



**แนวทางการปฏิบัติ  
เกี่ยวกับ**

**ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินยังต่างจังหวัด**



**เอกสารความรู้ สดร.**

ลำดับที่ ๒๓ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๖  
สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

# แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินยังต่างจังหวัด



เอกสารความรู้ สดร.  
ลำดับที่ ๒ / ปีงบประมาณ ๒๕๕๖  
สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



## คำนำ

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำ “เอกสารความรู้ สดร.” ลำดับที่ ๒/ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เรื่อง “แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินยังต่างจังหวัด” โดยนายสมศักดิ์ อ่อนอ่อน สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเผยแพร่ให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการรับเสด็จพระราชดำเนินยังต่างจังหวัดต่อไป

เอกสารความรู้ สดร. ฉบับนี้ นำลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสถาบันดำรงราชานุภาพ ([www.stabundamrong.go.th](http://www.stabundamrong.go.th)) ด้วย

สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖





# แนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับ ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินยังต่างจังหวัด

สมศักดิ์ อ่อนอ้น

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ  
สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่



ขอขอบคุณสถาบันดำรงราชานุภาพ สป.มท. ที่ให้เกียรติและโอกาส  
ผมมาเล่า และเสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยว  
กับธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินต่างจังหวัด ซึ่งเห็นว่า กระผมรับ  
ราชการอยู่ที่จังหวัดเชียงใหม่มานาน และเคยทำงานเกี่ยวกับการรับเสด็จมา  
นาน มีประสบการณ์และมีปัญหาที่ต้องแก้ไขปรับปรุงเฉพาะหน้า รู้จักคนทุก  
ระดับ ที่ทำงานเกี่ยวกับการรับเสด็จ ทั้งสำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง  
หรือกองงานในพระองค์ฯ ทุกพระองค์

ก่อนจะเข้าเรื่องการเตรียมการรับเสด็จ ผมอยากจะทำให้ทุกท่านได้รับ  
ทราบ **คำจำกัดความ ๒ คำ** ใน ๒ คำนี้หลายท่านยังสับสน เข้าใจผิดอยู่เป็น  
ประจำ และพูดผิดเป็นประจำ คือ

## ๖ แนวทางการปฏิบัติ

### เกี่ยวกับ

#### ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

### ๑. คำว่า “หมายกำหนดการ”

เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานพระราชพิธี โดยเฉพาะลักษณะของเอกสาร จะต้องอ้างพระบรมราชโองการ คือ ขึ้นต้นด้วยข้อความว่า “นายกรัฐมนตรี หรือเลขาธิการพระราชวัง” รับพระบรมราชโองการเหนือเกล้าเหนือกระหม่อม สั่งว่า” เสมอไป และในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่จะต้องส่งต้นหมายกำหนดการดังกล่าวนี้ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามรับสนองพระราชโองการ เพื่อให้เป็นพระบรมราชโองการที่ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ

(ตามตัวอย่างหมายกำหนดการในภาคผนวก ๑)

### ๒. คำว่า “กำหนดการ”

เป็นเอกสารแจ้งกำหนดขั้นตอนของงานโดยทั่วไป ที่ทางราชการหรือส่วนเอกชนจัดทำขึ้นเอง แม้ว่างานนั้นๆ จะเป็นงานที่เกี่ยวข้องถึงเบื้องพระยุคลบาท เช่น “เป็นงานที่เสด็จพระราชดำเนิน” แต่ถ้างานนั้นมิได้เป็นงานราชพิธี ซึ่งกำหนดขึ้นโดยพระบรมราชโองการแล้ว เรียกว่า “กำหนดการ” ทั้งสิ้น เช่น งานที่ทางราชการจัดขึ้น เพื่อแสดงความจงรักภักดีต่อบี้องพระยุคลบาท

(ตัวอย่างกำหนดการในภาคผนวก ๒)

## ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนิน

### ๑. แนวความคิดเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน

๑.๑ การเสด็จฯ งานพระราชพิธี งานการพระราชกุศล งานรัฐพิธี ซึ่งเป็นงานหลวงประจำปี ในพระราชฐาน เช่น งานวันฉัตรมงคล

๑.๒ การเสด็จฯ นอกพระราชฐาน ที่เป็นงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ เช่น งานวันปิยมหาราช

๑.๓ การเสด็จฯ งานถวายผ้าพระกฐินหลวงประจำปี ที่สำนักพระราชวังออกเป็น “หมายกำหนดการ” นอกจากนี้

ยังเสด็จฯ ถวายผ้าพระกฐิน เป็นการส่วนพระองค์ที่เรียกว่า “พระกฐินต้น” ตามวัดต่างๆ ในต่างจังหวัด ซึ่งสำนักพระราชวังจะออกเป็น “หมายรับสั่ง”

๑.๔ การเสด็จฯ งานรัฐพิธี นอกพระราชฐาน เช่น งานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ”

