



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๒๐๔ / ๒๕๖๘

เรื่อง ให้พนักงานระดับหัวหน้าส่วนและหัวหน้างานมาปฏิบัติงานในวันหยุด

เพื่อให้การให้บริการประชาชนและผู้เข้าเยี่ยมชมสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ในช่วงวันหยุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้พนักงานในระดับผู้บริหารมาปฏิบัติงานในวันหยุดเพื่ออำนวยความสะดวกและตัดสินใจในกรณีมีปัญหา หรือมีเหตุฉุกเฉินได้ทันที ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยมีวันและรายชื่อที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ (วันปิยมหาราช)	นางสาวเสาวภาคย์ แยมพงศ์ผลิน
วันเสาร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	นางสาวชลธิชา ไตรบิน
วันอาทิตย์ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๘	นางสาวประภาวลัย คชศิลา
วันเสาร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นายวิริทธิ์พล ไควอินทร์
วันอาทิตย์ที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นายปรัชญา ศรีสง่า
วันเสาร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา
วันอาทิตย์ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางสาวพัฒน์สรณ์ สงวนศักดิ์
วันเสาร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางสาวไพลิน กันทา
วันอาทิตย์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางสาวสุจินดา สอนพุด
วันเสาร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางสาวจิตาภา กลั่นคุ้ม
วันอาทิตย์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นายมนตรี ดีบุบผา
วันเสาร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นางสาววรรณุช ละอองศรี
วันอาทิตย์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	นายชัยยุทธ กล้าแวงวงศ์
วันศุกร์ที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ (วันคล้ายวันพระราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรฯ และวันพ่อแห่งชาติ)	นางสาวเสาวคนธ์ อ่อนศรี
วันเสาร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๘	นายวันชัย คำเขตร
วันอาทิตย์ที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๘	นายวิชัย ศรีสุชา
วันพุธที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ (วันรัฐธรรมนูญ)	นายอดุลวิทย์ รียาพันธ์
วันเสาร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๘	นางสาวอรชร เรืองจันทร์
วันอาทิตย์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๘	นายเชษฐ ชัยวงศ์

/วันเสาร์...

วันเสาร์ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๘	นางสาวพัชรินทร์ ดอกคำ
วันอาทิตย์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘	นางสาวสายฝน คำมาก
วันพุธที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	นายคมสันต์ ปินจา
วันพฤหัสบดีที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙	นางสาวกัญจน์ญาภิตดี วิทวัสเมธิสกุล
วันเสาร์ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๙	นางจิรชยา เศวตวิรัชภัทร์
วันอาทิตย์ที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๙	นางสาวภูษณิศ คำมูลดี
วันเสาร์ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๙	นางสาวสินีนภา ไทรหุตะ
วันอาทิตย์ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙	นายเอกพงษ์ ดวงคำแบ่ง
วันเสาร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๙	นางสาวนุชรี นอแสงศรี
วันอาทิตย์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๙	ว่าที่ ร.ต.ณัฐพงศ์ โพธิ์นาม
วันเสาร์ที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๙	ว่าที่ พ.ต.พงษ์กรณ์ หลิวชาญพิมพ์
วันอาทิตย์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙	นางสาววิไล อินตะปวง
วันเสาร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙	นางสาววิภาพร อินทศรี
วันอาทิตย์ที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์

ให้ผู้มีรายชื่อมาปฏิบัติงานในวันหยุด ตามวันที่กำหนดไว้ในตาราง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้รายงานผลการปฏิบัติงานในวันหยุดในแบบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันพร้อมทั้งขอสลับวันหยุดตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและขอสลับวันหยุด เสนอผู้อำนวยการสำนักฯอนุมัติการสลับวันหยุด และเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อทราบ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายกฤษณ์ กระแสเวส)

กรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและขอสลับวันหยุด
องค์การสวนพฤกษศาสตร์**

สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วน
และหัวหน้างานที่มาปฏิบัติงาน
อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
ในวันหยุด

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล : ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

ส่วนที่ ๒ : รายงานผลการปฏิบัติงานในวันหยุด

๑. วันที่ปฏิบัติงาน : สถานที่ปฏิบัติงาน :

วันหยุดที่ประสงค์จะขอสลับ (ภายใน ๑ เดือนหลังจากปฏิบัติหน้าที่) :

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (พร้อมแนบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและภาพประกอบตามรูปแบบแนบท้าย)

☐ บริหารจัดการเรื่องการอำนวยความสะดวกประชาชน

รายงานผลของการปฏิบัติงาน.....

.....

.....

.....

.....

☐ สถานการณ์ปกติ (Routine)

.....

.....

☐ เหตุฉุกเฉิน (Emergency) เช่น เหตุไฟไหม้ ดินถล่ม น้ำป่าไหลหลาก แผ่นดินไหว หรือนักท่องเที่ยวประสบ

อุบัติเหตุ เหตุทะเลาะวิวาท ให้รายงานรองผู้อำนวยการที่ดูแลรับผิดชอบสำนักส่งเสริมความรู้ ได้ทราบทันที

.....

.....

๓. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ :

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ส่วนที่ ๓ : ความเห็นผู้บังคับบัญชา

การอนุมัติสลับวันหยุดและความเห็นเพิ่มเติม ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก.....	ความเห็นหรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการ ☐ รับทราบ ☐ ข้อสั่งการเพิ่มเติม ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
สำหรับส่วนทรัพยากรมนุษย์ มอบหมายเจ้าหน้าที่.....ดำเนินการบันทึกข้อมูล ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์	

แบบบันทึกเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติงานวันหยุดองค์การสวนพฤกษศาสตร์
วันที่

ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเหตุการณ์สำคัญระหว่างวันที่ดูแลความเรียบร้อย รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนให้ครอบคลุมพื้นที่สำคัญภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์อย่างน้อย ๗ พื้นที่ ดังนี้ ๑. บริเวณหน้าสวน จุดจำหน่ายบัตร ๒. เส้นทางเดินเหนือเรือนยอดไม้ ๓. กลุ่มอาคารเรือนกระจกเฉลิมพระเกียรติ ๔. กลุ่มอาคารวิจัยและปฏิบัติการ/พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ/หอพรรณไม้ ๕. บริเวณลานสน เส้นทางตามรอยเสด็จพระราชดำเนิน ๖. อาคารสำนักงานและอาคารสำนักส่งเสริมความรู้ ๗. อาคารศูนย์สารสนเทศ/บริเวณน้ำตกแม่สาบน้อย

[illegible]

แบบบันทึกการปฏิบัติงานวันหยุดองค์การสวนพฤกษศาสตร์
วันที่.....

ภาพประกอบ

ภาพประกอบ

ภาพประกอบ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)