



คำสั่งสำนักงานเขตหลักสี่

ที่ ๓๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการโครงการ “สัญญารักที่หลักสี่”

.....

ด้วยสำนักงานเขตหลักสี่ กำหนดจัดโครงการ “สัญญารักที่หลักสี่” โดยให้บริการจดทะเบียนสมรสให้กับประชาชนที่ถือฤกษ์ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ของทุกปี อันเป็นวันแห่งความรักสากลนิยม ซึ่งมีกิจกรรมต่างๆ เพื่อสืบสานประเพณีวัฒนธรรมอันดีงามของไทย โดยจัดงานในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ บริเวณสำนักงานเขตหลักสี่

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้.-

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลและกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย.-

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการเขตหลักสี่        | ประธาน                     |
| ๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต        | รองประธาน                  |
| ๑.๓ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย           | กรรมการ                    |
| ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน           | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ        |

๒. ฝ่ายดำเนินการ มีหน้าที่ร่วมจัดทำแผนกิจกรรม กำหนดการ งานพิธีการ การประสานงานภายในกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย.-

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน             | ประธาน      |
| ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป   | กรรมการ     |
| ๒.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน | เจ้าหน้าที่ |

๓. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่วางแผน กำหนดมาตรการ การประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญชวนคู่สมรสลงทะเบียนล่วงหน้า ณ ฝ่ายทะเบียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อสารมวลชน รถเคลื่อนที่ ป้ายโฆษณา แผ่นพับ อินเทอร์เน็ต เพื่อให้ทราบกิจกรรมในวันดังกล่าวอย่างทั่วถึง งานพิธีการภายในงาน บันทึกภาพ ทำข่าวและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย.-

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| ๓.๑ หัวหน้าฝ่ายปกครอง                          | ประธาน    |
| ๓.๒ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน                         | รองประธาน |
| ๓.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน, ฝ่ายปกครอง | กรรมการ   |

๔. ฝ่ายลงทะเบียน มีหน้าที่รับลงทะเบียนและตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดคิวให้คู่สมรสที่มาจดทะเบียนในวันดังกล่าวและกำหนดบัตรคิวแก่ผู้ลงทะเบียนจดทะเบียนสมรสล่วงหน้าและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย.-

/๔.๑ หัวหน้าฝ่าย...

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| ๔.๑ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน             | ประธาน    |
| ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนทั่วไป   | รองประธาน |
| ๔.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน | กรรมการ   |

๕. ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่ มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ กำหนดจุดภายในงานให้มีความเหมาะสม จัดชุด และเวที ตกแต่งสถานที่โดยรอบบริเวณงานให้มีความสวยงาม จัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมงานและสำหรับ ตรวจสอบหลักฐานในการจดทะเบียนสมรส ติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่าง พัฒนบริเวณงาน รวมทั้งจัดเตรียม เครื่องเสียง ไมโครโฟนและโพเดียมและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย.-

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๕.๑ หัวหน้าฝ่ายโยธา                                                                 | ประธาน    |
| ๕.๒ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ                                                      | รองประธาน |
| ๕.๓ หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายโยธา                                                         | กรรมการ   |
| ๕.๔ หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายรักษาความสะอาดฯ                                              | กรรมการ   |
| ๕.๕ ข้าราชการ และลูกจ้างฝ่ายโยธา ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ และฝ่ายทะเบียนที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการ   |

๖. ฝ่ายกิจกรรม มีหน้าที่ กำหนดและจัดเตรียมกิจกรรม จัดขบวนขันหมาก จัดกิจกรรมร่วมคู่สมรส ตอนรับแขกผู้มีเกียรติและพิธีกรดำเนินการตลอดทั้งงาน ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย.-

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๖.๑ หัวหน้าฝ่ายปกครอง                                                                                   | ประธาน    |
| ๖.๒ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ                                                                          | รองประธาน |
| ๖.๓ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา                                                                                 | กรรมการ   |
| ๖.๔ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ                                                                              | กรรมการ   |
| ๖.๕ หัวหน้าฝ่ายรายได้                                                                                   | กรรมการ   |
| ๖.๖ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                                                                             | กรรมการ   |
| ๖.๗ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ฝ่ายรักษาฯ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ฝ่ายการศึกษาและฝ่ายรายได้ | กรรมการ   |

