คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
ที่ ๑๗ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และฝ่ายดำเนินการจัดงานรัฐพิธีถวายบังคม
พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ เห็นชอบตามที่มูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ของทุกปี เป็นวันรัฐพิธี เพื่อแสดงความกตัญญูกตเวทีและเพื่อเฉลิมพระเกียรติให้เป็นที่ประจักษ์แก่อนุชนรุ่นหลังสืบไป โดยไม่ถือเป็นวันหยุดราชการ สำนักงานเขตบางกอกใหญ่จึงได้จัดให้มีพิธีถวายบังคมพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ในวันอาทิตย์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ บริเวณวัดอรุณราชวราราม ราชวรมหาวิหาร นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดพิธีถวายบังคมพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย ในวันอาทิตย์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ บริเวณวัดอรุณราชวราราม ราชวรมหาวิหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและฝ่ายดำเนินการจัดงาน ดังนี้

๑. <u>คณะกรรมการอำนวยการจัดงาน</u> ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่			ประธาน
๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่			รองประธาน
๑.๓ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย			กรรมการ
๑.๔ ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่			กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าฝ่ายปกครอง			กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายพงษ์สิทธิ์	บัวเมือง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นางอุไรวรรณ	บำเพ็ญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผล การดำเนินงานและแนะนำการแก้ไขปัญหาที่อาจมีขึ้นให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๒. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและติดตามผล การดำเนินงานที่แต่ละฝ่ายดำเนินการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายดำเนินการจัดงาน</u> ประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๒.๑ <u>ฝ่ายพิธีการ</u> ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หัวหน้าฝ่ายปกครอง			หัวหน้า
๒.๑.๒ นางอรอนงค์	ตันติอภิกุล	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยฯ

๒.๑.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองทุกคน			เจ้าหน้าที่
๒.๑.๔ นายไพโรจน์	สุขมาก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดท่าพระ	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๕ นายชาญวิทย์	สุขอร่าม	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ฝ่ายทะเบียน	เจ้าหน้าที่
๒.๑.๖ นายพงษ์สิทธิ์	บัวเมือง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายปกครอง	เลขานุการ
๒.๑.๗ นางอุไรวรรณ	บำเพ็ญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. ประสานกับวัดอรุณราชวรารามฯ ขอใช้สถานที่จัดงาน ขอยืมโต๊ะ เก้าอี้ (ชุดหลุยส์) และอื่นๆ

๒. จัดทำหนังสือเรียนเชิญ อปพร. สมาคม มูลนิธิ สำนักงานเขตฝั่งธนบุรีทุกสำนักงานเขต สำนักเทศกิจ สำนักการศึกษา โรงเรียน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน ในพื้นที่ร่วมงาน โดยมอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องส่งหนังสือเชิญร่วมงานต่อไป

๓. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๔. ประสานกับสำนักงานประชาสัมพันธ์ เรื่องเครื่องเสียง และพิธีกร

๕. บันทึกภาพถ่ายในวันพิธี

๖. จัดพานพุ่ม ๑ คู่ สำหรับผู้บริหารเขต และเจ้าหน้าที่เชิญพานพุ่ม จำนวน ๒ คน

๗. รับลงทะเบียนพานพุ่มและส่งรายชื่อให้ฝ่ายเทศกิจเพื่อจัดแถวและให้พิธีกรประกาศ

๘. เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี

๙. ฝ่ายพิธีการ ลำดับที่ ๒.๑.๔ และ๒.๑.๕ เป็นพิธีกร กรณีพิธีกรของสำนักงานประชาสัมพันธ์ยังเดินทางมาไม่ถึงบริเวณพิธีฯ

๑๐. รายงานผลการจัดพิธีฯให้ ปลัดกรุงเทพมหานครทราบเมื่อเสร็จงานรัฐพิธีแล้ว

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบในการประชุมผู้บริหารเขตจนกว่างานรัฐพิธีจะแล้วเสร็จ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ <u>ฝ่ายจัดสถานที่</u> ประกอบด้วย

๒.๒.๑ หัวหน้าฝ่ายโยธา			หัวหน้า
๒.๒.๒ นายวีระยุทธ	ศรีสวัสดิ์	วิศวกรโยธาชำนาญการ ฝ่ายโยธา	ผู้ช่วยฯ
๒.๒.๓ นายวีระชิษฐ์	สุวรรณมาโจ	นายช่างโยธาชำนาญงาน ฝ่ายโยธา	ผู้ช่วยฯ
๒.๒.๔ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายโยธาทุกคน			เจ้าหน้าที่
๒.๒.๕ นายอัฒวุฒิ	จันทร์ศรี	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน ฝ่ายโยธา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกับสำนักการโยธา เรื่องป้ายคัทเอาท์ใหญ่ ๒ ป้าย เพื่อติดบริเวณหลังวัด (ถนนอรุณอัมรินทร์) ใกล้หอประชุมกองทัพเรือ และแยกโพธิ์สามต้น

