

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง/กรอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไปปฏิบัติหน้าที่เข้าเฝ้าฯ รับเสด็จ วางพานประดับพุ่ม/พวงมาลา ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีขั้นตอนดำเนินงานที่ชัดเจนสามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบ เป็นกระบวนการที่จะต้องประสานงานกับส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อจัดข้าราชการเข้าร่วมพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ตามลำดับ ให้ครบถ้วนและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามธรรมเนียมปฏิบัติ เพื่อแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตามหมายกำหนดการจากสำนักพระราชวัง หรือหนังสือเชิญจากส่วนราชการ ให้เข้าร่วมในพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับข้าราชการทั่วไป เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการดำเนินงานดังกล่าว ต่อไป

กลุ่มบริหารงานกลาง สอ.สป.

กรกฎาคม 2559



## สารบัญ

|                                                                       | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| ➤ คำนำ                                                                | 1    |
| ➤ สารบัญ                                                              | 2    |
| ➤ วัตถุประสงค์ (Objectives)                                           | 3    |
| ➤ ขอบเขต (Scope)                                                      | 3    |
| ➤ คำจำกัดความ (Definition)                                            | 4    |
| ➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)                             | 6    |
| ➤ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)                                  | 7    |
| ➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)                                    | 8    |
| ➤ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)                                | 12   |
| ➤ ระบบการติดตามประเมินผล (Evaluation)                                 | 13   |
| ➤ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)                                  | 14   |
| ➤ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                       | 14   |
| - แบบฟอร์มส่งรายชื่อข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ                 | 15   |
| - แบบฟอร์มขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์                                  | 16   |
| - แบบฟอร์มลงชื่อการปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ                             | 17   |
| - แบบฟอร์มบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                     | 18   |
| - แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ          | 19   |
| - แบบฟอร์มใบลงชื่อรับหนังสือ                                          | 20   |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                        | 21   |
| - การเฝ้าฯ รับเสด็จ ที่เป็นงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ      | 22   |
| - การถวายความเคารพของสุภาพสตรี                                        | 26   |
| - การแต่งกายในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ                  | 26   |
| - ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน |      |



### วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง ชัดเจน สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. เพื่อเป็นเอกสารแสดงถึงกระบวนการต่างๆ ในการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/ รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ และเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้เป็นแนวทางในการ สนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนและประสานงาน พระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติรวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสนับสนุนและประสานงาน เกี่ยวกับการส่งข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไปปฏิบัติหน้าที่ตามหมายรับสั่ง หมายกำหนดการ และหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งได้ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/ รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ภายใต้อขอบเขตการศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการรับเรื่อง/หมายรับสั่ง
2. เสนอปลัดพิจารณา/สั่งการ
3. แจ้งส่วนราชการ/หน่วยงาน
4. ขออนุมัติใช้รถยนต์
5. อำนวยความสะดวก
6. รายงานผล



### คำจำกัดความ (Definition)

**พระราชพิธี** คือ งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กำหนดไว้เป็นประจำตามโบราณราชประเพณี หรือตามกรณีเฉพาะในรัชกาล ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธี จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มี หมายกำหนดการ เพื่อแจ้งรายละเอียดขั้นตอนของงาน และพระราชกิจที่จะทรงปฏิบัติไว้ งานดังกล่าวมีทั้งที่เป็นพระราชพิธีเกี่ยวกับพระบรมราชจักรีวงศ์ ตามขัตติยราชประเพณี หรือเกี่ยวข้องกับประเพณีทางศาสนา ในการนี้อาจเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชพิธีเอง หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์เป็นผู้แทนพระองค์ หรือโปรดเกล้าฯ ให้องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์

**รัฐพิธี** คือ งานพิธีที่รัฐบาลหรือหน่วยงานราชการจัด โดยกราบบังคมทูลขอพระราชทาน พระมหากรุณาธิคุณให้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงรับไว้และเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปหรือไปเป็นประธานรัฐพิธี ดังกล่าว มีหมายกำหนดการที่กำหนดรายละเอียดของงานไว้เป็นประจำและกำหนดสถานที่แน่นอน บางรัฐพิธี มีพระราชพิธีก่อนหรือหลังรัฐพิธีด้วย

**พิธี** คือ งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น อาทิเช่น พิธีแต่งงาน พิธีศพ พิธีอุปสมบท เป็นต้น อย่างไรก็ตาม อาจมีพิธีสำคัญของพระมหากษัตริย์หรือรัฐบาล แต่ไม่ได้กำหนดเป็นพระราชพิธีหรือรัฐพิธี เช่น พิธีรับรองพระราชอาคันตุกะ และพิธีรับรองผู้นำหรือประมุขต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ในฐานะแขกของรัฐบาล เป็นต้น

**หมายรับสั่ง** เป็นเอกสารที่ออกถึงผู้มีตำแหน่งเข้าเฝ้า ตามหมายกำหนดการหรือกำหนดการ ทั้งนี้รวมถึงที่สั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในพระราชพิธี รัฐพิธี พิธีต่างๆ และผู้ที่ได้รับพระราชทาน พระมหากรุณาธิคุณ ในเรื่องต่างๆ ตอนล่างสุดของหมายรับสั่งเขียนไว้ว่า “ทั้งนี้ให้จัดการตามหน้าที่และกำหนดวันตามรับสั่งอย่าให้ขาดเหลือ ถ้าสงสัยให้ถามผู้รับสั่งโดยหน้าที่ราชการ” แล้วลงชื่อผู้รับรับสั่ง ผู้สั่งก็คือ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้รับสั่งคือ เลขาธิการพระราชวัง ทั้งนี้ในการจัดข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไปเข้าเฝ้าฯ ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/ว 61 ลงวันที่ 11 เมษายน 2529 กำหนดให้ กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ จัดข้าราชการเฝ้าฯ รับเสด็จ ในงานพระราชพิธีตามหมายรับสั่ง และหมายกำหนดการ