๗. ฝ่ายดูแลความสงบเรียบร้อยและการจราจร มีหน้าที่วางมาตรการในการควบคุม ดูแลและรักษา ความสงบเรียบร้อยสถานที่จัดกิจกรรม จัดการอำนวยการจราจร ประสานที่จอดรถและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย.-

|                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| ๗.๑ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ             | ประธาน  |
| ๗.๒ หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายเทศกิจ     | กรรมการ |
| ๗.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายเทศกิจ | กรรมการ |

๘. ฝ่ายจัดหาของที่ระลึกอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ประสาน ติดต่อบริษัทและร้านค้าหน่วยงาน ต่าง ๆ ขอสนับสนุนของที่ระลึก อาหารและเครื่องดื่ม เพื่อมอบให้คู่สมรสที่เข้าร่วมในโครงการฯ และตามที่ คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย.-

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| ๘.๑ หัวหน้าฝ่ายรายได้                                | ประธาน    |
| ๘.๒ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ                          | รองประธาน |
| ๘.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายรายได้และฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ | กรรมการ   |

๙. ฝ่ายเตรียมของที่ระลึก มีหน้าที่ประสาน ติดตามและรวบรวมของที่ระลึกจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนโครงการฯ จัดเตรียมมอบให้แก่คู่สมรส ประกอบด้วย.-

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| ๙.๑ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน             | ประธาน  |
| ๙.๒ หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายทะเบียน     | กรรมการ |
| ๙.๓ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียน | กรรมการ |

๑๐. ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ประเมินผลโครงการ บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จัดเก็บเอกสารรายงานให้ผู้บริหารทราบ ประกอบด้วย.-

- |                             |                             |         |
|-----------------------------|-----------------------------|---------|
| ๑๐.๑ นางสาวบรรยงค์ กำทรัพย์ | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ   | ประธาน  |
| ๑๐.๒ นางสาวชลธิชา ธาธาไทย   | เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นางสาวปิยะมาศ พันนา    | พนักงานปกครองชำนาญงาน       | กรรมการ |

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สำนักงานเขตหลักสี่เข้าร่วมกิจกรรมอย่างพร้อมเพรียงกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ หากพบปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้อำนวยการเขตหลักสี่ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒๙.๖๙.  
(นางจรีรัตน์ เจริญสุข)  
ผู้อำนวยการเขตหลักสี่

การมอบหมายภารกิจการจัดงาน “สัญญารักที่หลักสี่”

