



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ที่ ๗๕ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายภารกิจการปฏิบัติงานโครงการ “ผูกพันรักที่บางกอกใหญ่ วิถีไทย วิถีพุทธ”

ด้วยสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ได้จัดทำโครงการ “ผูกพันรักที่บางกอกใหญ่ วิถีไทย วิถีพุทธ” ซึ่งเป็นการจดทะเบียนสมรสในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ วัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสถาบันครอบครัวให้มีความมั่นคง และเป็นการสร้างสรรค์ สืบสานวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ เจ้าอาวาสวัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่	ประธาน
๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่	รองประธาน
๑.๔ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	กรรมการ
๑.๕ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นางสาวกศประไพ จารุณนิช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นางสาวกชรี ชูบเลี้ยง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นางสาวอรธิชา วิภาตะพันธุ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน อำนวยการ ประสาน กำกับ ดูแล ติดตามผล และดำเนินการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายทะเบียน ประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	หัวหน้า
๒.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนทุกคน	เจ้าหน้าที่
๒.๓ นายไพโรจน์ สุขมาก (รองผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท่าพระ)	ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
๒.๔ นางสาววิภาดา หนันม (ครู คศ.๒ โรงเรียนวัดใหม่พิเรนทร์)	ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร

มีหน้าที่

๑. จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่วัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร

๒. จัดทำกำหนดการ โครงการ “ผูกพันรักที่บางกอกใหญ่ วิถีไทย วิถีพุทธ”

๓. จัดทำ...

๓. จัดทำหนังสือเชิญทุกส่วนราชการ สังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เข้าร่วมงาน
๔. จัดทำหนังสือประสานภาครัฐ/ภาคเอกชนให้การสนับสนุนโครงการ
๕. จัดทำหนังสือประสานขอความร่วมมือโรงเรียนวัดใหม่พิเรนทร์ โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดราชสิทธิาราม เพื่อจัดนักเรียนบรรเลงดนตรีไทยและการแสดงรำอวยพร
๖. จัดทำหนังสือประสานขอความร่วมมือวิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรีเพื่อจัดบุคลากรถ่ายภาพ/ปรินท์ภาพให้คู่สมรส และจัดทำช่อดอกไม้ติดหน้าอกแขกผู้มีเกียรติ
๗. รับลงทะเบียนและแจกเอกสารกำหนดการ/ผังบริเวณการจัดงาน/QR CODE สำหรับประมวลภาพโครงการให้คู่สมรส และผู้ร่วมงาน รวมทั้งให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่คู่สมรสและแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนสมรสให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย
๙. บันทึกข้อมูลรับแจ้งการจดทะเบียนสมรส พิมพ์ทะเบียนสมรส/ใบสำคัญการสมรส ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร พร้อมทั้งใส่แฟ้มเสนอนายทะเบียนลงนามอนุญาต
๑๐. ประสานงานทั่วไป จัดลำดับคิวการจดทะเบียนสมรสและลำดับพิธีการต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการ
๑๑. จัดหาพิธีกรทั้งภาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยประสานขอความร่วมมือจากโรงเรียนวัดท่าพระและโรงเรียนวัดใหม่พิเรนทร์
๑๒. จัดหาและจัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้แก่คู่สมรสและผู้ร่วมงาน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีสงฆ์
๑๔. จัดทำคู่มือบริการถ่ายภาพให้คู่สมรสบริเวณองค์พระปรมาภิไธยและมอบภาพถ่ายให้แก่คู่สมรส
๑๕. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้คู่รักร่วมโครงการผ่านทาง Facebook และ Line ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ รวมทั้งประชาชนที่มาติดต่อราชการฝ่ายทะเบียน
๑๖. ทดสอบสอบถามของคู่สมรสและความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

๓.๑ หัวหน้าฝ่ายปกครอง

หัวหน้า

๓.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมงาน
๒. ประสานกองประชาสัมพันธ์เพื่อลงข่าวประชาสัมพันธ์ในหนังสือพิมพ์
๓. จัดหา/ติดตั้งเครื่องเสียงและไมโครโฟน พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม ณ สถานที่จัดงาน วัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร
๔. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่ผู้ร่วมงาน
๕. บันทึกภาพในงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ ประกอบด้วย

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

หัวหน้า

๔.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ทำความสะอาดพื้นบริเวณ จุดที่ ๑ - จุดที่ ๗ และบริเวณใกล้เคียง

๒. ทำความสะอาดและระบายน้ำใต้/เก้าอี้สำหรับการใช้งาน

๓. ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสถานที่จัดงาน

๔. จัดทำซุ้มสำหรับถ่ายภาพที่สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ และวัดอรุณราชวราราม-

ราชวรมหาวิหาร

๕. จัดเก้าอี้ให้เพียงพอภายในงาน

๖. จัดตั้งซุ้มดอกไม้ จำนวน ๒ จุด

๗. จัดหาและปูพรมแดงตั้งแต่บริเวณหน้างานจนถึงบริเวณซุ้มประตูยอดทรงมงกุฎ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายโยธา ประกอบด้วย

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายโยธา

หัวหน้า

๕.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายโยธามาตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดทำผังบริเวณการจัดงาน

๒. ติดตั้งป้าย จุดที่ ๑ - จุดที่ ๗ ตามผังบริเวณการจัดงาน

๓. จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับนายทะเบียน/คู่สมรส และผู้ร่วมงานให้เพียงพอและเหมาะสมตามจุดต่างๆ ภายในงาน

๔. จัดหาและติดตั้งพัดลมตามจุดต่างๆ รวมทั้งติดตั้งบอลูนไลท์

๕. ติดตั้งซุ้มดอกไม้และปูพรมแดงร่วมกับฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ประกอบด้วย

๖.๑ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

หัวหน้า

๖.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดหาของที่ระลึกให้กับคู่สมรส

๒. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ร่วมงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายรายได้ ประกอบด้วย

๗.๑ หัวหน้าฝ่ายรายได้

หัวหน้า

๗.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรายได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ร่วมงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายการคลัง ประกอบด้วย

- ๘.๑ หัวหน้าฝ่ายการคลัง หัวหน้า
- ๘.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. รับลงทะเบียน ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานร่วมกับฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- ๙.๑ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม หัวหน้า
- ๙.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ประสานเชิญชวนให้กรรมการชุมชนในพื้นที่เขตบางกอกใหญ่เข้าร่วมงาน
๒. รับลงทะเบียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่จัดงานพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานทั้งหมด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ฝ่ายการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑๐.๑ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา หัวหน้า
- ๑๐.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ดูแล/อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่มาบรรเลงดนตรีไทย/การแสดงรำอวยพร/งู่มือคู่บัว-สาวและพิธีกรภายในงาน
๒. จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ฝ่ายเทศกิจ ประกอบด้วย

- ๑๑.๑ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ หัวหน้า
- ๑๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทศกิจ ตามที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่

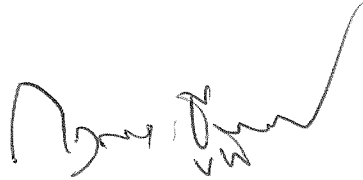
มีหน้าที่

๑. ประสานวัดอรุณราชวรารามราชวรมหาวิหาร เรื่อง สถานที่จอดรถ
๒. ประสานกับสถานีตำรวจนครบาลบางกอกใหญ่ เรื่อง การจราจร
๓. จัดระเบียบด้านการจราจรและสถานที่จอดรถ

๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวกรณา รุชเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่