**หมายกำหนดการ** เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธีโดยเฉพาะลักษณะของเอกสารจะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าฯสั่งว่า” เสมอไป และในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะต้องส่งหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระบรมราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

**การแต่งเครื่องแบบ** ผู้ที่เข้าร่วมในพิธีต่างๆ ต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมแก่ฐานะตามสถานการณ์ ขนบธรรมเนียมประเพณีไทยได้ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ไว้มากเช่นเดียวกับสังคมประเทศที่มีความเจริญทางด้านจิตใจ โดยได้ถือปฏิบัติกันเป็นแบบแผน การวางตัวในการเข้าสังคมไว้ อันเป็นวัฒนธรรมที่สืบทอดมาตั้งแต่โบราณจนถึงปัจจุบัน บุคคลในแต่ละฐานะของสังคมก็จะมีวิธีปฏิบัติในแต่ละเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในการเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาทในพระราชพิธี รัฐพิธี และในโอกาสต่างๆ โดยกำหนดไว้เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ ซึ่งผู้มีฐานะเป็นข้าราชการ ควรวางตัวและประพฤติตนตามแบบแผนเพื่อให้เป็นที่ยอมรับและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป การแต่งกายในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่างๆ ให้แต่งกายตามหมายกำหนดการกำหนดการ หมายรับสั่ง ซึ่งจะระบุว่าต้องแต่งเครื่องแบบปกติขาว ครึ่งยศ หรือเต็มยศ และระบุถึงการประดับสายสะพาย ถ้าหมายกำหนดการไม่ระบุสายสะพาย ก็ให้สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน



### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ ดำเนินการประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

|                                                             |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                       | : พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำบัญชีรายชื่อลำดับเวรเฝ้าฯ มอบข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาตามลำดับเวรไปปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารับเสด็จลงนามในหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการและรัฐมนตรีช่วยว่าการ เพื่อโปรดทราบ |
| ผู้บริหารระดับสูง 5 องค์กรหลัก ตั้งแต่ระดับรองเลขาธิการลงมา | : รับทราบและไปปฏิบัติหน้าที่เมื่อถึงลำดับเวร พร้อมส่งข้าราชการในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เมื่อถึงลำดับเวร                                                                                                   |
| ผู้อำนวยการสำนักต่าง ๆ                                      | : รับทราบและไปปฏิบัติหน้าที่เมื่อถึงลำดับเวร พร้อมส่งข้าราชการในสังกัดปฏิบัติหน้าที่เมื่อถึงลำดับเวร                                                                                                   |
| ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ              | : รับทราบและไปปฏิบัติหน้าที่เมื่อถึงลำดับเวร                                                                                                                                                           |
| ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ                                    | : ควบคุมการดำเนินการประสานงานในพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการ                                                                                                                                              |
| หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลาง                                   | : ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินการประสานงานในพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการ                                                                                                                    |
| หัวหน้างานพิธีการและประสานกิจกรรม                           | : สนับสนุน ตรวจสอบการดำเนินการประสานงานในพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการ                                                                                                                                    |
| ข้าราชการผู้ดำเนินการ                                       | : จัดทำแผนเวรเข้าเฝ้ารับเสด็จฯ ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมพิธี และสรุปผลรายงานการปฏิบัติหน้าที่ตามหมายกำหนดการ                                                                               |



### ผังกระบวนการ (Work Flow)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “กระบวนการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ” ของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการหลักการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1      รับเรื่อง/หมายรับสั่ง

รับหนังสือหน่วยงานภายนอก

1.1 รับหนังสือ

1.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่อง

1.2.1 หมายรับสั่ง หมายกำหนดการ จากสำนักพระราชวัง แจ้งให้ไปเข้าเฝ้ารับเสด็จฯ และวางแผนประดับพุ่มดอกไม้/พวงมาลา

1.2.2 หนังสือเชิญร่วมงานรัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ จากหน่วยงาน/กระทรวงต่าง ๆ แจ้งให้ไปร่วมพิธี เข้าเฝ้ารับเสด็จฯ และวางแผนประดับพุ่มดอกไม้/พวงมาลา

### ขั้นตอนที่ 2      เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา/สั่งการ

เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการและลงนาม โดยการดำเนินการจัดลำดับเวรเข้าเฝ้าฯ ต้องจัดทำไว้ล่วงหน้า ดังนี้

2.1 จัดทำหนังสือเพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการลงนามมอบลำดับเวรเข้าเฝ้าฯ แจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับเวรเข้าเฝ้าฯ

2.1.1 จัดลำดับเวรวางแผนประดับพุ่มดอกไม้/พวงมาลาไว้ล่วงหน้า

2.1.2 ช่วงปลายเดือนพฤศจิกายน จัดทำบันทึกไปยังหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### องค์กรหลักในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1) จัดทำหนังสือขอให้ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักจนถึง ระดับรองเลขาธิการส่งให้กลุ่มบริหารงานกลาง สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2) จัดทำหนังสือขอให้องค์กรหลักจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมาโดยมีข้าราชการระดับผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าเป็นหัวหน้าคณะ ไว้เป็นข้อมูลของส่วนราชการในการจัดลำดับเวรวางแผนประดับพุ่มดอกไม้/พวงมาลา จากส่วนราชการภายนอก



### หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำหนังสือขอให้ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักไปจนถึงและข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ (เรียงลำดับอาวุโสจากมากไปหาน้อย)

2.1.3 นำข้อมูลรายชื่อข้าราชการที่ได้จากองค์กรหลักและหน่วยงานในสังกัดนำมาจัดลำดับเวรในการเข้าเฝ้าฯ ว่างหน้า เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ และจัดทำบันทึกข้อความ ดังนี้

1.1 ระบุหมายรับสั่งที่ ลงวันที่ เป็นหมายเกี่ยวกับพระราชพิธีหรือรัฐพิธีอะไร วันที่ เวลา และสถานที่ในการจัดพระราชพิธีและรัฐพิธี และหมายกำหนดการโดยย่อ

1.2 รายชื่อผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับเวรที่จัดไว้ล่วงหน้า พร้อมระบุลำดับที่ของเวรเฝ้าฯ

1.3 วัน เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติหน้าที่ ตามลำดับเวร

1.4 การแต่งกาย ตามลำดับเวร

1.5 เวลารถยนต์ออกจากกระทรวง ตามลำดับเวร

1.6 จัดทำบันทึกข้อความนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและรัฐมนตรีช่วยว่าการ ทั้ง 2 ท่าน เพื่อโปรดทราบ

1.7 จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อแจ้งแก่ข้าราชการที่มีรายชื่อตามลำดับเวรเฝ้าฯ ไปปฏิบัติหน้าที่

2.2 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/สั่งการ พร้อมลงนามในหนังสือนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและรัฐมนตรีช่วยว่าการ ทั้ง 2 ท่าน เพื่อโปรดทราบ

2.3 ถ้ามีการวางแผนประดับพุ่มดอกไม้/พวงมาลา ตามหมายรับสั่งและหมายกำหนดการ หรือที่เป็นลำดับเวรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องทำบันทึกเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ เพื่อขอให้จัดพุ่มดอกไม้/พวงมาลา เพื่อเข้าร่วมในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ

### ขั้นตอนที่ 3 แจ้งส่วนราชการ/หน่วยงาน

แจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1 จัดทำสำเนาหนังสือพร้อมแนบรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 สำเนานบันทึก แจ้งวันที่ เวลา สถานที่ การแต่งกาย และวิธีปฏิบัติตน และการดำเนินการของพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ พอสังเขป พร้อมมอบลำดับเวรเฝ้าฯ ไปปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับการลงนามจากปลัดกระทรวงแล้ว



3.1.2 สำเนาหมายรับสั่งจากสำนักพระราชวัง

3.1.3 สำเนากำหนดการจากสำนักพระราชวัง

3.2 แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการแจ้งข้าราชการผู้เป็นเวรเข้าเฝ้าฯ ไปปฏิบัติหน้าที่ พร้อมประสานขอเบอร์ติดต่อข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ เพื่อใช้ประสานการเดินทางในวันงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารแบบลงนามสำหรับข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่และพนักงานขับรถยนต์

#### **ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติใช้รถยนต์**

ดำเนินการขอใช้รถยนต์ตามระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทำหนังสือขออนุญาตใช้รถ

4.1 ขอใช้รถยนต์ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และโทรประสานไปที่ยานพาหนะกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อแจ้งเวลารถยนต์ออกจากกระทรวง และเมื่อเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะจัดรถยนต์โดยบันทึกหมายเลขทะเบียนรถพร้อมชื่อคนขับรถยนต์ในระบบ

4.2 ทำหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์และขออนุมัติพนักงานขับรถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ โดยอ้างอิงจากเวลาตามหมายกำหนดการ) จัดทำบันทึกข้อความเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์

#### **ขั้นตอนที่ 5 อำนวยความสะดวก**

อำนวยความสะดวก โดยจัดเจ้าหน้าที่ดูแลและประสานในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ก่อนเดินทางออกจากกระทรวง เพื่อเข้าร่วมพิธี ดังนี้

5.1 ช่วยดูแลการแต่งเครื่องแบบ ให้แก่ข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ ตามหมายกำหนดการ และมีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ยืม สำหรับข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ ที่ยังไม่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นยศที่ได้รับ หรือประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นยศไม่ถูกต้อง

5.2 จัดหาน้ำดื่มให้แก่ข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ ในระหว่างรอออกเดินทาง

5.3 ประสานรถยนต์รับ-ส่ง ให้ข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ

5.4 ถ่ายภาพหมู่เพื่อเป็นหลักฐาน และเป็นที่ระลึกให้แก่ข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ

5.5 ให้ข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่และพนักงานขับรถยนต์รับ-ส่ง ลงนามในแบบลงนามการไปปฏิบัติหน้าที่

5.6 ส่งข้าราชการผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์รับ-ส่ง ดูแลให้ไปครบตามจำนวนที่ลงนามไปปฏิบัติหน้าที่ อย่าให้ตกหล่น



