



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มงานการลูกจ้าง โทร.๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๓ หรือโทร ๑๓๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๖๔)
ที่ กท ๐๔๐๔/๙๓๑๗ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งกำหนดการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการของกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการ-
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ตามที่สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๔/๙๘๔๒
ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ แจ้งกำหนดการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องบางกอก
ชั้น B๒ อาคารไอรวัตพัฒนา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง นั้น

ในการนี้ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ขอแจ้งกำหนดการ
พิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(ฉบับปรับปรุง) เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการที่เข้าร่วมงานทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการที่เข้าร่วมงานทราบด้วย

(นางอริสา เจิมเส็ง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กำหนดการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕
ณ ห้องบางกอก ชั้น B2 อาคารไอราวัตพัฒนา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
และลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

- เวลา ๐๖.๓๐ น. รถบริการรับ - ส่ง ผู้เข้ารับประกาศเกียรติคุณฯ ออกจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษา
- เวลา ๐๘.๐๐ น. ผู้เข้ารับประกาศเกียรติคุณฯ เดินทางมาถึงสถานที่จัดงานเพื่อลงทะเบียน
พร้อมรับคูปองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ก่อนเข้าสู่งานพิธีฯ
- เวลา ๐๘.๔๕ น. ผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ นั่งประจำที่พร้อมกัน เพื่อรับฟังการชี้แจง
และซักซ้อมขั้นตอนปฏิบัติและวิธีการเข้ารับประกาศเกียรติคุณฯ
- เวลา ๐๙.๐๐ น. เข้าสู่พิธีมอบประกาศเกียรติคุณฯ
- ประธานเดินทางมาถึงสถานที่จัดงานพิธี (ให้ทุกคนลุกขึ้นยืนตรง แต่ยังไม่ต้องแสดงความเคารพประธาน)
 - เมื่อประธานนั่งประจำที่แล้ว ทุกคนจึงนั่งลง
 - ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย กราบพระพุทธรูป (ระหว่างนั้นพุทธศาสนิกชนประนมมือ)
 - ประธานทำความเคารพธงชาติและถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ประธานเดินไปยืนประจำจุดที่กำหนด (ทุกคนที่อยู่ในห้องพิธีทำความเคารพประธาน) ประธานเคารพตอบ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กล่าวรายงาน
 - ประธานเข้าประจำจุดที่กำหนดสำหรับการมอบประกาศเกียรติคุณฯ
 - ผู้ทำหน้าที่เบิกตัวผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ ขานชื่อผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ
 - ประธานรับประกาศเกียรติคุณฯ จากเจ้าหน้าที่เพื่อมอบให้แก่ผู้เกี่ยวข้องอายุราชการ
 - ผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ เดินตามแนวเครื่องหมายและหยุดตรงจุดที่ ๑ ระหว่างธงชาติและโต๊ะหมู่บูชา
 - ผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ เดินไปหยุดตรงจุดที่ ๒ เพื่อรับมอบประกาศเกียรติคุณฯ จากประธาน
พร้อมถ่ายภาพร่วมกับประธานเพื่อเป็นที่ระลึก และเดินกลับเข้าประจำที่ (เมื่อนั่งประจำที่แล้ว
ให้วางประกาศเกียรติคุณฯ ไว้บนหน้าตัก)
 - ผู้ทำหน้าที่เบิกตัวผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ ขานชื่อผู้เข้ารับมอบในลำดับถัดไป
 - เมื่อผู้รับมอบประกาศเกียรติคุณฯ ลำดับสุดท้ายกลับเข้าประจำที่แล้ว ประธานกล่าวคำขอบคุณ
ผู้เกี่ยวข้องอายุราชการทุกคน เป็นเสร็จพิธี

หมายเหตุ

- การแต่งกาย ผู้ร่วมพิธีแต่งเครื่องแบบข้าราชการหรือชุดสากลสุภาพ
- สุขภาพสตรีรวบเก็บผมให้เรียบร้อย (กรณีแต่งเครื่องแบบข้าราชการ) สวมหน้ากากอนามัยสีขาว
- ผู้เข้าร่วมงานต้องแสดงหลักฐานการได้รับวัคซีน ๒ เข็ม หรือหลักฐานผลตรวจที่ได้รับยืนยันว่า
ไม่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ภายใน ๗๒ ชั่วโมง (๓ วัน) ก่อนเข้าร่วมงานโดยวิธี RT-PCR
หรือการใช้ชุดตรวจ ATK จากสถานพยาบาลที่ตรวจ โดยแสดงเป็นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
- ผู้เข้าร่วมงานรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภายหลังจากเสร็จพิธี ณ จุดรับอาหาร

กำหนดการพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการของกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ในวันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕
ณ ห้องบางกอก ชั้น B2 อาคารโอราวัตพัฒนา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ดินแดง

- ลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานครสังกัดสำนักและสำนักงานเขต
- เวลา ๐๖.๓๐ น. รถบริการรับ - ส่ง ผู้เข้ารับประกาศเกียรติคุณฯ ออกจากศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และสำนักการศึกษา
- เวลา ๐๘.๐๐ น. ผู้เข้ารับประกาศเกียรติคุณฯ เดินทางมาถึงสถานที่จัดงานเพื่อลงทะเบียน
พร้อมรับคู่มืออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ก่อนเข้าสู่งานพิธีฯ
- เวลา ๐๘.๔๕ น. ผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ นั่งประจำที่พร้อมกัน เพื่อรับฟังการชี้แจง
และซักซ้อมขั้นตอนปฏิบัติและวิธีการเข้ารับประกาศเกียรติคุณฯ
- เวลา ๐๙.๐๐ น. เข้าสู่พิธีมอบประกาศเกียรติคุณฯ
- ประธานเดินทางมาถึงสถานที่จัดงานพิธี (ให้ทุกคนลุกขึ้นยืนตรง แต่ยังไม่ต้องแสดงความเคารพประธาน)
 - เมื่อประธานนั่งประจำที่แล้ว ทุกคนจึงนั่งลง
 - ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย กราบพระพุทธรูป (ระหว่างนั้นพุทธศาสนิกชนประนมมือ)
 - ประธานทำความเคารพธงชาติและถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ประธานเดินไปยืนประจำจุดที่กำหนด (ทุกคนที่อยู่ในห้องพิธีทำความเคารพประธาน) ประธานเคารพตอบ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กล่าวรายงาน
 - ประธานเข้าประจำจุดที่กำหนดสำหรับการมอบประกาศเกียรติคุณฯ
 - ผู้ทำหน้าที่เบิกตัวผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ ขานชื่อผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ
 - ประธานรับประกาศเกียรติคุณฯ จากเจ้าหน้าที่เพื่อมอบให้แก่ผู้เกี่ยวข้องอายุราชการ
 - ผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ เดินตามแนวเครื่องหมายและหยุดตรงจุดที่ ๑ ระหว่างธงชาติและโต๊ะหมู่บูชา
 - ผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ เดินไปหยุดตรงจุดที่ ๒ เพื่อรับมอบประกาศเกียรติคุณฯ จากประธาน
พร้อมถ่ายภาพร่วมกับประธานเพื่อเป็นที่ระลึก และเดินกลับเข้าประจำที่ (เมื่อนั่งประจำที่แล้ว
ให้วางประกาศเกียรติคุณฯ ไว้บนหน้าตัก)
 - ผู้ทำหน้าที่เบิกตัวผู้เข้ารับมอบประกาศเกียรติคุณฯ ขานชื่อผู้เข้ารับมอบในลำดับถัดไป
 - เมื่อผู้รับมอบประกาศเกียรติคุณฯ ลำดับสุดท้ายกลับเข้าประจำที่แล้ว ประธานกล่าวคำขอบคุณ
ผู้เกี่ยวข้องอายุราชการทุกคน เป็นเสร็จพิธี

หมายเหตุ

- การแต่งกาย ผู้ร่วมพิธีแต่งเครื่องแบบข้าราชการหรือชุดสากลสุภาพ
สุภาพสตรีรวบเก็บผมให้เรียบร้อย (กรณีแต่งเครื่องแบบข้าราชการ) สวมหน้ากากอนามัยสีขาว
- ผู้เข้าร่วมงานต้องแสดงหลักฐานการได้รับวัคซีน ๒ เข็ม หรือหลักฐานผลตรวจที่ได้รับยืนยันว่า
ไม่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) ภายใน ๗๒ ชั่วโมง (๓ วัน) ก่อนเข้าร่วมงานโดยวิธี RT-PCR
หรือการใช้ชุดตรวจ ATK จากสถานพยาบาลที่ตรวจ โดยแสดงเป็นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน
- ผู้เข้าร่วมงานรับประทานอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภายหลังเสร็จพิธี ณ จุดรับอาหาร