11 มกราคม 2548

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดงานเซนต์หลุยส์สัมพันธ์

ด้วยโรงเรียนจะจัดงานเซนต์หลุยส์สัมพันธ์ขึ้น ในวันศุกร์ ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 ระดับการศึกษาปฐมวัยและวันเสาร์ ที่ 12 กุมภาพันธ์ 2548 ระดับประถมและมัธยมศึกษา

ดังนั้น ทางแผนกกิจกรรมจึงใคร่ขอเรียนเชิญคณะกรรมการประชุมพร้อมกัน **ในวันพฤหัสบดีที่** 13 **มกราคม** 2548 **เวลา** 15.00-16.00 **น.** ณ ห้องประชุมใหม่ใต้อาคารเซนต์หลุยส์ เพื่อประชุมวางแผนเตรียมความพร้อมในการจัดงานดังกล่าว

จึงเรียนเชิญมาด้วยความเคารพ

ขอแสดงความนับถือ

(มิสรัดดาวรรณ์ ดีประสิทธิ์ปัญญา)

หัวหน้าแผนกกิจกรรม

รับทราบ	**เข้าร่วมประชุม**
1. ม.สมชาย ……..	……..……
2. มิสซ่อนกลิ่น……	……..……
3. มิสชลลดา ……..	……..……
4. ม.สมพบ ……	……..……
5. ม.วินิจ ……	……..……
6. ม.ศิริพงษ์ …….	……..……
7. ม.ไพศร …….	……..……
8. มิสสุภาพ …….	……..……
9. มิสพวงทอง …….	……..……
10. มิสนวพร ……	……..……
11. มิสพรเพ็ญ ……..	……..……
12. มิสณัฐวีณ์ …….	……..……
13. มิสนพรัตน์ ……..	……..……
14. มิสวรรณา ……...	……..……
15. ม.ธาณี ……...	……..……
16. มิสจรรยา ……...	……..……
17. ม.จักรี ……...	……..……
18. มิสบุญสม ……...	……..……
19. มิสวรัชญา ……	……..……
20. ม.ชัยยศ …….	……..……
20. มิสสาวิตรี…….	……..……
21. ม.นที……	……..……
22. มิสวนิดา……	……..……
23. มิสสุนิภา……..	……..……
24. ม.ประสบสุข……..	……..……
25. มิสจรูญรัตน์……..	……..……
26. มิสเปรมฤดี.....	.....

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดงานเซนต์หลุยส์สัมพันธ์
วันพฤหัสบดี ที่ 13 มกราคม 2548
เวลา 15.00 น.
ณ ห้องประชุมอาคารเซนต์หลุยส์

……..

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

2.1 คณะกรรมการจัดงานเซนต์หลุยส์สัมพันธ์

1. ประสานงาน มิสพวงทอง วงศ์พลับ
   มิสนพรัตน์ รัตนบวร

   หน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

2. ติดต่อประธานจัดงาน ม.สมชาย ภาษิตานนท์
   มิสซ่อนกลิ่น ภิรมย์รัตน์

   หน้าที่ จัดทำจดหมายเชิญประธาน/คณะกรรมการสมาคมฯ/แขก VIP

3. ประชาสัมพันธ์ มิสชลลดา บุญห่อ

   หน้าที่ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน / ติดต่อนักข่าว/พิธีกรจากภายนอก/ดารา/นักร้อง/ติดต่อโรงพิมพ์ จัดพิมพ์บัตรงาน

4. โสตฯ ม.สมพบ คำมี

   หน้าที่ ติดต่อเครื่องเสียง/ติดตั้งจอและเครื่องโปเจ็กเตอร์/ ร้านถ่ายภาพสตูดิโอ /อัดCDการแสดง ติดตั้งเครื่องเสียงฝึกซ้อมการแสดง

5. สถานที่ ม.วินิจ กิจเจริญ

   หน้าที่ ติดตั้งเวที/เช่าเวทีการแสดง 2 ชุด /จัดทำแผนผังตั้งโต๊ะจีน/ติดต่อเช่าระบบไฟฟ้า/จัดทำแผนผังโต๊ะจีนตั้งหน้างาน /ติดต่อพลุจุดเปิดงาน/จัดคนงานดูแลห้องน้ำตอนกลางคืน

6. ตกแต่งสถานที่ ม.ศิริพงษ์ จรัสโรจนกุล

   หน้าที่ ตกแต่งเวทีการแสดง /ซุ้มเข้างาน/ซุ้มขายของที่ระลึก

7. ดนตรี ม.ไพศร คูหาพัฒนกุล
   มิสคนิงนิตย์ ชูชื่น

   หน้าที่ จัดนักเรียนแสดงดนตรีสากล/ดนตรีไทย/จัดลำดับการแสดง/ควบคุมการแสดงบนเวที

8. ออกแบบเขียนป้าย มิสสุภาพ ซื้อผาสุข

   หน้าที่ ออกแบบเวทีการแสดง 2 ชุด /ซุ้มทางเข้างาน/เขียนข้อความประชาสัมพันธ์/ป้ายร้านค้า/ ออกแบบบัตรงาน

