

คู่มือการตามเสด็จ

ส่วนที่ 1 : การเตรียมการก่อนตามเสด็จ

1.1 ตรวจสอบกำหนดการเสด็จ (แปรพระราชฐาน เยี่ยมราษฎร และติดตามงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)

- ประสานงานกับสำนักพระราชเลขานุการและสำนักพระราชวัง ตรวจสอบกำหนดการเสด็จ
- ประสานข้อมูลเบื้องต้นกับจังหวัด โครงการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับจุดที่ระบุในกำหนดการตามเสด็จ

1.2 การกำหนดตัวบุคคลและแผนการเดินทาง

1. การตามเสด็จ ถือเป็นภารกิจหลักและมีลำดับความสำคัญสูงสุดของสำนักงานฯ ในระหว่างการตามเสด็จจะต้องมีเจ้าหน้าที่ ทั้งฝ่ายพื้นที่และฝ่ายอำนวยการปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยเสมอ (มีจำนวนไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้นี้)

- | | | | |
|---|-------|---|----|
| - ผอ.กลุ่มพื้นที่ | จำนวน | 1 | คน |
| - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ จากกลุ่มพื้นที่รับผิดชอบ | จำนวน | 1 | คน |
| - เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ (ช่างภาพ) | จำนวน | 1 | คน |
| - พนักงานขับรถ | จำนวน | 1 | คน |

สำหรับเจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น บันทึกข้อมูล ประชาสัมพันธ์ ให้พิจารณาจัดไปตามความเหมาะสม

2. ให้กลุ่มพื้นที่ประสานงานและจัดทำตารางกำหนดตัวบุคคล และแผนการเดินทางของแต่ละบุคคลที่เกี่ยวข้องว่าจะเดินทางไปเมื่อใด กลับเมื่อใด โดยวิธีใด (กำหนดไว้เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติราชการ) และให้มีการหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ให้ออกไปปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วหน้ากัน

3. สำหรับระดับเลขานุการ รองเลขานุการ ที่ปรึกษาฯ จะกำหนดเดินทางอย่างไร และเมื่อใดนั้นให้ขึ้นกับนโยบาย ดุลยพินิจและสถานการณ์ หรือโอกาสตามแต่จะสั่งการ

4. ให้แต่ละกลุ่มมีการพิจารณากำหนดหน้าที่ และภารกิจของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่จะไปปฏิบัติงานระหว่างการตามเสด็จ ให้ชัดเจน ทราบล่วงหน้าไว้ด้วย

5. ในแผนการเดินทางควรระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่รับผิดชอบประสานเรื่องการเดินทางไว้ด้วย เพื่อติดต่อได้กรณีมีเหตุขัดข้องใดๆ

1.3 การขออนุมัติเดินทาง

1. การทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการในการตามเสด็จ นั้นได้กำหนดไว้ว่า
 - ตั้งแต่ระดับรองเลขาธิการ ที่ปรึกษาฯ ผอ.กลุ่ม/ผอ.กอง และเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ลงมาให้ ผอ.กลุ่ม/ผอ.กอง หรือผู้แทนเป็นผู้ลงนามในบันทึกเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการ กปร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - การขออนุมัติเดินทางสำหรับเลขาธิการ กปร. ให้เลขาธิการ กปร. เป็นผู้ลงนามในบันทึกเสนอขออนุมัตินายกรัฐมนตรื เพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. การระบุตัวบุคคลในการขออนุมัติเดินทาง ให้ระบุรายชื่อโดยรวมไว้ก่อน โดยยังไม่ต้องกำหนดชัดเจนไปในบันทึกขออนุมัติว่า ใครจะเดินทางไปเมื่อใดกลับเมื่อใด
3. การกำหนดช่วงระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้กำหนดครอบคลุมระยะเวลาแบบกว้างๆ ไว้ เช่น หนึ่ง หรือ สองเดือน และระบุจังหวัดครอบคลุมทั้งภาคไว้
4. ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางให้ช่างภาพ (ระบุชื่อช่างภาพ) พร้อมพนักงานขับรถให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยทุกครั้ง

1.4 การเตรียมเกี่ยวกับเรื่องการเงิน

1. ก่อนที่จะถึงกำหนดเดินทางประมาณ 3 สัปดาห์ (หรือกรณีที่ยังไม่ได้ทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง) ให้กลุ่มพื้นที่ประสานกับกลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ (กบง.) เพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้าถึงประมาณการขอวงเงินที่จะขอให้ช่วยกันไว้ก่อนล่วงหน้า ทั้งนี้เพื่อให้ กบง. เตรียมการไว้ล่วงหน้า
2. เมื่อบันทึกขออนุมัติเดินทางได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และทราบถึงกำหนดเดินทางที่แน่นอนแล้ว ก่อนที่จะไปขอรับเงินยืมโดยตรงจาก กบง. ต้องโทรแจ้ง กบง. ล่วงหน้า 1 วัน เพื่อที่ กบง. จะได้ตั้งฎีกา เตรียมจ่ายเช็ค หรือเงินสด ให้ได้ทันในวันถัดไป
3. เมื่อได้รับเช็คหรือเงินสดมาแล้วให้จัดสรรเงินส่วนหนึ่งไว้ที่เจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มพื้นที่ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือสำรองค่าใช้จ่ายอื่นใด เพื่อให้สามารถดำเนินการไปโดยราบรื่น
4. ควรพยายามเร่งรัดเพื่อให้สามารถยืมเงินฝ่ายการคลังให้ได้จะเป็นการดีที่สุด

