



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม โดยคณะทำงานจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) เพื่อให้การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้

๑. ให้อยกเลิก

๑.๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วร ๐๒๑๓/ว๓๓๘๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอแจ้งแนวการจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน และการโพสต์บนสื่อออนไลน์

๑.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วร ๐๒๑๓/ว๓๘๙๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ของศูนย์อำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน เขต ๑ - ๑๖ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดทุกจังหวัด

๑.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วร ๐๒๑๓/๔๑๖๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีไปปฏิบัติงานตามหมายรับสั่งเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๑.๔ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วร ๐๒๑๓/ว๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ส่งสำเนาเอกสารการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

๑.๕ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วร ๐๒๑๓.๓/ว๑๗๐๐ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางดำเนินการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด

๑.๖ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วร ๐๒๑๓.๒/ว๑๙๗๐ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอซักซ้อมความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธี

๑.๗ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วร ๐๒๑๓.๒/ว๗๘๑ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๒ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ให้ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ตามเอกสารแนบท้าย

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

บรรดาหนังสือราชการ ข้อสั่งการ และประกาศอื่นใดของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่มีความขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางยุพา ทวีวัฒนะกิจบวร)

ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

แนวทางการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

๑. แนวทางการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เพื่อปฏิบัติงานตามหมายรับสั่งเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ได้กำหนดแนวทางจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เพื่อปฏิบัติงานตามหมายรับสั่งเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่สำนักพระราชวังกำหนด และให้การปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมเกียรติแก่ผู้วายชนม์

ดังนั้น เพื่อให้การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ไปปฏิบัติงานตามหมายรับสั่งเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานกรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดทุกจังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าภาพในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน โดยแต่งกายชุดเครื่องแบบสี kaki คอพับ (สี สนว.๐๑)

๒) การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีไปปฏิบัติงานตามหมายรับสั่งเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ตารางที่ ๑ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ดังนี้

การปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน	จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานพิธีตามภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน							
	น้ำหลวงพระราชทาน		เพลิงพระราชทาน		ดินพระราชทาน		พระพิธีธรรม	
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ
โกศแปดเหลี่ยม	๓๔ นาย	๔ นาย	๖๔ นาย	๕ นาย	๓๒ นาย	๒ นาย	๔ นาย	๑ นาย
โกศโล	๓๒ นาย	๔ นาย	๖๒ นาย	๕ นาย	๓๒ นาย	๒ นาย	-	-
หีบหลวง	๑๖ นาย	๒ นาย	๑๕ นาย	๒ นาย	๑๕ นาย	๒ นาย	-	-
น้ำหลวงอาบศพ	๕ นาย	๑ นาย	-	-	-	-	-	-
เพลิงพระราชทาน	-	-	๓ - ๔ นาย	๑ นาย	-	-	-	-
ดินฝังศพพระราชทาน	-	-	-	-	๓ - ๔ นาย	๑ นาย	-	-

๒. แนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจ พิธีการศพที่ได้รับพระราชทานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา) และการจัดจ้างเหมา บริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา) และการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี พนักงานขับรถยนต์ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ/ผู้ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง ตามระเบียบที่กำหนด

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา) และการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมยึดประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญให้ปฏิบัติตาม ดังนี้

๒.๒.๑ การปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานตามหมายรับสั่ง

๒.๒.๒ การสั่งการหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน หรืองานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตารางที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ผู้ที่สามารถเบิกได้	เวลาการทำงาน	อัตราการเบิกจ่าย (บาท/ชั่วโมง)	หมายเหตุ
๑. ข้าราชการ	นอกเวลาราชการ	๕๐	ไม่เกิน ๔ ชม./วัน
๒. พนักงานราชการ			
๓. จ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก	วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	๖๐	ไม่เกิน ๗ ชม./วัน
เมื่อได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว			

หมายเหตุ : กรณีการเดินทางไปราชการของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง



๒.๒.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา) ของข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง

ตารางที่ ๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเภทค่าตอบแทน	หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของข้าราชการ และพนักงานราชการ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. หลักฐานการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ๓. ใบรายงานการปฏิบัติงาน ๔. บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕. หมายรับสั่ง (ถ้ามี)
๒. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง)	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง ๒. ใบตรวจรับพัสดุ ๓. ใบส่งมอบงาน ๔. หลักฐานการลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน ๕. ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๖. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง ๗. ขอบเขตงานของการปฏิบัติเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง ๘. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๙. หมายรับสั่ง (ถ้ามี)

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธี ดังนี้

๒.๓.๑ การปฏิบัติงานภายในเขตพื้นที่จังหวัดที่เป็นที่ตั้งของกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

(๑) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ไป - กลับ) โดยไม่มีการพักแรม

- ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารทำการนอกเวลา
- จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง

(๒) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ไป - กลับ) โดยมีการพักแรม

- ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง

๒.๓.๒ การปฏิบัติงานภายนอกเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

(๑) กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานกรุงเทพมหานคร และกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕

(๑.๑) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ไป - กลับ) โดยไม่มีการพักแรม

- ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารทำการนอกเวลา
- จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง

(๑.๒) กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ไป - กลับ) โดยมีการพักแรม

- ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง

(๒) กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

(๒.๑) ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒.๒) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง

หมายเหตุ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าราชการและพนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบ

๒.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



๓. แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ให้กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานกรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด มอบหมายให้ข้าราชการ จำนวน ๑ คน และพนักงานราชการ จำนวน ๑ คน และจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี จำนวน ๑ คน จัดทำข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำวัน และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนี้

๓.๑ การรายงานผ่านระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ และอำนวยการงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

รายงานการปฏิบัติงานทุกกระบวนการผ่านระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ และอำนวยการงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กระทรวงวัฒนธรรม ดังนี้

- ๑) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการหมายรับสั่ง
- ๒) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณ
- ๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการบุคลากร
- ๔) ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์งานพิธี และยานพาหนะ

๓.๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการปิดหมายรับสั่งในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการและอำนวยการงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน เมื่อการปฏิบัติงานหมายรับสั่งเสร็จสิ้น ให้ปิดหมายรับสั่งระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ และอำนวยการงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ภายใน ๒ วัน

๓.๑.๒ ให้พนักงานราชการและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก บันทึกการทำงานประจำวันในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ และอำนวยการงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๓.๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานราชการและจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ และอำนวยการงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ขอให้วัฒนธรรมจังหวัดหรือข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ การปฏิบัติงานประจำวัน ให้รายงานภาพถ่ายการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรายงานการปฏิบัติหน้าที่ผ่านไลน์กลุ่ม “รายงานผลการปฏิบัติงาน จปพ.” สร้างเป็นโน้ตในกลุ่มไลน์ ดังนี้

- ชื่อหน่วยงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....
- กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน/กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด.....ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน..... ดังนี้
 - เข้าแถวเคารพธงชาติ/ไหว้พระสวดมนต์/กล่าวคำปฏิญาณ/ฝึกระเบียบแถว
 - ปฏิบัติหน้าที่ตามหมายรับสั่ง/สนับสนุนงาน ตามหมายรับสั่งลักษณะงานพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ ชื่อผู้ถวายขนม..... ณ วัด.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี จำนวน.....คน โดยมีนาย.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าชุด การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สง่างาม และสมพระเกียรติ

- งานสนับสนุนหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ณ สถานที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี จำนวน.....คน
โดยมีนาย.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าชุด

- โครงการ/กิจกรรม/งานวิชาการ ที่หน่วยงานจัดทำ ณ สถานที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี จำนวน.....คน
โดยมีนาย.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าชุด