9. ต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน/ศิษย์เก่าฯ

หน้าที่ จัดคุณครูต้อนรับตามจุดที่กำหนด/จัดศิษย์เก่าฯลงทะเบียน/รวมจำนวนศิษย์เก่าแต่ละรุ่นที่มาร่วมงานมากที่สุดรับของที่ระลึกจากโรงเรียน

10. ต้อนรับแขก VIP มิสนวพร ปิ่นทอง

หน้าที่ ต้อนรับประธาน/คณะกรรมการสมาคมฯ/แขก VIP

11. เขียนคำกล่าวรายงาน/กล่าวเปิดงาน มิสพรเพ็ญ ศาลาน้อย

หน้าที่ ร่างคำกล่าวรายงาน / คำกล่าวต้อนรับ/คำกล่าวเปิดงาน/เชิญคำกล่าวรานงาน

12. จัดเตรียมอาหาร มิสณัฐวีณ์ สารพันธุ์

หน้าที่ จัดเตรียมอาหารนักแสดง /อาหารครู/อาหารเสริมขายหน้างาน/ขายเครื่องดื่มเสริม/ติดต่ออาหารโต๊ะจีนมาประมูลราคา

13. ประสานงานการจัดงานเซนต์หลุยส์สัมพันธ์ระกับการศึกษาปฐมวัย

มิสนพรัตน์ รัตนบวร

มิสวรรณา กรัสพรหม

หน้าที่ ประสานงานและติดตามการเตรียมความพร้อมการจัดงานระดับการศึกษาปฐมวัย/ควบคุมระบบการซื้อชุดการแสดง

14. จัดลงทะเบียนศิษย์เก่าฯ ม.ประสบสุข ปราชญากุล

หน้าที่

15. จำหน่ายลูกโป่ง มิสบุญสม บุญประเสริฐ

หน้าที่ ติดต่อลูกโป่ง/วางระบบการจำหน่ายลูกโป่ง/จัดทำบัญชีรายได้จากการจำหน่ายลูกโป่ง

16. จำหน่ายของเล่นเรืองแสง มิสเปรมฤดี ศรีสุนารถ

หน้าที่ จัดซื้อ/วางระบบการจำหน่ายของ/จัดทำบัญชีรายได้จากการจำหน่ายของเล่น

17. จำหน่ายเสื้อที่ระลึก มิสสาวิตรี แขกเทศ

หน้าที่ เบิกของ/จัดระบบการจำหน่ายเสื้อที่ระลึก/จัดทำบัญชีรายได้ค่าจำหน่ายเสื้อ

18. จราจร ม.นที ศรีสมัย

หน้าที่ ติดต่อขอใช้สถานที่จอดรถสมาคมสงเคราะห์/ติดต่อตำรวจจราจร/ดูแลการจอดรถบริเวณโรงเรียนและสมาคมสงเคราะห์ฯ

19. ควบคุม/ตรวจสอบการจัดซื้อชุดการแสดง มิสวนิดา คุณสมิตปัญญา

หน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อชุดการแสดง /ทำรายการเบิกของจำหน่ายหน้างาน

20. ดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียนบริเวณงาน

มิสสุนิภา สวัสดิวงษ์

มิสวรัชญา นิธิธานนท์

ม.ชัยยศ วงษ์ประเสริฐ

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยและพฤติกรรมของนักเรียนบริเวณงาน

21. จัดนักเรียนรับของจากผู้ปกครองเวทีเล็ก/แจกของที่ระลึก

มิสจรรยา สินถาวร

หน้าที่ จัดนักเรียนรับของรางวัลจากผู้ปกครอง/ของที่ระลึก/จัดนักเรียนถ่ายรูป/ลงจากเวที

22. การเงิน มิสจรูญรัตน์ เพ็งประสบ

หน้าที่ จำหน่ายบัตรงาน/จัดทำบัญชีรับ-จ่ายรายได้จากการจัดงาน

2.2 กำหนดการงานวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2548

เวลา 14.00 น.	คุณครูทุกท่านพร้อมกันเตรียมความพร้อมการจัดงาน
เวลา 16.00 น.	รับประทานอาหาร
เวลา 17.00 น.	การบรรเลงวงสติงดนตรีสากล
เวลา 17.30 น.	การบรรเลงเพลงดนตรีไทย
เวลา 18.00 น.	การบรรเลงเพลงวงโยธวาฑิต
เวลา 18.30 น.	การแสดงชุดที่ …..
เวลา 19.30 น.	พิธีเปิดงาน
	อธิการกล่าวต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนและศิษย์เก่า
	สมาคมผู้ปกครองและครูฯ กล่าวรายงาน
	ประธานกล่าวเปิดงาน (ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา)จุดพลุ
เวลา 20.00 น.	การแสดงชุดที่ ……..
	การแสดงโชว์ชุดพิเศษ
	การแสดงชุดที่ …….
เวลา 22.00 น.	บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี

แผนกกิจกรรม