต่อฝ่ายการเงิน โทร.02-807-9555-63 ต่อ 311
- หนังสือ อุปกรณ์การเรียน และนม ติดต่อฝ่ายปกครอง โทร.02-807-9555-63 ต่อ 404-405

เส้นทางการเดินรถ

- ทางเข้า : ใช้ประตูทางเข้าที่ 1 , 2 และ 6
- เมื่อถึงอาคารโกลเด้นจูบิลี่ ให้เข้าไปที่ลานจอดรถใต้ดิน
- ทางออก : ใช้ประตูทางออกที่ 5 , 6

ทางเข้า จุดรับหนังสือ,อุปกรณ์การเรียน ทางออก



วัน เดือน ปี	ช่วงเวลาและระดับชั้น	
วันเสาร์ที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2564	เวลา 9.00 - 12.00 น.	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3
	เวลา 13.00 - 16.00 น.	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6

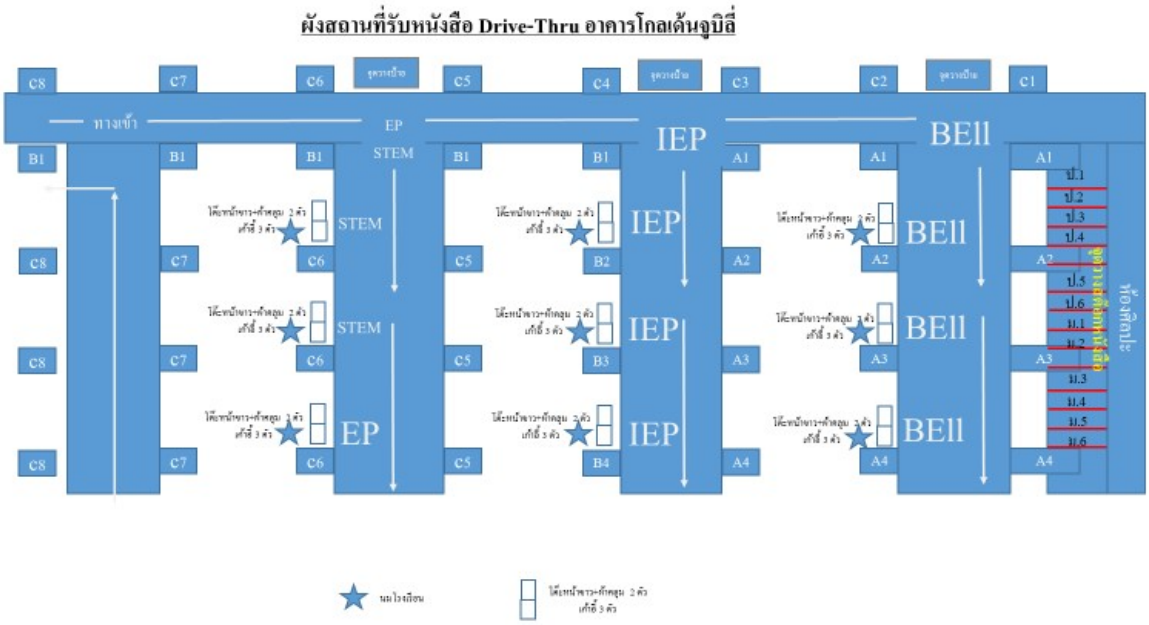
กรณีไม่สามารถมารับได้ในวันดังกล่าว สามารถติดต่อได้ดังนี้
- เงินอุดหนุนติดต่อฝ่ายการเงิน โทร.02-807-9555-63 ต่อ 311
- หนังสือ อุปกรณ์การเรียน และนม ติดต่อฝ่ายปกครอง โทร.02-807-9555-63 ต่อ 404-405

