

สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕

แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวด ๑	สมเด็จพระสังฆราช	มาตรา ๗ - ๑๑
หมวด ๒	มหาเถรสมาคม	มาตรา ๑๒ - ๑๙
หมวด ๓	การปกครองคณะสงฆ์	มาตรา ๒๐ - ๒๓
หมวด ๔	นิกหกรรมและการสละสมณเพศ	มาตรา ๒๔ - ๓๐

โครงสร้างสำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

ส่วนงานมหาเถรสมาคม

ส่วนศาสนวิเทศ

ส่วนงานในสมเด็จพระสังฆราช

ส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา

ส่วนกิจการคณะสงฆ์

สถาบันพระสังฆาธิการ

มติมหาเถรสมาคม

ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

๑. มติ มส. เรื่อง แต่งตั้งพระสังฆาธิการ
๒. มติ มส. เรื่อง เลื่อนและตั้งสมณศักดิ์
๓. มติ มส. เรื่อง อนุมัติพระภิกษุไปปฏิบัติศาสนกิจเป็นพระธรรมทูตในต่างประเทศและอนุมัติต่ออายุหนังสือเดินทางของพระภิกษุที่ไปปฏิบัติศาสนกิจเป็นพระธรรมทูตในต่างประเทศ
๔. มติ มส. เรื่อง พิธีเจริญพระพุทธมนต์เจริญจิตตภาวนา ถวายพระพรชัยมงคลและถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๗ ณ พระอุโบสถ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม
๕. มติมหาเถรสมาคม เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๗
๖. มติ มส. เรื่อง ยกอำเภอ,จังหวัด ขึ้นเป็นเขตปกครองอำเภอ,จังหวัดทางคณะสงฆ์

สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม มีภารกิจเกี่ยวกับ

๑. รับสนองงานตามพระบัญชาและกระบวนกิจของสมเด็จพระสังฆราช
๒. รับสนองงานการบริหารของมหาเถรสมาคมและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง
๓. รับสนองงานเกี่ยวกับการบริหารการปกครองคณะสงฆ์ การขอพระราชทานสมศักดิ์ การถวายนิตยภัต และการจัดทำทะเบียนประวัติพระสมณศักดิ์ และสังฆาธิการ
๔. ดำเนินการประสานงานกับคณะสงฆ์ในการลงนิคหกรรมและตรวจตรา ถวายคำแนะนำแก่พระภิกษุ สามเณร ที่มีอาจารย์ไม่สมควรแก่สมณวิสัย
๕. ประสานงานและถวายการสนับสนุนคณะสงฆ์ไทยที่ไปปฏิบัติศาสนกิจในต่างประเทศ และถวายการสนับสนุนพระสงฆ์ชาวต่างประเทศที่มาศึกษาและปฏิบัติธรรมในประเทศไทย
๖. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการคุ้มครองพระพุทธศาสนา
๗. เสนอแนวทาง
๘. จัดอบรมและสนับสนุนการศึกษาอบรมพระสังฆาธิการ
๙. บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ ผลงานวิจัย และวิชาการทางพระพุทธศาสนาแก่พระสังฆาธิการ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งออกเป็น

๑. ส่วนงานมหาเถรสมาคม ปฏิบัติงานการบริหารของมหาเถรสมาคม

๒. ส่วนงานในสมเด็จพระสังฆราช ปฏิบัติงานรับสนองงานของสมเด็จพระสังฆราช

๓. ส่วนกิจการคณะสงฆ์ ปฏิบัติงานเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ นิตยภัต

๔. ส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา ปฏิบัติงานตรวจตราพระภิกษุสามเณรที่มีอาจารย์ไม่สมควรแก่สมณวินัย และนิกหกรรม

๕. ส่วนศาสนวิเทศ ปฏิบัติงานสนองงานพระภิกษุไปปฏิบัติต่างประเทศและพระภิกษุต่างประเทศเข้ามาศึกษาในประเทศไทย



ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

กระบวนการงานการขอพระราชทาน สถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์





การปฏิบัติงานมี ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ นำความขึ้นกราบบังคมทูลขอ
พระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์

ขั้นตอนที่ ๒ วิธีดำเนินการปฏิบัติ

๒.๑ กรณีของพระราชาคณะ

๒.๒ กรณีของพระครูสัญญาบัตร





ขั้นตอนที่ ๑

นำความขึ้นกราบบังคมทูล
วิธีการปฏิบัติงานมี ๕ ขั้นตอน ดังนี้





๑. รับบัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมมหาเถรสมาคมทั้งพระราชกณะและพระครูสัญญาบัตร

๒. จัดแยกชั้นยศ เรียงตามลำดับจากสูงสุดถึงต่ำสุดทั้งพระราชกณะและพระครูสัญญาบัตรตรวจทานความถูกต้อง และดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อทั้งหมดจากตำแหน่งสูงสุดถึงต่ำสุด





๓.จัดพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วตรวจทานแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามลำดับชั้นยศแล้วจัดพิมพ์ข้อมูลทั้งหมดจำนวน ๒๐ ชุด ชุดละประมาณ ๑๖๐ แผ่น จัดทำรูปเล่มเข้าปกเรียบร้อย เพื่อนำขึ้นกราบบังคมทูลขอพระราชทานสมณศักดิ์

๔.ทำหนังสือเสนอ ผอ.พศ.เพื่อลงนามในหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี ที่กำกับดูแลสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เมื่อเห็นชอบตามที่ พศ.เสนอ ก็จะนำเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ดำเนินการนำความขึ้นกราบบังคมทูลขอพระราชทานสมณศักดิ์ต่อไป





๕. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำความ
ขึ้นกราบบังคม ทูลขอพระราชทาน
สมณศักดิ์



ขั้นตอนที่ ๒

การปฏิบัติงานการขอพระราชทานเลื่อน และตั้งสมณศักดิ์

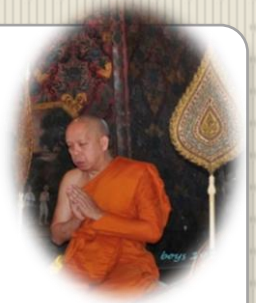
๒.๑ กรณีพระราชาคณะ
มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้





๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ รับบัญชารายนามพระสังฆาธิการที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ สมณศักดิ์ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล

๒. นำบัญชาที่โปรดเกล้าฯแล้ว มาแยกชั้นจัดพิมพ์เฉพาะพระราชาคณะที่ได้รับพระราชทานเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์เรียงตามลำดับชั้น ตั้งแต่ชั้นสมเด็จพระราชาคณะถึงพระราชาคณะชั้นสามัญมาพิมพ์เป็น ๑ บัญชี



๓. ดำเนินการออกฎีกา และหนังสือนิมนต์ พระราชาคณะทุกรูปที่ได้รับพระราชทานเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ทราบและเข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง ในวันที่ ๕ ธันวาคม เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ทราบและลงนามในฎีกา และหนังสือนิมนต์