1.5 การเตรียมเอกสารต่างๆ

1. ให้กลุ่มพื้นที่จัดเตรียมข้อมูลของพื้นที่ที่จะเสด็จ ได้แก่ 1) ข้อมูลด้านเศรษฐกิจ เช่น อาณาเขตพื้นที่ พืชที่ปลูก การประกอบอาชีพ รายได้ ความเป็นอยู่ 2) ด้านสังคม เช่น ประชากร เชื้อชาติ วัฒนธรรม สภาพปัญหา 3) ด้านทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำ คุณภาพดิน นอกจากนั้น ควรเตรียมวิเคราะห์ทางเลือกที่เหมาะสมในการช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารไว้ด้วย

2. รายการเอกสารอื่นๆ ที่จะต้องจัดเตรียมไปในการตามเสด็จ มีดังนี้
 - ข้อมูลพระราชดำริที่ผ่านมาและการดำเนินการเพื่อสนองพระราชดำริ
 - ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเก่า ที่ปัจจุบันมิได้ใช้งบประมาณ กปร. ในการดำเนินการ
 - ข้อมูลโครงการที่สำคัญๆ และรายงานอื่นใดที่มีความสำคัญเกี่ยวข้อง
 - รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ในเขตภาคที่รับผิดชอบ ประมาณ 10 ชุด
 - แผนที่ 1:50,000 ในเขตจังหวัดหรืออำเภอที่ทราบหรือคาดว่าจะเสด็จ (สามารถค้นหาได้จาก <http://pmoc-doc> ระบบฐานข้อมูลแผนที่และภาพถ่าย)
 - แผนที่แสดงทางหลวงแผ่นดินในเขตภาคที่รับผิดชอบ
 - แผนที่ของโครงการที่สำคัญๆ ที่รับผิดชอบ
 - แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศของพื้นที่สำคัญๆ ที่มีอยู่ หรือสามารถจัดหาได้
 - ทะเบียนรายชื่อโครงการต่างๆ ที่ใช้งบ กปร. ทั้งหมดของทุกภาค (สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://e-office> “ฐานข้อมูลโครงการ”)
 - เอกสารสรุปแสดงวงเงินที่ กปร. อนุมัติไปแล้ว และงบที่เหลืออยู่ (สามารถดูรายละเอียดได้จาก <http://www.rdpb.go.th> เมนู “สำนักงาน กปร.” หัวข้อ “รายงานผลการอนุมัติ” และสอบถามข้อมูลจากกลุ่มแผนงาน)
 - ข้อมูล กชช.2ค. ระดับหมู่บ้าน (ให้พิจารณาตามความจำเป็น)

1.6 การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้

1. รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ที่กลุ่มพื้นที่จะต้องจัดเตรียมไป มีดังนี้

กล้องถ่ายรูป พร้อมอุปกรณ์ (ทั้งแบบใช้ฟิล์มและกล้องดิจิตอล) กล้องถ่ายวิดีโอ

เครื่องบันทึกเสียง เครื่องโทรสาร Notebook, Printer แผ่น CD-ROM/Handy drive

เสาอากาศวิทยุประจำรถยนต์ วิทยุสื่อสารมือถือระบบ UHF และ VHF พร้อมเครื่องชาร์จ

กระดาษครุฑ กระดาษเปล่า กระดาษบันทึกข้อความ อุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ
2. การเยี่ยมครุภัณฑ์ชนิดใดไปใช้นอกสำนักงาน ให้มีการบันทึกหลักฐานการนำออกไปใช้งานนอกสถานที่ด้วย

1.7 การเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถ

1. ให้หัวหน้าหมวดรถยนต์จัดการเตรียมรถยนต์ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ตามเสด็จ ตามความเหมาะสม และควรที่จะเป็นรถยนต์ที่สามารถใช้ได้ทุกสภาพพื้นที่ด้วย
2. ให้หมวดรถยนต์ดูแล และจัดให้มีอุปกรณ์ในรถยนต์อย่างพร้อมเพียงดังนี้
 - ถังใส่เศษผงขยะ กระดาษทิชชู พร้อมกล่องใส่กระดาษหนังสือพิมพ์เก่า
 - เสาอากาศวิทยุสื่อสาร (ตรวจสอบวิทยุสื่อสารในรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ)

- แก้วน้ำพลาสติก น้ำดื่ม ถังน้ำแข็ง
- ไม้ปัดขนไก่ ถังน้ำล้างรถ ผ้าเช็ดรถ อุปกรณ์ล้างรถ
- ไฟฉาย ร่มกันฝน ยากันยุง เชือก ถังน้ำมันอะไหล่ (สำรอง)
- เครื่องมือประจำรถกรณีฉุกเฉิน
- ถังดับเพลิงประจำรถ
- สายพ่วงแบตเตอรี่