เส้นทางการเดินรถ

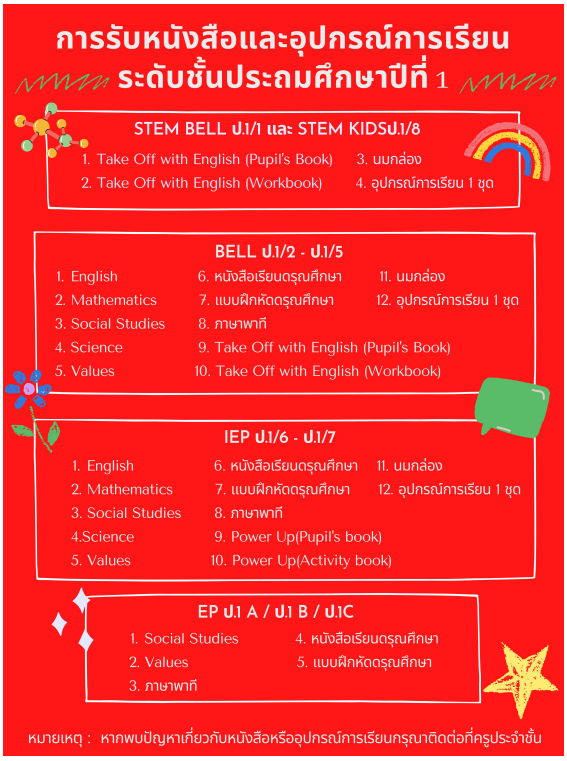
- ทางเข้า : ใช้ประตูทางเข้าที่ 1 , 2 และ 6
- เมื่อถึงอาคารโกลเด้นจูบิลี่ ให้เข้าไปที่ลานจอดรถใต้ดิน
- ทางออก : ใช้ประตูทางออกที่ 5 , 6

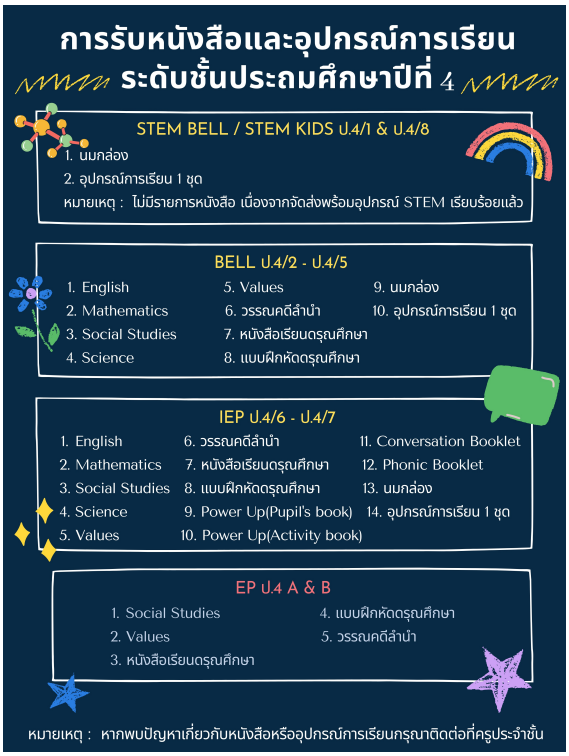
ทางเข้า จุดรับหนังสือ,อุปกรณ์การเรียน ทางออก

4. ผังสถานที่รับหนังสือ อาคารโกลเด้นจูบิลี่



5. เอกสารรายการหนังสือที่ได้รับเพื่อส่งต่อผู้ปกครอง





การรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

BELL ป.5/1 - ป.5/6

1. English
2. Mathematics
3. Social Studies
4. Science
5. Values
6. นมกล่อง
7. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

IEP ป.5/7 & ป.5/8

1. English
2. Mathematics
3. Social Studies
4. Science
5. Values
6. Power Up(Pupil's book)
7. Power Up(Activity book)
8. Conversation Booklet
9. Phonic Booklet
10. นมกล่อง
11. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

EP ป.5A & ป.5B

1. Social Studies
2. Values

หมายเหตุ : หากพบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียนกรุณาติดต่อที่ครูประจำชั้น

การรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

BELL ป.6/1 - ป.6/6

1. English
2. Mathematics
3. Social Studies
4. Science
5. Values
6. นมกล่อง
7. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

