



คู่มือการปฏิบัติงาน

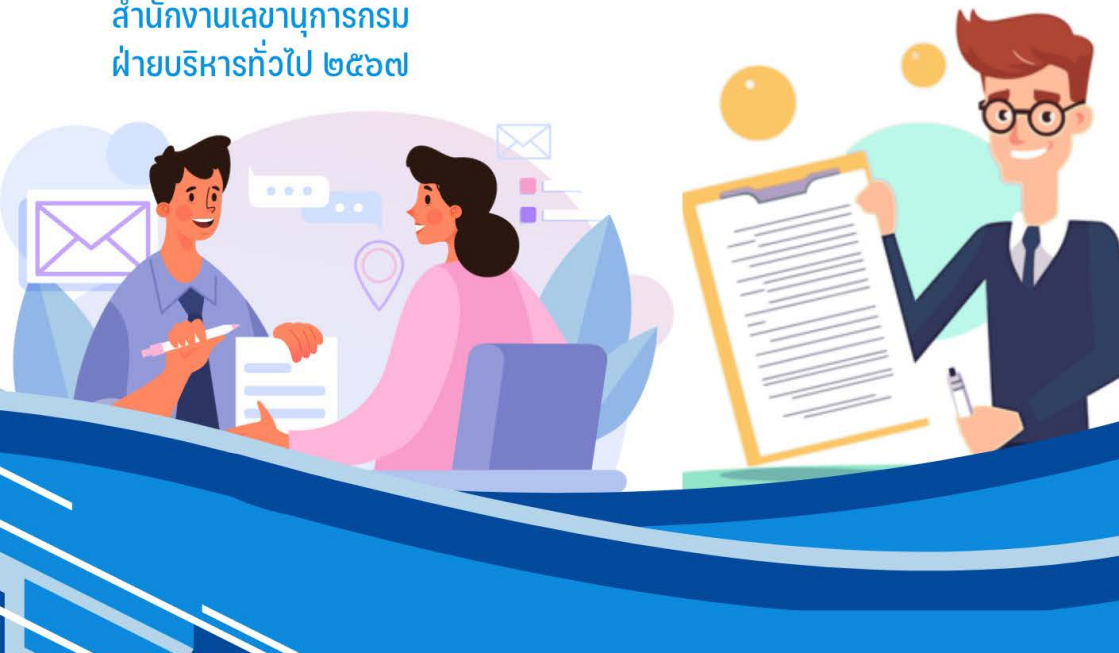
การกำหนดรหัสตัวพยานะ
และกำหนดเลขที่หนังสือออก

จัดทำโดย

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

สำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒๕๖๗



จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ที่ปรึกษา

นายอินทพร จั่นเอี่ยม ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

นายบุญเชิด กิตติธรากร รองผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

นายธีรเดช จันทรัตน์ ผู้ตรวจราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ตรวจสอบ

นายจาตุวัฒน์ วงษ์จีน เลขานุการกรม

รวบรวมเรียบเรียง

นายธีรวุฒิ วรโคตร หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ออกแบบปก/จัดรูปเล่ม

นางสาวชนันต์ธิญา ทองชัยสมบูรณ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ข้อมูลการจัดพิมพ์

ธันวาคม ๒๕๖๗

พิมพ์ที่

สำนักงานเลขานุการกรม

คำนำ

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยสำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป เล็งเห็นความสำคัญของการจัดระเบียบเอกสารและการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว จึงได้จัดทำ คู่มือการกำหนดเลขที่หนังสือออกฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้การกำหนดเลขที่หนังสือออกของทุกหน่วยงานในสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระบุไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และสอดคล้องกับ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับ การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขที่หนังสือออก สำหรับสำนักงานเลขานุการกรม กองสำนักงาน สำนัก กลุ่มขึ้นตรง และสำนักผู้ตรวจราชการ รวมถึง แนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรทุกระดับสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน และส่งเสริมให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานสารบรรณเปรียบเสมือนประตูบานแรกสำหรับการติดต่อกับสำนักงานทั้งภายนอกและภายในของประชาชนและบุคลากร คู่มือฉบับนี้จึงเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับบุคลากรทุกคนในสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

สำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม	๑
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ กองพุทธศาสนศึกษา	๒
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ กองพุทธศาสนสถาน	๓
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ กองส่งเสริมงานเผยแผ่ พระพุทธศาสนา	๓
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ สำนักงานพุทธมณฑล	๔
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ สำนักงานศาสนสมบัติ	๔
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ สำนักเลขาธิการ มหาเถรสมาคม	๕
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ กลุ่มขึ้นตรง	๖
การกำหนดเลขที่ออกหนังสือ สำนักผู้ตรวจราชการ	๖
การเรียงลำดับผู้รับในการเวียนแจ้งหนังสือ	๗
การใช้งานระบบสารบรรณ (E-office)	๘
การรับหนังสือภายใน	๑๑
การรับหนังสือภายนอก	๑๓
การสร้างหนังสือส่งภายใน	๑๖
การสร้างหนังสือส่งภายนอก	๒๐
การแก้ไขเอกสาร	๒๔
การแนบไฟล์เอกสาร	๒๖
การออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง	๓๓
การออกรายงาน	๓๖
ภาคผนวก	

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๑	สำนักงานเลขาธิการกรม	สส	ที่ พศ ๐๐๐๑/
๑.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ.บพ.	ที่ สส ๐๑/
๑.๒	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ก.บค.	ที่ สส ๐๒/
๑.๓	กลุ่มบริหารการเงิน บัญชีและ งบประมาณ	ก.บง.	ที่ สส ๐๓/
๑.๔	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	ก.ยผ.	ที่ สส ๐๔/
๑.๕	กลุ่มนิติการ	ก.นก.	ที่ สส ๐๕/
๑.๖	กลุ่มประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่	ก.ปชส.	ที่ สส ๐๖/
๑.๗	กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์และ ประสานราชการ	ก.รป.	ที่ สส ๐๗/
๑.๘	ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ	ฝ.พย.	ที่ สส ๐๘/
๑.๙	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ก.ทส.	ที่ สส ๐๙/
๑.๑๐	กลุ่มงานวินัย	ก.วน.	ที่ สส ๑๐/

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
กองพุทธศาสนศึกษา

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๒	กองพุทธศาสนศึกษา	ศศ	ที่ พศ ๐๐๐๒/
๒.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผ.บพ.	ที่ ศศ ๐๑/
๒.๒	กลุ่มการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา	ก.ศป.	ที่ ศศ ๐๒/
๒.๓	กลุ่มการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกธรรม บาลี	ก.ธบ.	ที่ ศศ ๐๓/
๒.๔	กลุ่มงานเลขานุการการศึกษา พระปริยัติธรรม	ก.ลป.	ที่ ศศ ๐๔/

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
กองพุทธศาสนสถาน

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๓	กองพุทธศาสนสถาน	พส	ที่ พศ ๐๐๐๓/
๓.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผ.บท.	ที่ พส ๐๑/
๓.๒	กลุ่มศาสนสถานและควบคุม ทะเบียนวัด	ก.ศถ.	ที่ พส ๐๒/
๓.๓	กลุ่มบูรณะพัฒนาวัดและ ศาสนสงเคราะห์	ก.บว.	ที่ พส ๐๓/
๓.๔	ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง	ผ.อส.	ที่ พส ๐๔/
๓.๕	ฝ่ายสำรวจและรังวัดที่ดิน	ผ.สร.	ที่ พส ๐๕/

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
กองส่งเสริมงานเผยแผ่พระพุทธศาสนา

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๔	กองส่งเสริมงานเผยแผ่ พระพุทธศาสนา	สผ	ที่ พศ ๐๐๐๔/
๔.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผ.บท.	ที่ สผ ๐๑/
๔.๒	กลุ่มเผยแผ่พระพุทธศาสนา	ก.ผศ.	ที่ สผ ๐๒/
๔.๓	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และวิชาการ พระพุทธศาสนา	ก.วว.	ที่ สผ ๐๓/

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
สำนักงานพุทธมณฑล

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๕	สำนักงานพุทธมณฑล	พท	ที่ พศ ๐๐๐๕/
๕.๑	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	ก.ขอ.	ที่ พท ๐๑/
๕.๒	ฝ่ายอาคารสถานที่	ผ.สท.	ที่ พท ๐๒/
๕.๓	กลุ่มกิจกรรมและการเรียนรู้	ก.กร.	ที่ พท ๐๓/
๕.๔	ฝ่ายอุทยาน	ผ.อย.	ที่ พท ๐๔/