3. ให้มีการสลับหมุนเวียนพนักงานขับรถเพื่อออกไปปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วหน้าเสมอกัน

4. ให้พนักงานขับรถนำสำเนาบันทึกการอนุมัติเดินทางไปจัดการเติมน้ำมันรถยนต์ให้เต็มถึง และตรวจสภาพความพร้อมของรถยนต์ให้เรียบร้อย ก่อนออกเดินทางหนึ่งวัน

1.8 การจอง-ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. เมื่อกำหนดตัวบุคคลและทราบแผนการเดินทางของแต่ละบุคคลแล้ว ก็ให้กลุ่มพื้นที่ดำเนินการจองบัตรโดยสารเครื่องบิน ทางโทรศัพท์ โดยแจ้งชื่อ วันที่ และเที่ยวบินที่ต้องการเที่ยวไป ส่วนเที่ยวกลับ หากไม่ทราบกำหนดแน่ ให้ทำตัวเปิดไว้ก่อน โดยต้องแจ้งหมายเลข Royal Orchids Plus ของผู้เดินทางและแจ้งว่าขอส่วนลดเนื่องจากเป็นข้าราชการ ทั้งนี้ทางบริษัทการบินไทยจะแจ้งได้ต่อการจองบัตรโดยสารเครื่องบินให้ทราบ

2. ให้นำบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมถ่ายสำเนาบัตรของผู้ที่จะเดินทาง พร้อมกับหมายเลขโค้ดจองบัตรโดยสารเครื่องบิน และเงินสดไปชำระค่าโดยสาร เพื่อรับบัตรโดยสารเครื่องบิน

3. ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน จะต้องเป็นข้าราชการระดับชำนาญการ ขึ้นไป

1.9 การเตรียมการแต่งกาย

1. เครื่องแบบแต่งกายมาตรฐานที่จะต้องเตรียมไป มีดังนี้

- ชุดเครื่องแบบข้าราชการสีกากีคอพับแขนยาว
- ชุดเครื่องแบบปกติขาวพร้อมหมวก (สำหรับระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กรณีรับ-ส่ง

เสด็จ)

- บัตรผ่านสวนจิตรลดาฯ บัตรผ่านทำเนียบรัฐบาล บัตรแสดงตนขณะตามเสด็จ

2. เครื่องแต่งกายนอกเหนือจากที่ระบุไว้จะต้องเป็นแบบสุภาพเรียบร้อย

1.10 การเตรียมเรื่องที่พัก

1. ในกรณีพักแรมบ้านพักรับรอง ก่อนเดินทางไปตามเสด็จ ในพื้นที่ใดๆ ให้กลุ่มพื้นที่เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ ในเรื่องการจัดเตรียมที่พัก และกำหนดการเดินทางต่างๆ ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้มีการดำเนินการจัดเตรียมไว้อย่างเรียบร้อย

2. ในกรณีพักโรงแรม ให้กลุ่มพื้นที่สำรองที่พักล่วงหน้าก่อนการเข้าพัก

1.11 การประชุมหารือสรุปการเตรียมการ

ก่อนที่จะออกเดินทางไปตามเสด็จนั้น กลุ่มพื้นที่ควรจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างเจ้าหน้าที่ของกลุ่มฯ ทุกคน ช่างภาพและพนักงานขับรถที่จะร่วมเดินทางเพื่อหารือชี้แจง สรุปผลการเตรียมงาน และซักซ้อมความพร้อมต่างๆ ตลอดจนการนัดหมายวันเวลาเดินทาง และการผลัดเปลี่ยนสลับหมุนเวียนกันไปปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนั้นควรหารือทบทวนกำหนดวันที่และภารกิจต่างๆ เพิ่มเติมให้เข้าใจชัดเจนโดยทั่วหน้า และพร้อมเพรียงกัน

ส่วนที่ 2 : การปฏิบัติงานระหว่างการตามเสด็จ

2.1 การประสานงานเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย

1. เมื่อนำรถยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ไปถึงยังที่พักเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขับรถและช่างภาพนำรถยนต์ และกล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ ทั้งหมดที่เตรียมไปปรับการตรวจสอบ เพื่อติดบัตรอนุญาตให้ใช้งานได้ระหว่างการตามเสด็จ และเข้าไปในเขตพระราชฐานจาก ตรภ. หรือหน่วยรับผิดชอบอื่นใด
2. ในกรณีของเจ้าหน้าที่ กปร. หรือบุคคลอื่นใดที่มีได้มีบัตรผ่านสวนจิตรลดาฯ สีเขียวประจำตัว ก็จะต้องไปดำเนินการขอรับบัตรประจำตัวชั่วคราว เพื่อให้สามารถตามเสด็จ ได้

2.2 การประสานงานเกี่ยวกับกำหนดการเสด็จ

1. ตรวจสอบกำหนดการเสด็จ ทุกวัน ให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มพื้นที่ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทหาร (เรื่องที่นั่งบนเฮลิคอปเตอร์) สำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง (กำหนดการเสด็จ) กรมวังผู้ใหญ่ (ทำบัตรแสดงตนขณะตามเสด็จ) และประสานหน่วยงานกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ในกรณีที่มีการเสด็จ โดยมีได้มีกำหนดการล่วงหน้า ให้เจ้าหน้าที่เฝ้าติดตามคอยหาข่าวจากแหล่งข่าวให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
3. หากเป็นการประสานงานผ่าน E-mail จะต้องประสานเฉพาะ e-mail ของทางราชการเท่านั้น เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข่าวสารภาครัฐ (สามารถใช้ e-mail สำนักงาน ได้ที่ <http://rdpb.mail.go.th>)