IEP ป.6/7 & ป.6/8

1. English
2. Mathematics
3. Social Studies
4. Science
5. Values
6. Power Up(Pupil's book)
7. Power Up(Activity book)
8. Conversation Booklet
9. Phonic Booklet
10. นมกล่อง
11. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

EP ป.6A & ป.6B

1. Social Studies
2. Values

หมายเหตุ : หากพบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียนกรุณาติดต่อที่ครูประจำชั้น

การรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

STEM M.1/1

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. Conversation Booklet
7. Phonic Booklet
8. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

BELL M.1/2 - 1/4

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. วิทยาศาสตร์ เล่ม 2
7. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

IEP M.1/5 - 1/7

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. Conversation Booklet
7. Phonic Booklet
8. วิทยาศาสตร์ เล่ม 2
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

EP & EP STEM M.1A - 1B

1. Social Studies
2. Values
3. ภาษาจีน (เฉพาะ EP STEM)

หมายเหตุ : หากหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียนไม่ครบ กรุณาติดต่อที่ครูประจำชั้น

การรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

BELL M.2/1 - 2/3

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. Conversation Booklet
7. Phonic Booklet
8. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

IEP M.2/4 - 2/7

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. Conversation Booklet
7. Phonic Booklet
8. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

STEM M.2/8

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. Conversation Booklet
7. Phonic Booklet
8. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

EP M.2A - 2B

1. Social Studies
2. Values
3. Time Zones 3

หมายเหตุ : หากหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียนไม่ครบ กรุณาติดต่อที่ครูประจำชั้น

การรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

BELL M.3/1 - 3/3

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. Conversation Booklet
7. Phonic Booklet
8. การออกแบบและเทคโนโลยีพลังงานหมุนเวียน 1-3
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

IEP M.3/4 - 3/7

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. Conversation Booklet
7. Phonic Booklet
8. การออกแบบและเทคโนโลยีพลังงานหมุนเวียน 1-3
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

STEM M.3/8

1. English
2. Science
3. Social Studies
4. Mathematics
5. Values
6. Conversation Booklet
7. Phonic Booklet
8. การออกแบบและเทคโนโลยีพลังงานหมุนเวียน 1-3
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

EP M.3A - 3B

1. Social Studies
2. Values
3. Time Zones 4

หมายเหตุ : หากหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียนไม่ครบ กรุณาติดต่อที่ครูประจำชั้น

การรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

แผนการเรียนห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์(สสวท) ม. 4/1

1. English
2. Geography
3. Biology
4. Mathematics
5. Values
6. เทคโนโลยี วิทยาการคำนวณ
7. เคมี ม.4 เล่ม 2
8. เพิ่มเติมชีววิทยา ม.4 เล่ม 2
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ ม.4/2 -4

1. English
2. Geography
3. Biology
4. Mathematics
5. Values
6. เทคโนโลยี วิทยาการคำนวณ
7. เคมี ม.4 เล่ม 2
8. เพิ่มเติมชีววิทยา ม.4 เล่ม 2
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียนศิลป์คำนวณ ม.4/5

1. English
2. Geography
3. Biology
4. Mathematics
5. Values
6. เทคโนโลยี วิทยาการคำนวณ
7. หลักการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ม.4
8. พื้นฐานคณิตศาสตร์ ม.4
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียนธุรกิจและกีฬา ภาษาจีนและดนตรี ภาษาญี่ปุ่นและคอมพิวเตอร์ ม.4/6 -8

1. English
2. Geography
3. Biology
4. Mathematics
5. Values
6. เทคโนโลยี วิทยาการคำนวณ
7. พื้นฐานคณิตศาสตร์ ม.4
8. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียน EP ม.4

1. Values
2. Geography
3. Read Up 2
4. ภาษาไทยพื้นฐาน
5. Total Business (เฉพาะสายศิลป์)

หมายเหตุ : หากหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียนไม่ครบ กรุณาติดต่อที่ครูประจำชั้น

การรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

แผนการเรียนห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์(สสวท) ม. 5/1

1. English
2. Economics
3. Physics
4. Mathematics
5. Values
6. Chemistry
7. การงานอาชีพ ม. 4-6
8. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ ม.5/2 -3