- หากไม่มีการปฏิบัติงานตามหมายรับสั่งหรืองานสนับสนุน ให้รายงานการฝึกซ้อม,
การดูแลวัสดุครุภัณฑ์, การบำรุงรักษายานพาหนะ ในวันนั้นๆ

ทั้งนี้ ให้รายงานให้เสร็จสิ้นก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

- การรายงานให้รายงานภาพตามรายละเอียดดังนี้

(๑) งานพระราชทานน้ำหลวง

- ภาพหมู่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีก่อนไปปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีเชิญน้ำหลวงพระราชทานเดินผ่านแถวทายาทหรือญาติผู้วายชนม์ แต่งกายชุดสุภาพหรือชุดประเพณีนิยม จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีวางพานเชิญกล่องน้ำหลวงพระราชทาน จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีเข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อแตงน้ำหลวง จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ภาพ
- งานที่ได้รับพระราชทานหีบพระราชทาน โกศโลหรือโกศแปดเหลี่ยมพระราชทานให้รายงานภาพการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- ภาพขณะตั้งแต่งเครื่องเกียรติยศประกอบศพ จำนวนไม่เกิน ๒ ภาพ
- ภาพตั้งแต่งเครื่องเกียรติยศประกอบศพ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวนไม่เกิน ๒ ภาพ
- ภาพอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ภาพ

(๒) งานพระราชทานเพลิงศพ พระราชทานดินฝังศพ

- ภาพหมู่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีก่อนไปปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีเชิญกล่องเพลิงพระราชทาน/กล่องดินพระราชทานเดินผ่านแถวทายาทหรือญาติผู้วายชนม์ แต่งกายชุดสุภาพหรือชุดประเพณีนิยม จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีเชิญผ้าไตรพระราชทาน จำนวน ๑ ภาพ (ถ้ามี)
- ภาพการทอดผ้าไตรบังสุกุล จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีเชิญโคมไฟสำหรับจุดเพลิงพระราชทาน และเชิญพานดอกไม้จันทน์พระราชทาน จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพประกอบพิธีพระราชทานเพลิง (ขณะจุดเพลิงพระราชทานและวางดอกไม้จันทน์พระราชทาน) จำนวน ๒ ภาพ

- กรณีงานที่ได้รับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพหีบพระราชทานโกศโลหรือโกศแปดเหลี่ยมพระราชทาน ให้รายงานภาพการปฏิบัติงานในการเชิญหีบพระราชทานโกศโลหรือโกศแปดเหลี่ยมพระราชทาน ดังนี้

- งานหีบพระราชทาน ได้แก่

- ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีปฏิบัติริ้วขบวนเวียนเมรุ จำนวน ๑ ภาพ
- ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีเชิญหีบพระราชทาน จำนวน ๑ ภาพ

- งานโกศโก หรือโกศแปดเหลี่ยม ได้แก่
 - ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีปฏิบัติรับขบวนเวียนเมรุ จำนวน ๑ ภาพ
 - ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีหามเสลี่ยงโกศ จำนวน ๑ ภาพ
 - ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีหามเสลี่ยงพระ จำนวน ๑ ภาพ
 - ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีตั้งแตงจิตกาธาน จำนวน ๒ ภาพ
- พร้อมประดับเครื่องสด และดอกไม้แฉ่งบนเมรุ
- ภาพงานพระพิธีธรรม จำนวนไม่เกิน ๓ ภาพ
- ภาพอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ภาพ
- ไม่ควรรายงานภาพหมู่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีหน้าหีบพระราชทานโกศโกหรือโกศแปดเหลี่ยมพระราชทาน ในลักษณะที่ไม่ใช่ภาพปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
- ภาพการรายงานปฏิบัติงานทุกภาพ ให้ระบุข้อความ “ใช้เพื่อการประกอบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของ สวจ.ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”

๓.๒.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ให้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่านช่องทาง Google Form ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ในรูปแบบไฟล์ PDF, Word และทำหนังสือระบุชื่อจังหวัด เดือน ปี ที่รายงานผล การปฏิบัติงาน (ตัวอย่างการรายงาน “สวจ. พัทลุง ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕”)