### ข้อควรปฏิบัติในการเข้าเฝ้า

1. ถ้ายืนเฝ้าฯ ไม่ควรจะเอามือโพล่หลัง
2. ถ้านั่งเก้าอี้เฝ้าฯ ไม่ควรนั่งไขว่ห้าง หรือเหยียดออกไปตามสบาย และไม่ควรเอาแขนพาดพักที่พนักพิงหลังเก้าอี้
3. ไม่ควรสูบบุหรี่ในพระที่นั่ง ในอาคาร หรือพลับพลาปะรำพิธีมณฑล
4. ควรตรวจเครื่องแต่งกายให้เรียบร้อย
5. ขณะนั่งเฝ้าฯ หรือเข้าแถวยืนเฝ้าฯ ในที่ประทับ ไม่ควรพูดคุยให้มีเสียงดังเกินควร
6. เมื่อประธานสงฆ์ถวายศีล ควรพนมมือเป็นการรับศีล และจบเคารพเมื่อพระถวายศีลจบ
7. พระสงฆ์เริ่มสวดมนต์ ควรพนมมือสดับพระพุทธรูป และลดลงได้ในระหว่างสวดมนต์ตามบทคาถาต่าง ๆ
8. พระสงฆ์ถวายอดิเรก ถวายพระพรลา ไม่ต้องพนมมือเพราะเป็นการถวายเฉพาะพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ควรพนมมือเคารพเมื่อพระกลับ
9. งานใดมีพระธรรมเทศนา เมื่อพระผู้เทศน์ถวายศีล ควรพนมมือเป็นการรับศีลในระหว่างพระถวายพระธรรมเทศนา ควรจะพนมมือฟังเทศน์ด้วย จบก็ควรยกมือพนมเคารพ
10. เมื่อมีกิจที่จะต้องลุกออกจากที่เฝ้าฯ ต้องถวายความเคารพ และเมื่อจะกลับเข้าประจำที่เดิมก็ต้องปฏิบัติเช่นกัน
11. เมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จฯ จากพระอาสน์ที่ประทับ ทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในการพระราชพิธีพระราชกุศล ผู้เฝ้าฯ จะต้องยืนขึ้น ถ้าเสด็จฯ ผ่านต้องถวายความเคารพทุกครั้ง

### ขั้นตอนที่ 6 รายงานผล

สรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร

- 6.1 ในกรณีที่มีหนังสือเวียนจากสำนักอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหมายรับสั่งและหมายกำหนดการ ส่งถึงกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องจัดทำบันทึกข้อความเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อรายงานการความคืบหน้าในการ ดำเนินการ ของกระทรวงศึกษาธิการในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการสำคัญต่าง ๆ ตามหมายรับสั่ง และหมายกำหนดการดังกล่าว
- 6.2 จัดทำสรุปรายงานผลเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หลังจากดำเนินการกิจเสร็จสิ้น ตามหมายรับสั่ง และหมายกำหนดการ
- 6.3 จัดทำบันทึกเบิกเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (กรณีปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ)
  - 6.3.1 จัดทำบันทึกขอเบิกเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มาดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เฝ้าฯ



6.3.2 จัดทำบันทึกขอเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา สำหรับพนักงาน  
ขับรถรับ-ส่ง ผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกระบวนการหลัก “การสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ” มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน) สำหรับการดำเนินงานกระบวนการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ดังนี้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน           | ระยะเวลา  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                                                              |
|--------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. รับเรื่อง/หมายรับสั่ง       | 5 นาที    | 1. มีการประสานสำนักงานเลขาธิการพระราชวัง เพื่อขอทราบหมายกำหนดการได้ทันก่อนเข้าเฝ้าทุกครั้ง                                                        |
| 2. เสนอปลัดพิจารณา/สั่งการ     | 3 ชั่วโมง | - ไม่มี -                                                                                                                                         |
| 3. แจ้งส่วนราชการ/<br>หน่วยงาน | 2 ชั่วโมง | 2. แจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการทราบ กำหนดการ ในการร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ ได้ทันเวลาก่อนวันงาน                                         |
| 4. ขออนุมัติใช้รถยนต์          | 1 ชั่วโมง | - ไม่มี -                                                                                                                                         |
| 5. อำนวยความสะดวก              |           | 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้เข้าเฝ้าฯ ก่อนออกเดินทางได้ถูกต้อง ทุกครั้ง ทุกคน                                    |
| 6. รายงานผล                    | 1 ชั่วโมง | 4. รายงานผลต่อปลัดกระทรวงหลังจากการเข้าเฝ้าฯ ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่เข้าร่วมงานพระราชพิธี ฯ ทุกครั้ง |

ที่มา : ตารางที่ 9 ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



### ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

#### การสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ

ตัวชี้วัดผลของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการสนับสนุนการเข้าร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/พิธีการต่าง ๆ

| ตัวชี้วัด                                                                                                       | แนวทางการประเมิน                                                                                                                                                 | ความถี่ในการประเมิน |           |       | วิธีการประเมิน                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  | รายเดือน            | รายไตรมาส | รายปี |                                                                             |
| 1. ร้อยละของการประสานสำนักพระราชวังเพื่อขอทราบหมายกำหนดการได้ทันเวลา ก่อนวันเดินทางเข้าเฝ้าฯ                    | พิจารณาจากปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบประสานสำนักงานเลขาพระราชวัง                                                                                                   |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากบันทึกสรุปการประสานงานการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ |
| 2. ร้อยละของเรื่องที่แจ้งให้หน่วยงานทราบได้ทันเวลา (ก่อนงาน)                                                    | พิจารณาจากจำนวนเรื่อง การเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการที่แจ้งให้หน่วยงานทราบได้ทันเวลา กับเรื่องการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการที่ได้รับทั้งหมด |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากบันทึกสรุปการประสานงานเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ       |
| 3. ร้อยละความถูกต้องของการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้เข้าเฝ้าฯ ก่อนออกเดินทาง                             | พิจารณาจากผู้รับผิดชอบว่ามีการตรวจสอบในการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ถูกต้องทุกครั้ง ทุกคนหรือไม่                                                             |                     |           | ✓     | ตรวจสอบจากหลักฐานเชิงประจักษ์โดยเปรียบเทียบกับหมายกำหนดการและภาพถ่าย        |
| 4. มีการรายงานผลต่อปลัดกระทรวงหลังจากการเข้าเฝ้าฯ ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด | พิจารณาจากการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบว่ามีการสรุปรายงานผลในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ ให้ปลัดทราบทุกครั้งหรือไม่                                              |                     |           | ✓     | ตรวจสอบวันที่ในบันทึกเปรียบเทียบกับวันที่ไปเข้าเฝ้าฯ ของทุกงาน              |



### เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/ว61 ลงวันที่ 11 เมษายน 2529 เรื่อง การเฝ้ารับเสด็จฯ ของข้าราชการในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และการต้อนรับราชอาคันตุกะที่จะมาเยือนประเทศไทย
2. เว็บไซต์สำนักพระราชวัง <http://www.brh.thaigov.net> หัวข้อคู่มือ / คำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ประมวลจริยธรรม และ จรรยาข้าราชการ/พนักงานสำนักพระราชวัง
3. วิקיพีเดีย สารานุกรมเสรี <https://th.wikipedia.org/wiki>

### แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

1. แบบฟอร์มส่งรายชื่อข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ
2. แบบฟอร์มขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. แบบฟอร์มลงชื่อการปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ
4. แบบฟอร์มบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. แบบฟอร์มใบลงชื่อรับหนังสือ



แบบฟอร์ม ส่งรายชื่อข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ

รายชื่อข้าราชการระดับ..... (เรียงจากอาวุโสมากไปหาน้อย)

สำนัก.....

ณ วันที่ .....

[illegible]

## แบบฟอร์ม ขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง .....สังกัดหน่วยงาน .....

โทร..... ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทร. .... มือถือ .....

มีความประสงค์ขอยืมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ☐ ชั้น ท.ม. (บุรุษ) จำนวน ..... สำหรับ☐ ชั้น ท.ม. (สตรี) จำนวน ..... สำหรับ☐ ชั้น ท.ช. (บุรุษ) จำนวน ..... สำหรับ☐ ชั้น ท.ช. (สตรี) จำนวน ..... สำหรับ

เพื่อนำไปใช้ในการเข้าเฝ้ารับเสด็จ ฯ ตามหมายกำหนดการ.....

.....

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... และจำนำกลับมาคืนที่กลุ่มบริหารงานกลาง

สอ. สป. ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

อนึ่ง หากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอยืมไปดังกล่าว เกิดการชำรุดหรือสูญหาย ส่วนหนึ่ง  
 ส่วนใด ข้าพเจ้ายินดีชำระเป็นเงินสด ชดใช้แทนตามราคาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด  
 และได้แนบบัตร..... เลขที่ .....

วันที่ออกบัตร ..... วันที่หมดอายุ ..... ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ยืม

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม



## แบบฟอร์ม ลงชื่อการปฏิบัติหน้าที่เวรเฝ้าฯ

การปฏิบัติหน้าที่ตามหมายกำหนดการ .....

วัน ..... ที่ ..... เวลา .....

ณ .....

ลำดับเวรที่ .....

รถออกเวลา ..... น.

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง                          | ลายมือชื่อ | เบอร์โทร |
|----------|-----------|----------------------------------|------------|----------|
| ๑.       |           |                                  |            |          |
| ๒.       |           |                                  |            |          |
| ๓.       |           |                                  |            |          |
| ๔.       |           |                                  |            |          |
| ๕.       |           |                                  |            |          |
| ๖.       |           |                                  |            |          |
| ๗.       | ๑.        |                                  |            |          |
|          | ๒.        |                                  |            |          |
| ๘.       | ๑.        |                                  |            |          |
|          | ๒.        |                                  |            |          |
| ๙.       | ๑.        |                                  |            |          |
|          | ๒.        |                                  |            |          |
| ๑๐       | ๑.        |                                  |            |          |
|          | ๒.        |                                  |            |          |
| ๑๑.      | ๑.        |                                  |            |          |
|          | ๒.        |                                  |            |          |
| ๑.       |           | พนักงานขับรถยนต์<br>ทะเบียน..... |            |          |
| ๒.       |           | พนักงานขับรถยนต์<br>ทะเบียน..... |            |          |



## แบบฟอร์ม บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ |
|----------|-------------|------------|--------|------------|----------|
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |
|          |             |            |        |            |          |



## แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำเดือน.....

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ | วันที่ปฏิบัติงาน |                 | รวมเวลาปฏิบัติงาน    |                      | จำนวน<br>เงิน | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------|------------------|-----------------|----------------------|----------------------|---------------|----------------------------|--------------------------|----------|
|              |      | วันที่<br>.....  | วันที่<br>..... | วันปกติ<br>(ชั่วโมง) | วันหยุด<br>(ชั่วโมง) |               |                            |                          |          |
| ๑            |      |                  |                 |                      |                      |               |                            |                          |          |
| ๒            |      |                  |                 |                      |                      |               |                            |                          |          |
| ๓            |      |                  |                 |                      |                      |               |                            |                          |          |
| ๔            |      |                  |                 |                      |                      |               |                            |                          |          |
| ๕            |      |                  |                 |                      |                      |               |                            |                          |          |
| รวม          |      |                  |                 |                      |                      |               |                            |                          |          |

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (.....)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
(.....)ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## แบบฟอร์ม ใบลงชื่อรับหนังสือ

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/..... ลงวันที่.....

เรื่อง.....

| ลำดับที่ | หน่วยงาน | ชื่อผู้รับ | วัน/เดือน/ปี |
|----------|----------|------------|--------------|
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |
|          |          |            |              |



## ภาคผนวก



### การเฝ้าฯ รับเสด็จ ที่เป็นงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ

1. การเฝ้าฯ รับเสด็จในงานพระราชพิธี การพราชมกุศล รัฐพิธี ซึ่งเป็นงานหลวงประจำปี ในพระราชฐาน เช่น พระบรมมหาราชวัง

1.1 งานในพระราชฐาน ผู้มาเฝ้าฯ และรับเสด็จ แต่งกายตามหมายกำหนดการ หรือหมายรับสั่งของสำนักพระราชวัง และควรมาถึงก่อนเวลาเสด็จ 30 นาที

1.2 สำนักพระราชวังจะจัดเจ้าหน้าที่ไว้รับรองและเชิญไปนั่งพักภายนอกพระที่นั่งก่อน

1.3 เมื่อใกล้เวลาก่อนเสด็จฯ ประมาณ 5 หรือ 10 นาที เจ้าหน้าที่ผู้รับรองจะเชิญผู้มาเฝ้าฯ เข้าไปนั่งยังที่ซึ่งจัดไว้ในพระที่นั่ง ตามลำดับชั้นยศ ตำแหน่ง ฝ่ายทหาร พลเรือน

2. การเฝ้าฯ รับเสด็จนอกพระราชฐาน ที่เป็นงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีต่าง ๆ

2.1. งานนอกพระราชฐาน ที่เกี่ยวกับการพระราชพิธี ซึ่งสำนักพระราชวังออกเป็นหมายกำหนดการ หรือหมายรับสั่ง แต่งกายตามกำหนดในหมาย เช่น

2.1.1 เงินรัฐพิธีถวายสักการะสมเด็จพระนเรศวรมหาราช 18 มกราคม ณ พระบรมราชานุสรณ์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

2.1.2 วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย 24 กุมภาพันธ์ ณ อุทยาน พระบรมราชานุสรณ์ อำเภอมวก จังหวัดสมุทรสงคราม

2.1.3 วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พระมหาเจษฎาราชเจ้า 31 มีนาคม ณ พระบรมราชานุสรณ์ ลานพลับพลามหาเจษฎาบดินทร์ วัดราชชนิตดา กรุงเทพมหานคร

2.1.4 วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้า จุฬาลงกรณ์ราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ 6 เมษายน ณ ปฐมราชานุสรณ์ ที่สะพานพระพุทธยอดฟ้า กรุงเทพมหานคร

2.1.5 วันที่ระลึกคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราช 25 เมษายน ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ อำเภอดอนเจดีย์ จังหวัดสุพรรณบุรี

2.1.6 คล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร 9 มิถุนายน ณ วัดสุทัศนเทพวราราม กรุงเทพมหานคร

2.1.7 ถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว วันปิยมหาราช 23 ตุลาคม ณ พระบรมราชานุสรณ์ พระลานพระราชวังดุสิต กรุงเทพมหานคร

2.1.8 ถวายบังคมพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว 25 พฤศจิกายน ณ พระบรมราชานุสรณ์ สวนลุมพินี กรุงเทพมหานคร

2.1.9 พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และพระราชพิธีฉลองวันพระราชทานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 10 ธันวาคม ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว หน้าตึกรัฐสภา พระราชวังดุสิต กรุงเทพมหานคร



2.1.10 วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช 28 ธันวาคม ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ วังเวียนใหญ่ กรุงเทพมหานคร

เมื่อผู้มาเฝ้าฯ ถวายบังคมสักการะพระบรมราชานุสรณ์เป็นหมู่คณะแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังจะเชิญให้พัก ณ ปะรำ เพื่อรอรับเสด็จ

ครั้นใกล้เวลาเสด็จฯ ประมาณ 5 หรือ 10 นาที เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังจะได้เชิญผู้มาเฝ้าฯ ออกไปยืนเรียงแถวตามลำดับชั้นยศ ตำแหน่ง (ควรจะสวมหมวกเพื่อความมุงดงามในการถวายความเคารพ) ยืนแถวตามแนวทางเสด็จฯ ผ่าน ดังนี้

1. พระราชวงศ์
2. องคมนตรี
3. นายกรัฐมนตรี
4. ประธานรัฐสภา
5. ประธานศาลฎีกา
6. ประธานองค์กรที่กำหนดในรัฐธรรมนูญ
7. คณะรัฐมนตรี
8. ข้าราชการทหาร
9. พลเรือน ตามลำดับ

ยืนแถวตามแนวทางเสด็จฯ ผ่านเมื่อเสด็จพระราชดำเนินถึง

กองทหารเป่าแตร ถวายความเคารพและหรือบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี

ผู้เฝ้าฯ ถวายความเคารพโดยวันทยาหัตถ์ (เพราะสวมหมวก) จนเสด็จฯ ผ่าน และลดวันทยาหัตถ์เมื่อจบเพลงสรรเสริญพระบารมี ผู้ไม่สวมหมวกยืนตรง เมื่อเสด็จฯ ผ่านถวายคำนับ

เมื่อจบเพลงสรรเสริญพระบารมีก็ถวายคำนับ

ปฏิบัติท่านองนี้ทั้งเสด็จฯ มาและเสด็จฯ กลับ

2.2 การเฝ้าฯ รับเสด็จ งานถวายผ้าพระกฐินหลวงประจำปี ที่สำนักพระราชวัง ออกเป็นหมายกำหนดการ และกำหนดการแต่งกายเฝ้าฯ รับเสด็จ

2.2.1 ผู้ที่ไปเฝ้าฯ รับเสด็จ ตามหมายกำหนดการ เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังจะได้รับรองเชิญให้นั่งพัก ณ ที่ซึ่งจัดไว้นอกพระอุโบสถตามลำดับชั้นยศ และตำแหน่ง