1. English
2. Economics
3. Physics
4. Mathematics
5. Values
6. Chemistry
7. การงานอาชีพ ม. 4-6
8. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียนศิลป์คำนวณ ม.5/4

1. English
2. Economics
3. Physics
4. Mathematics
5. Values
6. หลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ม.5
7. Chemistry
8. การงานอาชีพ ม. 4-6
9. เทคโนโลยี วิทยาการคำนวณ
10. พื้นฐานคณิตศาสตร์ ม.5

แผนการเรียนธุรกิจและกีฬา ภาษาจีนและดนตรี ภาษาญี่ปุ่นและคอมพิวเตอร์ ม.5/5 -7

1. English
2. Economics
3. Physics
4. Mathematics
5. Values
6. Chemistry
7. การงานอาชีพ ม. 4-6
8. เทคโนโลยี วิทยาการคำนวณ
9. พื้นฐานคณิตศาสตร์ ม.5
10. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียน EP ม.5A & 5B

1. Values
2. Economics
3. Impact BE Student Book
4. Read Up 3
5. หลักภาษาและการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ม.5
6. Total Business (เฉพาะม.5B)

หมายเหตุ : หากหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียนไม่ครบ กรุณาติดต่อที่ครูประจำชั้น

การรับหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

แผนการเรียนห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์(สสวท) ม. 6/1

1. English
2. Astronomy
3. Geology
4. Mathematics
5. Values
6. วรรณคดีวิจักษ์
7. พื้นฐานวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ
8. สุขศึกษาและพลศึกษา
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ ม.6/2 -4

1. English
2. Astronomy
3. Geology
4. Mathematics
5. Values
6. วรรณคดีวิจักษ์
7. พื้นฐานวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ
8. สุขศึกษาและพลศึกษา
9. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียนศิลป์คำนวณ ม.6/5

1. English
2. Astronomy
3. Geology
4. Mathematics
5. Values
6. วรรณคดีวิจักษ์
7. พื้นฐานวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ
8. สุขศึกษาและพลศึกษา
9. พื้นฐานคณิตศาสตร์ ม.6
10. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียนธุรกิจและกีฬา ภาษาจีนและดนตรี ภาษาญี่ปุ่นและคอมพิวเตอร์ ม.6/6 -8

1. English
2. Astronomy
3. Geology
4. Mathematics
5. Values
6. วรรณคดีวิจักษ์
7. พื้นฐานคณิตศาสตร์ ม.6
8. สุขศึกษาและพลศึกษา
9. พื้นฐานวิทยาศาสตร์โลกและอวกาศ
10. อุปกรณ์การเรียน 1 ชุด

แผนการเรียน EP ม.6A & 6B

1. Values
2. วรรณคดีวิจักษ์
3. Total Business (เฉพาะห้อง ม.6B)

หมายเหตุ : หากหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียนไม่ครบ กรุณาติดต่อที่ครูประจำชั้น

6. เอกสารรายละเอียดเพื่อชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ

โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

การเดินทางมารับหนังสือ, อุปกรณ์การเรียน,นม และเงินอุดหนุน (Drive Thru)

กำหนดการ

วัน เดือน ปี	ช่วงเวลาและระดับชั้น
วันเสาร์ที่ 11 กันยายน พ.ศ.2564	เวลา 9.00 - 12.00 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 – 4
	เวลา 13.00 -16.00 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 – 6
วันอาทิตย์ที่ 12 กันยายน พ.ศ.2564	เวลา 9.00 - 12.00 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
	เวลา 13.00 -16.00 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 2
วันเสาร์ที่ 18 กันยายน พ.ศ.2564	เวลา 9.00 - 12.00 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3
	เวลา 13.00 -16.00 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6

หมายเหตุ กำหนดการข้างต้นรวมนักเรียน English Program ทุกระดับชั้น

รายละเอียด

1. ครูประจำชั้นจะทำการแจ้งประชาสัมพันธ์ พร้อมนำส่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย
   1.1 QR CODE ซึ่งระบุข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
   1.2 ใบปะหน้า สำหรับกรอกข้อมูลนักเรียนและลงนามกรณีรับเงินอุดหนุน
2. **การรับหนังสือ อุปกรณ์การเรียน และนม** ทุกแผนการเรียนทั้งระดับประถม และมัธยม จะใช้ QR CODE ที่ระบุข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลแล้ว เมื่อได้รับจากครูประจำชั้น ให้ผู้ปกครองนำมาใช้สำหรับแสดงให้เจ้าหน้าที่สแกนในวันมารับ โดยสามารถแสดงเป็นไฟล์ผ่านมือถือ,เทปเลต หรือปริ้นท์เป็นกระดาษได้ ซึ่ง QR CODE ดังกล่าวจะสามารถใช้รับได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น
3. **การรับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบ** สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น (ยกเว้นนักเรียน English Program และนักเรียนใหม่ ป.1,ม.1,ม.4 และนักเรียนแทรกชั้น) ผู้ปกครองจะต้องเตรียมเอกสารมาแสดง 2 รายการ ประกอบด้วย
   3.1 เอกสารใบปะหน้า ที่กรอกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อในช่องผู้รับเงิน
   3.2 เอกสารใบเสร็จค่าเครื่องแบบตัวจริง / กรณีเป็นใบเสร็จประเภทสลิป ใบเล็กจากเครื่องเก็บเงินให้ถ่ายสำเนาคู่กับบัตรประชาชน พร้อมลงชื่อรับรองสำเนา และแนบมาพร้อมใบเสร็จหรือสลิปตัวจริง
4. **สถานที่ Drive Thru สำหรับการรับหนังสือ,อุปกรณ์,นม และรับเงินอุดหนุนใช้ลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารโคลเด้นจูบิลี่ เฉพาะนักเรียนที่ลงทะเบียนจองฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ จะใช้อาคารจอดรถชั้น 3 ทั้งนี้ขอความกรุณาท่านผู้ปกครองได้ศึกษารายละเอียดวันเวลา เตรียมเอกสาร และศึกษาแผนผังการเดินรถ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้**
5. กรณีไม่สามารถมารับได้ในวันดังกล่าว สามารถติดต่อได้ดังนี้ เงินอุดหนุนติดต่อฝ่ายการเงิน โทร.02-807-9555-63 ต่อ 311,หนังสือ อุปกรณ์การเรียน และนม ติดต่อฝ่ายปกครอง โทร.02-807-9555-63 ต่อ 404-405 ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2564

7. ข้อมูลประชาสัมพันธ์สำหรับแจ้งครูประจำชั้น /ครูคู่ชั้น

รายละเอียดการดำเนินการ

2. การรับหนังสือ อุปกรณ์การเรียน และนม ทุกแผนการเรียนทั้งระดับประถม และมัธยม จะใช้ QR CODE ที่ระบุข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลแล้ว เมื่อได้รับจากครูประจำชั้น ให้ผู้ปกครองนำมาใช้สำหรับแสดงให้เจ้าหน้าที่สแกนในวันมารับ โดยสามารถแสดงเป็นไฟล์ผ่านมือถือ,เทปเลต หรือปริ้นท์เป็นกระดาษได้ ซึ่ง QR CODE ดังกล่าวจะสามารถใช้รับได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

รายละเอียดการดำเนินการ

3. การรับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบ สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น (ยกเว้นนักเรียน English Program และนักเรียนใหม่ ป.1,ม.1,ม.4 และนักเรียนแทรกชั้น) ผู้ปกครองจะต้องเตรียมเอกสารมาแสดง 2 รายการ ประกอบด้วย

1. เอกสารใบปะหน้า ที่กรอกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อในช่องผู้รับเงิน
2. เอกสารใบเสร็จค่าเครื่องแบบตัวจริง / กรณีเป็นใบเสร็จประเภทสลิปใบเล็กจากเครื่องเก็บเงินให้ถ่ายสำเนาคู่กับบัตรประชาชน พร้อมลงชื่อรับรองสำเนา และแนบมาพร้อมใบเสร็จหรือสลิปตัวจริง

