

## กองกิจการในพระองค์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร

### กองกิจการในพระองค์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร

มีอำนาจหน้าที่

- ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานมหาดเล็ก งานชาวที่ งานห้องเครื่อง งานตำรวจวัง งานพระราชพิธี และงานพระราชพาหนะ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ จัดทำหมายและกำหนดการจัดเตรียมการเสด็จฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เตรียมการรับรองพระราชอาคันตุกะ ดำเนินงานพระราชกุศล พระราชานุเคราะห์ตามพระราโชบาย ประชาสัมพันธ์เผยแพร่พระราชกรณียกิจ และปฏิบัติงานโครงการในพระองค์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกิจการในพระองค์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๒ หน่วยงาน คือ

**๕.๑ ฝ่ายพระราชวัง** มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานบริหารควบคุมดูแลการดำเนินการในที่ประทับของสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เกี่ยวกับงานห้องเครื่อง ห้องบรรทม งานราชพาหนะ การจัดเวรยาม และงานอื่น ๆ ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ดำเนินการ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ควบคุมหนังสือ เข้า-ออก และนำเสนอตามสายงาน ร่าง -โต้ตอบ หนังสือราชการ และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำงบค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งรับผิดชอบควบคุมการเบิก-จ่าย ค่าใช้สอยและสิ่งของเครื่องใช้ประจำหน่วยงานต่าง ๆ เก็บรักษาดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน ดำเนินการด้านการเงินและจัดหาสิ่งของเครื่องใช้ตามพระราชประสงค์
- **งานมหาดเล็ก** มีหน้าที่ดูแลสิ่งของเครื่องใช้ประจำพระองค์ จัดเตรียมฉลองพระองค์สำหรับการเสด็จฯ งานพิธีต่าง ๆ งานส่วนพระองค์ตามพระราชประสงค์ เชิญเครื่องเสวยและถวายงานรับใช้ในการตั้งเครื่องเสวยประจำวัน ตามเสด็จฯ และรับเสด็จฯ ในการเสด็จฯ งานพระราชพิธี และงานส่วนพระองค์ รับรองแขกทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ จัดงานพระราชทานเลี้ยงใน

โอกาสต่าง ๆ เชิญสิ่งของพระราชทานไปกับผู้แทนพระองค์ ตั้งบเบิกสิ่งของประจำปี ดูแลชัก  
รีดและทำความสะอาดฉลองพระองค์ พระภูษาต่าง ๆ ถวายงานรับใช้ตามพระราชประสงค์

- **งานชาวที่** มีหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยพระตำหนักที่ประทับทั้งภายในและภายนอก  
ตกแต่งดอกไม้ประดับประจำตามจุดต่าง ๆ ตามเสด็จ ประจำทุกแห่งที่เสด็จ แปรพระราชฐาน  
หรือพักผ่อนส่วนพระองค์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องทำความเย็น ณ ที่ประทับ  
และอาคารที่พักเจ้าหน้าที่ รวมถึงซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปาด้วย ดูแลรักษาสนามหญ้า  
ต้นไม้ เพาะชำต้นไม้สำหรับใช้ตกแต่งภายในเขตพระราชฐานและโดยรอบพระตำหนัก จัด  
เปลี่ยนไม้ประดับภายในพระตำหนัก ดูแลเกี่ยวกับงานสุขาภิบาล เก็บกวาดใบไม้ สิ่งปฏิกูลและ  
ทำความสะอาดถนน ท่อระบายน้ำ

- **งานตำราจวัง** พระราชพิธีและสื่อสาร มีหน้าที่รับ-ส่งหมายกำหนดการและหนังสือต่าง ๆ  
รักษาความปลอดภัยและดูแลความเรียบร้อยของผู้พักอาศัยในเขตพระราชฐานและที่ประทับต่าง  
จังหวัด ตามเสด็จ ตลอดทั้งนำเสด็จ ในงานพระราชพิธี งานส่วนพระองค์ทั้งในกรุงเทพฯ และ  
ต่างจังหวัด นำ-รับรอง บุคคลต่าง ๆ ที่เข้าเฝ้าฯ ทั้งงานพระราชพิธีและส่วนพระองค์ ให้  
คำแนะนำ เกี่ยวกับขนบธรรมเนียมในราชสำนัก แก่ผู้เข้าเฝ้าฯ เชิญของพระราชทานที่โปรด  
เกล้าฯ ให้ไปพระราชทานแก่บุคคลต่าง ๆ

- **งานห้องเครื่อง** มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายจ่ายเครื่องเสวยประจำวัน เครื่องกลัก-เครื่องกระป๋อง  
เครื่องดื่มและเบ็ดเตล็ด ตรวจสอบใบสำคัญที่จัดซื้อสิ่งของเครื่องเสวย และอาหารข้าราชการ  
จัดพิมพ์รายการเครื่องเสวยประจำวันขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย จัดทำเครื่องเสวยตามรายการอาหาร  
ประจำวัน จัดทำอาหารในการพระราชทานเลี้ยงแขกเข้าเฝ้าฯ เนื่องในวโรกาสต่าง ๆ ทั้งที่เป็น  
ทางการ และเป็นแขกส่วนพระองค์ จัดทำอาหารประจำวันสำหรับราชวงศ์จักรีแวร ข้าราชการ  
บริพารทั้งหมด จัดทำอาหารกล่องสำหรับผู้ตามเสด็จ ในขบวนเสด็จ นอกสถานที่ทุกครั้ง

- **งานพระราชพาหนะ** มีหน้าที่ควบคุมการใช้นยานพาหนะตามภารกิจประจำวันและภารกิจที่  
ได้รับมอบหมาย จัตรรถยนต์พระที่นั่งตามหมายรับสั่งและตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ จัต  
รถยนต์พระประเทียบจัตรรถยนต์ในขบวนเสด็จ และรถยนต์ใช้สอย ควบคุมดูแลการจัด  
เจ้าหน้าที่พลขับ ดูแลรักษารถยนต์พระที่นั่งโบราณ ดำเนิน การเกี่ยวกับงานหนังสือราชการใน  
การติดต่อกับหน่วยงานอื่น จัดหาพัสดุอะไหล่ และเครื่องมือสำหรับการซ่อม เบิก-จ่ายเครื่อง  
อะไหล่ในการซ่อมแซมรถยนต์หลวงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

**๕.๖ ฝ่ายราชเลขาณุกการ** มีหน้าที่รับผิดชอบงานส่วนพระองค์เกี่ยวกับการจัดทำพระราชกิจ  
และเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับส่วนพระองค์ การจัดหาสิ่งของพระราชทาน และเครื่องใช้ส่วน

พระองค์ การเตรียมการเสด็จ ในงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ งานพระราชโอบาย และพระราชกระแสเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ การขอรับพระราชทานอัญเชิญเสด็จ ประกอบพิธีการต่าง ๆ การดำเนินการเกี่ยวกับการเสด็จ เยือนต่างประเทศเป็นทางการและส่วนพระองค์ และรับผิดชอบส่วนงานพระราชกุศล และพระราชานุเคราะห์ งานเผยแพร่ข่าว พระราชกรณียกิจและงานอื่น ๆ ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ดำเนินการ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

- **งานธุรการและสารบรรณ** ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณ เช่น ควบคุมหนังสือเข้า-ออก ร่างหนังสือโต้ตอบ รวบรวมหนังสือให้เวรราชเลขาฯ นำขึ้นกราบบังคมทูลและเป็นไปตามพระราชกระแส หรือ พระราชโอบาย บันทึกรักษาข้อมูล และหลักฐานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยประสานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
- **งานบริหารทั่วไป** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือ เก็บรักษาเอกสาร ค้นหาเอกสาร งานพัสดุ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานหมายและกำหนดการ** จัดทำพระราชกิจ กำหนดการในการเสด็จ เตรียมการเกี่ยวกับเอกสารพระราชดำรัส และพระราชสาส์นตามพระราชโอบาย จัดทำหมายการขอพระราชทานพระราชวโรกาสเข้าเฝ้าฯ นำสิ่งของทูลเกล้าฯ ถวาย และการขอพระราชทานพระราชานุญาตต่าง ๆ เพื่อทรงมีพระราชวินิจฉัย
- **งานพระราชพิธีและเตรียมการเสด็จ** ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี และงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกที่ประทับ ตามพระราชโอบายจัดหาสิ่งของพระราชทานโดยประสานงานกับฝ่ายพระราชวัง สํารวจพื้นที่และประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก
- **งานต่างประเทศ** ดำเนินการประสานงานทางด้านการเสด็จ กำหนดการและพิธีการทูตในการเสด็จ ต่างประเทศอย่างเป็นทางการหรือส่วนพระองค์ โต้ตอบเอกสารและดำเนินการกรรมวิธีในการรับ - ส่งสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศในเขตรับผิดชอบของฝ่ายราชเลขาฯ การรับรองแขกต่างประเทศทั้งทางราชการ และส่วนพระองค์ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของกองงานในพระองค์ฯ
- **งานเผยแพร่พระราชกรณียกิจและประชาสัมพันธ์** เผยแพร่ข่าวและภาพพระราชกรณียกิจกับสื่อมวลชนและส่วนเกี่ยวข้อง แจกจ่ายหมายกำหนดการ บันทึกรักษาพระราชกรณียกิจต่าง ๆ เพื่อเก็บรักษา ตลอดจนจัดทำและรักษาพระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ รับผิดชอบหน่วยช่างภาพและภาพยนตร์ให้เรียบร้อย

- งานพระราชกุศลและพระราชนุเคราะห์และโครงการในพระองค์ รับผิดชอบงานพระราชกุศลและพระราชนุเคราะห์ตามพระราโชบายติดตามผล รักษาหลักฐานและข้อมูลต่าง ๆ ตลอดเวลาอย่างต่อเนื่อง ติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการถวายฎีกา

\*\*\*\*\*