๑.๕ การเสด็จฯ ในต่างจังหวัด

๑.๕.๑ การเสด็จฯ ในงานรัฐพิธี พระราชพิธีแปรพระราชฐานไปประทับแรมและทรงปฏิบัติพระราชภารกิจ อันเกี่ยวเนื่องกับโครงการพระราชดำริ

๑.๕.๒ การเสด็จฯ ตามคำกราบบังคมทูลเชิญเสด็จฯ ของวัด/เอกชน มูลนิธิ องค์กรกุศลต่างๆ

(การกราบบังคมทูลเชิญเสด็จฯ จำต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกครั้ง)



๘ แนวทางการปฏิบัติ

เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินต่างจังหวัด

๒. การขอพระราชทานเชิญเสด็จพระราชดำเนินยังต่างจังหวัด เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้ว จะมีขั้นตอนการดำเนินการเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(จะกล่าวในภาพรวมการรับเสด็จทุกพระองค์) โดยจะยกจังหวัดเชียงใหม่ เป็นตัวอย่างและเป็นแนวทางการปฏิบัติการรับเสด็จ)

การเตรียมการรับเสด็จทุกครั้ง จะเน้นย้ำ ๓ เรื่องใหญ่

ประการที่ ๑ การถวายความปลอดภัยสูงสุด

(เกิดอันตรายใดๆ มิได้)

ประการที่ ๒ การปฏิบัติตามราชประเพณี

(การจัดการรับเสด็จ ให้เป็นไปตามราชประเพณีที่สำนักพระราชวังกำหนด / การใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง)

ประการที่ ๓ การถวายพระเกียรติยศ

(การตกแต่งสถานที่อย่างสมพระเกียรติและประหยัด/การแต่งกายให้ถูกต้องตามกำหนดการพิธี)

๒.๑ เมื่อจังหวัดได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ แฟกซ์จากสมุหราชองครักษ์ (กรมราชองครักษ์) หรือโทรศัพท์จากเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง หรือจากเจ้าหน้าที่กองงานในพระองค์





ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

แจ้งวัน เวลา สถานที่ และภารกิจที่มีการเสด็จฯ พร้อมทั้งแจ้งให้จังหวัด จัดเตรียมงานที่เกี่ยวข้องแล้ว สำนักงานจังหวัด (เจ้าของเรื่อง) จะต้องเตรียมการตามลำดับ

๒.๑.๑ บันทึกนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าของงาน (เจ้าภาพ) รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมและเตรียมงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมต่อไป

๒.๑.๒ แจ้งกระทรวงมหาดไทยทราบ เพื่อประมาณการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการรับเสด็จฯ

๒.๑.๓ เมื่อเจ้าของงาน (เจ้าภาพ) ได้ตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมการรับเสด็จ และจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ และเชิญส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับเชิญสำนักงานจังหวัด ไปร่วมประชุมด้วย สำนักงานจังหวัดจะต้องช่วยเหลือสนับสนุนเจ้าภาพ/เจ้าของงาน โดยแนะนำให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง และการประสานงานมากที่สุด จะทำให้เจ้าภาพ/เจ้าของงาน มีความอบอุ่นมาก เช่น



❁ การจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ เจ้าภาพไม่มี หรือมีแต่ไม่เหมาะสม สำนักงานจังหวัดช่วยโดยแนะนำ มีที่ใดบ้าง (เขาไปตนเอง/ไปรับเอง)

❁ รถดับเพลิงประจำในวันเสด็จ จังหวัด/สำนักงานจังหวัด สั่งการให้

❁ การติดตั้งโทรศัพท์ประจำ กองอำนวยการร่วมถวายความปลอดภัย (กอร.ถปภ.) จังหวัด/สำนักงานจังหวัด สั่งการให้

๑๐ แนวทางการปฏิบัติ  
เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

☀ การตั้งเครื่องไฟฟ้าสำรองประจำในวันรับเสด็จ จังหวัด/  
สำนักงานจังหวัด ส่งการให้

๒.๒ กรมราชองครักษ์ หรือ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง  
หรือกองงานในพระองค์ แจ้งกำหนดการตรวจพื้นที่ และประชุม เพื่อทำ  
รายละเอียดกำหนดการ ซึ่งในส่วนของสำนักพระราชวัง และคณะจาก  
กรุงเทพฯ จะประกอบด้วย