งานเสด็จฯ ถวายผ้าพระกฐินตามราชประเพณีประจำปี ที่สำนักพระราชวังออกเป็นหมายกำหนดการ แต่งเครื่องแบบเต็มยศ มีกองเกียรติยศทหารมหาดเล็กรักษาพระองค์ฯ พร้อมทั้งบรรเลงเพลงประจำกอง และทหารมหาดเล็กรักษาพระองค์ฯ ตั้งแถวและแซงเสด็จ



2.2.2 เมื่อใกล้เวลาเสด็จฯ ประมาณ 5 หรือ 10 นาที เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังจะได้เชิญข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ เข้ามาเฝ้าฯ ในพระอุโบสถตามชั้นยศและตำแหน่งของส่วนราชการ ส่วนข้าราชการ และผู้มีเกียรติอื่น ๆ ที่มาเฝ้าฯ ไปยืนเรียงแถวรอรับเสด็จฯ ตามแนวทางลาดพระบาท (ถ้าสถานที่ไม่มีเพียงพอจะเข้าแถว ให้รอเฝ้าฯ ณ ที่ซึ่งจัดไว้แล้ว)

#### 2.2.3 ได้เวลาเสด็จฯ ถึง

- 1 ตรวจกองทหารเกียรติยศบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี
- 2 ผู้เฝ้าฯ ที่นั่งพัก ยืนถวายความเคารพ ผู้มาเฝ้าฯ ยืนแถวรับเสด็จ ถ้าสวมหมวกทำวันทยาหัตถ์ จนสุดเสียงเพลงสรรเสริญพระบารมี และถวายความเคารพเมื่อเสด็จฯ ผ่าน

#### 2.2.4 เสด็จฯ เข้าสู่พระอุโบสถ

- 2.4.1 ผู้เฝ้าฯ จะต้องยืนแล้วถวายความเคารพ
- 2.4.2 เมื่อทรงปฏิบัติในการถวายผ้าพระกฐิน และประทับพระราชอาสน์ ผู้เฝ้าฯ ถวายความเคารพแล้วจึงนั่งได้

#### 2.2.5 เมื่อเสด็จฯ กลับ ก็ปฏิบัติทำนองเดียวกับเมื่อเสด็จฯ ถึง

**2.3 ราชประเพณีเสด็จฯ ถวายผ้าพระกฐิน** ถ้าพระอารามหลวงหรือวัดใดที่มีโรงเรียนตั้งอยู่ ย่อมจัดลูกเสือหรือนักเรียนตั้งแถวรับเสด็จ ถ้ามีตรวจลูกเสือด้วย ให้บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี เมื่อเสด็จฯ ถึงและเสด็จฯ กลับ

2.3.1 โรงเรียนที่จัดลูกเสือนักเรียนรับเสด็จฯ ตามระเบียบประเพณี จะต้องจัดตั้งโต๊ะหมู่ที่บูชา ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์แทนตั้งพระพุทธรูป มีแจกันดอกไม้หรือพานพุ่ม รูปเทียนแพพร้อม กระพวง-ดอกไม้และกรวย เป็นการถวายเคารพสักการะในการรับเสด็จ

อาจารย์หรือครูใหญ่ ยืนที่ข้าง ๆ โต๊ะหมู่หน้าแถวนักเรียนลูกเสือ

#### 2.3.2 เมื่อเสด็จฯ ถึง ณ ที่นั้น

- 1 อาจารย์หรือครูใหญ่ ก้าวออกมาถวายความเคารพ แล้วกราบบังคมทูลรายงานจำนวนอาจารย์ ครู นักเรียน จบแล้ว พับใส่ซองวางในพานเชิญขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย
- 2 แล้วถอยออกไปถวายความเคารพ ก่อนที่กลับไปยืนเฝ้าฯ ณ ที่เดิม

#### 2.4 การเฝ้าฯ รับเสด็จ งานรัฐพิธี นอกพระราชฐาน เช่น รัฐพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ

ข้าราชการหรือผู้ที่มีตำแหน่งเฝ้าฯ เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังจะเป็นผู้รับรอง และกำหนดที่นั่งเฝ้าฯ ไว้ในพลับพลาพิธี ซึ่งจะเป็นมณฑลพิธีที่ประทับ ส่วนนอกพลับพลาพิธีหรือปะรำ ถ้ามีผู้เฝ้าฯ รับเสด็จ เป็นหน้าที่ของเจ้าของงาน โดยความร่วมมือของสำนักพระราชวัง



## 2.6 การเฝ้าฯ รับเสด็จในงานต่าง ๆ เช่น เสด็จฯ เปิดงานแสดง เปิดตึกโรงพยาบาล

โรงเรียน หรือวางศิลาฤกษ์อาคาร เสด็จฯ ทรงยกช่อฟ้า หรือตัดลูกนิมิต

2.6.1 ผู้มาเฝ้าฯ ที่ได้รับเชิญ เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังจะรับรองเฉพาะผู้ที่แต่งเครื่องแบบ เฝ้าฯ ไปนั่งรอรับเสด็จในพลับพลา หรือปะรำพิธีมณฑล ซึ่งจัดเป็นที่เฝ้าฯ ตามลำดับชั้นยศ และตำแหน่ง ส่วนผู้ได้รับเชิญนอกนั้นเป็นหน้าที่ของเจ้าของงาน

2.6.2 ก่อนเสด็จฯ มาประมาณ 5 หรือ 10 นาที เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังจะได้เชิญ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และเจ้าของงานไปเข้าแถวรับเสด็จ ณ ที่รถยนต์พระที่นั่งจะเทียบ