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
สำนักงานศาสนสมบัติ

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๖	สำนักงานศาสนสมบัติ	ศส	ที่ พศ ๐๐๐๖/
๖.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผ.บท.	ที่ ศส ๐๑/
๖.๒	กลุ่มจัดการศาสนสมบัติ ส่วนกลางและวัดร้าง	ก.จก.	ที่ ศส ๐๒/
๖.๓	กลุ่มจัดการศาสนสมบัติส่วน ภูมิภาค	ก.จภ.	ที่ ศส ๐๓/
๖.๔	กลุ่มทะเบียนและสัญญา	ก.ทส.	ที่ ศส ๐๔/
๖.๕	กลุ่มกองทุนศาสนสมบัติ	ก.กท.	ที่ ศส ๐๕/

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๗	สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม	สธ	ที่ พศ ๐๐๐๗/
๗.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ.บพ.	ที่ สธ ๐๑/
๗.๒	กลุ่มงานมหาเถรสมาคม	ก.มส.	ที่ สธ ๐๒/
๗.๓	กลุ่มงานในสมเด็จพระสังฆราช	ก.สร.	ที่ สธ ๐๓/
๗.๔	กลุ่มกิจการคณะสงฆ์	ก.กส.	ที่ สธ ๐๔/
๗.๕	กลุ่มคุ้มครองพระพุทธศาสนา	ก.คพ.	ที่ สธ ๐๕/
๗.๖	สถาบันพระสังฆาธิการ	สข.	ที่ สธ ๐๖/

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
กลุ่มขึ้นตรง

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๘	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตส	ที่ พศ ๐๐๐๘/ ที่ ตส/
๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พร	ที่ พศ ๐๐๐๙/ ที่ พร/
๑๐	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ศปท	ที่ พศ ๐๐๑๐/ ที่ ศปท ๐๑/
๑๐.๑	กลุ่มส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม	ก.คธ.	ที่ ศปท ๐๑/
๑๐.๒	กลุ่มป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	ก.ปท.	ที่ ศปท ๐๒/

การกำหนดเลขที่หนังสือออก
สำนักผู้ตรวจราชการ

ลำดับ	สำนักงาน/กอง/สำนัก/กลุ่ม/ ฝ่าย	อักษรย่อ	เลขที่หนังสือออก
๑๑	สำนักผู้ตรวจราชการ	ผต	ที่ พศ ๐๐๑๑/ ที่ ผต ๑/
๑๑.๑	ผู้ตรวจราชการ ๑	ผต ๑	ที่ ผต ๑/
๑๑.๒	ผู้ตรวจราชการ ๒	ผต ๒	ที่ ผต ๒/
๑๑.๓	ผู้ตรวจราชการ ๓	ผต ๓	ที่ ผต ๓/
๑๑.๔	ผู้ตรวจราชการ ๔	ผต ๔	ที่ ผต ๔/

การเรียงลำดับผู้รับในการเวียนแจ้งหนังสือ

กรณีที่ ๑ จาก ผอ.พศ. เวียนภายในส่วนกลาง

ให้ระบุ เรียง รองผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
ผู้ตรวจราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง

กรณีที่ ๒ จาก ผอ.พศ. เวียนภายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ให้ระบุ เรียง รองผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
ผู้ตรวจราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/สำนัก/
สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด/กลุ่มขึ้นตรง

กรณีที่ ๓ จาก กองถึงผู้บริหาร

ให้ระบุ เรียง ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
รองผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
ผู้ตรวจราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

กรณีที่ ๔ จาก กองถึงกอง

ให้ระบุ เรียง เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง

การใช้งานระบบสารบรรณ (E-office)



E-Office
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ National Office of Buddhism (พศ.)

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
สำนักงานแผนงานการกรม
ฝ่ายบริหารทั่วไป

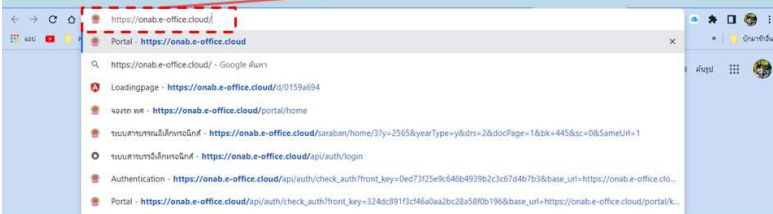


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๑. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ พิมพ์ URL: <https://onab.e-office.cloud/>
เพื่อเข้าเว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

<https://onab.e-office.cloud/>



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://onab.e-office.cloud/>. The browser's history and search bar are visible, showing the URL and the page title "Portal - https://onab.e-office.cloud". The page content is partially visible, showing a login form with fields for "Username" and "Password".

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



 E-Office
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน
ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน](#)

[เข้าสู่ระบบ](#)

๒. กรอก “ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน”
และ “รหัสผ่าน”

๓. คลิก “เข้าสู่ระบบ”

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



onabe-officecloud.portal/home

Gmail YouTube Maps

 E-Office

สมัครรับ เอกสารโดย



แจ้งรายชื่อ บุคคลพิเศษ
ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานและงานภายนอก
chaichairit@onab.go.th
08861156989

[จัดการข้อมูลเอกสาร](#)

หน้าหลัก
เอกสารงานประจำ
ค้นหาเอกสาร



ดาวน์โหลดคู่มือระบบจองรถ
Click ที่รูปนี้เลย

 จองมาจองรถ

 Drive

 ระบบสารบรรณ

๔. คลิก “ระบบสารบรรณ”



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





หน้าหลัก รายการเอกสาร ลงทะเบียน การติดตามผลการประเมิน

ข่าว วรรณคดี

เลือกการประเมิน

ปีงบประมาณ: 2566

ปีการศึกษา: 2566

ประเภทการประเมิน: การติดตามผลการประเมิน

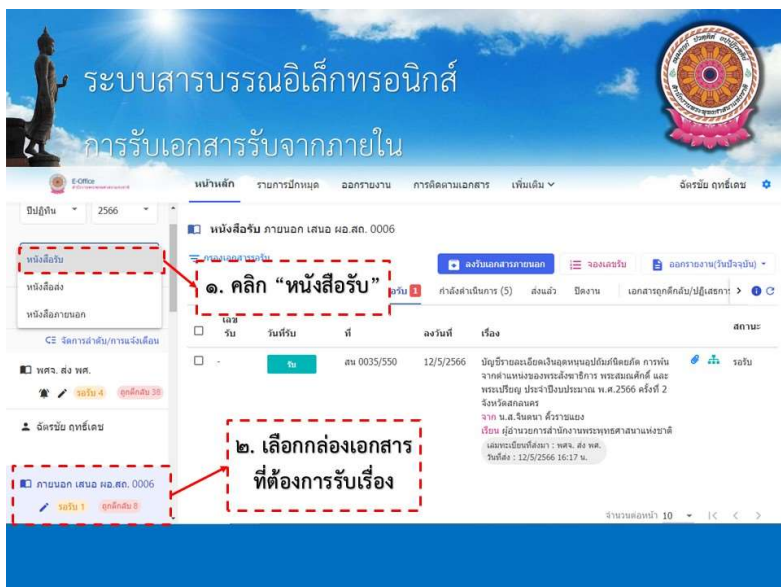
แจ้งสืบค้น หรือสืบค้น ภาษาไทย พ.ศ.

🔍 ค้นหาเอกสารที่ประเมิน: 🔍

📄 ผลการดำเนินการประเมิน

📄 **การติดตามผลการประเมิน** | 📄 แจ้งผลการประเมิน | 📄 แจ้งผลการประเมิน | 📄 แจ้งผลการประเมิน

☐	เลขที่รับ	วันที่รับ	วันที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
☐	๒	รับ	๒๕/๖/๒๕๖๖	31/5/2566	นำเอกสารมาดำเนินการประเมิน พร้อม นำเอกสารมาดำเนินการประเมิน	สิ้น ลบ ลบ
ตัวอย่างเมื่อสู่ระบบสำเร็จ						
☐	๒	รับ	๒๕/๖/๒๕๖๖	31/5/2566	นำเอกสารมาดำเนินการประเมิน พร้อม นำเอกสารมาดำเนินการประเมิน	สิ้น ลบ ลบ





ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การรับเอกสารรับจากภายใน

๓. คลิกเอกสารที่ต้องการรับ

หนังสือรับ ขาของ เลข.สค. 0006

เลขรับ: 0005/550, วันที่: 12/5/2566, สถานะ: รอรับ

[illegible]