๔. เสนอ ผอ.พศ.ลงนามในฎีกา และหนังสือนิมนต์แล้วดำเนินการส่งหนังสือนิมนต์ถึงพระราชาคณะทุกรูปให้ไปรับฎีกานิมนต์เข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ฯ ที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติพร้อมกับให้นำพัศดยศสมณศักดิ์เล่มเดิมที่ถือครองอยู่ส่งคืนสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติตามระเบียบต่อไป



๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติพิธีพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง





๒.๒ การปฏิบัติงาน

กรณีของพระครูสัญญาบัตร
มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้





๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ รับบัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ สมณศักดิ์ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำความกราบบังคมทูล

๒. นำบัญชีที่โปรดเกล้าฯ แล้ว มาแยกเฉพาะพระครูสัญญาบัตรแล้วดำเนินการจัดเรียงชั้นยศสมณศักดิ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากตำแหน่งสูงสุดถึงตำแหน่งต่ำสุดแยกตามหน ภาค และจังหวัดจัดพิมพ์แยกเป็น ๕ หน รวม ๕ บัญชี พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง



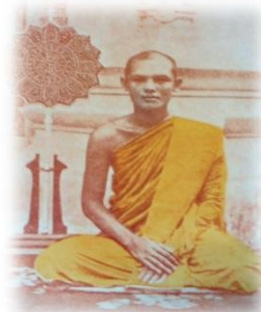


๓. เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีแยกหนตามเขตปกครองคณะสงฆ์ ๕ หน ๕ บัญชีเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งเจ้าคณะผู้ปกครองและ หนังสือนิมนต์พระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานสมณศักดิ์ทุกรูป ทุกตำแหน่งทราบและเข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหน เพื่อความสะดวกในการเดินทางของพระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานสมณศักดิ์ตามเขตปกครองคณะสงฆ์หนนั้น ๆ

๔. เมื่อ ผอ.พศ. ลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้วดำเนินการส่งหนังสือถึงเจ้าคณะผู้ปกครองทราบ และส่งหนังสือนิมนต์เข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ฯ ในเขตปกครองคณะสงฆ์หนนั้นๆ พร้อมกับให้นำพัตยศสมณศักดิ์เล่มเดิมที่ถือครองอยู่ส่งคืนเจ้าหน้าที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ในวันที่เข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ ในหนนั้น ๆ ตามระเบียบต่อไป



๕. เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติพิธีพระราชทานสมณศักดิ์
ในส่วนภูมิภาค ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้
กำหนดตามเขตปกครองคณะสงฆ์หนนั้น ๆ
ปีละ ๕ หน รวม ๕ ครั้ง





เอกสารประกอบ

๑. บัญชีรายนามพระสงฆ์ที่ผ่านการประชุมมหาเถรสมาคม
๒. ประวัติและผลงานของพระสงฆ์ที่ผ่านการพิจารณาของมหาเถรสมาคม ทุก रूप
๓. มติมหาเถรสมาคม
๔. บัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่โปรดเกล้าฯ พระราชทานเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ประจำปี





กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์การพิจารณาสมณศักดิ์
๒. บัญชีรายนามที่ผ่านการพิจารณาจากมหาเถรสมาคม
๓. มติมหาเถรสมาคม
๔. ขั้นตอนการพิจารณาสมณศักดิ์ ฯลฯ



กระบวนการงาน

การแต่งตั้งพระสังฆาธิการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
ในการปกครองคณะสงฆ์

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานมี ๕ ขั้นตอน
ดังนี้

ผังกระบวนการงานการแต่งตั้งพระสังฆาธิการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในการปกครองคณะสงฆ์

รับมติมหาเถรสมาคมแต่งตั้งพระสังฆาธิการ

ทำพระบัญชาแต่งตั้ง กราบทูลสมเด็จพระสังฆราช
เพื่อลงพระนามในพระบัญชาแต่งตั้ง

ทำบันทึกขอราชการขอรับพระบัญชา เสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กราบทูล
สมเด็จพระสังฆราช ลงพระนามในพระบัญชาแต่งตั้ง

ส่วนงานเลขานุการสมเด็จพระสังฆราชนำพระบัญชากราบทูล
สมเด็จพระสังฆราช เพื่อโปรดพิจารณา ลงพระนามในพระบัญชา

ทำหนังสือนำส่งพระบัญชาถวายให้เจ้าคณะใหญ่หนนั้น ๆ
เพื่อดำเนินการมอบพระบัญชาแต่งตั้งถวายให้พระสังฆาธิการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑

รับมติมหาเถรสมาคมแต่งตั้งพระสังฆาธิการ

รับมติมหาเถรสมาคม ที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งพระสังฆาธิการ
ให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในการปกครองคณะสงฆ์

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำพระบัญชาแต่งตั้งฯ กราบทูลสมเด็จพระสังฆราช
เพื่อลงพระนามในพระบัญชา

ทำบัญชาแต่งตั้งพระสังฆาธิการที่ได้รับแต่งตั้งตามตำแหน่งที่
มหาเถรสมาคมอนุมัติ เพื่อนำขึ้นกราบทูล
สมเด็จพระสังฆราช ลงพระนามในพระบัญชาแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๓

เสนอ ผอ.พศ. ลงนามกราบทูล
สมเด็จพระสังฆราช
ลงพระนามในพระบัญชาแต่งตั้ง ฯ

ทำบันทึกขอราชการ ขอรับบัญชาสมเด็จพระสังฆราช
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติลงนาม
เพื่อกราบทูลสมเด็จพระสังฆราช ลงพระนามในพระบัญชาแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๔

ส่วนงานเลขานุการสมเด็จพระสังฆราช นำพระบัญชา
กราบทูล สมเด็จพระสังฆราช เพื่อโปรดพิจารณา
ลงพระนามในพระบัญชา

เมื่อ ผอ.พศ.ลงนามในบันทึกขอราชการ ขอรับพระบัญชา
สมเด็จพระสังฆราชเรียบร้อยแล้ว มอบส่วนงานเลขานุการ
ในสมเด็จพระสังฆราช นำพระบัญชากราบทูล สมเด็จพระสังฆราช
เพื่อลงพระนามในพระบัญชาแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๕

ส่งพระบัญชาถวายให้เจ้าคณะใหญ่

เมื่อพระบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือนำส่งพระบัญชา
แต่งตั้ง ฯ ถวายให้เจ้าคณะใหญ่หนนั้น ฯ ดำเนินการมอบพระบัญชา
แต่งตั้งให้แก่พระสังฆาธิการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ทางการปกครองคณะสงฆ์ต่อไป

(สิ้นสุดกระบวนการแต่งตั้งพระสังฆาธิการ)

เอกสารประกอบ

๑. มติมหาเถรสมาคม
๒. ประวัติ และผลงาน
๓. เอกสารการดำรงตำแหน่งเดิม
๔. ฯลฯ

กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติมหาเถรสมาคม
๒. หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการแต่งตั้ง
๓. ระเบียบการแต่งตั้งถอดถอน
พระสังฆาธิการตามมติมหาเถรสมาคม
๔. ฯลฯ

กระบวนการงานการขอพระราชทานทรงตั้ง
เปรียญธรรม ๓, ๖ และ ๙ ประโยค
การปฏิบัติงานมี ๒ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ นำความขึ้นกราบบังคมทูล

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการปฏิบัติงาน

๒.๑ ทรงตั้งเปรียญธรรม ๖ และ ๙ ประโยค

๒.๒ ทรงตั้งเปรียญธรรม ๓ ประโยค

ขั้นตอนที่ ๑

นำความขึ้นกราบบังคมทูล

การปฏิบัติงานมี ๕ ขั้นตอน

๑. รับบัญชีรายนามพระภิกษุสามเณรที่สอบได้
เปรียญธรรม ๓, ๖ และ ๙ ประโยค
จากสำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง

รับบัญชีรายนามพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม ๓, ๖ และ
๙ ประโยค จากสำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง

๒ ตรวจสอบรายชื่อ แยกบัญชี ประโยค ๖ และประโยค ๙ (๔ วัน)

แยกเฉพาะบัญชีประโยค ๖ และประโยค ๙ ดำเนินการ
จัดเรียงลำดับและจัดพิมพ์ เริ่มพิมพ์ประโยค ๙
และประโยค ๖ ตามลำดับ

๓ ตรวจสอบ แก้ไข

เพื่อจัดทำบัญชีเป็นรูปเล่ม (๕ วัน)

ปรีนข้อมูลบัญชีจำนวน ๑๒ ชุด มาจัดทำเป็นรูปเล่ม
เข้าปกให้เรียบร้อย เพื่อแนบนำกราบบังคมทูล
ขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม ๓, ๖ และ ๙ ประโยค

๔ ทำหนังสือเพื่อนำกราบบังคมทูล

๑. เรียนนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี
ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล พศ.
๒. เรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เสนอ ผอ.พศ.ลงนาม เรียนนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี
ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล พศ. เมื่อเห็นชอบตามที่เสนอแล้ว ลงนาม
ในหนังสือเรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำขึ้นกราบบังคมทูล
ขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม ๓, ๖ และ ๙ ประโยคต่อไป

๕ นำขึ้นกราบบังคมทูล

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำความขึ้นกราบบังคมทูล
ขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญ ๆ (สิ้นสุดขั้นตอนที่ ๑)

เอกสารประกอบ

๑. บัญชีรายนามพระภิกษุสามเณรที่สอบได้ประจำปี
๒. รายชื่อที่สอบผ่าน และได้รับการรับรองจาก สำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวงเท่านั้น

กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติมหาเถรสมาคม
๒. หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบ
๓. วัน เวลา และสถานที่เรียน ที่สอบสังกัดสำนักเรียน

ขั้นตอนที่ ๒

การดำเนินการปฏิบัติงาน

๒.๑ การปฏิบัติงานในกรณีของเปรียญธรรม
๖ และ ๙ ประโยค มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
รับบัญชีที่โปรดเกล้า ฯ แล้ว
(๑ วัน)

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ รับบัญชีรายนาม
พระภิกษุสามเณรที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ
ตามบัญชีรายชื่อที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
นำขึ้นกราบบังคมทูล

๒ ตรวจสอบรายชื่อ พิมพ์รายชื่อประกาศ ๖ และประกาศ ๙ รวมเป็น ๑ บัญชี

(๒ วัน)

แยกเฉพาะรายชื่อประกาศ ๖ และประกาศ ๙ ดำเนินการจัดเรียงลำดับ
และจัดพิมพ์ เริ่มพิมพ์ประกาศ ๙ และประกาศ ๖ ตามลำดับ
พร้อมทั้งตรวจทานความเรียบร้อย เป็น ๑ บัญชี
เพื่อนิมนต์เข้ารับการทรงตั้งเปรียญธรรม ๖ และ ๙ ประกาศ
ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง
ก่อนวันวิสาขบูชา ๑ วัน

๓ พิมพ์ฎีกา และหนังสือนิมนต์

(๒ วัน)

พิมพ์ฎีกา และหนังสือนิมนต์พระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม ๖ และ ๙ ประโยคทราบ และนิมนต์เข้ารับพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม ๖ ประโยค และ ๙ ประโยค ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม เพื่อเสนอ ผอ.พศ.ลงนามในฎีกา และหนังสือนิมนต์

๔ ผอ.พศ. ลงนามในฎีกา และหนังสือนิมนต์

เมื่อ ผอ.พศ. ลงนามในฎีกา และหนังสือนิมนต์เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ
ส่งหนังสือนิมนต์พระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม ๖ และ ๙ ประโยค
ทุกรูปเพื่อทราบ และนิมนต์ไปรับฎีกาเข้ารับการทรงตั้งเปรียญธรรม ฯ
ที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พร้อมกับให้นำพัตยศเปรียญธรรม ฯ
เล่มเดิม ส่งคืนในวันไปรับฎีกา ตามระเบียบต่อไป

๕ ปฏิบัติงานพิธี ฯ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไปปฏิบัติพิธีทรงตั้งเปรียญธรรม ๒ และ ๙ ประโยค ณ พระอุโบสถวัดพระศรีรัตนศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง ก่อนวันวิสาขบูชา ๑ วัน จนเสร็จพิธีเรียบร้อยแล้ว

สิ้นสุดกระบวนการงาน ขั้นตอนที่ ๒.๑
พิธีทรงตั้งเปรียญธรรม ๒ และ ๙ ประโยค

เอกสารประกอบ

๑. บัญชีรายนามพระภิกษุสามเณรที่สอบได้ประจำปี และได้รับพระราชทานโปรดเกล้า ฯ เรียบร้อยแล้ว
๒. รายชื่อที่สอบผ่าน และได้รับการรับรองจาก สำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวงเท่านั้น

กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติมหาเถรสมาคม
๒. หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบ
๓. วัน เวลา และสถานที่เรียน ที่สอบ สังกัดสำนักเรียน

ขั้นตอนที่ ๒

การดำเนินการปฏิบัติงาน

๒.๒ การปฏิบัติในกรณีของพิธีทรงตั้งเปรียญธรรม ๓ ประโยค
มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. รัับบัญชีรายชื่อเปรียญธรรม ๓ ประโยค
จากสำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง

(๑ วัน)

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ รัับบัญชีรายนาม
พระภิกษุสามเณรที่สอบเปรียญธรรม ๓ ประโยค
จากสำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง

๒. ตรวจสอบรายชื่อ แยกตามภาค และหน เรียง, พิมพ์ รวม ๖ หน ๖ บัญชี (๗ วัน)

นำบัญชีเปรียญธรรม ๓ ประโยค ดำเนินการจัดเรียง
และจัดพิมพ์ ตามเขตปกครองคณะสงฆ์หนต่าง ๆ รวม ๖ หน
๖ บัญชี เพื่อนิมนต์เข้ารับการทรงตั้งเปรียญธรรม ๓ ประโยค
แบ่งตามเขตปกครองคณะสงฆ์หนนั้น ๆ ในวัน เวลาและสถานที่
ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหน รวม ๖ ครั้ง