๒.๒.๑ ผู้แทนจากสมุหราชองครักษ์

๒.๒.๒ ผู้แทนจากกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

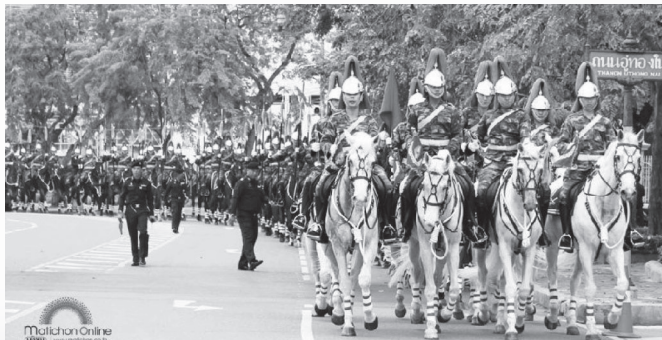
๒.๒.๓ ผู้แทนจากกองงานในพระองค์

๒.๒.๔ ผู้แทนจากหน่วยแยกรักษาความปลอดภัย กรมราช  
องครักษ์

๒.๒.๕ ผู้แทนจากสำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ

๒.๒.๖ ผู้แทนจากกรมโยธาธิการและผังเมือง

ส่วนของจังหวัด (สำนักงานจังหวัดเจ้าของเรื่อง) จะ  
ต้องแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ/ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องไป  
ร่วมตรวจพื้นที่ และประชุม เพื่อจัดทำรายละเอียดกำหนดการเสด็จฯ ร่วม  
กับกรมราชองครักษ์ และสำนักพระราชวัง ดังกล่าว ซึ่งจะประกอบด้วย





ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานการตรวจพื้นที่/ประชุม (กรมราชองครักษ์ กระทรวงมหาดไทย เน้นย้ำว่า การตรวจพื้นที่/ประชุมเกี่ยวกับงานการรับเสด็จทุกครั้ง ประธานการประชุมต้องเป็น “ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด” เท่านั้น เนื่องจากที่ผ่านมา มีบางจังหวัดเกิดปัญหาความไม่พร้อมในการรับเสด็จในวันเสด็จฯ จริง

๒) หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัด ประกอบด้วย เจ้าภาพ (เจ้าของงาน)/หน่วยงานทหาร (ทหารบก/เรือ/อากาศ/หน่วยงานตำรวจ (ภูธร/ตชด./สันติบาล/ตำรวจทางหลวง/ตำรวจจราจร/ตำรวจท่องเที่ยว)/ ปกครองจังหวัด/อำเภอพื้นที่/เทศบาล, อบต./อบจ./ไฟฟ้า/ประปา/สาธารณสุข/โรงพยาบาล/ทางหลวงชนบท/แขวงทางหลวง/สถาบันการศึกษา/ป่าไม้, อุทยานแห่งชาติ/ชลประทาน/ท่าอากาศยานฯ/ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)/วิสาหกิจการบิน/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด/สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เป็นต้น

**๒.๓ การกำหนดภารกิจหรือการมอบหมายงานให้ส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ไปปฏิบัติ โดยจัดทำเป็นประกาศจังหวัด หรือมีหนังสือ แจ้งหน่วยงานทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งภารกิจไปให้ปฏิบัติ**

๒.๓.๑ ฝ่ายสถานที่ พลับพลาพิธี การตกแต่งสถานที่บริเวณ พิธี การประดับธงตามเส้นทางเสด็จ ความสะอาดเส้นทางเสด็จ ความสะอาด ภายในบริเวณงาน ความสะอาดภายในอาคารที่เสด็จ การตั้งเต็นท์ประชาชน ใฝ่ๆ (ถ้ามี) การจัดห้องน้ำห้องส้วมบริเวณงาน การเตรียมห้องสง การเตรียมห้องประทับรับรอง การเตรียมห้องเสวย การเตรียมห้อง ฉายพระรูป การเตรียมห้องของ ผู้ตามเสด็จ การเตรียมของที่ระลึก การรับ ลงทะเบียนผู้เข้ารับพระราชทานของที่ระลึก (ไม่เกิน ๑๐๐ ราย) การเตรียม

## ๑๒ แนวทางการปฏิบัติ

### เชิงปฏิบัติ

#### ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

โบว์ติดหน้าอก การจัดที่นั่งในพลับพลาพิธี การจัดที่นั่งของผู้เข้ารับพระราชทานของที่ระลึก การเตรียมเรื่องอาหาร (ของเสวย/ผู้ติดตาม) การเตรียมต้นไม้ที่ทรงปลูก พร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) การเตรียมป้ายที่ทรงเปิด การเตรียมเครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ควบคุม คำกล่าวถวายรายงาน คำกล่าวเบิกตัวผู้เข้ารับพระราชทานของที่ระลึก การเตรียมช่างภาพ พร้อมประวัติ การจัดรถยนต์ในขบวนเสด็จพร้อมพนักงานขับรถยนต์ การเตรียมผังการฉายพระรูปแต่ละชุด ฯลฯ

๒.๓.๒ ฝ่ายพิธีการ สำนักพระราชวัง (กองพระราชพิธี) เป็นผู้ดำเนินการทุกลำดับขั้นตอนพิธีการทั้งหมด โดยสำนักงานจังหวัดจะเป็นผู้ประสานงานร่วมด้วย เพื่อจะได้นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบลำดับขั้นตอนพิธีการทั้งหมดอย่างถูกต้อง

