



คู่มือปฏิบัติตงงาน

กิจการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่มีใช่งานของส่วนราชการใด
กลุ่มอำนวยการ

งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ

๑. ชื่องาน งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรไปร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ

๒.๒ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการเข้าร่วมงานพิธีในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

แนวทางการปฏิบัติในการไปร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ

๔. คำจำกัดความ

“งานพระราชพิธี” หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธีก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ เช่น พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐิน ประจำปี...

“งานรัฐพิธี” หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานแตกต่างจากพระราชพิธีที่ว่า แทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนด กลับเป็นรัฐบาลเป็นฝ่ายกำหนดแล้วขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญจะไปเข้าเฝ้าฯ เช่น วันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

“งานศาสนพิธี” หมายถึง พิธีทางศาสนาหรือแบบแผนแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ทางศาสนาให้มีความถูกต้องทำให้พิธีมีความเหมาะสม เรียบร้อย งดงาม เพิ่มพูนความศรัทธาของผู้ที่ได้พบเห็น เป็นเครื่องแสดงเกียรติยศของเจ้าภาพและผู้เข้าร่วมพิธี อีกทั้งยังเป็นการรักษาวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของชาติ

“งานพิธี” หมายถึง งานที่จัดขึ้นตามธรรมเนียม ประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

๕.๑.๑ เตรียมการปฏิบัติการโดยศึกษาพิธีการ กิจกรรม กำหนดการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งประสาน

๕.๑.๒ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยกำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน

๕.๑.๓ จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

๕.๑.๔ การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงานศาสนพิธี การลงพื้นที่ก่อนงานพิธี เช่น

(๑) การเตรียมสถานที่ ให้เหมาะสม รองรับผู้ร่วมงานได้สะดวก

(๒) การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ตามลักษณะงานพิธี เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยกระหนงดอกไม้ พวงมาลา เครื่องทองน้อย พานรูปเทียนแพ ฯลฯ

(๓) การเตรียมบุคลากร ประสานทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก (ถ้ามี)

(๔) การเตรียมกำหนดการ

๕.๑.๕ การปฏิบัติงานศาสนพิธี

๕.๑.๖ การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดการสถานที่หลังเสร็จงานพิธี ให้มีความเรียบร้อย

๕.๒ กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี

๕.๒.๑ วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการ ของงานพิธีต่าง ๆ

๕.๒.๒ ประสาน จัดบุคลากร ให้เหมาะสม เพื่อเข้าร่วมตามพิธีต่าง ๆ ตามที่กำหนด

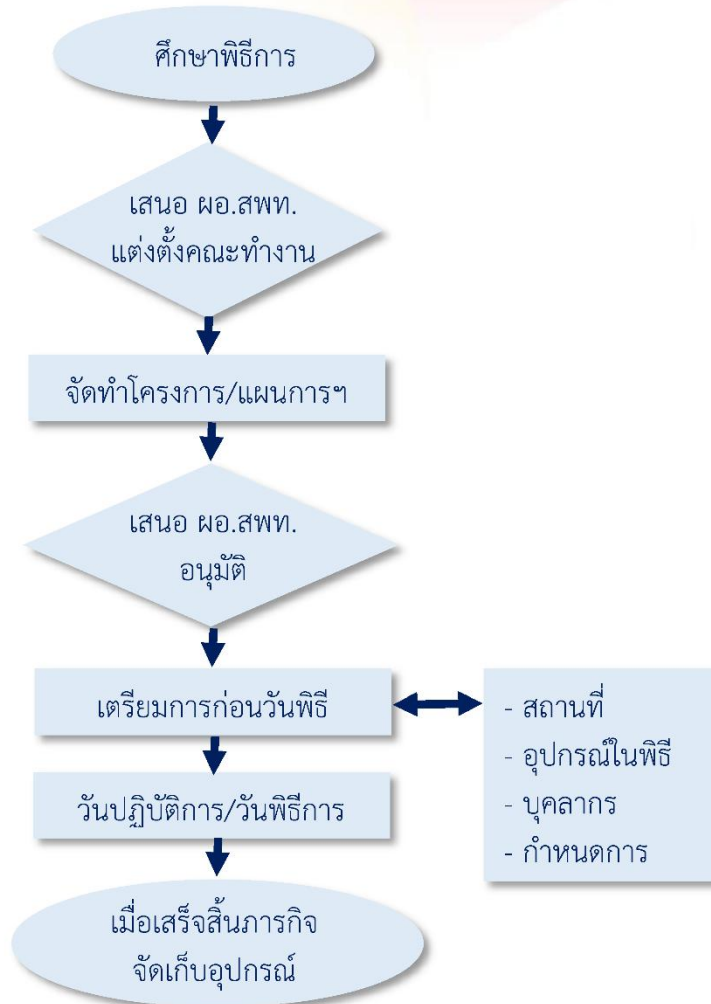
๕.๒.๓ แจ้งบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมงาน รับทราบกำหนดการ แนวปฏิบัติ และการแต่งกายตามลักษณะงานพิธีนั้น ๆ