๒. ประสานกับสำนักการโยธา เรื่องการตั้งเต็นท์ ผ้าระบาย ติดธง ตีแท่นชั้นสำหรับวางพานพุ่ม ติดตรึงเชือกเอ็นที่ชั้นไม้ กันพานล้ม ตั้งเวทีและเต็นท์สำหรับวงดนตรีไทยนั่งบรรเลง

๓. เขียนป้ายบอกทางไปห้องสุขา

๔. เขียนป้ายติดตามเต็นท์ ได้แก่ ป้ายลงทะเบียน บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ราชสกุล หน่วยงานต่างๆ

๕. จัดหา และเก็บ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับใช้ในเต็นท์ลงทะเบียน เต็นท์บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม เต็นท์ผู้มาร่วมพิธี (โต๊ะ ๑๕ ตัว เก้าอี้พลาสติก ๘๐๐ ตัว)

๖. ส่งหนังสือเชิญร่วมงานตามที่ฝ่ายพิธีการจัดทำให้บริษัท ห้างร้าน ได้มาร่วมพิธี

๗. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกครั้งในการประชุมผู้บริหารเขต จนกว่างานรัฐพิธีจะแล้วเสร็จ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาดและตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย

๒.๓.๑	หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	หัวหน้า
๒.๓.๒	นางทัศนีย์ รอดไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ผู้ช่วยฯ
๒.๓.๓	ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ทุกคน	เจ้าหน้าที่
๒.๓.๔	นายนราธร หัดทำ	เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดชำนาญงาน ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานสำนักสิ่งแวดล้อมฯ เกี่ยวกับการประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณพิธีรอบพระบรมราชานุสาวรีย์ และบริเวณเต็นท์ต่างๆ ในพิธี

๒. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ที่ฝ่ายโยธาจัดขนมาให้ และหรือโต๊ะ เก้าอี้ หลุยส์ สำหรับประธานและผู้เข้าร่วมงาน ที่วัดอรุณฯ จัดให้พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกเต็นท์

๓. ล้างพื้นรอบบริเวณลานวัด และบริเวณพื้นที่โดยรอบราชานุสาวรีย์ฯ

๔. จัดเจ้าหน้าที่เก็บขยะทางน้ำหน้าวัดอรุณฯ และบริเวณรอบวัดอรุณฯ พร้อมทั้งตั้งถังขยะบริเวณงาน

๕. ทำความสะอาดพระรูป ร.๒ (ทาน้ำมัน)

๖. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและทำความสะอาดห้องสุขา หลังโรงเรียนปริยัติธรรม

๗. จัดเจ้าหน้าที่ช่วยฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ บริการอาหารว่างและน้ำดื่ม แก่ผู้มาร่วมพิธี

๘. จัดเตรียมโต๊ะ ๓ ตัว สำหรับวางพานพุ่ม และพรมผืนใหญ่ปูบริเวณหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ ร.๒ ที่ฝ่ายปกครองมีหนังสือขอยืมจากวัดอรุณราชวรารามฯ ไว้แล้ว

๙. ส่งหนังสือเชิญร่วมงานตามที่ฝ่ายพิธีการจัดทำให้ผู้ประกอบการได้ร่วมพิธี

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกครั้งในการประชุมผู้บริหารเขต จนกว่างานรัฐพิธีจะแล้วเสร็จ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบริการอาหารว่างและน้ำดื่ม ประกอบด้วย

๒.๔.๑ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล		หัวหน้า
๒.๔.๒ นางอกนิษฐ์ ทัพวงศ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	ผู้ช่วยฯ
๒.๔.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๒.๔.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย		เจ้าหน้าที่
๒.๔.๕ นางอารมณ์ เก่งถนอมศักดิ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเจ้าหน้าที่บริการอาหารว่าง น้ำดื่ม ให้กับผู้มาร่วมพิธี โดยมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯเป็นผู้ช่วย

๒. ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓๓ จัดหน่วยปฐมพยาบาล และอุปกรณ์การแพทย์

๓. ส่งหนังสือเชิญร่วมงานตามที่ฝ่ายพิธีการจัดทำให้ผู้ประกอบการได้ร่วมพิธี

๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกครั้งในการประชุมผู้บริหารเขต จนกว่างานรัฐพิธีจะแล้วเสร็จ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ฝ่ายจัดระเบียบและการจราจร ประกอบด้วย

๒.๕.๑ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ		หัวหน้า
๒.๕.๒ นายศุภกิตติ์ จันทรกรานต์	นิติกรชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ	ผู้ช่วยฯ
๒.๕.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทศกิจ ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๒.๕.๔ นางสาวกนกอร ขวัญพงษ์	เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญการ ฝ่ายเทศกิจ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานเรื่องที่จอดรถ ๔ จุด คือ กองทัพเรือ ร.ร.ประถมทวีธาภิเศก ที่จอดรถหน้าเมรุ วัดอรุณฯ หน้าโรงเรียนปริยัติธรรม และจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดๆละ ๒ คน