การรับหนังสือภายนอก

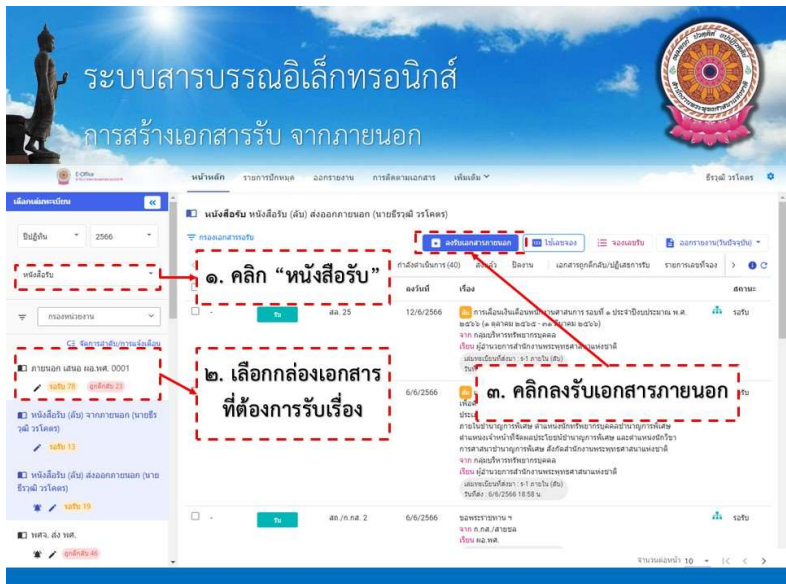


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างเอกสารรับ จากภายนอก

การสร้างเอกสารรับจากภายนอก

เอกสารรับจากภายนอก คือ เอกสารจากส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก ที่ส่งมายังสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ/สำนัก/สำนักงาน/กอง/กลุ่มขึ้นตรง (ส.พ.บ.เป็นผู้ดำเนินการ) เช่น หนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงบประมาณสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด สำนักงานเจ้าคณะภาคฯ เป็นต้น



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างเอกสารรับ จากภายนอก

หน้าหลัก รายการทั้งหมด เอกสารงาน การติดตามเอกสาร แจ้งเบ็ด

เข้าสู่ระบบ

เอกสารรับ (รับ) ส่งเอกสารนอก (นายธีรวัฒน์ วรโศภิต)

คลิกลงรับเอกสารภายนอก

1. คลิก “หนังสือรับ”

2. เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการรับเรื่อง

3. คลิกลงรับเอกสารภายนอก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างเอกสารรับ จากภายนอก

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (พิเศษ: ภายนอกงานทะเบียนนิติบุคคล)

☐ เอกสารเป็นรูปเล่มมีสี

เลขที่หนังสือ: 196/2565

วันที่: 19/06/2565

ปี: 2565

เดือน: 06

วัน: 19

☐ ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้เอกสารภายนอก

จาก (ผู้ส่งมอบงาน/ผู้พิจารณา)

เรื่อง *

เรียน (หน่วยงาน/บุคคล/หน่วยงาน)

☐ เลือกที่ส่งถึงฝ่ายราชการ

๔. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างเอกสารรับ จากภายนอก

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (พิเศษ: ภายนอกงานทะเบียนนิติบุคคล)

☐ เอกสารเป็นรูปเล่มมีสี

เลขที่หนังสือ: 196/2565

วันที่: 19/06/2565

ปี: 2565

เดือน: 06

วัน: 19

☐ ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้เอกสารภายนอก

จาก (ผู้ส่งมอบงาน/ผู้พิจารณา)

เรื่อง *

เรียน (หน่วยงาน/บุคคล/หน่วยงาน)

☐ เลือกที่ส่งถึงฝ่ายราชการ

๖. เลือกเอกสารที่สแกนไว้แล้ว

๗. กดปุ่ม Open

๕. แนบเอกสาร กดที่ปุ่มเลือกเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การสร้างเอกสารรับ จากภายนอก

หน้าหลัก รายการเอกสาร เอกสารออก การติดตามเอกสาร แจ้งเตือน

รหัสเอกสาร:

วันที่:

โดย:

ผู้ส่งมา:

เอกสาร:

แนบเอกสาร:

แนบเอกสาร:

เอกสารแนบที่ 1 : DOC120523-1205203096403.pdf

แสดงไฟล์เอกสารที่แนบแล้ว

๘. กดบันทึก

บันทึก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การสร้างเอกสารรับ จากภายนอก

หน้าหลัก รายการเอกสาร เอกสารออก การติดตามเอกสาร แจ้งเตือน

รหัสเอกสาร:

วันที่:

โดย:

ผู้ส่งมา:

เอกสาร:

แนบเอกสาร:

เอกสารแนบที่ 1 : DOC120523-1205203096403.pdf

แสดง เลขรับ วันที่รับ ผู้รับ สถานะ

เป็นอันแล้วเสร็จในการสร้างเอกสารรับ จากภายนอก

ให้ลงเลขรับบนเอกสารฉบับจริง แล้วเสนอ ผอ.พศ. ตามวิธีปฏิบัติเดิม...

[illegible]

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การสร้างเอกสารส่ง จากภายใน

๔. คลิก “สร้างเอกสารเลขเดียว”

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (กรณีมอบหมายงาน)

สร้างเอกสารส่งภายนอก

สร้างเอกสารส่งทั้งภายในและ

!! โปรดทราบ !!
ท่านสามารถใช้เลขที่หนังสือ หรือจากคดีอันใดก็ได้

☒ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

๕. หากเป็นเอกสารที่จะส่งผ่านระบบ โดยไม่ส่งเอกสารตามไป
ให้คลิก “เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล”

เลขที่ (บังคับ)

วันที่ (บังคับ)

จาก (ผู้ส่งเอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การสร้างเอกสารส่ง จากภายใน

๖.ระบบจะเติม เลขที่หนังสือ และ ว/ด/ป อัตโนมัติ

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน

สร้างเอกสารส่งภายนอก

!! โปรดทราบ !!
ท่านสามารถใช้เลขที่หนังสือ หรือจากคดีอันใดก็ได้

☒ เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

๗.ระบุชั้นความเร็ว

๘.ระบุชั้นความลับ

เลข 291

15/5/2566

ปกติ

ปกติ

จาก (ผู้ส่งเอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง)

๙.ระบุ กลุ่มเจ้าของเรื่อง

เรื่อง *

๑๐.ระบุ ชื่อเรื่องแบบเต็ม

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

๑๑.ระบุ ชื่อผู้รับแบบเต็ม

☐ เมื่อกรณีสืบส่งต่อจากภายนอก



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างเอกสารส่ง จากภายใน



หน้าหลัก
รายการเอกสาร
เอกสารส่ง
การติดตามเอกสาร
แจ้งเตือน

รายงานผลของระบบ/รายงานเมื่อเอกสารใดส่งไป

๑๒. แนบเอกสาร
กดที่ปุ่มเลือกเอกสาร

เลือกเอกสาร

๑๓. เลือกเอกสารที่แนกไว้แล้ว

เลือกเอกสาร

๑๔. กดปุ่ม Open

*****การแนบเอกสารสามารถดำเนินการภายหลังได้**



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างเอกสารส่ง จากภายใน



หน้าหลัก
รายการเอกสาร
เอกสารส่ง
การติดตามเอกสาร
แจ้งเตือน

รายงานผลของระบบ/รายงานเมื่อเอกสารใดส่งไป

เอกสารแนบ

เอกสารแนบที่ 1 : DOC120923-12052023095603.pdf

๑๕. แสดงไฟล์เอกสารที่แนบแล้ว

๑๕. กดบันทึกและส่ง

*****การแนบเอกสารสามารถดำเนินการภายหลังได้**

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. คลิก "โครงสร้าง"

๑๗. คลิก กองพุทธศาสนาศึกษา
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพุทธศาสนาศึกษา

๑๘. เลือก ศส.ภายใน

๑๙. กดส่ง

๑๙. แสดงแฟ้มที่เลือก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การส่งเอกสารส่ง จากภายใน

๑๙. ให้ นำ ขึ้นความเร่งด่วน ขึ้นความลับ เลขที่
หนังสือ ลงวันที่ ไปกรอกลงในเอกสารฉบับจริง
แล้วดำเนินการส่งตามวิธีปฏิบัติ

๑๙. สิ้นสุดการส่งเอกสารภายใน

การสร้างหนังสือส่งภายนอก



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





การสร้างเอกสาร

ทะเบียนหนังสือส่งที่ พศ ๐๐๐๑ - ๑๑

ไปยัง หน่วยงานภายนอก หรือ พศจ.

(สส.ผ.บ.ดำเนินการ)



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การสร้างเอกสารออกเลขที่ พศ ๐๐๐๑ - ๑๑



เลือกส่งเอกสาร

ปีงบประมาณ: 2566

ปีงบประมาณ: 2566

เอกสารส่งถึง (พศ.)

เอกสารส่งถึง (พศ.)

เอกสารส่งถึง (พศ.)

เอกสารส่งถึง (พศ.)

เอกสารส่งถึง (พศ.)