2.3 การประสานงานกับสื่อมวลชน

1. ให้กลุ่มพื้นที่จัดการเตรียมข้อมูล หรือข่าวไว้อย่างพร้อมมูล ทั้งนี้เพราะในกรณีที่อาจพบว่าบางพื้นที่หรือบางโครงการมีปัญหา หรือสื่อมวลชนไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงอย่างครบถ้วน จะต้องเร่งรัดให้มีการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่หรือโครงการหรือข้อมูลความจริงอื่นใดเพื่อเผยแพร่แจกจ่ายข้อมูลที่ถูกต้องให้สื่อมวลชนได้รับทราบแต่เนิ่นๆ และให้ทันเหตุการณ์ เพื่อให้สามารถสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องออกสู่ภายนอกอย่างเหมาะสมได้

2. ทั้งนี้ กลุ่มพื้นที่ที่ต้องประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ตลอดจน กลุ่มประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน กปร. เองอย่างใกล้ชิด อีกทั้งยังต้องสร้างความสัมพันธ์คุ้นเคยอันดีกับบรรดาสื่อมวลชนไว้ เพื่อให้มีโอกาสดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

3. การติดต่อช่างภาพสื่อมวลชน (โทรทัศน์) ให้ติดต่อทางโทรศัพท์เชิญไปที่ฝ่ายข่าวราชสำนักของสถานีนั้นๆ โดยตรง ไม่ต้องทำหนังสือเป็นทางการถึงผู้อำนวยการสถานีฯ (ยกเว้นถ้าทางสถานีฯ ขอ ก็อาจทำไปในบางกรณี)

2.4 การตรวจความพร้อมของการเดินทาง

1. ในกรณีที่ทราบกำหนดการเสด็จ แนนอน ให้ผู้รับผิดชอบการเดินทางทำการศึกษาเส้นทางที่จะใช้เดินทาง เพื่อพิจารณาระยะทางและระยะเวลาที่จะต้องใช้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งกำหนดจุดที่ใช้เดินทาง จุดที่จะแวะเติมน้ำมัน เพื่อป้องกันปัญหาน้ำมันหมดถึงระหว่างทางที่เป็นพื้นที่ทุรกันดารได้

2. ให้พนักงานขับรถตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ประจำรถยนต์อีกครั้งหนึ่งให้เรียบร้อย พร้อมทั้งเสบียง อาหารตามความจำเป็น กรณีจะต้องมีการเดินทางข้ามมื้ออาหารด้วย

2.5 การเข้าร่วมติดตามรถขบวนเสด็จ

1. กรณีที่คาดว่าจะอาจจะมีปัญหาในเรื่องของการนำรถยนต์ของสำนักงาน กปร. เข้าร่วมติดตามขบวนเสด็จ แล้ว ให้กลุ่มพื้นที่ดำเนินการประสานงานและแจ้งให้หน่วย (เช่น ศรภ. กรมราชองครักษ์) ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมขบวนรถเสด็จ เป็นการล่วงหน้าไว้ก่อนด้วย

2. ในการประสานงานกับ ศรภ. หรือกรมราชองครักษ์ เพื่อนำรถยนต์เข้าร่วมติดตามรถขบวนเสด็จ นั้นจะต้องดำเนินการล่วงหน้าไว้ก่อนตามสมควร เพื่อที่จะได้นัดหมายหรือกำหนดจุดจอดที่จะเข้าร่วมขบวนที่แนนอนและจะต้องรักษาลำดับตำแหน่งที่ของรถยนต์อยู่ตลอดเวลา

3. ในการที่จะนำรถออกจากขบวน ก็จะต้องแจ้งให้ ศรภ./กรมราชองครักษ์ทราบว่าจะออกจากจุดใดทุกครั้ง

2.6 การรอรับเสด็จ ในจุดพื้นที่เสด็จ

1. ต้องเดินทางไปถึงที่หมายก่อนการเสด็จ อย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยอื่นอีกครั้ง เช่น ข้อมูลจากจังหวัด

2. ก่อนถึงจุดเสด็จ ให้ตรวจสถานที่โดยรอบว่าจะไร้อยู่ตรงไหน เช่น ศาลาทรงงาน ศูนย์ประสานงานของส่วนราชการ เส้นทางเสด็จ ที่จอดรถสำนักงาน กปร. สุขา

3. กรณีที่เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ต้องไปรับเสด็จ ในพื้นที่นั้น เมื่อเดินทางไปถึงที่หมายแล้วให้พนักงานขับรถนำรถไปเข้าร่วมขบวนเสด็จให้เรียบร้อย ช่างภาพต้องนำอุปกรณ์ต่างๆ ให้กองอำนวยการรักษาความปลอดภัยตรวจทุกครั้ง

4. เมื่อได้ตำแหน่งที่จัดรถยนต์แน่นอนแล้ว ให้พนักงานขับรถแจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทราบด้วยทั้งหมด เพื่อที่จะได้สามารถเดินทางมายังตำแหน่งที่จอดรถ เพื่อให้รถพร้อมที่จะเคลื่อนขบวนเสด็จ ออกได้ทันทีไม่เสียเวลาตามหา

5. สำหรับจุดที่จะยื่นรับเสด็จนั้น จะต้องสังเกตตามความเหมาะสมของสถานการณ์และโอกาสโดยปกติ สำนักพระราชวังเป็นผู้กำหนดจุดให้ข้าราชการยื่นรับเสด็จ แต่ทั้งนี้โดยทั่วไปจะต้องไม่อยู่ก่อนหน้าข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ของจังหวัด หรือผู้รับผิดชอบพื้นที่นั้นๆ

6. อุปกรณ์นำติดตัว ได้แก่ บัตรแสดงตน ดินสอหรือปากกา สมุดจดบันทึกขนาดถนัดมือ ไฟฉายขนาดพกพา เครื่องบันทึกเสียง และให้ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือด้วย

2.7 การเดินรักษาระยะและจุดยืนขณะเดินตามเสด็จ

1. ในขณะที่เดินตามเสด็จ จะต้องเน้นการมีสติ การรักษากิริยามารยาท ความสุภาพอ่อนน้อม ระวังการวางตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสถานที่ รักษาความสุภาพเรียบร้อย ต้องไม่แสดงอาการที่ไม่เหมาะสม

2. ต้องคอยระวัง สังเกต และยืนอยู่ในตำแหน่ง และเรียงลำดับอาวุโสอย่างเหมาะสม และให้เตรียมพร้อมที่จะสลับผลัดเปลี่ยนเข้ามารวมฟัง หรือร่วมจดบันทึกพระราชดำริได้ในจุดอันสมควร

2.8 การถวายความเคารพ

1. ผู้ชาย ให้ก้มศีรษะเล็กน้อยพร้อมกับโค้งคำนับ

2. ผู้หญิง

- กรณีสวมชุดข้าราชการให้โค้งคำนับ

- กรณีไม่ได้สวมชุดข้าราชการให้ถอนสายบัว โดยการยืนตัวตรง ก้าวเท้าขวาไปข้างหลัง

พอประมาณ พร้อมกับย่อเข่าลงตรงๆ มือประสานไว้ข้างหน้าและก้มศีรษะเล็กน้อย เสร็จแล้วยืนตรงตามปกติ

2.9 การจดบันทึกพระราชดำริ

1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกคนต้องจดบันทึกพระราชดำริให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ในแต่ละโอกาสอันสมควร และเพื่อความถูกต้อง ควรตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับฟังพระราชดำริหรือรับสั่งเรื่องอื่น ๆ ด้วย

2. บันทึกถึงเวลา และสถานที่ที่พระราชทานพระราชดำริ ตลอดจนบุคคลที่มีพระราชดำริด้วย

3. ต้องพยายามจับประเด็นให้ได้ถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในเนื้อหาพระราชทานพระราชดำริให้ได้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.10 การบันทึกเสียง

1. บุคคลที่มีโอกาสและสามารถบันทึกพระสุรเสียงได้ ควรกระทำโดยใกล้ชิดที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตามความเหมาะสม และความสมควรแก่สถานการณ์ เพื่อให้ได้คุณภาพการบันทึกเสียงที่ชัดเจนสมบูรณ์ครบถ้วน
2. กรณีมีเครื่องบันทึกเสียงขนาดเล็กที่สามารถต่อสายไมโครโฟนขนาดเล็กแนบไว้กับสมุดจดบันทึกได้ จะเป็นวิธีการที่ดีที่สุด ทั้งนี้เพราะสามารถปฏิบัติได้อย่างกลมกลืน ทั้งการจดบันทึกและการอัดเสียงไปพร้อมๆ กัน
3. ให้สำรองเครื่องบันทึกเสียงไว้อย่างพอเพียงพร้อมที่จะใช้ได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน

2.11 การถ่ายภาพและการถ่ายวิดีโอ

1. ให้ ผอ.กลุ่มพื้นที่รับผิดชอบในการสั่งการ กำกับ และชี้แนะให้ช่างภาพทราบถึงจุดพื้นที่และจังหวะการที่จะถ่ายภาพต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และโอกาสอันควร
2. เพื่อเป็นการช่วยบันทึกถึงเหตุการณ์และสถานที่ได้ดีขึ้น เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่ควรกำกับให้มีการถ่ายภาพ บ่ายชื่อ สถานที่ หรือป้ายงานพิธีต่าง ๆ หรือลายลักษณ์อักษรอื่นใด ที่จะช่วยในการอ้างอิงภาพในเชิงเป็นหลักฐานได้ดีขึ้น
3. ขณะถ่ายภาพใดๆ ก็ตาม ช่างภาพควรระลึกรู้เสมอถึงบทบาท และหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ทั้งนี้ เพื่อให้ภาพที่ถ่ายมาได้สะท้อนให้เห็นถึงหลักในการทำงานของสำนักงาน กปร.
4. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่กำกับให้มีการถ่ายภาพสภาพพื้นที่ล่วงหน้าไว้ก่อน ในกรณีที่มีเวลาพอหรือกรณีระหว่างรอรับเสด็จ อยู่ แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ก็ควรที่จะหาโอกาสกลับไปถ่ายภาพในสถานที่ต่างๆ เหล่านี้ใหม่อีกครั้งในภายหลัง ทั้งนี้ เพื่อจะได้สามารถจัดทำภาพประกอบแนวพระราชดำริหรือประมวลพระราชดำริด้วยภาพได้ดียิ่งขึ้น
5. การถ่ายภาพต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวโน้มและทิศทางสำคัญของการพัฒนาสภาพพื้นที่ ควรที่จะเน้นภาพที่เกี่ยวกับสภาวะสิ่งแวดล้อมต่างๆ ด้วย
6. ให้กลุ่มพื้นที่รับผิดชอบ มีกล้องถ่ายรูปสำรองติดตัวไว้ด้วยเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถถ่ายภาพเสริมตามความเหมาะสมได้ดียิ่งขึ้น

2.12 การใช้วิทยุสื่อสาร

1. ขณะตามเสด็จ เจ้าหน้าที่ กปร. ควรทราบว่าจะมีการใช้เครือข่ายวิทยุสื่อสารร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ หลายหน่วยงาน เช่น ชลประทาน ปทุมวัน ทางหลวง ฯลฯ
2. การใช้สำหรับสื่อสารภายในกันเอง ส่วนใหญ่จะเป็นการเรียกติดต่อเพื่อแจ้งการเตรียมพร้อมหรือสื่อสารให้ทราบถึงกำหนดการเสด็จหรือแจ้งตำแหน่งที่จอดรถ โดยใช้รหัสจากพนักงานขับรถว่า รถวานร เพื่อแจ้งเลขาธิการ กปร. (รหัสหนุมาน 1)

3. การเรียกใช้วิทยุโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ขณะเดินตามเสด็จ จะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่าง มาก มีให้เกิดผิดพลาด สับสน หรือเกิดเหตุอันมิบังควรขึ้นได้

2.13 การจัดเก็บภาพ และบันทึกคำอธิบายเหตุการณ์

ให้ช่างภาพรีบบันทึกคำอธิบาย เหตุการณ์และสถานที่ ที่ปรากฏตามภาพถ่าย เก็บไว้เป็นหลักฐานโดยมีซิกซ์ซ่า เพื่อป้องกันความสับสน หรืออาจลืมนั่น หากรอทิ้งค้างไว้นาน ทั้งนี้ควรให้ สอดคล้องกับระบบการจัดเก็บภาพ ที่กลุ่มประชาสัมพันธ์กำหนดไว้ด้วย เก็บไว้ที่ <http://pmoc-doc> (ระบบฐานข้อมูลแผนที่และภาพถ่าย)

2.14 การถอดพระราชดำริ

1. เมื่อเสร็จภารกิจตามเสด็จในแต่ละวัน ให้กลุ่มพื้นที่ที่ตามเสด็จดำเนินการถอดพระราชดำริจาก เครื่องที่บันทึกเสียงไว้ หรือจดบันทึกในระหว่างการตามเสด็จ โดยให้จดบันทึกออกมาทุกคำพูดเท่าที่จะ ทำได้

2. หากมีช่วงใดหรือตอนใดที่การบันทึกเสียงไม่ค่อยชัดเจน ให้รีบถามผู้ที่มีโอกาสร่วมรับฟัง พระราชดำรินั้นโดยเร่งด่วน เพื่อลดโอกาสที่อาจลืมนั่นหรือสับสนขึ้น ไม่ควรรอให้สะสมไว้มากๆ แล้ว จึงค่อยมาสอบถามภายหลัง

2.15 จัดทำร่างประมวลพระราชดำริประจำวัน

1. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่เร่งดำเนินการสรุปประมวลพระราชดำริประจำวันนั้นๆ ขึ้นโดยเร็ว โดย อาจร่วมระดมจากบันทึกของเจ้าหน้าที่หลาย ๆ คนที่ช่วยกันจดไว้ เพื่อให้ได้สรุปใจความที่ชัดเจนเพียงพอ ประเด็นหลักคือ พระราชดำริเรื่องอะไร ที่ไหน รับสั่งกับใคร สำคัญสรุปอย่างไร พร้อมแผนที่ ประกอบ

2. ส่งให้ระดับผู้บริหารที่ตามเสด็จด้วยนั้นตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นชั้นหนึ่งก่อน และควร เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันถัดไป (ทั้งนี้อาจอยู่ในรูปของร่างลายมือก็ได้)

3. ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกคนพยายามประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดของพระราชดำริต่างๆ ให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ในทุกกรณี

4. ส่งร่างประมวลพระราชดำริมายังสำนักงาน กปร. ทางโทรสารในวันถัดไปเพื่อนำเสนอต่อ ผู้บริหารและรวบรวมไว้ที่กองสำหรับใช้ในการทูลเกล้าฯ ถวายต่อไป เมื่อการเสด็จฯ แปรพระราชฐาน เสร็จสิ้นลง

2.16 การประสานงานหรือการประชุมหน่วยงาน

1. ในกรณีที่เป็นการเร่งด่วน อาจต้องเร่งประสานงานให้มีการดำเนินงานตามที่ได้มีพระราชดำริ เกี่ยวข้องถึงนั้น และโดยที่เลขาธิการ กปร. ยังปฏิบัติงานตามเสด็จ อยู่ในภูมิภาคนั้นๆ ด้วย อาจสั่งการ

ให้ร่างหนังสือติดต่อประสานงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของหน่วยงานตามที่ได้มีพระราชดำริเกี่ยว
ข้องถึง เพื่อให้เร่งรัดดำเนินการหรือเร่งดำเนินการศึกษาความเหมาะสมเป็นไปได้ในเบื้องต้นโดยรีบด่วน
ทั้งนี้ มิจำเป็นต้องรอเรื่องให้หน่วยงานราชการต่างๆ เสนอมาก่อนก็ได้

2. และในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การประสานงาน หรือการดำเนินโครงการอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริ เป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาจต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง แบบทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการขึ้นได้ตามความเหมาะสม

3. ทั้งนี้ ในทั้งสองกรณีดังกล่าวข้างต้น ย่อมอาจต้องเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายหรือการสั่งการ
เป็นกรณีพิเศษขึ้นได้

2.17 การควบคุมและกำกับการใช้รถยนต์และโทรศัพท์ทางไกล

1. การใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงานทั้งในพื้นที่กรุงเทพมหานครและในเมื่อ ควรจะต้องมีความระมัดระวังอยู่
เสมอไม่ต้องอยู่ในความประมาท และการใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องแจ้งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบเสมอ
โดยเคร่งครัดด้วย

2. กำกับ ดูแลให้สภาพพาหนะมีความพร้อมสามารถใช้งานได้ทันทีที่มีภารกิจ

3. การใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรสารนั้น ควรเป็นไปเพื่องานในราชการเท่านั้น และจะต้องแจ้ง
ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบถึงการใช้งานด้วยเสมอ

4. หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ หรือโทรศัพท์ทางไกล นอกเหนือจากภารกิจตาม
เสด็จ จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

2.18 การจัดการค่าใช้จ่ายให้กับคนดูแลที่พัก

ก่อนเสร็จสิ้นภารกิจการติดตามเสด็จ และเดินทางกลับสำนักงาน กปร. กรุงเทพฯ เจ้าหน้าที่กลุ่ม
พื้นที่ที่รับผิดชอบการเดินทางควรรับผิดชอบการจ่ายค่าตอบแทนให้กับคนดูแลประจำที่พัก (หากมิได้พัก
ในโรงแรม) ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่มาช่วยงานในระหว่างปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยนั้น โดยพิจารณาตอบ
แทนให้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงลักษณะของงาน ระยะเวลา และงบประมาณที่มีอยู่อย่าง
สอดคล้องกัน

ส่วนที่ 3 : การดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นการตามเสด็จ

3.1 การจัดทำบันทึกพระราชดำริและประมวลสรุปพระราชดำรินับสมบูรณ์

1. ให้กลุ่มพื้นที่รวบรวมผลจากการถอดเครื่องบันทึกเสียง และร่างประมวลสรุปพระราชดำริที่ได้
เตรียมไว้ตั้งแต่ขณะอยู่ ณ ที่พักในภูมิภาค ดำเนินการเรียบเรียง สรุป จัดพิมพ์ให้เรียบร้อยเป็นรูปเล่ม
สมบูรณ์ เพื่อส่งให้เลขาธิการ กปร. พิจารณาตามลำดับขั้น ทั้งนี้ ให้เร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 15 วัน นับจากกลับมาถึงสำนักงาน กปร. แล้ว

2. เมื่อได้รับการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ประมวลสรุปพระราชดำริเป็นรูปเล่ม ทำปกเป็นพิเศษ จำนวน 15 ชุด เป็นอย่างน้อย เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และเสนาอองคมนตรีที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ให้จัดทำสำเนาเพื่อสำรองไว้แจกจ่ายหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

3. หลังจากที่สำนักราชเลขาธิการได้ทำหนังสือแจ้งว่าได้นำความขึ้นกราบบังคมทูลเกล้าฯ ถวายแล้ว และไม่มีการแก้ไขใดๆ ก็ให้กลุ่มพื้นที่ดำเนินการจัดส่งสำเนาประมวลสรุปพระราชดำริให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อยึดถือในการปฏิบัติงานต่อไป

4. สำหรับบันทึกที่ได้จากการถอดพระราชดำริ เมื่อได้รับการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ทำปกพิเศษ จำนวน 4 ชุด เพื่อทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดส่งสำนักราชเลขาธิการ 1 ชุด และสำรองไว้ 1 ชุด

5. ส่งสำเนาประมวลพระราชดำริ 1 ชุด ให้ศูนย์สารสนเทศ พร้อมไฟล์ข้อมูล เพื่อจัดเก็บในระบบข้อมูลและเผยแพร่ทางระบบเครือข่าย ลงในเว็บไซต์ของสำนักงาน กปร.

3.2 การเก็บรวบรวมไฟล์ภาพถ่าย ไฟล์บันทึกเสียง วีดีโอ

1. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรวบรวม และจัดทำบันทึกคำอธิบายภาพเหตุการณ์ และสถานที่แล้วประสานกับกลุ่มพื้นที่ให้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วครบถ้วน ก่อนที่จะเก็บรวบรวมตามระบบที่กลุ่มประชาสัมพันธ์กำหนดไว้โดยเคร่งครัดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ (เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์นำภาพที่เกี่ยวข้องกับการตามเสด็จนั้นๆ พร้อมวันที่และคำอธิบายเหตุการณ์เก็บไว้ที่ <http://pmoc-doc>)

2. กลุ่มประชาสัมพันธ์ควรจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมไฟล์ภาพถ่าย ไฟล์บันทึกเสียง วีดีโอ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถดูแลและเรียกใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ควรให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพื้นที่ร่วมรับรู้ และรับทราบระบบการจัดเก็บในส่วนที่เกี่ยวข้องไปพร้อมๆ กันด้วย เพื่อประโยชน์และความสะดวกในการเรียกใช้งานในโอกาสต่อไป โดยเฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงคนใดคนหนึ่งไม่อยู่ ก็จะสามารถเรียกใช้แทนกันได้โดยไม่เกิดปัญหาติดขัด

3.3 การจัดการค่าใช้จ่ายให้กับพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ฯ

1. ค่าใช้จ่ายจากส่วนกลางซึ่งเกิดจากค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าตอบแทน ฯลฯ ให้หักจากค่าเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ส่วนพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่อื่นใดที่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการลงมา จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางเต็มจำนวนตามอัตราที่ทางราชการกำหนด นับตามจำนวนวันที่ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งค่าโดยสารรถแท็กซี่ของแต่ละบุคคลด้วย ส่วนค่าที่พักโรงแรมกรณีเหมาจ่ายคืนละ 800 บาทสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการพิเศษ และเหมาจ่ายคืนละ 1,400 บาท

สำหรับระดับเชี่ยวชาญนั้น ให้มอบส่วนที่เหลือจากการจ่ายจริงให้กับเจ้าหน้าที่ ส่วนการพักบ้านพักรับรองเหมาจ่ายคืนละ 300 บาทนั้น ให้หักคืนละ 100 บาท เพื่อเป็นค่าตอบแทนให้กับผู้ดูแลอาหาร ที่พัก เสื้อผ้า และให้มอบ 200 บาทให้กับเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ จะได้รับค่าโดยสารแท็กซี่ และค่าที่พักเช่นเดียวกับพนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ แต่หากกรณีค่าใช้จ่ายส่วนกลางไม่เพียงพอก็อาจให้งดจ่ายได้

3. สำหรับผู้บริหารระดับสูง จะไม่ได้รับค่าโดยสารแท็กซี่ เนื่องจากมีรถประจำตำแหน่ง หรือเลือกรับค่าตอบแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งจะไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารแท็กซี่ และค่าเบี้ยเลี้ยงบางส่วนหลังจากหักค่าใช้จ่ายส่วนกลางแล้ว แต่หากกรณีค่าใช้จ่ายส่วนกลางไม่เพียงพอก็อาจให้งดจ่ายได้ ส่วนค่าที่พักจะไม่ได้รับเนื่องจากเบิกได้ตามจ่ายจริงเท่านั้น และไม่สามารถเบิกเหมาจ่ายกรณีพักบ้านพักรับรองได้

4. หากกรณีค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักเหมาจ่ายที่นำมารวมเป็นค่าใช้จ่ายส่วนรวมเหลือให้พิจารณาจัดสรรแบ่งคืนเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

5. หากในช่วงการตามเสด็จ ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เพียงพอสำหรับการใช้จ่ายส่วนกลาง ให้กลุ่มพื้นที่ทำบันทึกเสนอขอเบิกเงินส่วนที่ขาด เพื่อให้เลขธิการ กปร. พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมต่อไป

6. ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบทลงโทษ กรณีเกิดมีเหตุบกพร่องภายในระดับกลุ่มให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามสายงานเสนอเลขธิการ กปร. เพื่อขออนุมัติลงโทษเป็นกรณีไป และหากเป็นความบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขับรถ ช่างภาพ ให้กลุ่ม/กองที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้นๆ ทำรายงานเพื่อเสนอเลขธิการ กปร. พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

3.4 การส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตามหลักฐาน

ตามที่ได้ทำการบันทึกหลักฐานการยืมครุภัณฑ์ชนิดต่างๆ ไปใช้นอกสำนักงาน ตามระเบียบที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ เมื่อนำครุภัณฑ์กลับคืนที่ตั้งปกติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกหลักฐานต่างๆ ให้เรียบร้อย อย่างสม่ำเสมอด้วย

3.5 การจัดทำรายงานเดินทาง

กลุ่มพื้นที่จะต้องจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามระเบียบและแบบฟอร์ม พร้อมทั้งส่งคืนเงินยืมที่ตรงที่เหลือจ่ายอื่น ต่อกลุ่มบริหารการเงิน การคลังและพัสดุ ภายใน 15 วัน หลังจากเดินทางกลับมาจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว