



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



นายระพล มาริสุกรี
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นายธนพล มาธิสุทธิ์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

คำนำ	
แผนภูมิกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่ม	๒
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	
งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	๖-๘
งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	๘
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา ๑๔ (๕)	๘
งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ,การขอพระราชทานเพลิงศพ	๙-๑๐

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



ดร.กานนท์ แสนเภา

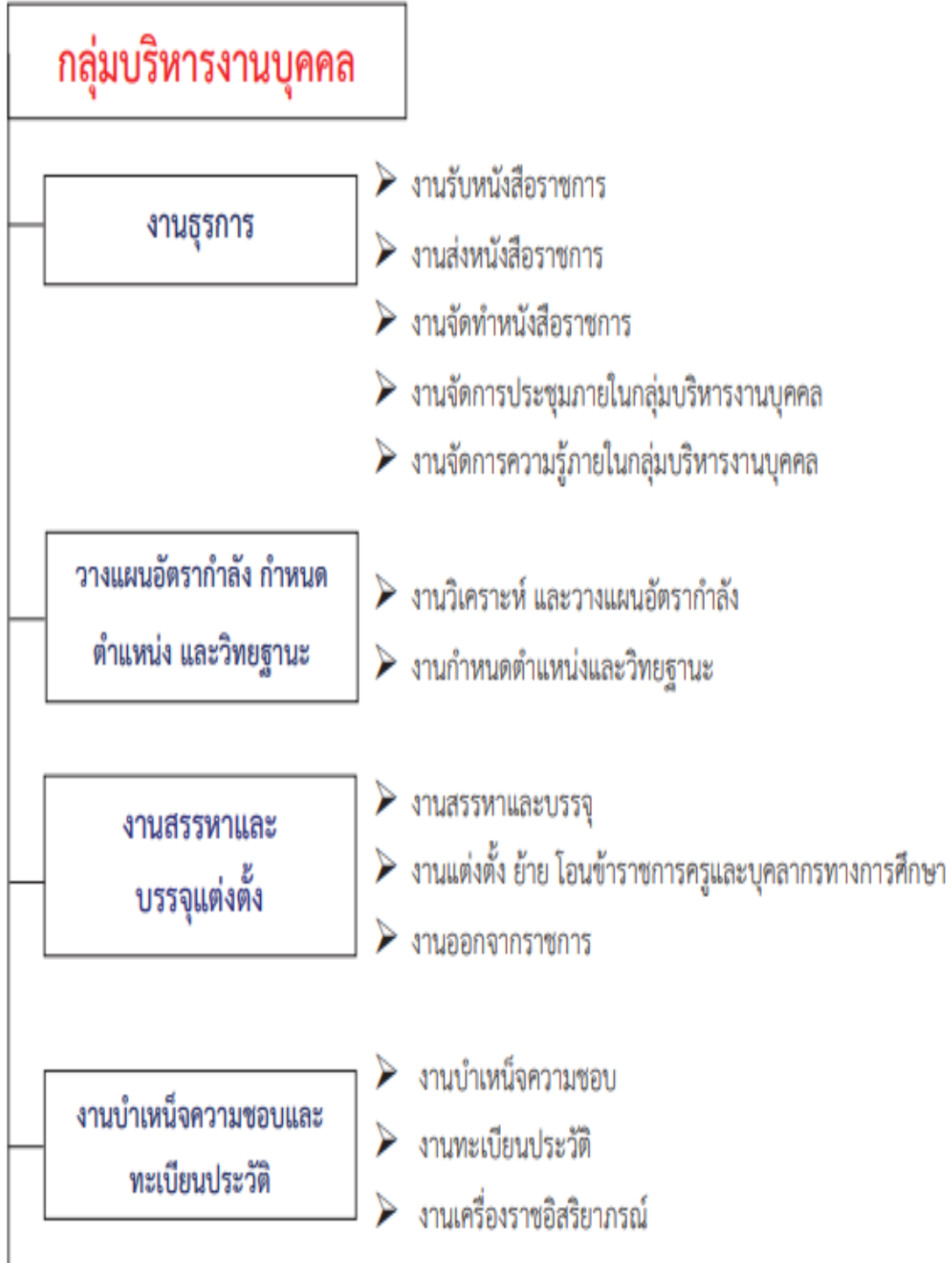
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



ส.ต.ต.นปดล นพเคราะห์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

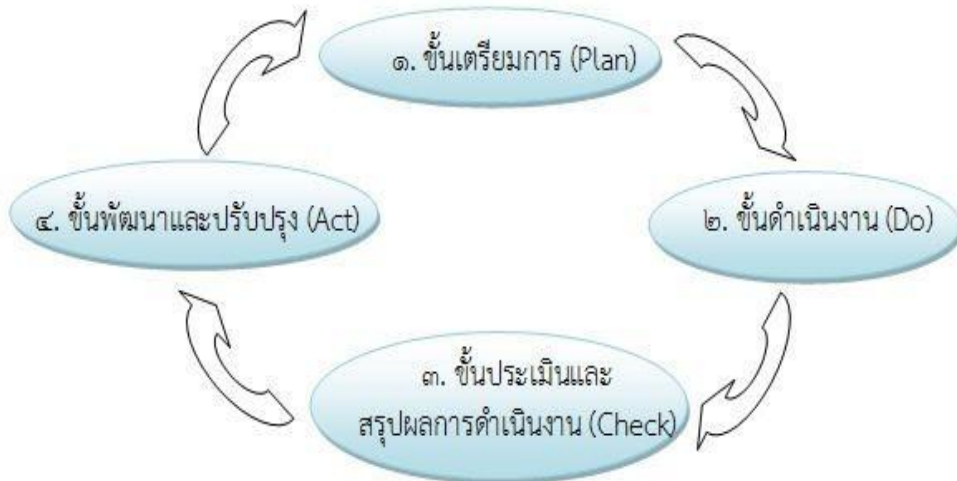
 <p>นายชานนท์ คำจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล 085-010-0744</p>	 <p>นางสาวหัตถ์นรดา สนั่นเอื้อ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ 088-332-0468</p>	 <p>นางทองประกา จุลปาน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 089-841-2995</p>
 <p>นางสาวสุรัสวดี ศีกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 065-323-5944</p>	 <p>นายอุทัย แอ้งฮ้อ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ 082-840-7232</p>	 <p>นายอนะพล มาธิสุทธิ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ 098-537-6330</p>
 <p>นางสาวจิตดามา วิเศษศิริ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน 089-712-7842</p>	 <p>นางสาววันทิพย์ ปุทธิศรี นักทรัพยากรบุคคล 085-453-9539</p>	 <p>นางสาวสุภารัตน์ คำไสย เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 088-059-5923</p>



งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง กลุ่มบริหารงานบุคคล

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นจึงได้นำกระบวนการ PDCA มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ ขั้นเตรียมการ P (Plan)
- ๓.๒ ขั้นดำเนินงาน D (Do)
- ๓.๓ ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)
- ๓.๔ ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)



๓.๑ ขั้นเตรียมการ P (Plan)

วางแผนหมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบครอบคลุมถึงการกำหนดขั้นตอนวัตถุประสงค์ เป้าหมายพันธกิจผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการโดยจำแนก ดังนี้

๓.๑.๑ ลักษณะงาน

- (๑) ความยุ่งยากของงาน
- (๒) ขั้นตอนการดำเนินการ
- (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ

๓.๑.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ผู้รับบริการ

- (๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- (๓) บุคคลภายนอก

๓.๑.๓ การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ/ขั้นตอน

- (๑) การจัดเก็บเอกสาร
- (๒) การรายงานผล/สรุปผล/ติดตามประเมินผล
- (๓) สัมภาษณ์ความคิดเห็น/ความพึงพอใจ

๓.๒ ขั้นตอนดำเนินงาน D (Do)

ขั้นตอนดำเนินงานหมายถึงการลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในขั้นนี้หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ระหว่างปฏิบัติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓ ขั้นประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน C (Check)

ตรวจสอบ หมายถึงการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไปโดยผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา)กับผู้รับการประเมิน(ผู้ใต้บังคับบัญชา)ต้องร่วมกัน วิเคราะห์หาปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมีประเด็นที่พิจารณาคือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
๑	งบประมาณ	๑. เพียงพอหรือไม่ ๒. เหมาะสมหรือไม่
๒	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	๑. มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ ๒. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงาน ดีเพียงใด ๔. มีการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือไม่
๓	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน/ส่วนราชการ)	๑. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ๒. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้/พัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือไม่
๔	ลักษณะงาน/กระบวนการ	๑. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ ๒. การลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความเหมาะสมหรือไม่ ๓. ปริมาณงานที่กำหนดแต่ละบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่ ๔. ทันตามกำหนดเวลาหรือไม่
๕	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	๑. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ ๒. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๓.๔ ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตาม ผลการประเมิน โดยรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ทำให้ทราบว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด ก็ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องพัฒนา หาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น ๓ ระดับดังนี้