๔. แนวทางการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด

การมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประสานงานขอพระราชทานเพลิง ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมได้รับมอบหมายให้ดำเนินการภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน จากสำนักพระราชวัง เพื่อให้ทายาทหรือผู้ขอรับสิ่งของพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพสามารถติดต่อยื่นเอกสาร และรับพระราชทานสิ่งของเกี่ยวกับพิธีการศพได้ที่ห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ดังนี้

๔.๑ การจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด

๔.๑.๑ ให้วัฒนธรรมจังหวัดจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี กลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ ห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการ จำนวน ๑ คน

(๒) พนักงานราชการ จำนวน ๑ คน

(๓) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี จำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ (๑) ข้อ (๒) และข้อ (๓) เท่านั้น

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ตามข้อ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๑.๓ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ตามข้อ ๔.๑.๑ จำนวน ๒ คน ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันหยุดปฏิบัติหน้าที่

/๔.๑.๔ วันหยุดราชการ...

๔.๑.๔ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องงานประสาน
ขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด เบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (OT) จำนวน ๒ คน

๔.๑.๕ จัดทำสมุดลงลายมือชื่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง
ณ ศาลากลางจังหวัด ดังนี้

(๑) ข้าราชการกับพนักงานราชการ จำนวน ๑ เล่ม

(๒) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๑ เล่ม

หมายเหตุ : กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ตามข้อ ๔.๑.๑ โอน ย้าย และลาออก ให้วัฒนธรรมจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี
ตามข้อ ๔.๑ ณ ห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด

๒) จัดส่งข้อมูลแบบ บตป.๐๐๕ (สำหรับข้าราชการ), บตป.๐๐๖ (สำหรับพนักงานราชการ),
และ บตป.๐๐๗ (สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก) ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลและเข้าใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ
และอำนวยความสะดวกพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กระทรวงวัฒนธรรม

๓) จัดให้มีการถ่ายทอดหรือฝึกอบรม แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี
ประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ที่มาปฏิบัติงานแทนก่อนการปฏิบัติงานจริง
เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ให้ระบุรายละเอียด
การรับการถ่ายทอดหรือฝึกอบรมแนวทางการปฏิบัติงาน ลงในแบบฟอร์มการขอใช้งาน/แก้ไขเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
กระทรวงวัฒนธรรม

๔.๒ แนวทางการรับสิ่งของพระราชทาน กล่องน้ำหลวงพระราชทานกล่องเพลิงพระราชทาน
หรือกล่องดินพระราชทาน เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ ดังนี้

๔.๒.๑ ทายาทหรือเจ้าภาพ ยืนตรงเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ เจ้าหน้าที่งานประสาน
ขอพระราชทานเพลิง แต่งกายชุดปกติขาว ยืนตรงด้านซ้ายของพระบรมฉายาลักษณ์

๔.๒.๒ ทายาทหรือเจ้าภาพ ถวายความเคารพเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ เจ้าหน้าที่
งานประสานขอพระราชทานเพลิง แต่งกายชุดปกติขาว ยืนตรงด้านซ้ายของพระบรมฉายาลักษณ์

๔.๒.๓ ทายาทหรือเจ้าภาพ ก้าวเท้าขวา ๑ ก้าว มือขวาเอวขวา แล้วรับพระราชทานสิ่งของ
ด้วยสองมือเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์เสร็จถวายความเคารพ ๑ ครั้ง แล้วกลับหลังหัน เจ้าหน้าที่
งานประสานขอพระราชทานเพลิง แต่งกายชุดปกติขาว หันหน้าไปทางพระบรมฉายาลักษณ์ ถวายความเคารพ ๑ ครั้ง
แล้วเดินออก