๓ ทำหนังสือแจ้งเจ้าคณะผู้ปกครอง เจ้าสำนักเรียน และส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง (๓ วัน)

เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีแยกหน้าตามเขตปกครองคณะสงฆ์ รวม ๖ หน้า ๖ บัญชี เรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือแจ้งเจ้าคณะผู้ปกครอง เจ้าสำนักเรียน เพื่อแจ้งพระภิกษุสามเณรในสำนักเรียนเข้ารับการทรงตั้งเปรียญธรรม ๓ ประโยค ตามวัน เวลา สถานที่ที่ได้กำหนด และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ร่วมจัดสถานที่ ร่วมงานพิธี ฯ เพื่อเสนอ ผอ.พศ. ลงนาม

๔ ผอ.พศ. ลงนามในหนังสือ

เมื่อ ผอ.พศ. ลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งหนังสือถึง
เจ้าคณะผู้ปกครองทราบ และเข้าร่วมงานในพิธี ฯ แจ้งเจ้าสำนักเรียน
เพื่อแจ้งให้พระภิกษุสามเณรในสำนักเรียนเข้ารับการทรงตั้งเปรียญ ฯ
และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามวัน เวลาและสถานที่ที่ได้กำหนด

๕ ปฏิบัติงานพิธี ฯ ตามหนตํางๆ รวม ๖ ครั้ง

เจํานํ้าที่ทํี่เกี่ยวข้อง ออกปฏิบัติงานพิธีทรงตั้งเปรียญุธรรม ๓ ประโยค
ในเขตปกครองคณะสงฆ์หนตําง ๆ ในส่วนภูมิภาค รวม ๖ ครั้ง
จนเสร็จพิธีเรียบร้อย

สิ้นสุดกระบวนการงานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนทํี่ ๒.๒

พิธีทรงตั้งเปรียญุธรรม ๓ ประโยค

(จบกระบวนการงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญุธรรม ๓,๖และ๙ ประโยค)

สวัสดี

เอกสารประกอบ

๑. บัญชีรายนามพระภิกษุสามเณรที่สอบได้ประจำปี และได้รับพระราชทานโปรดเกล้า ฯ เรียบร้อยแล้ว
๒. รายชื่อที่สอบผ่าน และได้รับการรับรองจาก สำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวงเท่านั้น

กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติมหาเถรสมาคม
๒. หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบ
๓. วัน เวลา และสถานที่เรียน ที่สอบ สังกัดสำนักเรียน

ชบวนการงาน

การถวายเป็นความอุปถัมภ์ค่าพาหนะพระสังฆาธิการ
(ค่าโดยสารเครื่องบิน)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานมี ๕ ขั้นตอน
ดังนี้

ผังกระบวนการงานการถวายความอุปถัมภ์ค่าพาหนะพระสังฆาธิการ อุปถัมภ์ค่าโดยสารเครื่องบิน

รับภาคตัว-ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินจาก
พระเถระที่เดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ



ตรวจสอบเอกสารการเดินทาง



ทำบันทึกถึง ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อนำส่งส่วนบริหาร
งานคลัง ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย



ส่วนบริหารงานคลัง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
อนุมัติเบิกจ่าย



ส่วนบริหารงานคลังดำเนินการโอนเงินค่าโดยสารเข้าบัญชีพระเถระ
ตามจำนวนค่าโดยสาร

ขั้นตอนที่ ๑

รับสำเนาตัว (กากตัว)

รับสำเนาตัว (กากตัว) ค่าโดยสารเครื่องบินของพระเถระ ที่ได้
เดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ (๑ วัน)

ขั้นตอนที่ ๒

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจของ
พระเถระ ถ้าถูกต้องเสนอ ผอ.กองกลาง (๑ วัน ถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง
ส่งคืนพระเถระดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง (๑ วัน)

ขั้นตอนที่ ๓

เสนอเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อนำส่งส่วนบริหารงานคลัง
ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย (๑ วัน)

ขั้นตอนที่ ๔

ขออนุมัติเบิกจ่าย

ส่วนบริหารงานคลัง ตรวจสอบเอกสารทุกอย่างถูกต้อง ก็ดำเนินการ
เสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
อนุมัติการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน (๓ วัน)

ขั้นตอนที่ ๕

ส่วนบริหารงานคลังโอนเงินเข้าบัญชี

เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ อนุมัติเบิกจ่าย
ส่วนบริหารงานคลัง ดำเนินการโอนเงินค่าพาหนะค่าโดยสารเครื่องบิน
เข้าบัญชีพระเถระ

(สิ้นสุดกระบวนการงานการถวายค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน)

เอกสารประกอบ

๑. เอกสารการเดินทาง
๒. สำเนาตัว
๓. หลักฐานการเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ
๔. สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารของพระเถระ
๕. ใบมอบอำนาจให้เวยาวัจกร รับเช็คค่าพาหนะ
๖. หนังสือนำส่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. มติมหาเถรสมาคม

๑.๑ ครั้งที่ ๕/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๐ ก.พ.๒๕๔๐

๑.๒ ครั้งที่ ๓๒/๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๔๓

๒. หลักเกณฑ์การถวายเป็นสังฆทาน

ส่วนคุ้มครองพระพุทธรูป

สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา

ส่วนตุมตรงพระพุทธรูป สำนักเลขาธิการมหาดมรดม

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการและประสานงานกับคณะสงฆ์ในการลงนิตกรรมและตรวจตรา ถวายดำเนนำแก่พระภิกษุ สามเณร ที่มีอาจารย์ไม่สมควรแก่สมณวิสัย
๒. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการตุมตรงพระพุทธรูป และเสนอแนวทางการกำหนดนโยบายและมาตรการในการตุมตรงพระพุทธรูป
๓. บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความรู้ ผลงานวิจัย และวิชาการทางพระพุทธรูปแก่พระภิกษุ สามเณร และประชาชนทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจหลักที่สำคัญ

- ✘ รับเรื่องร้องเรียน
- ✘ การออกตรวจตรา
- ✘ การจัดประชุมพระสังฆาธิการและพระวินยาธิการ
- ✘ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ภารกิจหลักที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน ต่ การฟ้าร:วงักยทางพร:พุทศาสนา ทุกช่องทาง



การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนผ่านส่วนคุ้มครองพระพุทธรูป

ขั้นตอนที่ ๑
รับเรื่อง
ร้องเรียน
ทุกช่องทาง



ศูนย์ช่วยเหลือแจ้งภัยทางพระพุทธรูป
หมายเลข ๐ ๒๔๔๑ ๖๕๐๐ กด ๒

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์ข้อมูล

เบื้องต้นแจ้งท้วงที่ ที่เกิดเรื่องร้องเรียน

- ส่วนกลาง แจ้ง พอ.สท ➡ พอ.ส่วน ➡ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
- ส่วนภูมิภาค แจ้ง สำนักงานพระพุทธรักษาจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๓ ติดตาม สรูปผลการดำเนินการ