#### ๒.๓.๓ ฝ่ายถวายความปลอดภัย ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายทหาร

(๒) ฝ่ายตำรวจ

(๓) ฝ่ายพลเรือน (สำนักงานจังหวัด ประสานงาน)



๒.๔ ก่อนวันเสด็จ ๑ วัน จังหวัด (สำนักงานจังหวัด) พร้อมเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จะต้องไปตรวจความพร้อมของทุกฝ่าย ทุกภารกิจ พร้อมซักซ้อมลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ (โดยมีเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีชี้แจง) โดยมีหัวข้อที่ต้องตรวจสอบ เน้นย้ำความพร้อม ดังนี้

#### ๒.๔.๑ การเตรียมในพลับพลาพิธี

กำหนดที่นั่งของผู้เฝ้าฯ รับเสด็จ

(๑) ที่นั่งของผู้เฝ้าฯ ตำแหน่งเฝ้าฯ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด

(มอบหมาย)

• ผู้พิพากษาศาล (อธิบดีผู้พิพากษาศาล หรือ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด)

• ทหาร (แม่ทัพภาค) หรือ ผู้แทนหน่วยงานทหาร  
ในพื้นที่)

• ตำรวจ (ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค หรือ ผู้บังคับตำรวจภูธรจังหวัด)

(๒) ที่นั่งของผู้กล่าวถวายรายงาน

(๓) ที่นั่งของผู้กล่าวเปิดผู้เข้ารับพระราชทานของ

ที่ระลึก

(๔) ที่นั่งข้าราชการชั้นผู้ใหญ่

(๕) ที่นั่งของฝ่ายเจ้าภาพ (เจ้าของงาน)

(๖) ที่นั่งของข้าราชการ และของภาคเอกชน

## ๑๔ แนวทางการปฏิบัติ

### เกี่ยวกับ

#### ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

### เตือนทันนอกพลับพลาพิธี

- (๑) ที่นั่งของผู้เข้ารับพระราชทานของที่ระลึก
- (๒) ที่นั่งของบุคคลทั่วไป
- (๓) ที่นั่งของประชาชนเฝ้าฯ (ถ้ามี)

### ๒.๔.๒ การต้อนรับอำนวยความสะดวกในพลับพลาพิธี

- การติดตั้งพัดลม พัดลมไอน้ำ
- การติดตั้งไมค์ กล่าวถวายรายงาน และเครื่องเสียง
- การตั้งของที่ระลึกฯ โถงที่ประทับ
- การเตรียมเจ้าหน้าที่นั่ง ส่งสิ่งของที่ระลึกพระราชทาน

(สตรี ๒ คน)/ข้าราชการแต่งเครื่องแบบ, เอกชนแต่งสากล (นิยม, สุภาพ)

- การจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายต้อนรับ และนำผู้รับเชิญไปนั่งตามที่นั่งได้กำหนดไว้

### ๒.๔.๓ การเตรียมซ้อมรถยนต์พระที่นั่ง / รถยนต์ที่นั่ง และรถยนต์ในขบวน

- การตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุกคัน
- การซ้อมขบวนรถยนต์ ตามเส้นทางเสด็จจริง

(อย่างน้อย ๑ ครั้ง)



• จัดรถพยาบาล และ  
ซ้อมในขบวนเสด็จ

• การเทียบจอด  
รถยนต์พระที่นั่ง บริเวณงานพิธี

• การยื่นเฝ้าฯ รับ-ส่ง  
เสด็จ บริเวณรถยนต์พระที่นั่งเทียบ  
จอด

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

- การซ่อมวงดุริยางค์ รับ-ส่ง เสด็จ และจุดยืนของวงดุริยางค์ (รับ เพลง จบ รอยนต์พระที่นั่ง หยุด ส่ง รอยนต์พระที่นั่งล้อหมุน เริ่มบรรเลงเพลง)

### การจัดขบวนรอยนต์พระที่นั่ง

- ๒ รอยนต์ ทล. เบิกทาง ๑ - ๓
- ๒ รอยนต์ ทล. นำ (นรป/แม่ทัพภาค)
- ๒ รอยนต์พระที่นั่ง (นำมาจากสำนักพระราชวัง / จังหวัด จัด)
- ๒ รอยนต์แก่ง ๑
- ๒ รอยนต์แก่ง ๒
- ๒ รอยนต์แก่ง ๓
- ๒ รอยนต์แก่ง ๔
- ๒ รอยนต์แก่ง ๕
- ๒ รอยนต์ตู้ปรับอากาศ ๖
- ๒ รอยนต์ตู้ปรับอากาศ ๗
- ๒ รอยนต์พระที่นั่งสำรอง  
(นำมาจากสำนักพระราชวัง/จังหวัด จัด)
- ๒ รอยนต์พยาบาล
- ๒ รอยนต์วิเศษ  
(รถช่าง/จังหวัด จัด)
- ๒ รอยนต์ ทล. ปิดท้าย ๑
- ๒ รอยนต์ ทล. ปิดท้าย ๒





