



คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี
และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

นางธัญญรัตน์ จันทรมานนท์
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี ตลอดจนกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับแนวทางที่ส่วนราชการกำหนด ภารกิจด้านพระราชพิธี/รัฐพิธี และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ นับเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปลูกฝังจิตสำนึกในความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และเป็นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ให้แก่บุคลากร นักเรียน และประชาชนในพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด และสามารถนำไปใช้ในการวางแผน ประสานงาน และดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและสมพระเกียรติ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของกลุ่มอำนาจต่อไป

นางธัญญรัตน์ จันทรมานนท์

ลูกจ้างชั่วคราว

สารบัญ

	หน้าที่
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1 - 2
Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	3 - 4
แบบฟอร์มที่ใช้	4
กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักฐานอ้างอิง	4

1. ชื่องาน : งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรไปร่วมพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- 2.2 เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการเข้าร่วมงานพิธีในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

แนวทางการปฏิบัติในการไปร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/งานศาสนาพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

4. คำจำกัดความ

“งานพระราชพิธี” หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธีก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ เช่น พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศลถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

“งานรัฐพิธี” หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากรุณาให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นองค์ประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน แตกต่างจากพระราชพิธีที่ว่า แทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนด กลับเป็นรัฐบาลเป็นฝ่ายกำหนดแล้วขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญ จะไปเข้าเฝ้าฯ เช่น วันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

5.1.1 เตรียมการปฏิบัติการโดยศึกษาพิธีการ กิจกรรม กำหนดการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งประสาน

5.1.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยกำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน

5.1.3 จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

5.1.4 การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงานศาสนพิธี การลงพื้นที่ก่อนงานพิธี เช่น

- (1) การเตรียมสถานที่ ให้เหมาะสม รองรับผู้ร่วมงานได้สะดวก
- (2) การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ตามลักษณะงานพิธี เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยกระถางดอกไม้ พวงมาลา เครื่องทองน้อย พานรูปเทียนแพ ฯลฯ
- (3) การเตรียมบุคลากร ประสานทั้งบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก (ถ้ามี)
- (4) การเตรียมกำหนดการ

5.1.5 การปฏิบัติงานศาสนพิธี

5.1.6 การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดการสถานที่หลังเสร็จงานพิธี ให้มีความเรียบร้อย

5.2 กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี

5.2.1 วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการของงานพิธีต่าง ๆ

5.2.2 ประสาน จัดบุคลากร ให้เหมาะสม เพื่อเข้าร่วมตามพิธีต่าง ๆ ตามที่กำหนด

5.2.3 แจ้งบุคลากรผู้ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมงาน รับทราบกำหนดการ แนวปฏิบัติและการแต่งกายตามลักษณะงานพิธีนั้น ๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

6.1 กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมปฏิบัติการ	เตรียมการปฏิบัติการตามที่ได้รับแจ้งประสาน	2 วัน	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับแจ้งประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
2	เสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 5 แต่งตั้งคณะทำงาน	เสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 5 ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	1 วัน	คณะทำงานตามคำสั่งครอบคลุมทุกฝ่ายการดำเนินการ กำหนดหน้าที่ มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
3	จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน	จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 5 อนุมัติ	3 วัน	แผนงาน กิจกรรม รองรับบริการปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติงาน/พิธีการ ครบถ้วนทุกขั้นตอน มีความถูกต้องตามพิธี หลักเกณฑ์ที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
4	ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 5 อนุมัติโครงการ	การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	3 วัน	มอบหมายบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ประกอบราชพิธี ประสานบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเรียบร้อย	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
5	เตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ	ตามกำหนดการ	ดำเนินการสำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ
6	วันปฏิบัติการ/วันพิธีการ	เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	1 วัน	จัดเก็บอุปกรณ์ในสถานที่เหมาะสม มีความพร้อมใช้ในโอกาสต่อไป	ผู้รับผิดชอบงานประสานงานงานรัฐพิธีฯ กลุ่มอำนวยการ

6.2 กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์ลักษณะงาน และตรวจทานลำดับการไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ	2 วัน	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับ การประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบงาน ประสานงานงาน รัฐพิธีฯ กลุ่ม อำนวยการ
2		ศึกษารายละเอียด พิธีการ เพื่อมอบบุคลากร ตรงตามเป้าหมายพิธีการ	1 วัน	บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตามรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย ผู้ร่วมพิธีการ	ผู้รับผิดชอบงาน ประสานงานงาน รัฐพิธีฯ กลุ่ม อำนวยการ
3		ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย	1 วัน	แจ้งกำหนดการ รายละเอียดให้ผู้รับมอบหมายรับทราบ	ผู้รับผิดชอบงาน ประสานงานงาน รัฐพิธีฯ กลุ่ม อำนวยการ
4		ประสานแจ้งตอบรับหน่วยงาน	1 วัน	ตอบรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อมูลบุคลากรผู้แทน สพป. เชียงใหม่ เขต 5 ที่เข้าร่วมงาน ครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบงาน ประสานงานงาน รัฐพิธีฯ กลุ่ม อำนวยการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจขอรายชื่อบุคลากรผู้ร่วมงาน

7.2 แบบตอบรับการเข้าร่วมงานพิธี

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดงานรัฐพิธี ราชพิธี และพิธีการสำคัญ พ.ศ.2526 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

8.3 พระราชบัญญัติเครื่องแบบ เครื่องหมาย และยศทหาร และข้าราชการพลเรือน

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดรัฐพิธีและราชพิธี

8.5 พระราชกฤษฎีกากำหนดวันสำคัญของชาติ วันหยุดราชการ และวันสำคัญทางศาสนา

8.6 หนังสือสั่งการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