๔.๒.๔ ทายาทหรือเจ้าภาพ ถือน้ำสิ่งของพระราชทานสองมือและบันทึกภาพนิ่งเบื้องหน้า
พระบรมฉายาลักษณ์ จากนั้นกลับหลังหันถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์ ๑ ครั้ง แล้วเดินออก

ทั้งนี้ ให้กำกับข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติหน้าที่
ประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง ณ ศาลากลางจังหวัด ดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี รับผิดชอบในการบันทึกภาพการรับสิ่งของพระราชทาน
เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์

(๒) ห้ามเจ้าหน้าที่ส่งมอบภาพถ่ายการรับสิ่งของพระราชทาน เบื้องหน้าพระบรม
ฉายาลักษณ์ให้กับทายาทหรือเจ้าภาพ

(๓) ไม่อนุญาตให้เจ้าภาพหรือทายาท บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในการรับสิ่งของ
พระราชทาน เบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์

๔.๓ การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันผ่านไลน์ (Line) ชื่อกลุ่มไลน์ “งานประสานขอพระราชทานเพลิง” ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานก่อนเวลา ๒๐.๐๐ น. ของวันที่ปฏิบัติงาน โดยสร้างเป็นโน้ตในกลุ่มไลน์ระบุชื่อหัวข้อ “สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด...” วัน เดือน ปี ที่รายงานผลการปฏิบัติงาน รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งภาพประกอบ จำนวนไม่เกิน ๔ ภาพ ดังนี้

- ๑) ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องงานประสานขอพระราชทานเพลิง
- ๒) ภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำแก่ทายาทหรือเจ้าภาพผู้มาติดต่อประสานขอพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพ (ถ้ามี)
- ๓) ภาพอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน

๕. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ (เอกสาร ภาพ หรือวีดิทัศน์) ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

แนวทางการเผยแพร่ข้อมูล (เอกสาร ภาพ หรือวีดิทัศน์) ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี และพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ประทาน ทางสื่อออนไลน์ (เช่น เฟซบุ๊ก (Facebook), อินสตาแกรม (Instagram), ไลน์ (Line), ทวิตเตอร์ (Twitter), ทามไลน์ (Timeline), ดิกต็อก (TikTok) และอื่นๆ ที่เป็นสาธารณะ) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ดังนี้

๕.๑ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดสามารถเผยแพร่ข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับงานภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ห้ามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพินำหมายรับสั่งสำนักพระราชวัง หนังสือสำนักพระราชวัง บันทึกการขอพระราชทานน้ำหลวง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการได้รับพระราชทาน และประทานของผู้วายชนม์ มาประกอบการจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และโพสต์บนสื่อออนไลน์ทุกชนิด

๕.๓ ห้ามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพินำหมายรับสั่งสำนักพระราชวัง หนังสือสำนักพระราชวัง หนังสือบันทึกการขอพระราชทานน้ำหลวง หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการได้รับพระราชทาน และประทานของผู้วายชนม์ โพสต์บนสื่อออนไลน์ และสื่อสาธารณะทุกชนิด (ยกเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า)

๕.๔ ห้ามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพินำภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งที่มีร่างผู้วายชนม์ ภาพการทำสุก่า และภาพการบรรจุศพลงหีบไปโพสต์บนสื่อออนไลน์หรือสื่อสาธารณะทุกชนิด

๕.๕ ห้ามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพินำภาพการฝึกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในขณะการจำลองเหตุการณ์ร่างผู้วายชนม์ โพสต์บนสื่อออนไลน์ และสื่อสาธารณะทุกชนิด ยกเว้นการรายงานผลการฝึกปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๖ ห้ามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพินำวีดิทัศน์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี และคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน โพสต์บนสื่อออนไลน์และสื่อสาธารณะทุกชนิด ยกเว้น วีดิทัศน์ขั้นตอนการปฏิบัติ น้ำหลวงพระราชทาน เพลิงพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และดินพระราชทาน ในกรณีที่เจ้าภาพรับไปปฏิบัติเอง