๑๖ แนวทางการปฏิบัติ  
เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

๒.๔.๔ การเตรียมตรวจสอบระบบการถวายความปลอดภัย

- การจัดตั้งกองอำนวยการร่วมถวายความปลอดภัย กอ.ร.ถปภ.
- การเตรียมด้านการสื่อสาร
- การติดตั้งโทรศัพท์ ประจำ กอ.ร.ถปภ.
  - โทรศัพท์ เปิดใช้ภายในประเทศ ๑ เลขหมาย
  - โทรสาร เปิดใช้ภายในประเทศ ๑ เลขหมาย
- การเตรียมรถดับเพลิง ประจำบริเวณเสด็จ
- การตั้งรถไฟฟ้าสำรอง ประจำบริเวณเสด็จ
- การจัดรถยนต์พยาบาล พร้อมแพทย์ พยาบาล และ

อุปกรณ์การแพทย์ ประจำบริเวณเสด็จ

- การจัดผู้แทนหน่วยงานทุกหน่วยประจำ กอ.ร.ถปภ.

ในวันเสด็จ และร่วมประชุมซักซ้อมการปฏิบัติจาก ผอ.กอ.ร.ถปภ. ในวันเสด็จฯ ก่อนการเสด็จฯ ๒ ชั่วโมง

๒.๔.๕ การตรวจความพร้อมสถานที่ สถานที่ประชาชนเฝ้า  
รับเสด็จฯ

- การตรวจความพร้อมทุกพื้นที่ที่เสด็จตามเส้นทางเสด็จฯ ภายในบริเวณจัดงาน (โดยมีเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี นำตรวจและชี้แจงให้ทุกส่วนราชการทราบ เป็นแนวทางการปฏิบัติ



• การตรวจ

สถานที่ประชาชนเฝ้ารับเสด็จฯ การจัดเต็นท์ เก้าอี้ หรือปูเสื่อ ยอดจำนวนประชาชนที่มาเฝ้าฯ

• จัดทำบัญชีสิ่งของที่ประชาชนจะทูลเกล้าฯ ถวาย พร้อมจัดที่ตั้งพักสิ่งของที่ประชาชนจะทูลเกล้าฯ ถวาย (จัดทำพิธี ๓ ชุด มอบให้ กอร.ตปภ. ๑ ชุด / เจ้าหน้าที่กองงานในพระองค์ ๑ ชุด / เก็บไว้ที่จังหวัด ๑ ชุด)

• จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ๑ - ๒ คน เป็นผู้รับผิดชอบ

**๒.๕ ในวันเสด็จฯ ทุกฝ่ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาเสด็จฯ อย่างน้อย ๒ ชั่วโมง**

๒.๕.๑ ฝ่ายถวายความปลอดภัย เปิดทำการ กอร.ตปภ. ก่อนเสด็จฯ ๓ ชั่วโมง

๒.๕.๒ ผอ.กอร.ตปภ. ประชุมหน่วยถวายความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง ก่อนเวลาเสด็จฯ อย่างน้อย ๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย ทหาร, ตำรวจ (ภูธร / ตชด. / สันติบาล / จราจร / ทางหลวง / ท่องเที่ยว ฯลฯ), เทศบาล (ดับเพลิง), สาธารณสุข (แพทย์, พยาบาล), ไฟฟ้า (ไฟฟ้าสำรอง), ประปา (แรงดันประปา), ปกครอง (อำเภอ), สื่อมวลชน (ช่างภาพ), ผู้แทนเจ้าของงาน (เจ้าภาพ)

๒.๕.๓ ตรวจสอบสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกครั้งสุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง นำตรวจรายละเอียดสุดท้าย (สำนักงานจังหวัด ร่วมด้วย)



๑๘ แนวทางการปฏิบัติ

เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

๒.๖ เมื่อเสด็จฯ ถึงงานพิธี ผู้เฝ้ารับเสด็จฯ ประกอบด้วย

๒.๖.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด  
(มอบหมาย)

๒.๖.๒ ศาล (อธิบดีผู้พิพากษาศาล/ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล  
จังหวัด)

๒.๖.๓ ทหาร (แม่ทัพภาค/ผู้บัญชาการมณฑล)

๒.๖.๔ ตำรวจ (ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค/ผู้บังคับการ  
ตำรวจภูธรจังหวัด)

๒.๖.๕ เจ้าของงาน (เจ้าภาพ)

๒.๖.๖ ผู้ทูลเกล้าฯ ถวาย พวงมาลัยข้อพระกร/ช่อดอกไม้

๒.๖.๗ คณะกรรมการจัดงาน (ไม่กี่คน)