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ณ สำนักงานเขตหลักสี่

| ที่ | ภารกิจที่มอบหมาย                                                                                                             | ฝ่ายที่รับผิดชอบ              | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| ๑.  | จัดทำกำหนดการ                                                                                                                | ฝ่ายทะเบียน                   |          |
| ๒.  | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน                                                                                     |                               |          |
| ๓.  | จัดทำประกาศสำนักงานเขตหลักสี่ เพื่อประชาสัมพันธ์งาน                                                                          |                               |          |
| ๔.  | จัดทำแผนผังสถานที่จัดงาน                                                                                                     |                               |          |
| ๕.  | จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่มาร่วมงาน                                                                 |                               |          |
| ๖.  | จัดเจ้าหน้าที่ติดตาม และประสานการปฏิบัติกับฝ่ายต่าง ๆ                                                                        |                               |          |
| ๗.  | จัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน                                                                                         |                               |          |
| ๘.  | จัดเจ้าหน้าที่เชิญคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน                                                                            |                               |          |
| ๙.  | จัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และมอบของที่ระลึกแก่คู่สมรส                                                                          |                               |          |
| ๑๐. | จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เอกสารแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจดทะเบียนสมรส                                                                 |                               |          |
| ๑๑. | จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมรส                                                                                          |                               |          |
| ๑๒. | จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจดทะเบียนสมรส                                                                                        |                               |          |
| ๑๓. | ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน                                                                                               |                               |          |
| ๑๔. | บันทึกข้อมูลการจดทะเบียนสมรสในฐานข้อมูลทะเบียนครอบครัว                                                                       |                               |          |
| ๑๕. | ประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานและในบริเวณงาน                                                                                     | ฝ่ายปกครอง                    |          |
| ๑๖. | จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธี                                                                                                 |                               |          |
| ๑๗. | บันทึกภาพถ่ายตลอดงาน                                                                                                         |                               |          |
| ๑๘. | จัดเตรียมเครื่องเสียง โฟเดียม และเพลงขับกล่อมบริเวณงาน                                                                       |                               |          |
| ๑๙. | จัดสถานที่ พร้อมตกแต่งเวที                                                                                                   | ฝ่ายโยธา                      |          |
| ๒๐. | ติดตั้งระบบไฟฟ้าส่องสว่าง พร้อมตกแต่งเวที                                                                                    |                               |          |
| ๒๑. | ประสานเชิญสถานศึกษาและโรงเรียนในสังกัดร่วมงาน                                                                                | ฝ่ายการศึกษา                  |          |
| ๒๒. | ประสานโรงเรียนในสังกัดจัดหาพิธีกรในงาน และขบวนกลองยาว พร้อมนางรำ ชุดการแสดง จำนวน ๑ ชุด                                      |                               |          |
| ๒๓. | ประสานงานเจ้าหน้าที่เทศกิจจัดการจราจร สถานที่จอดรถและดูแลความสงบเรียบร้อยในบริเวณงาน                                         | ฝ่ายเทศกิจ                    |          |
| ๒๔. | จัดเจ้าหน้าที่ดูแล และอำนวยความสะดวกภายในบริเวณงาน                                                                           |                               |          |
| ๒๕. | จัดเตรียมอาหารว่าง น้ำ และเครื่องดื่ม พร้อมเจ้าหน้าที่บริการสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน                                | ฝ่ายสิ่งแวดล้อม<br>ฝ่ายรายได้ |          |
| ๒๖. | ประชาสัมพันธ์งานในชุมชนเขตหลักสี่                                                                                            | ฝ่ายสิ่งแวดล้อม               |          |
| ๒๗. | จัดหาพิธีกรดำเนินการในการจับสลากของรางวัลและกิจกรรมนันทนาการ                                                                 | ฝ่ายการศึกษา                  |          |
| ๒๘. | ประสานบริษัท ห้างร้าน สถานประกอบการเข้าร่วมงาน                                                                               | ฝ่ายรายได้                    |          |
| ๒๙. | จัดเจ้าหน้าที่บริการแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงานกับฝ่ายสิ่งแวดล้อม                                                            |                               |          |
| ๓๐. | จัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้ สำหรับการตรวจสอบหลักฐานการสมรส ชุดรับแขกพร้อมเก้าอี้สำหรับแขกผู้ร่วมงาน นักแสดง และผู้ที่มาร่วมงาน | ฝ่ายรักษาความ<br>สะอาดฯ       |          |
| ๓๑. | ตกแต่งสถานที่โดยรอบบริเวณงานให้สวยงาม                                                                                        |                               |          |
| ๓๒. | ทำความสะอาดบริเวณงานทั้งก่อนและหลังงาน                                                                                       |                               |          |
| ๓๓. | จัดขบวนแห่ขันหมาก                                                                                                            |                               |          |

|     |                                                                          |                                |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|
| ๓๔. | ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย                                             | ฝ่ายรายได้                     |  |
| ๓๕. | ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP)                                             | ฝ่ายการคลัง<br>ฝ่ายสิ่งแวดล้อม |  |
| ๓๖. | ร่วมกิจกรรมนันทนาการและการจับสลากของรางวัลให้คู่สมรสที่<br>มาร่วมกิจกรรม | ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ                |  |
| ๓๗. | จัดระบบคิวในการจับสลากของรางวัลต่าง ๆ                                    |                                |  |