รายละเอียดการดำเนินการ

4. สถานที่ Drive Thru สำหรับการรับหนังสือ, อุปกรณ์และนม ใช้ลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารโกลเด้นจูบิลี่ และเฉพาะผู้ปกครองที่ประสงค์รับเงินอุดหนุนในวันดังกล่าว และนักเรียนที่ลงทะเบียนจองฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ จะใช้อาคารจอดรถชั้น 2 –3 ทั้งนี้ขอความกรุณาท่านผู้ปกครองได้ศึกษารายละเอียดวันเวลา เตรียมเอกสาร และศึกษาแผนผังการเดินรถ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

รายละเอียดการดำเนินการ

5. กรณีไม่สามารถมารับได้ในวันดังกล่าว สามารถติดต่อได้ดังนี้ เงินอุดหนุนติดต่อฝ่ายการเงิน โทร.02-807-9555-63 ต่อ 311, หนังสือ อุปกรณ์การเรียน และนม ติดต่อฝ่ายปกครอง โทร.02-807-9555-63 ต่อ 404-405 ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2564

การแต่งกายสำหรับบุคลากรวัน Drive Thru

วันที่ 11, 18 กันยายน 2564

วันที่ 12 กันยายน 2564

8. การมอบหมายหน้าที่การจัดหนังสือ

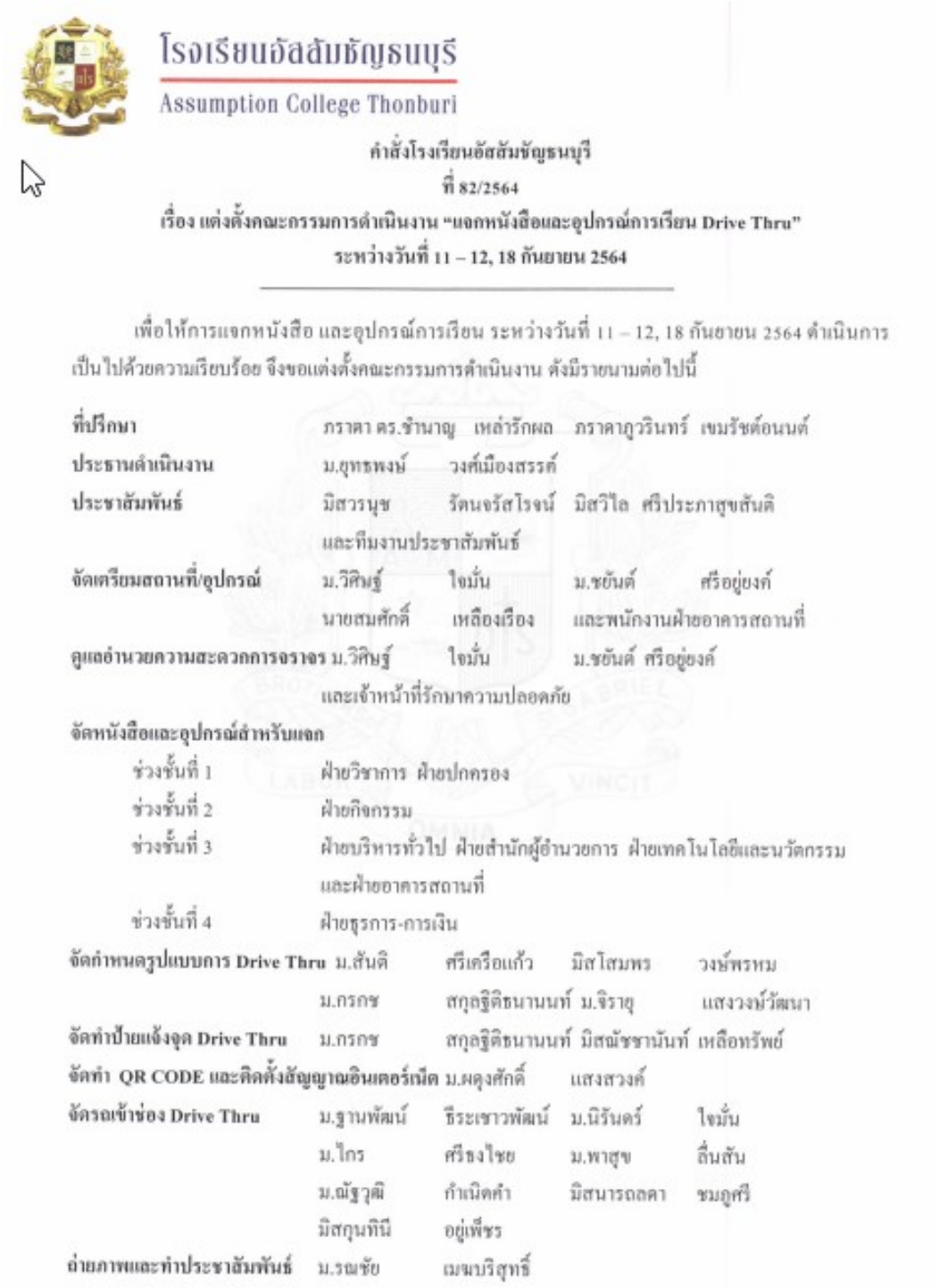
หน้าที่การปฏิบัติงาน Drive Thru

1. หน้าที่การจัดหนังสือ, อุปกรณ์การเรียน โดยการมอบหมายของ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ

หน่วยงาน	ระดับชั้น
1.ฝ่ายวิชาการ และ ฝ่ายปกครอง	ช่วงชั้นที่ 1
2.ฝ่ายกิจกรรม	ช่วงชั้นที่ 2
3.ฝ่ายบริหารทั่วไป,ฝ่ายสำนัก,ฝ่ายเทคโนโลยีฯ, และฝ่ายอาคารสถานที่	ช่วงชั้นที่ 3
4.ฝ่ายธุรการ-การเงิน	ช่วงชั้นที่ 4

ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นบริหารจัดการกกำลังคนและจัดเวลาในการมาจัดหนังสือ อุปกรณ์การเรียนใส่ถุง โดยสามารถเริ่มจัดได้ตั้งแต่วันที่ 1 – 8 กันยายน พ.ศ. 2564 เท่านั้น

9. การมอบหมายงานตามคำสั่งแต่งตั้ง



โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
Assumption College Thonburi

คำสั่งโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี
ที่ 82/2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน "แจกหนังสือและอุปกรณ์การเรียน Drive Thru"
ระหว่างวันที่ 11 – 12, 18 กันยายน 2564

เพื่อให้การแจกหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน ระหว่างวันที่ 11 – 12, 18 กันยายน 2564 ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

ที่ปรึกษา	ภราดา ดร.ชำนาญ เหล่ารักผล	ภราดาภูวรินทร์ เขมรัชต์อนนต์		
ประธานดำเนินงาน	ม.ยุทธพงษ์ วงศ์เมืองสรรค์			
ประชาสัมพันธ์	มิสวรนุช รัตนจรัสโรจน์	มิสวิไล ศรีประภาสุขสันติ		
	และทีมงานประชาสัมพันธ์			
จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์	ม.วิศิษฐ์ ใจมั่น	ม.ชยันต์ ศรีอยู่ยงค์		
	นายสมศักดิ์ เหลืองเรือง	และพนักงานฝ่ายอาคารสถานที่		
ดูแลอำนวยความสะดวกการจราจร	ม.วิศิษฐ์ ใจมั่น	ม.ชยันต์ ศรีอยู่ยงค์		
	และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย			
จัดหนังสือและอุปกรณ์สำหรับแจก				
ช่วงชั้นที่ 1	ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง			
ช่วงชั้นที่ 2	ฝ่ายกิจกรรม			
ช่วงชั้นที่ 3	ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายสำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรม			
	และฝ่ายอาคารสถานที่			
ช่วงชั้นที่ 4	ฝ่ายธุรการ-การเงิน			
จัดกำหนดรูปแบบการ Drive Thru	ม.สันติ ศรีเครือแก้ว	มิสโสมพร วงษ์พรหม		
	ม.กรกช สกุลฐิติธนานนท์	ม.จิรายุ แสงวงษ์วัฒนา		
จัดทำป้ายแจ้งจุด Drive Thru	ม.กรกช สกุลฐิติธนานนท์	มิสณัชชานันท์ เหลือทรัพย์		
จัดทำ QR CODE และติดตั้งสัญญาณอินเตอร์เน็ต	ม.ผดุงศักดิ์ แสงสวงค์			
จัดรถเข้าช่อง Drive Thru	ม.ฐานพัฒน์ ธีระเชาวพัฒน์	ม.นิรันดร์ ใจมั่น		
	ม.ไกร ศรีธงไชย	ม.พาสุข ลิ่นสัน		
	ม.ณัฐวุฒิ กำเนิดคำ	มิสนารถลดา ชมภูศรี		
	มิสกุนทินี อยู่เพ็ชร			
ถ่ายภาพและทำประชาสัมพันธ์	ม.รณชัย เมฆบริสุทธิ์			

