



๑

หลักการและ  
กุญแจสำคัญ  
การจัดโครงการ  
ตักบาตรพระ

๑๐,๐๐๐ รูป

# หลักการจัดโครงการ

1. สาธุชนมาใส่บาตรอย่างเนืองแน่น
2. จัดงานเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม
3. การต้อนรับ ส่ง-กลับประทับใจ ทุกภาคส่วน
4. เกิดภาพพลังชาวพุทธเผยแพร่ไปทั่วโลก
5. ถวายเป็นพุทธบูชา



Big C  
SUPERCENTER

g  
GAYSON

ตักบาตรพระ 12,600 รูป ถวายแด่ และ ลานเซ็นทรัลเวิลด์ 8 พ.ค. 2554

central  
world  
FURNISH  
3-11 MAY '11  
Please Call Us

# สูตร 3น.1อ. (Key Success)

## การวางแผนงาน 2 เดือนก่อนงาน

### 1. ท.ทีม

1. สูตรช่วงแรก 5 - 15 - 40 (แกน - ผนบ. - ผนบ.) ครบ 15 ฝ่ายตามคู่มือ
2. สูตรช่วงสอง 40 - 200 - 1,500 (ตัวอย่างตาราง ท.ทีม SBA1 หน้า 17)

### 2. ท.ทุน

#### \*1. แจ้งข่าวบุญปัจจัย

- ประธานบุญพิธี + ผู้นำกล่าว + ไต่ตักบาตร + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ
- โลโก้สื่อประชาสัมพันธ์ + ไต่ตักบาตร + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ
- เจ้าภาพโต๊ะ (m) + ไต่ตักบาตร + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ
- เจ้าภาพโต๊ะ (5P) + ไต่ตักบาตร + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ
- เจ้าภาพต่อรูป + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ

#### \*2. แจ้งข่าวบุญอาหารแห้ง, อุปกรณ์

- โรงงาน / - โรงเรียน / - ห้างร้าน / - ชุมชน

#### \*3. แจ้งข่าวบุญอาหาร (ข้าวกล่อง) เข้า - เพล

- โรงแรม + ไต่ตักบาตร
- ร้านอาหาร + ไต่ตักบาตร
- ชุมชนชาวพุทธผู้ใจบุญ + ไต่ตักบาตร

**\*(สอบถามรายละเอียดได้จากผู้ประสานงานโครงการ)**

### 3. ท.ที่

1. พื้นที่จัดงาน ถนนใจกลางเมือง
2. สำนักงานศูนย์ประสานงานโครงการ
3. อาคารเก็บอุปกรณ์ทุกฝ่าย
4. ที่พักค้างเจ้าภาพ และทีมงาน

### 4. องค์ความรู้

1. จัด ท.ทีมให้ครบทุกฝ่ายตามคู่มือในจุดเริ่มต้น (ตัวอย่างเอกสารหน้า..17 SBA1..)
2. มีผู้มีประสบการณ์มาถ่ายทอดองค์ความรู้
3. ประชุมทีมงาน ในพื้นที่ทุกภาคส่วน ทำโครงการตามหลักการ 5 ข้อ ของคุณครูไม่ใหญ่ ทำเอกสารแผนงานหลัก (Master Plan) SBA2-8 หน้า 18-20
4. ปรับสูตรการดำเนินการให้สอดคล้องกับ ท.ทีมที่เป็นจริงในพื้นที่

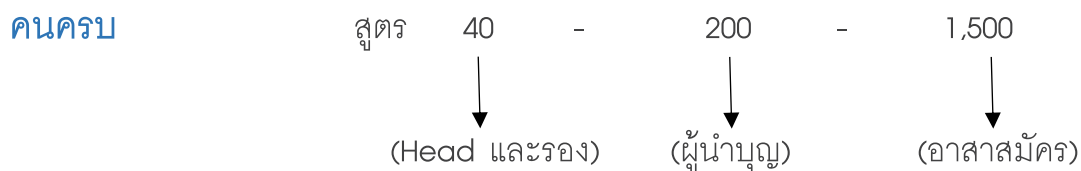
## ช่วง 3 สัปดาห์ก่อนงาน

- สูตร**
- **ทุน** อาหารแห้ง / ของ + อาหารกล่อง เข้าเป้าหมาย
  - **อุปกรณ์** เช็กรายการอุปกรณ์ทุกฝ่าย ครบ / เห็นของทุกชิ้น
  - **คน** กำลังผู้นำบุญ + อาสาสมัคร เพียงพอ ทุกฝ่าย
- บอกบุญอาหารแห้งสำหรับจัดโต๊ะกร้า /
- ทุน**
- **ก่อน 3 สัปดาห์** - บอกบุญเป็นของ / อุปกรณ์ / ยานพาหนะ
  - **ก่อน 2 สัปดาห์** - บอกบุญเป็นอาหารกล่อง / เช็ยกยอดพระ / โอนค่าธรรมเนียม
  - **ก่อน 1 สัปดาห์** - ส่งโบว์ / ที่นั่ง / ของที่ระลึกให้ถึงเจ้าภาพกองทุนต่าง ๆ หรือโทรแจ้งให้ทราบหมายเลขที่นั่ง

**\*\*\*ภายใน 2 เดือน ก่อนงาน ควรแจ้งข่าวบุญเจ้าภาพโต๊ะในพื้นที่ให้ได้เป้าหมาย\*\*\***

- อุปกรณ์**
- ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกฝ่ายตามรายการ (Check List)
  - สถานที่รวมอุปกรณ์แยกเป็นฝ่าย ๆ พร้อมทั้งติดชื่อไว้
  - รถขนส่งทั้งไปและกลับ, อุปกรณ์ทันเร่ง
  - กำลังทหาร / อาสาสมัครช่วยขนส่งช่วงเตรียมงานและเก็บงาน

- ประชาสัมพันธ์**
- นำบุญสู่ประตูบ้าน - ถึงตัว - ถึงใจ - ถึงเป้า



## ช่วง 3 วันก่อนงาน

3 วันก่อนงานจัดตั้ง...

### ศูนย์อำนวยความสะดวก / ประสานงาน

- ประสานงานแก้ปัญหา
- ที่พัก / อาหาร-เครื่องดื่ม ประธานบุญพิธี
- ที่พัก / อาหาร-เครื่องดื่ม ทีมงานจากต่างจังหวัด
- ยานพาหนะรับส่งเจ้าภาพ / ที่พัก
- จัดโบว์ประธานบุญพิธี + เอกสาร

### ศูนย์กลางงานพิธีกรรม

- เอกสารพิธีกรรม
- อุปกรณ์พิธีกรรม
- กำลั๊งอาสาสมัคร

### จุดธุรการเอกสาร

- จัดหมายด่วน
- เอกสารสนับสนุนฝ่ายต่าง ๆ

### จุดการเงิน / โบว์เจ้าภาพ

- โบว์เจ้าภาพ / พระของขวัญ
- ออกอนุโมทนาบัตร
- รับผิดชอบทำบัญชี
- เบิกจ่ายปัจจัย

### จุดต้อนรับเจ้าภาพ + ร่วมบุญ

#### โดยถวายกับพระอาจารย์

- ไชยาพระอาจารย์
- ไต้ะรับเจ้าภาพ
- คำอธิษฐานจิต

### อุปกรณ์ครบทุกฝ่าย

- ผู้เข็กรายการอุปกรณ์
- รถขนส่งของทั้งไปและกลับ
- กำลั๊งทหาร, อาสาสมัคร / เตรียมงาน, เก็บงาน

**\*ต้องมีคอมพิวเตอร์ และพริ้นเตอร์ 1-2 ตัว พร้อมหมึกพิมพ์สำรอง\***

## วันงาน

### พิธีกรรม

- ชักซ้อมอาสาสมัครและเจ้าหน้าที่ (ต่อเทียน อัญเชิญ และอื่นๆ)
- วิทญ์สื่อสาร (วอ)
- หน้าเวทีจุดประกอบพิธีกรรมพร้อม

### ประธานบุญพิธี

- เครื่องดื่ม + ผ้าเย็น + อาหารเข้าหลังเสร็จพิธี
- ไชยา + แก้ว + ชุดถวายไทยธรรม + ที่กรวดน้ำ
- คำกล่าวชุดสำรองให้ประธานกล่าว

### โต๊ะเจ้าภาพ

- โบว์ที่เจ้าภาพมารับวันงาน (ถูกละ 10 โบว์ พร้อมหมายเลข) (โต๊ะลงทะเบียน + รายชื่อ)
- กล้องถ่ายรูปเจ้าภาพโต๊ะ
- ถ่ายเอกสารทะเบียนรายชื่อ 50 ชุด ตั้งไว้จุดร่วมบุญ 25 จุด

### เครื่องเสียง

- วิทญ์สื่อสาร (วอ)
- โน้ตบุ๊ก 2 เครื่อง และ ฮาร์ดดิสก์สำรองข้อมูล
- ซีดี / บทสวดและเพลงประกอบ

### เก็บงาน

- มียานพาหนะและผู้รับผิดชอบเป็นคันๆ
- มีรายการอุปกรณ์แยกเก็บเป็นคันๆ





## หลังงาน

1. เก็บอุปกรณ์กลับเข้าที่เดิมทุกชิ้นส่วน/  
ทุกฝ่าย (15 ฝ่าย)
2. อนุโมทนาบัตร/จดหมายขอบคุณ/  
ของที่ระลึก (การเงิน/บัญชี/ระดมทุน)
3. เคลียร์ค่าใช้จ่าย/อนุโมทนาบุญ  
ขอบคุณทีมงานทุกฝ่าย (15 ฝ่าย)
4. หนังสือประมวลภาพ/อนุโมทนาบุญ  
ขอบคุณเจ้าภาพ/หน่วยงานสนับสนุน (15 ฝ่าย)
5. ปฏิบัติธรรมรวมใจทีมงาน/  
กำหนดแผนงานปีถัดไป (15 ฝ่าย)
6. ประเมินผล ขอคำแนะนำ  
พัฒนาปรับปรุงโครงการให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป  
และสร้างทีมเพิ่ม (15 ฝ่าย)

