



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## เรื่อง งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

รหัสคู่มือ สลก./ผอป.ลก.๕/๒๕๖๑

### หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายประสานราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ  
สำนักงานเลขาธิการกรม

### ที่ปรึกษา

นางพยุศรี มโนรช ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

### พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๕ เล่ม

เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

### หมวดหมู่ ธุรการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## เรื่อง งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานเลขานุการกรม เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์  
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ



(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)  
ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ



(นางพวงศรี มโนรถ)  
คณะกรรมการ

ลงชื่อ



(นางนิตารัสมิ เกษสุขสมวงษ์)  
คณะกรรมการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

จัดทำโดย

นางภนิดารัสมิ เกษสุขสมวงศ์  
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
ที่อยู่ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๔๘๐๖

## คำนำ

ตามระบบพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และตามคำสั่งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการกรม กำหนดให้หน่วยงานจัดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรมที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานต่างหน่วยงานที่สนใจต้องการศึกษาดูด้วยตนเอง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ซึ่งเป็นประเพณีที่ดำเนินการตลอดมา เพื่อรักษาวัฒนธรรมอันดีงามของหน่วยงานและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เป็นที่ประจักษ์แก่บุคคลทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มืองานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน คณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากเอกสารและแนวทางการปฏิบัติการดำเนินงาน จากประสบการณ์การปฏิบัติงานของจริงของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการที่ได้รับมอบหมาย คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้อ่านมีความเข้าใจกระบวนการและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีระบบมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายประสานราชการ  
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
กรมชลประทาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
ระบบติดตามประเมินผล	๒๑
เอกสารอ้างอิง	๒๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๔
ภาคผนวก	๒๕
๑) คู่มือปฏิบัติศาสนพิธี กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	
๒) คู่มือการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ปี ๒๕๕๗	

## คู่มือการปฏิบัติงาน งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกให้เข้าใจและใช้ประโยชน์ได้

๑.๓ เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามศาสนพิธีและระเบียบปฏิบัติของกรมการศาสนา

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การเตรียมงานก่อนวันพิธี

๒.๒ การปฏิบัติงานในวันพิธี

๒.๓ การดำเนินงานหลังวันพิธี

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ผ้ากฐิน** หมายความว่า ผ้าที่จะทำเป็นผ้ากฐินได้นั้น เป็นผ้าใหม่ก็ได้ ผ้าเทียมใหม่ก็ได้ ผ้าเก่าหรือผ้าบังสุกุลก็ได้ แต่ผ้าเหล่านี้จะต้องพอที่จะทำไตรจีวรผืนใดผืนหนึ่ง (ผ้าไตรจีวรของพระสงฆ์มี ๓ ผืน คือ สบง = ผ้านุ่ง จีวร = ผ้าห่ม และสังฆาฏิ = ผ้าซ้อนห่ม หรือผ้าพาด) ผ้านี้คือผ้าองค์กฐิน ส่วนสิ่งของอื่น ๆ ไม่ใช่ องค์กฐิน แต่เป็นบริวารกฐิน บริวารกฐินนี้จะมีมากหรือน้อยก็ได้ไม่มีกำหนด แล้วแต่ตามศรัทธาของผู้ถวาย

๓.๒ **ผ้าพระกฐิน** ผ้าพิเศษที่พระพุทธรูปเจ้าทรงอนุญาตแก่ภิกษุสงฆ์เฉพาะกฐินกาล

๓.๓ **เทศกาลกฐิน (กฐินกาล)** ระยะเวลาตั้งแต่แรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๑ ถึงกลางเดือน ๑๒

๓.๔ **กฐินหลวง** กฐินที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินไปทรงถวายผ้าพระกฐินด้วยพระองค์เอง หรือไม่ก็ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์หรือองคมนตรีเป็นผู้แทนพระองค์ไปถวายเป็นประจำ ณ วัดหลวง สำคัญปัจจุบัน มี ๑๖ วัด

๓.๕ **กฐินพระราชทาน** กฐินที่พระเจ้าแผ่นดิน พระราชทานผ้าของหลวงแก่ผู้ที่กราบบังคมทูลขอพระราชทานไปถวายยังวัดหลวง แต่ปัจจุบันวัดหลวงมีมากขึ้น กฐินพระราชทานจึงเป็นกฐินที่มีหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรการ สมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้านและประชาชนทั่วไปนำไปถวาย (นิยมถวายภายหลังจากวันเสด็จพระราชดำเนินทรงถวายผ้าพระกฐินหลวงวันแรกแล้ว)

๓.๖ **กฐินต้น** กฐินที่พระเจ้าแผ่นดินเสด็จพระราชดำเนินไปทรงถวายผ้าพระกฐิน ณ วัดที่มีใช้วัดหลวง และมีใช้เสด็จฯ ไปอย่างเป็นทางการหรือเป็นพระราชพิธี แต่เป็นการบำเพ็ญพระราชกุศลส่วนพระองค์

๓.๗ **พระอารามหลวง** วัดที่พระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์ทรงสร้างหรือทรงบูรณปฏิสังขรณ์ หรือมีผู้สร้างน้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อมถวายเป็นวัดหลวง

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานมีบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีบทบาท ดังนี้

### ๔.๑ อธิบดีกรมชลประทาน (อธช.)

๑. เป็นประธานในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
๒. พิจารณากำหนดนโยบายและให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
๓. มอบอำนาจให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารปฏิบัติราชการแทนเพื่อให้การบริหารราชการของกรมมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ

### ๔.๒ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร (รธร.)

๑. ปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี
๒. พิจารณา สั่งการ ลงนาม เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต แทนกรม เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งข้อมูล หรือ ส่งเอกสารต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

### ๔.๓ เลขาธิการกรม (ลก.)

๑. พิจารณาแนวทางการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ
๒. พิจารณาวางแผนงาน กำกับ สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน
๓. พิจารณานำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานเสนออธิบดี และรองอธิบดี
๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๔.๔ หัวหน้าส่วนช่วยอำนวยและประสานราชการ (ผอ.ป.ลก.)

๑. จัดทำแนวทางการปฏิบัติพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานเสนออธิบดีให้ความเห็นชอบ
๒. กำกับดูแลงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

### ๔.๕ เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยและประสานราชการ

๑. รับผิดชอบในกระบวนการจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
๒. ประสานงานกับพระอารามหลวงและจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบอธิบดี เลือกพระอารามหลวงที่จะนำผ้าพระกฐินพระราชทานไปถวาย
๓. จัดทำหนังสือแจ้งกรมการศาสนา เจ้าอาวาสพระอารามหลวง แจ้งวัน เวลา นำผ้าพระกฐินไปถวาย
๔. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด และจัดพิมพ์บัตรเชิญ ชมรมผู้สูงอายุ สมาคมศิษย์เก่าวิศวกรรมชลประทาน สหกรณ์กรมชลประทาน บริษัท ห้างร้าน ที่ติดต่อราชการกับกรม ร่วมบริจาคเงินทำบุญ
๕. ประสานงานขอความร่วมมือผู้บริหารกรม สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานเจ้าอาวาสพระอารามหลวงจัดเตรียมสถานที่ประกอบพิธี
๗. รับเครื่องพระกฐินพระราชทานและจัดหาเครื่องพระกฐินเพิ่มเติม
๘. ดำเนินงานในวันพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
๙. สรุปยอดเงินบริจาคและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔.๖ สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง

๑. พิจารณาดำเนินการ รับทราบและถือปฏิบัติเรื่องที่กรมสั่งการ
๒. ประสานงานให้ความร่วมมือกับส่วนช่วยอำนวยและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ในงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

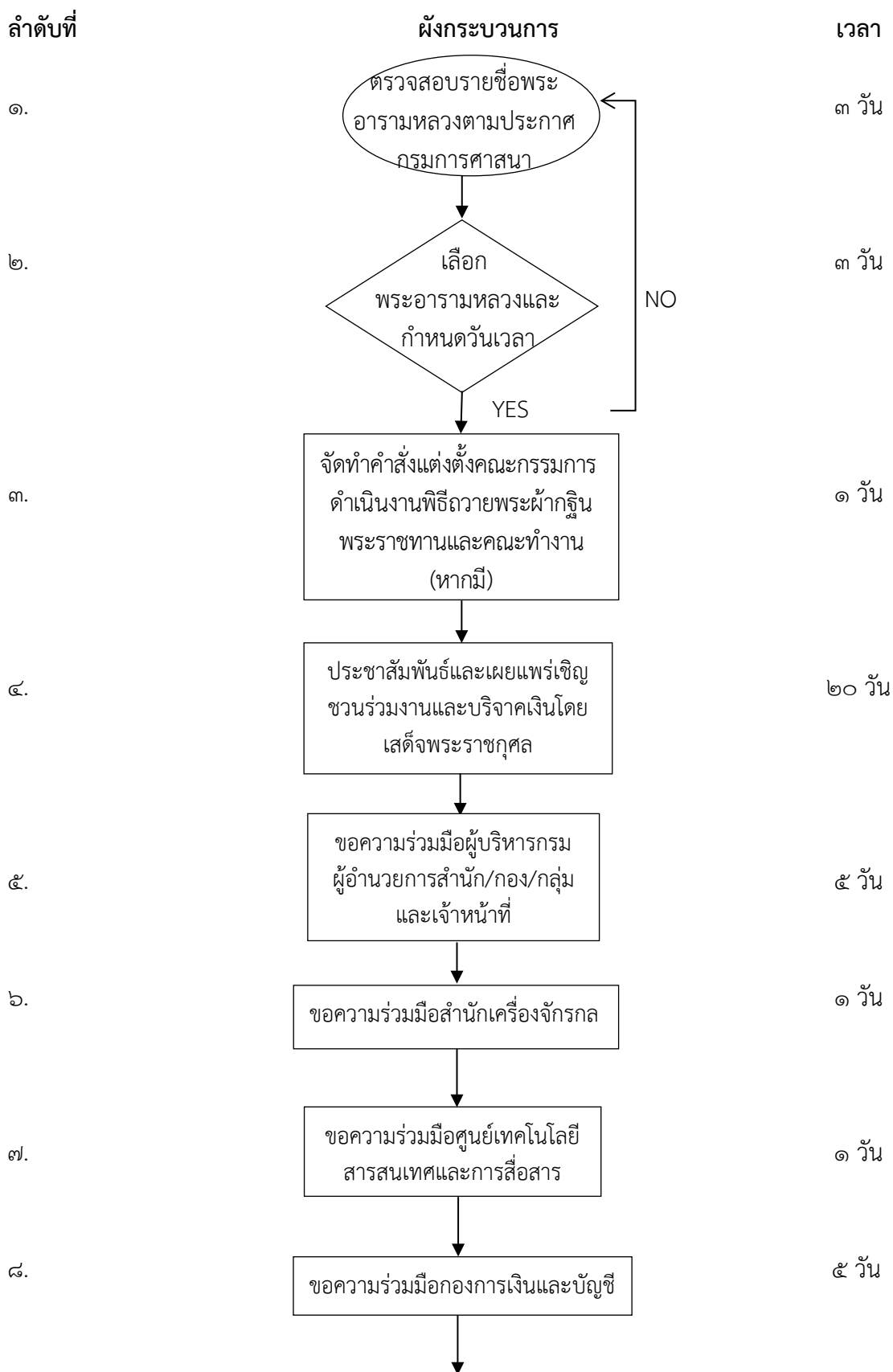


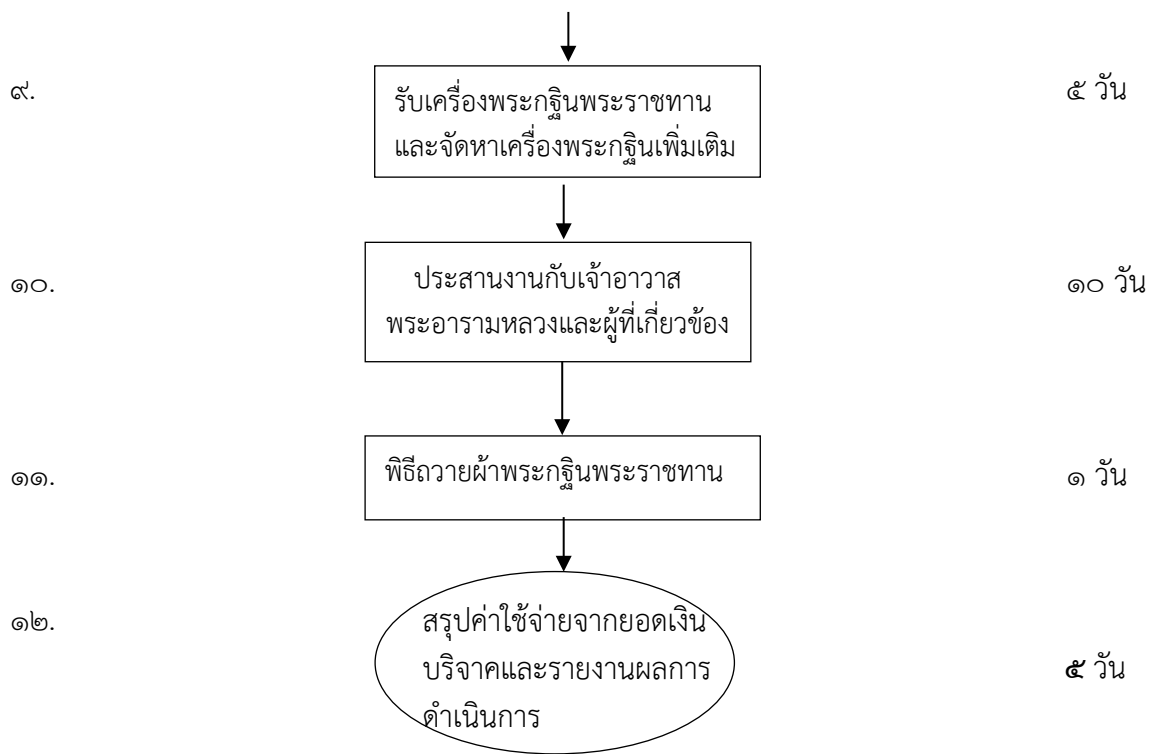
## สรุปกระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

กระบวนการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อพระอารามหลวงตามประกาศกรมการศาสนา
๒. เลือกพระอารามหลวงและกำหนดวันเวลา
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานและคณะทำงาน (หากมี)
  ๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เชิญชวนร่วมงานและบริจาคเงินโดยเสด็จพระราชกุศล
  ๕. ขอความร่วมมือผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่
  ๖. ขอความร่วมมือสำนักเครื่องจักรกล
  ๗. ขอความร่วมมือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  ๘. ขอความร่วมมือกองการเงินและบัญชี
  ๙. รับเครื่องพระกฐินพระราชทานและจัดหาเครื่องพระกฐินเพิ่มเติม
  ๑๐. ประสานงานกับเจ้าอาวาสพระอารามหลวงและผู้ที่เกี่ยวข้อง
  ๑๑. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
  ๑๒. สรุปค่าใช้จ่ายจากยอดเงินบริจาคและรายงานผลการดำเนินการ

Work Flow กระบวนการงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน





รวมเวลาทั้งหมด ๒๐ วัน

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละ ๑๐๐ ของงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานดำเนินการแล้วเสร็จภายในที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>ตรวจสอบรายชื่อพระอารามหลวงตามประกาศกรมการศาสนา</p>	๓ วัน	<p>๑. รับหนังสือจากกรมการศาสนาที่มีมาถึงอธิบดีแจ้งเรื่องการขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่อพระอารามหลวงตามบัญชีพระอารามหลวง หรือทาง Website : <a href="http://www.dra.go.th">http://www.dra.go.th</a> หรือติดต่อกับเจ้าอาวาสพระอารามหลวงโดยตรงหรือสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด</p>	<p>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน</p> <p>- ตรวจสอบและเลือกพระอารามหลวงที่ยังไม่มีหน่วยงานใดจอง ประมาณ ๓- ๕ วัด</p>	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ
๒.	<p>เลือกพระอารามหลวงและกำหนดวันเวลา</p>	๓ วัน	<p>อธิบดีเลือกพระอารามหลวงและกำหนดวัน เวลา ถวายผ้าพระกฐินพระราชทานแล้วทำหนังสือแจ้งกรมการศาสนาและพระอารามหลวงที่จะถวายผ้าพระกฐิน</p>	<p>- มีข้อมูลเดิม/เอกสารประกอบของแต่ละพระอารามหลวงประกอบการตัดสินใจของ อธิบดี</p> <p>- ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานพิธี ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และคณะทำงาน (หากมี)</p>	๑ วัน	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธี ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานพิธี ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (หากมี)</p>	- รูปแบบ คำสั่ง ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ส่วน ช่วยอำนวยการฯ
๔.	<p>ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เชิญชวนร่วมงานและบริจาค เงินโดยเสด็จพระราชกุศล</p>	๒๐ วัน	<p>๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้บริหารกรมและเจ้าหน้าที่กรมร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๒. จัดพิมพ์บัตรเชิญและจัดทำหนังสือเชิญร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๓. ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานพิธีทางสื่อโฆษณาต่าง ๆ</p>	<p>- ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- บัตรเชิญตามแบบที่กรมการศาสนา กำหนด</p> <p>- ป้ายประชาสัมพันธ์ตามแบบที่กรมการศานา กำหนด</p>	เจ้าหน้าที่ส่วน ช่วยอำนวยการฯ เจ้าหน้าที่ส่วน การพิมพ์ เจ้าหน้าที่ส่วน ประชาสัมพันธ์ฯ
๕.	<p>ขอความร่วมมือผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่</p>	๕ วัน	<p>๑. ทำหนังสือส่งรายละเอียดขั้นตอนกำหนดการเกี่ยวกับงานพิธีฯ ให้ประธานในพิธีฯ รับทราบ</p> <p>๒. ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร เข้าร่วมพิธี และขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธี</p> <p>๓. ทำหนังสือขอให้สำนัก /กอง/กลุ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานด้าน</p>	- แจ้งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลาพร้อม ประสานงานในเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ส่วน ช่วยอำนวยการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓		พิธีทางศาสนาไปปฏิบัติงานร่วมกับ เจ้าหน้าที่ของส่วนช่วยอำนาจการฯ และ เจ้าหน้าที่ที่รับบริจาคเงิน ๔. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่จากส่วน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ บันทึกร ภาพนิ่งและวิดีโอ		
๖.	↓ ขอความร่วมมือสำนักเครื่องจักรกล ↓	๑ วัน	- ทำหนังสือขอให้จัดรถรับ-ส่ง ผู้บริหาร กรมและเจ้าหน้าที่กรมไปร่วมพิธีฯ	- แจ้งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา พร้อมประสานงานในเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ส่วน ช่วยอำนาจการฯ
๗.	↓ ขอความร่วมมือศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ↓	๑ วัน	- ทำหนังสือขอให้จัดเจ้าหน้าที่สื่อสาร ควบคุมเครื่องเสียงในงานพิธีฯ	- แจ้งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา พร้อมประสานงานในเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ส่วน ช่วยอำนาจการฯ
๘.	↓ ขอความร่วมมือกองการเงิน และบัญชี ↓ ○	๕ วัน	๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการรับบริจาคเงิน ๒. สรุปยอดค่าใช้จ่ายและรายงานยอดเงิน บริจาค ๓. จัดทำเช็คเงินบริจาคและจัดทำใบ อนุโมทนาบัตรมอบให้ผู้บริจาค	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ส่วน ช่วยอำนาจการฯ และเจ้าหน้าที่กอง การเงินและบัญชี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.		๕ วัน	๑. กรมการศาสนามีหนังสือแจ้งไปรับเครื่องพระกฐินพระราชทานที่กองศาสนูปถัมภ์ กรมการศาสนา ๒. จัดหาเครื่องพระกฐินเพิ่มเติม ๓. จัดทำของที่ระลึกสำหรับแจกจ่ายผู้มาร่วมงาน	- ตรวจสอบรายการเครื่องพระกฐินพระราชทานให้ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ
๑๐.		๑๐ วัน	๑. ก่อนวันถวายผ้าพระกฐิน ประสานงานกับเจ้าอาวาสพระอารามหลวงหรือผู้ที่เจ้าอาวาสมอบหมายพร้อมเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อซักซ้อมลำดับพิธีการ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ที่จะประกอบพิธี พระอุโบสถ พระวิหาร โต๊ะหมู่บูชา ที่จอดรถ เจ้าหน้าที่จัดการจราจร ๒. ประสานกับวงดุริยางค์หรือวงดนตรีไทยของโรงเรียนในการอุปถัมภ์ของพระอารามหลวง (ถ้ามี) ๓. ประสานเรื่องการต้อนรับ อาหาร เครื่องดื่ม ของที่ระลึก	สร้างความเข้าใจที่ตรงกันและความร่วมมือในการประสานส่วนต่าง ๆ ของพิธีการให้เข้ากันอย่างดี	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.		๑ วัน	ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานสำหรับผู้ขอรับพระราชทานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	ดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานเป็นไปตามแผนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหลักปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการของกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่กรมชลประทานและเจ้าหน้าที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
๑๒.		๕ วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานสรุปยอดเงินบริจาคแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน</li> <li>๒. สรุปค่าใช้จ่ายจากยอดเงินบริจาคพร้อมสรุปผลการดำเนินงาน</li> <li>๓. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณพร้อมจัดส่งใบอนุโมทนาให้ผู้บริจาค</li> </ol>	ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและเจ้าหน้าที่กองการเงินและบัญชี



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>ลำดับที่ ๑</b></p> <p>๑. รับหนังสือจากกรมการศาสนาที่มีมาถึงอธิบดีแจ้งเรื่องการขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่อพระอารามหลวงตามบัญชีพระอารามหลวงหรือทางWebsite : <a href="http://www.dra.go.th">http://www.dra.go.th</a> หรือติดต่อกับเจ้าอาวาสพระอารามหลวงโดยตรงหรือสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด</p>	<p>๑. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ รับหนังสือจากกรมการศาสนาที่มีมาถึงอธิบดีแจ้งเรื่องการขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่อพระอารามหลวงตามบัญชีพระอารามหลวง หรือทาง Website : <a href="http://www.dra.go.th">http://www.dra.go.th</a> หรือติดต่อกับเจ้าอาวาสพระอารามหลวงโดยตรง หรือสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด แล้วรวบรวมรายชื่อพระอารามหลวงและรายละเอียดประกอบการพิจารณาเสนออธิบดีพิจารณาเลือกพระอารามหลวง</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๒๖-๒๙)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ</p>	<p>- รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา</p>
<p><b>ลำดับที่ ๒</b></p> <p>อธิบดีเลือกวัดพระอารามหลวงและกำหนด วัน เวลา ถวายผ้าพระกฐินพระราชทานแล้วทำหนังสือแจ้งกรมการศาสนาและพระอารามหลวงที่จะถวายผ้าพระกฐิน</p>	<p>๑. ทำหนังสือเสนอ อธิบดี ผ่าน รองอธิบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาเลือกพระอารามหลวงและกำหนดวัน เวลาถวายผ้าพระกฐินพระราชทานโดยกำหนดวันถวายผ้าพระกฐินหลังจากกำหนดเริ่มพระกฐินหลวงแล้ว ๑ สัปดาห์</p> <p>๒. อธิบดีพิจารณาเลือกพระอารามหลวงแล้วต้องดำเนินการตรวจสอบพระอารามหลวงนั้น ๆ หากยังไม่มีหน่วยงานอื่นจอง</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๓๐-๓๔)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ</p>	<p>แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้เร็วที่สุดทันตามกำหนดเวลา</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน จะได้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งอธิบดีกรมการศาสนา และเจ้าอาวาสพระอารามหลวงที่จะถวายผ้าพระกฐินเพื่อแจ้งความประสงค์จะนำผ้าพระกฐินพระราชทานถวายพระสงฆ์ที่จำพรรษา ซึ่งเท่ากับเป็นการจองกฐินไว้ก่อน</p> <p>๓. กรมการศาสนา ส่งหนังสือรับทราบความประสงค์จะขอรับพระราชทานผ้าพระกฐิน</p> <p>๔. ทำหนังสือแจ้งทางพระอารามหลวง กำหนดวันที่จะทอดผ้าพระกฐินพระราชทาน</p>			
<p><b>ลำดับที่ ๓</b></p> <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (หากมี)</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการรับทราบอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และแจ้งเวียนให้คณะทำงานรับทราบอำนาจหน้าที่</p> <p>๓. จัดประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ เพื่อเตรียมการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๓๕-๓๙)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกฯ</p>	<p>แจ้งคณะกรรมการให้เร็วที่สุดทันตามกำหนดการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>ลำดับที่ ๔</b></p> <p>๑. ทำหนังสือเชิญชวนผู้บริหารกรมและเจ้าหน้าที่กรมร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๒. จัดพิมพ์บัตรเชิญและจัดทำหนังสือเชิญร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๓. ออกแบบและจัดป้ายประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานพิธีทางสื่อโฆษณาต่าง ๆ</p>	<p>๑. ทำหนังสือเชิญชวนผู้บริหารกรมและเจ้าหน้าที่กรมร่วมบริจาคเงิน</p> <p>๒. จัดพิมพ์บัตรเชิญและจัดทำหนังสือเชิญร่วมบริจาคเงิน (หน่วยงานราชการภายนอก กรมฯ ชมรมผู้สูงอายุ สมาคมศิษย์เก่า วิศวกรรมชลประทาน สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน บริษัทฯ ห้างร้านที่ติดต่อกับกรม)</p> <p>๓. ออกแบบและจัดทำป้ายผ้าเชิญชวนร่วมบริจาคเงิน ติดตั้งบริเวณพระอารามหลวง กรมชลประทานสามเสน กรมชลประทานปากเกร็ด และสถานที่ที่เห็นว่าเหมาะสม</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานพิธีทางสื่อโฆษณาต่าง ๆ โดยส่วนประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ทาง Website ของกรมชลประทานและสื่อสิ่งพิมพ์</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๔๐-๔๖)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยฯ และเจ้าหน้าที่ส่วน การพิมพ์</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยฯ และเจ้าหน้าที่ส่วน ประชาสัมพันธ์ฯ</p>	<p>- ตรวจสอบรายละเอียดของบัตรเชิญและหนังสือเชิญให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งพิมพ์</p>
<p><b>ลำดับที่ ๕</b></p> <p>๑. ทำหนังสือส่งรายละเอียดขั้นตอนกำหนดการเกี่ยวกับงานพิธีฯ ให้ประธานในพิธีฯ รับทราบ</p>	<p>๑. ทำหนังสือส่งรายละเอียดขั้นตอนกำหนดการเกี่ยวกับงานพิธีฯ ให้ประธานในพิธีฯ รับทราบ ดังนี้</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๔๗-๕๗)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการฯ</p>	<p>เรียบเรียงเอกสารข้อมูลและสรุปเป็นขั้นตอน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๒. ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร เข้าร่วม พิธี และขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธี</p> <p>๓. ทำหนังสือขอให้สำนัก /กอง/กลุ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่สามารถ ปฏิบัติงานด้านพิธีทางศาสนาไป ปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ และเจ้าหน้าที่ที่รับบริจาคเงิน</p> <p>๔. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่จากส่วน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ บันทึก ภาพนิ่งและวิดีโอ</p>	<p>(๑) ข้อปฏิบัติของประธานในพิธี</p> <p>(๒) คำถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p> <p>(๓) กำหนดการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p> <p>๒. ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร เข้าร่วมพิธี และขอให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธี (กำหนดจำนวนตามความเหมาะสม)</p> <p>๓. ทำหนังสือขอให้สำนัก /กอง/กลุ่ม จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานด้านพิธีทางศาสนาไปปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ และเจ้าหน้าที่ที่รับบริจาคเงิน</p> <p>๔. ทำหนังสือขอเจ้าหน้าที่จากส่วน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ บันทึก ภาพนิ่งและวิดีโอ</p>			
<p><b>ลำดับที่ ๖</b></p> <p>- ทำหนังสือขอให้จัดรถรับ-ส่งผู้บริหารกรมและเจ้าหน้าที่กรมไปร่วมพิธีฯ</p>	<p>ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกลขอให้จัดรถรับ-ส่ง ผู้บริหารกรมและเจ้าหน้าที่กรมไปร่วมพิธีฯ</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๕๘)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ</p>	<p>แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<b>ลำดับที่ ๗</b> - ทำหนังสือขอให้จัดเจ้าหน้าที่ สื่อสารควบคุมเครื่องเสียงในงาน พิธีฯ	- - ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการศูนย์ สารสนเทศและการสื่อสารขอให้จัด เจ้าหน้าที่สื่อสารเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงที่ จำเป็นพร้อมดูแลควบคุมเครื่องเสียงในงาน พิธีฯ	เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๕๙)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการฯ	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทราบ
<b>ลำดับที่ ๘</b> ๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการรับ บริจาคเงิน	๑. สรุยอดเงินบริจาคและจัดสรรเงิน บริจาคโดยเสด็จพระราชกุศล ดังนี้ (๑) บำรุงบูรณะพระอารามหลวง เป็นเงิน บริจาคทั้งหมดหลังหักค่าใช้จ่าย (๒) บำรุงโรงเรียน (ถ้ามี) โรงเรียนในความ อุปถัมภ์ของพระอารามหลวง (๓) ปัจจัยถวาย พระภิกษุ สามเณร แยก เป็น ๔ ส่วน - พระองค์ครอง - พระคู่สวด - พระอันดับ - สามเณร (๔) เครื่องพระกฐินเพิ่มเติม เช่น ตาลปัตร ด้ามมุก ย่าม ร่ม ไตรคู่สวด เครื่องไทย ธรรมชุดใหญ่ / เล็ก (๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำดื่มผู้มา	เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๖๐)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยการฯ และเจ้าหน้าที่กอง การเงินและบัญชี	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๒. สรุปค่าใช้จ่ายและรายงานยอดเงินบริจาค</p> <p>๓. จัดทำเช็คเงินบริจาคและจัดทำใบอนุโมทนาบัตรมอบให้ผู้บริจาค</p>	<p>ร่วมงาน คัดดอกไม้โต๊ะหมู่บูชา ค่าป้ายผ้าเชิญชวนร่วมพิธีฯ</p> <p>๒. บันทึกขอจัดทำเช็คบริจาคเสนอกรมพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ</p> <p>๓. จัดทำหนังสืออนุมัติการเจ้าอาวาสเพื่อนำส่งเช็คเงินบริจาค</p>			
<p><b>ลำดับที่ ๙</b></p> <p>๑. กรรมการศาสนามีหนังสือแจ้งไปรับเครื่องพระกฐินพระราชทานที่กองศาสนูปถัมภ์ กรรมการศาสนา</p> <p>๒. จัดหาเครื่องพระกฐินเพิ่มเติม</p> <p>๓. จัดทำของที่ระลึกสำหรับแจกจ่ายผู้มาร่วมงาน</p>	<p>๑. กรรมการศาสนามีหนังสือแจ้งไปรับเครื่องพระกฐินพระราชทานที่กองศาสนูปถัมภ์</p> <p>๒. จัดหาเครื่องพระกฐินเพิ่มเติม เช่น ตาลปัตรด้ามมุก ย่าม ไตรคู่สวด เครื่องไทยธรรม (ชุดใหญ่/ชุดเล็ก)</p> <p>๓. จัดทำของที่ระลึกสำหรับแจกจ่ายผู้มาร่วมงาน เช่น หนังสือที่ระลึก วัตถุมงคล ฯลฯ</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๖๑-๖๓)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกฯ</p>	
<p><b>ลำดับที่ ๑๐</b></p> <p>๑. ก่อนวันถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประสานงานกับเจ้าอาวาสพระอารามหลวงหรือผู้ที่เจ้าอาวาสมอบหมายพร้อมเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อซักซ้อม</p>	<p>๑. ก่อนวันถวายผ้าพระกฐิน ประสานงานกับเจ้าอาวาสพระอารามหลวงหรือผู้ที่เจ้าอาวาสมอบหมายพร้อมเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อซักซ้อมลำดับพิธีการเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๖๔-๗๔)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- มีการติดต่อประสานงานกันตลอดเวลาเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของงานพิธีและปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>ลำดับพิธีการ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ที่จะประกอบพิธี พระอุโบสถ พระวิหาร โถะหมู่บูชา ที่จอดรถ เจ้าหน้าที่จัดการจราจร</p> <p>๒. ประสานกับวงดุริยางค์หรือวงดนตรีไทยของโรงเรียนในการอุปถัมภ์ของพระอารามหลวง (ถ้ามี)</p> <p>๓. ประสานเรื่องการต้อนรับอาหาร เครื่องดื่มของที่ระลึก</p>	<p>ที่จะประกอบพิธี พระอุโบสถ พระวิหาร โถะหมู่บูชา ที่จอดรถ เจ้าหน้าที่จัดการจราจร</p> <p>๒. ประสานกับวงดุริยางค์หรือวงดนตรีไทยของโรงเรียนในการอุปถัมภ์ของพระอารามหลวง (ถ้ามี)</p> <p>๓. ประสานเรื่องการต้อนรับ อาหาร เครื่องดื่มของที่ระลึก</p>			<p>- ชักซ้อมความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติให้เข้าใจตรงกัน และตรวจสอบเครื่องเสียงให้พร้อมปฏิบัติงาน</p> <p>- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p><b>ลำดับที่ ๑๑</b></p> <p>ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานสำหรับผู้ขอรับพระราชทานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p>	<p>ดำเนินการตามกำหนดการ ดังนี้</p> <p>๑. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน พร้อมกัน ณ พระอารามหลวง</p> <p>๒. อธิบดีกรมชลประทาน ประธานในพิธี เดินทางถึงบริเวณพิธี</p> <p>๓. ประธานไปยังโถะหมู่บูชาหน้าพระอุโบสถถอดหมวกส่งให้เจ้าหน้าที่</p> <p>๔. ประธานเปิดกรวยดอกไม้ ถวายค่านับพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>๕. ประธานรับผ้าพระกฐินอัฐมประคองสอง</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๗๕-๘๘)</p>	<p>เจ้าหน้าที่กรมชลประทานและเจ้าหน้าที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด</p>	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>มือแล้วหยุดยืนกับที่ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี จบแล้วถวายคำนับ</p> <p>๖. ประธานอุ้มประคองผ้าพระกฐินเข้าสู่พระอุโบสถแล้ววางผ้าพระกฐินที่พานแว่นฟ้าซึ่งตั้งอยู่ชิดอาสนะตรงหน้าพระภิกษุรูปที่ ๒</p> <p>๗. ประธานจุดเทียนและธูปบูชาพระรัตนตรัยที่แท่นบูชาแล้วกราบ ๓ ครั้ง</p> <p>๘. ประธานเดินไปที่พานแว่นฟ้า หยิบผ้าห่มองค์พระประธานซึ่งวางอยู่บนผ้าไตรพระกฐินส่งให้ศาสนพิธีกรเพื่อให้ไวยาวัจจรนำไปห่มองค์พระประธาน</p> <p>๙. ประธานยกผ้าพระกฐินขึ้นประคองพนมมือไปทางองค์พระประธานกล่าว นะโม ตัสสะ ภาคะวะโต อะระหะโต สัมมาสัมพุทธัสสะ สะ จบ หันหน้าไปทางพระสงฆ์กล่าวคำถวายผ้าพระกฐินตามแบบที่ติดไว้บนผ้าพระกฐินจบแล้ววางผ้าพระกฐินลงในพานแว่นฟ้า แล้วประเคนให้พระสงฆ์ รูปที่ ๒ พร้อมด้วยเทียนปาติโมกษ์ เสร็จแล้วเข้านั่งที่</p> <p>๑๐. พระสงฆ์ทำพิธีกฐินธรรม (เลือกพระสงฆ์ครองผ้าพระกฐิน) พระสงฆ์ทำพิธีจบแล้ว พระสงฆ์องค์ครองออกไป</p>			



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ครองผ้า</p> <p>๑๑. ประธานประเคนเครื่องพระกฐินแต่พระเถระองค์ครองเริ่มตั้งแต่บาตรไปจนถึงเครื่องมือก่อสร้าง</p> <p>๑๒. ประธานและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่ไปร่วมพิธีประเคนเครื่องไทยธรรมแต่พระสงฆ์รูปอื่น</p> <p>๑๓. เลขานุการกรม ประกาศยอดจำนวนเงินที่บริจาคร่วมโดยเสด็จพระราชกุศล ซึ่งได้มอบให้ไวยาวัจกรไปก่อนแล้ว และกล่าวเชิญประธานถวายเงินบำรุงบูรณะพระอารามหลวงแต่พระสงฆ์องค์ครองและมอบเงินบริจาค บำรุงโรงเรียนให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนในความอุปถัมภ์ของพระอารามหลวง พระสงฆ์อนุโมทนา ประธานสงฆ์ ถวายอดิเรก</p> <p>๑๔. ประธานกรวดน้ำ รับพร กราบพระรัตนตรัย กราบลาพระสงฆ์</p> <p>๑๕. เสร็จพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>ลำดับที่ ๑๒</b></p> <p>๑. รายงานสรุปยอดเงินบริจาคแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน</p> <p>๒. สรุปค่าใช้จ่ายจากยอดเงินบริจาค พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>๓. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณพร้อมส่งใบอนุโมทนาให้ผู้บริจาค</p>	<p>๑. รายงานสรุปยอดเงินบริจาคในแบบฟอร์มบัญชีรายงานถวายพระราชกุศลในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ส่งกรมการศาสนาภายใน ๑๕ วัน และรายงานสรุปยอดเงินบริจาคแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน พร้อมติดตามและนำส่งเงินบริจาคเพิ่มเติม</p> <p>๒. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณพร้อมสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>๓. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณพร้อมจัดส่งใบอนุโมทนาให้ผู้บริจาค</p>	<p>เอกสารภาคผนวก (หน้าที่ ๘๙-๑๐๖)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกฯ และ เจ้าหน้าที่กองการเงิน และบัญชี</p>	<p>สรุปและตรวจสอบยอดเงิน บริจาคพร้อมหักค่าใช้จ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วน</p>

## ๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ตรวจสอบรายชื่อพระอารามหลวงตามประกาศกรมการศาสนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ตรวจสอบและเลือกพระอารามหลวงที่ยังไม่มีหน่วยงานใดจองประมาณ ๓- ๕ วัด</li> </ul>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบเรื่อง	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลนก.	
๒. เลือกพระอารามหลวงและกำหนดวันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลเดิม/เอกสารประกอบของแต่ละพระอารามหลวงประกอบการตัดสินใจของอธิบดี</li> <li>- ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>	ตรวจสอบความพร้อมของพระอารามหลวงและปัจจัยสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลนก.	
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานและคณะทำงาน (หากมี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการทุกท่านรับทราบและจัดการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน (หากมี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานคณะกรรมการและจัดให้มีการประชุมเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>- สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน (หากมี)</li> </ul>	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลนก.	
๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เชิญชวนร่วมงานและบริจาคเงินโดยเสด็จพระราชกุศล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- บัตรเชิญตามแบบที่กรมการศานากำหนด</li> <li>- ป้ายประชาสัมพันธ์ตามแบบที่กรมการศานากำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามและตรวจสอบจากรายงานสรุปยอดเงินบริจาคเป็นระยะๆ</li> </ul>	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลนก.	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๕. ขอความร่วมมือผู้บริหารกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม และ เจ้าหน้าที่	แจ้งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ รวดเร็วทัน ตามกำหนดเวลาพร้อมประสานงานเบื้องต้น	ตรวจสอบการมอบหมายงานและ ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลก.	
๖. ขอความร่วมมือสำนักเครื่องจักรกล	แจ้งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบรวดเร็วทัน ตามกำหนดเวลาพร้อมประสานงานในเบื้องต้น	ตรวจสอบการมอบหมายงานและ ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลก.	
๗. ขอความร่วมมือศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	ทำแจ้งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาพร้อมประสานงานในเบื้องต้น	ตรวจสอบการมอบหมายงานและ ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลก.	
๘. ขอความร่วมมือกองการเงินและ บัญชี	ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบการมอบหมายงานและ ประสานงานกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลก.	
๙. รับเครื่องพระกฐินพระราชทานและ จัดหาเครื่องพระกฐินเพิ่มเติม	ตรวจสอบรายการเครื่องพระกฐินพระราชทานให้ ครบถ้วนถูกต้อง	ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของ เจ้าหน้าที่	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลก.	
๑๐. ประสานงานกับเจ้าอาวาส พระอารามหลวงและผู้ที่เกี่ยวข้อง	สร้างความเข้าใจที่ตรงกันและความร่วมมือใน การประสานส่วนต่าง ๆ ของพิธีการให้เข้ากัน อย่างดี	ตรวจสอบการเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในการจัดพิธีรวมทั้งการ เตรียมบุคลากร	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลก.	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑๑. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	ดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานเป็นไปตามแผนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหลักปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการของกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	กำกับดูแลการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแผนด้วยความเรียบร้อย	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลก.	
๑๒. สรุปค่าใช้จ่ายยอดเงินบริจาคและรายงานผลการดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของยอดเงินบริจาคและรายชื่อผู้ร่วมบริจาค	ปร.ลก. ผอ.ป.ลก. ลก.	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม (๒๕๕๖) คู่มือการปฏิบัติศาสนพิธีเบื้องต้น
- ๘.๒ ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม (๒๕๕๗) คู่มือการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน  
รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบอย่างบัตรเชิญ (ด้านหน้า ด้านหลัง)
- ๙.๒ แบบคำถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน
- ๙.๓ แบบอย่างป้ายประชาสัมพันธ์
- ๙.๔ บัญชีรายงานถวายพระราชกุศล ในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๐  
รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

# ภาคผนวก