๒. ประสานกับสถานีตำรวจนครบาลบางกอกใหญ่ เรื่องการจราจร

๓. อำนวยความสะดวกเรื่องการจราจร

๔. จัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย บริเวณวัด และถนนอรุณอัมรินทร์

๕. จัดแถวผู้ที่จะถวายพานพุ่ม

๖. จัดเจ้าหน้าที่บอกแถวผู้วางพานพุ่ม

๗. จัดเจ้าหน้าที่รับพานพุ่ม ซ้าย ขวา โดยใส่ถุงมือขาว

๘. ดำเนินการปิดทางขึ้น - ลง โป๊ะของนักท่องเที่ยวบริเวณโป๊ะหน้ายักษ์ และหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ ร.๒ โดยให้ไปขึ้น - ลงบริเวณโป๊ะที่มีผู้ค้า

๙. จัดเจ้าหน้าที่สำรองสำหรับถือพานพุ่มให้กับราชสกุล หรือ ผู้ที่มาร่วมพิธี ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ถือพานพุ่ม

๑๐. อำนวยความสะดวกให้ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ในการล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์ และบริเวณลานวัด ก่อนวันจัดพิธี

๑๑. จัดเจ้าหน้าที่นำพานพุ่มกลับเขตเมื่อเสร็จพิธี โดยนำมาไว้ที่ฝ่ายปกครอง โดยส่งคืนพร้อมบัญชีรายชื่อที่ลงทะเบียนพานพุ่ม จากฝ่ายการคลัง ๑ ชุด เพื่อให้ฝ่ายปกครองตรวจนับจำนวนว่าครบตามที่หน่วยงานลงทะเบียนไว้หรือไม่

๑๒. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกครั้งในการประชุมผู้บริหารเขตจนกว่างานรัฐพิธีจะแล้วเสร็จ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ <u>ฝ่ายรับลงทะเบียนพานพุ่ม</u> ประกอบด้วย

๒.๖.๑ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	หัวหน้า
๒.๖.๒ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	ผู้ช่วยฯ
๒.๖.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ทุกคน	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่
๒.๖.๖ นางสาวศศิธร ตั้งโชควัฒนะ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานฝ่ายการคลัง	เลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. รับลงทะเบียนพานพุ่ม

๒. จัดทำสติกเกอร์ (สี) แยกประเภทหน่วยงาน เพื่อเขียนหมายเลขติดที่พานพุ่ม พร้อมทั้งทำบัญชีรับพานพุ่ม ใบรับพานพุ่มคืน

๓. ส่งหนังสือเชิญร่วมงานตามที่ฝ่ายพิธีการจัดทำ แจ้งชุมชน ส่วนราชการ ทั้งภาครัฐและเอกชนร่วมพิธี ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ประสานกับสำนักวัฒนธรรมฯ เรื่องดนตรีไทยบรรเลงในงาน

๔. ฝ่ายการคลังสำรองจ่ายเงินกองทุนพระเจ้าตากฯ ให้กับฝ่ายปกครอง มอบให้ทางวัดอรุณราชวรารามฯ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำดอกไม้ ประดับบริเวณหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ ร.๒

๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบ ในการการประชุมผู้บริหารเขตทุกครั้งจนกว่างานรัฐพิธีจะแล้วเสร็จ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ <u>ฝ่ายปฏิคม</u> ประกอบด้วย

๒.๗.๑ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	หัวหน้า
๒.๗.๒ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	ผู้ช่วยฯ
๒.๗.๓ หัวหน้าฝ่ายรายได้	ผู้ช่วยฯ
๒.๗.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ตามที่รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่
๒.๗.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่
๒.๗.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่

<u>มีหน้าที่</u>

๑. รับลงทะเบียนผู้มาร่วมงาน แจกและรวบรวมแบบแสดงความพึงพอใจ จำนวน ๘๐๐ ราย

๒. ลงทะเบียนผู้มาร่วมงานในส่วนของเจ้าหน้าที่ของเขตบางกอกใหญ่

๓. ต้อนรับประธาน ราชสกุล และผู้มาร่วมพิธี

๔. ส่งหนังสือเชิญร่วมงานตามที่ฝ่ายพิธีการจัดทำแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีฯ

๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการเขตทราบทุกครั้งในการประชุมผู้บริหารเขตจนกว่างานรัฐพิธีจะแล้วเสร็จ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- โดยให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ พร้อมกันบริเวณสถานที่จัดพิธี ณ วัดอรุณราชวรารามฯ เวลา ๐๖.๓๐ น.

- ทุกฝ่ายจัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธีดังกล่าว พร้อมกันบริเวณสถานที่จัดพิธีฯ เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อร่วมต้อนรับประธานในพิธี โดยมอบหมายให้ฝ่ายเทศกิจเป็นผู้จัดระเบียบแถวให้สวยงามและเหมาะสม

- การแต่งกาย ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป เครื่องแบบปกติขาว สวมหมวก ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน และบุคลากร แต่งกายเครื่องแบบชุดสีกากีคอพับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวกรุณา ธูปเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่