- ✘ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/รับเรื่องร้องเรียน ประสานหน่วยงาน/เจ้าคณะปกครอง/พศจ. ทราบ และตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ✘ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน การติดตามประสานเรื่องร้องเรียน โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อให้เกิดการสัมฤทธิ์ผล

ขั้นตอนที่ ๔ รายงานผู้บริหาร และแจ้งผู้ร้องเรียน

- ✘ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการสรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหาร และศูนย์ข้อมูลข่าวสารทราบ เพื่อรวบรวมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน
- ✘ - แจ้งผู้ร้องครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน เมื่อเรื่องยุติ กรณีผู้ร้องไม่ประสงค์ให้แจ้งกลับ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกไว้เป็นข้อมูล
- ✘ - แจ้งผู้ร้องครั้งที่ 2 หลัง 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน กรณีเรื่องยังไม่ยุติ

หมายเหตุ : กรณีเรื่องร้องเรียน มีคดีฟ้องร้องกันอยู่ จะไม่กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๕ นำเข้าระบบฐานข้อมูลพระกรทำพิศพระธรรมวินัย

- ✘ บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลพระภิกษุที่กรทำ
พิศพระธรรมวินัย

ภารกิจหลักที่ ๒ การออกตรวจตรา

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล/วางแผนการดำเนินการ มอบสายตรวจออกตรวจตามพื้นที่

ร้องเรียนโดยประสานเจ้าคณะปกครองสงฆ์/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เวลา 1-5 วัน)

- ✘ เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว มอบหมายให้สายตรวจที่ได้รับแต่งตั้ง 3 สาย ออกพื้นที่ที่ได้รับร้องเรียน โดยประสานเจ้าคณะปกครองสงฆ์ และพระวินยธิการในเขตทราบทุกครั้ง
- ✘ ในกรณีเหตุล่อแหลมเรื่องความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ จะประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อคุ้มกันทุกกรณี เมื่อเจอเป้าหมายแล้ว แสดงตัวและนำพุทธะทำพิธีไปให้เจ้าคณะปกครองสงฆ์ในพื้นที่สอบสวนข้อเท็จจริง เช่น ตั้งกรรมการสอบสวน
- ✘ (กรณีเรื่องร้องเรียนมีมูล) ลงโทษ (ว่ากล่าวตักเตือน, ภาคทัณฑ์, ตักเตือน, ไล่ออก, สั่งให้สละสมณเพศ) เป็นต้น เจ้าหน้าที่บันทึกการสอบสวน ดำเนินการตามลำดับความเร่งด่วนภายใน 5 วัน 10 วัน และ 15 วัน

ขั้นตอนที่ ๒ แจกผลการออกตรวจสอบผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา

1. พว.สท. มอบ พว.ส่วน (หัวหน้ากลุ่ม) มอบเจ้าของเรื่อง(ระบุชื่อ)
2. รายงานการดำเนินการเสนอ พว.พต.
3. แจกศูนย์ข้อมูลรายงานการดำเนินการตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบ/รวบรวมข้อมูล

ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลผลการออกตรวจ

แจ้งเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูล

- ยุติเรื่อง

ภารกิจหลักที่ ๓ การจัดสรรเงินอุดหนุนการประชุมพระสังฆาธิการและ พระวินยาธิการ



ภารกิจที่ ๔ งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

- ✘ การจัดพิธีเจริญพระพุทธรูปเจดีย์พระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
- ✘ โครงการจัดสร้างพระพุทธรูปประจำพระชนมพรรษา
- ✘ การสนองงานคณะสงฆ์ในด้านต่าง ๆ

เป็นต้น

ส่วนงานมหาเถรสมาคม

งานบริหารการประชุมมหาเถรสมาคม

งานแถลงการณ์คณะสงฆ์

งานบริหารการประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ/
คณะทำงาน ที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง

งานบริหารการประชุมมหาเถรสมาคม

- การจัดทำวาระการประชุมมหาเถรสมาคม เดือนละ ๓ ครั้ง
- ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมฯ ๗ วัน
- ขออนุมัติวาระการประชุม/จัดส่งวาระการประชุมฯ ๑ วัน
- ดำเนินการประชุมมหาเถรสมาคม/ถวายการต้อนรับ
กรรมการมหาเถรสมาคม
- จัดทำมติมหาเถรสมาคม ๑ – ๓ วัน
- จัดทำรายงานการประชุม ๕ วัน

การจัดทำวาระการประชุมมหาเถรสมาคม

- รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะนำเสนอมหาเถรสมาคม
- ศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเสนอฯ
- จัดเตรียมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคม ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม
- เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงานให้ความเห็น

เอกสารประกอบ/กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

- เรื่องเดิมของคณะสงฆ์/บุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พรบ.คณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคมที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจัดทำวาระการประชุมฯ

- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์วาระการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด
- ตรวจสอบพิสัยอักษร
- สรุปหัวข้อวาระและมติในวาระนั้น ๆ
- ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบความถูกต้อง/ปรับแก้ไข
- จัดทำเล่มวาระการประชุม

ขออนุมัติวาระการประชุม/จัดส่งวาระการประชุม

- เสนอขออนุมัติวาระการประชุม
 - เอกสารประกอบ(วาระการประชุม/คำกล่าวอาราธนา
เปิดการประชุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งวาระการประชุมแต่กรรมการมหาเถรสมาคม ล่วงหน้า ๓
วันก่อนวันประชุม

ดำเนินการประชุมฯ/

ถวายการต้อนรับกรรมการมหาเถรสมาคม

- จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม
- ถวายการต้อนรับกรรมการมหาเถรสมาคม/ถวายน้ำปานะ
- รับวารสาร(วารสารเร่งด่วนนอกระเบียบวารสาร)เข้าสู่ที่ประชุม
- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
- ดำเนินการประชุมครบตามระเบียบวาระแล้ว ปิดการประชุม ส่งกรรมการมหาเถรสมาคม

จัดทำมติ/รายงานการมหาเถรสมาคม

- จัดทำมติมหาเถรสมาคมแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- นำมติมหาเถรสมาคมเผยแพร่ในเว็บไซต์
- จัดทำสรุปการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมฉบับรวมเล่มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

งานแถลงการณ์คณะสงฆ์

๒. การเตรียมการจัดทำแถลงการณ์
คณะสงฆ์

๓. ดำเนินการจัดพิมพ์แถลงการณ์
คณะสงฆ์

๑. การจัดทำ
แถลงการณ์ฯ

๔. จัดพิมพ์แถลงการณ์คณะสงฆ์
โรงพิมพ์ฯ ดำเนินการรื้อพิมพ์

๕. จัดส่งแถลงการณ์คณะสงฆ์

การจัดทำแถลงการณ์คณะสงฆ์

- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง มติ มหาเถรสมาคม ประกาศคณะสงฆ์ งบประมาณประจำปีที่ได้รับ
- รับสมัครสมาชิก ลงทะเบียนสมาชิก ออกหลักฐานการเป็นสมาชิก ประสานแจ้งสมาชิกเมื่อครบกำหนดการเป็นสมาชิก

เอกสารประกอบ/กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง

- มติมหาเถรสมาคม
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พรบ.คณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคมที่เกี่ยวข้อง

การเตรียมการจัดทำแถลงการณ์คณะสงฆ์

- วางแผนการจัดพิมพ์ตลอดปีงบประมาณ
- การบรรจุใส่ซอง
- เนื้อหาสาระที่จะจัดพิมพ์
- ขนาดหนังสือที่จะจัดพิมพ์
- จำนวนที่จะจัดพิมพ์ ให้เพียงพอต่อกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับงบประมาณที่จะได้รับ

ดำเนินการจัดพิมพ์แถลงการณ์คณะสงฆ์

- รวบรวมข้อมูลที่จะจัดพิมพ์
- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ เนื้อหาสาระ
- จัดทำต้นฉบับเพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์
- เอกสารประกอบ
 - ๑.มติมหาเถรสมาคม
 - ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

จัดส่งแถลงการณ์คณะสงฆ์

- จัดส่งแถลงการณ์คณะสงฆ์แก่เจ้าอาวาสและสมาชิกทั่วประเทศ
- รวบรวมจัดทำแถลงการณ์คณะสงฆ์เป็นรูปเล่มรายปี
- ถวายแถลงการณ์คณะสงฆ์ที่เป็นรูปเล่มรายปีแด่กรมการมหาเถรสมาคม
- จัดเก็บแถลงการณ์คณะสงฆ์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

จัดพิมพ์แถลงการณ์คณะสงฆ์

- เสนอต้นฉบับเพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์
- พิสูจน์อักษร ตรวจสอบแก้ไข
- สั่งพิมพ์
- โรงพิมพ์ฯ ดำเนินการจัดพิมพ์
- ตรวจสอบจำนวนหนังสือที่จัดพิมพ์
- ตรวจสอบรับ

การประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ/ คณะทำงานที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง

- รับเรื่องจากกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง
- ศึกษาตรวจสอบข้อมูล
- จัดเตรียมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคมที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม
- เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงานให้ความเห็น
- กำหนดวันประชุม

ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม

- เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์วาระการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด
- ตรวจสอบพิสูจน์อักษร/สรุปหัวข้อวาระและมติในวาระนั้น ๆ
- ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบความถูกต้อง/ปรับแก้ไข
- จัดทำเล่มวาระการประชุม
- ทำหนังสืออาราธนา/เชิญ คณะกรรมการฯ
- จัดส่งวาระการประชุมแก่กรรมการฯ ก่อนวันประชุม

ดำเนินการประชุม/ถวายการต้อนรับ/ต้อนรับฯ

- จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม
- ถวายการต้อนรับ/ต้อนรับ คณะกรรมการฯ
- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
- ดำเนินการประชุมครบตามระเบียบวาระแล้ว ปิดการประชุม
- ส่งคณะกรรมการฯ

จัดทำรายงานการประชุม

- จัดทำสรุปการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง



ส่วนงานในสมเด็จพระสังฆราช สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม



แผนภูมิกระบวนการงาน

การขอรับพระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช

และการกราบทูลอาราธนา/กราบอาราธนา

สมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช



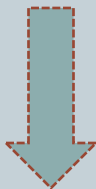
๑. รับเรื่องจาก
ผู้ประสงค์ขอรับ
พระบัญชา/เจ้าของเรื่อง



ผู้ประสงค์ขอรับพระบัญชาทำหนังสือขอรับ
พระบัญชา/กราบทูลอาราธนา
/กราบอาราธนา สมเด็จพระสังฆราช/
ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช (การกราบทูลอาราธนา
/กราบอาราธนา สามารถติดต่อโดยตรงกับ
สำนักเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช
หรือ ส่วนงานในสมเด็จพระสังฆราช สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม)



๒. ตรวจสอบเอกสาร
ครบถ้วน/ถูกต้อง



ขอแก้ไขและเอกสารเพิ่มเติม



ตรวจสอบเอกสาร
ไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง

ทำบันทึกขอราชการขอรับพระบัญชา ให้ ผอ.สศ.พิจารณา



๓. เสนอ ผอ.พศ.
พิจารณาลงนามขอรับพระบัญชา



ส่งบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชาให้
สนง.เลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช



๔. เลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชนำเสนอ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชเพื่อพิจารณา

ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช



๔. สมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติ
หน้าที่สมเด็จพระสังฆราช
มีพระบัญชา



๕. พศ.รับพระบัญชา



- ดำเนินการขอประทับตราสมเด็จพระสังฆราช (กรณีพระบัญชาที่ต้องประทับตรา)
- แจ้งพระบัญชา ให้ผู้ประสงค์ขอรับบัญชาและหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนศาสนวิเทศ

ผังกระบวนการงานการขอหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า
พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ
(วีซ่าประเภท Non-Immigrant)



รับเอกสาร
จากผู้ขอหนังสือ

พระภิกษุชาวต่างชาติ
ที่ต้องการหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า
ยื่นเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

เอกสารไม่ถูกต้อง

ส่งคืนผู้ขอ

เสนอ ผอ.พศ. ลงนามหนังสือถึง
ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

หนังสือเรื่องรับรองขอต่ออายุวีซ่าถึง
ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ผู้ขอ

มารับหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า

**พระภิกษุชาวต่างชาติที่ต้องการหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า
มารับหนังสือนำขอต่ออายุวีซ่า ที่ ส่วนศาสนวิเทศ**

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ วันทำการ

เอกสารประกอบ

๑. หนังสือแจ้งจากเจ้าอาวาสที่อนุญาตให้พำนักอาศัย เพื่อขอหนังสือรับรอง
๒. แบบประวัติ ศว. ๑
๓. หนังสือรับรองจากสำนักเรียน หรือสถานศึกษา
๔. สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) ระบุประเภท Non-Immigrant
๕. หนังสือรับรองการอุปสมบทสำหรับพระภิกษุ
หนังสือรับรองการบรรพชาสำหรับสามเณร
หนังสือรับรองการบวชสำหรับแม่ชี
๖. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา
๗. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ กรณีสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