ที่	ผลการวิเคราะห์	แนวทางการดำเนินการ
ระดับ ที่ ๑	กระบวนการมีปัญหา และไม่ เป็นมาตรฐาน	๑.หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา ๒.ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการ แก้ไขปรับปรุงแล้ว
ระดับ ที่ ๒	กระบวนการยังมีปัญหา และไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะมี การแก้ไขปรับปรุงแล้ว	๑.เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ ๒.ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการ ดำเนินการใหม่
ระดับ ที่ ๓	กระบวนการมีมาตรฐาน	๑.จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการ ในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ๒.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ นำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓.ติดตามผลการดำเนินการภายหลังจากการนำคู่มือ ไปปฏิบัติ ๔.สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อนำระบบวงจร PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งจะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งมีแผนการดำเนินงาน มีกระบวนการที่ชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และสามารถคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งนำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถนำกระบวนการที่เป็นมาตรฐานไปจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์

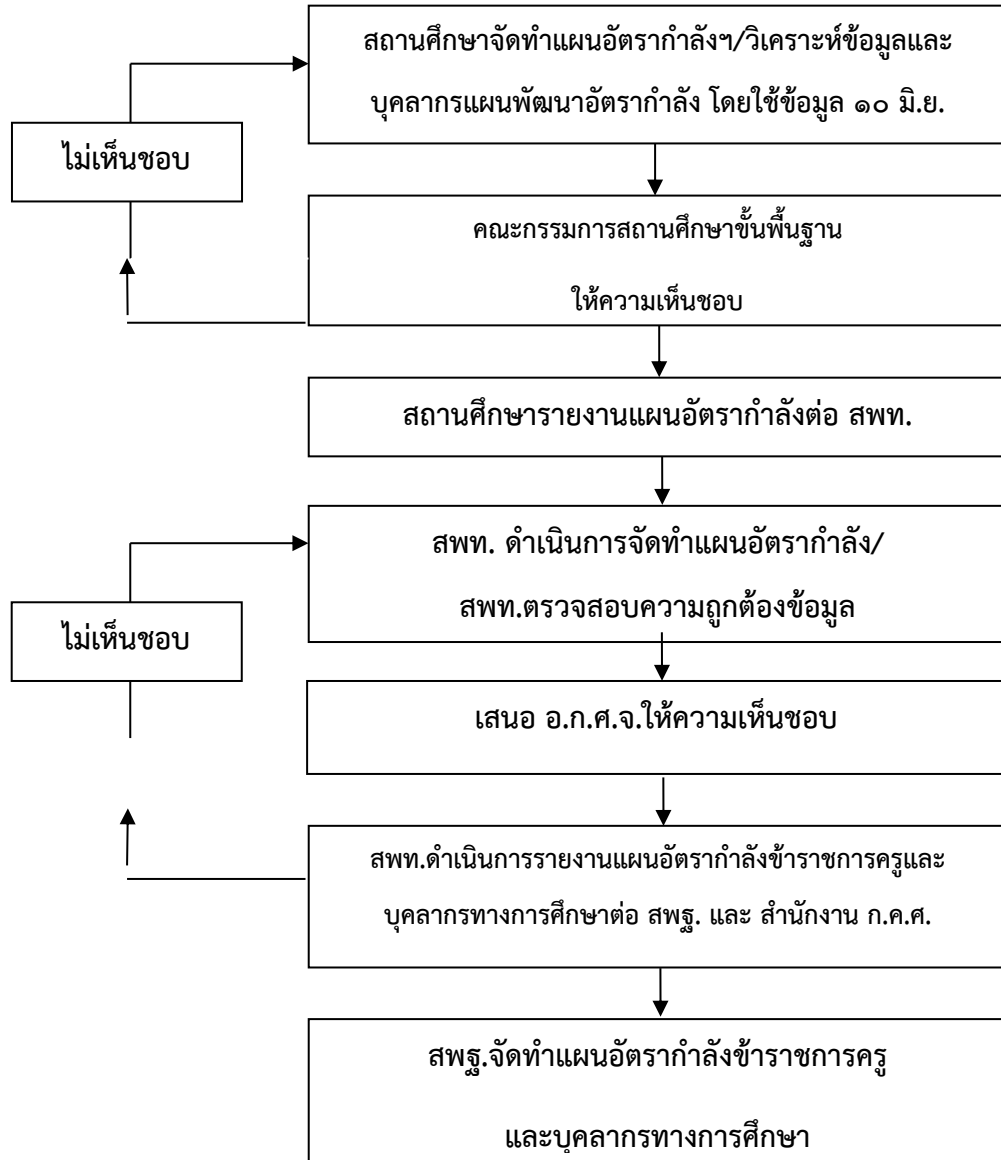
๑. งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประกอบด้วย
 - ๑.๑ ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.) ของแต่ละปีการศึกษา
 - ๑.๒ ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียข้าราชการครู
 - ๑.๓ ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาที่สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของข้าราชการครู
 - ๑.๔ จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - ๑.๕ ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.)
 - ๑.๖ ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ
๒. ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณา และจัดทำความต้องการครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปีโดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา
 ๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
 ๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ.ให้ความเห็นชอบ
 ๖. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย
 - ๗.๑ สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น
 - ๗.๒ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - ๗.๓ ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู
 - ๗.๔ การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๒. งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

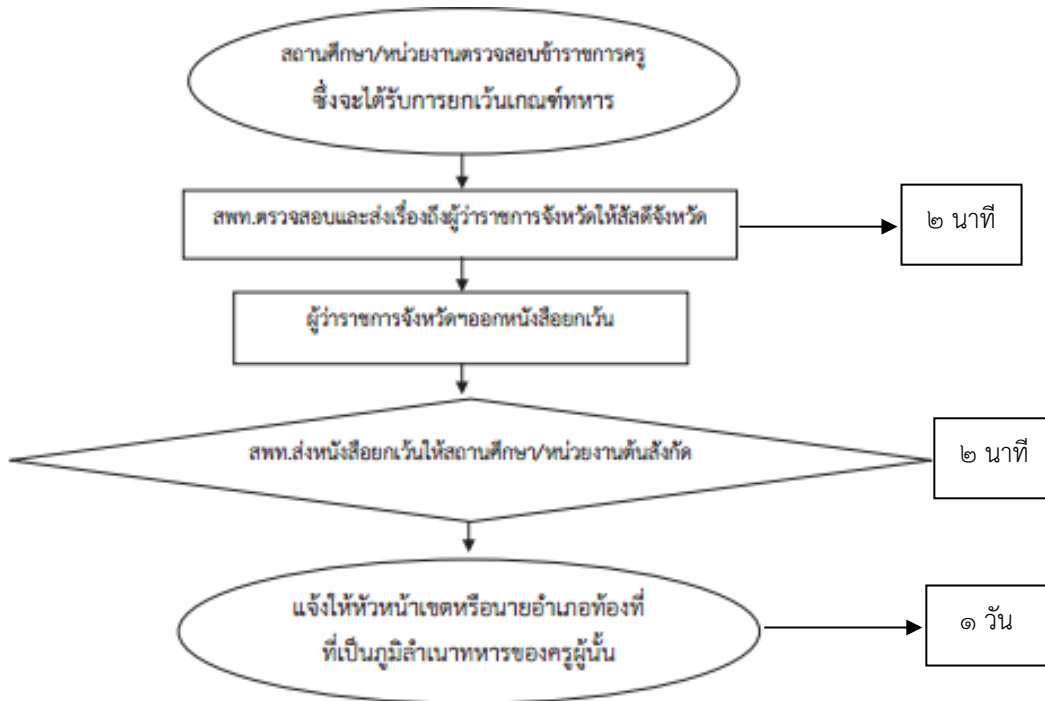
วิธีการยกเว้น

๑. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายน ของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น
๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องถิ่น แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน
๓. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.๓๗ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

การดำเนินการขอยกเว้น

๑. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

Flow chant การปฏิบัติ



๓. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ/การขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์พร้อมเอกสาร

หลักฐาน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึงเลขาธิการ
พระราชวัง

๔. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขต
ดุสิต

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง, ดิน, น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้
ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กอง
พระราชพิธีสำนักงานพระราชวัง

๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน

๖. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

Flow chant การปฏิบัติ