แจกหนังสือ และอุปกรณ์ ฯลฯ

จุดที่ 1 **จุดรวมหนังสือ/อุปกรณ์/นม และแจกจ่ายไปตามจุด Drive Thru** มิสโสมพร วงษ์พรหม ม.กรกช สกุลฐิติธนานนท์ ม.ณัฐวุฒิ คอกกฐิน ม.ธนกร บุญจรัส

จุดที่ 2 **แผนการเรียน Bell / ม.ปลาย (ศิลป์คำนวณ สสวท. EP)** ม.ชาญวิทย์ พึ่งอิ่ม และทีมงานฝ่ายกิจกรรม

จุดที่ 3 **แผนการเรียน IEP / ม.ปลาย (วิทยาศาสตร์)** มิสจิราพร คุณาบุตร และทีมงานฝ่ายวิชาการ

จุดที่ 4 **แผนการเรียน EP / ม.ปลาย (สหศิลป์)** มิสปิยะฉัตร์ จันทร์สุวรรณ์ มิสวิไล ศรีประภาสุขสันติ ทีมงานแผนก EP และทีมงานธุรการ

ดำเนินการฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่ มิสพัณณ์ชิตา ฉ่ำจิตร มิสกรรณิกา พูลทรัพย์ และทีมงานบริหารทั่วไป

ดำเนินการการรับเงินอุดหนุน มิสวรนุช รัตนจรัสโรจน์ มิสพัชมณฑ์ พนมกิจ และทีมงานแผนกการเงิน

แจกอุปกรณ์การเรียนค้างรับ มิสชญาภา คงเฟื่อง และทีมงานจัดซื้อ

ประสานงานทั่วไป ม.ยุทธพงษ์ วงศ์เมืองสรรค์ ม.สันติ ศรีเครือแก้ว มิสโสมพร วงษ์พรหม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ 6 กันยายน 2564

(ภราดา ดร.ธานินทร์ เกล้ารักษ์)
ผู้อำนวยการ

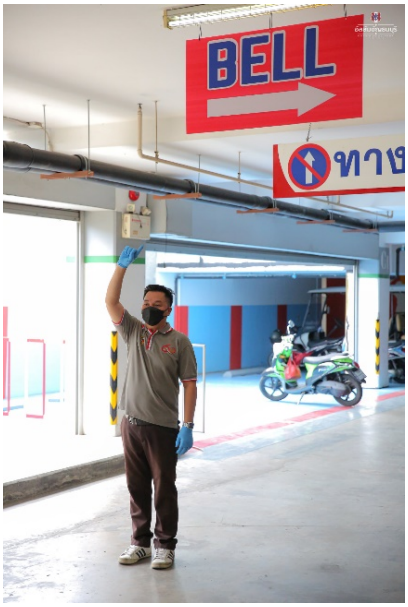
ภาพบรรยากาศการรับแบบเรียน ปีการศึกษา 2564

ASSUMPTION
COLLEGE THONBURI

B2

B2

B2


BELL