การแต่งกาย แต่งตามกำหนดกองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง



ตัวอย่างการถวายรายงานตัวด้วยวาจาอย่างเป็นทางการ (ภาคผนวก ๓-๔)  
คำขึ้นต้น คำลงท้าย การกราบบังคมทูล กราบทูล ทูล  
รายงานด้วยวาจาอย่างเป็นทางการ

พระนาม	คำขึ้นต้น	คำแทนตัว	คำลงท้าย
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช (๙๐๑)	ขอเดชะฝ่าละอองธุลี พระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม	ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ (๙๐๒)	ขอเดชะฝ่าละอองธุลี พระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม	ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (๙๐๔)	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล ทูลทราบบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม
๔. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (๙๐๕)	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูลทราบบฝ่าละออง พระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม
๕. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี (๙๐๖)	ขอพระราชทานกราบทูล ทราบบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
๖. สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาคย์วัฒนดี	ขอพระราชทานกราบทูล ทราบบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
๗. ทูลกระหม่อมหญิง อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี (๙๐๓)	ขอพระราชทานกราบทูล ทราบบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
๘. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าศรีศรีศรี พระวรวงษาฯ (๙๑๔)	กราบทูลทราบบฝ่าพระบาท	เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรด

## ๒๐ แนวทางการปฏิบัติ

### เกี่ยวกับ

### ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

พระนาม	คำขึ้นต้น	คำแทนตัว	คำลงท้าย
๙. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชา ทินิตดามาดู (๙๐๗)	กราบทูลทราบบฝ่าพระบาท	เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๑๐. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้า พัชรกิติยาภา (๙๐๘)	กราบทูลทราบบฝ่าพระบาท	เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๑๑. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้า สิริวัฒนภรินาภิรัตน์ (๙๑๘)	กราบทูลทราบบฝ่าพระบาท	เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๑๒. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้า ทีปังกรรัศมีโชติ (๙๑๙)	กราบทูลทราบบฝ่าพระบาท	เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๑๓. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้า สิริภาจุฑาภรณ์ (๙๐๙)	กราบทูลทราบบฝ่าพระบาท	เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๑๔. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้า อติยาทริกิติคุณ (๙๑๑)	กราบทูลทราบบฝ่าพระบาท	เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๑๕. สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก	ขอประทานกราบทูล ทราบบฝ่าพระบาท	เกล้ากระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

**หมายเหตุ** นายจำลอง ยิงนิก กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง ตรวจสอบแล้ว  
เมื่อ มิถุนายน ๒๕๕๔

## ๒.๗ การเสด็จพระราชดำเนินกลับ

๒.๗.๑ รถยนต์พระที่นั่งเทียบจอด และรถยนต์ในขบวน  
ตั้งขบวนเรียบร้อย

๒.๗.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัด/ศาล/ทหาร/ตำรวจ ยืนเฝ้าฯ  
ส่งเสด็จ

(การส่งเสด็จฯ ไม่ต้องรายงานตัว)

๒.๗.๓ เจ้าของงาน (เจ้าภาพ) และคณะกรรมการจัดงาน  
ยืนเฝ้าฯ ส่งเสด็จ

## ๒.๘ การรับ-ส่งเสด็จ ณ ท่าอากาศยานทหารกองบิน ๔๑ (กรณีเสด็จโดยเครื่องบินพระที่นั่ง)

ข้อความปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๑ ในขณะที่เสด็จฯ และปฏิบัติพระราชกรณียกิจ ต้องถวาย  
ความเคารพให้ถูกต้องทุกขั้นตอน (การยืน/การนั่ง)



๒๒ แนวทางการปฏิบัติ  
เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

๒.๘.๒ การแต่งกายรับเสด็จฯ ให้เป็นไปตามที่สำนัก  
พระราชวังกำหนด (ทั้งงานพิธีและงานส่วนพระองค์)

๒.๘.๓ เมื่อเสด็จฯ กลับเรียบร้อยแล้ว สำนักงานจังหวัดต้อง  
ปฏิบัติโดยด่วน

(๑) รายงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๒) รายงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

(รายละเอียดตามผังการรับเสด็จ - ผังการส่งเสด็จ ที่แนบท้ายภาคผนวก)

-----

(ภาคผนวก ๑)

ตัวอย่างหมายกำหนดการ



ที่ ๑๑/๑๔๗๒

หมายกำหนดการ

พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา

สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ

สยามมกุฎราชกุมาร

เลขาธิการพระราชวัง วันพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ สั่งว่า  
พระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหา  
วชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร ปีนี้ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กำหนด  
ดังนี้

วันศุกร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ตั้งแต่ ๙ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๗ นาฬิกา  
สำนักพระราชวังได้จัดที่สำหรับลงพระนามและลงนามถวายพระพรไว้ที่ใน  
พระบรมมหาราชวัง

สำนักพระราชวัง

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๓



๒๔ แนวทางการปฏิบัติ

เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

(ภาคผนวก ๒)

### ตัวอย่างกำหนดการ

#### กำหนดการ

ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี  
เสด็จไปทรงอาคารอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี  
ณ สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่

อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

วันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒

\*\*\*\*\*

เวลา ๑๗.๓๐ น.

- ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี เสด็จโดย เครื่องบินพระที่นั่งของกองทัพอากาศถึงยังท่าอากาศยานกองบิน ๔๑
- ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ อธิบดีผู้พิพากษภาค ๕ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๓๓ ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๕ ผู้บังคับการกองบิน ๔๑ ผู้รับเสด็จ
- นายกเหล่ากาชาดจังหวัดเชียงใหม่ ถวายพวงมาลัย
- ประทับยังห้องพักรับรอง ณ ท่าอากาศยานกองบิน ๔๑
- เสด็จโดยรถยนต์พระที่นั่งไปยังสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จังหวัดเชียงใหม่ อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่
- เสด็จถึงสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จังหวัดเชียงใหม่ (วงดุริยางค์บรรเลงเพลงมหาชัย)



ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

- รองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดเชียงใหม่ รองผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๓๓ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด เชียงใหม่ รองปลัดกระทรวงยุติธรรม อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน เขต ๗ จังหวัดเชียงใหม่ และข้าราชการ เฝ้ารับเสด็จ
- ภริยารองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ และผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ถวายพวงมาลัย
- เสด็จเข้าภายในพลับพลาพิธี
- ทรงจุดธูปเทียนเครื่องนมัสการบูชาพระรัตนตรัย
- ทรงกราบ
- ประทับพระเก้าอี้
- ทรงศีล  
(ประธานสงฆ์ถวายศีล จบ)
- ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ กราบทูลสำนึกในพระกรุณาธิคุณ
- รองปลัดกระทรวงยุติธรรม กราบทูลรายงาน
- ทรงกดปุ่มเปิดแพรคลุมป้ายอาคาร “อุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี”  
(พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา เจ้าหน้าที่ประโคมแตร สังข์ ดุริยางค์)
- ทรงปลูกต้นชัยพฤกษ์ เป็นที่ระลึก

๒๖ แนวทางการปฏิบัติ  
เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

- เสด็จภายในพลับพลาพิธี
- ทรงพระเคนจตุปัจจัยไทยธรรมถวายพระสงฆ์
- ประทับพระเจ้าอู่
- ทรงหลังทักษิโณทก  
(พระสงฆ์ถวายอนุโมทนา)
- อธิบตีกรรมพินิจและคัมคอรังเด็กและเยาวชน  
กราบทูลเบิกผู้อุปการคุณ และผู้สนับสนุนเข้ารับ  
พระราชทานของที่ระลึก (จำนวน ๑๐๐ ราย)
- เสด็จไปทอดพระเนตรภายในอาคารฯ
- ประทับยังห้องพักรับรอง
- ทรงลงพระนามในแผ่นศิลา
- ทรงฉายพระรูปร่วมกับผู้บริหาร จำนวน ๒ ชุด
- เสด็จไปประทับรถยนต์พระที่นั่ง
- เสด็จกลับ

\*\*\*\*\*

การแต่งกาย : เครื่องแบบปกติขาว

(ภาคผนวก ๓)

ตัวอย่าง  
คำถวายรายงาน  
ของ  
พนักงานขับรถยนต์พระที่นั่ง

การรับเสด็จ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๑. รับเสด็จ (การถวายรถยนต์พระที่นั่ง)

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบฝ่าละอองพระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า นาย ..... ตำแหน่ง.....

ได้รับคำสั่งจากผู้ว่าราชการจังหวัด ..... ให้ปฏิบัติหน้าที่  
ขับรถยนต์พระที่นั่งถวาย บัดนี้พร้อมแล้ว พระพุทธเจ้าข้า

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

๒. ส่งเสด็จ (การถวายขอรถยนต์พระที่นั่งคืน)

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบฝ่าละอองพระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า นาย ..... ตำแหน่ง.....

ขอพระราชทานรถยนต์พระที่นั่งคืน เพื่อนำไปใช้ในราชการต่อไปพระพุทธเจ้าข้า

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

**หมายเหตุ** สำหรับพระองค์อื่น จะเปลี่ยนเฉพาะคำขึ้นต้นและคำลงท้าย

๒๘ แนวทางการปฏิบัติ

เกี่ยวกับ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินจังหวัด

(ภาคผนวก ๔)

## ส่งเสริมการพูดคำราชาศัพท์ในการรับเสด็จ

### ฐานันดรของผู้ฟัง

สมเด็จพระบรมราชกุมารี (สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

#### ๑. การรายงานตัวเอง

**คำขึ้นต้น** ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบฝ่าละอองพระบาท  
ข้าพระพุทธเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

พระพุทธเจ้าข้า

**คำลงท้าย** ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

#### ๒. การถวายนายงาน / บรรยายสรุป

**คำขึ้นต้น** ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบฝ่าละอองพระบาท  
ข้าพระพุทธเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ขอพระราชทานพระราชมโหรัสกราบบังคมทูลรายงาน  
เรื่อง / เกี่ยวกับ.....