๑. คลิก "หนังสือส่ง"

ส	วันที่ส่ง	เลขที่	เรื่อง
พศ 0005/0589	15/6/2566 15:18 น.	15/6/2566	รายงานผลการดำเนินงาน...
พศ 0005/0586	15/6/2566 15:07 น.	15/6/2566	รายงานผลการดำเนินงาน...
พศ 0005/0585	15/6/2566 15:06 น.	15/6/2566	รายงานผลการดำเนินงาน...

๒. เลือกกล่องเอกสารที่ต้องการส่งเรื่อง

๓. คลิกสร้างเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ทะเบียนหนังสือส่งที่ พศ ๐๐๐๑ - ๑๑

๔. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

สร้างเอกสารแบบใหม่

ส่งเอกสารพร้อมแบบแนบ

!! โปรดทราบ !!
หากท่านใช้ระบบนี้ครั้งแรก กรุณากรอกข้อมูลเบื้องต้น

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล
พศ 0001/6602 (ถ้ามี)

๕. คลิก “เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล”
(รองรับกรณีกองส่งไปยัง พทจ.)

จาก (ผู้ส่งเอกสาร/ผู้รับเอกสาร)

เรื่อง *

๖. คลิก เลือกเลขหนังสือออกของแต่ละกอง
เช่น กองพุทธศาสนศึกษา คือ พศ ๐๐๐๒/ เป็นต้น

เลือกเลข (หรือกรอกเลข/เลขตามต้องการ)

☐ เลือกเลขส่งไปยังกองต่างๆ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ทะเบียนหนังสือส่งที่ พศ ๐๐๐๑ - ๑๑

หน้าส่ง

รายชื่อเอกสารที่แนบมา

๘. เลือกเอกสารที่แนบไว้แล้ว

๙. กดปุ่ม Open

๗. แนบเอกสาร
กดที่ปุ่มเลือกเอกสาร

เลือกเอกสาร

รายชื่อเอกสารที่แนบมา (0)

เพิ่มเอกสาร

แนบเอกสาร

ยกเลิก

บันทึก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ทะเบียนหนังสือส่งที่ พศ.๐๐๐๑-๙

หน้าหลัก รายการเอกสาร เอกสารที่แนบมา การติดตามเอกสาร เว็บบอร์ด

ลงทะเบียนเอกสาร

เลขที่เอกสาร: ๐๐๐๑-๑๑

วันที่รับ: ๑๐. กตบั่นทิกและ

ส่ง

เอกสารที่แนบแล้ว

เอกสารแนบที่ 1 : DOC120523-12052023095603.pdf

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ทะเบียนหนังสือส่งที่ พศ.๐๐๐๑-๙

หน้าหลัก รายการเอกสาร เอกสารที่แนบมา การติดตามเอกสาร เว็บบอร์ด

ลงทะเบียนเอกสาร

เลขที่เอกสาร: ๐๐๐๑-๑๑

วันที่รับ: ๑๐. กตบั่นทิกและ

ส่ง

เอกสารที่แนบแล้ว

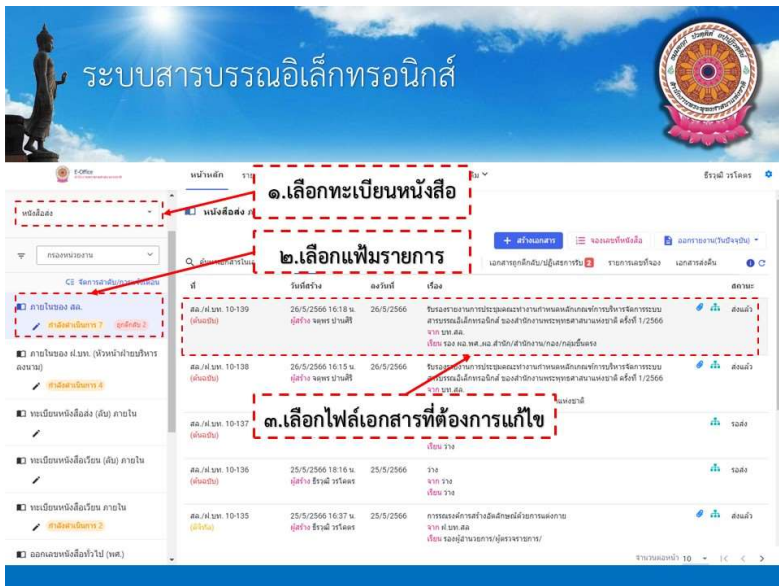
เอกสารแนบที่ 1 : DOC120523-12052023095603.pdf

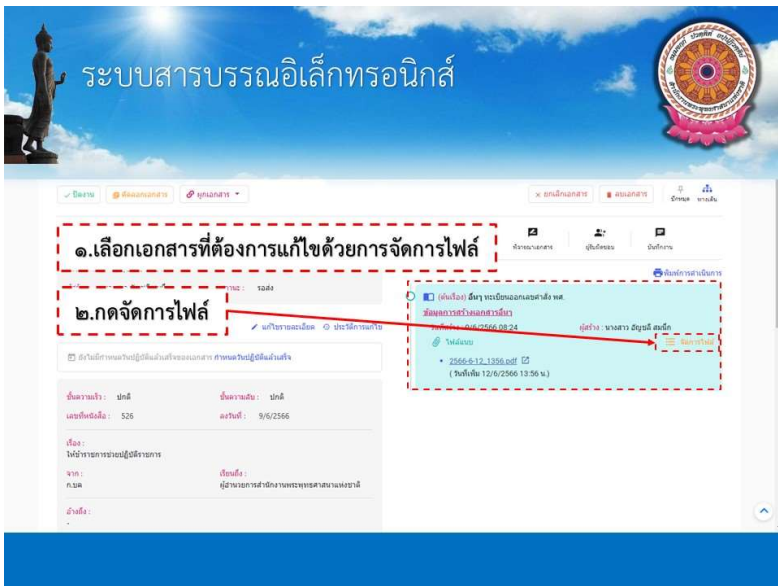
เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ

การแก้ไขเอกสาร





ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ไฟล์เอกสารแนบ

ผู้รับ : ผู้จัดการไฟล์ แยกเป็น 3 รายการ

📧 (ค้นเรื่อง) หนังสือ ภายในของ ส.บ.ท. (ให้รพนำผ่านบริหารลงนาม)
ชื่อเอกสาร: หนังสือสารบรรณ
วันที่ส่ง: 23/5/2566 08:39

ผู้ส่ง : นาย ณัฏฐชัย ฤทธิ์เดช

ไฟล์แนบ
• 2566-5-23_1018.pdf (วันที่เก็บ: 23/5/2566 10:18 น.)

เพื่อ “ลบ” หรือ “เพิ่ม” ไฟล์แนบได้

อัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์หรือมือถือ

สแกนเอกสารบันทึกข้อความหรือรูปภาพ

แก้ไขไฟล์
อัปโหลดไฟล์
ลบเอกสาร

๑

๒

๓

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก รายการเอกสาร แจ้งรายงาน การติดตามเอกสาร เก็บเงิน

📧 (ค้นเรื่อง) หนังสือ ภายในของ ส.บ.
ชื่อเอกสาร: หนังสือสารบรรณ
วันที่ส่ง: 26/5/2566 16:19

ผู้ส่ง : จอห์น นานะสี

ผู้รับ : นาย ณัฏฐชัย ฤทธิ์เดช

ส่งเอกสารฉบับนี้การ
วันที่รับ: 26/5/2566 10:46

📧 (ค้นเรื่อง) หนังสือ ภายในของ ส.บ.
ชื่อเอกสาร: หนังสือสารบรรณ
วันที่ส่ง: 26/5/2566 16:18