๕.๒.๔ ในกรณีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วม ควรประสานหน่วยงานผู้จัดในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่เหมาะสมตามลักษณะงานพิธี เช่น พิธีวางพวงมาลา/วางพานพุ่ม เป็นต้น

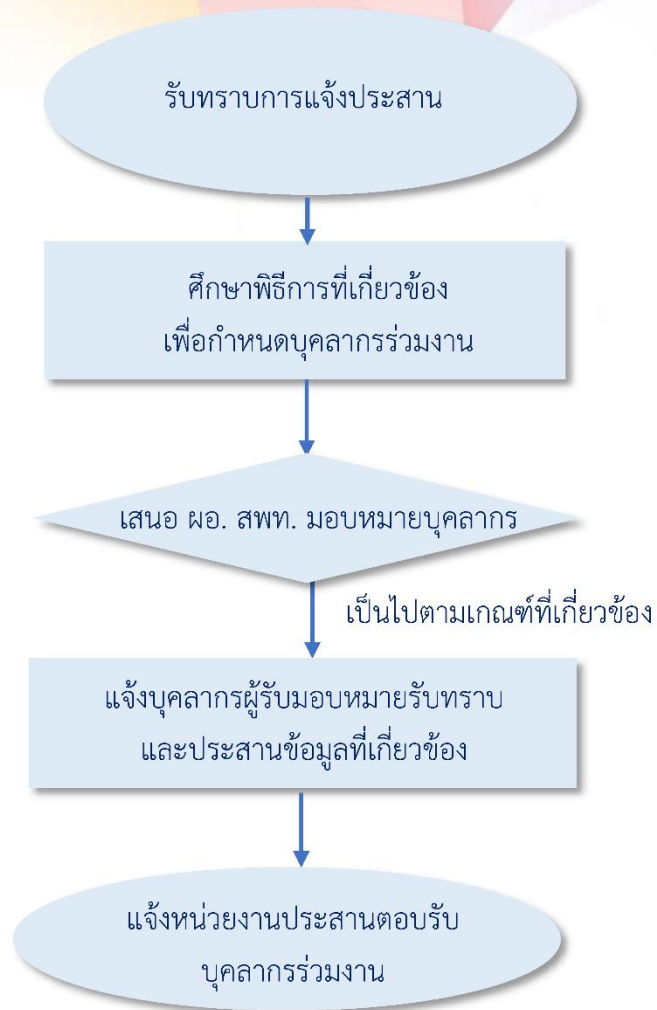
๕.๒.๕ ประสานจัดยานพาหนะในการเดินทางไปร่วมพิธี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ



๖.๒ กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจขอรายชื่อบุคลากรผู้ร่วมงาน
- ๗.๒ แบบตอบรับการเข้าร่วมงานพิธี

๘. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ หนังสือสั่งการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เตรียมการปฏิบัติการตามที่ได้รับแจ้งประสาน	๒ วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับแจ้งประสานเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ	
๒		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๓ ชั่วโมง	คณะทำงานตามคำสั่งครอบคลุมทุกฝ่ายการดำเนินการ กำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ	
๓		จัดทำโครงการ/แผนการทำงาน	๓ วันทำการ	แผนงาน กิจกรรม รองรับการปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติงาน/พิธีการ ครบถ้วนทุกขั้นตอน มีความถูกต้องตามพิธี หลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ	
๔		เตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	๓ วันทำการ	มอบหมายบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ ประกอบราชพิธี ประสานบุคคลผู้เกี่ยวข้องให้มีความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ	
๕		วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ	วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ	ตามกำหนดการ	ดำเนินการสำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
๕		เสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์	เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	๓ ชั่วโมง	จัดเก็บอุปกรณ์ในสถานที่เหมาะสม มีความพร้อมใช้ในโอกาสต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง						

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน		งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ งานศาสนพิธี และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี	สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยคล่องตัวดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รับทราบกำหนดการ]) --> B[ศึกษาพิธีการเพื่อมอบบุคลากร] B --> C[ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย] C --> D([ประสานตอบรับหน่วยงาน]) </pre>	วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับ การไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ	๒ วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับการประสานแจ้งเพื่อ เตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่ม อำนวยการ
๒		ศึกษารายละเอียด พิธีการ เพื่อมอบบุคลากร ตรงตามเป้าหมายพิธีการ	๓ ชั่วโมง	บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตาม รายละเอียด กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมพิธีการ	กลุ่ม อำนวยการ
๓		ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย	๓ ชั่วโมง	แจ้งกำหนดการ รายละเอียดให้ผู้รับมอบหมาย รับทราบ	กลุ่ม อำนวยการ
๔		ประสานแจ้งตอบรับหน่วยงาน	๑ วันทำการ	ตอบรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูล บุคลากรผู้แทน สพท. ที่เข้าร่วมงานครบถ้วน	กลุ่ม อำนวยการ
เอกสารอ้างอิง					