.....

**คำลงท้าย** ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

### ๓. การเบิกข้าราชการผู้ใหญ่/ผู้มีจิตศรัทธาเข้าเฝ้าฯ

**คำขึ้นต้น** ขอพระราชทานกราบบังคมทูลทราบบฝ่าละออง  
พระบาท

ข้าพระพุทธเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ขอพระราชทานพระราชวโรกาสเบิกผู้เข้าเฝ้าทูลละอองพระบาทตามลำดับ  
ดังนี้

๑. ....

๒. ....

### ๔. การถวายสิ่งของด้วยตนเอง

**คำขึ้นต้น** ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย .....  
..... (ชื่อสิ่งของ เช่น หนังสือ รายงานสรุป สุนัขบัตร ดอกไม้ ผลไม้  
ของที่ระลึกต่างๆ) ..... พระพุทธเจ้าข้า

### ๕. ราชศัพท์ ๓ คำ ที่จำเป็นต้องใช้

สมเด็จพระบรมราชกุมารี ..... ได้ฝ่าละอองพระบาท

แทนผู้พูด (ผม ข้าพเจ้า ดิฉัน) ..... ข้าพระพุทธเจ้า





คำลงท้าย/คำรับ (ครับ / ค่ะ) ..... พระพุทธเจ้าข้า

**หมายเหตุ** สำหรับพระองค์อื่น จะเปลี่ยนเฉพาะคำขึ้นต้นและคำลงท้าย  
เท่านั้น

๓๐ แนวทางการปฏิบัติ  
กิจวัตร





ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชาดำเนินขบวนต่างจังหวัด

ธงประจำพระองค์

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช (ภปร.)	สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ (สก.)	สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (มว.)	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สธ.)
			



ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินตั้งต่างจังหวัด

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี (จก.)	สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี (พร.)	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (กว.)	ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี (อร.)
			




๓๒ แนวทางการปฏิบัติ  
แก่งวักใบ

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนินขบวนช้างจังหวัด

<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าศรีรัศมิ์ พระวรชายา (ศร.)</p>	<p>พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนีเดตามาตุ (สส.)</p>	<p>พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา (พภ.)</p>	<p>พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริวัณณวรี - นารีรัตน์ (สร.)</p>
			

ธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนิรมายังต่างจังหวัด

			<p>พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริภา- จุฑามณี (ส.ภ.)</p>
			

## ประวัติผู้เขียน

### นายสมศักดิ์ อ่อนอ่อน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

รับราชการอยู่ที่สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่ปี ๒๕๒๐

จนถึง ๒๕๕๖ (ปัจจุบัน) รวม ๓๖ ปี

เคยดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ - ๔
- เจ้าพนักงานธุรการ ๕
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

## คณะผู้จัดทำ

### บรรณาธิการบริหาร

นายทรงชนะ วิชัยธนพัฒน์ ผู้อำนวยการสถาบันตำรงราชานูภาพ

### ที่ปรึกษากองบรรณาธิการ

นางสุกานดา วรเชษฐบัญชา ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน

### หัวหน้ากองบรรณาธิการ

นายอภิชัย ชัยชมภู ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้

### กองบรรณาธิการ

นางวันเพ็ญ ทรงวิวัฒน์ นางณิรมล เกิดแก้ว

นางกาญจนา แจ่มมินทร์ น.ส.สุพัตรา บุญถึง

### ศิลปกรรม/จัดทำรูปเล่ม

นางสาวอัจฉนา เตชะพันธุ์

ส่วนพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันตำรงราชานูภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐-๒๒๒๑-๕๙๕๘, ๕๐๕๕๖ (สื่อสาร สป.มท.)

“บทความหรือข้อคิดเห็นใดๆ ที่ปรากฏในเอกสารความรู้ สดร.

เป็นวรรณกรรมของผู้เขียนโดยเฉพาะ

สถาบันตำรงราชานูภาพและกองบรรณาธิการไม่จำเป็นต้องเห็นด้วย”



พิมพ์ที่ บริษัท บพิรการพิมพ์ จำกัด 70 ถ.ราชบพิธ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กทม. 10200  
โทร. 0-2222-5555, 0-221-9781 โทรสาร 0-2221-6433 นายยอดยิ่ง โสภณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2556  
E-mail Address : borpitt@hotmail.co.th

ค่านิยมสร้างสรรค์  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
“วิสัยทัศน์ดี มีคุณธรรม น้อมนำความพอเพียง”

สถาบันดำรงราชานุภาพ  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๒๑๕๙๕๖ <http://www.stabundamrong.go.th>