ผู้ส่ง : นาย ณัฏฐชัย ฤทธิ์เดช

ผู้รับ : นาย ณัฏฐชัย ฤทธิ์เดช

๒๕๖๖-5-26_1620.pdf

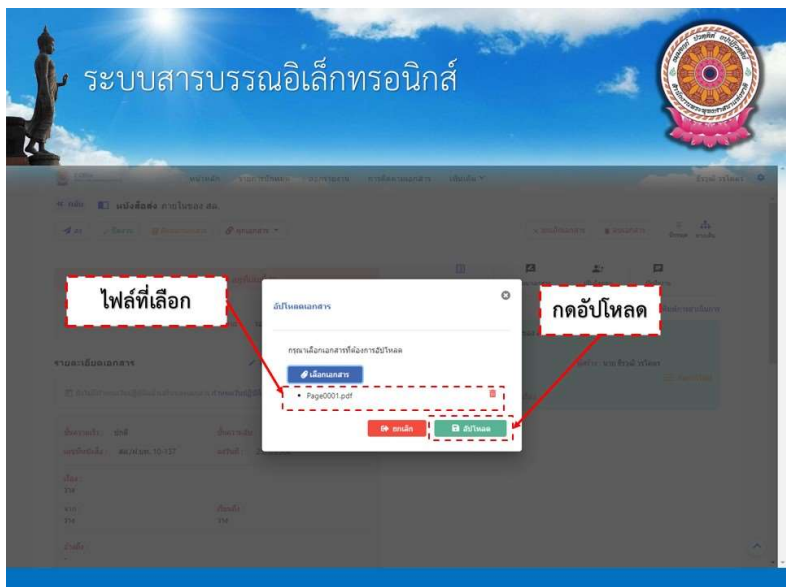
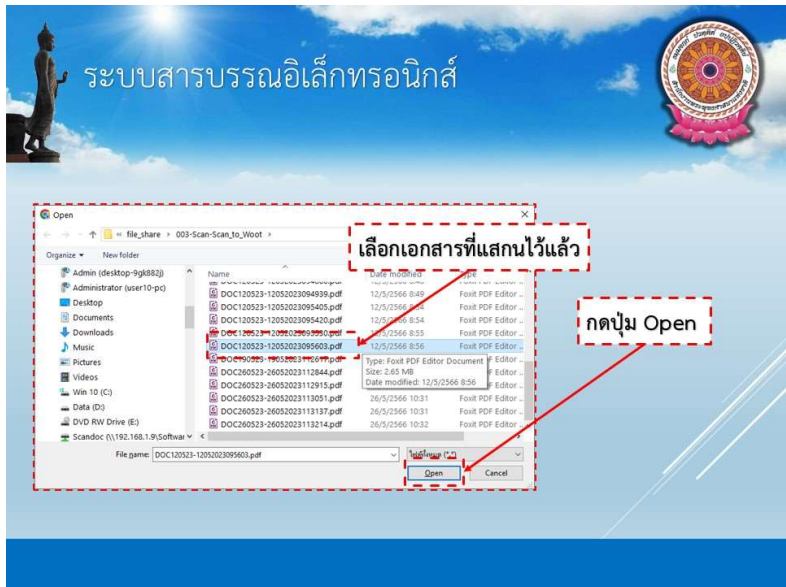
เพื่อแก้ไข “ลบ” ไฟล์แนบ

๑

กดยกบันทึก

เพื่อ ลบไฟล์แนบ





ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลการดำเนินงาน
วันที่รับ : - ผู้รับ : -

แจ้งเตือน หนังสือส่ง ภายในของ ศ.บพ. (พิจารณาผ่านบริหารงาน)

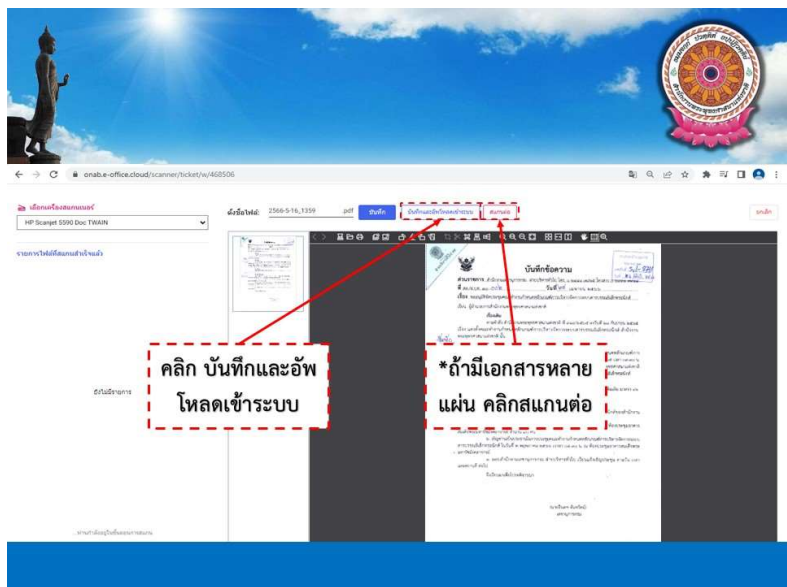
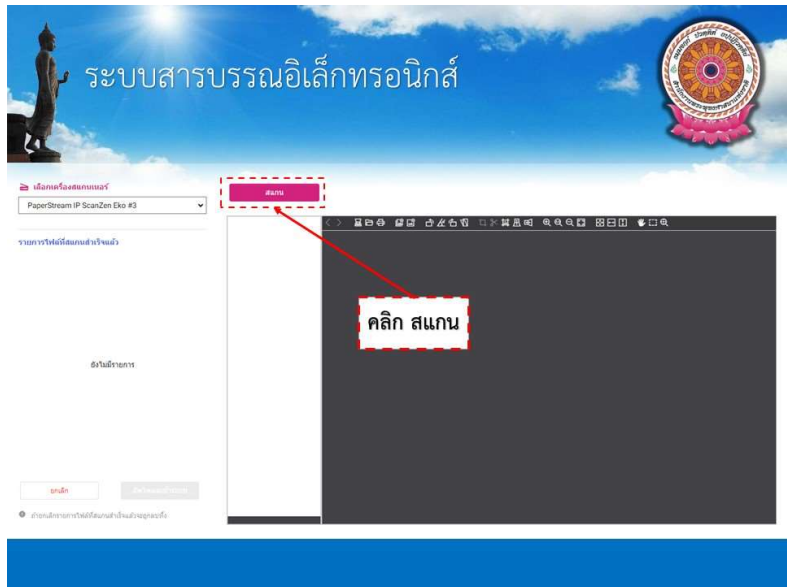
ข้อมูลการดำเนินการภายใน
วันที่สร้าง : 23/5/2566 08:39 ผู้สร้าง : นาย ดิเรชิต ตาห์เดช
ไฟล์แนบ

- 2566-5-23_1018.pdf [x]
(วันที่เพิ่ม 23/5/2566 10:18 น.)

จัดการไฟล์
แก้ไขไฟล์
ลบไฟล์ออกจาโฟลเดอร์
ดาวน์โหลดเอกสาร

สแกนเอกสารบันทึกข้อความหรือรูปภาพ

๓



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก รายการรับหนังสือ รายการออกสาร การติดตามเอกสาร เพี้ยนอื่น ๆ

อีรณดี ทรัพย์สิน

การสืบ นนึ่งสือส่ง คายใบของ สล.

ส่ง ติอสาร สือออกเอกสาร อกเอกสาร

ข เอกสารเอกสาร สเอกสาร ติอสาร นนึ่งสือ

ไฟล์ที่สแกน

ส่งเอกสารสืบออกสารฉบับ

วันที่ส่ง: 25/5/2566 18:16 น.

ผู้ส่ง: นาย อธิวัฒน์ ทรัพย์สิน

วันที่ส่ง: 25/5/2566 18:16

ผู้ส่ง: นาย อธิวัฒน์ ทรัพย์สิน

เอกสารฉบับนี้ (2) (รับทราบ 25/5/2566 17:39 น.)

เสร็จสิ้นการแก้ไขเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

ชื่อเอกสาร: ปกติ

เลขที่หนังสือ: สล./สทท. 10-137

วันที่: 25/5/2566

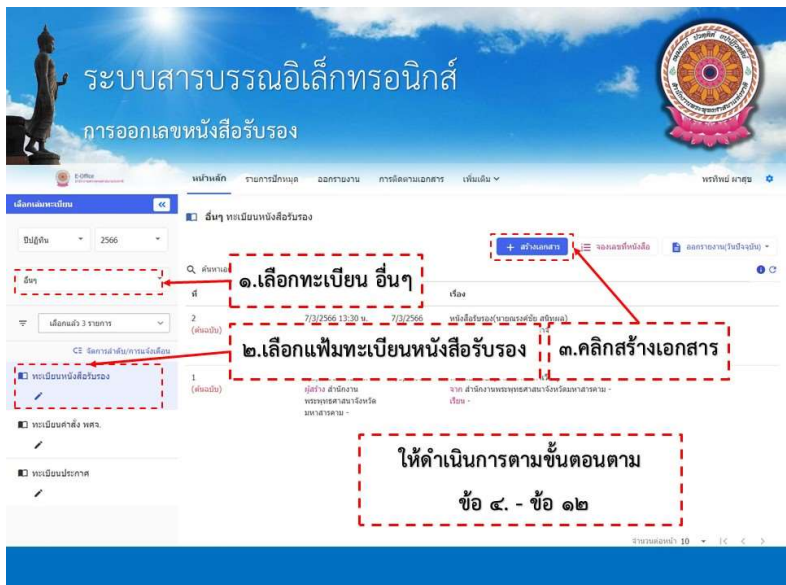
เรื่อง: 714

จาก: 714

ถึง: 714

อ้างอิง: 714

การออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง





ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การออกเลขคำสั่ง




หน้าหลัก
รายการบันทึก
ผลการงาน
การติดตามเอกสาร
แจ้งเตือน

หน้าแรก
หน้าเอกสาร

เลือกปี

2566

เลือกปี

2566

เลือกปี

๑.เลือกทะเบียน อื่นๆ

๒.เลือกทะเบียนคำสั่ง พตจ.

