คู่มือกระบวนงานการบริการผู้มาติดต่อราชการ

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร พ.ศ. 2557

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา29 กำหนดให้ ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

เพื่อให้ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบถึงการเตรียมเอกสาร วิธีการ ขั้นตอน กฎหมาย ระเบียบ มติ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อราชการกับสำนัก/กอง ต่างๆ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้จัดทำและรวบรวมแผนภูมิกระบวนงาน(Flow Chart) ของหน่วยงานในสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ซึ่งมีจำนวน 78 กระบวนงาน และได้รวบรวมเป็น “คู่มือกระบวนงานการบริการผู้มาติดต่อราชการ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ”

สุดท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกระบวนงานบริการผู้มาติดต่อราชการ จะช่วยอำนวยประโยชน์ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อราชการจัดเตรียมเอกสาร ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ลดความยุ่งยาก และได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการติดต่อราชการ

(นายนพรัตน์ เบญจวัฒนานันท์)
ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

สารบัญ

กระบวนงาน	หน้า
กองพุทธศาสนสถาน	
กระบวนงานการขออนุญาตสร้างวัด (ดำเนินการที่ พศ.)	2
กระบวนงานการขออนุญาตสร้างวัด (ดำเนินการที่จังหวัด)	3
กระบวนงานการขออนุญาตตั้งวัด (ดำเนินการที่ พศ.)	4
กระบวนงานการขออนุญาตตั้งวัด (ดำเนินการที่จังหวัด)	6
กระบวนงานการยกวัดร้างขึ้นเป็นวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษา	8
กระบวนงานการขอพระราชทานวิสุงคามสีมา	10
กระบวนงานการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงชื่อวัด	12
กระบวนงานการขึ้นทะเบียนวัดเก่าตกสำรวจ	14
กระบวนงานการขอยกวัดราษฎร์ขึ้นเป็นพระอารามหลวง	15
การตรวจสอบวัด การรับรองสภาพวัด และกรณีใบประกาศต่างๆ สูญหาย / การรวมวัด การย้ายวัด และการยุบเลิกวัด	17
กระบวนงานจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณปฏิสังขรณ์วัดและการพัฒนาวัด	18
กระบวนงานการพิจารณาคัดเลือกอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น	20
กระบวนงานการขอกันเขตจัดประโยชน์ในที่ดินที่ตั้งวัด	22
กระบวนงานการขอเงินอุดหนุนปรับปรุงก่อสร้างเตาเผาศพปลอดมลพิษ	24
กระบวนงานการออกโฉนดที่ดิน สอบเขตโฉนดที่ดิน แบ่งแยกที่ดิน ที่วัด และที่ธรณีสงฆ์	26
กระบวนงานการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ที่วัด และที่ธรณีสงฆ์	28
กองพุทธศาสนศึกษา	
กระบวนงานการออกหนังสือรับรองประสบการณ์ในการสอนวิชาพระปริยัติธรรม	30
กระบวนงานการออกใบรับรองประกาศนียบัตร กรณีสูญหาย/ชำรุด	31
กระบวนงานการแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา	32
กระบวนงานการขอเงินอุดหนุนสมทบปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน	34
กระบวนงานการดำเนินงานอุดหนุนทุนเฉลิมราชกุมารี	35
กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนการดำเนินงานบุคลากรการเผยแผ่พระพุทธศาสนา	36

กระบวนงาน **หน้า**

สำนักงานศาสนสมบัติ

กระบวนงานการชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม กรณี ผู้เช่ามาชำระด้วยตนเองที่สำนักงานฯ 39
กระบวนงานการชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม กรณี ผู้เช่าชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร 40
กระบวนงานการเบิกเงินผลประโยชน์วัด 41
กระบวนงานการต่อสัญญาเช่าที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (รายปี/ราย 3 ปี) 42
กระบวนงานนิติกรรมที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (นานปี) 43
กระบวนงานนิติกรรมที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (รายปี/ราย 3 ปี) 45
กระบวนงานการขอขึ้นทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้างตกสำรวจ 47
กระบวนงานการขอรับให้ที่ดิน/ขอได้มาซึ่งที่ดิน (กรณีเกิน 100 ไร่) 49
กระบวนงานการเก็บรักษาโฉนดที่ดิน ในกรุงเทพมหานคร 50
กระบวนงานการขอยืม คัด ถ่าย เอกสารสิทธิ์ที่ดินวัด 51
กระบวนงานการดำเนินการค่าผาติกรรมที่ดิน 52
กระบวนงานการรับให้ที่ดินแทนวัด 54
กระบวนงานการจดทะเบียนเช่าอาคารนานปี 56
กระบวนงานการขอเช่าใหม่ การโอนสิทธิการเช่า การรับเช่าสืบแทน (ดำเนินการที่ พศ.) 58
กระบวนงานการขอเช่าใหม่ การโอนสิทธิการเช่า การรับเช่าสืบแทน (ดำเนินการที่จังหวัด) 59
กระบวนงานการทำสัญญาและจดทะเบียนทางภาระจำยอม การนำสิทธิการเช่าไปค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร (ดำเนินการที่ พศ.) 60
กระบวนงานการทำสัญญาและจดทะเบียนทางภาระจำยอม การนำสิทธิการเช่าไปค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร (ดำเนินการที่จังหวัด) 61
กระบวนงานการขอเช่าที่ดิน/อาคาร 62
กระบวนงานการขอต่อสัญญาเช่าที่ดิน/อาคาร นานปี 63
กระบวนงานการโอนสิทธิการเช่าที่ดิน/อาคาร 64
กระบวนงานการรังวัดตรวจสอบเขตเช่า 65
กระบวนงานการขออนุญาตปลูกสร้างบ้านพักอาศัย 66
กระบวนงานภาระจำยอม 67

กระบวนงาน	หน้า
กองกลาง	
กระบวนงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	70
กระบวนงานการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ กรณีสอบแข่งขัน	72
กระบวนงานการปฏิบัติงานส่วนบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ	76
กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง	79
กระบวนงานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์	81
กระบวนงานการปฏิบัติงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	82
กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	83
กระบวนงานการดำเนินงานกลุ่มนิติการ	84
กระบวนงานการจัดการเรื่องร้องเรียน	85
สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม	
กระบวนงานการร้องเรียนผ่านส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา	89
กระบวนงานการออกตรวจตราเรื่องร้องเรียนในเขตรับผิดชอบ	91
กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนการประชุมพระสังฆาธิการและพระวินยาธิการ	92
กระบวนงานการขอรับพระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชและการกราบทูลอาราธนา/กราบอาราธนา สมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช	94
กระบวนงานการรับสนองงานผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช ในการเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ	95
กระบวนงานบริหารการประชุมมหาเถรสมาคม	96
กระบวนงานบริหารการประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง	97
กระบวนงานแถลงการณ์คณะสงฆ์	98
กระบวนงานนิตยภัต	99
กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์	100
กระบวนงานการแต่งตั้งพระสังฆาธิการ ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามมติมหาเถรสมาคม	102
กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค ขั้นตอนที่ 1	103
กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค ขั้นตอนที่ 2.1 กรณี ปธ. 6 และ 9	105

กระบวนงาน **หน้า**

กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค ขั้นตอนที่ 2.2 กรณี ปธ. 3 107
กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ขั้นตอนที่ 1 (งานพระสังฆาธิการ) 109
กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ขั้นตอนที่ 2.1 (กรณีพระราชาคณะ) 111
กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ขั้นตอนที่ 2.2 (กรณีพระครูสัญญาบัตร) 113
กระบวนงานการถวายความอุปถัมภ์ค่าพาหนะพระสังฆาธิการ (กรณีเครื่องบิน) 115
กระบวนงานการขอหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ (ต้องได้วีซ่าประเภท Non-Immigrant) 116
กระบวนงานการขอหนังสือรับรองเปลี่ยนวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ (ต้องได้วีซ่าประเภท Tourist) 117
กระบวนงานการขอหนังสือรับรองวีซ่าคณะสงฆ์ไทย 118
กระบวนงานการร้องเรียนพระภิกษุที่กระทำความผิด ณ ต่างประเทศ 119
กระบวนงานการสร้างวัดไทยในต่างประเทศ (รัฐต่อรัฐ) 120

สำนักงานพุทธมณฑล

กระบวนงานการเข้าร่วมโครงการแหล่งเรียนรู้ 122
กระบวนงานการขอใช้อาคารสถานที่ 123

กองพุทธศาสนสถาน

เบอร์โทร 02-441-4535

ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงาน	หน้า
ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด เบอร์โทร 02-441-4537-8	- กระบวนงานการขออนุญาตสร้างวัด (ดำเนินการที่ พศ.) - กระบวนงานการขออนุญาตสร้างวัด (ดำเนินการที่จังหวัด) - กระบวนงานการขออนุญาตตั้งวัด (ดำเนินการที่ พศ.) - กระบวนงานการขออนุญาตตั้งวัด (ดำเนินการที่จังหวัด) - กระบวนงานการยกวัดร้างขึ้นเป็นวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษา - กระบวนงานการขอพระราชทานวิสุงคามสีมา - กระบวนงานการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงชื่อวัด - กระบวนงานการขึ้นทะเบียนวัดเก่าตกสำรวจ - กระบวนงานการขอยกวัดราษฎร์ขึ้นเป็นพระอารามหลวง - การตรวจสอบวัด การรับรองสภาพวัด และกรณีใบประกาศต่างๆ สูญหาย / การรวมวัด การย้ายวัด และการยุบเลิกวัด	2 3 4 6 8 10 12 14 15 17
ส่วนบูรณะพัฒนาวัดและการศาสนสงเคราะห์ เบอร์โทร 02-441-4539	- กระบวนงานจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณปฏิสังขรณ์วัดและการพัฒนาวัด - กระบวนงานการพิจารณาคัดเลือกอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น	18 20
ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง เบอร์โทร 02-441-4540	- กระบวนงานการขอกันเขตจัดประโยชน์ในที่ดินที่ตั้งวัด - กระบวนงานการขอเงินอุดหนุนปรับปรุงก่อสร้างเตาเผาศพปลอดมลพิษ	22 24
ฝ่ายสำรวจและรังวัดที่ดิน เบอร์โทร 02-441-4541	- กระบวนงานการออกโฉนดที่ดิน สอบเขตโฉนดที่ดิน แบ่งแยกที่ดิน ที่วัด และที่ธรณีสงฆ์ - กระบวนงานการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ที่วัด และที่ธรณีสงฆ์	26 28

กระบวนงานการขออนุญาตสร้างวัด (ดำเนินการที่ พศ.)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02-4414537-8
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

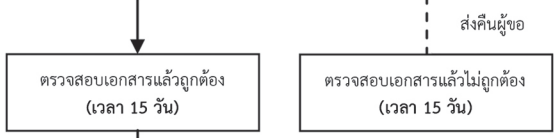
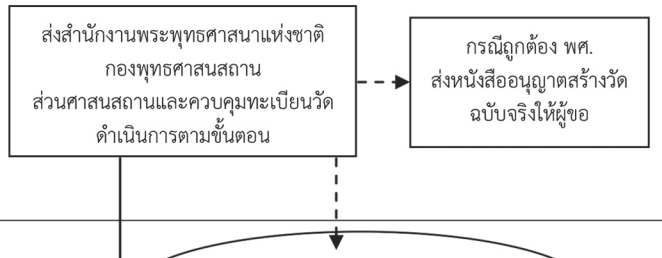
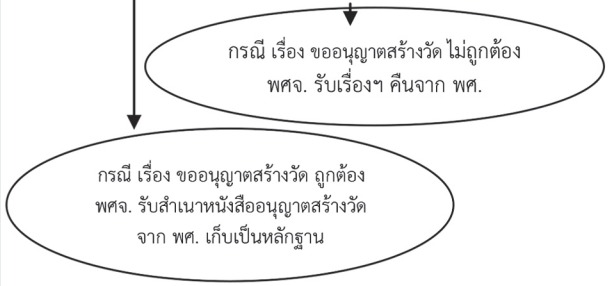
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... ส่งคำขออนุญาตสร้างวัด มาที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- รับคำขออนุญาตสร้างวัดจากจังหวัด	1. คำขออนุญาตสร้างวัดตามแบบ (ศถ.1) 2. หนังสือสัญญาตกลงยกที่ดินให้สร้างวัด (ศถ.2) 3. สำเนาบัตรประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 5. หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ไม่ติดภาระผูกพัน 6. หนังสือยินยอมของคู่สมรส, สำเนาทะเบียนสมรส 7. แผนที่แสดงที่ตั้งวัด *8. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างของวัด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) * กรณีที่ดินเป็นของหน่วยงานราชการต้องมีหนังสือที่ราชการอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อสร้างวัด * แบบคำขออนุญาตสร้างวัด (ศถ.1) - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับจนถึงเจ้าคณะจังหวัด - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด * แผนผังต้องระบุมาตราส่วนที่ถูกต้อง รูปที่ดินในแผนผังต้องตรงกันกับรูปที่ดินที่ขออนุญาตสร้างวัด	1. กฎกระทรวง ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2507) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 หมวด 1 การสร้างวัด 2. มติมหาเถรสมาคม ที่ 472/2556 ครั้งที่ 23/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2556
2	ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง (เวลา 15 วัน) / ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง (เวลา 15 วัน) — ส่งคืนจังหวัด	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตสร้างวัดให้ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งคืนจังหวัด 2. ส่งฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง เพื่อตรวจสอบแผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้าง		
3	รวบรวมคำขอ (แบบ ศถ.1) ที่ถูกต้อง 1. เสนอนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ 2. เสนอสมเด็จพระมหารัชมังคลาจารย์ให้ความเห็นชอบ 3. เสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ (เวลา.....*)	ขั้นตอนการนำเสนอ 1. จัดทำบัญชีเสนอนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ 2. เสนอสมเด็จพระมหารัชมังคลาจารย์ให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอมหาเถรสมาคม 3. เสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ		
4	แจ้งผู้ขออนุญาตสร้างวัด และสำเนาส่งจังหวัด (เวลา 15 วัน)	1. จัดทำหนังสืออนุญาตสร้างวัดแจ้งผู้ขอ 2. สำเนาหนังสืออนุญาตสร้างวัดส่งจังหวัด		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการขออนุญาตสร้างวัด (ดำเนินการที่จังหวัด)

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... โทร. .....

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		- รับเรื่องขออนุญาตสร้างวัดจากผู้ขอ	1. คำขออนุญาตสร้างวัดตามแบบ (ศถ.1) 2. หนังสือสัญญาตกลงยกที่ดินให้สร้างวัด(ศถ.2) 3. สำเนาบัตรประชาชน 4. สำเนาทะเบียนบ้าน 5. หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ไม่ติดภาระผูกพัน 6. หนังสือยินยอมของคู่สมรส, สำเนาทะเบียนสมรส 7. แผนที่แสดงที่ตั้งวัด *8. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างของวัด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) * กรณีที่ดินเป็นของหน่วยงานราชการต้องมีหนังสือที่ราชการอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อสร้างวัด * แบบคำขออนุญาตสร้างวัด (ศถ.1) - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับจนถึงเจ้าคณะจังหวัด - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด * แผนผังต้องระบุมาตราส่วนที่ถูกต้อง รูปที่ดินในแผนผังต้องตรงกันกับรูปที่ดินที่ขออนุญาตสร้างวัด * หาก พศ. ตรวจสอบเอกสารจาก พศจ. แล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ก็จะแจ้งเหตุผล และคำแนะนำที่ถูกต้องให้เมื่อส่งคืนกลับมาก็จะสามารถดำเนินการต่อได้ * ให้ พศจ. มีอำนาจในการตัดสินใจ หรือพิจารณาความถูกต้อง พร้อมลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารทุกฉบับ * ให้ พศจ. แนะนำผู้ขออนุญาตสร้างวัดหาช่างจัดทำแผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างของวัด โดยมีการลงนามรับรองจาก ช่างโยธาจังหวัด หรือช่างโยธาเทศบาล และผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดลงนามรับรองความถูกต้อง * กระบวนการทั้งหมดจังหวัดต้องตรวจสอบ และเซ็นต์กำกับมาให้เรียบร้อยก่อนส่ง พศ.	1. กฎกระทรวง ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2507) ออกตามความในพระราช-บัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505หมวด 1 การสร้างวั 2. มติมหาเถรสมาคม ที่ 472/2556 ครั้งที่ 23/2556 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2556
2		ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตสร้างวัดให้ถูกต้องหากไม่ถูกต้องจะดำเนินการส่งคืนผู้ขอ		
3		1. พศจ. ส่งเรื่องให้ พศ. ดำเนินการตามขั้นตอน 2. กรณีถูกต้อง พศ. จะดำเนินการจัดส่งหนังสืออนุญาตสร้างวัดฉบับจริงให้แก่ผู้ขอ		
4		1. กรณี เรื่อง ขออนุญาตสร้างวัด ถูกต้อง พศจ. จะได้รับสำเนาหนังสืออนุญาตสร้างวัดจาก พศ. เก็บเป็นหลักฐาน 2. กรณี เรื่อง ขออนุญาตสร้างวัด ไม่ถูกต้อง พศจ. จะได้รับเรื่องฯ คืนจาก พศ.		

กระบวนงานการขออนุญาตตั้งวัด (ดำเนินการที่ พศ.)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02-4414537-8
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

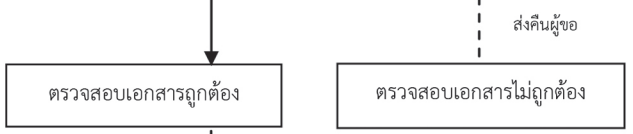
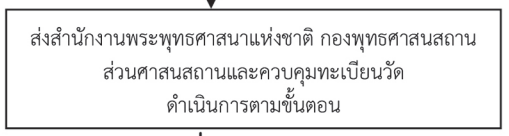
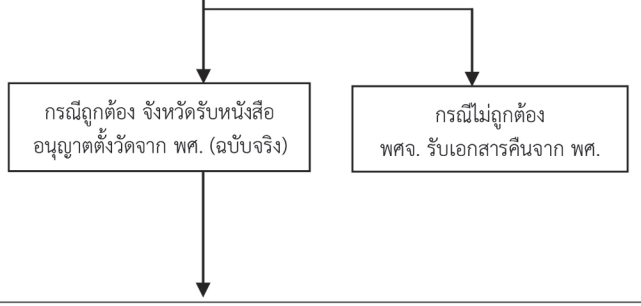
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... ส่งคำขออนุญาตตั้งวัด มาที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- รับคำขอตั้งวัดจากจังหวัด	1. รายงานขออนุญาตตั้งวัด (ศถ.3) 2. สำเนาหนังสืออนุญาตให้สร้างวัด 3. ภาพถ่ายอาคาร เสนาสนะ ไม่น้อยกว่า 5 ภาพ 4. แบบหนังสือยินยอมเข้าอยู่อาศัย และจำพรรษาของพระภิกษุ พร้อมสำเนาหนังสือสุทธิ ไม่น้อยกว่า 4 รูป โดยเสนอชื่อวัด..... และพระภิกษุที่สมควรเป็นเจ้าอาวาส..... โดยผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับ จนถึงเจ้าคณะจังหวัด และต้องผ่านฝ่ายบ้านเมือง จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตตั้งวัด และคู่สมรส (ถ้ามี) 6. สำเนาสัญญายกที่ดินให้สร้างวัด (ศถ.2) และหนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) 7. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ใช้ตั้งวัดต้องเป็นแปลงเดียวกันกับที่ที่ขออนุญาตสร้างวัด และต้องไม่ติดภาระผูกพัน *8. แผนผังแสดงอาคาร เสนาสนะ สิ่งปลูกสร้างต้องตรงกับที่ขออนุญาตสร้างวัด 9. แผนที่แสดงจุดที่ตั้งวัด และเส้นทางคมนาคมติดต่อกับวัดที่ขออนุญาตสร้าง 10. ผู้ขออนุญาตสร้างวัด, ตั้งวัด ต้องเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือทายาท หรือผู้แทน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)	1. กฎกระทรวง ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2507) ออกตามความในพระราช-บัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 หมวด 2 การตั้งวัด 2. มติมหาเถรสมาคม ที่ 421/2551 ครั้งที่ 20/2551 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2551 3. มติมหาเถรสมาคม ที่ 383/2555 ครั้งที่ 14/2555 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2555
2	ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง (เวลา 15 วัน) / ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง (เวลา 15 วัน) ส่งคืนจังหวัด	ขั้นตอนการตรวจเอกสาร 1. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตตั้งวัด ให้ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งคืนจังหวัด 2. จัดทำทะเบียนบัญชีละ 10 ราย		
3	รวบรวมคำขอที่ถูกต้อง 1. เสนอนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ 2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการตั้งชื่อวัด 3. เสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ (เวลา.....*)	ขั้นตอนการนำเสนอ 1. เสนอนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ 2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการตั้งชื่อวัด 3. เสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ		

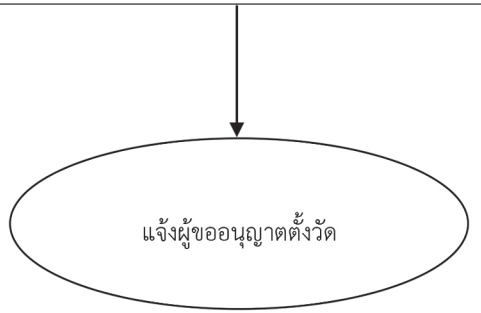
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
4	จัดทำใบประกาศตั้งวัด **(เวลา 15 วัน)**	- ส่วนศาสนสถานฯ กองพุทธศาสนสถาน จัดทำใบประกาศตั้งวัดเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม	* กรณีที่ดินเป็นของหน่วยงานราชการต้องมีหนังสือที่ราชการอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อสร้างวัด * แบบคำขออนุญาตตั้งวัด (ศถ.3) - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับ จนถึงเจ้าคณะจังหวัด - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด * แผนผังต้องระบุมาตราส่วนที่ถูกต้อง รูปที่ดินในแผนผังต้องตรงกันกับรูปที่ดินที่ขออนุญาตสร้างวัด * ให้ผู้แสดงเจตจำนงยกที่ให้ตั้งวัดดำเนินการโอนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่วัดที่ตั้งใหม่ภายใน 120 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในใบประกาศตั้งวัด	
5	เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามในใบประกาศตั้งวัด **(เวลา.....*)**	- เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามในใบประกาศตั้งวัด		
6	1. ส่งใบประกาศตั้งวัดไปจังหวัดเพื่อแจ้งผู้ขอ 2. เสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	1. เมื่อนายกรัฐมนตรีลงนามในใบประกาศแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งใบประกาศตั้งวัดไปที่จังหวัดเพื่อแจ้งผู้ขอ 2. เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาใบประกาศตั้งวัดไปที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา 3. ส่วนศาสนสถานฯ บันทึกในระบบทะเบียนวัดของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการขออนุญาตตั้งวัด (ดำเนินการที่จังหวัด)

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... โทร. .....
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		- รับเรื่องขออนุญาตตั้งวัดจากผู้ขอ	1. รายงานขออนุญาตตั้งวัด (ศถ.3) 2. สำเนาหนังสืออนุญาตให้สร้างวัด 3. ภาพถ่ายอาคาร เสนาสนะ ไม่น้อยกว่า 5 ภาพ 4. แบบหนังสือยินยอมเข้าอยู่อาศัย และจำพรรษาของพระภิกษุ พร้อมสำเนาหนังสือสุทธิ ไม่น้อยกว่า 4 รูป โดยเสนอชื่อวัด..... และพระภิกษุที่สมควรเป็นเจ้าอาวาส..... โดยผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับจนถึงเจ้าคณะจังหวัด และต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาตตั้งวัด และคู่สมรส (ถ้ามี) 6. สำเนาสัญญายกที่ดินให้สร้างวัด (ศถ.2) และหนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) 7. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ใช้ตั้งวัดต้องเป็นแปลงเดียวกันกับที่ที่ขออนุญาตสร้างวัด และต้องไม่ติดภาระผูกพัน *8. แผนผังแสดงอาคาร เสนาสนะ สิ่งปลูกสร้าง ต้องตรงกับที่ขออนุญาตสร้างวัด 9. แผนที่แสดงจุดที่ตั้งวัด และเส้นทางคมนาคมติดต่อกับวัดที่ขออนุญาตสร้าง	1. กฎกระทรวง ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2507) ออกตามความในพระราช-บัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 หมวด 2 การตั้งวัด 2. มติมหาเถรสมาคม ที่ 421/2551 ครั้งที่ 20/2551 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม2551 3. มติมหาเถรสมาคม ที่ 383/2555 ครั้งที่ 14/2555 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2555
2		ขั้นตอนการตรวจเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตตั้งวัด ให้ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งคืนผู้ขอ		
3		- พศจ. ส่งเรื่องให้ พศ. ดำเนินการตามขั้นตอน		
4		1. กรณี เรื่อง ขออนุญาตตั้งวัด ถูกต้อง จังหวัดจะได้รับหนังสืออนุญาตตั้งวัดจาก พศ. 2. กรณี เรื่อง ขออนุญาตตั้งวัด ไม่ถูกต้อง พศจ. จะได้รับเรื่องฯ คืนจาก พศ.		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
5		- จังหวัดดำเนินการแจ้งผู้ขออนุญาตตั้งวัด	10. ผู้ขออนุญาตสร้างวัด, ตั้งวัด ต้องเป็นบุคคลคนเดียวกัน หรือทายาท หรือผู้แทน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) * กรณีที่ดินเป็นของหน่วยงานราชการต้องมีหนังสือที่ราชการอนุญาตให้ใช้ที่ดินเพื่อสร้างวัด * แบบคำขออนุญาตตั้งวัด (ศถ.3) - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับ จนถึงเจ้าคณะจังหวัด - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด * แผนผังต้องระบุมาตราส่วนที่ถูกต้อง รูปที่ดินในแผนผังต้องตรงกันกับรูปที่ดินที่ขออนุญาตสร้างวัด * ให้ผู้แสดงเจตจำนงยกที่ให้ตั้งวัดดำเนินการโอนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่วัดที่ตั้งใหม่ภายใน 120 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในใบประกาศตั้งวัด	

กระบวนงานการยกวัดร้างขึ้นเป็นวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษา

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02-4414537-8
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

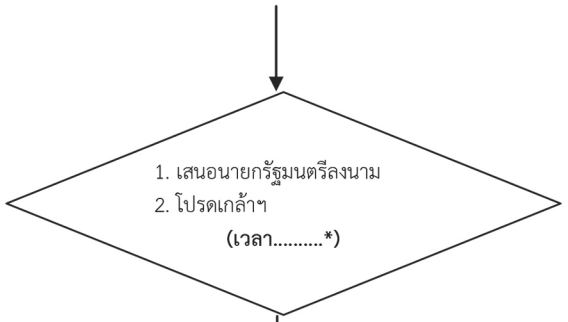
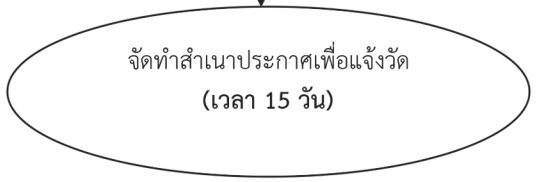
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... ส่งคำขอยกวัดร้างฯ มาที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- รับคำขอยกวัดร้างฯ จากจังหวัด	1. รายงานการขอยกวัดร้างขึ้นเป็นวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษา (ตามแบบฟอร์ม) 2. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของประชาชนที่แสดงความจำนงค์จะขอยกวัดร้าง 3. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิการครอบครองที่ดินที่ตั้งวัดร้าง 4. หนังสือแสดงการยินยอมของพระภิกษุที่จะเข้าพำนักอาศัย พร้อมสำเนาหนังสือสุทธิพระภิกษุทุกรูป 5. บัญชีรายชื่อประชาชนที่ตั้งบ้านเรือนอยู่ในละแวกใกล้เคียง ซึ่งมีจำนวนมากพอที่จะทำนุบำรุงวัดให้เจริญได้ 6. แผนที่แสดงที่ตั้งวัด *7. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างของวัด 8. ภาพถ่ายอาคารเสนาสนะ 9. หนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบกรณีที่ดินไม่ถึง 6 ไร่ และกรณีวัดร้างตั้งอยู่ห่างจากวัดที่มีพระภิกษุอยู่จำพรรษาไม่ถึง 2 กิโลเมตร (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) * แบบคำขอยกวัดร้าง - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับจนถึงเจ้าคณะจังหวัด - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	1. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราช-บัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 2. มติมหาเถรสมาคมที่ 8/2550 วันที่ 20 มี.ค. 2550
2	ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง (เวลา 15 วัน) / ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง (เวลา 15 วัน) — ส่งคืนจังหวัด	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอยกวัดร้างให้ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งคืนจังหวัด		
3	รวบรวมคำขอที่ถูกต้อง 1. เสนอเจ้าคณะใหญ่หน..... ลงตรวจสอบพื้นที่ 2. เสนอพระพรหมเวที กรรมการมหาเถรสมาคมพิจารณากลั่นกรอง 3. เสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ (เวลา.....*)	ขั้นตอนการนำเสนอ 1. เสนอเจ้าคณะใหญ่หน..... เพื่อกำหนดวันเดินทางไปตรวจสภาพวัดร้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และภูมิภาค 2. บันทึกผลการตรวจสภาพวัดร้างเพื่อพิจารณากลั่นกรอง 3. เสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
4	จัดทำใบประกาศยกวัดร้าง **(เวลา 15 วัน)**	- ทำใบประกาศยกวัดร้างขึ้นเป็นวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติลงนาม	* แผนผังต้องระบุมาตราส่วนที่ถูกต้อง รูปที่ดินในแผนผังต้องตรงกันกับรูปที่ดินที่ขอยกวัดร้างฯ	
5	ส่งใบประกาศยกวัดร้าง - ให้จังหวัด - เจ้าคณะจังหวัด - วัด..... **(เวลา 7 วัน)**	1. จัดส่งใบประกาศยกวัดร้างฯ แจ้งจังหวัด 2. จัดส่งใบประกาศยกวัดร้างฯ แจ้งเจ้าคณะจังหวัด 3. จัดส่งใบประกาศยกวัดร้างฯ แจ้งวัด.....		

กระบวนงานการขอพระราชทานวิสุงคามสีมา

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02-4414537-8
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ รับเรื่องจากเจ้าคณะภาค/จังหวัด	- รับเรื่องจากเจ้าคณะภาค/จังหวัด	1. คำขอพระราชทานวิสุงคามสีมา (ศถ.7) 2. สำเนาตราตั้งเจ้าอาวาส และสำเนาหนังสือสุทธิของเจ้าอาวาสวัด..... 3. สำเนาประกาศตั้งวัด หรือหนังสือรับรองสภาพวัด 4. หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งวัด จะต้องระบุเป็นชื่อวัด..... 5. แผนที่แสดงที่ตั้งวัด *6. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างของวัด 7. ภาพถ่ายอุโบสถ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) * แบบคำขอพระราชทานวิสุงคามสีมา (ศถ.7) - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับจนถึงเจ้าคณะภาค - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด * แผนผังต้องระบุมาตราส่วนที่ถูกต้อง รูปที่ดินในแผนผังต้องตรงกันกับรูปที่ดินที่ขออนุญาตสร้างวัด ตั้งวัด	1. กฎกระทรวง ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2507) ออกตามความในพระราช-บัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 2. หนังสือเวียน เรื่อง การขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา ที่ พศ 0003/04432 ลว. 11 มิย. 56
2	ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง **(เวลา 15 วัน)** / ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง **(เวลา 15 วัน)** — ส่งคืนจังหวัด	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบรายชื่อวัดในทะเบียน และเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งคืนจังหวัด		
3	จัดทำบัญชีรายชื่อวัดที่ขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา **(เวลา 15 วัน)**	- จัดทำบัญชีรายชื่อวัดเสนอประจำงวด ปีละ 6 งวด		
4	สมเด็จพระสังฆราชพิจารณาอนุมัติ **(เวลา.....*)**	- กราบทูลสมเด็จพระสังฆราช พิจารณาอนุมัติ		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
5		ขั้นตอนการนำเสนอ 1. เสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม และนำเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำความกราบบังคมทูล ขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา 2. เมื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้นำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา		
6		- จัดทำสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระราชทานวิสุงคามสีมของวัด.....		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงชื่อวัด

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02-4414537-8
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ รับเรื่องจากจังหวัด, เจ้าคณะภาค	- รับเรื่องจากจังหวัด/เจ้าคณะภาค	1. รายงานขอเปลี่ยนแปลงชื่อวัด (ศถ.8) 2. สำเนาคณะกรรมการหมู่บ้านที่แต่งตั้งโดยสายการปกครองของมหาดไทย พร้อมทั้งประชาพิจารณ์ 3. สำเนารายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสภาตำบล หรือเทศบาล 4. ประวัติความเป็นมา ข้อเท็จจริงของวัดที่จะขอเปลี่ยนโดยสังเขป 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของวัด 6. สำเนาประกาศตั้งวัด/สำเนาประกาศยกวัดร้างขึ้นเป็นวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษา/สำเนาหนังสือรับรองสภาพวัด (อย่างใดอย่างหนึ่ง) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) * แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อวัด (ศถ.8) - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับจนถึงเจ้าคณะภาค - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	1. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 21 มกราคม 2507 10 เมษายน 2544 และวันที่ 19 มิถุนายน 2550 2. มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2557
2	ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง **(เวลา 15 วัน)** ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง **(เวลา 15 วัน)** ส่งคืนจังหวัด	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งคืนจังหวัด		
3	รวบรวมคำขอที่ถูกต้อง 1. เสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการตั้งชื่อวัด 2. เสนอมหาเถรสมาคม 3. เสนอกระทรวงมหาดไทย **(เวลา.....*)**	ขั้นตอนการนำเสนอ 1. <u>กรณีที่ 1 วัดมีอายุไม่ถึง 5 ปี</u> - เสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการตั้งชื่อวัด เสนอมหาเถรสมาคม และเสนอกระทรวงมหาดไทย ตามลำดับ 2. <u>กรณีที่ 2 วัดมีอายุไม่ถึง 50 ปี</u> - เสนอมหาเถรสมาคม และกระทรวงมหาดไทย ตามลำดับ 3. <u>กรณีที่ 3 วัดมีอายุเกิน 50 ปี</u> - เสนอกระทรวงมหาดไทย และเสนอมหาเถรสมาคมเพื่อทราบ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
4	จัดทำใบประกาศเปลี่ยนแปลงชื่อวัด **(เวลา 15 วัน)**	- จัดทำใบประกาศเปลี่ยนแปลงชื่อวัดเสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม		
5	เสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม **(เวลา.....*)**	- เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามในใบประกาศ		
6	1. แจ้งจังหวัดและส่งใบประกาศให้วัด **(เวลา 7 วัน)** 2. เสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรี **(เวลา.....*)**	1. เมื่อนายกรัฐมนตรีลงนามในใบประกาศแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งใบประกาศเปลี่ยนแปลงชื่อวัดไปที่จังหวัด 2. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการขึ้นทะเบียนวัดเก่าตกสำรวจ

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02-4414537-8
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... ส่งคำขอขึ้นทะเบียนวัดเก่าตกสำรวจ มาที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- รับคำขอขึ้นทะเบียนวัดเก่าตกสำรวจจากจังหวัด	1. แบบคำขอขึ้นทะเบียนวัดเก่าตกสำรวจ 2. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) * แบบคำขอขึ้นทะเบียนวัดเก่าตกสำรวจ - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับจนถึงเจ้าคณะจังหวัด - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	1. ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนวัดในพระพุทธศาสนา พ.ศ. 2552 2. หนังสือเวียน ปี พ.ศ.2552
2	ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง (เวลา 15 วัน) / ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง (เวลา 15 วัน) — ส่งคืนจังหวัด	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอขึ้นทะเบียนวัดเก่าตกสำรวจให้ถูกต้องและครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการส่งคืนจังหวัด		
3	นำเสนอ ผอ.พศ.ให้ความเห็นชอบ (เวลา.....*)	ขั้นตอนการนำเสนอ - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ		
4	1. นำขึ้นทะเบียน พศ. 2. แจ้งจังหวัด	1. บันทึกในระบบทะเบียนวัดของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ 2. แจ้งจังหวัดเพื่อให้วัดไปขอขึ้นทะเบียนตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการขอยกวัดราษฎร์ขึ้นเป็นพระอารามหลวง

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02-4414537-8
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... ส่งรายงานการขอยกวัดราษฎร์ฯ มาที่ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- รับรายงานการขอยกวัดราษฎร์ฯ จากจังหวัด	1. แบบรายงานขอยกวัดราษฎร์ขึ้นเป็นพระอารามหลวง 2. ประวัติวัด 3. สำเนาประกาศตั้งวัด หรือหนังสือรับรองสภาพวัด 4. หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่ตั้งวัด หรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ดินของทางราชการเพื่อสร้างวัด 5. แผนที่แสดงที่ตั้งวัด 6. แผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้างของวัด 7. ภาพถ่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างของวัด 8. แผ่น C.D ROM บันทึกข้อมูล (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) * แบบรายงานขอยกวัดราษฎร์ขึ้นเป็นพระอารามหลวง - ต้องผ่านความเห็นชอบจากเจ้าคณะปกครองสงฆ์ตามลำดับจนถึงเจ้าคณะจังหวัด - ต้องผ่านฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	1. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 21 มกราคม 2507 10 เมษายน 2544 และวันที่ 19 มิถุนายน 2550 2. มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2557
2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน **(เวลา 15 วัน)**	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอยกวัดราษฎร์ฯ		
3	1. เสนอเจ้าคณะภาค เจ้าคณะสังกัด และเจ้าคณะใหญ่ 2. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอยกวัดราษฎร์ฯ 3. เสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ 4. เสนอนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและเสนอโปรดเกล้าฯ (เวลา.....*)	ขั้นตอนการนำเสนอ 1. เสนอเจ้าคณะภาค เจ้าคณะสังกัด และเจ้าคณะใหญ่ ให้ความเห็นชอบ 2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณายกวัดราษฎร์ฯ 3. เสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ 4. สรุปวัดที่ได้รับการคัดเลือกยกขึ้นเป็นพระอารามหลวงเสนอนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และนำเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำความกราบบังคมทูลโปรดเกล้าฯ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
4	จัดทำใบประกาศการขอยกวัดราษฎร์ฯ **(เวลา 15 วัน)**	- จัดทำใบประกาศการขอยกวัดราษฎร์ฯ เสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม		
5	เสนอนายกรัฐมนตรีลงนาม **(เวลา.....*)**	- เสนอนายกรัฐมนตรีลงนามในใบประกาศ		
6	1. แจ้งจังหวัด, เจ้าคณะจังหวัด, เจ้าคณะภาค, เจ้าคณะใหญ่ **(เวลา 7 วัน)** 2. เสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรี **(เวลา.....*)**	1. เมื่อนายกรัฐมนตรีลงนามในใบประกาศแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งจังหวัด, เจ้าคณะจังหวัด, เจ้าคณะภาค และเจ้าคณะใหญ่ 2. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

การตรวจสอบวัด การรับรองสภาพวัด และกรณีใบประกาศต่างๆ สูญหาย

1. การตรวจสอบว่าวัดใดเป็นวัดถูกต้องตามกฎหมาย ที่อยู่วัด จำนวนวัดทั่วประเทศ พระอารามหลวง วัน/เดือน/ปี ตั้งวัด และวัน/เดือน/ปี ได้รับพระราชทานวิสุงคามสีมา สังกัดคณะสงฆ์มหานิกาย จีนนิกาย ธรรมยุต อนัมนิกาย วัดราษฎร์

- สามารถตรวจสอบได้จากระบบทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- สามารถตรวจสอบได้ในเว็บไซต์ www.onab.go.th (เมนูบริการสำนักพุทธ/ฐานข้อมูล/ข้อที่ 11)

2. การรับรองสภาพวัดในกรุงเทพมหานคร

- ให้วัดทำหนังสือขอหนังสือรับรองสภาพวัดได้ที่ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัดองพุทธศาสนสถาน

3. กรณีหนังสืออนุญาตให้สร้างวัด ประกาศตั้งวัด ประกาศพระราชทานวิสุงคามสีมา ประกาศการเปลี่ยนแปลงชื่อวัด ย้ายวัด รวมวัด ยุบเลิกวัด และประกาศยกวัดร้างขึ้นเป็นวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษา สูญหาย

- ให้วัดแจ้งความเอกสารสูญหาย
- ทำหนังสือขอคัดสำเนาหนังสือ และประกาศต่างๆ ไปยังสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... เพื่อแจ้งกองพุทธศาสนสถาน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ขอคัดสำเนาหนังสือและประกาศต่างๆ
- ทำหนังสือขอคัดสำเนาหนังสือ และประกาศต่างๆ ไปยังกองพุทธศาสนสถาน (วัดในกรุงเทพมหานคร)

การรวมวัด การย้ายวัด และการยุบเลิกวัด

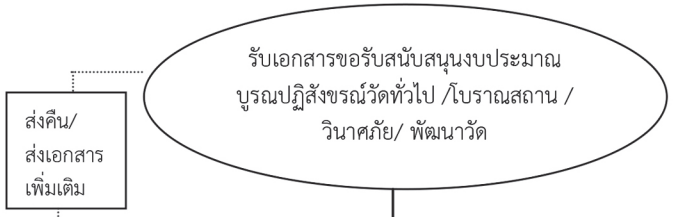
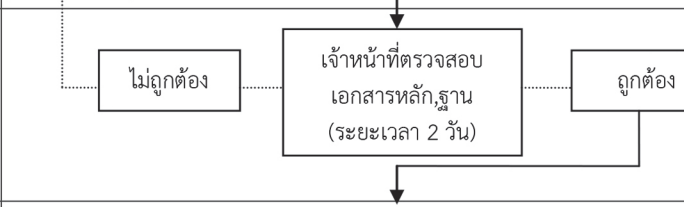
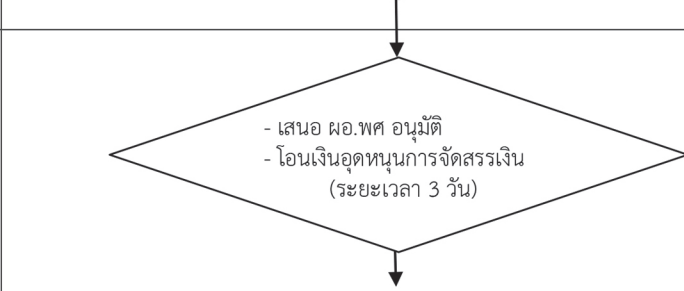
1. **การรวมวัด** คือ การรวมวัดตั้งแต่ 2 วัด ที่ตั้งอยู่ใกล้ชิดกันให้เป็นวัดเดียวกัน จะรวมวัดที่มีพระภิกษุอยู่จำพรรษาเข้าด้วยกัน หรือรวมวัดร้างกับวัดที่มีพระภิกษุอยู่จำพรรษา สามารถกระทำได้
2. **การย้ายวัด** คือ การย้ายวัดจากที่ตั้งวัดเดิมไปตั้งวัดในที่ดินแห่งใหม่ เช่น วัดประสบภัยทางธรรมชาติ สร้างถนน ราษฎรอพยพไปตั้งถิ่นฐานใหม่ เป็นต้น
3. **การยุบเลิกวัด** คือ การยุบเลิกวัดมีพระภิกษุอยู่จำพรรษาที่มีสภาพเสื่อมโทรม หรือมีเหตุอื่นอันไม่สมควรจะเป็นวัดต่อไป หรือวัดร้างที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเห็นสมควรยุบเลิก

***หมายเหตุ** : ข้อ 1-3 สามารถกระทำได้โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2507) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 หมวด 3 หมวด 4 และหมวด 5

ส่วนศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด กองพุทธศาสนสถาน
โทร. 02-4414537-8

กระบวนงานจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณปฏิสังขรณ์วัดและการพัฒนาวัด

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนบูรณะพัฒนาวัดและการศาสนสงเคราะห์ กองพุทธศาสนสถาน โทร. 0 2441 4539
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ผลการพิจารณาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานที่วัดเสนอขอรับเงินอุดหนุนบูรณะและปฏิสังขรณ์วัด	เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ - แบบขอรับเงินอุดหนุนบูรณะวัด - แบบสำรวจข้อมูลวัดที่ประสบวินาศภัย - แบบตอบรับเงินอุดหนุน - แบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	1. หลักเกณฑ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยการขอและการจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณปฏิสังขรณ์วัด 2. คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และการจัดสรรเงินอุดหนุนการบูรณปฏิสังขรณ์วัดและการพัฒนาวัด
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่วัดเสนอขอรับเงินอุดหนุนตามประเภทที่ขอ		
3		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และการจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการบูรณปฏิสังขรณ์วัดและการพัฒนาวัด ซึ่งประกอบด้วยคณะสงฆ์และส่วนราชการ		
4		1. จัดทำบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนการบูรณปฏิสังขรณ์วัดและการพัฒนาวัด 2. โอนเงินอุดหนุนให้กับวัด 3. ส่วนภูมิภาคโอนเงินอุดหนุนไปยังสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดเพื่อโอนเงินให้วัด		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
5	รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนบูรณปฏิสังขรณ์วัดและการพัฒนาวัด (ระยะเวลา 30 วัน)	1. วัดในกรุงเทพมหานครรับโอนเงิน แล้วรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ 2. วัดในส่วนภูมิภาคให้รายงานผลผ่านสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด		
6	ติดตามผลและสรุปการดำเนินงาน (ระยะเวลา.....วัน) *	1. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน 2. สรุปผลการจัดสรรเงินแก่ผู้บริหาร		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการพิจารณาคัดเลือกอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนบูรณะพัฒนาวัดและการศาสนสงเคราะห์ กองพุทธศาสนาสถาน โทร. 0 2441 4539
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ผลการพิจารณาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด	1. พศจ. รายงานผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการฯ จังห 2. ผลงานของวัดที่จัดอุทยานการศึกษาในวัดที่ได้รับคัดเลือ 3. ผลงานของวัดพัฒนาตัวอย่างที่ได้รับคัดเลือก 4. ผลงานของวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่นที่ได้รับคัดเลือก	- แบบรายงานขอเป็นอุทยานการศึกษาในวัดวัดพัฒนาตัวอย่างและวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น - เกณฑ์การคัดเลือกฯ เบื้องต้น	1. หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง วัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น 2. คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกวัดที่จัดอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น 3. คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและจัดทำหนังสือวัดที่จัดอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น
2	คุณสมบัติไม่ครบถ้วน / ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของวัด (ระยะเวลา 3 วัน) / คุณสมบัติครบถ้วน	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติเบื้องต้นของวัดที่เสนอขอคัดเลือกเป็นวัดที่จัดอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น		
3	คณะทำงานฯ ตรวจประเมินผลงาน (ระยะเวลา 45 วัน)	1. แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคุณสมบัติของวัดที่เสนอขอ 2. ตรวจประเมินผลงานวัดที่จัดอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น		
4	คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกวัดพัฒนาฯ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ระยะเวลา.....วัน) *	1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และการจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับการบูรณปฏิสังขรณ์วัดและการพัฒนาวัด ซึ่งประกอบด้วยคณะสงฆ์และส่วนราชการ 2. ประชุมพิจารณาคัดเลือก		
5	- เสนอ ผอ.พศ. ลงนาม - เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติโอนเงิน (ระยะเวลา 3 วัน)	1. ประกาศผลการคัดเลือกวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น วัดพัฒนาตัวอย่าง และอุทยานการศึกษาในวัด 2. จัดทำหนังสือแจ้งวัด 3. จัดทำหนังสือแจ้งจังหวัด 4. จัดทำบัญชีจัดสรรเงินอุดหนุนการพัฒนาวัดเพื่อโอนเงินอุดหนุนให้กับวัดในกรุงเทพมหานคร 5. โอนเงินอุดหนุนไปยังสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดเพื่อโอนเงินให้วัดในส่วนภูมิภาค		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6		เชิญประชุมเจ้าอาวาสวัดพัฒนา จัดพิธีมอบพัด โล่ ย่าม เกียรติบัตร แก่เจ้าอาวาสวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น เจ้าอาวาสวัดพัฒนาตัวอย่าง และเจ้าอาวาสที่จัดอุทยานการศึกษาในวัด		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกวัดที่จัดอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น ประจำปี2556
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและจัดทำหนังสือวัดที่จัดอุทยานการศึกษาในวัด วัดพัฒนาตัวอย่าง และวัดพัฒนาตัวอย่างที่มีผลงานดีเด่น ประจำปี.... และจัดทำหนังสือวัดพัฒนา ’ ... ขอเสนอเพื่อพิจารณา

กระบวนงานการขอกันเขตจัดประโยชน์ในที่ดินที่ตั้งวัด

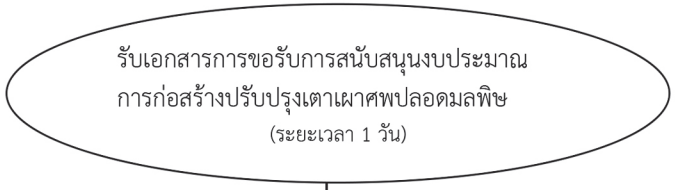
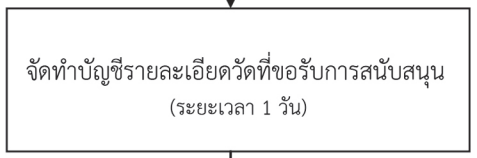
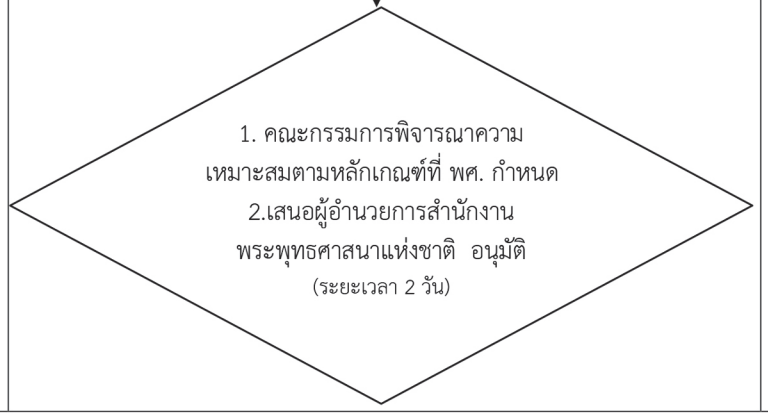
ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02 441 4540
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ภายในปีงบประมาณ

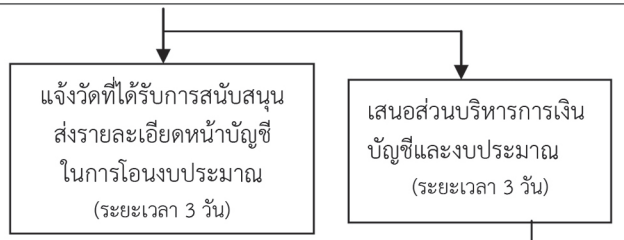
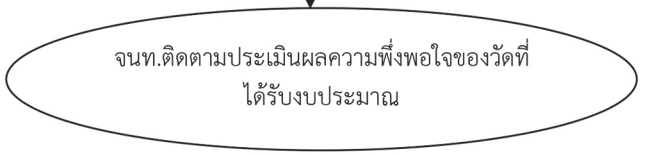
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องพร้อมเอกสารการขอกันเขตจัดประโยชน์ที่จังหวัดเสนอมา	1. รับเรื่องและเอกสารการขอกันเขตจัดประโยชน์ในที่ดินที่ตั้งวัดตามที่จังหวัดเสนอมา	- คำขออนุญาตกันเขตจัดประโยชน์ - สำเนาโฉนดที่ดินแปลงตั้งวัด - แผนผังวัดแสดงตำแหน่งอาคารเสนาสนะพร้อมบริเวณที่ขออนุญาตกันเขตจัดประโยชน์ (จัดแสดงโดยมาตราส่วนที่เหมาะสม) - รูปถ่ายอาคารเสนาสนะและบริเวณที่ขออนุญาตกันเขตจัดประโยชน์ - แผ่นบันทึกข้อมูล (POWER POINT) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับอาคารเสนาสนะและบริเวณที่ขอกันเขตจัดประโยชน์	- กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2511) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 - มติคณะกรรมการพิจารณางบประมาณศาสนสมบัติกลางประจำ (พศป.) ในการประชุมครั้งที่ 3/2552 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2552
2	ประสานจังหวัดขอเอกสารเพิ่ม (ระยะเวลา....*) กรณีเอกสารไม่ครบ ตรวจสอบเอกสารประกอบครบถ้วน (ระยะเวลา 1 วัน)	2. ตรวจสอบเอกสารประกอบ - หนังสือแจ้งวัตถุประสงค์ขอกันเขตจัดประโยชน์ผ่านความเห็นชอบเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์ตามลำดับชั้นและฝ่ายบ้านเมือง (นายอำเภอผู้ว่าราชการจังหวัด) - สำเนาโฉนดที่ดินที่ขออนุญาตพร้อมรับรองสำเนา - แผนผังวัดและบริเวณที่ขอกันเขตจัดประโยชน์ - แผ่นบันทึกข้อมูล (POWER POINT) เกี่ยวกับอาคารเสนาสนะและบริเวณที่ขอกันเขตจัดประโยชน์		
3	ตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุญาต (ระยะเวลา 3 วัน)	3. ตรวจสอบสถานที่จริงบริเวณที่ขออนุญาต - พิจารณาความเหมาะสมบริเวณที่ขออนุญาต - ประสานรายละเอียดกับเจ้าอาวาสและผู้ที่เกี่ยวข้อง		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
4	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อเสนอคณะกรรมการ พศป. (ระยะเวลา 20 วัน)	4. สรุปข้อมูลรายละเอียดที่ได้จากการตรวจสอบสถานที่จริงประกอบเรื่องการขอกันเขตจัดประโยชน์ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณศาสนสมบัติกลางประจำ (พศป.) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
5	คณะกรรมการ พศป. นำเสนอมหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา 20 วัน)	5. คณะกรรมการพิจารณางบประมาณศาสนสมบัติกลางประจำ (พศป.) นำเสนอเรื่องการกันเขตจัดประโยชน์ผ่านความเห็นชอบต่อมหาเถร-สมาคมเพื่อเห็นชอบ		
6	ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติลงนามในแผนผังที่ผ่านความเห็นชอบและหนังสือแจ้งจังหวัด (ระยะเวลา 2 วัน)	6. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติลงนามในแผนผังที่มหาเถรสมาคมให้ความเห็นชอบและหนังสือแจ้งจังหวัด		
7	รวบรวมมติมหาเถรสมาคมและแผนผังที่ได้รับอนุญาตให้กันเขตจัดประโยชน์แจ้งจังหวัด (ระยะเวลา 1 วัน)	7. รวบรวมเอกสารประกอบด้วยมติมหาเถรสมาคม แผนผังวัดแสดงตำแหน่งบริเวณที่ได้รับอนุญาตให้กันเขตจัดประโยชน์แจ้งจังหวัด เพื่อประสานวัดให้ดำเนินการเรื่องการเช่าต่อไป		

กระบวนงานการขอเงินอุดหนุนปรับปรุงก่อสร้างเตาเผาศพปลอดมลพิษ

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง กองพุทธศาสนสถาน โทร. 02 441 4540
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ภายในปีงบประมาณ

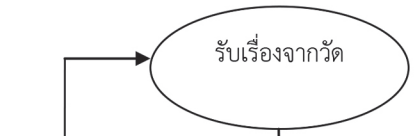
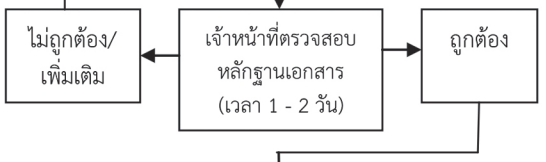
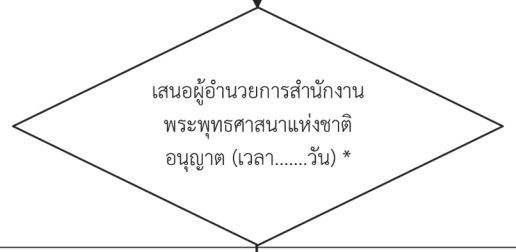
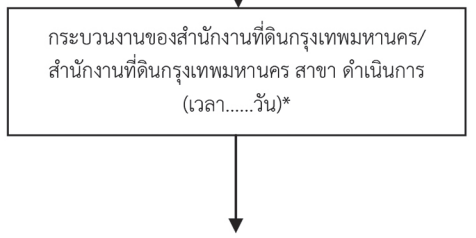
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารการขอรับการสนับสนุนงบประมาณอุดหนุนปรับปรุงก่อสร้างเตาเผาศพปลอดมลพิษจากวัด สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด และหน่วยงานในพื้นที่ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค	เอกสารตามหลักเกณฑ์ - เป็นวัด/ศาสนสถานที่อยู่ใจกลางชุมชนที่มีความหนาแน่น มีเมรุที่จำเป็นอย่างยิ่งที่สมควรปรับปรุงเพื่อรองรับการใช้งานให้เป็นมาตรฐาน - เป็นวัดที่ได้รับอนุญาตให้ตั้งวัดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี - ในรัศมี 2 กิโลเมตร ไม่มีวัดที่มีเมรุปลอดมลพิษอยู่เลย - เป็นวัดที่ได้รับการคัดเลือกและได้รับความเห็นชอบจากชุมชน และหน่วยงาน/องค์กรท้องถิ่น - เป็นวัดที่พร้อมให้บริการหรือเป็นฌาปนสถานสงเคราะห์สำหรับผู้ยากจน	คุณสมบัติ การคัดเลือกและแนวทางดำเนินการของ พศ.
2		2.เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายละเอียดวัดที่ขอรับการสนับสนุน		
3		3.1 จัดทำบัญชีรายละเอียดของวัดที่ขอรับการสนับสนุน 3.2 นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่ พศ. กำหนด		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
4		4.แจ้งส่วนบริหารการเงิน บัญชีและงบประมาณ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเพื่อให้เบิกจ่ายให้แก่วัด	- หน้าบัญชีที่วัดส่งมาตามคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	
5		5. เจ้าหน้าที่ ติดตามประเมินผลการใช้งาน พร้อมสอบถามความพึงพอใจ รับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขในงบประมาณต่อไป	- บันทึกความเห็นของเจ้าอาวาสและผู้ที่เกี่ยวข้องของวัดที่ได้รับงบประมาณ	

กระบวนงานการออกโฉนดที่ดิน สอบเขตโฉนดที่ดิน แบ่งแยกที่ดิน ที่วัด และที่ธรณีสงฆ์

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายสำรวจและรังวัดที่ดิน กองพุทธศาสนาสถาน โทร. 02 441 4541

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : การขอออกโฉนดที่ดิน สอบเขตโฉนดที่ดิน แบ่งแยกที่ดิน ที่วัด และที่ธรณีสงฆ์

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		1. วัด แจ้งมอบอำนาจให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นตัวแทนในการขอออกโฉนดที่ดิน สอบเขตโฉนดที่ดินที่ดิน และแบ่งแยกที่ดิน	<u>หลักฐานที่ใช้ประกอบในการขอออกโฉนดที่ดิน</u> 1. เอกสารสิทธิที่ดินเดิม ได้แก่ ส.ค. 1, น.ส. 3,น.ส. 3 ก. 2. สำเนาประกาศตั้งวัด หรือหนังสือรับรองสภาพวัด 3. สำเนาหนังสือพระราชทานวิสุงคามสีมา (ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนประวัติวัด 5. สำเนาใบแต่งตั้งเจ้าอาวาส 6. สำเนาหนังสือสุทธิ และหนังสือเลื่อนสมณศักดิ์ หรือหลักฐานการแต่งตั้งฐานานุกรม 7. ทะเบียนบ้านของวัด 8. สำเนาบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการ * รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ <u>หลักฐานที่ใช้ประกอบในการขอสอบเขตโฉนดที่ดินและ แบ่งแยกที่ดิน</u> 1. โฉนดที่ดินฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาใบแต่งตั้งเจ้าอาวาส 3. สำเนาหนังสือสุทธิ และหนังสือเลื่อนสมณศักดิ์ หรือหลักฐานการแต่งตั้งฐานานุกรม 4. ทะเบียนบ้านของวัด 5. สำเนาบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการ * รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ	1. กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2511) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 2. มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 30/2545เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 3. มติคณะสังฆมนตรี ครั้งที่ 1/2496 เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2496 4. มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 16/2528 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2528
2		1. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร และประสานงานกับวัด เพื่อนัดหมายกำหนดวันไปยื่นคำรังวัดออกโฉนดที่ดิน/สอบเขตโฉนดที่ดิน/แบ่งแยกที่ดิน ต่อสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร/สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา		
3		1. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตามวันและเวลาที่ได้นัดหมายกับทางวัด 2. ขอยืมเอกสารสิทธิที่ดิน หรือโฉนดที่ดินจากสำนักงานศาสนสมบัติ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		
4		<u>วันยื่นคำขอ</u> 1. ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร รับคำขอ ชำระค่าธรรมเนียม นัดวันทำการรังวัด และ ชำระค่ามัดจำรังวัด <u>วันนัดทำการรังวัด</u> 2. เจ้าหน้าที่ร่วมกับวัด นำพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ดินตรวจสอบพื้นที่พิสูจน์สิทธิ์และทำการรังวัดปักหลักเขตที่ดิน <u>หลังวันทำการรังวัด</u> 3. ขึ้นรูปแผนที่ คำนวณเนื้อ รายงานผลการรังวัด ตรวจสอบความถูกต้อง ระเบียนกฎหมาย 4. แจ้งประสานผลการดำเนินการ ต่อสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		

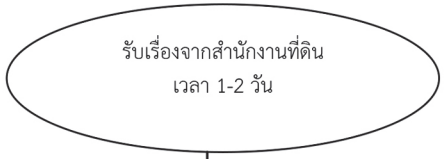
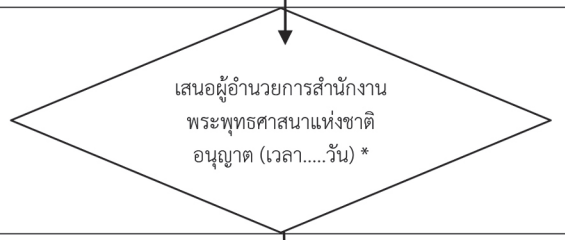
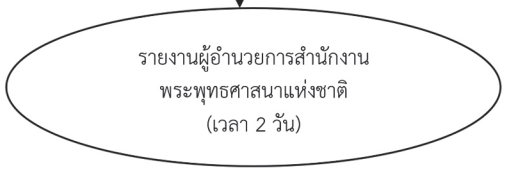
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
5	แจ้งวัด.....เพื่อเห็นชอบ (เวลา.....วัน) *	1. รายงานผลการดำเนินการต่อเจ้าอาวาส เพื่อขอความเห็นชอบเรื่องการจดทะเบียนรับโฉนดที่ดิน /สอบเขตโฉนดที่ดิน /แบ่งแยกที่ดินตามผลการรังวัด 2. ดำเนินการจดทะเบียนต่อสำนักงานที่ดิน		
6	รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ และแจ้งวัด.....ทราบ (เวลา 3 - 4 วัน)	1. รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการต่อวัด พร้อมทั้งส่งสำเนาโฉนดที่ดินให้แก่วัด 2. ส่งโฉนดที่ดินฉบับจริงเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานศาสนสมบัติ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ที่วัด และที่ธรณีสงฆ์

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายสำรวจและรังวัดที่ดิน กองพุทธศาสนาสถาน โทร. 02 441 4541

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ จัดการระวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน ที่วัด และที่ธรณีสงฆ์

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		1.สำนักงานที่ดินแจ้งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อขอให้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ไประวังชี้แนวเขตและลงนามรับรองแนวเขตที่ดินที่วัดหรือที่ธรณีสงฆ์กรณีที่ดิ น แปลงข้างเคียง ที่วัด หรือที่ธรณีสงฆ์ ขอทำการรังวัด 2. เจ้าหน้าที่แจ้งประสานงานกับวัด เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดการแจ้งรังวัดของสำนักงานที่ดิน	1. หลักฐานโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิที่ดิน 2. หนังสือมอบอำนาจ (วัดมอบอำนาจให้สำนักงาน พระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินการแทน) ตามแบบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติกำหนด * กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาทุกฉบับ	1. มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 30/2545 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2545 2. มติคณะสังฆมนตรี ครั้งที่ 1/2496 เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2496 3. มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 16/2528 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2528
2		1. เจ้าหน้าที่เสนออนุญาตผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการ ตามวันและเวลาที่สำนักงานที่ดินกำหนด 2. ขอยืมโฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิที่ดินจากสำนักงานศาสนสมบัติสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		
3		1. วัดมอบให้ไวยาวัจกรหรือกรรมการวัด เพื่อร่วมระวังชี้แนวเขตกับเจ้าหน้าที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ 2. ทำการตรวจสอบแนวเขตที่ดิน หลักเขตที่ดิน และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการดำเนินการระวังชี้แนวเขตต่อเจ้าอาวาสวัด เพื่อขอความเห็นชอบในการลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน หรือบันทึกคัดค้านเขตที่ดิน 4. ลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน หรือบันทึกคัดค้านเขตที่ดิน แทนวัด		
4		1. รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

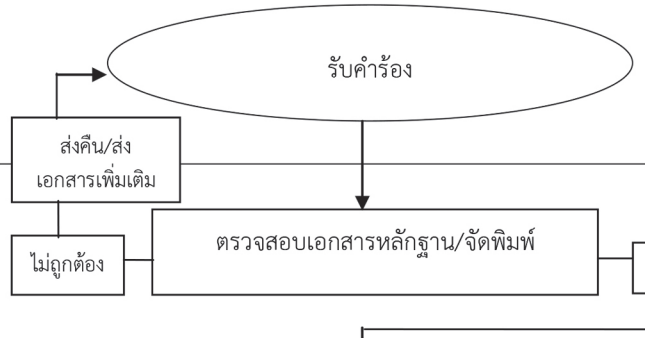
กองพุทธศาสนศึกษา

เบอร์โทร 02-441-4549

ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงาน	หน้า
ส่วนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกธรรม-บาลี เบอร์โทร 02-441-4551	- กระบวนงานการออกหนังสือรับรองประสบการณ์ในการสอนวิชาพระปริยัติธรรม - กระบวนงานการออกใบรับรองประกาศนียบัตร กรณีสูญหาย/ชำรุด	30 31
ส่วนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ เบอร์โทร 02-441-4552	- กระบวนงานการแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา - กระบวนงานการขอเงินอุดหนุนสมทบปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน - กระบวนงานการดำเนินงานอุดหนุนทุนเฉลิมราชกุมารี	32 34 35
ส่วนการศึกษาสงเคราะห์ เบอร์โทร 02-441-4553	- กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนการดำเนินงานบุคลากรการเผยแผ่พระพุทธศาสนา	36

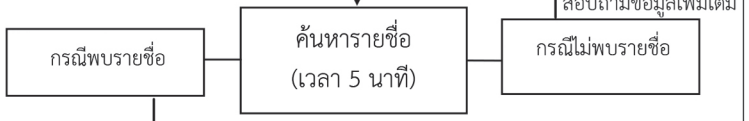
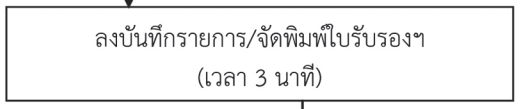
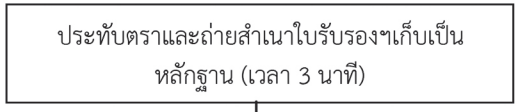
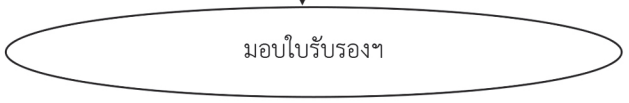
กระบวนงานการออกหนังสือรับรองประสบการณ์ในการสอนวิชาพระปริยัติธรรม

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกธรรม – บาลี กองพุทธศาสนศึกษา โทร 02 441 4551
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : หนังสือเทียบวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย จาก สพฐ.

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานในการขอให้รับรองประสบการณ์สอน	- ใบคำร้องขอให้รับรองประสบการณ์สอน - หนังสือรับรองการสอนวิชาพระปริยัติธรรมจากสำนักเรียน - ใบตราตั้งครูสอนพระปริยัติธรรม - ใบประกาศนียบัตรเปรียญธรรม 5 ประโยค - หนังสือสุทธิ/บัตรประจำตัว/บัตรประชาชน - ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) * สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบวุฒิเปรียญธรรม พ.ศ. 2526
2		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - เสนอหนังสือ ผอ.พศ. ลงนาม เพื่อแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ต่อไป		
3		ผอ.พศ. ลงนามหนังสือรับรองประสบการณ์สอน		
4		ส่งหนังสือถึง สพฐ. พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบในการขอให้รับรองประสบการณ์สอน		
5		แจ้งผู้ยื่นคำรอง (ทางโทรศัพท์) ให้ไปติดต่อ สพฐ. ขอรับใบเทียบวุฒิบัตรต่อไป		

กระบวนงานการออกใบรับรองประกาศนียบัตร กรณีสูญหาย/ชำรุด

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกธรรม – บาลี กองพุทธศาสนศึกษา โทร 02 441 4551
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของข้อมูลในใบประกาศนียบัตร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		รับใบคำร้อง ที่ยื่นด้วยตนเอง/ทางไปรษณีย์/โทรสาร/อีเมล์	- ใบคำร้อง - รายละเอียดปี พ.ศ. ที่สอบได้ (ประมาณ...) - รายละเอียดสำนักเรียนที่สังกัด	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยการออกใบรับรองประกาศนียบัตร ธรรม-บาลี กรณีประกาศนียบัตรสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้
2		- ค้นหารายชื่อจากข้อมูลที่ได้รับการร้องขอ		
3		- บันทึกรายละเอียด เพื่อออกเลขที่ใบรับรอง - พิมพ์ใบรับรองฯ		
4		- เสนอหนังสือ ผอ.ศศ. ลงนามในใบรับรองฯ		
5		- ประทับตราบนลายมือชื่อ ผอ.ศศ. ในใบรับรอง - ถ่ายสำเนาใบรับรองเก็บไว้เป็นหลักฐาน		
6		- มอบใบรับรองฯ ให้แก่ผู้มายื่นใบคำร้อง หรือ จัดส่งไปรษณีย์		

กระบวนงานการแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ กองพุทธศาสนศึกษา โทร. 02 441 4552

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา พ.ศ. 2555

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	ขออนุญาตแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา	โรงเรียนส่งเอกสารหลักฐานขอแต่งตั้งฯ ไปยังสำนักพระพุทธศาสนาจังหวัด	1. บันทึกเอกสารการแต่งตั้งฯ จากพศจ. 2. แบบคำขอแต่งตั้งฯ ปส. 4-6 3. หนังสือสุทธิ 4. เอกสารตราตั้ง 5. วุฒิการศึกษาทางธรรม 6. วุฒิการศึกษาทางโลก 7. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร 9. สำเนาบัตรประชาชน 10. สำเนาทะเบียนบ้าน 11. ใบรับรองแพทย์	1. กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2548 2. ประกาศมหาเถรสมาคมว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา พ.ศ. 2553 3. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาว่าด้วยพนักงานศาสนการด้านการศึกษา พ.ศ. 2555 4. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาว่าด้วยพนักงานศาสนการด้านการศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2555 5. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา พ.ศ.2555
2	พศจ. รับเรื่องขอแต่งตั้งฯ ตรวจสอบ และส่งเอกสารให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	สำนักงานพระพุทธสานาจังหวัดรับเรื่องฯ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน แล้วส่งไปยังสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		
3	ส่งเอกสารเพิ่มเติม / ขอเอกสารเพิ่มเติม คัดแยก ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับเรื่องมอบกองพุทธศาสนศึกษาพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการแต่งตั้งและความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน กรณีเอกสารไม่ครบ 1. ติดต่อโรงเรียนเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 2. โรงเรียนส่งเอกสารทางโทรสาร เพิ่มเติม		
4	จัดทำบันทึกเอกสารผู้ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ที่ไม่ผ่านการแต่งตั้งและร่างคำสั่งแต่งตั้งฯ	กองพุทธศาสนาศึกษา จัดทำบันทึกและร่างคำสั่ง เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติฯ เพื่อลงนามแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ส่วนผู้ที่คุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศฯ ไม่สามารถแต่งตั้งได้		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
5	ลงนามแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา	เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ฯ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งแล้ว กองพุทธศาสนาดำเนินการดังนี้ 1. จัดส่งคำสั่งแต่ตั้งฯ กลับไปยัง พศจ. เพื่อดำเนินการแจ้งโรงเรียน 2. ขึ้นทะเบียนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา		6. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาว่าด้วยขนาดและกรอบอัตรากำลังโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา พ.ศ.2555 7. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาว่าด้วยคณะกรรมการโรงเรียน พ.ศ. 2555 8. ประกาศคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาว่าด้วยคณะกรรมการการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน พ.ศ.2555
6	จัดส่งคำสั่งแต่งตั้ง ไปยังสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดเพื่อดำเนินการแจ้งให้โรงเรียนทราบ	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดได้รับเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งฯ ดำเนินการแจ้งและจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งให้ให้โรงเรียนทราบ		
7	โรงเรียนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง	โรงเรียนได้รับคำสั่งแต่งตั้งฯ แจ้งให้ผู้ที่ขอแต่งตั้งทราบพร้อมทั้งขึ้นทะเบียนเป็นครูประจำของโรงเรียน		

กระบวนงานการขอเงินอุดหนุนสมทบปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ กองพุทธศาสนศึกษา โทร. 02 441 4552
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา พ.ศ. 2555

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนฯ ที่มีความประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุน	- พศ. แจ้งโรงเรียนฯ ที่มีความประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน - โรงเรียนฯ กรอกข้อมูลในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร - ส่งแบบคำขอให้ พศจ. ลงนามรับรอง	1. แบบคำขอรับเงินอุดหนุนสมทบปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน 2. แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการเงินอุดหนุนสมทบปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน	1. ประกาศ พศ. เรื่อง เกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนสมทบ ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา 2. คำสั่ง พศ. เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนสมทบปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ประจำปีงบประมาณ .....
2	พศจ. ตรวจสอบความถูกต้อง	- พศจ. ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามรับรอง - พศจ. รวบรวมแบบคำขอฯ จัดส่งให้ประธานกลุ่มโรงเรียนฯ		
3	สำนักงานกลุ่มโรงเรียนฯ รวบรวมส่งกองพุทธศาสนศึกษา	- สำนักงานกลุ่มโรงเรียนฯ ลงนามคำรับรอง แล้วรวบรวมส่งกองพุทธศาสนศึกษา - ศศ. พิจารณาแบบคำขอตามเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณอุดหนุนสมทบ ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน - ศศ. จัดประชุมคณะกรรมการจัดสรรฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมให้แก่โรงเรียนฯ		
4	พศ. อนุมัติการจัดสรร	- จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนสมทบ ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน - พศ. อนุมัติการจัดสรร		
5	โอนเงินงบประมาณไปตั้งจ่าย ณ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด	- พศจ. ดำเนินการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียนฯ		
6	ติดตามประเมินผล การใช้จ่าย งปม.	- โรงเรียนฯ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณซ่อมแซม		

กระบวนงานการดำเนินงานอุดหนุนทุนเฉลิมราชกุมารี

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ กองพุทธศาสนศึกษา โทร. 02 441 4552
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	พศ. ประกาศรับสมัครนักเรียนทุน ผ่านทางพศจ. สนง.กลุ่มฯและโรงเรียน	พศ. ประกาศรับสมัครรับสมัครนักเรียนโดยทำหนังสือไปยัง พศจ. สนง.กลุ่มโรงเรียนฯและโรงเรียน	1. ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หนังสือรับรอง 4. หนังสือสุทธิ 5. สำเนาระเบียน 6. เกณฑ์ประกอบการพิจารณาคัดเลือก 7. ผลการคัดเลือก 8. ผลการใช้จ่ายเงินทุน	1. โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี 2.ประกาศ พศ. เรื่อง การรับสมัครสามเณรเพื่อขอรับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี 3. คำสั่ง พศ. เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกสามเณรผู้ได้รับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
2	โรงเรียนรับสมัครนักเรียนฯ ดำเนินการคัดเลือกและส่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด	-ประชาสัมพันธ์ ทางสื่อต่างๆ เช่นทางเว็บไซต์ของสำนักงานกลุ่มฯ		
3	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมส่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- การตรวจสอบเอกสาร ถ้าสมบูรณ์ครบถ้วน รวบรวมส่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หากไม่ครบถ้วน ขอเอกสารจากสถานศึกษา		
4	พศ. คัดเลือกนักเรียนฯ	พศ. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกสามเณรผู้ได้รับทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี และประชุมพิจารณาคัดเลือก		
5	พศ. ประกาศผลการคัดเลือก แจ้ง พศจ./โรงเรียน/สป.ศธ.	พศ. แจ้งผลการคัดเลือกไปยัง พศจ. สำนักงานกลุ่มฯ และโรงเรียนที่ได้รับการพิจารณาให้รับทุน		
6	ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย	- โรงเรียนฯ รายงานการใช้จ่ายเงินทุน ไปที่ พศจ. - พศจ. รวบรวมส่ง พศ.		

กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนการดำเนินงานบุคลากรการเผยแผ่พระพุทธศาสนา

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนการศึกษาสงเคราะห์ กองพุทธศาสนศึกษา โทร 0 2441 4553
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของข้อมูล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องขอจัดสรรเงินอุดหนุนจากจังหวัด	รับเรื่องพร้อมข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกจากเจ้าคณะจังหวัด	1. แบบรับรองข้อมูลบุคลากรเผยแผ่พระพุทธศาสนา ที่ ผอ.พศจ. ลงนามรับรอง 2. แบบเสนอบรรจุพระภิกษุที่มีวุฒิทางธรรมโดยได้รับความเห็นชอบจาก จจ.และ จภ. (พระจริยานิเทศก์) 3. ประวัติบุคลากรเพื่อขอแต่งตั้งเป็นพระภิกษุปฏิบัติหน้าที่เผยแผ่พระพุทธศาสนา 4. สำเนาเอกสารแสดงคุณสมบัติประกอบการขอแต่งตั้ง * สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง	1.ระเบียบกองงานพระธรรมทูต ว่าด้วยการจัดระเบียบงานพระธรรมทูตพุทธศักราช 2534 2.ระเบียบมหาเถรสมาคม ว่าด้วยการตั้งหน่วยอบรมประชาชน ประจำตำบล พ.ศ. 2546 3.ระเบียบมหาเถรสมาคม ว่าด้วยกาจัดตั้งสำนักปฏิบัติธรรม ประจำจังหวัด พ.ศ.2543 4.ระเบียบมหาเถรสมาคม ว่าด้วย การเผยแผ่พระพุทธศาสนา พ.ศ.2550 5.ระเบียบสำนักงานพระพุทธ-ศาสนา แห่งชาติว่าด้วยพระจริยานิเทศ พ.ศ.2547 6.มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของหน่วยงานภาครั ฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและ ปฏิบัติธรรม ไม่ต่ำกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน
2	แจ้ง พศจ. เอกสารไม่ครบถ้วน ตรวจสอบคุณสมบัติของเอกสารประกอบการขอรับเงินอุดหนุน เอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับบัญชีรายชื่อที่ได้รับตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด **1.กรณี เอกสารถูกต้องครบถ้วน** จะดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุน **2.กรณี เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน** แจ้งพศจ.		
3	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุน	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนตามจำนวนที่กำหนดในแผนงาน/โครงการประจำปี		
4	เสนอ ผอ.พศ.อนุมัติ	นำเสนอ ผอ.พศ.ลงนามอนุมัติเงินจัดสรรตามรายละเอียดที่แยกตามรายจังหวัด		
5	ส่งส่วนการเงิน บัญชีและงปม. ไปตั้งจ่าย ณ คลังจังหวัด	เพื่อให้โอนเงินไปตั้งเบิกจ่ายที่คลังจังหวัดและแจ้ง พศจ.		
6	ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย	พศจ.ติดตามประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณ และส่งรายงานให้ พศ.		

สำนักงานศาสนสมบัติ

เบอร์โทร 02-441-4528

ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงาน	หน้า
ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ เบอร์โทร 02-441 4533-4	- กระบวนงานการชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม กรณี ผู้เช่ามาชำระด้วยตนเองที่สำนักงานฯ - กระบวนงานการชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม กรณี ผู้เช่าชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร - กระบวนงานการเบิกเงินผลประโยชน์วัด	39 40 41
ส่วนทะเบียนและสัญญา เบอร์โทร 02-441-4532	- กระบวนงานการต่อสัญญาเช่าที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (รายปี/ราย 3 ปี) - กระบวนงานนิติกรรมที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (นานปี) - กระบวนงานนิติกรรมที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (รายปี/ราย 3 ปี) - กระบวนงานการขอขึ้นทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้างตกสำรวจ - กระบวนงานการขอรับให้ที่ดิน/ขอได้มาซึ่งที่ดิน (กรณีเกิน 100 ไร่) - กระบวนงานการเก็บรักษาโฉนดที่ดิน ในกรุงเทพมหานคร - กระบวนงานการขอยืม คัด ถ่าย เอกสารสิทธิ์ที่ดินวัด - กระบวนงานการดำเนินการค่าผาติกรรมที่ดิน - กระบวนงานการรับให้ที่ดินแทนวัด - กระบวนงานการจดทะเบียนเช่าอาคารนานปี	42 43 45 47 49 50 51 52 54 56

ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงาน	หน้า
ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนภูมิภาค เบอร์โทร 02-441-4531	- กระบวนงานการขอเช่าใหม่ การโอนสิทธิการเช่า การรับเช่าสืบแทน (ดำเนินการที่ พศ.) - กระบวนงานการขอเช่าใหม่ การโอนสิทธิการเช่า การรับเช่าสืบแทน (ดำเนินการที่จังหวัด) - กระบวนงานการทำสัญญาและจดทะเบียนทางภาระจำยอม การนำสิทธิการเช่าไปค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร (ดำเนินการที่ พศ.) - กระบวนงานการทำสัญญาและจดทะเบียนทางภาระจำยอม การนำสิทธิการเช่าไปค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร (ดำเนินการที่จังหวัด)	58 59 60 61
ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง เบอร์โทร 02 441 4530	- กระบวนงานการขอเช่าที่ดิน/อาคาร - กระบวนงานการขอต่อสัญญาเช่าที่ดิน/อาคาร นานปี - กระบวนงานการโอนสิทธิการเช่าที่ดิน/อาคาร - กระบวนงานการรังวัดตรวจสอบเขตเช่า - กระบวนงานการขออนุญาตปลูกสร้างบ้านพักอาศัย - กระบวนงานภาระจำยอม	62 63 64 65 66 67

กระบวนงานการชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
กรณี ผู้เช่ามาชำระด้วยตนเองที่สำนักงานฯ

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ สำนักงานศาสนสมบัติ โทร 0 2441 4533
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินฉบับเก่า

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1	รับใบแจ้งการชำระเงิน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเก่ามาแสดง	- กรณีสัญญานานปี ผู้เช่ายื่นใบแจ้งการชำระเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับเก่า - กรณีสัญญารายปี ผู้เช่าต้องติดต่อกับส่วนทะเบียนและสัญญา เพื่อคำนวณค่าเช่า ค่าเช่าค้าง ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าปรับ ฯ	- ใบแจ้งการชำระเงิน - ใบเสร็จรับเงินฉบับของปีที่ผ่านมา - ใบรายการรับเงินค่าเช่าที่ดินและอาคารและค่าธรรมเนียมต่างๆ	- ระเบียบอัตราค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ พ.ศ. 2499
2	ตรวจสอบข้อมูลผู้เช่า	ตรวจสอบข้อมูล ค่าเช่าประจำปี ค่าเช่าค้าง ค่าภาษี ค่าภาษีค้าง ค่าปรับ และอื่นๆ (ถ้ามี) ของผู้เช่า		
3	รับชำระเงิน	รับชำระเงินค่าเช่า ค่าภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามข้อมูลของผู้เช่า		
4	ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้เช่า	เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เช่า		

หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 1 - 4 ใช้เวลา 3 นาที

กระบวนงานการชำระค่าเช่า ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม
กรณี ผู้เช่าชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

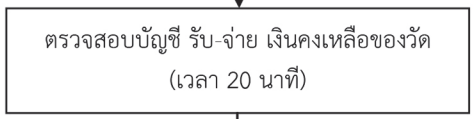
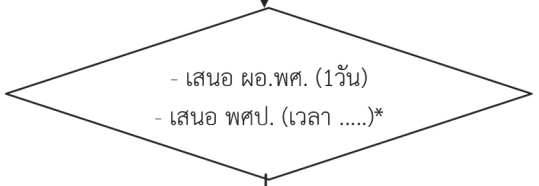
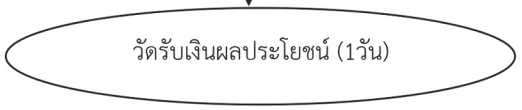
ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ สำนักงานศาสนสมบัติ โทร 0 2441 4533
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ใบแจ้งการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินฉบับเก่า

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1	ส่งใบแจ้งการชำระเงิน	- ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ สำนักงานศาสนมบัติ ส่งใบแจ้งการชำระเงินค่าเช่า ค่าเช่าค้าง ค่าภาษี ค่าภาษีค่าง ค่าปรับ และอื่นๆ (ถ้ามี) ให้กับผู้เช่า	- ใบแจ้งการชำระเงินที่ได้รับจาก พศ.	- ระเบียบอัตราค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ พ.ศ. 2499 - มติคณะกรรมการพิจารณางบประมาณศาสนสมบัติกลางประจำ (พศป.) มติ พศป. ครั้งที่ 14/2556 วันที่ 29 ก.ค. 2556
2	ผู้เช่านำใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร (ภายใน 30 วัน)	- ผู้เช่านำใบแจ้งการชำระเงินไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร ภายในเวลาที่กำหนดในใบแจ้ง - ชำระได้ที่ ธ.กรุงศรีอยุธยา ธ.กรุงไทย ธ.กรุงเทพฯ ธ.ไทยพาณิชย์ ธ.ออมสิน ทุกสาขาทั่วประเทศ		
3	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เช่า (15 วัน)	- ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ สำนักงานศาสนสมบัติ ตรวจสอบการชำระเงินของผู้เช่าจากใบรายงานของธนาคาร - ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ สำนักงานศาสนสมบัติ ออกใบเสร็จรับเงินและส่งทางไปรษณีย์ให้กับผู้เช่า		
4	ผู้เช่าได้รับใบเสร็จรับเงิน (ภายใน 30 วัน)	ผู้เช่าได้รับใบเสร็จรับเงินและเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน		

กระบวนงานการเบิกเงินผลประโยชน์วัด

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 0 2441 4534

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : แบบขอความเห็นชอบจากเจ้าคณะพระสังฆาธิการ เจ้าสังกัดตามลำดับชั้น และหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าอาวาส

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1		- วัดมีหนังสือแจ้งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	<u>เอกสารที่ต้องเตรียมตอนมายื่นเรื่อง</u> - หนังสือของวัดขอเบิกเงินผลประโยชน์วัด โดยผ่านความเห็นชอบของเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์เจ้าสังกัดตามลำดับ - กรณีขอเบิกเป็นค่าก่อสร้าง ให้แนบเอกสาร สัญญาจ้าง แบบแปลน - กรณีเบิกสมทบเป็นค่าก่อสร้าง ให้แนบแบบประมาณการค่าใช้จ่าย <u>เอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับรับเงิน</u> - หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าอาวาส - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	ระเบียบการจ่ายเงิน ผลประโย ของวัด พ.ศ. 2498
2		- ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่าย และเงินคงเหลือของวัด		
3		- เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณศาสนสมบัติกลางประจำ - เสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณศาสนสมบัติกลางประจำ (พศป.)เพื่อพิจารณาอนุมัติ		
4		- ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ นำมติคณะกรรมการ พศป. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนแห่งชาติ อนุมัติเบิกจ่ายเงินผลประโยชน์วัด - ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ ดำเนินการเบิกจ่าย - แจ้งส่วนบริหารการเงินฯ กองกลาง เขียนเช็คสั่งจ่าย		
5		ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ แจ้งวัดรับเงิน		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการต่อสัญญาเช่าที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (รายปี/ราย 3 ปี)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532

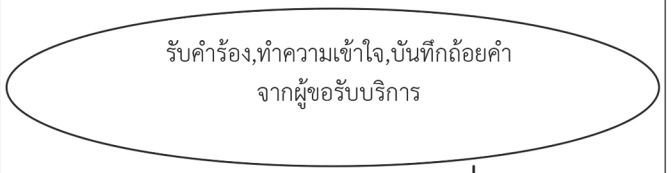
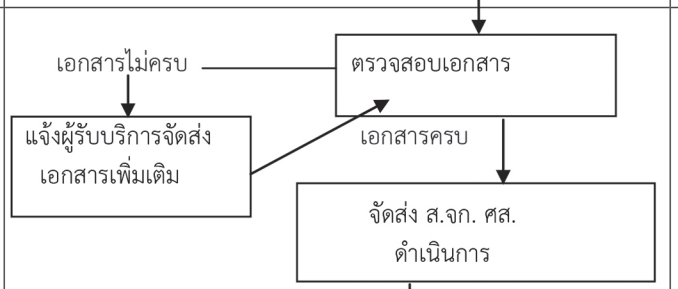
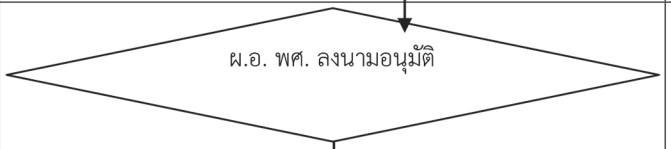
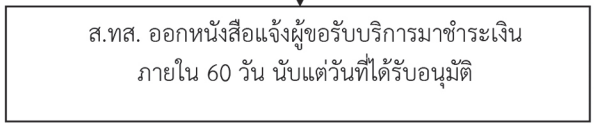
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นผู้มีสิทธิถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งเอกสารประกอบต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้เช่านำคู่ฉบับสัญญาเช่าที่ดินหรืออาคาร รายปี/ราย 3 ปี มาขอต่อสัญญา	สัญญาเช่าที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) มีระยะเวลา 3 ปี สัญญาเช่าที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติวัด (ศบว.) มีระยะเวลา 1 ปี	-สัญญาเช่าคู่ฉบับ -สำเนาทะเบียนบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -กรณีผู้เช่ามอบอำนาจต้องใช้ใบมอบอำนาจและสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ *เอกสารสำเนาทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารสำคัญที่ออกโดยส่วนราชการ เช่น บัตรประชาชน จะต้องเป็นปัจจุบัน	-พ.ร.บ. คณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 -พ.ร.บ. คณะสงฆ์(ฉบับที่2) พ.ศ. 2535 -ระเบียบ พศ.ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียม และเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ.2556 -มติมหาเถรสมาคม -มติคณะกรรมการ พศป.
2	เอกสารไม่ครบ → แจ้งผู้รับบริการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม → ตรวจสอบเอกสาร			
3	ส.ทส. จัดทำใบนำส่งรายการต่อสัญญาเช่าที่ดินหรืออาคาร	ผู้เช่านำใบส่งรายการต่อสัญญาเช่าและชำระเงินที่ส่วนกองทุนศาสนสมบัติ		
4	ผอ. ศส. ลงนามในสัญญาเช่า			
5	ผู้เช่ารับสัญญาเช่าคู่ฉบับคืน (ระยะเวลารวม 3 นาที)			
6	เก็บสัญญาเช่าต้นฉบับ และจัดทำทะเบียนควบคุม			

กระบวนงานนิติกรรมที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (นานปี)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นผู้มีสิทธิถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งเอกสารประกอบต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1.		งานนิติกรรมที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) ได้แก่ การขอเช่า การเลิกเช่า การโอนสิทธิ การขอรับเช่าสืบแทน รวมทั้งการขอใช้สิทธิประโยชน์อื่นใดในที่ดินและอาคาร	-สัญญาเช่าคู่ฉบับ - ใบเสร็จรับเงินปัจจุบัน -สำเนาทะเบียนบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -กรณีผู้เช่ามอบอำนาจต้องใช้ใบมอบอำนาจและสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ -เอกสารอื่นๆเฉพาะนิติกรรม <u>การโอน/รับเช่าสืบแทน</u> : สำเนาใบมรณะบัตรผู้เช่าเดิม (รับเช่า),หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง,หนังสือสละสิทธิ์การเช่า พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรปชช.ผู้สละสิทธิ์ทุกคน (รับเช่า),หนังสือยินยอมคู่สมรส พร้อมสำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนบ้านบัตรปชช. ของคู่สมรส	-พ.ร.บ. คณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 -พ.ร.บ. คณะสงฆ์ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2535 -ระเบียบ พศ.ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ.2556 -มติมหาเถรสมาคม -มติคณะกรรมการ พศป.
2.		ส.จก. ศส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป *ในกรณีการรับเช่าสืบแทน เมื่อ ส.จก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วจะส่งให้ ส.ทส. ดำเนินการปิดประกาศหาผู้คัดค้านการเช่า ณ สถานที่เช่า และที่ พศ. เป็นเวลา 15 วัน		
3.		-ในกรณีที่เป็นที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติวัด(ศบว.) เจ้าหน้าที่จะต้องนำถวายเจ้าอาวาสลงนามให้ความเห็นชอบก่อน จึงนำเสนอ ผ.อ. พศ. ลงนามอนุมัติ		
4.		-ผู้รับบริการต้องนำเงินมาชำระให้ครบตามจำนวนที่แจ้งในหนังสือรวมทั้งยอดค้างชำระต่างๆภายใน 60 วัน จากวันอนุมัติ -หากเกินกำหนด พศ. จะยกเลิกคำอนุมัติทันที และจะคิดค่าปรับชำระเกินกำหนด 7.5 % ต่อปี		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
5.	จัดทำสัญญาเช่าเพื่อเสนอกลุ่มนิติการ กองกลาง เพื่อตรวจร่างสัญญาเช่า	-เมื่อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ผู้เช่าลงนามในสัญญาเช่าในวันที่มาชำระเงินภายในกำหนด	<u>การขออนุญาตปลูกสร้าง</u> : แบบก่อสร้างจำนวน 5 ชุด , แบบฟอร์มหนังสือจาก สนง.เขต <u>การขอนำสิทธิการเช่าไปทำสัญญาผูกพันการกู้ยืมเงินกับธนาคาร</u> : หนังสือมอบอำนาจของธนาคารพร้อมสำเนาบัตรปชช/ทะเบียนบ้าน,หนังสือบริคณห์สนธิของธนาคารและหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท *เอกสารสำเนาทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารสำคัญที่ออกโดยส่วนราชการ เช่น บัตรประชาชน จะต้องเป็นปัจจุบัน **กรณีผู้เช่านิติบุคคล : สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/หนังสือบริคณห์สนธิ/รายงานการประชุม/ทะเบียนบ้าน-บัตรปชช.ของผู้มีอำนาจลงนาม/ตราประทับของบริษัท	
6.	ผ.อ. พศ. ลงนามในสัญญาเช่า			
7.	ส่งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดินในเขตที่รับผิดชอบ	-ส.ทส. ศส. นัดผู้เช่าดำเนินการจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดินในเขตที่รับผิดชอบ		
8.	จดทะเบียนการเช่า, ผู้เช่าขอรับสัญญาเช่า ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน นับตั้งแต่วันรับเรื่อง	- เจ้าหน้าที่จาก ส.ทส. ศส. พร้อมผู้เช่า ดำเนินการจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดินในเขตที่รับผิดชอบ -สำนักงานที่ดิน ปิดประกาศ หาผู้คัดค้านการเช่า 30 วัน		
9.	เก็บสัญญาและจัดทำทะเบียนควบคุม			

หมายเหตุ : - ศาสนสมบัติ หมายถึง ทรัพย์สินของพระศาสนาทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ มี ๒ ประเภท คือ ศาสนสมบัติกลาง และศาสนสมบัติวัด.

(1) ศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) หมายถึง ทรัพย์สินของพระศาสนาโดยส่วนรวม ส่วนใหญ่ได้แก่ ที่ดิน อาคาร และดอกผลที่เกิดขึ้นจากที่ดินและอาคารนั้น ๆ รวมทั้งที่ดินวัดร้างทั่วประเทศที่ทางการได้ประกาศยุบเลิกวัดแล้ว

(2) ศาสนสมบัติวัด หมายถึง (ศบว.) หมายถึง ทรัพย์สินของวัดใดวัดหนึ่งรวมทั้งปูชนียสถานที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณวัด

- ตัวย่อ พศ. หมายถึง สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ศส. หมายถึง สำนักงานศาสนสมบัติ

ส.ทส. หมายถึง ส่วนทะเบียนและสัญญา

ส.จก. หมายถึง ส่วนจัดการศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง

กระบวนงานนิติกรรมที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) (รายปี/ราย 3 ปี)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นผู้มีสิทธิถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งเอกสารประกอบต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1	รับคำร้อง,ทำความเข้าใจ,บันทึกถ้อยคำ จากผู้ขอรับบริการ	งานนิติกรรมที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) และศาสนสมบัติวัด (ศบว.) ได้แก่ การขอเช่า การเลิกเช่า การโอนสิทธิ การขอรับเช่าสืบแทน รวมทั้งการขอใช้สิทธิประโยชน์อื่นใดในที่ดินและอาคาร	-สัญญาเช่าคู่ฉบับ - ใบเสร็จรับเงินปัจจุบัน -สำเนาทะเบียนบ้าน -สำเนาบัตรประชาชน -กรณีผู้เช่ามอบอำนาจต้องใช้ใบมอบอำนาจและสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ -เอกสารอื่นๆเฉพาะนิติกรรม <u>การโอน/รับเช่าสืบแทน</u> : สำเนาใบมรณะบัตรผู้เช่าเดิม (รับเช่า),หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง,หนังสือสละสิทธิ์การเช่า พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรปชช.ผู้สละสิทธิ์ทุกคน (รับเช่า),หนังสือยินยอมคู่สมรส พร้อมสำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนบ้านบัตรปชช. ของคู่สมรส <u>การขออนุญาตปลูกสร้าง</u> : แบบก่อสร้างจำนวน 5 ชุด , แบบฟอร์มหนังสือจากสนง.เขต	-พ.ร.บ. คณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 -พ.ร.บ. คณะสงฆ์ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2535 -ระเบียบ พศ.ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ.2556 -มติมหาเถรสมาคม -มติคณะกรรมการ พศป.
2	เอกสารไม่ครบ → แจ้งผู้รับบริการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ตรวจสอบเอกสาร → จัดส่ง ส.จก. ศส. ดำเนินการ	ส.จก. ศส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป *ในกรณีการรับเช่าสืบแทน เมื่อ ส.จก. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้วจะส่งให้ ส.ทส. ดำเนินการปิดประกาศหาผู้คัดค้านการเช่า ณ สถานที่เช่า และที่ พศ. เป็นเวลา 15 วัน **ในกรณีการรับเช่าสืบแทนถ้าทายาทโดยธรรมมาดำเนินการภายใน 6 วัน นับจากวันที่ผู้เช่าเดิมเสียชีวิต ลดค่าธรรมเนียมครึ่งหนึ่ง		
3	ผอ.พศ. ลงนามอนุมัติ	- ในส่วนของที่ดินและอาคารของศาสนสมบัติวัด (ศบว.) เจ้าหน้าที่จะต้องนำถวายเจ้าอาวาสลงนามให้ความเห็นชอบก่อน จึงนำเสนอ ผ.อ. พศ. ลงนามอนุมัติ		
4	ส.ทส. ออกหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริการมาชำระเงิน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ	-ผู้รับบริการต้องนำเงินมาชำระให้ครบตามจำนวนที่แจ้งในหนังสือ รวมทั้งยอดค้างชำระต่างๆ ภายใน 60 วัน จากวันอนุมัติ -หากเกินกำหนด พศ. จะยกเลิกคำอนุมัติทันที และจะคิดค่าปรับชำระเกินกำหนด 7.5 % ต่อปี		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
5	จัดทำสัญญาเช่า/หนังสืออนุญาตต่างๆ เพื่อเสนอ ผ.อ. ศส. ลงนามในสัญญาเช่า/หนังสือ	-เมื่อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ผู้เช่าลงนามในสัญญาเช่าในวันที่มาชำระเงินภายในกำหนด -กรณีการโอนสิทธิ/รับเช่าสืบแทน ถ้ามีเรือนอยู่ในที่ดินให้ทำหนังสืออนุญาตถึงสำนักงานที่ดิน (สาขาที่พื้นที่เช่านั้นตั้งอยู่)	<u>การขอนำสิทธิการเช่าไปทำ-สัญญาผูกพันการกู้ยืมเงินกับธนาคาร</u> : หนังสือมอบอำนาจของธนาคารพร้อมสำเนาบัตร-ปชช/ทะเบียนบ้าน,หนังสือบริคณห์สนธิของธนาคารและหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท *เอกสารสำเนาทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง และเอกสารสำคัญที่ออกโดยส่วนราชการ เช่น บัตรประชาชน จะต้องเป็นปัจจุบัน **กรณีผู้เช่านิติบุคคล : สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/หนังสือบริคณห์สนธิ/รายงานการประชุม/ทะเบียนบ้าน-บัตรปชช.ของผู้มีอำนาจลงนาม/ตราประทับของบริษัท	
6	ผอ.พศ. ลงนามในสัญญาเช่า			
7	มอบสัญญาเช่าคู่ฉบับ/หนังสืออนุญาตต่างๆแก่ผู้เช่า ระยะเวลาดำเนินการ 90 วันทำการนับแต่วันรับเรื่อง	-กรณีการโอนสิทธิ/รับเช่าสืบแทน ถ้ามีเรือนอยู่ในที่ดินให้ผู้เช่านำหนังสืออนุญาตไปดำเนินการ ณ สำนักงานที่ดิน (สาขาที่พื้นที่เช่านั้นตั้งอยู่)		
8	จัดเก็บสัญญาและจัดทำทะเบียนควบคุม			

หมายเหตุ : - ศาสนสมบัติ หมายถึง ทรัพย์สินของพระศาสนาทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ มี ๒ ประเภท คือ ศาสนสมบัติกลาง และศาสนสมบัติวัด.

(1) ศาสนสมบัติกลาง (ศบก.) หมายถึง ทรัพย์สินของพระศาสนาโดยส่วนรวม ส่วนใหญ่ได้แก่ ที่ดิน อาคาร และดอกผลที่เกิดขึ้นจากที่ดินและอาคารนั้น ๆ รวมทั้งที่ดินวัดร้างทั่วประเทศที่ทางการได้ประกาศ ยุบเลิกวัดแล้ว.

(2) ศาสนสมบัติวัด หมายถึง (ศบว.) หมายถึง ทรัพย์สินของวัดใดวัดหนึ่งรวมทั้งปูชนียสถานที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณวัด

- ตัวย่อ พศ. หมายถึง สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

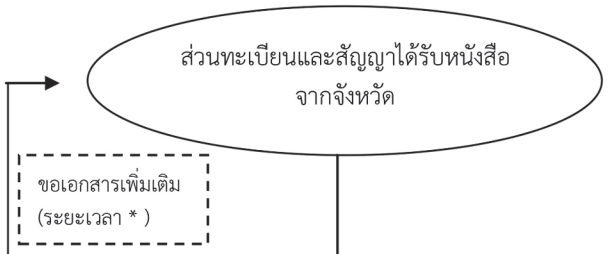
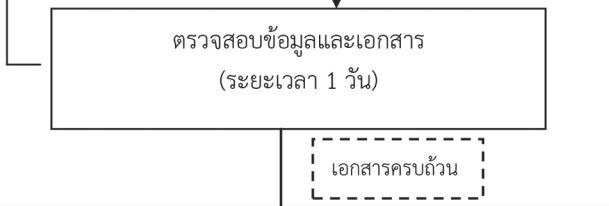
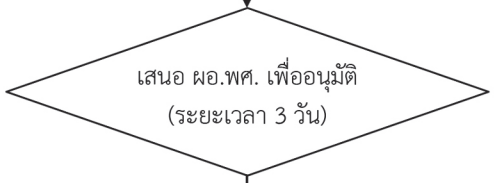
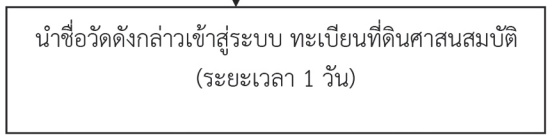
ศส. หมายถึง สำนักงานศาสนสมบัติ

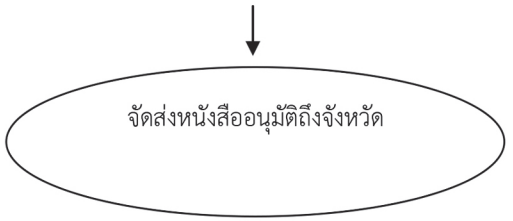
ส.ทส. หมายถึง ส่วนทะเบียนและสัญญา

ส.จก. หมายถึง ส่วนจัดการศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง

กระบวนงานการขอขึ้นทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้างตกสำรวจ

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1		1. ส่วนทะเบียนและสัญญา ได้รับหนังสือจากผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ที่ดินศาสนสมบัติกลางหรือที่วัดร้างนั้นตั้งอยู่ เพื่อขอขึ้นทะเบียนที่ดิน ศาสนสมบัติกลางและวัดร้างตกสำรวจ	- บันทึกการตรวจสอบที่ดินและขอขึ้นทะเบียนที่ดินวัดร้างตกสำรวจ ระบุ ชื่อวัด ที่ตั้งวัด เนื้อที่ที่ดิน อาณาเขตที่ดิน - บันทึกผู้ให้ถ้อยคำ หรือผู้มีที่ดินข้างเคียง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน - บันทึกความเห็นเจ้าคณะพระสังฆาธิการ ผู้ปกครองสงฆ์ตามลำดับชั้น จนถึงเจ้าคณะจังหวัดและความเห็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบ้านเมืองจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด - สำเนากรรมสิทธิ์ที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, ส.ค.1, น.ส.3, น.ส.3ก - รูปถ่ายร่องรอยอุโบสถ เจดีย์ฯ แผนผังแสดที่ตั้ง และภาพถ่ายระวางแผนที่ - มติที่ประชุม ที่มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน กรณีที่ดินวัดร้างตั้งอยู่ในเขตป่าสงวน อุทยานแห่งชาติ หรือที่หลวงหวงห้ามที่ทางราชการออกเอกสารสิทธิทับที่ดินวัดร้าง (สำเนาเอกสารต่างๆ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง	- พรบ.คณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พรบ. คณะสงฆ์(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 มาตรา 32 ทวิ และมาตรา 40
2		2. ส่วนทะเบียนและสัญญา ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในการขอขึ้นทะเบียนว่ามีความเหมาะสมครบถ้วนหรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลที่ได้ไม่ชัดเจน จนท. จะประสานจังหวัดเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมหรือเดินทางไปเพื่อตรวจสอบพื้นที่จริง		
3		3. ส่วนทะเบียนและสัญญา ทำหนังสือเสนอ ผอ.พศ. เพื่ออนุมัติขึ้นทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง		
4		4. เมื่อ ผอ.พศ. ลงนามอนุมัติ แล้ว จนท.จะนำชื่อวัดดังกล่าวเข้าสู่ระบบทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง		

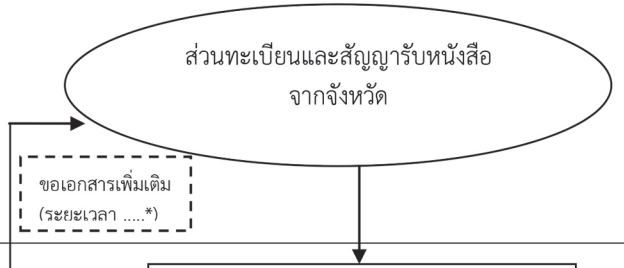
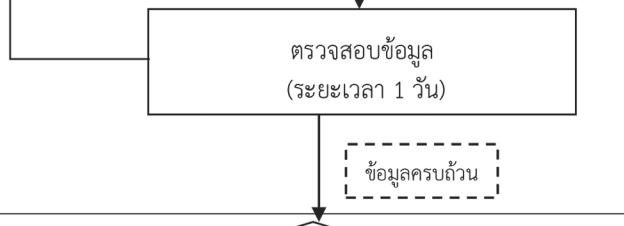
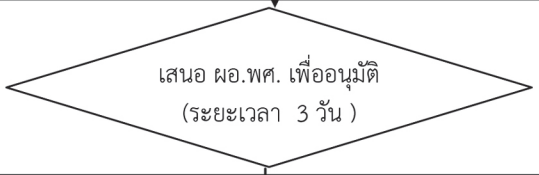
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
5		5. ส่งหนังสืออนุญาตให้ขึ้นทะเบียนและถ่ายสำเนาทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติ พร้อมรับรองสำเนาส่งให้จังหวัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อต่อไป		

หมายเหตุ :

- หากเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ รวมระยะเวลาโดยประมาณ 1 สัปดาห์
- (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการขอรับให้ที่ดิน/ขอได้มาซึ่งที่ดิน (กรณีเกิน 100 ไร่)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

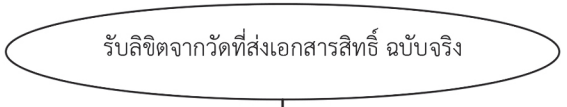
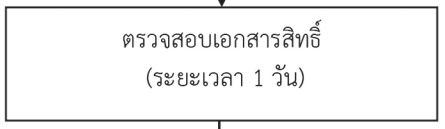
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1		1. ส่วนทะเบียนและสัญญา ได้รับหนังสือจากผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่เพื่อขอรับให้ที่ดิน/ขอได้มาซึ่งที่ดิน กรณีเมื่อวัดรับแล้วจะมีที่ดินรวมทั้งหมดเกินกว่า 100 ไร่ ซึ่งจังหวัดต้องส่งให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเห็นชอบก่อน	- คำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และการสอบสวนสิทธิในที่ดิน ของที่ดินแปลงที่จะยกให้วัด (ตามแบบกรมที่ดิน) - บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมฯ ออกโดยสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน กรมที่ดิน - สำเนาโฉนดที่ดิน แปลงที่ต้องการยกให้วัด - หนังสือจากนายอำเภอ รับรองว่าได้ตรวจสอบที่ดินแล้วว่ามีความเหมาะสมในการยกให้วัด - บันทึกถ้อยคำของวัด (เจ้าอาวาส) (ตามแบบกรมที่ดิน) - บันทึกผู้ยกที่ดินให้วัด (ตามแบบกรมที่ดิน) - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ยกให้วัด - สำเนาใบประกาศตั้งวัด/รับรองสภาพวัด (เอกสารใช้สำเนาและรับรองสำเนา โดยสำนักงานที่ดินที่ที่ดินตั้งอยู่)	มาตรา 84 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
2		2. ส่วนทะเบียนและสัญญา ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในการขอรับให้ที่ดิน/ขอได้มาซึ่งที่ดินว่ามีความเหมาะสม ครบถ้วนหรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลที่ได้ไม่ชัดเจน จนท. จะประสานจังหวัดเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม		
3		3. ส่วนทะเบียนและสัญญา ทำหนังสือเสนอ ผอ.พศ. เพื่อให้ความเห็นชอบในการขอรับให้ที่ดิน/ขอได้มาซึ่งที่ดิน		
4		4. ส่งหนังสือให้ความเห็นชอบ ถึงจังหวัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		

หมายเหตุ :

- หากเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ รวมระยะเวลาโดยประมาณ 1 สัปดาห์
- (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการเก็บรักษาโฉนดที่ดิน ในกรุงเทพมหานคร

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร: 02-441-4532
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

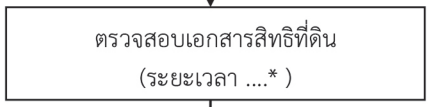
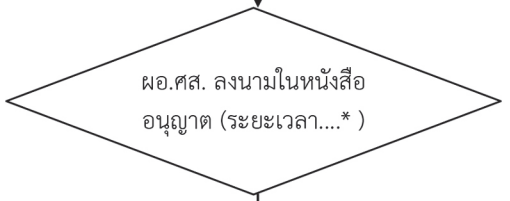
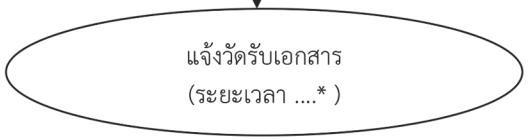
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1		- วัดมีลิขิตมาที่ พศ. พร้อมเอกสารสิทธิ์ฉบับจริง เพื่อให้ พศ. เก็บรักษาตามระเบียบ พศ. เรื่องการเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง พ.ศ.2552	- ลิขิตวัด - เอกสารสิทธิ์ที่ดินของวัดฉบับจริง	- กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2511) ออกตามความในพรบ. คณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 ข้อที่ 1 - ระเบียบ พศ. เรื่องการเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง พ.ศ.2552
2		- ส่วนทะเบียนและสัญญา ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ ที่ระบุว่าวัดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินแปลงดังกล่าว		
3		- จัดทำหนังสือพร้อมส่งสำเนาเอกสารสิทธิ์ที่รับรองโดยเจ้าหน้าที่ พศ. แจ้งวัด ลงนามโดย ผอ.ศส. เพื่อให้ทราบว่าได้รับเอกสารสิทธิ์ของวัดและลงทะเบียนฯ เรียบร้อยแล้ว		

หมายเหตุ :

- หากเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ รวมระยะเวลาโดยประมาณ 1 สัปดาห์
- (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจากขึ้นอยู่ว่าวัดจะดำเนินการจัดส่งโฉนดฉบับจริงมาให้ พศ. เมื่อใด

กระบวนงานการขอยืม คัด ถ่าย เอกสารสิทธิ์ที่ดินวัด

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1		1. วัดยื่นลิขิตแจ้งความประสงค์ในการขอยืม คัด หรือถ่ายเอกสารสิทธิ์	- สำเนาตราตั้งเจ้าอาวาส - สำเนาหนังสือสุทธิเจ้าอาวาส - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) - สำเนาบัตรประชาชน (กรณีมอบอำนาจ) - สำเนาทะเบียนบ้าน (กรณีมอบอำนาจ) (สำเนาเอกสารต่างๆ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง * กำหนดระยะเวลาการส่งคืนเอกสารสิทธิ์ที่ยืมภายใน 6 เดือน นับแต่ลงนามในหนังสือขออนุญาตยืมฯ	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่องเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินศาสนสมบัติวัดร้าง พ.ศ. 2552
2		2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ ที่ได้เก็บรักษาไว้และจัดเตรียมเพื่อให้ยืม หรือจัดทำสำเนาเพื่อให้คัดหรือถ่ายสำเนา		
3		3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือเพื่อทราบ (กรณีขอถ่าย) หรือเพื่ออนุญาต (กรณียืม) ตามแต่กรณี		
4		4. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเตรียมเอกสารสิทธิ์เพื่อถ่ายสำเนา หรือเตรียมเอกสารสิทธิ์ฉบับจริงไว้เพื่อให้วัดยืม และติดต่อให้วัดมารับเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับเอกสาร		

หมายเหตุ : - หากวัดนำลิขิตและมาดำเนินการเอง ใช้ระยะเวลาประมาณ 30 นาที
- หากวัดส่งมาทางไปรษณีย์ ใช้ระยะเวลาประมาณ 3 วัน

กระบวนงานการดำเนินการค่าผาติกรรมที่ดิน

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานราชการมีหนังสือถึง พศ. พร้อมด้วย พระราชกฤษฎีกากำหนดแนวเขต เวนคืนฯ พ.ศ....	1. หน่วยงานราชการที่มีความประสงค์จะใช้ที่ดินมีหนังสือแจ้งมายังสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- พระราชกฤษฎีกากำหนดแนวเขต เวนคืนฯ พ.ศ.... - สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินของวัดแปลงที่ขอ - แผนผังแสดงการใช้ที่ดินดังกล่าว - บันทึกความคิดเห็นซึ่งผ่านเจ้าคณะปกครองฝ่ายสงฆ์ในส่วนภูมิภาค (กรณีวัดร้างไม่ต้องมี) และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบ้านเมือง - หนังสือสำนักงานที่ดินระบุราคาประเมินที่ดินแปลงที่ขอ - รายละเอียดของโครงการที่ดำเนินการ - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคาเบื้องต้น ของอสังหาริมทรัพย์ที่จะต้องเวนคืน - สำเนาตราตั้งเจ้าอาวาส (กรณีเป็นที่วัดมีพระสงฆ์) (สำเนาเอกสารต่างๆ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) *หมายเหตุ เมื่อวัดรับเงินค่าผาติกรรมแล้วให้นำเงินค่าผาติกรรมฝากธนาคาร - วัดใช้ได้แต่ดอก ผล ห้ามใช้เงินต้น	- มาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพรบ.คณะสงฆ์ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. 2530 - พระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่ที่จะเวนคืนเพื่อ..... พ.ศ. ....
2	มีหนังสือถึงเจ้าคณะภาค เพื่อพิจารณาเห็นชอบ (ระยะเวลา *) เมื่อหนังสือกลับมา	2. ถ้าที่ดินดังกล่าวเป็นวัดมีพระสงฆ์จะต้องทำหนังสือเพื่อเจ้าคณะภาค พิจารณาลงนามโดย ผอ.ศส. - หนังสือถึงเจ้าคณะภาคพิจารณา ลงนามโดย ผอ.ศส. (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าที่ดินดังกล่าวอยู่ในจังหวัดใด ให้ทำหนังสือถึงเจ้าคณะภาคที่ดูแลจังหวัดนั้น)		
3	เสนอ ผอ.พศ. เพื่ออนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน)	3. ส่วนทะเบียนและสัญญา ทำหนังสือเสนอ ผอ.พศ. เพื่ออนุมัติขึ้นทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง - หนังสือถึงผู้พิจารณากลั่นกรอง เพื่อพิจารณาเห็นชอบ ลงนามโดย ผอ.ศส.		

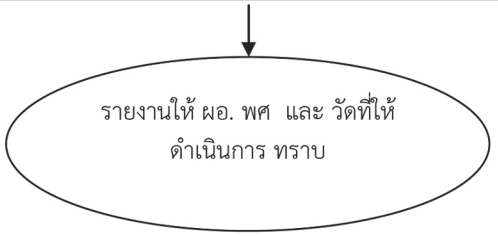
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
4	นำชื่อวัดดังกล่าวเข้าสู่ระบบทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติ (ระยะเวลา 1 วัน)	4. เมื่อ ผอ.พศ. ลงนามอนุมัติ แล้ว จนท. จะนำชื่อวัดดังกล่าวเข้าสู่ระบบทะเบียนที่ดินศาสนสมบัติกลางและวัดร้าง		
5	เสนอมหาเถรสมาคม พิจารณา (ระยะเวลา..... *)	5. สำนักเลขาฯ นำเรื่องดังกล่าวเข้าที่ประชุมมหาเถรสมาคม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		
6	กลุ่มนิติการดำเนินการออกพระราชกฤษฎีกาโอนที่วัด	สำนักงานศาสนสมบัติ รอการประสานจากกลุ่มนิติการ เพื่อดำเนินการออกพระราชกฤษฎีกาโอนที่วัดต่อไป		
7	ทำหนังสือแจ้ง 1. หน่วยงานราชการ 2. ผู้ว่าราชการจังหวัด 3.เจ้าคณะจังหวัด 4. วัด	สำนักงานศาสนสมบัติ ทำหนังสือแจ้ง 4 หน่วยงาน - แจ้งหน่วยงานที่เวนคืนทราบมติ มส. และเตรียมจ่ายเงินค่าผาติกรรมให้แก่วัด - แจ้งจังหวัด ทราบมติ มส. - แจ้งเจ้าคณะจังหวัด เพื่อทราบมติ มส. - แจ้งวัด เพื่อไปรับเงินค่าผาติกรรมจากหน่วยงานที่เวนคืน		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจากเรื่องดังกล่าวต้องรอ เจ้าคณะภาค ผู้พิจารณากลั่นกรอง และที่ประชุมมหาเถรสมาคม ว่าพิจารณาเสร็จเมื่อใด

กระบวนงานการรับให้ที่ดินแทนวัด

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
1	วัดมีลิขิตมอบสำนักงานพระพุทธศาสนาเป็นตัวแทนรับให้ที่ดิน	1. วัดมีลิขิตมอบให้สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นตัวแทนวัดเพื่อไปดำเนินการรับให้ที่ดินแทนวัด ณ สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่	- หนังสือมอบอำนาจ ของ พศ. - ใบรายการแสดงฐานะของวัด แสดงรายละเอียด เช่น ชื่อวัด ประกาศตั้งวัด จำนวนพระภิกษุ เป็นต้น - สำเนาเอกสารประจำตัวเจ้าอาวาส เช่น ใบตราตั้ง เป็นต้น - โฉนดที่ดิน, น.ส.3, น.ส.3 ก ของผู้บริจาค - บันทึกของผู้ให้ แสดงเจตนายกที่ดินให้วัด - หลักฐานการได้มาซึ่งที่ดินทางศาล เช่น คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล (ที่มีเจ้าหน้าที่ศาลรับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เจ้าหน้าที่ พศ. /ผู้ให้/ คู่สมรสผู้ให้ (ถ้ามี) (สำเนาเอกสารต่างๆ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) <u>อัตราค่าธรรมเนียม</u> - ร้อยละ 0.01 ของราคาประเมินที่ดินกรณีวัดรับให้ที่ดินรวมกับของเดิมที่มีอยู่แล้วไม่เกิน 50 ไร่ กรณีใช้เป็นที่ตั้งศาสนสถาน <u>ได้รับยกเว้น</u> - ภาษีเงินได้และภาษีธุรกิจเฉพาะ (เฉพาะการโอนที่ดินที่ทำให้วัดมีที่ดินไม่เกิน 50 ไร่) - ค่าอากรแสตมป์ อัตราร้อยละ 0.50 ตามราคาประเมินทุนทรัพย์ (ยกเว้นตามมาตรา 121 แห่งประมวลรัษฎากร) - หนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแทน	- กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ.2541) ข้อ 2 (7) (จ) - ประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 326) พ.ศ.2541 - กฎกระทรวงฉบับที่ 214 (พ.ศ.2541) ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร
2	ขอเอกสารเพิ่มเติม (ระยะเวลา *) เอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนและสัญญาตรวจสอบเอกสาร (ระยะเวลา 1- 2 วัน)	2. ส่วนทะเบียนและสัญญา ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับให้ที่ดิน แทนวัด ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วน จะประสานวัด เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม		
3	เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนามโดย ผอ.พศ.(ระยะเวลา 3 วัน)	3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจ ลงนาม โดย ผอ.พศ.		
4	เมื่อที่ดินพิจารณาแล้วจะทำการนัดผู้ให้/ผู้ขายไปจดทะเบียนที่สำนักงานที่ดิน (ระยะเวลา ....*)	4. เมื่อสำนักงานที่ดินได้พิจารณาแล้วจะแจ้งให้ พศ. ทราบเพื่อดำเนินการนัดผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการที่สำนักงานที่ดิน		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติ ที่เกี่ยวข้อง
5		5. เมื่อดำเนินการทางที่ดินเรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานเป็นหนังสือ ลงนามโดย ผอ.ศส ให้ ผอ.พศ.และวัดที่ให้ดำเนินการทราบ รวมถึงการเก็บโฉนดที่ดินในที่เก็บรักษา		

หมายเหตุ :

- หากเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ รวมระยะเวลาโดยประมาณ 2 – 3 เดือน
- (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจาก 1. ขึ้นอยู่ว่าวัดจะดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเมื่อใด
  2. สำนักงานที่ดินจะแจ้งกลับ พศ.เมื่อใด
  3. ผู้ให้ที่ดินจะพร้อมไปดำเนินการที่สำนักงานที่ดินเมื่อใด

กระบวนงานการจดทะเบียนเช่าอาคารนานปี

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนทะเบียนและสัญญา สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02-441-4532
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	เมื่อผู้เช่าได้มาทำการลงนามสัญญาเช่าเรียบร้อยแล้ว	1. เมื่อผู้เช่าได้มาทำการลงนามสัญญาเช่าอาคารนานปี (3 ปีขึ้นไป) และผู้มีอำนาจของสำนักงานได้ลงนามในสัญญาเช่าเรียบร้อยแล้ว	- สัญญาเช่าของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จำนวน 3 ชุด - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่า - สำเนาทะเบียนบ้าน อาคารที่ทำการเช่า - หนังสือมอบอำนาจ (ท.อ. 4 กรณีมอบอำนาจ) - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบ - หนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ไปกระทำการแทน - หนังสือสัญญาเช่า ออกโดยของสำนักงานที่ดิน (ฉบับผู้ให้เช่า) - หนังสือสัญญาเช่าของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ฉบับผู้ให้เช่า) <u>อัตราค่าธรรมเนียม</u> อัตราร้อยละ 1.0 (คิดจากราคาค่าเช่ารวมจนสิ้นสุดระยะเวลา รวมกับค่าบำรุงศาสนสมบัติวัด)	มาตรา 538 แห่งประมวลกฎหมายและพาณิชย์
2	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จะทำการนัดผู้เช่าไปที่สำนักงานที่ดิน (ระยะเวลา.... *)	2. เจ้าหน้าที่จัดการนัดผู้เช่าไปที่สำนักงานที่ดิน ณ ที่ดิน ที่อาคารนั้นตั้งอยู่		
3	จัดทำหนังสือมอบอำนาจไปสำนักงานที่ดิน (ระยะเวลา2วัน)	3. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจ ลงนามโดย ผอ.ศส.เพื่อนำไปจดทะเบียน (ประกาศ) ณ สำนักงานที่ดิน ที่อาคารนั้นตั้งอยู่		
4	ติดประกาศ ณ สำนักงานเขต (ระยะเวลา 30 วัน)	4. หลังการยื่นคำขอจดทะเบียนเช่า จะทำการติดประกาศ ณ สำนักงานเขตที่ ณ เขตที่อาคารตั้งอยู่ เป็นเวลา 30 วัน เมื่อไม่มีผู้ใดคัดค้าน จะไปดำเนินการจดทะเบียนเช่า ณ สำนักงานที่ดินต่อไป		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
5	นัดไปจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดิน (ระยะเวลา 1 วัน)	5. เมื่อครบระยะเวลา 30 วัน เจ้าหน้าที่จะทำการนัดผู้เช่าไปจดทะเบียน เช่าจริง ณ สำนักงานที่ดิน ที่ได้ไปดำเนินการไว้		
6	รายงานให้ ผอ. ศส. ทราบ	6. เมื่อดำเนินการจดทะเบียนที่สำนักงานที่ดินเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะได้รับสัญญา ฉบับผู้ให้เช่า เพื่อนำกลับมาเก็บไว้ ที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		

หมายเหตุ :

- หากเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ รวมระยะเวลาโดยประมาณ 10 วัน
- (เวลา.....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจากขึ้นอยู่ว่าผู้เช่าจะพร้อมไปเมื่อใด

กระบวนงานการขอเช่าใหม่ การโอนสิทธิการเช่า การรับเช่าสืบแทน (ดำเนินการที่ พศ.)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนภูมิภาค สำนักงานศาสนสมบัติ โทร . 02 441 4531

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส รวดเร็ว สัมฤทธิ์ผล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องจาก พศจ.	รับเรื่องจากสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด	<u>เอกสารหลักที่ผู้ขอรับบริการต้องเตรียม</u> 1. คำร้องขอของผู้รับบริการ (ตามแบบ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า 5. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน 6. หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดินจากสำนักงานที่ดินปีปัจจุบัน 7. ภาพถ่ายพื้นที่เช่าสภาพปัจจุบัน 8. แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินโดยกำหนดมาตราส่วนชัดเจน <u>กรณี มีสิ่งปลูกสร้างบนที่เช่า</u> 1. แบบแปลนแผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้าง 2. หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง <u>กรณี การรับเช่าสืบแทน ต้องเพิ่ม</u> 1. หนังสือสละสิทธิของทายาท 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สละสิทธิ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สละสิทธิ 4. ใบประกาศ 5. สัญญาเช่าฉบับเดิม 6. ใบเสร็จรับเงิน * รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	1.กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2549 2.พ.ร.บ.คณะสงฆ์ พ.ศ.2505 หมวด 6 ศาสนสมบัติ 3.มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 13/2520 4.มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 2/2549 5.คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ 355/56 6.คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ 356/56
2	ส่งคืน พศจ. ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง	- ตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอ ผอ.พศ. - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืน พศจ.		
3	- เสนอ ผอ.พศ. - เสนอ คณะกรรมการ พศป.	- กรณี สัญญาเช่ารายปี เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติ - กรณี สัญญาเช่านานปี เสนอ ผอ.พศ. นำเข้าคณะกรรมการ พศป.		
4	แจ้ง พศจ. ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า	1. กรณี สัญญาเช่ารายปี แจ้งอนุมัติ ผอ.พศ. เพื่อจัดทำสัญญาเช่า 2. กรณี สัญญาเช่านานปี แจ้งมติ พศป. และเพื่อจัดทำทำสัญญาเช่า		
5	พศจ. ส่งสำเนาสัญญา พร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้ พศ.	- พศจ.จัดทำสัญญาเช่าพร้อมเรียกเก็บเงินต่าง ๆ - พศจ.แจ้ง พศ. ทราบ		

กระบวนงานการขอเช่าใหม่ การโอนสิทธิการเช่า การรับเช่าสืบแทน (ดำเนินการที่จังหวัด)

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... โทร : .....

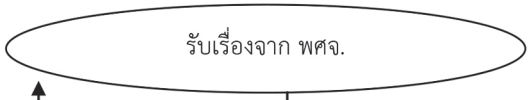
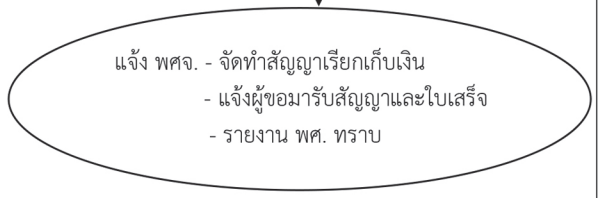
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส รวดเร็ว สัมฤทธิ์ผล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	พศจ. รับเรื่องจากผู้ขอยื่นคำร้อง	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดรับเรื่องจากผู้ขอยื่นคำร้อง	<u>เอกสารหลักที่ผู้ขอรับบริการต้องเตรียม</u> 1.คำร้องขอของผู้รับบริการ (ตามแบบ) 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3.สำเนาทะเบียนบ้าน 4.สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า 5.สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน 6.หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน จากสำนักงานที่ดินปีปัจจุบัน 7. ภาพถ่ายสภาพที่ดินในปัจจุบันทั้ง 4 ด้าน 8.แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งของที่ดิน โดยกำหนดมาตราส่วนชัดเจน <u>กรณี มีสิ่งปลูกสร้างบนที่เช่า</u> 1. แบบแปลนแผนผังแสดงสิ่งปลูกสร้าง 2. หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง <u>กรณี การรับเช่าสืบแทน ต้องเพิ่ม</u> 1. หนังสือสละสิทธิของทายาท 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้สละสิทธิ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สละสิทธิ 4. ใบประกาศ 5. สัญญาเช่าฉบับเดิม 6. ใบเสร็จรับเงิน 7.สำเนาใบมรณบัตร * รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	1.พ.ร.บ.คณะสงฆ์ พ.ศ2505 หมวด 6 ศาสนสมบัติ 2.กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2549 3. คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ 49/2550 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ วันที่ 15 มี.ค. 2550 4.คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ 355/56 5.คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ 356/56 6.มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 13/2520 7.มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 2/2549
2	ส่งคืนผู้ขอ ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง	- ตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอ ผอ.พศ. - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขอยื่นคำร้อง		
3	กรณี 1 พศจ.ดำเนินการตามขั้นตอน อนุมัติ กรณี 2 ส่ง พศ. ส่วนจัดการศาสนสมบัติ ส่วนภูมิภาคดำเนินการ	กรณี 1 อยู่ในอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ พศจ. ดำเนินการตามขั้นตอน อนุมัติ แจ้งผู้ขอยื่นคำร้อง ชำระเงิน และจัดทำสัญญาเช่า กรณี 2 นอกเหนืออำนาจตามหนังสือมอบฯ ส่งเรื่องให้ พศ. ดำเนินการ		
4	- แจ้งผู้ขอยื่นคำร้องทำสัญญาเช่า - พศจ. รับเรื่องอนุมัติจาก พศ. - แจ้งผู้ขอยื่นคำร้องทำสัญญาเช่า	เรื่องการเช่าใหม่/การโอนสิทธิการเช่า/การรับเช่าสืบแทน - แจ้งผู้ขอยื่นคำร้อง ชำระเงิน และรับสัญญาเช่า		
5	สำเนาสัญญาเช่า พร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่ง พศ.	- พศจ. ส่งสำเนาสัญญาเช่าให้ พศ.		

กระบวนงานการทำสัญญาและจดทะเบียนทางภาระจำยอม การนำสิทธิการเช่าไปค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร (ดำเนินการที่ พศ.)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนภูมิภาค สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02 441 4531

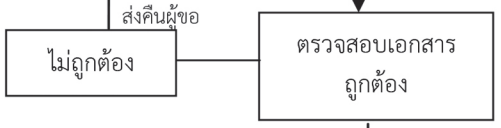
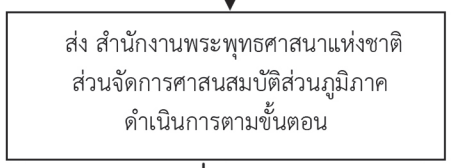
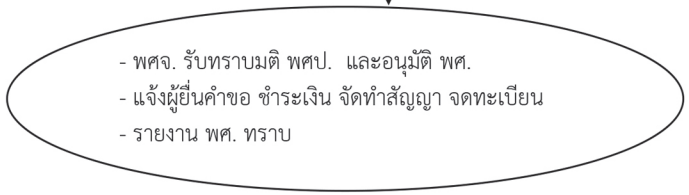
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส รวดเร็ว สัมฤทธิ์ผล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/ มติที่เกี่ยวข้อง
1		รับเรื่องจากสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด	<u>เอกสารหลักที่ต้องเตรียม</u> 1.คำร้องขอของผู้รับบริการ (ตามแบบ) 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3.สำเนาทะเบียนบ้าน <u>กรณี จดทะเบียนทางภาระจำยอม</u> 1.สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินแปลงที่ขอผ่านทาง และแปลงที่จะให้ผ่านทาง 2.หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดิน จากสำนักงานที่ดินปีปัจจุบัน (ทั้ง 2แปลง) 3.แผนที่ระวางที่ดินแปลงใกล้เคียง ออกโดย สำนักงานที่ดินจังหวัด 4.ภาพถ่ายพื้นที่ขอผ่านทาง ทั้ง 4 ด้าน 5.แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งของที่ดิน โดยกำหนดมาตราส่วนชัดเจน 6.ขนาดทางที่ขอผ่าน (กว้าง-ยาว) <u>กรณี นำสิทธิการเช่าเข้าธนาคาร</u> 1.คำร้องขอนำสิทธิการเช่า 2.ข้อตกลงเงื่อนไขกับธนาคาร 3.สำเนาสัญญาเช่า+ใบเสร็จค่าเช่าปัจจุบัน 4.สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้จัดการธนาคาร *รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	1.พ.ร.บ.คณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 หมวด 6 ศาสนสมบัติ 2.กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2549 3.ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พ.ศ. 2551 เรื่องนำสิทธิการเช่าไปค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร 4.มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 13/2520 5.มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 18/2540
2		- ตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอ ผอ.พศ. - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืน พศจ.		
3		- เสนอคณะกรรมการ พศป.เห็นชอบ - เสนอ ผอ.พศ.อนุมัติตามมติ พศป.		
4		- แจ้งมติ พศป. และอนุมัติ พศ. ให้ พศจ. ทราบ - ให้ พศจ.แจ้งผู้ขอฯ ชำระเงินต่างๆ พร้อมจัดทำสัญญาเช่า จดทะเบียนที่สำนักงานที่ดิน - เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงาน พศ. ทราบ		

กระบวนงานการทำสัญญาและจดทะเบียนทางภาระจำยอม การนำสิทธิการเช่าไปค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร (ดำเนินการที่จังหวัด)

ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด..... โทร. .....

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ถูกต้อง ชัดเจน โปร่งใส รวดเร็ว สัมฤทธิ์ผล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		รับเรื่องจากผู้ยื่นคำขอ	<u>เอกสารหลักที่ต้องเตรียม</u> 1.คำร้องขอของผู้รับบริการ (ตามแบบ) 2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3.สำเนาทะเบียนบ้าน <u>กรณี จดทะเบียนทางภาระจำยอม</u> 1.สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดินแปลงที่ขอผ่านทาง และแปลงที่จะให้ผ่านทาง 2.หนังสือรับรองราคาประเมินที่ดินจากสำนักงานที่ดินปีปัจจุบัน (ทั้ง 2แปลง) 3.แผนที่ระวางที่ดินแปลงใกล้เคียง ออกโดยสำนักงานที่ดินจังหวัด 4.ภาพถ่ายพื้นที่ขอผ่านทาง ทั้ง 4 ด้าน 5.แผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งของที่ดิน โดยกำหนดมาตราส่วนชัดเจน 6.ขนาดทางที่ขอผ่าน (กว้าง-ยาว) <u>กรณี นำสิทธิการเช่าเข้าธนาคาร</u> 1.คำร้องขอนำสิทธิการเช่า 2.ข้อตกลงเงื่อนไขกับธนาคาร 3.สำเนาสัญญาเช่า+ใบเสร็จค่าเช่าปัจจุบัน 4.สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้จัดการธนาคาร *รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	1.พ.ร.บ.คณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 หมวด 6 ศาสนสมบัติ 2.กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2549 3.ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พ.ศ. 2551 เรื่องนำสิทธิการเช่าไปค้ำประกันเงินกู้กับธนาคาร 4.มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 13/2520 5.มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 18/2540
2		- ตรวจความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยื่นคำขอ		
3		- พศ. เสนอคณะกรรมการ พศป.เห็นชอบและเสนอ ผอ.พศ.อนุมัติตามมติ พศป. - แจ้ง พศจ. ทราบมติ เพื่อดำเนินการต่อไป		
4		- พศจ. จัดทำสัญญาและเรียกเก็บเงินพร้อมจดทะเบียน - แจ้งผู้ขอ ชำระเงิน จัดทำสัญญา พร้อมจดทะเบียน และรับสัญญาเช่า - รายงานผลการดำเนินงานให้ พศ. ทราบ		

กระบวนงานการขอเช่าที่ดิน/อาคาร

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02 441 4530
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : วัตถุประสงค์การเช่าตรงกับการใช้สอยจริงของผู้ยื่นคำขอ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องจากส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)	- รับเรื่องการขอเช่าพร้อมเอกสารประกอบเรื่องที่ได้ผ่านการตรวจสอบจากส่วนทะเบียนและสัญญาแล้ว	<u>เอกสารที่ต้องเตรียมตอนมายื่นคำขอ</u> - คำร้อง - สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประจำตัวประชาชน - หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาใบสำคัญการสมรส - สำเนาโฉนดที่ดิน - หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี) <u>ผู้ขอเช่าเตรียมตัวตอนลงพื้นที่</u> - ผู้ขอเช่า อยู่รอพบเจ้าหน้าที่และนำชี้แนวเขตด้วยตนเอง - ผู้ขอเช่า ลงลายมือชื่อในแบบบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับแนวเขตที่ขอเช่า	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ. 2556 - มติ มส. ครั้งที่15/2547 มติที่ 251/2547 - มติ มส. ครั้งที่1/2551 - มติที่ 13/2551 - มติ มส.ครั้งที่ 18/2555 มติที่ 454/2555 - มติ พศป.78/2550 ลว.3 ต.ค.2550 - คู่มือการดูแลและจัดการศาสนสมบัติ พ.ศ. 2553 (เล่มสีฟ้า)
2	ลงพื้นที่ตรวจสอบ (ระยะเวลา 20 วัน)	- นัดหมายผู้เช่า กำหนด วัน เวลา ลงตรวจพื้นที่ - ลงพื้นที่ ตรวจสอบสภาพ บันทึกถ้อยคำผู้ขอเช่า		
3	เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน) กรณี ศบว. นำถวายเจ้าอาวาส (เวลา 15 วัน) กรณี สัญญานานปี เสนอ พศป. พิจารณา (ระยะเวลา 15 วัน)	- สรุปหลักเกณฑ์ เงื่อนไข เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติเพื่อจัดทำสัญญาเช่า 1. กรณี ศบว. ให้นำถวายเจ้าอาวาส ให้ความเห็นชอบในฐานะเจ้าของทรัพย์สินก่อน 2. กรณีสัญญานานปี นำเสนอคณะกรรมการ พศป. เพื่อพิจารณาก่อน		
4	ส่งเรื่องให้ส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)	เพื่อเรียกเก็บเงินค่าบำรุงศาสนสมบัติกลาง ค่าธรรมเนียมต่างๆ และดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าต่อไป		

กระบวนงานการขอต่อสัญญาเช่าที่ดิน/อาคาร นานปี

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02 441 4530
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : วัตถุประสงค์การเช่าตรงกับการใช้สอยจริงของผู้ยื่นคำขอ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องจากส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)		- คำร้อง - สำเนา ทะเบียนบ้าน/ บัตรประจำตัวประชาชน - หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) สำเนา ทะเบียนบ้าน/ บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนา ใบสำคัญการสมรส - หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์สิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี) - สัญญาเช่าเดิม - ผังที่ดิน	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ. 2556 - มติ มส.ครั้งที่ 21/2540 มติที่ 274/2540 - คู่มือการดูแลและจัดการศาสนสมบัติ พ.ศ. 2553 (เล่มสีฟ้า)
2	ลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพที่ดิน/อาคาร (ระยะเวลา 20 วัน)	เจ้าหน้าที่ลงตรวจสอบสภาพที่ดิน/อาคารที่ขอต่อสัญญาเช่า		
3	ผอ.พศ. อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน) กรณี ศบว. นำถวายเจ้าอาวาส (เวลา 15 วัน) กรณี สัญญานานปี เสนอ พศป. พิจารณา (ระยะเวลา 15 วัน)	1. กรณี ศบว. ให้นำถวายเจ้าอาวาสพิจารณาให้ความเห็นชอบในฐานะเจ้าของทรัพย์สินก่อน แล้วจึงนำเสนอเข้าคณะกรรมการ พศป. เพื่อพิจารณา 2. กรณี ศบก. นำเสนอเข้าคณะกรรมการ พศป. เพื่อพิจารณา		
4	ส่งเรื่องให้ส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)	เพื่อดำเนินการและจัดทำสัญญาเช่าให้กับผู้เช่าต่อไป		

กระบวนงานการโอนสิทธิการเช่าที่ดิน/อาคาร

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02 441 4530
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : วัตถุประสงค์การเช่าตรงตามเดิมหรือไม่ สภาพที่ดิน/อาคาร มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องจากส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)	- รับเรื่องการโอนสิทธิการเช่า พร้อมเอกสารประกอบเรื่องที่ได้ผ่านการตรวจสอบจากส่วนทะเบียนและสัญญาแล้ว	- **ผู้โอน (ผู้เช่า)** - สัญญาเช่าที่ดิน-อาคาร - ใบเสร็จรับเงินปัจจุบัน - สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประจำตัวประชาชน - หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) และสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส - สำเนาใบสำคัญการสมรส - หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่ในที่เช่า (สำเนา) **ผู้รับโอนสิทธิ (คู่กรณี)** - สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประจำตัวประชาชน - หนังสือยินยอมของคู่สมรส (ถ้ามี) และสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส - ใบสำคัญการสมรส (สำเนา)	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ. 2556 - คู่มือการดูแลและจัดการศาสนสมบัติ พ.ศ. 2553 (เล่มสีฟ้า)
2	ลงพื้นที่ตรวจสอบ (ระยะเวลา 20 วัน)	- นัดหมายผู้เช่า/ผู้ขอรับโอนสิทธิ กำหนด วัน เวลา ลงตรวจพื้นที่ - ลงพื้นที่ ตรวจสอบสภาพ บันทึกถ้อยคำผู้ขอรับโอนสิทธิ		
3	ผอ.พศ. อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน) ⇄ กรณี ศบว. นำถวายเจ้าอาวาส (เวลา 15 วัน)	- สรุปหลักเกณฑ์ เงื่อนไข เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติเพื่อจัดทำสัญญาเช่า 1. กรณี ศบว. ให้นำถวายเจ้าอาวาส ให้ความเห็นชอบในฐานะเจ้าของทรัพย์สินก่อน 2. กรณีสัญญานานปี นำเสนอคณะกรรมการ พศป. เพื่อพิจารณาก่อน		
4	ส่งเรื่องให้ส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)	เพื่อเรียกเก็บเงินค่าบำรุงศาสนสมบัติกลาง ค่าธรรมเนียมต่างๆ และดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าต่อไป		

หมายเหตุ :

1. การขอรับเช่าสืบแทนสิทธิการเช่าที่ดิน/อาคารให้พิจารณาดำเนินการเช่นเดียวกับการขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินหรืออาคาร
2. การแบ่งแยก หรือ รวมเขตเช่า ดำเนินการเช่นเดียวกับการโอนสิทธิการเช่า โดยผู้แบ่งแยก หรือ รวมเขตเช่าที่ดิน ทุกคนร่วมชี้แนวเขต กรณีแบ่งแยกให้จัดทำแผนที่ท้ายสัญญาเช่าของผู้ขอแบ่งแยกแต่ละรายและแผนที่แสดงก่อนและหลังการแบ่งแยก หรือรวมเขตเช่า

กระบวนงานการรังวัดตรวจสอบเขตเช่า

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02 441 4530
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ตรวจสอบพื้นที่ใช้สอยจริงตรงตามสัญญาเช่าหรือไม่

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับคำร้อง (ระยะเวลา 1 วัน)	- รับคำร้องจากผู้เช่า	- คำร้อง - สัญญาเช่าที่ดิน - ผังที่ดินที่ระบุในสัญญา - สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน * สำเนาเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ. 2556 - คู่มือการดูแลและจัดการศาสนสมบัติ พ.ศ. 2553 (เล่มสีฟ้า)
2	ลงพื้นที่ตรวจสอบ (ระยะเวลา 20 วัน) → กองพุทธศาสนสถานร่วมตรวจสอบ	นัดหมายผู้เช่า กำหนด วัน เวลา ลงตรวจพื้นที่ - หากแนวเขตที่ดินดังกล่าวติดต่อกับที่ดินเอกชน หรือที่สาธารณะประโยชน์ ทำบันทึกแจ้งกองพุทธศาสนสถานร่วมตรวจสอบ - เบิกสัญญาเช่าที่ข้างเคียง เพื่อประกอบการตรวจสอบเขตเช่า		
3	เสนอผอ.พศ. อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน) ⇄ กรณี ศบว. นำถวายเจ้าอาวาส (เวลา 15 วัน)	สรุปรายงานผลให้ ผอ.พศ. ทราบ/อนุมัติ - กรณี ศบว. ให้นำถวายเจ้าอาวาสพิจารณาให้ความเห็นชอบในฐานะเจ้าของทรัพย์สินก่อน		
4	ส่งเรื่องให้ส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)	เพื่อเก็บค่าธรรมเนียมการรังวัดสอบเขต หากผู้เช่ารายหนึ่งรายใด ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ต้องทำหนังสือแจ้งเตือนเพื่อยกเลิกสัญญาเช่าต่อไป		

กระบวนงานการขออนุญาตปลูกสร้างบ้านพักอาศัย

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง สำนักงานศาสนสมบัติ โทร. 02 441 4530
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : พื้นที่ขออนุญาตต้องเป็นพื้นที่ว่างเปล่า และแบบแปลนแผนผังต้องสามารถปลูกสร้างในพื้นที่ได้

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับคำร้องจากส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)	- รับเรื่องการขออนุญาตปลูกสร้างบ้านพักอาศัย พร้อมเอกสารประกอบเรื่องที่ได้ผ่านการตรวจสอบจากส่วนทะเบียนและสัญญาแล้ว	- สัญญาเช่าที่ดิน - สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน - แบบแปลนแผนผัง จำนวน 5 ชุด - หากเป็น คสล. ต้องมีรายการคำนวณของวิศวกรประกอบเรื่อง - หนังสืออนุญาตจากเจ้าอาวาส	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมและเงินบำรุงศาสนสมบัติ พ.ศ. 2556 - คู่มือการดูแลและจัดการศาสนสมบัติ พ.ศ. 2553 (เล่มสีฟ้า)
2	ลงพื้นที่ตรวจสอบ (ระยะเวลา 20 วัน)	นัดหมายผู้เช่า กำหนด วัน เวลา ลงตรวจพื้นที่ - หากแนวเขตที่ดินดังกล่าวติดต่อกับที่ดินเอกชน หรือที่สาธารณะประโยชน์ ทำบันทึกแจ้งกองพุทธศาสนสถานร่วมตรวจสอบ		
3	ผอ.พศ. อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน) กรณี ศบว. นำถวายเจ้าอาวาส (เวลา 15 วัน) ผู้อำนวยการเขต	- ผอ.พศ อนุมัติให้ปลูกสร้างและ ลงนามหนังสือถึงผู้อำนวยการเขตซึ่งที่ศาสนสมบัติกลางตั้งอยู่ กรณี ศบว. ให้นำถวายเจ้าอาวาสพิจารณาให้ความเห็นชอบใน ฐานะเจ้าของทรัพย์สินก่อน		
4	ส่งเรื่องให้ส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)	เพื่อเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสืออนุญาต และมอบหนังสืออนุญาตพร้อมทั้งแบบแปลนแผนผังจำนวน 4 ชุด ให้ผู้ขออนุญาตนำไปยื่นต่อสำนักงานเขตต่อไป		

กระบวนงานภาระจำยอม

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง สำนักงานศาสนสมบัติ โทร . 02 441 4530

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เพื่อใช้ที่ดินเป็นทางเข้า-ออก ของผู้ขอทางภาระจำยอม

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องจากส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน)		- สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน - ราคาประเมินที่ดินทั้งสองฝ่าย - โฉนดที่ดินทั้งสองฝ่าย - จำนวนเนื้อที่ที่ขอจดทางภาระจำยอม - แผนผังเนื้อที่ทางเข้า-ออก พร้อมระบุกว้าง-ยาว ของทางภาระจำยอม โดยมีมาตราส่วน - หากเป็นนิติบุคคลต้องมีเอกสารรับรองถูกต้อง หนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ หนังสือบริคณห์สนธิ - กรณีวัดมีพระสงฆ์ ต้องมีลิขิตจากวัดอนุญาตให้ พศ. ดำเนินการ	- มติ มส. ครั้งที่ 18/2540 มติที่ 221/2540 - มติ มส. ครั้งที่ 18/2555 มติที่ 453/2555
2	ลงพื้นที่ตรวจสอบ (ระยะเวลา 15วัน)	นัดหมายผู้ขอทางภาระจำยอม กำหนด วัน เวลา ลงตรวจพื้นที่		
3	ผอ.พศ. อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน) กรณี ศบว. นำถวายเจ้าอาวาส (เวลา 15 วัน) เสนอ พศป. พิจารณา (ระยะเวลา 15 วัน)	-กรณี ศบว. ให้นำถวายเจ้าอาวาสพิจารณาให้ความเห็นชอบใน ฐานะเจ้าของทรัพย์สิน - นำเสนอเข้าคณะกรรมการ พศป. เพื่อพิจารณา		
4	ส่งเรื่องให้ส่วนทะเบียนและสัญญา (ระยะเวลา 1 วัน) แจ้งวัดดำเนินการ	- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำบันทึกเสนอส่วนทะเบียนและสัญญา หรือแจ้งวัดดำเนินการตามมติ พศป. เพื่อเรียกเก็บเงินค่าตอบแทนค่าธรรมเนียมต่างๆ และดำเนินการจดทะเบียนภาระจำยอมต่อไป - กรณีวัดที่ไม่ได้มอบให้ พศ. ดูแล ให้ดำเนินการทำหนังสือแจ้งวัดเพื่อให้เป็นไปตาม มติ พศป. ที่เห็นชอบแล้ว		

กองกลาง

เบอร์โทร 02-441-4507

ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงาน	หน้า
ส่วนแผนงาน เบอร์โทร 02-441-4526-7	- กระบวนงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	70
ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เบอร์โทร 02-441-4517	- กระบวนงานการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ กรณีสอบแข่งขัน	72
ส่วนบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ เบอร์โทร 02-441-4519-20	- กระบวนงานการปฏิบัติงานส่วนบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ	76
ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ เบอร์โทร 02-441-4579	- กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง	79
ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เบอร์โทร 02-441-4515	- กระบวนงานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์ - กระบวนงานการปฏิบัติงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	81 82 83
กลุ่มนิติการ เบอร์โทร 02-441-4524-5	- กระบวนงานการดำเนินงานกลุ่มนิติการ	84
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และประสานราชการ เบอร์โทร 02-441-0087	- กระบวนงานการจัดการเรื่องร้องเรียน	85

กระบวนงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนแผนงาน กองกลาง โทร. 02 441 4526

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ต้องดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับมอบนโยบายในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (ระยะเวลา เดือนตลาคม)	รับมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณราบจ่ายประจำปีจาก - ผู้บริหาร - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง - สำนักงบประมาณ	- หนังสือสำนักงบประมาณ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา 76
2	แจ้งหน่วยงานภายในจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณ (ระยะเวลา เดือนตุลาคม)	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง		
3	รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ (ระยะเวลา เดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม)	รวบรวมคำของบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาวิเคราะห์ และจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
4	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานฯ พิจารณา คำของบประมาณประจำปี (ระยะเวลา เดือนมกราคม)	ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณารายละเอียดคำของบประมาณ		
5	สรุปการประชุมและจัดทำคำของบประมาณ ฯ (ระยะเวลา เดือนมกราคม)	ปรับปรุงข้อมูล/รายละเอียด กรอบวงเงิน		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6	พร้อมบันทึกคำขอในระบบ E – Budgeting (ระยะเวลา เดือนมกราคม)	บันทึกคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E – Budgeting		
7	เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา เดือนกุมภาพันธ์)	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติให้ความเห็นชอบ		
8	เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ (ระยะเวลา เดือนกุมภาพันธ์)	เสนอรัฐมนตรีที่กำกับดูแลให้ความเห็นชอบ		
9	ส่งคำของบประมาณให้สำนักงบประมาณ (ระยะเวลา เดือนกุมภาพันธ์)	ส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด		

กระบวนงานการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ กรณีสอบแข่งขัน

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง โทร . 02 441 4517
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ ที่ นร. 1004/ว 17 ลงวันที่ 11 ธ.ค. 2556

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำหนังสือขออนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน)	- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง - จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบแข่งขันและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เสนอต่อ ผอ.พศ	- บัญชีตำแหน่งว่าง - บันทึกเสนอขออนุมัติ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1004/ว 17 ลงวันที่ 11 ธ.ค. 2556 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1006/ว 23 ลงวันที่ 31 ส.ค. 2554 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1013/ว 25 ลงวันที่ 2 ส.ค. 2553
2	ส่งคืน / ไม่อนุมัติ / อนุมัติ	- เสนอขออนุมัติการสอบแข่งขันต่อ ผอ.พศ. เพื่ออนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		
3	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน	- เอกสารสำหรับการประชุม	
4	จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ / ผอ.พศ.ลงนาม	- จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - นำเสนอ ผอ.พศ. เพื่อลงนามในประกาศรับสมัคร	- ประกาศรับสมัคร	

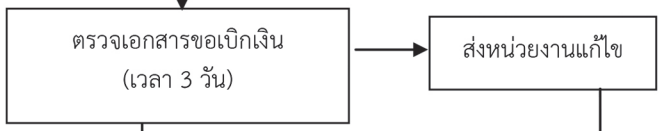
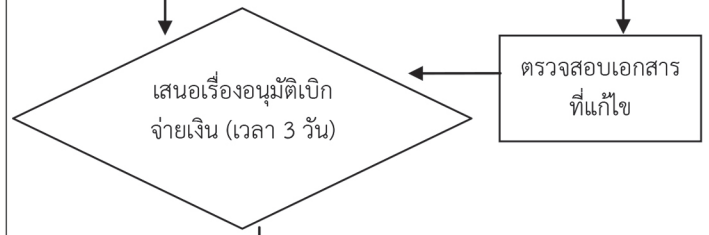
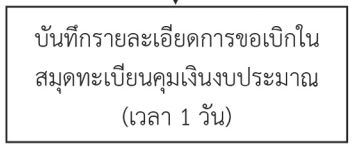
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
5	เผยแพร่ข่าวการรับสมัคร	- จัดให้มีการเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับรายละเอียดการรับสมัครสอบเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน จำนวนตำแหน่งว่าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร การรับสมัครสอบ ค่าธรรมเนียม หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร เงื่อนไขการรับสมัครสอบ การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การบรรจุแต่งตั้ง	- ประกาศรับสมัคร - ใบสมัคร	
6	รับสมัครบุคคลเข้ารับราชการ (ระยะเวลา 15 วัน)	- รับสมัครพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการสมัครตามคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	- ใบสมัครสอบ - บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ	
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ระยะเวลา 20 วัน)	- ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	- ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ	
8	สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ระยะเวลา 6 วัน)	- เตรียมเอกสาร และสถานที่ สำหรับสอบแข่งขัน - ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	- กระดาษคำถาม - กระดาษคำตอบ - บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ - เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในการสอบ	
9	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ระยะเวลา 14 วัน)	- ตรวจข้อสอบ และกรอกคะแนนสอบ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง - นำเสนอประกาศฯ เพื่อให้ ผอ.พศ. ลงนาม - เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์	- บัญชีกรอกคะแนน - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน	

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
10	สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ระยะเวลา 5 วัน)	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) - นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการสอบ - สอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง - กรอกคะแนน - รวมคะแนน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เอกสารที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ - วาระการประชุม - แบบประเมินบุคคล - ซองคะแนนเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง - บัญชีกรอกคะแนน	
11	ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (ระยะเวลา 2 วัน)	- จัดทำประกาศการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ - เสนอ ผอ.พศ. เพื่อลงนามในประกาศ - เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ และปิดใบประกาศ ณ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- ประกาศการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
12	รายงานตัวและบรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการ (ระยะเวลา 7 วัน)	- เรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ที่มารายงานตัวเข้ารับราชการ - จัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.พ. 7 - เสนอ ผอ. พศ. ลงนามใน ก.พ. 7	- หนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว - บัญชีตำแหน่งว่าง - ก.พ. 7	
13	จัดปฐมนิเทศ และจัดอบรมสัมมนาร่วมให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ (ระยะเวลา 10 วัน)	- ขออนุมัติโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ - ดำเนินการโครงการตามกำหนดการ - ประเมินผลโครงการ	- บันทึกขออนุมัติโครงการ - เอกสารที่ใช้ในการจัดอบรม - แบบประเมินผลโครงการ	

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
14	ส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปปฏิบัติงานที่ต้นสังกัดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง (ระยะเวลา 2 วัน)	- จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่เพื่อไปปฏิบัติงานยังต้นสังกัดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง - เสนอ ผอ.พศ. ลงนาม		
15	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน (ระยะเวลา 1 วัน)	- จัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการสอบแข่งขัน		

กระบวนงานการปฏิบัติงานส่วนบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ กองกลาง โทร : 02 441 4519
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		หน่วยงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน	**<u>กรณีขอเบิกค่าเช่าบ้าน</u>** - แบบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) (ให้ผู้มีอำนาจรับรองความถูกต้อง) - คำสั่งบรรจุ โอน รับโอน ให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ - สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้ - เอกสารของผู้ให้เช่า เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ ของบ้านเช่า แปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงาน * กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน * กรณีเช่าซื้อ กู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือการเคหะแห่งชาติ **<u>กรณีขอเบิกค่าเล่าเรียน</u>** - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223 - สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร - สำเนาทะเบียนสมรสของ(ผู้ขอเบิกและคู่สมรส) สำเนาหนังสือรับรองบุตรว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย - ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา - หนังสือรับรองของสถานศึกษา	- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการ พ.ศ. 2549 ที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 - ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายนิตยภัต พ.ศ. 2556
2		ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่มี ส่งแก้ไขและขอเอกสารเพิ่มเติม		
3		ตรวจสอบเอกสารที่แก้ไขแล้ว/ส่งมาเพิ่มเติมตรวจสอบถูกต้องแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ		
4		ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว รวบรวมเรื่องบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMIS		
5		เมื่อเบิกเงินในระบบ GFMIS แล้วทำรายงานการขอเบิกเงินในระบบGFMIS บันทึกในสมุดทะเบียนคุมเงินงบประมาณ		

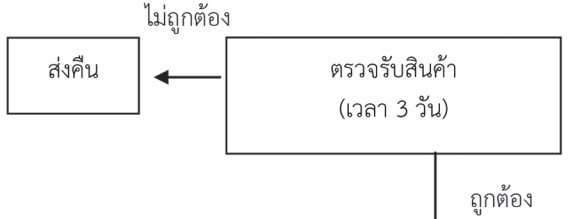
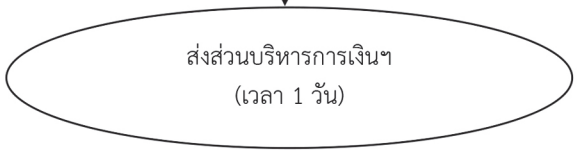
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6	กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของ พศ. (เวลา 1 - 3 วัน)	เป็นกระบวนงานของกรมบัญชีกลาง	**<u>กรณีขอเบิกค่ารักษาพยาบาล</u>** * <u>เบิกให้บิดา/มารดา</u> - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา - สำเนาทะเบียนคู่สมรสบิดามารดา - ใบเสร็จของสถานพยาบาล - ใบรับรองให้เบิกยานอกบัญชี**(กรณีถ้ามี)** * <u>เบิกให้คู่สมรส/เบิกให้บุตร</u> - สำเนาทะเบียนสมรส (ผู้ขอเบิกและคู่สมรส) - สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมสร - สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร - สำเนาหนังสือรับรองบุตรว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายx v *** ใบเปลี่ยนชื่อ –สกุล (ถ้ามี)** **กรณีขอเบิกเงินนิตยภัต** * <u>กรณีขอรับนิตยภัตโอนผ่านธนาคาร</u> - แบบตอบรับคำขอรับนิตยภัตผ่านธนาคาร - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ***** <u>กรณีมอบไวยาวัจกรรับแทน</u> - หนังสือขอรับนิตยภัตพร้อมรายละเอียดบัญชีรายชื่อพระที่ขอรับนิตยภัต - หนังสือรับรองมอบฉันทะให้รับนิตยภัต - บัตรประจำตัวประชาขนผู้รับมอบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7	ตรวจสอบในระบบ GFMIS กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (เวลา 1 วัน)	เจ้าหน้าที่ นำเลขที่รายงานการขอเบิกเงินตรวจสอบในระบบ GFMIS ว่ากรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ พศ.		
8	เสนอผู้บริหาร ลงนามเช็ค (เวลา 1 วัน)	- เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค เสนอผู้บริหารลงนาม - ผอ.กก / ผอ.ส่วนฯ ลงนามในเช็คและสมุดทะเบียนคุมเช็ค		
9	จ่ายเงินให้ผู้รับ บุคคลในสำนักงาน จ่ายเงินสดให้ผู้รับเงิน บุคคลภายนอก จ่ายเงินเป็นเช็ค โอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ	จ่ายเงินให้ผู้รับเงิน 1. บุคคลในหน่วยงาน จ่ายเป็นเงินสดให้ผู้รับ 2. บุคคลภายนอก – จ่ายเงินเป็นเช็คให้ผู้รับ - โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
10	บันทึกในบัญชีการจ่ายเงิน (เวลา 1 วัน)	บันทึกการจ่ายเงินในบัญชีการจ่ายเงิน	**กรณีขอเบิกเงินอุดหนุน** * โอนเข้าบัญชีธนาคาร - แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร - สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มอบอำนาจให้รับแทน - แบบขอรับเงินอุดหนุน - หนังสือมอบฉันทะของผู้มอบอำนาจ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ *กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆนอกเหนือจากรายการข้างต้นเช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายเดินทาง - บุคลากรภายในหน่วยงาน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ค 1(- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชกา (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 –ส่วนที่ 2) - บุคคลภายนอก - ใบสำคัญรับเงิน ** **หมายเหตุ** - เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - ต้องแนบหลักฐานทุกครั้งที่มีการยื่นขอเบิก - ในกรณีที่ยื่นหลัก,ฐานไม่ครบถ้วนให้มายื่นขอเบิกในวันทำการถัดไป	
11	จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน (งบเดือน)	จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ		

กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง

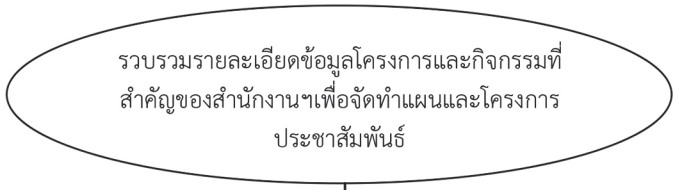
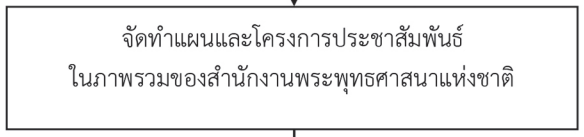
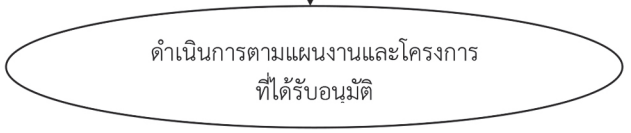
ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง โทร : 02 441 4579
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีตกลงราคา)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน (เวลา 1 วัน)	รับเรื่องขอ ซื้อ จ้าง เช่า ซ่อม จากหน่วยงานภายใน	กรณี ขอซื้อวัสดุสำนักงาน - บันทึกคำขอจัดซื้อ - ระบุรายละเอียด ความต้องการประกอบคำขอ กรณี จ้างทำของ/พิมพ์เอกสาร - บันทึกคำขอจัดจ้าง - แนบอนุมัติประกอบคำขอฯ กรณี เช่า/ซื้อ ครุภัณฑ์ - บันทึกคำขอเช่า/ซื้อครุภัณฑ์ - แนบเอกสารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติประกอบ กรณี ซ่อม ครุภัณฑ์ - บันทึกคำขอจัดซ่อม บอกรายละเอียดการซ่อม	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538
2	ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอใบเสนอราคา และจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (เวลา 2 วัน)	ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอใบเสนอราคาและจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		
3	อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เวลา 3 วัน)	ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
4	- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เวลา 2 วัน)	- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้บริหารลงนาม ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จัดทำในระบบ e-GP และระบบ GFMIS) - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของ/ส่งมอบงาน (เวลา 7-30 วัน)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6		- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุที่สั่งซื้อ/ตรวจรับงาน ถูกต้องหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (จัดทำในระบบ e-GP และระบบ GFMIS) - ส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ขอสั่งซื้อ		
7		- จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (จัดทำในระบบ e-GP และระบบ GFMIS) - ผู้บริหารลงนามอนุมัติเอกสารเบิกจ่ายเงิน		
8		ส่งเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ให้ส่วนบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		

กระบวนงานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนและโครงการประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง โทร : 02 441 4515
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ข้อมูลถูกต้อง เป็นจริง ทันต่อเหตุการณ์

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		รวบรวมโครงการและกิจกรรมที่สำคัญของทุกหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (พศ.)	- รายละเอียดข้อมูลโครงการและกิจกรรมที่สำคัญของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ - แผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ - เอกสารการอนุมัติจากผู้บริหาร	- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 - หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์
2		จัดทำแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของ พศ. ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/วิธีดำเนินการ/งบประมาณ/ประโยชน์/การติดตามผล		
3		นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ		
4		ดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่รับอนุมัติ เช่น ผลิตสื่อรูปแบบต่างๆ		

กระบวนงานการปฏิบัติงานการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง โทร. 02 441 4515

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ข้อมูลถูกต้อง เป็นจริง มีความเป็นกลางในการนำเสนอ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องหรือประสานข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1.ประสานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมโครงการที่จะดำเนินการ 2.จัดทำข่าวหรือแถลงข่าว	- รายละเอียดข้อมูลโครงการ - รายละเอียดของกิจกรรมโครงการ - ข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ - เอกสารการอนุมัติจากผู้บริหาร - ข่าวประชาสัมพันธ์/จดหมายข่าว/หนังสือเชิญ	1.หลักการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ 2.พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
2	ตรวจสอบข้อมูลและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเพื่อจัดทำข่าวหรือจัดทำคำแถลงข่าวให้กับผู้บริหาร		
3	นำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	นำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติข่าว		
4	จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานต่างๆ	จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานต่างๆ/สื่อมวลชน		
5	จัดส่งข่าวให้สื่อมวลชนต่างๆ ทางโทรสารและทางอินเตอร์เน็ต	1.จัดทำหนังสือส่งสำนักพิมพ์ต่างๆ หรือจัดทำใบนำส่งข่าวทางโทรสาร หรือ อีเมล์ 2.จัดส่งข่าวให้สื่อมวลชน		

กระบวนงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง โทร. 02 441 4515

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ข้อมูลถูกต้อง เป็นจริง มีความเป็นกลางในการนำเสนอ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	ดำเนินการตามโครงการและแผนการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติ	1. จัดทำรายละเอียดในการจัดทำผลิตสื่อ 2. ขอความเห็นชอบรายละเอียด 3. ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการผลิตสื่อ	- โครงการและแผนการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติ - รายละเอียดการผลิตและการเผยแพร่	ข้อบัญญัติ เรื่องการพัสดุ และตามระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2	ดำเนินการตามข้อบัญญัติ เรื่องการพัสดุ และตามระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและขั้นตอนตามข้อบัญญัติฯการพัสดุ		
3	ควบคุมการผลิตและเผยแพร่ตามสื่อที่กำหนด	ควบคุมการผลิตและการเผยแพร่ตามสื่อที่กำหนด		
4	ตรวจสอบความถูกต้องในการส่งมอบงานเมื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ แล้ว	ตรวจสอบความถูกต้องในการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง		

กระบวนงานการดำเนินงานกลุ่มนิติการ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มนิติการ กองกลาง โทร. 02 441 4524-5
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : กระบวนการดำเนินงานตามขั้นตอน

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่อง	การหารือข้อกฎหมาย	- เอกสารซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่หารือ เช่น เรื่องกรรมสิทธิ์ที่ดิน ได้แก่ เอกสารสิทธิ ภาพถ่ายที่พิพาท	- พ.ร.บ. คณะสงฆ์ - กฎกระทรวง - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายที่ดิน
2	ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา 1 วัน)	หัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น และจ่ายงานให้เหมาะสมตามความถนัดและปริมาณงานของผู้ใต้บังคับบัญชา		
3	กรณีเอกสารเพียงพอในการพิจารณาการวินิจฉัย (ระยะเวลา 2-5 วัน) → กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานขอเอกสารเพิ่มเติม (ระยะเวลา ....)*	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ปรากฏตามเอกสารและพยานหลักฐานอื่นๆ เพื่อเสนอความเห็นด้านกฎหมาย 1. กรณีเอกสารเพียงพอในการพิจารณาวินิจฉัย 2. กรณีเอกสารไม่เพียงพอ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอเอกสารเพิ่มเติม		
4	- เสนอ ผอ.พศ. เห็นชอบ	กรณีเอกสารหลักฐานเพียงพอ ทำความเห็นทางกฎหมายเสนอต่อผู้บังคับบัญชา		
5	เสนอเรื่องส่งออก	ส่งเรื่องออกเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามความเห็นทางกฎหมาย		

หมายเหตุ : (เวลา.....*) หมายถึง ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้
การดำเนินการทางกฎหมายในด้านอื่น อาจมีปัจจัยภายนอกซึ่งทำให้ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ เช่น การใช้สิทธิทางศาล การยกร่างกฎหมาย เป็นต้น

กระบวนงานการจัดการเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และประสานราชการ กองกลาง โทร. 02 441 0087
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ (ระยะเวลา 15 นาที/เรื่อง)	ทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	1. สมุดทะเบียนรับ-ส่งเรื่องร้องเรียน 2. แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ 3. หนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน กรณีทราบชื่อ – ที่อยู่ 4. รูปถ่าย 5. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2556 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.2540 3. ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2551 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไปเล่ม 126 ตอนพิเศษ 6 ง 4. คำรับรองการปฏิบัติราชการที่ 1.2 “ระดับความสำเร็จในการจัดการและตอบสนองเรื่องร้องเรียน” 5. คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานพระพุทธศาสนแห่งชาติ
2	วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ประมวลผลการดำเนินการประกอบการนำเสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา ๑ วัน/เรื่อง)	วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ประมวลผล - ข้อร้องเรียน - ข้อเสนอแนะ - การสอบถามข้อมูล		
3	- เสนอ ผอ.พศ. ทราบและพิจารณามอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผู้ร้องภายใน 15 วันทำการ (4วัน/เรื่อง)	- บันทึกรายงานเสนอ ผอ.พศ. ทราบและพิจารณา - มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ - กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน ตอบผู้ร้องภายใน 15 วันทำการ		
4	ติดตามผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 (15วัน/ส่งเรื่อง) → ติดตามผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 2 (30วัน/ส่งเรื่อง)	บันทึกติดตามผลการดำเนินงาน - ครั้งที่ 1 ภายใน 15 วันทำการ/ส่งเรื่อง - ครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการ/ส่งเรื่อง		
5	กรณีเรื่องยุติ รวบรวมเสนอผู้บริหารรับทราบทุกไตรมาส/สิ้นปีงบประมาณ	1. รวบรวมเรื่องร้องเรียนทั้งส่วนกลางและภูมิภาคเสนอผู้บริหารทราบ 2. นำเรื่องร้องเรียนมาวิเคราะห์ปัญหา/ข้อร้องเรียน สาเหตุของปัญหา และจัดทำแผนหรือมาตรการการดำเนินงาน		

สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

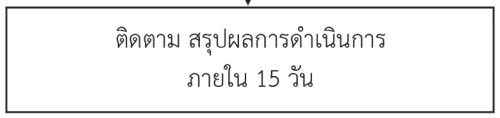
เบอร์โทร 02-441-4542

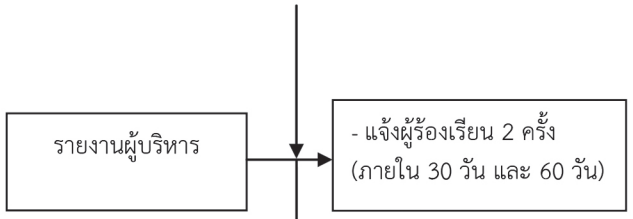
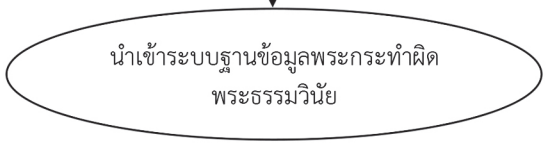
ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงาน	หน้า
ส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา เบอร์โทร 02-441-4547	- กระบวนงานการร้องเรียนผ่านส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา - กระบวนงานการออกตรวจตราเรื่องร้องเรียนในเขตรับผิดชอบ - กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนการประชุมพระสังฆาธิการและพระวินยาธิการ	89 91 92
ส่วนงานในสมเด็จพระสังฆราช เบอร์โทร 02-441-4545	- กระบวนงานการขอรับพระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชและการกราบทูลอาราธนา/กราบอาราธนา สมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช - กระบวนงานการรับสนองงานผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช ในการเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ	94 95
ส่วนงานมหาเถรสมาคม เบอร์โทร 02-441-4544	- กระบวนงานบริหารการประชุมมหาเถรสมาคม - กระบวนงานบริหารการประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง - กระบวนงานแถลงการณ์คณะสงฆ์	96 97 98
ส่วนกิจการคณะสงฆ์ เบอร์โทร 02-441-4546	- กระบวนงานนิตยภัต - กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์ - กระบวนงานการแต่งตั้งพระสังฆาธิการ ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามมติมหาเถรสมาคม - กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค ขั้นตอนที่ 1 - กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค ขั้นตอนที่ 2.1 กรณี ปธ. 6 และ 9 - กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค ขั้นตอนที่ 2.2 กรณี ปธ. 3	99 100 102 103 105 107

ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงาน	หน้า
	- กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ขั้นตอนที่ 1 (งานพระสังฆาธิการ)	109
	- กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ขั้นตอนที่ 2.1 (กรณีพระราชาคณะ)	111
	- กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ขั้นตอนที่ 2.2 (กรณีพระครูสัญญาบัตร)	113
	- กระบวนงานการถวายความอุปถัมภ์ค่าพาหนะพระสังฆาธิการ (กรณีเครื่องบิน)	115
ส่วนศาสนวิเทศ เบอร์โทร 02-441-4548	- กระบวนงานการขอหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ (ต้องได้วีซ่าประเภท Non-Immigrant)	116
	- กระบวนงานการขอหนังสือรับรองเปลี่ยนวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ (ต้องได้วีซ่าประเภท Tourist)	117
	- กระบวนงานการขอหนังสือรับรองวีซ่าคณะสงฆ์ไทย	118
	- กระบวนงานการร้องเรียนพระภิกษุที่กระทำความผิด ณ ต่างประเทศ	119
	- กระบวนงานการสร้างวัดไทยในต่างประเทศ (รัฐต่อรัฐ)	120

กระบวนงานการร้องเรียนผ่านส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4547
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : การดำเนินการแก้ปัญหาข้อร้องเรียนได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทาง ดังนี้ 1. ทางโทรศัพท์ (ผ่านศูนย์ฮอตไลน์ฯ) โทร. 02 441 6400 กด 2 2 คู่สาย ตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ 2. แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร 3. มาแจ้งด้วยตนเองที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม	- คู่มือแจ้งภัยทางพระพุทธศาสนา /แผ่นพับ - หนังสือร้องเรียนของผู้ร้อง - แบบบันทึกข้อมูลของศูนย์ฮอตไลน์ - ภาพข่าวจากสื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ	- พรบ. คณะสงฆ์พ.ศ. 2535 -กฎมหาเถรสมาคม ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2538) ว่าด้วยการให้พระภิกษุสละสมณเพศ -กฎมหาเถรสมาคม ฉบับที่ 23 (พ.ศ.2541) ว่าด้วยระเบียบการปกครองคณะสงฆ์ -ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณามอบหมายแก่หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 1. ส่วนกลาง มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.1 ผอ.สถ. มอบ ผอ.ส่วน (หัวหน้ากลุ่ม) มอบเจ้าของเรื่องชี้แจ้ง 1.2 รายงานการดำเนินการเสนอ ผอ.พศ. 1.3 แจ้งศูนย์ข้อมูลรายงานการดำเนินการตามขั้นตอน 2. ส่วนภูมิภาค มอบสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด		
3		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ/รับเรื่องร้องเรียน ประสานหน่วยงาน/เจ้าคณะปกครอง/พศจ. ทราบ และตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ชัดเจน การติดตามประสานเรื่องร้องเรียน โดยให้ปฏิบัติตามแนวทางเพื่อให้เกิดการสัมฤทธิผล		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
4		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการสรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหารและศูนย์ข้อมูลข่าวสารทราบ เพื่อรวบรวมเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน - แจ้งผู้ร้องครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน เมื่อเรื่องยุติ กรณีผู้ร้องไม่ประสงค์ให้แจ้งกลับ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกไว้เป็นข้อมูล - แจ้งผู้ร้องครั้งที่ 2 หลัง 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน กรณีเรื่องยังไม่ย หมายเหตุ : กรณีเรื่องร้องเรียน มีคดีฟ้องร้องกันอยู่ จะไม่กำหนดระยะเวลาดำเนินการ		
5		บันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลพระภิกษุที่กระทำผิดพระธรรมวิน		

กระบวนงานการออกตรวจตราเรื่องร้องเรียนในเขตรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร. 02 441 4547
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ลดระยะเวลาการดำเนินการ ยุติข้อร้องเรียนของส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	ตรวจสอบข้อมูล/วางแผนการดำเนินการ มอบสายตรวจออกตรวจตามพื้นที่ร้องเรียน โดยประสานเจ้าคณะปกครองสงฆ์/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง (เวลา 1-5 วัน)	เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว มอบหมายให้สายตรวจที่ได้รับแต่งตั้ง 3 สาย ออกพื้นที่ที่ได้รับร้องเรียน โดยประสานเจ้าคณะปกครองสงฆ์ และพระวินยาธิในเขตทราบทุกครั้ง ในกรณีเหตุล่อแหลมเรื่องความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ จะประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่เพื่อคุ้มกันทุกครั้ง เมื่อเจอเป้าหมายแล้ว แสดงตัวและนำผู้กระทำผิดไปให้เจ้าคณะปกครองสงฆ์ในพื้นที่สอบสวนข้อเท็จจริง เช่น ตั้งกรรมการสงฆ์สอบสวน (กรณีเรื่องร้องเรียนมีมูล) ลงโทษ (ว่ากล่าวตักเตือน,ภาคทัณฑ์, ตำหนิโทษ, ให้ลาสิกขา, สั่งให้สละสมณเพศ) เป็นต้น เจ้าหน้าที่บันทึกการสอบสวนดำเนินการตามลำดับความเร่งด่วนภายใน 5 วัน 10 วัน และ 15 วัน	- คู่มือแจ้งภัยทางพระพุทธศาสนา / แผ่นพับ - คู่มือพระสังฆาธิการ	- พรบ. คณะสงฆ์พ.ศ. 2535 - กฎมหาเถรสมาคม ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2538) ว่าด้วยการให้พระภิกษุสละสมณเพศ - กฎมหาเถรสมาคม ฉบับที่ 23 (พ.ศ.2541) ว่าด้วยระเบียบการปกครองคณะสงฆ์ - ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	แจ้งผลการออกตรวจ เสนอผู้บริหาร ผอส. หัวหน้างาน เจ้าของเรื่อง (ระบุชื่อ) (เวลา 1-2วัน)	เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารทราบและพิจารณา 1. ผอ.สถ. มอบ ผอ.ส่วน (หัวหน้ากลุ่ม) มอบเจ้าของเรื่อง(ระบุชื่อ) 2. รายงานการดำเนินการเสนอ ผอ.พศ. 3. แจ้งศูนย์ข้อมูลรายงานการดำเนินการตามขั้นตอน		
3	ตรวจสอบ/รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินการออกตรวจ (ภายใน 3 วัน)	ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลผลการออกตรวจ แจ้งเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูล - ยุติเรื่อง		

กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนการประชุมพระสังฆาธิการและพระวินยาธิการ

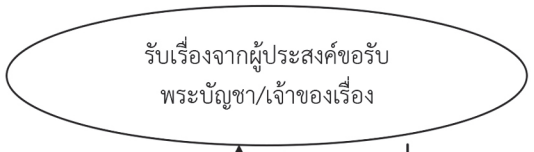
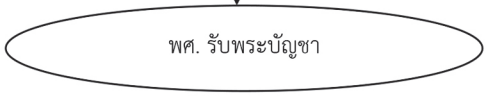
ผู้รับผิดชอบ : ส่วนคุ้มครองพระพุทธศาสนา สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร. 02 441 4547
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความเหมาะสมและความถูกต้อง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องขอจัดสรรเงินอุดหนุน จากเจ้าคณะปกครองแต่ละหน	รับเรื่อง จากเจ้าคณะผู้ปกครอง (หนเหนือ หนใต้ หนกลาง หนตะวันออก และกรุงเทพมหานคร) ที่มีความพร้อมและในการจัดประชุมพระสังฆาธิการ/พระวินยาธิการ	- หนังสือของบประมาณสนับสนุนการจัดโครงการ	- พรบ. คณะสงฆ์พ.ศ. 2535 (พ.ศ.2541) ว่าด้วยระเบียบการปกครองคณะสงฆ์ - ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	ตรวจสอบคุณสมบัติของเอกสารประกอบการขอรับเงินอุดหนุน → เอกสารครบถ้วน / เอกสารไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 1. กรณี เอกสารถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุน 2. กรณี เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งเจ้าคณะจังหวัด		
3	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุน	จัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุน ตามจำนวนที่กำหนดในแผนงาน/โครงการฯ		
4	เสนอผู้บริหารพิจารณา (เวลา 1-2วัน)	นำเสนอ ผอ.พศ. ลงนามอนุมัติเงินจัดสรรตามรายละเอียดที่แจ้ง		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
4	โอนเงินผ่านบัญชีเจ้าคณะจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้จัดประชุม	โอนเงินผ่านบัญชีเจ้าคณะจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้จัดประชุม		
5	ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายและรายงานผล	ส่วนคุ้มครองฯ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและส่งรายงานให้ ผอ.พศ.		

กระบวนงานการขอรับพระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชและการกราบทูลอาราธนา/กราบอาราธนา สมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนงานในสมเด็จพระสังฆราช สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร. 02 441 4545
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ดำเนินการแล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาการขอรับบัญชาผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้ประสงค์ขอรับพระบัญชา/เจ้าของเรื่องทำหนังสือขอรับพระบัญชา/กราบทูลอาราธนา/กราบอาราธนาสมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช (โดยติดต่อโดยตรงกับสำนักเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชหรือส่วนงานในสมเด็จพระสังฆราชสำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม)	**กรณีขอรับพระบัญชา กราบทูลอาราธนา/กราบอาราธนาทั่วไป** - หนังสือขอรับพระ/กราบทูลอาราธนา/กราบอาราธนาสมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช - เอกสารและหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการขอรับบัญชาเรื่องนั้นๆ - กำหนดการโดยสังเขป **กรณีขอรับพระบัญชาแต่งตั้งปกครองในคณะสงฆ์จีนนิกายและอนัมนิกาย** - หนังสือเจ้าคณะใหญ่เพื่อขอความเห็นชอบจากสมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช - สำเนาใบสุทธิและประวัติผู้ได้รับแต่งตั้ง **กรณีขอรับพระบัญชาแต่งตั้งอธิการบดี กรรมการสภา นายกสภา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย** - หนังสือขอรับพระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช/ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช - รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	- ระเบียบกรมการศาสนาว่าด้วยการกราบทูลอาราธนาสมเด็จพระสังฆราช พ.ศ. 2553 - กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2520) ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2536) - มติมหาเถรสมาคม มติที่ 281/2539 - แนวปฏิบัติการกราบทูลอาราธนาสมเด็จพระสังฆราช - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.2540 - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ.2540
2		- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ทำหนังสือนำความกราบนมัสการขอรับบัญชาฯ - ผอ.สถ. พิจารณา		
3		- ผอ.พศ. ลงนามบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชา - ส่งบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชาให้สำนักเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช		
4		- สำนักเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชนำเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชพิจารณา - ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชลงนามในบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชา		
5		- ดำเนินการขอประทับตราสมเด็จพระสังฆราช (กรณีพระบัญชาแต่งตั้ง) - ทำหนังสือแจ้งบัญชาให้เจ้าของเรื่อง/ผู้ประสงค์ขอรับพระบัญชา และหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		

หมายเหตุ : รวม 5 ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เกิน 10 วันทำการ

กระบวนงานการรับสนองงานผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช ในการเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนงานในสมเด็จพระสังฆราช สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร. 02 441 4545
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ปฏิบัติศาสนกิจของผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	การวางแผนเตรียมงาน	- ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่กราบอาราธนาผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช เพื่อกำหนดรายละเอียดและขั้นตอนพิธีการ	- กำหนดการโดยสังเขป	- ระเบียบกรมการศาสนาว่าด้วยการกราบทูลอาราธนาสมเด็จพระสังฆราช พ.ศ. 2553 - แนวปฏิบัติการกราบทูลอาราธนาสมเด็จพระสังฆราช
2	การจัดทำกำหนดการ	- ประสานสำนักเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชจัดทำกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจของผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชโดยละเอียด	- กำหนดการโดยละเอียด	
3	จัดส่งกำหนดการให้หน่วยงานหรือผู้ที่กราบอาราธนาผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช	- แจ้งกำหนดการให้หน่วยงานหรือผู้ที่กราบอาราธนาทราบ		
4	การเตรียมความพร้อมด้านเส้นทาง การเดินทาง สถานที่ ความปลอดภัย และด้านอื่นๆ	- ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่กราบอาราธนาในการจัดเตรียมสถานที่ให้เรียบร้อยเหมาะสม - แจ้งกองบังคับการตำรวจทางหลวงจัดรถนำขบวน - แจ้งเจ้าคณะจังหวัดทั้งสองนิกายทราบ และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอความร่วมมือถวายอารักขาและจัดรถยนต์สำหรับคณะตามเสด็จ - เจ้าหน้าที่เดินทางล่วงหน้าก่อนเวลา เพื่อประสานงานกับผู้กราบอาราธนาในการเตรียมรับสนองงานและปฏิบัติหน้าที่ในพิธี พร้อมนำสิ่งของ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช ในการเดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง		
5	การสนองงานผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช ในการปฏิบัติศาสนกิจ	- ปฏิบัติหน้าที่ถวายงานและอำนวยความสะดวกประชาชนที่เข้าถวายการต้อนรับให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		

หมายเหตุ : การเสด็จปฏิบัติศาสนกิจของผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช จะเป็นไปตามพระอัธยาศัย

กระบวนงานบริหารการประชุมมหาเถรสมาคม

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนงานมหาเถรสมาคม สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4544

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : งานบริหารการประชุมมหาเถรสมาคม

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำวาระการประชุมมหาเถรสมาคม เดือนละ 3 ครั้ง	1. รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะนำเสนอมหาเถรสมาคมพิจารณา 2. ศึกษาตรวจสอบข้อมูล ที่จะนำเสนอมหาเถรสมาคม 3. จัดเตรียมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคมที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม 4. เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานช่วยให้ความเห็น		1. พรบ. คณะสงฆ์ พ.ศ.2535 2.ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคมที่เกี่ยวข้อง
2	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมมหาเถรสมาคม (เวลา 7 วัน)	1. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์วาระการประชุมตามระเบียบวาระกำหนด 2. ตรวจพิสูจน์อักษร/สรุปหัวข้อวาระและมติในวาระนั้น ๆ 3. ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ 4. ตรวจสอบความถูกต้อง/ปรับแก้ไข 5. จัดทำเล่มวาระการประชุม		
3	ขออนุมัติวาระการประชุม จัดส่งวาระการประชุม (เวลา 1 วัน)	1. ขออนุมัติวาระการประชุม 2. จัดส่งวาระการประชุมแด่กรรมการมหาเถรสมาคม ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนวันประชุมมหาเถรสมาคม	1. วาระการประชุม 2. คำกล่าวอาราธนาเปิดการประชุม 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
4	ดำเนินการประชุมมหาเถรสมาคม (เวลา 1 วัน) ถวายการต้อนรับ กรรมการมหาเถรสมาคม	1. จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม 2. ถวายการต้อนรับกรรมการมหาเถรสมาคม/ถวายน้ำปานะ 3. รับวาระจร (วาระเร่งด่วนนอกระเบียบวาระ) เข้าสู่ที่ประชุม 4. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 5. ดำเนินการประชุมครบตามวาระการประชุมแล้ว ปิดการประชุม ส่งกรรมการมหาเถรสมาคม	1. เรื่องเดิม 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
5	จัดทำมติมหาเถรสมาคม (1-3 วัน) จัดทำรายงานการประชุม 5 วัน	1. จัดทำมติมหาเถรสมาคม แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้ที่เกี่ยวข้อง นำมติมหาเถรสมาคมเผยแพร่ในเว็บไซต์ 2. จัดทำสรุปการประชุม 3. จัดทำรายงานการประชุม		

กระบวนงานบริหารการประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง

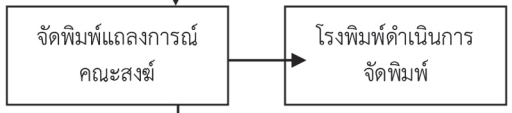
ผู้รับผิดชอบ : ส่วนงานมหาเถรสมาคม สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4544

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : กระบวนงานบริหารการประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	การประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่มหาเถรสมาคมแต่งตั้ง	1. รับเรื่องจากกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานที่มหาเถรสมาคมแต่ 2. ศึกษาตรวจสอบข้อมูล 3. จัดเตรียมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคม ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม 4. เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานช่วยให้ความเห็น 5. กำหนดวันประชุม	1. วาระการประชุม 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. พรบ. คณะสงฆ์ พ.ศ. 2535 2. ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคมที่เกี่ยวข้อง 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2	ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม	1. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์วาระการประชุมตามระเบียบวาระกำหนด 2. ตรวจพิสูจน์อักษร/สรุปหัวข้อวาระและมติในวาระนั้น ๆ 3. ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ 4. ตรวจสอบความถูกต้อง/ปรับแก้ไข 5. จัดทำเล่มวาระการประชุม 6. ทำหนังสืออาราธนา/เชิญ คณะกรรมการฯ 7. จัดส่งวาระการประชุมแก่กรรมการฯ ก่อนวันประชุม		
3	ดำเนินการประชุม → ถวายการต้อนรับ/ต้อนรับคณะกรรมการ	1. จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการประชุม 2. ถวายการต้อนรับ/ต้อนรับ คณะกรรมการฯ 3. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 4. ดำเนินการประชุมครบตามวาระการประชุมแล้ว ปิดการประชุม ส่งคณะกรรมการฯ		
4	จัดทำรายงานการประชุม (3-5 วัน)	1. จัดทำสรุปการประชุม 2. จัดทำรายงานการประชุม 3. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง		

กระบวนงานแถลงการณ์คณะสงฆ์

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนงานมหาเถรสมาคม สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4544
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : งานแถลงการณ์คณะสงฆ์

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคม ประกาศของคณะสงฆ์ งบประมาณประจำปีที่ได้รับ 2. รับสมัครสมาชิก ลงทะเบียนสมาชิก ออกหลักฐานการเป็นสมาชิก ประสานแจ้งสมาชิกเมื่อครบกำหนดการเป็นสมาชิก		1. พรบ. คณะสงฆ์ พ.ศ. 2535 2. ระเบียบ คำสั่ง มติมหาเถรสมาคมที่เกี่ยวข้อง
2		1. วางแผนการจัดพิมพ์ตลอดปีงบประมาณ การบรรจุใส่ซอง 2. เนื้อหาสาระที่จะจัดพิมพ์ ขนาดหนังสือที่จะจัดพิมพ์ 3. จำนวนที่จะจัดพิมพ์ให้เพียงพอกับกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ		
3		1. รวบรวมข้อมูลที่จะจัดพิมพ์ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ เนื้อหาสาระ 3. จัดทำต้นฉบับเพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์		
4		1. เสนอต้นฉบับเพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์ 2. พิสูจน์อักษร ตรวจสอบการแก้ไข 3. สั่งพิมพ์ 4. ตรวจจำนวนหนังสือที่จัดพิมพ์และตรวจรับ		
5		1. จัดส่งแถลงการณ์คณะสงฆ์แก่เจ้าอาวาสและสมาชิกทั่วประเทศ 2. รวบรวมจัดทำแถลงการณ์คณะสงฆ์เป็นรูปเล่มรายปี 3. ถวายแถลงการณ์คณะสงฆ์ที่เป็นรูปเล่มรายปีแด่กรรมการมหาเถรสมาคม 4. จัดเก็บแถลงการณ์คณะสงฆ์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการ		

กระบวนงานนิตยภัต

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : จัดสรรเงินอุดหนุนนิตยภัต

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	ขอรับเอกสารจากผู้รับนิตยภัต (ระยะเวลา 3 นาที)	ดำเนินการได้ 3 ช่องทาง - มาส่งเอง - ส่งทางไปรษณีย์ - มอบให้ไวยาวัจกรมาดำเนินการแทน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	- แบบฟอร์มรับนิตยภัตผ่านทางธนาคาร - สำเนาบัตรใบสุทธิ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง - สำเนาใบประกาศตั้งวัด - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - ใบรายงานการพ้นจากตำแหน่ง - ใบมรณบัตร * รับรองสำเนาทุกฉบับ	- พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2535 - ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายนิตยภัต พ.ศ. 2556 - คู่มือพระสังฆาธิการ - คู่มือการปฏิบัติงานนิตยภัต
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (เวลา 30 นาที) ขอเอกสารเพิ่มเติม กรณีไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของชื่อ ฉายา วัด ตำแหน่ง และอัตรานิตยภัตที่ได้รับการแต่งตั้ง ในการขอรับนิตยภัต		
3	- ทำบัญชีรายละเอียดการขอรับนิตยภัต - จัดทำบัญชีพ้นจากตำแหน่ง (ระยะเวลา 27 วัน) เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติ (ระยะเวลา 3 วัน)	1. จัดทำบัญชีรายละเอียดการจัดสรรนิตยภัต บัญชีผู้ถือจ่ายประจำปีงบประมาณ 2. จัดทำบัญชีตกเบิกระหว่างปี 3. จัดทำบัญชีการพ้นจากตำแหน่ง (งดจ่าย) - เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติ บัญชี 1,2,3 ข้างต้น		
4	ส่งบัญชีรายละเอียดนิตยภัต ให้ส่วนคลังโอนเงินไปตั้งจ่าย ณ คลังจังหวัด (เวลา.....*) - แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อแจ้งพศจ.ดำเนินการ - แจ้งเจ้าคณะผู้ปกครอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	- ส่งบัญชีรายละเอียดจัดสรรนิตยภัตทั้ง 77 จังหวัด เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติ - ส่งให้ส่วนคลังโอนเงินไปตั้งจ่าย ณ คลังจังหวัด - แจ้งพระสังฆาธิการติดต่อขอรับนิตยภัตตามบัญชี		
5	บันทึกข้อมูลพระสังฆาธิการเข้าระบบทะเบียนพระ	นำข้อมูลพระสังฆาธิการที่แก้ไขแล้วเข้าในระบบทะเบียนพระ(แล้วเสร็จก่อนปีงบประมาณใหม่...)		

หมายเหตุ : (เวลา....*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของข้อมูล

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำโครงการเงินอุดหนุนส่งเสริมการบริหารและการปกครองคณะสงฆ์ (๓ วัน)	จัดทำโครงการเงินอุดหนุนส่งเสริมการบริหารและการปกครองคณะสงฆ์	หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนฯ	
2	ขออนุมัติโครงการ (นอกเหนืออำนาจ)	ขออนุมัติโครงการการจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์		
3	จัดทำเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงาน เจ้าคณะผู้ปกครอง (๓ วัน)	จัดทำเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์		
4	รับเงินประจำงวด	รับเงินประจำงวด		
5	จัดทำบัญชีรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนให้สำนักงานเจ้าคณะใหญ่ เจ้าคณะภาค เจ้าคณะจังหวัด และเจ้าคณะอำเภอ ตามเกณฑ์การจัดสรร (๗ วัน)	จัดทำบัญชีรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์ ให้สำนักงานเจ้าคณะใหญ่ เจ้าคณะภาค เจ้าคณะจังหวัด และเจ้าคณะอำเภอ เจ้าคณะเขต ตามเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์		
6	เสนอ ผอ.สถ. ลงนามในท้ายบัญชีการจัดสรรทุกจังหวัด (นอกเหนืออำนาจ)	เสนอ ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม ลงนามในท้ายบัญชีการจัดสรรเงินอุดหนุนเจ้าคุณผู้ปกครองสงฆ์รายจังหวัดทุกฉบับ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
7	ผอ.พศ.อนุมัติบัญชีรายละเอียดการจัดสรร (นอกเหนืออำนาจ)	ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติอนุมัติบัญชีรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์		
8	ทำหนังสือแจ้ง จญ. จภ. จจ. และ เจ้าคณะเขต ทราบเพื่อขอหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนฯ (๑๕ วัน)	ทำหนังสือนมัสการ เจ้าคณะใหญ่ เจ้าคณะภาค เจ้าคณะจังหวัดทุกจังหวัด และ เจ้าคณะเขต (กรณีกรุงเทพมหานคร) ทราบเพื่อขอหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์		
9	ทำบันทึกพร้อมส่งหลักฐานขอรับเงินอุดหนุนฯ ส่งส่วนบริหารงานคลังดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป (๑๕ วัน)	ทำบันทึกพร้อมส่งหลักฐานขอรับเงินอุดหนุนสำนักงานเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์ ส่งส่วนบริหารงานคลังดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป		

กระบวนงานการแต่งตั้งพระสังฆาธิการ ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามมติมหาเถรสมาคม

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของ ชื่อ ตำแหน่ง ของพระสังฆาธิการที่ได้รับการแต่งตั้ง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	มหาเถรสมาคมลงมติอนุมัติแต่งตั้ง	รับมติมหาเถรสมาคม ที่พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว		มติมหาเถรสมาคมลงมติอนุมัติแต่งตั้งพระสังฆาธิการ
2	นำมติมหาเถรสมาคม มาจัดทำพระบัญชาแต่งตั้ง	นำมติมหาเถรสมาคม มาจัดทำพระบัญชาแต่งตั้ง		
3	ทำบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชาผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราชเพื่อลงนามในพระบัญชาแต่งตั้ง	ทำบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชา ผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช เพื่อลงนามในพระบัญชาแต่งตั้ง		
4	เสนอผอ.พศ.ลงนามในบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชา → ส่วนงานเลขานุการสมเด็จพระสังฆราชนำพระบัญชากราบเรียนผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม	เสนอ ผอ.พศ. ลงนามในบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชา เมื่อ ผอ.พศ. ลงนามในบันทึกข้อราชการขอรับพระบัญชา นำส่งส่วนงานเลขานุการสมเด็จพระสังฆราช เพื่อนำพระบัญชาแต่งตั้งกราบเรียนผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในพระบัญชาแต่งตั้ง		
5	ทำหนังสือนำส่งพระบัญชา ถวายให้เจ้าคณะใหญ่หนนั้นๆ เพื่อดำเนินการมอบพระบัญชาแต่งตั้งให้แก่พระสังฆาธิการที่ได้รับการแต่งตั้ง	จัดทำหนังสือนำส่งพระบัญชาถวายให้เจ้าคณะใหญ่หนนั้นๆ เพื่อดำเนินการมอบพระบัญชาแต่งตั้งให้แก่พระสังฆาธิการที่ได้รับการแต่งตั้งต่อไป		

หมายเหตุ : พระบัญชาผู้ปฏิบัติหน้าที่สมเด็จพระสังฆราช จะกำหนดวันแน่นอนไม่ได้ เป็นไปตามอัธยาศัย

กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค
ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของชื่อ พระภิกษุ สามเณร ที่สอบได้เปรียญธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับบัญชีรายนามพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม 3 , 6 และ 9 ประโยค จากสำนักงานแม่กองบาลี (1 วัน)	รับบัญชีรายนามพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค จากสำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง	บัญชีพระภิกษุสามเณรที่สอบได้จากแม่กองบาลีสนามหลวง	
2	แยกบัญชีประโยค 6 และ ประโยค 9 (1 วัน)	แยกบัญชีประโยค 6 และประโยค 9		
3	ดำเนินการเรียงลำดับและจัดพิมพ์บัญชีพระภิกษุสามเณรที่สอบได้ประโยค 6 และ ประโยค 9 เริ่มพิมพ์จากประโยค 9 และ ประโยค 6 เรียงตามลำดับ เพื่อแนบขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3 , 6 และ 9 ประโยค (5 วัน)	ดำเนินการเรียงลำดับและจัดพิมพ์บัญชีพระภิกษุสามเณรที่สอบได้ประโยค 6 และประโยค 9 เริ่มพิมพ์ประโยค 9 และประโยค 6 เรียงตามลำดับ เพื่อแนบขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค		
4	ผอ.พศ.ลงนามในหนังสือกราบเรียน นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล พศ. (3 วัน)	ทำหนังสือเสนอ ผอ.พศ.ลงนาม กราบเรียน นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
5	เมื่อเห็นชอบสำนักนายกฯนำเรียนเลขาธิการ ครม. ดำเนินการกราบบังคมทูลขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3 , 6 และ 9 ประโยค (10 วัน)	เมื่อเห็นชอบ นำเรียนเลขาธิการ ครม.ดำเนินการนำกราบบังคมทูลขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรมต่อไป		
6	สิ้นสุดกระบวนงาน	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำกราบบังคมทูลขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม		

หมายเหตุ : รวม 6 ขั้นตอน ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 20 วัน

กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค
ขั้นตอนที่ 2.1 กรณี ปธ. 6 และ 9

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของชื่อ พระภิกษุ สามเณร ที่สอบได้เปรียญธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องโปรดพระราชทานทรงตั้งเปรียญ (1 วัน)	รับเรื่องโปรดพระราชทานทรงตั้งเปรียญ		
2	นำบัญชีรายชื่อพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม 3 , 6 และ 9 ประโยค ที่รับจากสำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวงทั้งหมดมาตรวจสอบ เพื่อแยกจัดทำบัญชี (2 วัน)	นำบัญชีรายชื่อพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค ที่รับจากสำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวงทั้งหมดมาตรวจสอบเพื่อแยกจัดทำบัญชี		
3	บัญชีประโยค 6 และ ประโยค 9 บัญชี (2 วัน)	บัญชีประโยค 6 และ ประโยค 9 บัญชี		
4	ทำหนังสือถึงเจ้าสำนักเรียน เพื่อแจ้งให้พระภิกษุสามเณรที่สอบได้ในสำนักเรียน เข้ารับการทรงตั้งเปรียญธรรม 6 และ 9 ประโยค ณ พระอุโบสถวัดพระศรีศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง (2 วัน)	ทำหนังสือถึงเจ้าสำนักเรียน เพื่อแจ้งให้พระภิกษุสามเณรที่สอบได้ในสำนักเรียน เข้ารับการทรงตั้งเปรียญธรรม 6 และ 9 ประโยค ณ พระอุโบสถวัดพระศรีศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง		
5	เสนอ ผอ.พศ. ลงนามในหนังสือ (2 วัน)	เสนอ ผอ.พศ. ลงนามในหนังสือ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6	สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม ออกฎีกานิมนต์พระภิกษุสามเณรที่สอบได้ประโยค 6 และ ประโยค 9 มารับฎีกานิมนต์เข้ารับการทรงตั้งเปรียญธรรม 6 และ 9 ประโยค พร้อมนำพัดเล่มเดิมส่งคืน (ถ้ามี) ที่ส่วนกิจการคณะสงฆ์ เพื่อเข้ารับการทรงตั้งเปรียญ ณ พระอุโบสถวัดพระศรีศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง ก่อนวันวิสาขบูชา (15 วัน)	สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม ออกฎีกานิมนต์พระภิกษุสามเณรที่สอบได้ประโยค 6 และ ประโยค 9 มารับฎีกานิมนต์เข้ารับการทรงตั้งเปรียญธรรม 6 และ 9 ประโยค พร้อมนำพัดเล่มเดิมส่งคืน (ถ้ามี) ที่ส่วนกิจการคณะสงฆ์ เพื่อเข้ารับการทรงตั้งเปรียญ ณ พระอุโบสถวัดพระศรีศาสดาราม ในพระบรมมหาราชวัง ก่อนวันวิสาขบูชา		
7	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน		
8	จุดสิ้นสุดกระบวนงาน ขั้นตอนที่ 2 **(กรณี ปธ. 6 และ 9)**	จุดสิ้นสุดกระบวนงานขั้นตอนที่ 2 **(กรณี ปธ. 6 และ 9)**		

กระบวนงานการขอพระราชทานทรงตั้งเปรียญธรรม 3, 6 และ 9 ประโยค
ขั้นตอนที่ 2.2 กรณี ปธ. 3

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของชื่อ พระภิกษุ สามเณร ที่สอบได้เปรียญธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องโปรดพระราชทานทรงตั้งเปรียญ (1 วัน)	รับเรื่องโปรดพระราชทานทรงตั้งเปรียญ		
2	นำบัญชีรายชื่อพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม 3 , 6 และ 9 ประโยค ที่รับจากสำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวงทั้งหมดมาตรวจสอบ เพื่อแยกจัดทำบัญชี (1 วัน)	นำบัญชีรายชื่อพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม 3 , 6 และ 9 ประโยค ที่รับจากสำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวงทั้งหมดมาตรวจสอบเพื่อแยกจัดทำบัญชี		
3	บัญชีประโยค 3 แยกตามหนต่างๆ รวม 6 หน 6 บัญชี (5 วัน)	บัญชีประโยค 3 แยกตามหนต่างๆ รวม 6 หน 6 บัญชี		
4	ทำหนังสือแจ้งเจ้าคณะผู้ปกครองตามลำดับ และ เจ้าสำนักเรียนทราบ เพื่อแจ้งให้พระภิกษุสามเณร เข้ารับการทรงตั้งเปรียญ ตามวัน เวลาสถานที่ที่ได้กำหนด (2 วัน)	ทำหนังสือแจ้งเจ้าคณะผู้ปกครองตามลำดับ และ เจ้าสำนักเรียนทราบ เพื่อแจ้งให้พระภิกษุสามเณร เข้ารับการทรงตั้งเปรียญ ตามวัน เวลาสถานที่ที่ได้กำหนด		
5	เสนอ ผอ.พศ. ลงนามในหนังสือ (2 วัน)	เสนอ ผอ.พศ. ลงนามในหนังสือ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6	ส่งหนังสือถึงเจ้าคณะผู้ปกครองและเจ้าสำนักเรียนเพื่อแจ้งพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม 3 ประโยค เข้ารับการทรงตั้งเปรียญ ตามวัน เวลาสถานที่ที่หนนั้นๆ ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสิ้น 6 ครั้ง (5 วัน)	ส่งหนังสือถึงเจ้าคณะผู้ปกครองและเจ้าสำนักเรียนเพื่อแจ้งพระภิกษุสามเณรที่สอบได้เปรียญธรรม 3 ประโยค เข้ารับการทรงตั้งเปรียญ ตามวัน เวลาสถานที่ที่หนนั้นๆ ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสิ้น 6 ครั้ง		
7	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน		
8	จุดสิ้นสุดกระบวนงานขั้นตอนที่ 2 **(กรณี ปธ. 3)**	จุดสิ้นสุดกระบวนงานขั้นตอนที่ 2 **(กรณี ปธ. 3)**		

กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์
ขั้นตอนที่ 1 (งานพระสังฆาธิการ)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของรายนามพระสังฆาธิการ รวมถึงชั้นยศที่ได้รับพระราชทานเลื่อนสมณศักดิ์

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับบัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม มส.ทั้งพระราชาคณะและพระครูสัญญาบัตร (1 วัน)	รับบัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม มส.ทั้งพระราชาคณะและพระครูสัญญาบัตร	บัญชีรายนามพระสงฆ์ที่ผ่านการประชุมมหาเถรสมาคมแล้ว	
2	จำแนกชั้นยศ เรียงตามจากสูงสุดถึงต่ำสุดทั้งพระราชาคณะและพระครูสัญญาบัตร (5 วัน)	จัดแยกชั้นยศ เรียงตามลำดับจากสูงสุดถึงต่ำสุดทั้งพระราชาคณะและพระครูสัญญาบัตร		
3	ตรวจทานรายชื่อและชั้นยศ (อีกครั้ง) (5 วัน)	ตรวจทานรายชื่อและชั้นยศ (อีกครั้ง)		
4	จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อทั้งหมดเริ่มตั้งแต่ตำแหน่งสูงสุดถึงต่ำสุด แล้วตรวจสอบ แก้ไขให้ถูกต้อง (15 วัน)	จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อทั้งหมดเริ่มตั้งแต่ตำแหน่งสูงสุดถึงต่ำสุด แล้วตรวจสอบ แก้ไขให้ถูกต้อง		
5	จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อทั้งหมดให้สวยงามเพื่อนำความกราบบังคมทูลพระราชทานสมณศักดิ์ (5 วัน)	จัดทำรูปเล่มบัญชีรายชื่อทั้งหมดให้สวยงามเพื่อนำความกราบบังคมทูลขอพระราชทานสมณศักดิ์		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6	ผอ.พศ.ลงนามในหนังสือกราบเรียน นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล พศ. (2 วัน)	เสนอ ผอ.พศ. ลงนามในหนังสือกราบเรียน นายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ		
7	เมื่อนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบ นำเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการกราบบังคมทูลขอพระราชทานสมณศักดิ์ ต่อไป (10 วัน)	เมื่อนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรี เห็นชอบ นำเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ดำเนินการกราบบังคมทูลขอพระราชทานสมณศักดิ์ต่อไป		
8	จุดสิ้นสุดกระบวนการ ขั้นตอนที่ 1	สิ้นสุดการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 1		

หมายเหตุ : รวม 8 ขั้นตอน ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 43 วันทำการ

กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์
ขั้นตอนที่ 2.1 (กรณีพระราชาคณะ)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของรายนามพระสังฆาธิการ รวมถึงชั้นยศที่ได้รับพระราชทานเลื่อนสมณศักดิ์

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	นำบัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่โปรดเกล้าแล้ว (1 วัน)	นำบัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่โปรดเกล้าแล้วทั้งในประเทศและต่างประเทศ	บัญชีรายนามพระสงฆ์ที่โปรดเกล้าแล้ว	
2	จัดเรียงและพิมพ์บัญชี (1 วัน)	จัดเรียงแล้วแยกพิมพ์เป็นบัญชีย่อยบัญชีพระราชาคณะ		
3	บัญชีพระราชาคณะ 1 บัญชี (2 วัน)	ดำเนินการพิมพ์บัญชีพระราชาคณะ เรียงตามลำดับชั้นสูงถึงต่ำสุด 1 บัญชี		
4	ทำหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์เป็นพระราชาคณะตามบัญชีกราบทูล (1 วัน)	ทำหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ เป็นพระราชาคณะ ตามบัญชีกราบทูลทราบ และเข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ ณ พระที่นั่งอมรินทร์วินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง ในวันที่ 5 ธันวาคม ของทุกปี		
5	เสนอ ผอ.พศ. ลงนาม (2 วัน)	ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติลงนามในหนังสือนิมนต์		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6	สถ.ทำฎีกา และออกหนังสือนิมนต์ให้มารับฎีกาเข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ที่ส่วนกิจการคณะสงฆ์ (15 วัน)	สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคมออกฎีกาและนิมนต์พระราชาคณะทุกรูปมารับฎีกานิมนต์เข้ารับพระราชทาน สมณศักดิ์ และข้อถวายคำแนะนำพร้อมทั้งให้นำพัดยศเล่มเดิมส่งคืน และให้ทำประวัติส่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติสำหรับพระราชาคณะตั้งใหม่ (พระราชาคณะชั้นสามัญ)		
7	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน (1 วัน)	เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน ณ พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย ในพระบรมมหาราชวัง วันที่ 5 ธันวาคม ของทุกๆปี เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนงาน สำหรับพระราชาคณะ		
8	จุดสิ้นสุดกระบวนงานขอพระราชทานเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ประจำปี	สิ้นสุดการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 2.1		

หมายเหตุ : รวม 8 ขั้นตอน ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 5 ธันวาคม ของทุกปี

กระบวนงานการขอพระราชทานสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์
ขั้นตอนที่ 2.2 (กรณีพระครูสัญญาบัตร)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : ความถูกต้องของรายนามพระสังฆาธิการ รวมถึงชั้นยศที่ได้รับพระราชทานเลื่อนสมณศักดิ์

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	นำบัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่โปรดเกล้าแล้ว (1 วัน)	นำบัญชีรายนามพระสังฆาธิการที่โปรดเกล้าแล้วทั้งในประเทศและต่างประเทศ	บัญชีรายนามพระสงฆ์ทั้งหมดที่โปรดเกล้าฯแล้ว	
2	จัดเรียงและพิมพ์บัญชี (5 วัน)	จัดเรียงแล้วแยกพิมพ์เป็นบัญชีย่อยบัญชีพระครูสัญญาบัตร		
3	บัญชีพระครูสัญญาบัตรแบ่งตามเขตปกครอง 5หน รวม 5 บัญชี (5 วัน)	บัญชีพระครูสัญญาบัตรแบ่งตามเขตปกครองคณะสงฆ์เรียงจากตำแหน่งสูงสุดถึงต่ำสุด 5 หน รวม 5 บัญชี		
4	ทำหนังสือแจ้งเจ้าคณะผู้ปกครองทราบและทำหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานสมณศักดิ์ ตามบัญชีกราบทูลทราบ และเข้ารับพระราชทานสมณศักดิตามวันเวลาและสถานที่ที่ได้กำหนดตามหนนั้นๆ (2 วัน)	เมื่อดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีแยกหนตามเขตปกครองคณะสงฆ์ 5 หน 5 บัญชี และได้ตรวจทานเรียบร้อยแล้วทำหนังสือแจ้งเจ้าคณะผู้ปกครอง และหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานสมณศักดิ์เป็นพระครูสัญญาบัตรทุกรูป ทุกตำแหน่งทราบ และเข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละหน เพื่อความสะดวกในการเดินทางของพระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานสมณศักดิ์		
5	เสนอ ผอ.พศ. ลงนาม (2 วัน)	ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติลงนามในหนังสือ		

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
6	ส่งหนังสือถึงเจ้าคณะผู้ปกครอง และหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ที่ได้ลงนามแล้ว ตามบัญชี กราบทูลเข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ในส่วนภูมิภาค ปีละรวม 5 หน 5 ครั้ง ทุกๆ ปี (3 วัน)	สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคมดำเนินการส่งหนังสือนิมนต์พระสงฆ์ที่ได้รับพระราชทานสมณศักดิ์ตามบัญชีกราบทูลเข้ารับพระราชทานสมณศักดิ์ตามหนต่างๆที่ได้กำหนดในแต่ละหน ปีละ 5 ครั้ง		
7	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานพิธีพระราชทานสัญญาบัตรพัดยศและ ผ้าไตรตามหนต่างๆทุกครั้ง รวมปีละ 5 ครั้ง		
8	จุดสิ้นสุดกระบวนงานขอพระราชทานเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ประจำปี	สิ้นสุดการปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 2.2		

หมายเหตุ : รวม 8 ขั้นตอน ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

กระบวนงานการถวายความอุปถัมภ์ค่าพาหนะพระสังฆาธิการ (กรณีเครื่องบิน)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจการคณะสงฆ์ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4546

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : เน้นความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว ในการถวายอุปถัมภ์ค่าเครื่องบิน เฉพาะกรรมการมหาเถรสมาคม เจ้าคณะใหญ่ เจ้าคณะภาค

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับกากตั๋ว-ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน จากพระเถระที่ได้เดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ (1 วัน)	รับกากตั๋วและใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน จากพระเถระที่ได้เดินทางไปปฏิบัติศาสนกิจ	เอกสารขอเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ดังนี้ - กากตั๋วเครื่องบิน - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการไปปฏิบัติศาสนกิจ - สำเนาเลขที่บัญชีธนาคารพระเถระ - ใบมอบอำนาจให้ไวยาวัจกร รับเช็คค่าพาหนะ - หนังสือนำส่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	- มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 5/2540 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2540 - มติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 32/2543 วันที่ 12 ธนวาคม 2543 - หลักเกณฑ์การถวายความอุปถัมภ์ค่าโดยสารเครื่องบินของพระเถระ
2	ตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง (1วัน) / ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง (1วัน)	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจเอกสาร กรณี 1. เอกสารไม่ถูกต้องเรียกเอกสารเพิ่มเติม 2. เอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเรียน ผอ.กก		
3	ทำบันทึกถึง ผอ.กก. เพื่อนำส่งส่วนบริหารการเงินฯ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย (1วัน)	ทำบันทึกถึง ผอ.กก. เพื่อนำส่งส่วนบริหารการเงินฯ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย		
4	ส่วนบริหารการเงินฯ เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติเบิกจ่าย (3วัน)	ส่วนบริหารการเงินฯ เสนอ ผอ.พศ. อนุมัติเบิกจ่าย		
5	ส่วนบริหารการเงินฯ โอนเงินเข้าบัญชีพระเถระ/หรือแจ้งไวยาวัจกรให้มารับเช็คค่าพาหนะ (เวลา....*)	ส่วนบริหารการเงินฯ กองกลาง โอนเงินเข้าบัญชีพระเถระ/หรือแจ้งไวยาวัจกรให้มารับเช็คค่าพาหนะ		

หมายเหตุ : (เวลา...*) หมายถึง ปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

กระบวนงานการขอหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ (ต้องได้วีซ่าประเภท Non-Immigrant)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนวิเทศ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4548

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : หนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ ประเภท Non-Immigrant

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารจากผู้ขอหนังสือ	พระภิกษุชาวต่างชาติที่ต้องการหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่ายื่นเอกสาร	1. หนังสือแจ้งจากเจ้าอาวาสที่อนุญาตให้พำนักอาศัยเพื่อขอหนังสือรับรอง 2. แบบประวัติ ศว.1 3. หนังสือรับรองจากสำนักเรียนหรือสถานศึกษา 4. สำเนาหนังสือเดินทาง(passport) ระบุประเภท Non-Immigrant 5. หนังสือรับรองการอุปสมบทสำหรับพระภิกษุ หนังสือรับรองการบรรพชาสำหรับสามเณร หนังสือรับรองการบวชสำหรับแม่ชี 6. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา 7. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป *สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยการออกหนังสือรับรองให้ต่ออายุวีซ่าแก่ชาวต่างประเทศผู้เข้ามาศึกษาหรือปฏิบัติธรรมทางพระพุทธศาสนาในประเทศไทย พ.ศ. 2546
2	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง / ตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ		
3	เสนอ ผอ.พศ.ลงนาม ถึง ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	หนังสือเรื่องรับรองขอต่ออายุวีซ่าถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง		
4	ผู้ขอมารับหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า	พระภิกษุชาวต่างชาติที่ต้องการหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่ามารับหนังสือนำขอต่ออายุวีซ่าที่ส่วนศาสนวิเทศ		

หมายเหตุ : รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ

กระบวนงานการขอหนังสือรับรองเปลี่ยนวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ (ต้องได้วีซ่าประเภท Tourist)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนวิเทศ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4548

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : หนังสือรับรองเปลี่ยนวีซ่า พระภิกษุ สามเณร แม่ชี ชาวต่างชาติ ประเภท Tourist

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารจากผู้ขอหนังสือ	พระภิกษุชาวต่างชาติที่ต้องการหนังสือรับรองเปลี่ยนวีซ่ายื่นเอกสาร	1. หนังสือแจ้งจากเจ้าอาวาสที่อนุญาตให้พำนักอาศัยเพื่อขอหนังสือรับรอง 2. แบบประวัติ ศว.1 3. หนังสือรับรองจากสำนักเรียนหรือสถานศึกษา 4. สำเนาหนังสือเดินทาง(passport) ระบุประเภท Tourist 5. หนังสือรับรองการอุปสมบทสำหรับพระภิกษุ หนังสือรับรองการบรรพชาสำหรับสามเณร หนังสือรับรองการบวชสำหรับแม่ชี 6. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา 7. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป *สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยการออกหนังสือรับรองให้ต่ออายุวีซ่าแก่ชาวต่างประเทศผู้เข้ามาศึกษาหรือปฏิบัติธรรมทางพระพุทธศาสนาในประเทศไทย พ.ศ. 2546
2	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง / ตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ		
3	เสนอ ผอ.พศ.ลงนาม ถึง ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคน	หนังสือเรื่องรับรองขอเปลี่ยนวีซ่าถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง		
4	ผู้ขอมารับหนังสือรับรองเปลี่ยนวีซ่า	พระภิกษุชาวต่างชาติที่ต้องการหนังสือรับรองเปลี่ยนวีซ่ามารับหนังสือนำขอเปลี่ยนวีซ่า		

หมายเหตุ : รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ

กระบวนงานการขอหนังสือรับรองวีซ่าคณะสงฆ์ไทย

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนวิเทศ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร : 02 441 4548
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : หนังสือรับรองวีซ่าคณะสงฆ์ไทย

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารจากผู้ขอหนังสือ ส่งคืนผู้ขอ	พระภิกษุไทยที่ต้องการขอหนังสือรับรองวีซ่าไปต่างประเทศยื่นเอกสาร	1. แบบฟอร์มการขอหนังสือนำวีซ่าไปต่างประเทศ 2. สำเนาหนังสือเดินทา (passport) 3. สำเนาหนังสือนิมนต์ หรือกำหนดการเดินทาง 4. มติมหาเถรสมาคมหรือมติ ศตภ. แล้วแต่กรณี *สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ	- ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติว่าด้วยการออกหนังสือรับรองให้ต่ออายุวีซ่าแก่ชาวต่างประเทศผู้เข้ามาศึกษาหรือปฏิบัติธรรมทางพระพุทธศาสนาในประเทศไทย พ.ศ. 2546
2	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ		
3	เสนอ ผอ.พศ. ลงนาม ถึงอธิบดีกรมการกงสุลหรือสถานทูตไทยในต่างประเทศ	หนังสือเรื่องขอหนังสือรับรองวีซ่า		
4	ผู้ขอมารับหนังสือรับรองวีซ่า	พระภิกษุไทยรับหนังสือนำ รับรองวีซ่า ไปต่างประเทศ		

หมายเหตุ : รวม 4 ขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 3 วันทำการ

กระบวนงานการร้องเรียนพระภิกษุที่กระทำความผิด ณ ต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนวิเทศ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร. 02 441 4548
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : การร้องเรียนพระภิกษุที่กระทำความผิด ณ ต่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องร้องเรียน	หน่วยงาน/ประชาชน มีหนังสือร้องเรียนกรณีพระภิกษุทำผิด ณ ต่างประเทศ	1. หนังสือร้องเรียนกรณีพระภิกษุทำความผิด ณ ต่างประเทศ 2. หลักฐานที่กล่าวอ้างว่ามีการกระทำความผิด	1. พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2.ระเบียบมหาเถรสมาคมว่าด้วยกำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. 2537
2	ตรวจสอบข้อมูลชัดเจน / ตรวจสอบข้อมูลไม่ชัดเจน (ส่งคืนผู้ร้อง)	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการกระทำความผิดเบื้องต้น - หลักฐานไม่ชัดเจน เช่น มีแต่รูปถ่ายแต่ไม่ทราบสถานที่พำนักของพระภิกษุผู้กระทำความผิด ส่งคืนผู้ร้อง		
3	เสนอ ผอ.พศ. พิจารณา	- ผอ.พศ ลงนามหนังสือ นมัสการประธานคณะกรรมการศูนย์ควบคุมการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร (ศ.ต.ภ.) เรื่อง ร้องเรียนพระภิกษุที่กระทำความผิด ณ ต่างประเทศ เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
4	ติดตามผล	สอบถามผลการพิจารณาดำเนินกาของ ศ.ต.ภ. ครั่งที่ 1 ภายใน 30 วัน ครั้งที่ 2 ภายใน 60 วัน ครั้งที่ 3 ภายใน 90 วัน		

หมายเหตุ : ขั้นตอนที่ 1-4 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 15 วันทำการ

กระบวนงานการสร้างวัดไทยในต่างประเทศ (รัฐต่อรัฐ)

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนศาสนวิเทศ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม โทร . 02 441 4548
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : การสร้างวัดไทยในต่างประเทศ (รัฐต่อรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	บันทึกข้อตกลงระหว่างรัฐต่อรัฐ	บันทึกข้อตกลงระหว่างรัฐต่อรัฐในการอนุญาตให้สร้างวัดไทยในประเทศที่อนุญาต	- หนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ แจ้งให้ทราบถึงข้อตกลงระหว่างรัฐต่อรัฐ - มติ มส. เห็นชอบ - รูปแบบการก่อสร้างและรายละเอียดของงบประมาณ - หนังสือนิมนต์พระภิกษุ	1. พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. 2505 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2.ระเบียบมหาเถรสมาคมว่าด้วยกำหนดวิธีปฏิบัติในการไปต่างประเทศสำหรับพระภิกษุสามเณร พ.ศ. 2537
2	- เสนอ มส. พิจารณา - เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา	- นำเสนอ มส. เพื่อพิจารณา (อาจจะมีมติให้ลงพื้นที่ตรวจสอบความเหมาะสมก่อน) **กรณีเห็นชอบ** - นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป		
3	ขั้นตอนการก่อสร้างและของบประมาณ	๑.กระทรวงการต่างประเทศทำสัญญาลงนามในสัญญาเช่าซื้อ ที่ดิน ๒. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคมและกองพุทธศาสนสถาน) เพื่อออกรูปแบบการก่อสร้างและดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณ		
4	เสนอ มส. พิจารณาพระภิกษุ ไปจำพรรษา	เมื่อสร้างวัดไทยในต่างประเทศแล้วเสร็จ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหนังสือถึงสำนักงานกำกับดูแลพระธรรมทูตไปต่างประเทศหรือสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติขอนิมนต์พระภิกษุไปจำพรรษาที่วัดและ พศ. นำเสนอ มส. เพื่อพิจารณา		
5	เข้ากระบวนการขั้นตอนการขอหนังสือรับรองวีซ่าคณะสงฆ์ไทย			

หมายเหตุ : เนื่องจากเป็นเรื่องของนโยบาย และมีหน่วยงานภายนอกเกี่ยวข้อง จึงไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้

สำนักงานพุทธมณฑล

เบอร์โทร 02-441-9008

ส่วน/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	กระบวนงาน	หน้า
ส่วนกิจกรรมและการเรียนรู้ เบอร์โทร 02-441-0902	- กระบวนงานการเข้าร่วมโครงการแหล่งเรียนรู้	122
ฝ่ายอาคารสถานที่ เบอร์โทร 02-441-0906	- กระบวนงานการขอใช้อาคารสถานที่	123

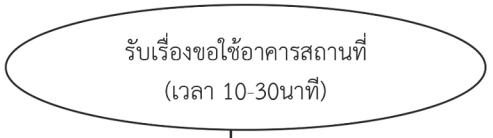
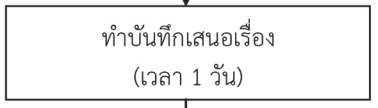
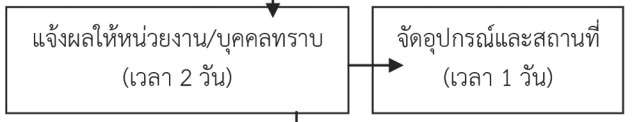
กระบวนงานการเข้าร่วมโครงการแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ : ส่วนกิจกรรมและการเรียนรู้ สำนักงานพุทธมณฑล โทร . 02 441 0902
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : การทำงานเป็นทีมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1	รับหนังสือสถานศึกษาที่สนใจเข้าร่วมโครงการ	1. รับหนังสือหรือใบตอบรับแล้ว เสนอ ผอ.พฑ. เพื่อมอบหมายส่วน ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (ส่วนกิจกรรมฯ) 2. ผอ.ส่วนกิจกรรมฯ มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3. เจ้าหน้าที่ประสานสถานศึกษาว่าสามารถเข้าร่วมโครงการตามวันที่แจ้งมาได้หรือไม่	- หนังสือ หรือใบตอบรับขอเข้าร่วมโครงการฯ	
2	ส่วนกิจกรรมฯ ทำหนังสือตอบรับแจ้งสถานศึกษา	- ส่วนกิจกรรมฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาที่ขอเข้าร่วมโครงการ		
3	จัดส่งหนังสือให้สถานศึกษา			
4	สถานศึกษานำนักเรียนเข้าร่วมโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ฯ ในพุทธมณฑล	พระวิทยากร นำศึกษาแหล่งเรียนรู้ฯ - ฐานที่ 1 องค์พระประธานพุทธมณฑล - ฐานที่ 2 ตำบลประสูติ - ฐานที่ 3 ตำบลตรัสรู้ - ฐานที่ 4 ตำบลปรินิพพาน - ฐานที่ 5 ต้นไม้ประจำจังหวัด		

กระบวนงานการขอใช้อาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักงานพุทธมณฑล โทร : 02 441 0906
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน : การลงทะเบียนวัน เวลาใช้สถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียดกระบวนงาน	เอกสารประกอบ	กฎหมาย/ระเบียบ/มติที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารขอใช้อาคารสถานที่จากบุคคล/หน่วยงาน		
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกเสนอเรื่องพิจารณา		
3		ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา หากไม่พิจารณาให้นำเรื่องกลับไปแก้ไข		
4		แจ้งผลให้หน่วยงาน/บุคคลทราบ พร้อมจัดอุปกรณ์และสถานที่ให้ใช้งาน		
5		อาคารสถานที่พร้อมเสร็จสมบูรณ์ใช้งาน		

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
๓๑๔-๓๑๖ ซอยบ้านบาตร ถนนบำรุงเมือง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพ ฯ ๑๐๑๐๐
โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๓๓๕๑, ๐ ๒๒๒๓ ๕๕๔๘ โทรสาร ๐ ๒๖๒๑ ๒๙๑๐
นายสุรพล วิริยะบรรเจิด ผู้พิมพ์/โฆษณา ๒๕๕๗