### 2.6.3 เมื่อเสด็จฯ ถึง

1. เสด็จฯ ลงจากรถยนต์พระที่นั่ง
2. ผู้เป็นประธานของงานหรือผู้รับผิดชอบในท้องถิ่น เช่น รัฐมนตรี ผู้ว่าราชการ จังหวัด เข้าเฝ้าฯ รับเสด็จ แล้วกราบบังคมทูลเบิกผู้อาวุโส ณ ที่นั้น ตามสมควรแก่บุคคลที่จะเบิกเฝ้าฯ ในแถว รับเสด็จนั้นๆ

2.6.4 การแต่งกาย ผู้มีหน้าที่ในราชการแต่งเครื่องแบบปกติขาว หรือเครื่องแบบปกติ kaki ตามหมายที่สำนักพระราชวังกำหนด

3. การเสด็จฯ ในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี ที่ออกหมายกำหนดการแต่งเครื่องแบบเต็มยศ จะต้องมียกทวารเกียรตินยศ พร้อมด้วยตำรวจประจำกองตั้งรับเสด็จด้วยหรือไม่นั้น สำนักพระราชวัง จะได้ ออกหมายแจ้งกระทรวงกลาโหมพิจารณาจัดตามระเบียบของทหาร

4. การเสด็จฯ ในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี หรืองานที่มีการกราบบังคมทูลเชิญเสด็จฯ สำนักพระราชวังจะได้ออกหมายรับสั่งเป็นงานเฝ้าฯ รับเสด็จ แต่งเครื่องแบบปกติ แต่ถ้างานนั้นเป็นงานที่เสด็จฯ ไปในเขตที่ตั้งกรมกองทหาร หรือค่ายทหาร ฐานทัพของทหาร หรือในกรณีจังหวัดนั้นๆ เป็นที่ตั้งกรมกองทหาร ค่ายทหารและฐานทัพ เป็นหน้าที่ของฝ่ายทหารและผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจัดทหารกองเกียรติยศรับเสด็จ ตามระเบียบของกระทรวงกลาโหม

ตัวอย่างกำหนดการรับเสด็จ ที่เป็นงานกราบบังคมทูลเชิญเสด็จฯ ในต่างจังหวัดและ ในกรุงเทพมหานคร มีการรับเสด็จ 2 ลักษณะ คือ

### 4.1 มีกองทหารเกียรติยศรับเสด็จ

4.1.1 มีกองทหารเกียรติยศรับเสด็จ และทรงตรวจแถวทหารกองเกียรติยศ

4.1.2 มีกองทหารเกียรติยศรับเสด็จ แต่ไม่ทรงตรวจแถวทหารกองเกียรติยศ

### 4.2 ไม่มีกองทหารเกียรติยศ



### การถวายความเคารพของสุภาพสตรี

สุภาพสตรีที่แต่งกายธรรมดา ถวายความเคารพโดยวิธีกราบหรือถอนสายบัว

ส่วนสุภาพสตรีที่แต่งเครื่องแบบ (พลเรือน) ถวายความเคารพโดยวิธีกราบหรือถอนสายบัว หรือจะถวายความเคารพโดยวิธีถวายนับ (ก้มศีรษะ) เช่นเดียวกับข้าราชการชายก็ได้

### การแต่งกายในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ

1. งานพิธีที่มีกำหนดการให้แต่งกายตามหมายกำหนดการ หรือกำหนดการ ซึ่งจะระบุว่าจะแต่งเครื่องแบบปกติภาคีคอปัส ภาคีคอตัง ปกติขาว ครึ่งยศหรือเต็มยศ โดยเฉพาะงานพระราชพิธีสำคัญ จะระบุถึงการประดับสายสะพายด้วย ก็ต้องแต่งกายปลະประดับสายสะพายตามหมายกำหนดการนั้น ถ้าหมายกำหนดการไม่ระบุการสวมสายสะพาย ระบุแต่เพียงว่าแต่งกายเต็มยศ ก็ต้องแต่งเต็มยศ สวมสายสะพายสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

2. ในงานพิธีที่มีกำหนดการ และกำหนดการแต่งกายไว้ หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และข้าราชการผู้เข้าเฝ้าฯ ต้องแต่งกายตามกำหนดการนั้น

3. ในการแต่งกายเข้าเฝ้าฯ หรือมีการเสด็จพระราชดำเนิน จะต้องแต่งเครื่องแบบปกติขาว ส่วนในต่างจังหวัด ข้าราชการสำนักพระราชวังและสำนักราชเลขาธิการจะแต่งเครื่องแบบปกติภาคีคอตัง

4. ในกรณีที่เสด็จพระราชดำเนินเป็นการส่วนพระองค์ กำหนดการแต่งกายข้าราชการผู้เข้าเฝ้าฯ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติกำหนดการแต่งกายเป็นเครื่องแบบปกติภาคีคอปัส

**หมายเหตุ :** การส่งหมายของสำนักพระราชวัง สำนักพระราชวังจะส่งหมายเฉพาะงานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จพระราชดำเนินเท่านั้น งานอื่น ๆ เช่น การรับเสด็จ การส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ อื่น ๆ สำนักพระราชวังจะออกประกาศเป็นทางการทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ผ่านทางกรมประชาสัมพันธ์ โดยไม่มีการส่งหมาย

ที่มา : เว็บไซต์สำนักพระราชวัง

<http://www.brh.thaigov.net/webboard/index.php?topic=23.msg267#msg267>

สำนักพระราชวัง > [หมวดหมู่ทั่วไป](#) > [พรบ. ข้อมูลข่าวสาร](#) > [ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติ \(ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙\)](#)



## ผู้จัดทำ

นางสุภัทรา ทูลฉลอง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

นางสาวธัญญธร อ่อนดีกุล

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นางสาวภารดี แสงวิจิตร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