๓.คลิกสร้างเอกสาร

ที่	วันเดือนปี	ลงวันที่	เรื่อง
23 (ส่งเป็น)	25/5/2566 14:23	25/5/2566	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
22 (ส่งเป็น)	25/5/2566 14:23	25/5/2566	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
21 (ส่งเป็น)	18/5/2566 14:23	18/5/2566	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖
20 (ส่งเป็น)	18/5/2566 14:23	18/5/2566	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.เลือกทะเบียน อื่นๆ

๒.เลือกทะเบียนคำสั่ง พตจ.

๓.คลิกสร้างเอกสาร

ให้ดำเนินการตามขั้นตอนตาม

ข้อ ๔. - ข้อ ๑๒

[illegible]

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง

๔.ระบบจะเติม เลขที่หนังสือ และ ว/ด/ป อัตโนมัติ

สร้างเอกสารพร้อมเอกสารแนบ

๕.ระบุชั้นความเร็ว **๖.ระบุชั้นความลับ**

๗.ระบุกลุ่มที่ดำเนินการ

๑๐.ระบุชื่อคำสั่ง เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๑.ระบุ ผอ.พตจ. **๑๓.กตบันทึก**

๑๒.แนบเอกสาร

ยกเลิก บันทึก

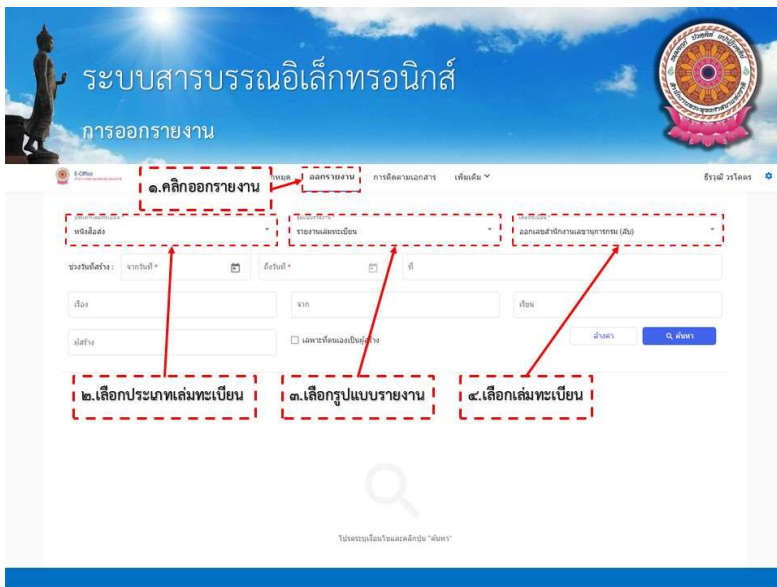
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
การออกเลขคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง

๑๑. คำสั่ง หนังสือรับรอง
ลงวันที่ ให้นำไปกรอกลงในเอกสารฉบับจริง
*****ประกาศ ให้ถือ ลงวันที่เป็นสำคัญ**

๑๒.สแกนเอกสารลงในระบบ เป็นอันเสร็จสิ้น

คำสั่งเลขที่: ๒๔ เลขที่หนังสือ: ๒๔
วันที่: ๖/๖/๒๕๖๖
ผู้ส่ง: ผอ.พตจ. ผู้รับ: ผอ.พตจ.
เอกสารแนบ: ๑ ไฟล์

คำสั่งเลขที่: ๒๔ เลขที่หนังสือ: ๒๔
วันที่: ๖/๖/๒๕๖๖
ผู้ส่ง: ผอ.พตจ. ผู้รับ: ผอ.พตจ.
เอกสารแนบ: ๑ ไฟล์





ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การออกรายงาน





[การบันทึกเลข](#)
[ออกรายงาน](#)
[การติดตามเอกสาร](#)
[เปลี่ยน](#)

ธีรชาติ วรโศภ

๕.เลือกช่วงวันที่

เพิ่มข้อมูลเอกสารใหม่ *

วันที่มีเอกสาร

เพิ่มเอกสาร *

รายงานเลขที่ระเบียบ

เพิ่มเอกสาร *

เอกสารส่งถึงหน่วยงานราชการกรม (ปี)

ช่วงเวลาได้มา: จากวันที่ *

ถึงวันที่ *

ถึง

ถึง

จาก

ถึง

ถึง

☐ เลขที่ระเบียบและปีได้มา

ส่งสาร

๑. ค้นหา

๖.ระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมได้ หากไม่ระบุเพิ่มเติมให้ข้ามไปข้อ ๗

๗.กดค้นหา



โปรดระบุเงื่อนไขแบบละเอียดถึง "ปี" และ "เลขที่"

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การออกรายงาน

หน้าหลัก รายการที่ถูกลบ รายการรายงาน การติดตามเอกสาร เก็บถาวร

วันที่: 11/8/2566 13/8/2566

เลือกเอกสาร: 11/8/2566 13/8/2566

แสดงรายงานทั้งหมด ๑.๑๓ Excel เพื่อความไหลลื่นเป็นไฟล์ ๑.๑๓ พิมพ์ เพื่อพิมพ์เป็นเอกสาร

จำนวนเอกสารแนบ: 22 เอกสารแนบที่เลือก

หรือคลิกเพื่อดูเอกสารที่เลือก (๑๓) | วันที่: 11/8/2566 ถึง 13/8/2566 | พิมพ์เอกสาร: 13 รายการ | วันที่: 11/8/2566 | จำนวน: 90 รายการ

เลือก	ที่	วันที่	เรื่อง	แนบเอกสาร	ผู้รับรายงาน
☐	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	13/8/2566	การขอแจ้งให้ทราบหนังสือแจ้งการขอซื้อของขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	
☐	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	13/8/2566	ขอใบรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	
☐	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	13/8/2566	ขอใบรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	
☐	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	13/8/2566	ขอใบรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	
☐	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	13/8/2566	ขอใบรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑๑ ๐๐๐๖/๑๔๒๖	



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ
สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป
02-4417925

ภาคผนวก

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ

หนังสือแจ้ง

ประกาศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๗๙๒๕

ที่ พศ. ๐๐๐๑/ว ๕

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ผู้ตรวจราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด/กลุ่มขึ้นตรง

อ้างถึงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ สำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว รายละเอียดเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

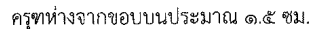
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้จัดส่งแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดมายังท่านและบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ตาม Qr - Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

(นายอินทพร จันเอี่ยม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ





④ Enter + Before 2 pt

④ Enter + Before, ⑤ pt

⑨ Enter + Before 2 pt

④ Enter + Before 2 pt

④ Enter + Before 5 pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๑ Enter + Before ๖ pt

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@onab.go.th

ครุฑห่างจากขอบบนประมาณ ๑.๕ ซม.

ଶ୍ରୀ ୭.୬୫ ଶ୍ରୀ.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ใช้อักษร

ขนาด ๒๔ pt

ថ្ងៃឆ្នាំ

ឧបភាគ ២០ pt

ส่วนราชการ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๗๙๒๕

วันที่ พค ๐๐๐๑/xxxx วันที่ xx เดือน xx ปี ๒๕๖๑

เรื่อง ตัวอย่างการตั้งค่าการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยโดยการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด

หน้า ๒๕๕

[illegible]

.....

XX

Enter + Before 2 pt

[illegible]

XX

XX

⑨ Enter + Before 2 pt

๑ เฟา หรือ Single

(Enter

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

१७५५.

ใช้อักษร
ขนาด ๑๖ pt



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เวชชนก ธรรมะวงศา

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง

ผู้ส่งมา กำนันฯ

(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)

นิติกรชำนาญการ

๖ มีนาคม ๒๕๕๖

นิติกรชำนาญการ

๖ มี.ค. ๕๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นคั่นไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคเท่ากันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔

0000/

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑ เท่า หรือ Single

செய்த

④ Enter + Before 2 pt

เรียน

④ Enter + Before 2 pt

ภาคเหนือ, ภาคกลาง, ภาคตะวันออก, ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, ภาคใต้

๑ เท่ หรือ Single

၈ ဗျ.

၆၅

④ Enter + Before 2 pt

ย่อหน้า ๒:๕ ซม.

ภาคความประสงค์

๑ เท่า หรือ Single

Enter + Before 2 pt

ภาคสรุป

๑ เท่า หรือ Single

.....

(Enter

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้นิ่งถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

งานช่วยอำนวยความสะดวก
รอง ผอ.ทศ.
เลขรับที่ ๕2-45
วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๗

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๗๙๒๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๗๙๒๔
ที่ สล.๔ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขที่หนังสือออก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เรื่องเดิม

บันทึกข้อความกองกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป ที่ บพ.๑๒-๗๒๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดตั้งกองภายในและกำหนดเลขที่ออกหนังสือของกองภายในและกลุ่มขึ้นตรงต่อผู้บริหาร เอกสารแนบ ๑

บันทึกข้อความกองกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป ที่ บพ.๖๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกและรหัสตัวพยัญชนะของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร (เพิ่มเติม) เอกสารแนบ ๒

คำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ ๙๙/๒๕๕๗ เรื่องการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เอกสารแนบ ๓

ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง การจัดตั้งสำนักตรวจราชการของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติเป็นหน่วยงานภายในและกำหนดเลขที่หนังสือออก ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕ เอกสารแนบ ๔

ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่องการกำหนดเลขที่ออกหนังสือของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕ เอกสารแนบ ๕

ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือออกและรหัสพยัญชนะของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เอกสารแนบ ๖

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม ขอนำเรียนว่า สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้กำหนดเลขที่หนังสือออก ของ กอง/สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง ในปัจจุบันดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. สำนักงานเลขาธิการกรม | ที่ พศ ๐๐๐๑/ |
| ๒. กองพุทธศาสนศึกษา | ที่ พศ ๐๐๐๒/ |
| ๓. กองพุทธศาสนสถาน | ที่ พศ ๐๐๐๓/ |
| ๔. สำนักงานพุทธมณฑล | ที่ พศ ๐๐๐๔/ |
| ๕. สำนักงานศาสนสมบัติ | ที่ พศ ๐๐๐๕/ |
| ๖. สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม | ที่ พศ ๐๐๐๖/ |
| ๗. สำนักผู้ตรวจราชการ | ที่ พศ ๐๐๐๘/ |
| ๘. กองส่งเสริมงานเผยแผ่พระพุทธศาสนา | ที่ พศ ๐๐๐๙/ |
| ๙. กลุ่มตรวจสอบภายใน | ที่ พศ ๐๐๐๑.๑/ |
| ๑๐. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ที่ พศ ๐๐๐๑.๒/ |
| ๑๑. กลุ่มส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม | ที่ พศ ๐๐๐๑.๓/ |
| ๑๒. กลุ่มป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ที่ พศ ๐๐๐๑.๔/ |

๒. ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ราชการบริหารส่วนกลาง ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ระเบียบวาระที่ ๓.๒.๑๐ ได้มีมติรับทราบ การกำหนดเลขที่หนังสือออก สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ข้อกฎหมาย...

(นายธีรวัฒน์ วรโคตร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อเสนอพิจารณา

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอเรียนว่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก ๒.๑.๒ กำหนดว่า ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป และตาม ข้อ ๒.๑.๒ วรรคสามถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกอง ที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

จากระเบียบดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการกรม ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและกำหนดเลขที่หนังสือออกของสำนักงานเลขาธิการกรม/กอง/สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง และสำนักผู้ตรวจราชการในสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๑.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม	รหัสตัวพยัญชนะ สล เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๑/
๑.๒ กองพุทธศาสนศึกษา	รหัสตัวพยัญชนะ ศศ เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๒/
๑.๓ กองพุทธศาสนสถาน	รหัสตัวพยัญชนะ พส เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๓/
๑.๔ กองส่งเสริมงานเผยแผ่พระพุทธศาสนา	รหัสตัวพยัญชนะ สม เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๔/
๑.๕ สำนักงานพุทธมณฑล	รหัสตัวพยัญชนะ พท เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๕/
๑.๖ สำนักงานศาสนสมบัติ	รหัสตัวพยัญชนะ ศส เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๖/
๑.๗ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม	รหัสตัวพยัญชนะ สธ เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๗/
๑.๘ กลุ่มตรวจสอบภายใน	รหัสตัวพยัญชนะ ดส เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๘/
๑.๙ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รหัสตัวพยัญชนะ พร เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๐๙/
๑.๑๐ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	รหัสตัวพยัญชนะ ศปท เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๑๐/
๑.๑๑ สำนักผู้ตรวจราชการ	รหัสตัวพยัญชนะ ผต เลขที่หนังสือออก ที่ พศ ๐๐๑๑/

๒. กำหนดรหัส...


(นายธีรวิทย์ วรโคตร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. กำหนดรหัสตัวพยัญชนะและกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในสำนักงาน
เลขานุการกรม/กอง/สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรง และสำนักผู้ตรวจราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรม

๑.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๑/
๑.๒	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๒/
๑.๓	กลุ่มบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๓/
๑.๔	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๔/
๑.๕	กลุ่มนิติการ	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๕/
๑.๖	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๖/
๑.๗	กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ และประสานราชการ	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๗/
๑.๘	ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๘/
๑.๙	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๐๙/
๑.๑๐	กลุ่มงานวินัย	เลขที่หนังสือออก ที่ สล ๑๐/

๒. กองพุทธศาสนศึกษา

๒.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เลขที่หนังสือออก ที่ ศศ ๐๑/
๒.๒	กลุ่มการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา	เลขที่หนังสือออก ที่ ศศ ๐๒/
๒.๓	กลุ่มการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกธรรม บาลี	เลขที่หนังสือออก ที่ ศศ ๐๓/
๒.๔	กลุ่มงานเลขานุการการศึกษา พระปริยัติธรรม	เลขที่หนังสือออก ที่ ศศ ๐๔/

๓. กองพุทธศาสนสถาน

๓.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เลขที่หนังสือออก ที่ พส ๐๑/
๓.๒	กลุ่มศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด	เลขที่หนังสือออก ที่ พส ๐๒/
๓.๓	กลุ่มบูรณะพัฒนาวัดและศาสนสงเคราะห์	เลขที่หนังสือออก ที่ พส ๐๓/
๓.๔	ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง	เลขที่หนังสือออก ที่ พส ๐๔/
๓.๕	ฝ่ายสำรวจและรังวัดที่ดิน	เลขที่หนังสือออก ที่ พส ๐๕/

๔. กองส่งเสริมงานเผยแผ่พระพุทธศาสนา

๔.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เลขที่หนังสือออก ที่ สผ ๐๑/
๔.๒	กลุ่มเผยแผ่พระพุทธศาสนา	เลขที่หนังสือออก ที่ สผ ๐๒/
๔.๓	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และวิชาการพระพุทธศาสนา	เลขที่หนังสือออก ที่ สผ ๐๓/

๕. สำนักงานพุทธมณฑล

๕.๑	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	เลขที่หนังสือออก ที่ พท ๐๑/
๕.๒	ฝ่ายอาคารสถานที่	เลขที่หนังสือออก ที่ พท ๐๒/
๕.๓	กลุ่มกิจกรรมและการเรียนรู้	เลขที่หนังสือออก ที่ พท ๐๓/
๕.๔	ฝ่ายอุทยาน	เลขที่หนังสือออก ที่ พท ๐๔/

๖. สำนักงาน...


(นายธีรวิทย์ วรโคตร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. สำนักงานศาสนสมบัติ

- ๖.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่หนังสือออก ที่ ศส ๐๑/
๖.๒ กลุ่มจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง เลขที่หนังสือออก ที่ ศส ๐๒/
๖.๓ กลุ่มจัดการศาสนสมบัติส่วนภูมิภาค เลขที่หนังสือออก ที่ ศส ๐๓/
๖.๔ กลุ่มทะเบียนและสัญญา เลขที่หนังสือออก ที่ ศส ๐๔/
๖.๕ กลุ่มกองทุนศาสนสมบัติ เลขที่หนังสือออก ที่ ศส ๐๕/

๗. สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

- ๗.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่หนังสือออก ที่ สธ ๐๑/
๗.๒ กลุ่มงานมหาเถรสมาคม เลขที่หนังสือออก ที่ สธ ๐๒/
๗.๓ กลุ่มงานในสมเด็จพระสังฆราช เลขที่หนังสือออก ที่ สธ ๐๓/
๗.๔ กลุ่มกิจการคณะสงฆ์ เลขที่หนังสือออก ที่ สธ ๐๔/
๗.๕ กลุ่มคุ้มครองพระพุทธศาสนา เลขที่หนังสือออก ที่ สธ ๐๕/
๗.๖ สถาบันพระสังฆาธิการ เลขที่หนังสือออก ที่ สธ ๐๖/

๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน

เลขที่หนังสือออก ที่ ตส/

๙. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เลขที่หนังสือออก ที่ พร

๑๐. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- ๑๐.๑ กลุ่มส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม เลขที่หนังสือออก ที่ ศปท ๐๑/
๑๐.๒ กลุ่มป้องกันและปราบปรามการทุจริต เลขที่หนังสือออก ที่ ศปท ๐๒/
และประพฤติมิชอบ

๑๑. สำนักผู้ตรวจราชการ

- ๑๑.๑ ผู้ตรวจราชการ ๑ เลขที่หนังสือออก ที่ ผต ๑/
๑๑.๒ ผู้ตรวจราชการ ๒ เลขที่หนังสือออก ที่ ผต ๒/
๑๑.๓ ผู้ตรวจราชการ ๓ เลขที่หนังสือออก ที่ ผต ๓/
๑๑.๔ ผู้ตรวจราชการ ๔ เลขที่หนังสือออก ที่ ผต ๔/

๓. มีประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและกำหนดเลขที่หนังสือออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบตามข้อเสนอพิจารณา ข้อ ๑ - ๓

๒. อนุมัติให้ใช้เลขที่หนังสือออก ตามข้อเสนอ ๑,๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๓. อนุมัติให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะ ตามข้อเสนอ ๑,๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๔. ลงนามในประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ลงนามในหนังสือแจ้ง ผู้บริหารฯ/สำนักผู้ตรวจราชการ/กอง/สำนักงาน/สำนัก/สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด/กลุ่มขึ้นตรง จำนวน ๒ ฉบับ

๖. มอบสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการปรับปรุงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑. เห็นชอบตามเสนอข้อ ๑.
๒. อนุมัติ ข้อ ๒.- ข้อ ๓.
๓. ลงนามแล้ว ข้อ ๔.- ข้อ ๕.
๔. มอบ สส.กต.ดำเนินการ ข้อ ๖.



(นางสาวชุดิญา แก้วมณี)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ๓ ม.ค. ๒๕๖๗

(นายธีรเดช จันทรัตน์)

เลขานุการกรม



ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและกำหนดเลขที่หนังสือออก

ตามประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่องการกำหนดเลขที่ออกหนังสือของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องการกำหนดเลขที่หนังสือออกและรหัสพยัญชนะของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร (เพิ่มเติม) และประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขประกาศการกำหนดเลขที่หนังสือออกและกำหนดรหัสตัวพยัญชนะของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร นั้น

เพื่อให้การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและกำหนดเลขที่หนังสือออกของหน่วยงานภายในสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติราชการบริหารส่วนกลาง เป็นไปตามภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดเลขที่ออกหนังสือของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกและรหัสพยัญชนะของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร (เพิ่มเติม) และประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แก้ไขประกาศการกำหนดเลขที่หนังสือออกและกำหนดรหัสตัวพยัญชนะของกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร และกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและกำหนดเลขที่หนังสือออก รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ยกเลิกและใช้ประกาศฉบับนี้แทน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวชุตินา แก้วมณี)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกและรหัสตัวพยัญชนะ
เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัสตัวพยัญชนะ	เลขที่หนังสือออก
๑	สำนักงานเลขาธิการกรม	สล	ที่ พศ ๐๐๐๑/
๑.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ.บท.	ที่ สล ๐๑/
๑.๒	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ก.บค.	ที่ สล ๐๒/
๑.๓	กลุ่มบริหารการเงิน บัญชีและงบประมาณ	ก.บง.	ที่ สล ๐๓/
๑.๔	กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	ก.ยผ.	ที่ สล ๐๔/
๑.๕	กลุ่มนิติการ	ก.นก.	ที่ สล ๐๕/
๑.๖	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	ก.ปชส.	ที่ สล ๐๖/
๑.๗	กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์และประสานราชการ	ก.รป.	ที่ สล ๐๗/
๑.๘	ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ	ฝ.พย.	ที่ สล ๐๘/
๑.๙	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ก.ทส.	ที่ สล ๐๙/
๑.๑๐	กลุ่มงานวินัย	ก.วน.	ที่ สล ๑๐/
๒	กองพุทธศาสนศึกษา	ศศ	ที่ พศ ๐๐๐๒/
๒.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ.บท.	ที่ ศศ ๐๑/
๒.๒	กลุ่มการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา	ก.ศป.	ที่ ศศ ๐๒/
๒.๓	กลุ่มการศึกษาพระปริยัติธรรมแผนกธรรมบาลี	ก.ธบ.	ที่ ศศ ๐๓/
	กลุ่มงานเลขานุการการศึกษาพระปริยัติธรรม	ก.ลป.	ที่ ศศ ๐๔/
๓	กองพุทธศาสนสถาน	พส	ที่ พศ ๐๐๐๓/
๓.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ.บท.	ที่ พส ๐๑/
๓.๒	กลุ่มศาสนสถานและควบคุมทะเบียนวัด	ก.ศถ.	ที่ พส ๐๒/
๓.๓	กลุ่มบูรณะพัฒนาวัดและศาสนสงเคราะห์	ก.บว.	ที่ พส ๐๓/
๓.๔	ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง	ฝ.อส.	ที่ พส ๐๔/
๓.๕	ฝ่ายสำรวจและรังวัดที่ดิน	ฝ.สร.	ที่ พส ๐๕/
๔	กองส่งเสริมงานเผยแผ่พระพุทธศาสนา	สผ	ที่ พศ ๐๐๐๔/
๔.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ.บท.	ที่ สผ ๐๑/
๔.๒	กลุ่มเผยแผ่พระพุทธศาสนา	ก.ผศ.	ที่ สผ ๐๒/
๔.๓	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และวิชาการพระพุทธศาสนา	ก.วว.	ที่ สผ ๐๓/
๕	สำนักงานพุทธมณฑล	พท	ที่ พศ ๐๐๐๕/
๕.๑	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	ก.ขอ.	ที่ พท ๐๑/
๕.๒	ฝ่ายอาคารสถานที่	ฝ.สท.	ที่ พท ๐๒/
๕.๓	กลุ่มกิจกรรมและการเรียนรู้	ก.กร.	ที่ พท ๐๓/
๕.๔	ฝ่ายอุทยาน	ฝ.อย.	ที่ พท ๐๔/
๖	สำนักงานศาสนสมบัติ	ศส	ที่ พศ ๐๐๐๖/
๖.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ.บท.	ที่ ศส ๐๑/
๖.๒	กลุ่มจัดการศาสนสมบัติส่วนกลางและวัดร้าง	ก.จก.	ที่ ศส ๐๒/
๖.๓	กลุ่มจัดการศาสนสมบัติส่วนภูมิภาค	ก.จภ.	ที่ ศส ๐๓/
๖.๔	กลุ่มทะเบียนและสัญญา	ก.ทส.	ที่ ศส ๐๔/
๖.๕	กลุ่มกองทุนศาสนสมบัติ	ก.กท.	ที่ ศส ๐๕/

ลำดับ	หน่วยงาน	รหัสตัวอักษร	เลขที่หนังสือออก
๗	สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม	สถ	ที่ พศ ๐๐๐๗/
๗.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ฝ.บพ.	ที่ สถ ๐๑/
๗.๒	กลุ่มงานมหาเถรสมาคม	ก.มส.	ที่ สถ ๐๒/
๗.๓	กลุ่มงานในสมเด็จพระสังฆราช	ก.สร.	ที่ สถ ๐๓/
๗.๔	กลุ่มกิจการคณะสงฆ์	ก.กส.	ที่ สถ ๐๔/
๗.๕	กลุ่มคุ้มครองพระพุทธศาสนา	ก.คพ.	ที่ สถ ๐๕/
๗.๖	สถาบันพระสงฆ์	สข	ที่ สถ ๐๖/
๘	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตส	ที่ พศ ๐๐๐๘/
๙	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พร	ที่ พศ ๐๐๐๙/
๑๐	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ศปท	ที่ พศ ๐๐๑๐/
๑๐.๑	กลุ่มส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม	ก.คธ.	ที่ ศปท ๐๑/
๑๐.๒	กลุ่มป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ก.ปท.	ที่ ศปท ๐๒/
๑๑	สำนักผู้ตรวจราชการ	ผต	ที่ พศ ๐๐๑๑/
๑๑.๑	ผู้ตรวจราชการ ๑	ผต ๑	ที่ ผต ๑/
๑๑.๒	ผู้ตรวจราชการ ๒	ผต ๒	ที่ ผต ๒/
๑๑.๓	ผู้ตรวจราชการ ๓	ผต ๓	ที่ ผต ๓/
๑๑.๔	ผู้ตรวจราชการ ๔	ผต ๔	ที่ ผต ๔/