๕.๗ ห้ามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพินำภาพการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ประทาน มาโพสต์บนสื่อออนไลน์ ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีทุกประเภท



๕.๘ ห้ามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี นำภาพการแต่งกายชุดเครื่องแบบสีกากีคอปับ (สี สนว.๐๑) หรือการแต่งกายชุดเครื่องแบบสีกากีคอปับ (สี สนว.๐๑) ครึ่งท่อน เช่น กางเกงชุดเครื่องแบบสีกากีคอปับ (สี สนว. ๐๑) สวมเข็มขัดกากีหัวครุฑ ใส่กับเสื้อเชิ้ต เสื้อยืด เสื้อคลุม และชุดเครื่องแบบปกติขาว ในขณะที่นั่งร้านอาหาร เครื่องดื่ม หรือนั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม เดินในศูนย์การค้า การแสดงอาการกิริยาที่ไม่เหมาะสม (การชูนิ้วมือ, ยืนกอดอกมือล้วงกระเป๋ากางเกง, นั่งโพสต์ท่า นั่งไขว่ห้าง, การแสดงท่าทางไม่เหมาะสม หรืออื่นๆ มาโพสต์บนสื่อออนไลน์ และสื่อสารณะทุกประเภท

๖. แนวทางการปฏิบัติงานพิธีในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

๖.๑ การแต่งกายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีแต่งกายเครื่องแบบชุดปกติขาว และเครื่องแบบสีกากีคอปับ (สี สนว.๐๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่งานพิธีให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ไม่สวมเครื่องประดับ เช่น กำไล แหวน สร้อยข้อมือ นาฬิกาอนุญาตให้สวมใส่ตัวเรือนนาฬิกาพร้อมสายสีดำไม่มีลวดลาย หรือตัวเรือนนาฬิกาพร้อมสายสแตนเลสสีเงินไม่มีลวดลาย

(๒) ไม่สวมแว่นตาสีดำ สีชา กรอบแว่นตาที่มีสีสัน แว่นตารูปทรงแฟชั่น และเลนส์ที่สามารถปรับเปลี่ยนเป็นสีดำ หรือสีน้ำตาล อนุญาตสวมใส่แว่นสายตารูปทรงสุภาพกรอบสีดำหรือกรอบสแตนเลสสีเงิน ไม่มีลวดลาย

(๓) ไม่สวมเสื้อคลุมทับเครื่องแบบชุดปกติขาว และเครื่องแบบสีกากีคอปับ (สี สนว.๐๑) ในขณะที่ออกปฏิบัติหน้าที่ในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๖.๑.๒ ห้ามเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีแต่งกายเครื่องแบบปกติขาว (ติดบัตรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี, และป้ายชื่อ) หรือเครื่องแบบสีกากีคอปับ (สี สนว.๐๑) ปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าภาพในการเชิญผ้าไตรบังสุกุลให้แก่ผู้ทอดผ้าบังสุกุล ถือน้ำพระพรหม พิธีกร และอำนวยความสะดวกดอกไม้จันทน์ให้ผู้ร่วมพิธี

๖.๑.๓ การแต่งกายเครื่องแบบชุดปกติขาว กรณีพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือพิธีมงคลสมรส จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เนื่องจากไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามระเบียบที่กำหนดไว้ จึงไม่สามารถแต่งกายเครื่องแบบชุดปกติขาวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้

(๒) การแต่งกายจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษาที่กำหนดไว้

(๓) การแต่งกายจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกที่สำเร็จการศึกษา วิชาทหาร ตามหลักสูตรของกระทรวงกลาโหม ชั้นปีที่ ๕ และได้รับการแต่งตั้งยศ ว่าที่ร้อยตรี สามารถแต่งกายเครื่องแบบชุดปกติขาว ประดับเครื่องหมายได้ตามสิทธิ์

๖.๒ การปฏิบัติงานพิธีในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๖.๒.๑ กรณีเลื่อนเวลาประกอบพิธีพระราชทานเกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือภัยธรรมชาติ โดยสามารถพิจารณาการเลื่อนประกอบพิธีตามความเหมาะสม ในช่วงระยะเวลาตามหมายรับสั่งที่เห็นสมควร คำนึงถึงองค์ประกอบ เจ้าภาพ ประธานในพิธี



/๖.๒.๒ กรณีเจ้าภาพ...

๖.๒.๒ กรณีเจ้าภาพหรือทายาทมีความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์สิ่งของพระราชทาน ที่เกี่ยวกับพิธีการศพไปปฏิบัติเองในพิธีเพลิงพระราชทาน ทั้งนี้ ไม่สามารถให้ยืมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการ ประกอบพิธีเพลิงพระราชทานได้ แต่ให้คำแนะนำตามคู่มือการปฏิบัติงานพิธีสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี และวิธีทศน์คู่มือการปฏิบัติ ในกรณีเจ้าภาพรับไปปฏิบัติเอง ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีสามารถประสานเจ้าภาพหรือทายาทในการจัดหาพาหนะ เพื่อเชิญเครื่องเกียรติยศประกอบศพโดยเชิญจากบ้าน ไปยังศาสนสถานหรือเมรุ ทั้งนี้ ต้องจัดหาพาหนะ ที่มีความมั่นคงแข็งแรงหรือประสงฆ์ใช้รถบรรทุก ๖ ล้อ ในการปฏิบัติพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานได้

๖.๒.๔ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีสามารถจัดหารถเวียนเมรุได้ตามความเหมาะสม และไม่ควรให้ เจ้าภาพหรือทายาทปฏิบัติเกี่ยวกับการเชิญเครื่องเกียรติยศประกอบศพ กรณีหีบหรือโกศ เนื่องจากไม่เป็นไปตามโบราณราชประเพณี และแนวทางที่กำหนด

๖.๒.๕ กรณีเจ้าภาพหรือทายาทประสงค์ขอตั้งแต่งเครื่องเกียรติยศประกอบศพ กรณีหีบ หรือโกศ ที่บ้าน (ที่อยู่อาศัย) เมรุชั่วคราว และในเต็นท์ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การตั้งแต่งเครื่องเกียรติยศประกอบศพ กรณีหีบหรือโกศ สามารถตั้งแต่งที่บ้าน หรือเมรุชั่วคราวได้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม และความปลอดภัยของเครื่องเกียรติยศประกอบศพ โดยปฏิบัติตาม แนวทางการขออนุญาตตั้งแต่งเครื่องเกียรติยศประกอบศพ เกินกว่า ๗ วัน และการขออนุญาตตั้งแต่ง เครื่องเกียรติยศประกอบศพ ณ เมรุชั่วคราว ก่อนวันพระราชทานเพลิงศพ

(๒) การตั้งแต่งเครื่องเกียรติยศประกอบศพ กรณีหีบหรือโกศ หากมีความจำเป็นตั้งแต่ง ในเต็นท์ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ความคงทนแข็งแรง และความปลอดภัยของเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

๖.๒.๖ การพระราชทานเพลิงศพ กรณีหีบพระราชทาน หากศาสนสถาน/วัด ไม่มีฐานจิตกาธาน ประกอบพิธีพระราชทานเพลิงศพ สามารถใช้โต๊ะขาตั้งหีบสีแดงวางหีบพระราชทานแทนได้

๖.๒.๗ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี เกี่ยวกับพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ช่วงระหว่างรอการปฏิบัติงานพิธีให้อยู่ในสถานที่เหมาะสม ปฏิบัติตนอาการสำรวมเรียบร้อย และไม่สมควรนั่งร่วมในพิธี

๖.๒.๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธีพระราชทานเพลิงศพเสร็จเรียบร้อย ให้นำกลอง เพลิงพระราชทานส่งมอบให้เจ้าภาพหรือทายาทโดยไม่ต้องทำพิธีส่งมอบ แต่สามารถแนะนำให้เจ้าภาพ หรือทายาทมารับจากพานที่วางกลองเพลิงพระราชทาน และให้เก็บในสถานที่เหมาะสม

๖.๒.๙ การประดับสัญญาณไฟต่างๆ เพิ่มเติมจากมาตรฐานรถยนต์ราชการ ในภารกิจพิธีการศพ ที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ประกอบด้วย รถคู่เชิญสิ่งของพระราชทาน รถกระบะ ๔ ล้อ และรถบรรทุก ๖ ล้อ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากไม่เหมาะสม ให้ยึดหลักความเรียบร้อย เหมาะสมในการปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการดังกล่าวให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมให้เหตุผลและความจำเป็น

๖.๒.๑๐ ก่อนการปฏิบัติราชการประจำวันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

(๑) เคารพธงชาติ

(๒) ไหว้พระสวดมนต์

(๓) กล่าวคำปฏิญาณตน หลักการทำงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี สำนักงานปลัด กระทรวงวัฒนธรรม

- บุคคลที่ระลึกถึงอยู่เสมอ จำนวน ๕ ข้อ
- คำปฏิญาณตนของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี จำนวน ๔ ข้อ
- หลักในการประพฤติปฏิบัติตน จำนวน ๓ ข้อ
- พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา “ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา”

(๔) รับฟังคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา

(๕) ฝึกระเบียบแถวบุคคลท่ามือเปล่า



/๖.๓ นโยบาย...

๖.๓ นโยบายและข้อสั่งการในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วธ ๐๒๑๓.๓/ว๓๐๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง นโยบายและข้อสั่งการในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ได้มอบนโยบายข้อสั่งการในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดการประหลาดโดยมิชอบ ดังนี้

๖.๓.๑ การห้ามรับสินบน ของกำนัล เรื่องหาผลประโยชน์ในหน้าที่ราชการ

(๑) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานเรียกร้องรับสินบน ของกำนัล หรืออื่นๆ ทั้งสิ้น

(๒) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้รับจ้าง จัดหา จัดซื้อ ตกแต่งดูแลจัดงานต่างๆ และรับผลประโยชน์ทุกกรณี

(๓) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ไปติดต่อ ทายาทหรือเจ้าภาพเพื่อกำหนดวัน หรือการชักนำร้องขอ ให้ขอเลื่อนวันในการขอรับพระราชทานเกี่ยวกับ พิธีการศพตามความสะดวกของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี

(๔) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ไปชี้แนะ ชักนำให้ทายาทหรือเจ้าภาพดำเนินการจัดเช่า จัดซื้อ จัดหา หรืออื่นๆ อันเป็นการสร้างภาระ ความยุ่งยาก และก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๖.๓.๒ การใช้เวลาราชการไปหาผลประโยชน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

ขอให้วัฒนธรรมจังหวัด กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงานปลัด กระทรวงวัฒนธรรมดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วธ ๐๒๑๓.๑/ว๑๘๙๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิธี ในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ทั้งนี้ หากได้รับทราบพฤติกรรมหรือได้รับการร้องเรียนให้วัฒนธรรมจังหวัดดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง และรายงานให้ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมทราบ

๖.๔ การบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ที่ วธ ๐๒๑๓.๓/ว๑๗๐๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจ พิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน โดยให้สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดทุกจังหวัดถือปฏิบัติให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๖.๔.๑ ดำเนินการตามแนวทางการจัดการจัดการบุคลากร ยานพาหนะ และเครื่องเกียรติยศ ประกอบศพ ทั้งภายในกลุ่มอำนาจการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานเดียวกัน และต่างกลุ่มอำนาจการ พิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๖.๔.๒ กรณีการเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเกินกว่าข้อตกลงว่าจ้าง และค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ในพื้นที่กลุ่มอำนาจการ พิธีการศพที่ได้รับพระราชทานหรือกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ และ/หรือของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกรณี