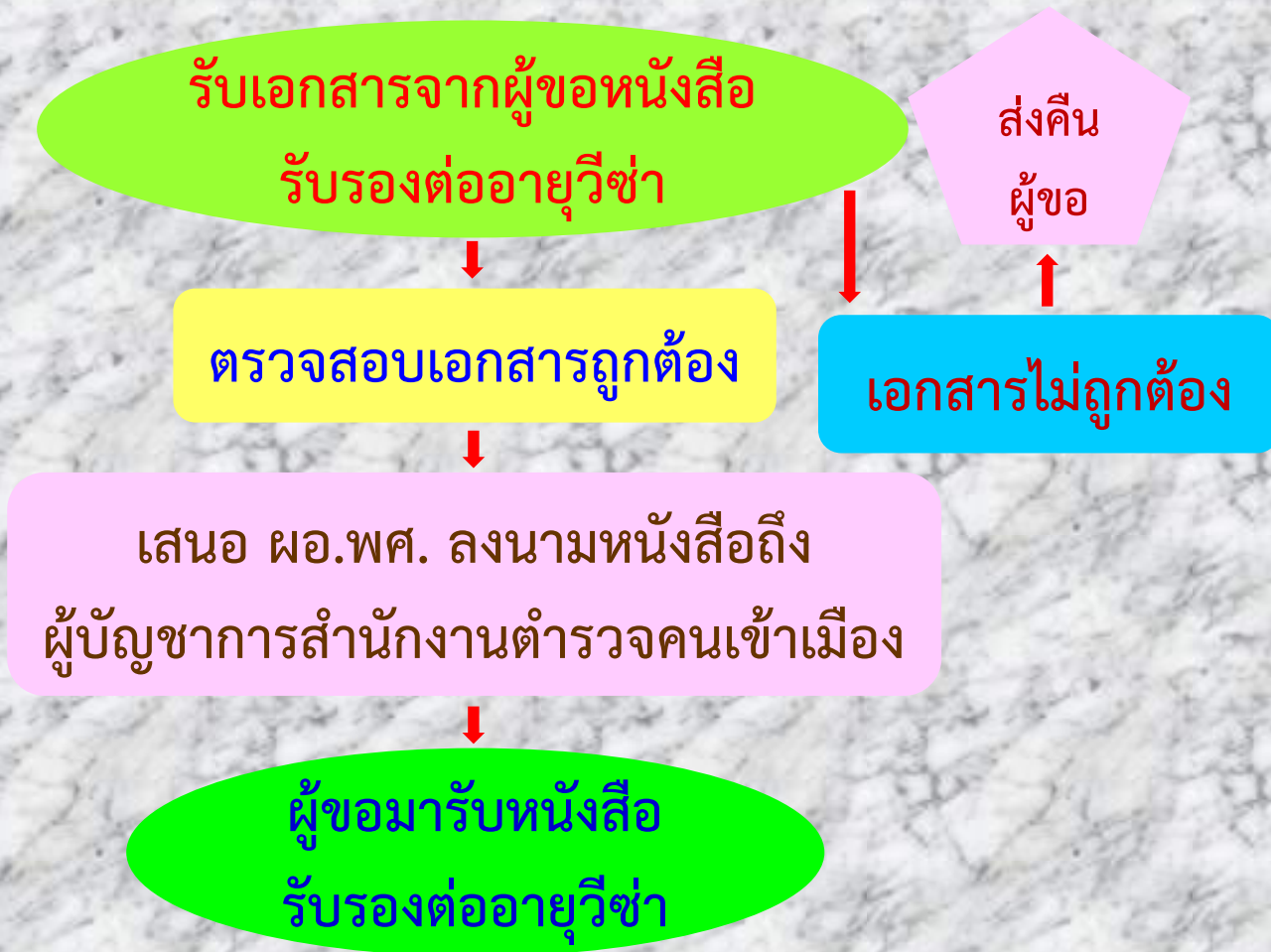
ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนา
แห่งชาติ

ว่าด้วยการออกหนังสือรับรองให้
ต่ออายุวีซ่าแก่ชาวต่างประเทศ

ผู้เข้ามาศึกษาหรือปฏิบัติธรรม
ทางพระพุทธศาสนาในประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๔๖

ผังกระบวนการงานการขอหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ (วีซ่าประเภท Tourist)



รับเอกสาร
จากผู้ขอหนังสือ

พระภิกษุชาวต่างชาติ
ที่ต้องการหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า
ยื่นเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

เอกสารไม่ถูกต้อง

ส่งคืนผู้ขอ

เสนอ ผอ.พศ. ลงนามหนังสือถึง
ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

หนังสือเรื่องรับรองขอต่ออายุวีซ่าถึง
ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ผู้ขอ

มารับหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า

**พระภิกษุชาวต่างชาติที่ต้องการหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า
มารับหนังสือนำขอต่ออายุวีซ่า ที่ ส่วนศาสนวิเทศ**

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ วันทำการ

เอกสารประกอบ

๑. หนังสือแจ้งจากเจ้าอาวาสที่อนุญาตให้พำนักอาศัย เพื่อขอหนังสือรับรอง
๒. แบบประวัติ ศว. ๑
๓. หนังสือรับรองจากสำนักเรียน หรือสถานศึกษา
๔. สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) ระบุประเภท Tourist
๕. หนังสือรับรองการอุปสมบทสำหรับพระภิกษุ หนังสือรับรองการบรรพชาสำหรับสามเณร หนังสือรับรองการบวชสำหรับแม่ชี
๖. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา
๗. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

หมายเหตุ กรณีสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

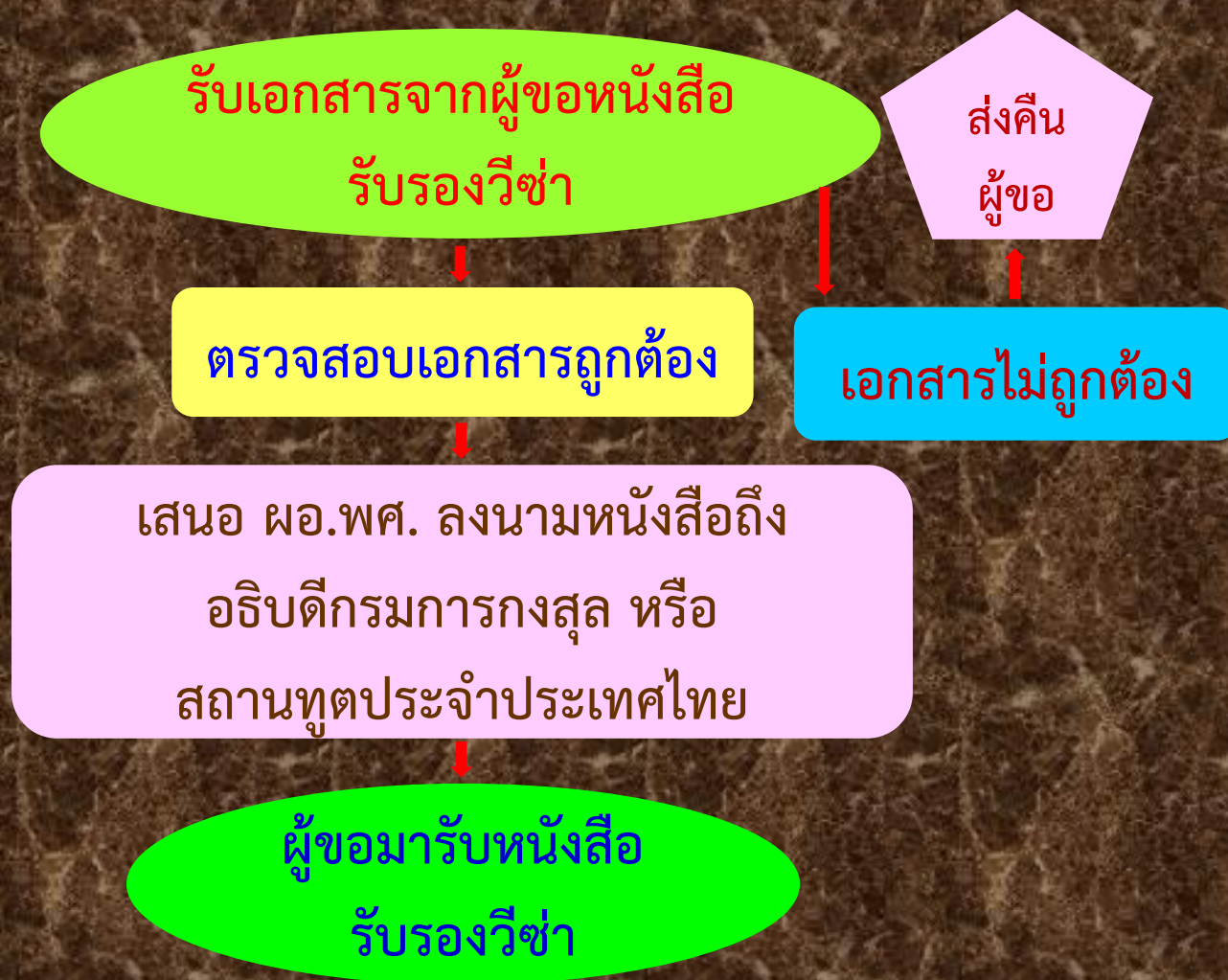
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนา
แห่งชาติ

ว่าด้วยการออกหนังสือรับรองให้
ต่ออายุวีซ่าแก่ชาวต่างประเทศ
ผู้เข้ามาศึกษาหรือปฏิบัติธรรม
ทางพระพุทธศาสนาในประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๔๖

ผังกระบวนการงานการขอหนังสือรับรองวีซ่า คณะสงฆ์ไทย



รับเอกสารจาก
ผู้ขอหนังสือรับรอง

พระภิกษุไทย
ที่ต้องการขอหนังสือรับรองวิชา
ไปต่างประเทศยื่นเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

เอกสารไม่ถูกต้อง

ส่งคืนผู้ขอ

เสนอ ผอ.พศ. ลงนามหนังสือถึง
อธิบดีกรมการกงสุล หรือ
สถานทูตประจำประเทศไทย

หนังสือเรื่องขอหนังสือรับรองวีซ่า

ผู้ร้องขอ
มารับหนังสือรับรองวีซ่า

พระภิกษุไทย
มารับหนังสือนำรับรองวีซ่าไปต่างประเทศ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๓ วันทำการ

เอกสารประกอบ

๑. แบบฟอร์มการขอหนังสือนำวีซ่าไปต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือเดินทาง (passport)
๓. สำเนาหนังสือนิมन्ต์ หรือกำหนดการเดินทาง
๔. มติมหาเถรสมาคม หรือมติ ศตภ. แล้วแต่กรณี

กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบมหาเถรสมาคม

ว่าด้วยกำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุ

สามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

ผังกระบวนการงาน ขั้นตอนการร้องเรียนพระภิกษุ ที่กระทำความผิด ณ ต่างประเทศ



รับเรื่องร้องเรียน

หน่วยงาน / ประชาชน มีหนังสือร้องเรียน
กรณีพระภิกษุทำผิด ณ ต่างประเทศ

เอกสารและหลักฐาน
ครบถ้วนถูกต้อง

หลักฐาน
ไม่ชัดเจน

๑. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการกระทำความผิดเบื้องต้น
๒. หลักฐานไม่ชัดเจน เช่น มีแต่รูปถ่ายแต่ไม่ทราบสถานที่พำนัก (วัด ประเทศ) ของพระภิกษุผู้กระทำความผิด

เสนอ ผอ.พศ. ลงนามหนังสืออนุมัติการ
ประธานคณะกรรมการศูนย์ควบคุม
การไปต่างประเทศ
สำหรับพระภิกษุสามเณร (ศ.ต.ภ.)

หนังสือเรื่องร้องเรียน
พระภิกษุที่กระทำความผิด
ณ ต่างประเทศ

จัดส่งหนังสือร้องเรียน

จัดส่งหนังสือถึง ประธานคณะกรรมการศูนย์ควบคุม
การไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร (ศ.ต.ภ.)
เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การติดตาม

สอบถามผลการพิจารณาดำเนินการ

ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน

ครั้งที่ ๒ ภายใน ๖๐ วัน

ครั้งที่ ๓ ภายใน ๙๐ วัน

เอกสารประกอบ

๑. หนังสือร้องเรียน

๒. หลักฐานที่กล่าวอ้างว่ามีการกระทำความผิด

กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบมหาเถรสมาคม ว่าด้วยกำหนดวิธีปฏิบัติในการ
ไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

ผังกระบวนการงานการสร้างวัดไทยในต่างประเทศ (รัฐต่อรัฐ)

บันทึกข้อตกลงระหว่างรัฐต่อรัฐ

นำเสนอมหาเถรสมาคมเพื่อพิจารณา

นำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา

ขั้นตอนการก่อสร้าง และของบประมาณ

นำเสนอมหาเถรสมาคมเพื่อพิจารณา

เข้ากระบวนการขั้นตอนการขอหนังสือรับรองวีซ่าคณะสงฆ์ไทย

บันทึกข้อตกลงระหว่างรัฐต่อรัฐ

บันทึกข้อตกลงระหว่างรัฐต่อรัฐในการ
อนุญาตให้สร้างวัดไทยในประเทศที่อนุญาต

นำเสนอมหาเถรสมาคมเพื่อพิจารณา

นำเสนอมหาเถรสมาคมเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
(อาจจะมิมติให้ลงพื้นที่ตรวจสอบความเหมาะสมก่อน)

นำเสนอคณะรัฐมนตรี
เพื่อพิจารณา

นำเสนอคณะรัฐมนตรี
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนการก่อสร้าง และของบประมาณ

๑. กระทรวงการต่างประเทศทำสัญญาลงนามในสัญญาเช่า ซื่อ ที่ดิน
๒. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม และกองพุทธศาสนสถาน) เพื่อออกรูปแบบการก่อสร้าง และดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณ

นำเสนอมหาเถรสมาคมเพื่อพิจารณา

เมื่อสร้างวัดไทยในต่างประเทศแล้วเสร็จ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหนังสือถึงสำนักงานกำกับดูแลพระธรรมทูต
ไปต่างประเทศ หรือสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติขอนแก่น
พระภิกษุไปจำพรรษาที่วัด และสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
นำเสนอมหาเถรสมาคมเพื่อพิจารณา

เข้ากระบวนการขั้นตอนการขอหนังสือรับรองวิซ่าคณะสงฆ์ไทย

เอกสารประกอบ

๑. หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศแจ้งให้ทราบถึงข้อตกลงระหว่างรัฐต่อรัฐ
๒. มติมหาเถรสมาคม เห็นชอบ
๓. รูปแบบการก่อสร้าง และรายละเอียดของงบประมาณ
๔. หนังสือนิมนต์พระภิกษุ

กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมายของแต่ละประเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบมหาเถรสมาคม ว่าด้วยกำหนดวิธีปฏิบัติ
ในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. ๒๕๓๗

טפסדן