



**คู่มือตักบาตรพระ: 10,000 รูป**

ในโครงการตักบาตรพระ: 1,000,000 รูป 77 จังหวัดทุกวัดทั่วไทย

# สารบัญ

หน้า

<b>ส่วนที่ 1</b>	หลักการและกฎเกณฑ์สำคัญการจัดโครงการตัดขาด 10,000 รูป	7
	หลักการจัดโครงการจากคุณครูไม่ใหญ่	8
	สูตร 3 ท. 1 อ.	10
	โครงสร้างบทบาทและหน้าที่แต่ละฝ่าย	14
	แผนงานหลัก (MASTER PLAN)	17
	(เอกสารสำคัญควบคุมแผนงานหลัก SBA1-SBA8)	
<b>ส่วนที่ 2</b>	แผนงานโครงการตัดขาดพระ 10,000 รูป	31
<b>ส่วนที่ 3</b>	ตัวอย่างเอกสารประกอบแผนงาน	69
	โครงการ	70
	กำหนดการและผังงาน	72
	เอกสารนิมนต์พระ	74
	เอกสารขอสนับสนุนงบประมาณและแจ้งข่าวบุญ	77
	เอกสารขอการสนับสนุน - ความอนุเคราะห์	79
	เอกสารขอกำลังอาสาสมัคร	82
	เอกสารประชาสัมพันธ์	93
	เอกสารการจัดพิธีกรรม (แผ่น CD)	
	เอกสารการจัดเตรียมอุปกรณ์ (แผ่น CD)	
	งบประมาณโครงการ (แผ่น CD)	
	<b>***แผ่น CD ขอข้อมูลได้จากผู้ประสานงานโครงการ</b>	
<b>ส่วนที่ 4</b>	ประมวลภาพตัดขาดพระ 10,000 รูป	97
	16 แห่งทั่วไทยที่ผ่านมา	



# 1

หลักการและ  
กุญแจสำคัญ  
การจัดโครงการ  
ตักบาตรพระ  
10,000 รูป

## หลักการจัดโครงการ จากคุณครูไม่ใหญ่



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



# สูตร 3ท.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 + ไต่เต้ดักบาตร + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ
- โลโก้สื่อประชาสัมพันธ์ + ไต่เต้ดักบาตร + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ
- เจ้าภาพไต่เต้ (m) + ไต่เต้ดักบาตร + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ
- เจ้าภาพไต่เต้ (5P) + ไต่เต้ดักบาตร + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ
- เจ้าภาพต่อรูป + พิมพ์ชื่อในหนังสือฯ

#### \*2. แจ้งข่าวบุญอาหารแห้ง, อุปกรณ์

- โรงงาน / - โรงเรียน / - ห้างร้าน / - ชุมชน

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

- โรงแรม + ไต่เต้ดักบาตร
- ร้านอาหาร + ไต่เต้ดักบาตร
- ชุมชนชาวพุทธผู้ใจบุญ + ไต่เต้ดักบาตร

**\*(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. ประชุมทีมงานลูกพระธัมฯ ในพื้นที่ทุกภาคส่วน ทำโครงการตามหลักการ 5 ข้อ ของคุณครูไม่ใหญ่ ทำเอกสารแผนงานหลัก (Master Plan) SBA2-8 หน้า 18-20
4. ปรับสูตรการดำเนินการให้สอดคล้องกับ ท.ทีมที่เป็นจริงในพื้นที่

## ช่วง 3 สัปดาห์ก่อนงาน

- สูตร**
- **กุน** อาหารแห้ง / ของ + อาหารกล่อง เข้าเป้าหมาย
  - **อุปกรณ์** เช็กรายการอุปกรณ์ทุกฝ่าย ครบ / เห็นของทุกชิ้น
  - **คน** กำลังผู้นำนุญ + อาสาสมัคร เพียงพอ ทุกฝ่าย
- ทวน**
- **ก่อน 3 สัปดาห์**
    - บอกรายการอาหารแห้งสำหรับจัดตระกร้า /
    - บอกรายการเป็นของ / อุปกรณ์ / ยานพาหนะ
  - **ก่อน 2 สัปดาห์**
    - บอกรายการเป็นอาหารกล่อง / เช็ยกยอดพระ / โอนค่ารถล่วงหน้า
  - **ก่อน 1 สัปดาห์**
    - ส่งโบว์ / ที่นั่ง / ของที่ระลึกให้ถึงเจ้าภาพกองบุญต่าง ๆ
    - หรือโทรแจ้งให้ทราบหมายเลขที่นั่ง

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

### อุปกรณ์

- ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกฝ่ายตามรายการ (Check List)
- สถานที่รวมอุปกรณ์แยกเป็นฝ่าย ๆ พร้อมทั้งติดชื่อไว้
- รถขนส่งทั้งไปและกลับ, อุปกรณ์ที่แน่น
- กำลังทหาร / อาสาสมัครช่วยขนส่งช่วงเตรียมงานและเก็บงาน

### ประชาสัมพันธ์

- นำบุญสู่ประตูบ้าน - ถึงตัว - ถึงใจ - ถึงเป้า

### คนครบ

สูตร	40	-	200	-	1,500
	↓		↓		↓
	(Head และรอง)		(ผู้นำนุญ)		(อาสาสมัคร)



## ช่วง 3 วันก่อนงาน

3 วันก่อนงานจัดตั้ง...

### ศูนย์อำนวยความสะดวก / ประสานงาน

- ประสานงานแก้ปัญหา
- ที่พัก / อาหาร-เครื่องดื่ม ประสานบุญพิธี
- ที่พัก / อาหาร-เครื่องดื่ม ทีมงานจากต่างจังหวัด
- ยานพาหนะรับส่งเจ้าภาพ / ที่พัก
- จัดโบว์ประสานบุญพิธี + เอกสาร

### ศูนย์กลางงานพิธีกรรม

- เอกสารพิธีกรรม
- อุปกรณ์พิธีกรรม
- กำลั้งอาสาสมัคร

### จุดธุรการเอกสาร

- จัดหมายด่วน
- เอกสารสนับสนุนฝ่ายต่าง ๆ

### จุดการเงิน / โบว์เจ้าภาพ

- โบว์เจ้าภาพ / พระของขวัญ
- ออกอนุโมทนาบัตร
- รับปัจจัยทำบุญ
- เบิกจ่ายปัจจัย

### จุดต้อนรับเจ้าภาพ + ร่วมบุญ

#### โดยถวายกับพระอาจารย์

- โสฬสาพระอาจารย์
- ไต้ะรับเจ้าภาพ
- คำอธิษฐานจิต

### อุปกรณ์ครบทุกฝ่าย

- ผู้เข้กรายการอุปกรณ์
- รถขนส่งของทั้งไปและกลับ
- กำลั้งทหาร, อาสาสมัคร / เตรียมงาน, เก็บงาน

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

## วันงาน

### พิธีกรรม

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

### ประสานบุญพิธี

- เครื่องดื่ม + ผ้าเย็น + อาหารเข้าหลังเสร็จพิธี
- โสฬสา + แก้วอี้ + ชุดถวายไทยธรรม + ที่กรวดน้ำ
- ค่ำกล่าวชุดสำรองให้ประธานกล่าว

### โต๊ะเจ้าภาพ

- โบว์ที่เจ้าภาพมารับวันงาน  
(ถุงละ 10 โบว์ พร้อมหมายเลข)  
(ไต้ะลงทะเบียน + รายชื่อ)
- กล้องถ่ายรูปรูปเจ้าภาพไต้ะ
- ถ่ายเอกสารทะเบียนรายชื่อ 50 ชุด  
ตั้งไว้จุดร่วมบุญ 25 จุด

### เครื่องเสียง

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

### เก็บงาน

- มียานพาหนะและผู้รับผิดชอบเป็นคันๆ
- มีรายการอุปกรณ์แยกเก็บเป็นคันๆ





## ผลงาน

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)



# โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของ คณะกรรมการ 15 ฝ่าย (A-N)

ลำดับ	โครงสร้าง	บทบาท / หน้าที่
ก	คณะกรรมการที่ปรึกษา (สงฆ์ / ข้าราชการ)	เป็นที่ปรึกษา / กำหนดนโยบาย - แนวความคิด ช่วยแก้ปัญหาให้กับคณะกรรมการอำนวยการ
ข	คณะกรรมการอำนวยการ	ศึกษารูปแบบต่างๆให้บรรลุเป้าหมายหลัก, คัดวิธีการแก้ปัญหา พิจารณาสื่อที่จะเผยแพร่, เป้าการจัดกิจกรรม ประสานงานให้แต่ละฝ่ายดำเนินการตามแผนที่วางไว้ในนโยบาย คอยแก้ปัญหาให้กับแต่ละฝ่าย เมื่อแต่ละฝ่ายสุดวิสัย เป็นผู้ตัดสินใจเมื่อมีเหตุการณ์นอกแผน หากมีเหตุที่นอกแผนงานที่วางไว้ แต่ละฝ่ายจะต้องแจ้งให้ศูนย์ประสานงานอำนวยการตัดสินใจทุกครั้ง ประสานงานกับผู้ใหญ่ภาครัฐ / เอกชน
ค	คณะกรรมการดำเนิน โครงการ (ประกอบด้วยคณะทำงาน ฝ่ายต่างๆ)	ดำเนินงานในแต่ละฝ่ายตามหลักการ วิธีการ ที่ได้ประชุมสรุปกันไว้ และทำงานประสานกันได้อย่างสอดคล้องทุกฝ่าย เพื่อบรรลุเป้าหมายของโครงการและหมู่คณะ
A	ศูนย์ประสานงานอำนวยการ	ศึกษารูปแบบต่างๆให้บรรลุเป้าหมายหลัก, คัดวิธีการแก้ปัญหา พิจารณาสื่อที่จะเผยแพร่, เป้าการจัดกิจกรรม ประสานงานให้แต่ละฝ่ายดำเนินการตามแผนที่วางไว้ในนโยบาย คอยแก้ปัญหาให้กับแต่ละฝ่าย เมื่อแต่ละฝ่ายสุดวิสัยเป็นผู้ตัดสินใจเมื่อมีเหตุการณ์นอกแผน หากมีเหตุที่นอกแผนงานที่วางไว้แต่ละฝ่ายจะต้องแจ้งให้ศูนย์ประสานงานอำนวยการตัดสินใจทุกครั้ง ดูแลการเงิน โบว์สัญลักษณ์ ที่นั่งเจ้าภาพและป้ายชื่อหน้า-หลัง
B	ฝ่ายจราจร	จัดระบบการเดินรถไม่ให้จราจรติดขัด, จัดระบบการจอดรถให้มีพื้นที่เพียงพอเดินรถ เข้า - ออกสะดวก ผู้โดยสารหารถได้ง่าย ติดตั้งป้ายบอกทาง
C	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ สีสัน - รูปแบบให้อยู่ในแบรนด์ / DNA ของกิจกรรมและองค์กร ผลิตสื่อจำนวน ราคา ตามนโยบาย ดำเนินการติดตั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีผู้มาร่วมกิจกรรมตามเป้าหมาย
D	ฝ่ายระดมทุน และต้อนรับเจ้าภาพ กอบุญต่างๆ	จัดเตรียมธรรมมาวุธสำหรับจัดหาทุน รวมใจทุกฝ่ายช่วยจัดหาทุนตามเป้าหมาย ติดตามประเมินผล ทำตามข้อมูล ถาม - ตอบ โดยให้ทุกคนยึดหลักการหาทุนให้ทุนว่า “ขอ ยืม เช่า ซื้อ” “ประหยัดสุดประโยชน์สูง” ดำเนินทุนกิจกรรมให้จบ ๆ เป็นบวก

ลำดับ	โครงสร้าง	บทบาท / หน้าที่
E	ฝ่ายต้อนรับประธานเปิดงาน ประธานบุญพิธี เจ้าภาพ ผู้ใหญ่และเจ้าภาพโต๊ะ	ต้อนรับปฏิสันถารประธาน , แยกผู้ใหญ่ และผู้ติดตาม ดูแลรวมไปถึง คำกล่าวประธาน ของที่ระลึก การประสานงานให้ประธานเดินทางมาถึง ในพิธีตรงเวลา โบว์สัญลักษณ์ต่างๆ
F	ฝ่ายต้อนรับ-บริการสาธุชน (สาธุชนที่มาร่วมงาน)	ต้อนรับปฏิสันถารสาธุชนตั้งแต่ลานจอดรถถึงพื้นที่จัดกิจกรรม และส่งกลับ โดยมีสโลแกนว่า ต้อนรับ - ส่งกลับประทับใจ จัดเตรียมที่นั่งสาธุชน, ที่ถอดรองเท้า, บริการน้ำดื่ม, ต้อนรับเชิญชวนตลอดเส้นทางจากหน้างาน ถึงที่นั่งแจกเอกสารหรือสื่อต่าง ๆ (5 คน ต่อระยะ 50 เมตร)
G	ฝ่ายสถานที่ศูนย์กลางพิธี	จัดเตรียม, จัดตั้ง, ตกแต่ง บริเวณศูนย์กลางพิธี ตามผังงานและคู่มือ โครงการ พร้อมจัดเก็บเมื่อเสร็จงาน
H	ฝ่ายกิจกรรมสงฆ์	ทุกภารกิจทุกระบบที่เกี่ยวกับสงฆ์อยู่ในฝ่ายนี้ทั้งหมด ตั้งแต่นิมนต์ประธาน สงฆ์นิมนต์พระ, รถรับ - ส่งพระ, ถวายภัตตาหารพระ, น้ำปานะ
I	ฝ่ายภัตตาหารพระ และสวัสดิการ อาหาร-เครื่องดื่ม	- จัดทำภัตตาหารพระ อาหาร-เครื่องดื่ม ให้คณะสงฆ์ อาสาสมัคร และคณะทำงานให้เพียงพอ โดยประสานกับทุกฝ่ายเพื่อให้ทราบจำนวน - รูปแบบภาชนะและชนิดของภัตตาหารจะถูกกำหนดอย่างชัดเจน เพื่อให้ เจ้าภาพที่จัดทำภัตตาหารได้มีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของงานให้ มากที่สุด ตามหลักการและนโยบายของโครงการ
J	ฝ่ายอาหารแห้ง โต๊ะเจ้าภาพ	จัดหาอาหารแห้งทุกชนิดที่จะใช้จัดบนโต๊ะเจ้าภาพ จัดเตรียมพร้อมส่งถึง สถานที่และจัดวางตามผัง
K	ฝ่ายกำลังอาสาสมัคร	จัดหากำลังอาสาสมัคร (ทหาร, ตำรวจ, นักศึกษา, นักเรียน) ให้เพียงพอแต่ละฝ่าย อบรมอาสาสมัครให้เข้าใจภารกิจในแต่ละฝ่าย จะต้องให้แต่ละฝ่ายไปรู้จักและร่วมอบรมด้วย โดยเฉพาะหัวหน้าผู้คุมทหาร อาจารย์ผู้คุมนักเรียนจะต้องทำความรู้จักกันก่อนงาน
L1	ฝ่ายพิธีกรรม	ควบคุมลำดับขั้นตอนการปล่อยคิวต่างๆของพิธีกรรมตั้งแต่ต้นจนจบ จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านพิธีกรรม เช่น เทียนขนวน, ที่กรวดน้ำ, รูป-เทียน, ไฟแช็ก, สมุดกล่าวรายงาน-คำกล่าว ฯลฯ ควบคุมการเปลี่ยนแปลงขั้นตอน พิธีกรรมต่าง ๆ เช่น การอัญเชิญโล่, การถวายบังจายไทยธรรม-ของที่ระลึก, ประสานงานพิธีกรรมต่าง ๆ ให้ประธาน หรือผู้เกี่ยวข้องตรงศูนย์กลางพิธี

ลำดับ	โครงสร้าง	บทบาท / หน้าที่
L2	ฝ่ายพิธีกร	เตรียมบท ชักซ้อมบทพิธีกรตามสคริปต์ นำเสียงให้ไพเราะประทับใจ สร้างความศรัทธา อยู่ในกรอบเวลาของพิธีกรรม พิธีกรต้องมีผู้ช่วยพิธีกร 1 คน เพื่อรับเรื่องราว โดยการจดโน้ตส่งให้พิธีกร
M	ฝ่ายเครื่องเสียง	ควบคุม-ติดตั้งระบบเครื่องเสียงให้ดังทั่วถึง ไมค์-ขาตั้งเพียงพอ ไม่มีการโยกย้าย เช็คความพร้อมของไมค์-เสียงก่อนงาน ควบคุมเสียงไมค์ตามขั้นตอน เสียงดังทั่วถึง ไม่มีเสียงหวีดของลำโพง และจัดหาหรือเช่าเครื่องปั่นไฟ
N	ฝ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ	วางแผนการถ่ายภาพนิ่ง - วิดีโอ ในการจัดเก็บมุมมองต่างๆ ให้สวยงามครบทุกจุด ตัดต่อภาพ ทำสไลด์ออกข่าว DMC และสื่อมวลชน จัดแฟ้มภาพให้กับ ประชาชน แยกผู้ใหญ่ เจ้าภาพอุปถัมภ์ ภาพนิ่งควรเก็บภาพหลัก 3 ส่วน คือ 1. มุมสูงพิธีกรรม ส่วนกลางพิธี 2. เจ้าภาพโครงการ 3. ทีมงานและอาสาสมัคร



## ตัวอย่างตาราง ท.กัม

โครงสร้าง	ผู้ประสานงานฝ่าย	เบอร์โทร	รอง/ผู้ช่วย	เบอร์โทร	ผู้นำบุญ	อสม.	ที่มาอาสาสมัคร
A ศูนย์ประสานงานอำนวยการ							
A1 ฝ่ายการเงิน							
A2 ฝ่ายธุรการ							
A3 ที่นั่งและรายชื่อเจ้าภาพ							
A4 ยานพาหนะรับ - ส่ง / ที่พัก							
A5 โบว์และรายชื่อเจ้าภาพ							
B ฝ่ายจราจร							
C ฝ่ายประชาสัมพันธ์							
C1 ประชาสัมพันธ์แนวกว้าง							
C2 ประชาสัมพันธ์แนวลึก							
D ฝ่ายระดมทุน							
D1 จุดร่วมบุญวันงาน							
D2 เจ้าภาพบุญพิธีนำกล่าวและเจ้าภาพกองบุญ							
E ฝ่ายต้อนรับ VIP							
F ฝ่ายต้อนรับสาธุชน							
F1 พื้นที่นั่งสาธุชน (สถานที่)							
F2 การต้อนรับสาธุชนเข้าพื้นที่							
G สถานที่ศูนย์กลางพิธี							
G1 สถานที่ศูนย์กลางพิธี A							
G2 สถานที่ศูนย์กลางพิธี B							
H ฝ่ายกิจกรรมสงฆ์ / นิมนต์พระ / รถรับ-ส่ง							
H1 เก้าอี้พระ / แปรแถวพระ							
H2 ฝ่ายต้อนรับพระโชน A							
H3 ฝ่ายต้อนรับพระโชน B							
H4 ฝ่ายภัตตาหารเข้าพระ 10,000 รูป (กล่อง)							
H5 ต้อนรับพระสังฆาธิการโชน A							
H6 ต้อนรับพระสังฆาธิการโชน B							
I ฝ่ายสวัสดิการอาหาร							
J ฝ่ายตะกร้าอาหารแห้ง							
K ฝ่ายอาสาสมัคร							
L1 ฝ่ายพิธีกรรม							
L2 ฝ่ายพิธีกร							
M ฝ่ายเครื่องเสียง							
N ฝ่ายภาพนิ่ง VDO, DMC							
O ฝ่ายต่างประเทศ							
P เก็บงาน							

## ตัวอย่างตารางภารกิจหลัก

ลำดับ	ภารกิจหลักที่ต้องเสร็จตามวันที่กำหนด	ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	ว/ด/ป
1	ประชุมทีมงานทุกวันจันทร์			
2	จดหมายขอ Sponsor ทุกรูปแบบ			
3	หนังสือขอกำลัง อสม.			
4	สื่อ/โบรชัวร์/ซองกอง 10,000, 500			
5	แผนที่และแผนผังรวม			
6	ที่พักทีมงานสหพันธ์ เริ่ม 18 กรกฎาคม			
7	หนังสือนิมนต์พระ			
8	ติดต่อซื้อโบว์เจ้าภาพ			
9	ไวนิล 1x3 เมตร / 4 เมตร 50 ผืน			
10	สื่อโปสเตอร์			
11	ออกสื่อต่างประเทศ			
12	จองตั๋วการเดินทาง จนท.วัดใหญ่			
13	จัดหาที่พัก / โรงแรม เจ้าภาพ ตจว. / จนท.วัดใหญ่			
14	ส่งข้อมูลลงหนังสือพิมพ์จนถึงคุณวิทยา			
15	ทำข้อมูลอุปกรณ์ทุกชิ้นส่วน (Check List)			
16	ประชุมอำนวยการประชาสัมพันธ์ / ระดมทุน			
17	Spot รถแท็กซี่ / รถโฟน พร้อมไวนิลติดรถ			
18	Spot DMC			
19	จัดหารถทัวร์พาเจ้าภาพจากวัดใหญ่ไปร่วมงาน			
20	แผนที่ / แผนผังงานรายละเอียด / เตรียมสถานที่			
21	ทุกจุดพร้อมตามผังงาน สวัสดิการอาหาร+เครื่องดื่มเจ้าหน้าที่ทั้งหมด			
22	ประชุมอำนวยการอุปกรณ์แต่ละฝ่าย			
23	ประชุมใหญ่อุปกรณ์แต่ละฝ่าย			
24	ประชุมใหญ่กำลังอาสาสมัครและผู้นำบุญ			
25	ติดต่อหารถขนอาหารบินทบาท			
26	จัดหาพิธีกรจีน			
27	ประชุมพิธีกรรมและการตั้งรับผู้ใหญ่ (บุญพิธี)			
28	พระของขวัญ			
29	จัดชุดโบว์ / กำหนดการพร้อมให้เจ้าภาพ			
30	อาสาสมัครพร้อม (ยอด)			
31	Script พิธีกร			
32	คำกล่าวต่าง ๆ (บุญพิธี)			
33	แผนงานปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย			
34	จัดเช่า - หาเก้าอี้ 9,000 ตัว			
35	ประชุมใหญ่สรุป ท.ทุน			
36	ประสานงานจุดต่อไฟฟ้าเรียบร้อย			
37	ทีมงานของทุกฝ่ายพร้อม (ผู้นำบุญ / อาสาสมัคร)			

ลำดับ	ภารกิจหลักที่ต้องเสร็จตามวันที่กำหนด	ฝ่าย	ผู้รับบุญ	ว/ด/ป
38	ทราบายอดพระ/รถ ทั้งหมดในส่วนของพระ			
39	เตรียมอุปกรณ์ทุกชิ้นส่วนพร้อม (ต้องเห็นของครบ			
40	ก่อนงาน)			
	อาหารแห้งสำหรับจัดโต๊ะเจ้าภาพพร้อม			
41	เตรียมพื้นที่รับเจ้าภาพก่อนงานที่ศูนย์ ปสง. พร้อม			
42	อาหารและเครื่องดื่ม			
	ดอกไม้พระประธาน 2 เวที, โฟเดียม			
43	ซื้อเจ้าภาพ+ลำดับที่นั่งพร้อมติดตะกร้า (80%)			
44	ทราบายอดภัตตาหารพระ			
45	จัดตะกร้าเจ้าภาพอาหารแห้ง			
46	แถลงข่าว			
47	ประชุมใหญ่ครั้งสุดท้ายก่อนงาน			
48	ซองถวายปัจจัยพร้อมถวาย			
49	หนังสือบอกบุญภัตตาหารพระ			
50	ติดต่อองค์พระประธาน			
51	ยืนยันพระประธานพร้อมก่อนวันงาน 1 วัน			
52	จัดหาพิธีกรไทย			
53	ดูแลอุปกรณ์เข้าพื้นที่ (สมาคม)			
54	วันงานบุญใหญ่			
55	สรุปงาน/ขอบคุณ			

หมายเหตุ : ตารางนี้จะต้องลงชื่อผู้รับผิดชอบและเวลาที่เสร็จแล้วให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้น  
ผู้รับผิดชอบควรจะดำเนินการให้เสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด เพราะจะมีผลต่อ  
ฝ่ายอื่นในการดำเนินงานต่อ



**SBA**  
**3**

**ตารางเวลาภารกิจที่สำคัญ 8 สัปดาห์ (TIME LINE 8 WEEKS)**

สัปดาห์ที่	ภารกิจที่ต้องเสร็จสิ้น
<p>1 ท.ทีม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. ได้ทีมแกน 5 คน หัวหน้าฝ่าย 15 ฝ่าย (ท.ทีม)</li> <li><input type="checkbox"/> 2. ประชุมแบ่งบุญและถ่ายทอดองค์ความรู้ ได้ผู้รับผิดชอบในภารกิจหลักแต่ละฝ่ายตามตารางบัณฑิตรัตน์</li> <li><input type="checkbox"/> 3. ได้สถานที่เป้าหมายจัดงาน 3 ที่ (ลำดับ 1, 2, 3) ยื่นเสนอคณะกรรมการกัลยาณมิตรวัดพระธรรมกายเพื่อขอการสนับสนุน</li> <li><input type="checkbox"/> 4. ช่างภาพดูสถานที่ / มุมภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> 5. จัดทำเอกสารโครงการเพื่อขออนุมัติจากประธานสงฆ์ และขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด/ผอ.เขต</li> <li><input type="checkbox"/> 6. นิมนต์เจ้าคณะภาค / จังหวัดเป็นประธานสงฆ์ และผู้ว่า / นายกเทศมนตรีเป็นประธานฝ่ายฆราวาส</li> </ul>
<p>2 ท.ที่/ท.ทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. ได้สถานที่จัดงานจากส่วนราชการ (ตำรวจ, เทศบาล สำนักงานเขต)</li> <li><input type="checkbox"/> 2. ออกแบบ / สิ่งผลิตสื่อชุดแรกทั้งแผ่นพับและซอง</li> <li><input type="checkbox"/> 3. ประชุมแผนการจัดหาทุน / แบ่งเป้าหมาย / จัดทีมการทำหน้าที่ ลำดับเวลาการหาทุนโลโก้แต่ละประเภท (ท.ทุน)</li> <li><input type="checkbox"/> 4. ได้เจ้าภาพลงในโบรชัวร์และลงโลโก้</li> <li><input type="checkbox"/> 5. จัดทำกำหนดการและผังงานโดยรวม</li> <li><input type="checkbox"/> 6. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อุปการณและทีมงานสนับสนุนจากพระราชภาวนาวิสุทธิ (หลวงพ่อัมมขโย)</li> <li><input type="checkbox"/> 7. ศูนย์ประสานงาน/ที่พักค้างทีมนำบุญสู่ประตูบ้าน / ที่เก็บของ</li> </ul>

สัปดาห์ที่	ภารกิจที่ต้องเสร็จสิ้น
<p>3. M. Management</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. ประชุมจัดทำตารางเวลา (Time Line) กำหนดภารกิจให้เสร็จตามวัน/เวลา</li> <li><input type="checkbox"/> 2. ผลิตสื่อชุดแรกเสร็จ พร้อมให้ทีมงานทำหน้าที่</li> <li><input type="checkbox"/> 3. กระจายสื่อให้กับทีมงานทุกคน</li> <li><input type="checkbox"/> 4. ออกแบบ / ผลิตสื่อแนวกว้าง : ป้ายคัตเอาต์ ป้ายไวเนล โปสเตอร์ Spot วิทยู-โทรทัศน์</li> <li><input type="checkbox"/> 5. จัดทำผังการจราจรที่จอดรถพระและพื้นที่ (โซน) นั่งของคณะสงฆ์แต่ละจังหวัด</li> <li><input type="checkbox"/> 6. ปรึกษากับสรวัดจราจรให้แผนสอดคล้องกัน</li> </ul>
<p>4. ประชาสัมพันธ์-จัดหาทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. ประชาสัมพันธ์สื่อแนวกว้าง</li> <li><input type="checkbox"/> 2. ประชุมสรุปยอดการจัดหาทุน (ทุกสัปดาห์)</li> <li><input type="checkbox"/> 3. ขอความเมตตาเจ้าคณะภาค/จังหวัดออกใบฎีกาnimndพระ</li> <li><input type="checkbox"/> 4. จัดทำเอกสารประกอบการnimndพระให้ครบถ้วน : ใบฎีกา กำหนดการ ผังงาน ป้ายหน้ารถ ใบตอบรับ เส้นทางกาเดินรถเข้า-ออก</li> <li><input type="checkbox"/> 5. ระดมทุนเจ้าภาพบุญพิธี / เจ้าภาพโต๊ะ</li> <li><input type="checkbox"/> 6. จองตั๋วเครื่องบิน Low Cost ให้กับทีมงานวัดใหญ่</li> </ul>
<p>5. nimndพระเกินเป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. เริ่มnimndพระโดยไปถึงทุกวัด / ทุกรูป พร้อมการจัดรถเน้นการnimndเต็มคันรถ (รถบัส / รถตู้ / 2 แถว)</li> <li><input type="checkbox"/> 2. โรงแรม-ที่พัก เจ้าภาพและทีมสนับสนุนจากวัดใหญ่ / ต่างจังหวัด</li> <li><input type="checkbox"/> 3. ออก Spot DMC</li> <li><input type="checkbox"/> 4. ใ้ดยอดอาสาสมัครจากทุกฝ่าย / จัดหาอาสาสมัคร</li> <li><input type="checkbox"/> 5. แจ่งข่าวบุญเจ้าภาพอาหารแห้งสายโรงงาน ห้างร้าน ชุมชน</li> </ul>
<p>6. อาหารกล่อง เจ้าภาพอุปกรณ กำลังอาสาสมัคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. ระดมทุนเจ้าภาพอาหารกล่องในรัศมีการจัดงาน / กองบุญย่อยในพื้นที่ต่างอำเภอ / ต่างจังหวัด</li> <li><input type="checkbox"/> 2. ระดมทุนเจ้าภาพอุปกรณ์สิ่งของ เช่น แก้วอีพระ ดอกไม้ รถรับ-ส่งพระ</li> <li><input type="checkbox"/> 3. ได้กำลังผู้นำบุญและอาสาสมัครพร้อม : ทหาร ตำรวจ นักศึกษา นักเรียน วิทยูสมัครเล่นทั้งช่วงเตรียมงาน วันงาน เก็บงาน</li> <li><input type="checkbox"/> 4. เช็กรายการอุปกรณทั้งหมดและตรวจอุปกรณให้เห็นสิ่งของเบื้องต้น</li> <li><input type="checkbox"/> 5. ประชุมร่วมหน่วยงานสนับสนุนต่าง ๆ ในจังหวัด โดยขอให้ทางผู้ว่าฯ จัดประชุมหัวหน้าส่วนต่าง ๆ และแถลงข่าวโครงการ</li> <li><input type="checkbox"/> 6. ส่งผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ชุดสุดท้าย พร้อมโลโก้ผู้สนับสนุน</li> </ul>

สัปดาห์ที่	ภารกิจที่ต้องเสร็จสิ้น
<p>7. สังฆทานนักเรียน และโบว์ที่นึ่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. ระดมทุนอาหารกล่อง จัดส่งอุปกรณ์บรรจุให้เจ้าภาพ (กล่องพลาสติก, ข้อน, ทิชชู, สติกเกอร์รายชื่อ)</li> <li><input type="checkbox"/> 2. จัดถวายสังฆทานหน้าเสาธงให้กับเด็กนักเรียนที่ประสงค์ นำอาหารแห้งมาร่วมบุญก่อนวันงาน</li> <li><input type="checkbox"/> 3. จัดตะกร้า-โต๊ะ + เจ้าภาพพร้อมมีป้ายชื่อ 3 ชุด</li> <li><input type="checkbox"/> 4. ประสานและจัดการเดินทาง-ที่พักเจ้าหน้าที่ กำลังสนับสนุน จากวัดใหญ่พร้อมจัดงบเบิกล่วงหน้าการเดินทางจากการตั้งงบประมาณของแต่ละฝ่าย</li> <li><input type="checkbox"/> 5. โบว์ที่นึ่ง ของที่ระลึกถึงมือเจ้าภาพ หรือโทรแจ้งเจ้าภาพที่อยู่ต่างอำเภอ / จังหวัด</li> <li><input type="checkbox"/> 6. นำบุญสู่ประตูบ้าน ประชาสัมพันธ์ถึงตัว-ถึงใจ-ถึงเป้า</li> </ul>
<p>8. อุปกรณ์ครบ-ผู้รับบุญครบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. เตรียมการตั้งรับและเช็คอุปกรณ์ครบถ้วน และมีผู้รับบุญกำลังคนครบถ้วนพร้อมรถขนส่ง</li> <li><input type="checkbox"/> 2. การต้อนรับเจ้าภาพ-ทีมงาน เรื่องอาหาร ที่พัก โบว์ ของที่ระลึก และยานพาหนะ</li> <li><input type="checkbox"/> 3. จัดพื้นที่พระอาจารย์ สำหรับต้อนรับเจ้าภาพ และผู้มาร่วมบุญ ณ ศูนย์ประสานงาน</li> <li><input type="checkbox"/> 4. ใช้จ่ายสำหรับถวายพระ / แลกเงินใส่ซอง</li> <li><input type="checkbox"/> 5. เน้นดูแลเป็นพิเศษอุปกรณ์พิธีกรรม เครื่องเสียง การปิดถนน</li> </ul>
<p>ก่อนงาน 1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. เตรียมสถานที่ / อุปกรณ์ครบ ผู้รับบุญครบ</li> <li><input type="checkbox"/> 2. ต้อนรับเจ้าภาพบุญพิธี / กองบุญจากต่างจังหวัด</li> </ul>
<p>วันงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. พิธีกรรม-เครื่องเสียง</li> <li><input type="checkbox"/> 2. ต้อนรับ ส่งกลับ ประทับใจ</li> <li><input type="checkbox"/> 3. เก็บงานเสร็จสมบูรณ์ ขอบคุณ อนุโมทนา</li> </ul>

## ตัวอย่างงานบุญประชาสัมพันธ์

ลำดับ	สื่อ (แบบกว้าง)	ผู้รับบุญ
1	ใบปลิว + ซอง	
2	ป้ายไวนิล	
3	นสพ. ต่างประเทศ	
4	โปสเตอร์	
5	สปรตวิทยุท้องถิ่น + ช่อง 11 กรมประชาสัมพันธ์	
6	สปรต DMC	
7	ป้ายข้างรถตุ๊ก ๆ	
8	Facebook	
9	Website	
10	รถโฟน	
11	ป้ายอักษรวิ่ง	
12	ออก TV (Nation Channel)	
13	นสพ. เครือข่าย	
14	นสพ. ท้องถิ่น	
15	รายการข่าวโทรทัศน์ยามเช้า 3 / 5 / 7 / 9	
16	แถลงข่าว	
17	ป้าย Cut out ขนาดใหญ่	
ลำดับ	สื่อ (แบบลึก)	ผู้รับบุญ
1	นำบุญสู่ประตูบ้าน	
2	แจกนักเรียนไปยังผู้ปกครอง + มอบรางวัล + ใบตอบรับ	
3	สานธรรมะสู่สมาชิก / เครือข่าย	
4	จัดกิจกรรมหน้าเสาธงโรงเรียน	

# รายละเอียดเจ้าภาพ



## เป้าหมายการหาทุน.....M

เจ้าภาพโต๊ะ

- 1.26 m (โบว์ 2 โบว์ + ชุดยา + ชุดพระของขวัญ)
- 1 m (โบว์ 2 โบว์ + พระของขวัญ)
- 5 p (โบว์ 1 โบว์ + พระของขวัญ)

- ประธานใหญ่.....กล่าวพุทธมาฆะ
- ประธานบุญพิธี.....กล่าวสังฆทานบาลี
- ประธานบุญพิธี.....กล่าวสังฆทานไทย
- ประธานบุญพิธี.....กล่าวอธิษฐานจิต
- ประธานบุญพิธี.....กล่าวไทยธรรมบาลี
- ประธานบุญพิธี.....กล่าวไทยธรรม

เจ้าภาพไทยธรรม

- 5 m (โบว์ 2 โบว์ + ผู้แทนถวายไทยธรรม + พระของขวัญ) ทั้งหมด 30 ชุด
- 2 m (ลงโลโก้ 10,000 ใบ) ตั้งโต๊ะ 5p 1 โต๊ะ

เจ้าภาพ	ของที่ระลึก	รายละเอียดเพิ่มเติม
1 H	รูปพระพุทธรูปเจ้า	
≥ 5 H	รูปพระพุทธรูปเจ้า	จารึกชื่อ
1 P	รูปพระพุทธรูปเจ้า	จารึกชื่อ + รับนั่งสื่อนี้ 1 เล่ม
3 P	รูปพระพุทธรูปเจ้า	จารึกชื่อ + รับนั่งสื่อนี้ 1 เล่ม
≥ 5 P	พระของขวัญ พุทธขยันดี 2,600	จารึกชื่อ + รับนั่งสื่อนี้ 1 เล่ม
1 m / 1.26 m	พระของขวัญ พุทธขยันดี 2,600	จารึกชื่อ + รับนั่งสื่อนี้ 1 เล่ม
1 S	พระของขวัญ พุทธขยันดี 2,600	จารึกชื่อ + รับนั่งสื่อนี้ 1 เล่ม
3 S / 5 S	พระของขวัญ พุทธขยันดี 2,600	จารึกชื่อ + รับนั่งสื่อนี้ 1 เล่ม
1 M	พระของขวัญ พุทธขยันดี 2,600	จารึกชื่อ + รับนั่งสื่อนี้ 1 เล่ม



SBA  
6

### ตัวอย่างตารางสรุป ก.ท.น

สาย	เป้าหมายงานบด	แผนพับ/ซอง ที่ได้กระจาย	เป้าหมายใจ					ยอดจริง								
			5m	1.26 m	m	5p	3p	1p	5h	5m	1.26 m	m	5p	3p	1p	5h
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																

ตัวอย่างตารางแผนปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

ว/ด/ป	ช่วงเช้า	ช่วงสาย	ช่วงบ่าย	ช่วงค่ำ
26 ก.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
27 ก.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
28 ก.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
29 ก.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
30 ก.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
31 ก.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
1 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
2 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
3 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
4 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
5 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
6 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
7 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
8 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
9 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
10 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
11 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
12 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
13 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
14 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
15 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
16 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
17 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
18 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
19 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
20 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม			
21 ส.ค. 2554	วันงานบุญใหญ่			
22 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม	เก็บงาน		
23 ส.ค. 2554	ปฏิบัติธรรม	ขอบคุณอนุโมทนา		

**โครงการตักบาตรพระ.....รูป**  
ณ..... วันที่.....



การต้อนรับ ส่ง-กลับประทับใจทุกภาคส่วน

ลำดับ	บุคคลสำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทร.	จำนวนผู้ช่วย (คน)	หมายเหตุ
1	ประธานสงฆ์				
2	คณะพระเถระผู้ใหญ่				
3	คณะสงฆ์.....รูป (ยอด,รถ,อาหารแห้ง,อาหารเช้า)				
4	ประธานเปิด				
5	กล่าวพุทธมามกะ				
6	กล่าวต้อนรับ / อธิษฐานจิต				
7	ถวายสังฆทาน (ภาษาบาลี)				
8	ถวายสังฆทาน (ภาษาไทย)				
9	ถวายไทยธรรม 286 วัด (ภาษาบาลี)				
10	ถวายไทยธรรม 286 วัด (ภาษาไทย)				
11	หัวหน้าส่วนราชการ / องค์กรเอกชน				
12	เจ้าภาพถวายไทยธรรม (16)				
13	ดูแลสาธุชน (20,000 คน) - ผู้นำบุญหรืออาสาสมัคร ทุก 50 เมตร/5 คน - ผู้ถือธงสัญลักษณ์แสดงพื้นที่ว่าง (6)				
14	กลุ่มผู้นำบุญดูแลล่องบริจาค 1 จุด / 1 คน / 2 อาสาสมัคร				
15	เจ้าหน้าที่จากวัดพระธรรมกาย				
16	เจ้าหน้าที่เตรียมงาน (ผู้นำบุญ)				

ลำดับ	บุคคลสำคัญ	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทร.	จำนวนผู้ช่วย (คน)	หมายเหตุ
17	อาสาสมัคร -ทหารช่วยเตรียมงาน.....นาย -นักศึกษาวิชาทหารถ่ายบัตร (300) -นักเรียนประจำจุดกล่องบริจาค (100) -นักเรียนถวายภัตตาหารพระ (50) -นักเรียนจรรยาจร (20) -รปภ., อพปร., ตำรวจ, อส. (100) -อาสาสมัครบริการชงบั้งตั้งได้, ไม้ผ้าป่า (50) -อาสาสมัครขนส่งอาหารบิณฑบาต (100) -อาสาสมัครพิธีกรรม (20) -อาสาสมัครต้อนรับสาธุชนเข้าพื้นที่ (100) -อาสาสมัครต้อนรับ VIP (5) -อาสาสมัครจัดโต๊ะอาหารใส่บาตรเจ้าภาพ (50)				
18	พิธีกรรม -ดูภาพรวมพิธีกรรม -ประสานหน้าศูนย์กลางพิธี ประธาน				



## ข้อระวังในการจัดทัศนบัตรฯ 10,000 รูป

- ฝ่าย A (อำนวยการ)** การไม่ได้ใช้คู่มือในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ รายละเอียดมากและจำกัดด้วยเวลา อาจจะทำให้การทำงานซ้ำซ้อนกันหรือเนื้อหางานขาดผู้รับผิดชอบ ซึ่งทั้งสองอย่างเป็นที่มาของความไม่เข้าใจ ส่งผลให้ความสำเร็จของทีมไม่แข็งแรง
- ฝ่าย B (จรรยา)** ขาดป้ายหน้ารถประธาน, ป้ายเจ้าภาพ VIP, ป้ายเจ้าหน้าที่จัดงานในการเข้าพื้นที่
- ฝ่าย C (ประชาสัมพันธ์)** กระแสการทำบุญใหญ่ไม่เกิด คนไม่เนืองแน่นในงาน เพราะขาดทีมนำบุญสู่ประตูบ้านเชิญชวนก่อนวันงาน 7 วัน
- ฝ่าย D (ระดมทุน)** พิมพ์รายชื่อเจ้าภาพอุปถัมภ์ติดหน้า-หลังโต๊ะไม่ทันเวลา เพราะขาดการพิมพ์รายชื่อทันทีเมื่อมีเจ้าภาพโต๊ะ และมีการเปลี่ยนแปลงที่นั่ง ส่งผลให้การต้อนรับเจ้าภาพไม่ทั่วถึง
- ฝ่าย E (ต้อนรับ VIP)** เจ้าภาพ VIP ระดับผู้ว่า, นายกฯท้องถิ่น ขาดผู้ดูแล 1:1 ในการเรียนเชิญให้สัมภาษณ์
- ฝ่าย F (ต้อนรับสาธารณ)** ขาดเจ้าหน้าที่พร้อมธงสัญลักษณ์ช่วยจัดสาธารณไม่ให้เหลือพื้นที่ว่าง เพื่อถ่ายภาพมุมสูงให้ได้ภาพที่สวยงามที่สุด
- ฝ่าย G (สถานที่)** ความสูงของเวทีไม่ได้มาตรฐาน 0.90 เมตร ทำให้เป็นปัญหาในการประกอบพิธีกรรมถวายไทยธรรม
- ฝ่าย H (กิจกรรมสงฆ์)** คณะสงฆ์ไม่ได้จำนวนตามโครงการ เพราะทีมงานผู้จัดไม่ได้นิมนต์ถึงวัดด้วยตัวเอง
- ฝ่าย I (สวัสดิการ)** ทีมงาน / อาสาสมัครไม่มีอาหาร - เครื่องดื่มเพียงพอในวันเตรียมงานและวันงาน
- ฝ่าย J (อาหารแห้ง โต๊ะเจ้าภาพ)** ไม่ได้สำรองแผนจัดซื้ออาหารแห้ง กรณีมีเจ้าภาพมาเกินประมาณการที่วางไว้
- ฝ่าย K (อาสาสมัคร)** อาสาสมัครเดินทางมาถึงใกล้เวลาเริ่มงาน และไม่ทราบว่าจะต้องรับบุญอะไร มีหน้าที่ส่วนไหน
- ฝ่าย L1 (พิธีกรรม)** พิธีกรรมเริ่มไม่ตรงเวลา เพราะไม่ได้ยืนยันเรื่องเวลากับประธานสงฆ์ประธานฆราวาส
- ฝ่าย L2 (พิธีกร)** พิธีกรขาดผู้ช่วย ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำหน้าที่และขาดน้ำดื่มให้ชุ่มคอ
- ฝ่าย M (เครื่องเสียง)** ขาดจุดต่อสายไฟฟ้าและกำลังไฟฟ้าไม่เพียงพอ เพราะไม่ได้ประสานกับเทศบาลหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อเชื่อมต่อไฟฟ้าจากสายหลัก ขาดที่พักทีมงานจากต่างจังหวัด
- ฝ่าย N (ภาพนิ่ง-วิดีโอ)** ขาดผู้ดูแลเจ้าหน้าที่ภาพนิ่ง วิดีโอ DMC News ในเรื่องการเดินทาง ที่พัก อาหาร-เครื่องดื่ม

**\*\*ผลจากสภาวะธรรมชาติที่คาดไม่ถึง เช่น ฝนตก อาจจะทำให้เกิดอุปสรรคได้ แต่ถ้าเตรียมอุปกรณ์ครบคนครบ พิธีกรรมมาตรฐานก็สามารถแก้ปัญหาได้ ดำเนินงานได้อย่างราบรื่น\*\***





# 2

แผนงานโครงการ  
ตักบาตรพระ  
10,000 รูป

# ศูนย์อำนวยความสะดวกประสานงาน

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทรผู้รับบุญ
A	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดการประชุมรวมทุกฝ่าย/วางแผน                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ท.ทีม</li> <li>- ท.ที่</li> <li>- ท.ทุน</li> <li>- ตารางแห่งความสำเร็จ</li> </ul> </li> <li>ประสานงานพระเถระผู้ใหญ่ เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ</li> <li>ประสานงานภาครัฐ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอสนับสนุนเห็นชอบในโครงการ</li> <li>- ขออนุญาตใช้สถานที่จากตำรวจ (ผู้บัญชาการภาค) / เทศบาล</li> </ul> </li> <li>ประสานองค์การภาคเอกชนร่วมสนับสนุน</li> <li>จัดทำกำหนดการฝังงานและขั้นตอนการทำงานของทุกฝ่ายทั้งก่อนงาน 2 เดือน 3 สัปดาห์ ก่อนงาน 3 วัน วันงาน และเก็บงาน</li> <li>งานธุรการ งานทะเบียน หนังสือเข้า-ออก จัดทำเอกสารคู่มือการทำหน้าที่</li> <li>ฎีกาฉันทประธานสงฆ์ เชิญประธาน บุญพิธี, ประธานฆราวาส</li> <li>ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประสานส่วนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทรผู้รับบุญ
A	<ol style="list-style-type: none"> <li>เก็บรายการอุปกรณ์กำลังคนทั้งหมดที่ใช้ในวันเตรียมงาน และวันงาน</li> <li>จัดทำและส่งจดหมายเชิญหน่วยงานภาครัฐที่ให้ความอนุเคราะห์พร้อมใบตอบรับ</li> <li>เชิญยอดอาสาสมัคร / แจงยอดอาหาร เครื่องดื่ม / ที่พัก</li> <li>เชิญยอดพระ ยอดรถพระ เจ้าภาพผู้ใหญ่ เจ้าภาพโต๊ะ</li> <li>วางแผนเรื่องยานพาหนะรับ-ส่ง และที่พักค้างทุกฝ่าย แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ</li> </ol>				

# ศูนย์อำนวยการประสานงาน

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทรผู้รับบุญ
A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>2. จัดพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานให้คล่องตัวโดยมีพื้นที่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายพิธีกรรม ฝ่ายการเงิน / โบว์เจ้าภาพ ฝ่ายธุรการ จุดต้อนรับเจ้าภาพร่วมบุญก่อนงาน</li> <li>3. จัดทำผังรายชื่อผู้นั่งโต๊ะประธาน เจ้าภาพ ผู้ใหญ่ เจ้าภาพอุปถัมภ์ ให้ตรงกับหมายเลขโบว์ ถ่ายเอกสารให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายต้อนรับทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>4. พิมพ์ป้ายชื่อเลขที่นั่งเจ้าภาพในกระดาษ 3 แผ่น ต่อ 1 ท่าน เพื่อติดตะกร้าทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่งให้ฝ่ายจัดตะกร้าอาหารแห่ง (J)</li> <li>5. เช็กรายการอุปกรณ์ทั้งหมด ที่จะใช้ในพื้นที่จัดงาน</li> <li>6. ประสานทุกฝ่ายขนอุปกรณ์เข้าสู่พื้นที่จัดงาน ณ จุดอำนวยการ ก่อนเวลาปิดถนน 2 ชั่วโมง ก่อนงาน 1 วัน (ทีมครบ-ของครบ-ดำเนินงานตามคู่มือ)</li> <li>7. ประสานงานกับทุกฝ่ายงานเพื่อให้สามารถเตรียมงานอย่างเรียบร้อย</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทรผู้รับบุญ
A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานต้อนรับประธานบุญพิธี / เปิดงาน / กล่าวต่าง ๆ</li> <li>2. ดูภาพรวมงานของทุกฝ่าย</li> <li>3. ควบคุมดูแลการเก็บงานของทุกฝ่ายอย่างเป็นระบบ</li> <li>4. ประสานรถให้เข้ามาในงานเพื่อมารับอาหารส่วนที่เหลือซึ่งจะนำไปถวาย 286 วัด</li> <li>5. อำนวยการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จนเก็บงานเสร็จ</li> </ol>				

# ศูนย์อำนวยความสะดวกประชาชน

ลำดับ	เนื้อหาเกี่ยวกับงานหลังงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทรผู้รับบุญ
A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน ส่งคืนอุปกรณ์ ไปยัง ส่วนงานที่จัดเก็บ ให้เสร็จภายใน 2 วัน</li> <li>2. จัดหมายขอบคุณ เกียรติบัตร อนุโมทนา ผู้สนับสนุนหน่วยงานทุกภาคส่วน</li> <li>3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด</li> <li>4. เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>5. ปฏิบัติธรรมรวมใจทีมงาน</li> <li>6. กำหนดแผนงานในปีถัดไป</li> <li>7. ประสานทุกฝ่ายเคลียร์งบประมาณ และ จัดทำอนุโมทนาบัตร มอบของที่ระลึกให้กับเจ้าภาพที่ยังไม่ได้รับ</li> <li>8. สรุปงบประมาณรายรับ-รายจ่าย</li> <li>9. ประเมินผล</li> </ol>				



# ฝ่ายจราจร

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
B	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่ายฯ พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>ประสานงานสารวัตรจราจรในเชิงปฏิบัติการ ต่อจากฝ่ายอำนวยการ ขอสนับสนุน เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร</li> <li>ประสานงานเทศบาล / องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., อบต.) สนับสนุน อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่</li> <li>วางแผนจัดทำผังงานการจราจร แผนที่ การเดินรถ การจอดรถ</li> <li>ประสานหน่วยงานรักษาความปลอดภัย</li> <li>จัดทำแผ่นกระดาษ A4 พิมพ์ว่า "รถพระ" "รถ VIP" "รถเจ้าหน้าที่" เป็นสัญลักษณ์เข้าพื้นที่งาน</li> <li>จัดยืมอุปกรณ์แมงกิ้น</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครต่อฝ่าย K</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย "ประหยัดสุด ประโยชน์สูง"</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ "ช่วยงานวัด จัดหาทุน"</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
B	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายการอุปกรณ์ และกำลังคน</li> <li>เช็กยอดอาสาสมัคร / แจ้งยอดอาหาร / ที่พักค้าง</li> <li>ประสานรับตัวอาสาสมัครจากฝ่ายอาสาสมัคร พร้อมดูแลอาหาร-เครื่องดื่ม จุดนัดพบ</li> </ol>				

# ฝ่ายจราจร

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>2. ก่อนงาน 3 วัน เช็กลูกอุปกรณ์ครบถ้วนทุกชิ้น และนัดอาสาสมัครพร้อมเวลา 17.00 น. ก่อนงาน 1 วัน</li> <li>3. เคลียร์พื้นที่จัดงาน               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 เข้ามีดของวันเตรียมงาน ก่อนงาน 1 วัน ประสานงานรถเทศบาลทำความสะอาดพื้นถนน</li> <li>3.2 ก่อนงาน 3 วันรถประชาสัมพันธ์วิ่งประกาศทั่วบริเวณจัดงานหลาย ๆ รอบ พร้อมแจกแผ่นข้อความ "ขอความกรุณางดจอดรถ รถเข็น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ บนถนนในวันนี้ เพื่อจัดงานตักบาตรพระ....ขออภัยในความไม่สะดวก ขอบพระคุณครับ"</li> <li>3.3 ก่อนงาน 1 วัน เวลา 18.00 น. ขนแผงจราจรมาพร้อมและปิดถนน ทางเข้า-ออก ในเวลา 21.00 น. ก่อนงาน 1 วัน พร้อมทั้งขึงป้ายข้อความ "พื้นที่จัดงานตักบาตรพระ.....ขออภัยในความไม่สะดวกสภอ.."</li> </ol> </li> <li>4. เคลียร์พื้นที่จุดจอดรถพระก่อนงาน 1 วัน               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ติดตั้งป้ายจุดจอดรถพระ ป้ายเข้าพื้นที่จอดรถพระตามผังงาน</li> <li>4.2 จัดวางแผงกั้นจราจร พร้อมเชือกกันแนวบริเวณพื้นที่จอดรถพระ พร้อมติดป้ายกระดาษ A4 ข้อความ "พื้นที่จอดรถพระ...เป็นระยะทุก ๆ 5 เมตร" ตามผังงาน</li> </ol> </li> <li>5. ประสานงานกับตำรวจจราจร หน่วยรักษาความปลอดภัย ดูแลความปลอดภัยในพื้นที่ตลอดถึงวันงาน</li> </ol>				

# ฝ่ายจรรยา

ลำดับ	เนื้อหาในวันงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่อาสาสมัคร จำนวน....คน ถึงจุดนัดพบ....เวลา.... ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน แบ่งกลุ่มกระจายไปประจำตามจุดรับบุญของตน</li> <li>2. จอดรถในจุดจอดรถ...ส่งตรงไหนจอดบริเวณนั้น เพื่อไม่ให้เกิดการพลัดหลงตอนกลับ</li> <li>3. ดูแลการขึ้นลงรถของคณะสงฆ์และอำนวยความสะดวกในการเดินไปถึงจุดลงทะเบียนพระ</li> <li>4. แจ้งให้คนขับรถพระไปรับประทานอาหารเข้าที่จุดลงทะเบียน คนขับรถพระ</li> <li>5. ติดแผ่นกระดาษสีคำว่า "รถพระ" บริเวณที่รับส่งพระ เป็นสัญลักษณ์เข้าพื้นที่</li> <li>6. เมื่อเสร็จพิธีแล้วรอให้คณะสงฆ์ขึ้นรถจนครบ จึงปล่อยรถเคลื่อนเข้าเส้นทางรับประทานอาหารบิณฑบาต</li> <li>7. เมื่อรถพระรับประทานอาหารบิณฑบาตครบถ้วนทุกคันแล้ว จึงปล่อยรถเก็บงานเข้ามาเก็บวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงเปิดถนนให้การจราจรเป็นปกติ</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้อหาเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน</li> <li>2. ขอบคุณ/อนุโมทนาบุญกับอาสาสมัคร</li> <li>3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>4. เคลียร์งบประมาณ</li> <li>5. ประเมินผล</li> </ol>				

# ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
C	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหาจัดเตรียมกำลังคน</li> <li>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบ สิ่งผลิต นัดหมายรับสื่อจากโรงพิมพ์ “แผ่นพับ แผ่นปลิว ซอง โปสเตอร์ ป้ายไวเนล spot วิทยู โทรทัศน์ รถแห่” โดยออกแบบต้นฉบับผ่านที่ประชุมทุกสื่อก่อนการผลิต</li> <li>วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประสานงานทั้งแนวกว้างและถึงตัวโดยสำรวจพื้นที่จริง ทำแผนที่แผนที่ กำหนดจุดติดตั้งสื่อป้ายต่าง ๆ และกระจายสื่อแผ่นปลิวให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ สอดคล้องกลุ่มเป้าหมายในการจัดหาทุนด้วย</li> <li>ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์แนวกว้าง (โปสเตอร์ ไวเนล ป้ายคัตเอาต์)</li> <li>จัดหาทีมนำสู่ประตูบ้าน</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลักคำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
C	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายการทำอุปกรณ์ - กำลังคนทั้งหมดที่ใช้ในวันเตรียมงานและวันงาน</li> <li>จัดแถลงข่าวประชาสัมพันธ์โครงการต่อสื่อมวลชน</li> <li>เชิญยอดอาสาสมัคร/แจ้งยอดอาหาร/เครื่องดื่ม/ที่พัก</li> <li>ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์แจกประชาชนในพื้นที่จัดงาน “ขอภัยในความไม่สะดวก”</li> <li>ผลิตสื่อแผ่นพับชุดสุดท้าย</li> <li>นำบุญสู่ประตูบ้าน ถึงตัว - ถึงใจ - ถึงเป้า 2 สัปดาห์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spot รถประชาสัมพันธ์ และป้ายข้างรถ</li> <li>- ประสานการออกประชาสัมพันธ์ หนังสือพิมพ์ วิทยู โทรทัศน์ ป้าย อักษรวิ่ง</li> </ul> </li> <li>เตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ โครงการอบรม - บวชและสื่อเชิญชวนปีถัดไป</li> </ol>				

# ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้ากึ่ง	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชาสัมพันธ์ในบริเวณพื้นที่จัดงาน ขอความอนุเคราะห์ ขอภัยในความไม่สะดวก และเชิญชวนสาธุชนมาช่วยเตรียมงาน ปูผ้ากระสอบตรงหน้าบ้านของแต่ละท่าน</li> <li>2. จังหวัดที่ติดกับชายแดนต่างประเทศให้ทีมงานไปถึงพื้นที่ด่านตรวจเพื่อต้อนรับและแจกโบรชัวร์ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนมาร่วมงาน เน้นภาษาประเทศนั้นๆ</li> <li>3. ขนย้ายและจัดตั้งอุปกรณ์การต้อนรับประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อมวลชน</li> <li>4. ทีมงานประชาสัมพันธ์ส่วนใหญ่มักจะทำหน้าที่เป็นฝ่ายต้อนรับทุกจุดในวันงาน</li> <li>5. เช็กสื่อประชาสัมพันธ์โครงการอบรม และใบเชิญชวนร่วมงานในปีถัดไป</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้ากึ่ง	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ถึงพื้นที่งานในเวลา.... เปิดอุปกรณ์ (สื่อและกล่องบริจาค) ประจำจุดต้อนรับของตน</li> <li>2. ให้อาสาสมัครที่แบ่งกลุ่มแล้วมาประจำที่จุดต้อนรับเชิญชวนอาสาสมัครรับประทานอาหารร่วมกันที่จุดต้อนรับนั้น</li> <li>3. ต้อนรับสื่อมวลชน/แจกกำหนดการ/คำกล่าวรายงาน/เปิดงาน</li> <li>4. แจกสื่องานประชาสัมพันธ์โครงการอบรมต่าง ๆ และการจัดงานในปีถัดไป</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานหลังเก็บงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้ากึ่ง	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน</li> <li>2. ขอบคุณ/อนุโมทนาบุญกับอาสาสมัคร</li> <li>3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>4. ประเมินผล</li> <li>5. เคลียร์งบประมาณ</li> </ol>				

# ฝ่ายจัดหาทุน

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
D	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>จัดตั้งงบประมาณทั้งโครงการ เพื่อการวางแผนระดมทุน</li> <li>จัดเตรียมธรรมาวุธในการจัดหาทุน (จดหมาย แผ่นพับ ของ สมุดภาพ)</li> <li>วางแผนการระดมทุน ให้สอดคล้องกลุ่มเป้าหมายแต่ละกองทุน (ปัจจัย/อาหารแห้ง/อุปกรณ์/ยานพาหนะ /อาหารกล่อง)</li> <li>ดำเนินการระดมทุน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าภาพบุญพิธี</li> <li>- เจ้าภาพลงโลโก้</li> <li>- เจ้าภาพอุปถัมภ์กองทุน m, 5P, 3P, 1P, 5h</li> <li>- เจ้าภาพอุปกรณ์</li> <li>- เจ้าภาพภัตตาหาร เข้า - เพล</li> <li>- เจ้าภาพยานพาหนะ</li> <li>- ปัจจัยถวายพระ</li> </ul> </li> <li>กระจายธรรมาวุธแจ้งข่าวบุญไปยังแกนนำ โดยแบ่งการทำงานเป็นทีมสายต่างๆ</li> <li>สรุปผลจัดหาทุนทุกสัปดาห์</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการโดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่างเอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
D	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายการอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>เช็กยอดเจ้าภาพโต๊ะ</li> <li>จัดส่งโบว์ ของที่ระลึก ผังที่นั่งถึงเจ้าภาพ หรือโทรแจ้งเลขที่นั่ง</li> <li>ระดมทุนเจ้าภาพอาหารแห้ง อาหารกล่อง หรือเจ้าภาพวัสดุอุปกรณ์การจัดงาน</li> </ol>				

# ฝ่ายจัดหาทุน

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>2. นำใบวีสัญญาลักษณะพร้อมหมายเลขโต๊ะฝั่ง พื้นที่นั่งอนุโมทนาบัตรพร้อมของที่ระลึกมอบให้แก่เจ้าภาพอย่างครบถ้วน หรือโทรแจ้งหมายเลขที่นั่งเพื่อให้เจ้าภาพสามารถเข้ามาในพื้นที่งานได้เองโดยง่าย และการตั้งรับก็จะสะดวกขึ้นในวันงาน</li> <li>3. ตรวจสอบโต๊ะรายชื่อเจ้าภาพกับฝ่ายอำนวยความสะดวก (A) เพื่อไม่ให้ตกหล่น</li> <li>4. ทีมงานระดมทุนส่วนใหญ่จะทำหน้าที่เป็นฝ่ายต้อนรับเจ้าภาพผู้ใหญ่ (VIP) และเจ้าภาพอุปถัมภ์ในวันงาน</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
D	“ต้อนรับ - อยู่ - ส่งกลับประทับใจ”				
ลำดับ	เนื้องานหลังเก็บงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดอัลบั้มภาพ VCD ขอบคุนเจ้าภาพ</li> <li>2. จัดส่งอนุโมทนาบัตร ของที่ระลึกให้เจ้าภาพที่ยังไม่ได้รับ</li> <li>3. เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>4. ประเมินผล</li> <li>5. เคลียร์งบประมาณ</li> </ol>				



# ฝ่ายต้อนรับ VIP

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
E	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>เตรียมโบว์สัญลักษณ์เจ้าภาพทุกกองบุญ - ผังงานรวม - กำหนดการ - ของที่ระลึก</li> <li>จัดทำผังหมายเลขที่นั่งตำแหน่งของประธานบุญพิธี และเจ้าภาพผู้ใหญ่ และเจ้าภาพกองบุญพร้อมป้ายบอกแถวที่นั่งเจ้าภาพ</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครกับฝ่าย K</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลักคำสอน คุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
E	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายการอุปกรณ์ และกำลังคน</li> <li>จัดทำจดหมายเชิญและโบว์สัญลักษณ์ประธานบุญพิธี และเจ้าภาพผู้ใหญ่</li> <li>จัดลำดับหมายเลขโบว์</li> <li>จัดเตรียมจุดต้อนรับประธานหรือจุดอำนวยความสะดวก</li> <li>ทำหนังสือติดต่อหน่วยงานภาครัฐขอกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยรับแขกผู้ใหญ่ในวันงาน เพื่อให้ภาครัฐมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของงาน</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครในฝ่ายต้อนรับ VIP</li> <li>เตรียมการต้อนรับ ปฏิสันถาร ที่พัก ยานพาหนะ อาหาร เครื่องดื่ม ผ้าเย็น เจ้าภาพบุญพิธีจากต่างจังหวัด</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
E	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>สรุปยอด VIP ติดต่อยืนยันการมาร่วมโครงการ</li> <li>ประสานจัดโต๊ะเจ้าภาพผู้ใหญ่ตามลำดับตำแหน่งให้เหมาะสม</li> <li>นำโบว์สัญลักษณ์พร้อมหมายเลขโต๊ะ ผังที่นั่ง และของที่ระลึก มอบให้ก่อนวันงาน เพื่อความสะดวกในการต้อนรับในวันงาน</li> <li>จัดทีมต้อนรับเจ้าภาพผู้ใหญ่มีผู้ดูแล 1:1 หรือ 1:2</li> <li>เตรียมเรื่องนำดื่ม เครื่องดื่ม ผ้าเย็นในวันงาน</li> <li>แจ้ง VIP ที่ต้องให้สัมภาษณ์ทราบก่อนล่วงหน้า</li> <li>ส่งค่ากล่าวไปถึงประธานบุญพิธี และเตรียมโบว์พิเศษเพื่อติดให้ในวันงาน</li> <li>ประสานประธานในพิธีเปิด, ประธานบุญพิธี พิธีการเริ่มตรงเวลา 06.20 น.</li> </ol>				

# ฝ่ายต้อนรับ VIP

ลำดับ	เนื้อหาในวันงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ถึงพื้นที่งานในเวลา 04.30 น. ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ใช้ในงานบุญพิธี/เช็กค่างกล่าวต่าง ๆ และมีชุดสำรองให้ประธานบุญพิธีไว้อ่านก่อน</li> <li>2. อสม. จำนวน....จากหน่วย....มาถึงเวลา 05.00 น. ที่...รับประทานอาหาร ทบทวนขั้นตอนการรับบุญอีกครั้ง</li> <li>3. ดูแล อสม. ในการกันพื้นที่นั่งของประธาน ผู้มีเกียรติ และเจ้าภาพอุปถัมภ์</li> <li>4. โทรศัพท์ยืนยันการเดินทางมาถึงของประธานบุญพิธี</li> <li>5. รอต้อนรับที่จุดนัดหมาย</li> <li>6. เมื่อประธานบุญพิธี เจ้าภาพผู้ใหญ่มาถึง เรียนเชิญที่โഴฟารับรอง</li> <li>7. แนะนำให้รู้จักกับผู้ใหญ่ในคณะกรรมการจัดงาน</li> <li>8. แนะนำและชักชวนบทบาทของประธานบุญพิธี</li> <li>9. ระหว่างพิธีกรรมยังไม่เริ่ม ให้ร่วมสนทนาถึงภาพรวมของโครงการ</li> <li>10. เชิญประธานทุกครั้ง ทุกขั้นตอน เพื่อให้ท่านทราบบทบาทของท่านในงาน</li> <li>11. เมื่อเสร็จงานเชิญประธานสัมภาษณ์ และถ่ายภาพประวัติศาสตร์ร่วมกัน</li> <li>12. เดินตามไปส่งท่านที่จุดจอดรถ พร้อมขอบพระคุณและกล่าวอนุโมทนาบุญ พร้อมทั้งเรียนว่าจะขออนุญาตนำสรุปรายงานให้ท่านในภายหลัง</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้อหาหลังเก็บงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน</li> <li>2. อนุโมทนาบุญ ขอบคุณเจ้าภาพ</li> <li>3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>4. ประเมินผล</li> <li>5. เคลียร์งบประมาณ</li> </ol>				

# ฝ่ายต้อนรับสาธุชน

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
F	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคน (10 คน : 50 เมตร) ทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>จัดหาอุปกรณ์สำหรับปูพื้นที่บิณฑบาต แปรงแถวและพื้นที่นั่งสาธุชน (ผ้าซาแลน ผ้าแดง) อุปกรณ์ตอกยี่ด และพลาสติกรองนั่งสำรอง</li> <li>จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจุดธูปรับสาธุชน (ตรงกล่องบริจาค)</li> <li>เตรียมถุงถ่ายบาตร - ถุงเพชรพลอย</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครกับฝ่าย K</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
F	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายการอุปกรณ์ และกำลังคนทั้งหมด</li> <li>เช็kyอดอาสาสมัคร/ยอดอาหาร/ที่พัก</li> <li>เน้นเรื่องการเตรียมพื้นที่นั่งสาธุชน ผ่ากระสอบ พลาสติกรองนั่ง ถุงเพชรพลอย</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
F	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>ก่อนงาน 1 วัน ขนอุปกรณ์ลงจากรถตรงบริเวณพื้นที่สวด หรือจุดอำนวยการ</li> <li>เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำอาสาสมัครทุกส่วนงาน</li> <li>หาจุดกึ่งกลางถนนทำเครื่องหมายไว้เป็นระยะๆ</li> <li>นำผ้ากระสอบขาวที่ได้เย็บติดกับผ้าแดงเป็นคู่ขนานปูตรงกึ่งกลางถนน</li> <li>นำตะปู แป้น และค้อน ตอกติดกับผ้ากระสอบขาว ทั้ง 2 ข้างบนพื้นผิวถนนทุกระยะ 3 เมตร จนครบ 1 ม้วนกระสอบ (100 เมตร)</li> <li>ผ้ากระสอบที่เย็บติดกับผ้าแดง 1 เส้น นำมาปูขนานข้างผ้ากระสอบไชนกลางทั้งซ้ายและขวา โดยมีอาสาสมัครช่วยทั้งซ้ายและขวา</li> <li>ตอกตะปูทุกระยะ 3 เมตร มีอาสาสมัครช่วย ทั้งซ้ายและขวา</li> <li>ดำเนินการไปพร้อมกันตามลำดับ โดยใช้ไชนกลางดำเนินการไปก่อน 30 เมตร</li> <li>ช่วงรอยต่อแปะด้วยเทปกาวใส</li> <li>เมื่อถึงปลายพื้นที่วกกลับ ให้ทบผ้าแดงกลับเข้าหากันเป็นรูปตัวยู เพื่อเป็นเส้นทางเดินแปรงแถววกกลับ</li> </ol>				

# ฝ่ายต้อนรับสาธุชน

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
F	<ol style="list-style-type: none"> <li>เริ่มปูซาแลนเขียว เมื่อกระสอบขาวปูไป 100 เมตร แล้ว สามารถปูซาแลนสีเขียว ได้ทันทีทั้งซ้าย-ขวา ตอกตะปูหรือเทปกาวแปะทุกระยะ 3 เมตร</li> <li>วางถุงถ่ายบาตรทุกระยะ 3 เมตร เพื่อจัดเป็นระยะ ให้เท่า ๆ กัน จำนวน อสม. ถ่ายบาตร ให้มี จำนวนเท่ากับตะกร้าใส่บาตร และจำนวนถุง เป็นอย่างน้อย</li> <li>ปูผ้าแดง กว้าง 3.30 เมตร บริเวณพื้นที่ด้าน หน้าสเด็จพระ</li> <li>ตอกตะปูหรือแปะด้วยเทปกาวทุกระยะ 3 เมตร</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
F	<ol style="list-style-type: none"> <li>เวลา 04.00 น. จนท.ฝ่ายต้อนรับทุกท่านมาถึงพื้นที่ ประจำจุดต้อนรับ</li> <li>อสม. จำนวน... จากหน่วย...มาถึง เวลา 05.00 น. ที่...</li> <li>สืบสานวัฒนธรรมไทย ต้อนรับสาธุชนเข้าพื้นที่นั่ง แถวหน้าก่อน โดยให้เชิญสาธุชนเดินเข้ามาในพื้นที่ ด้านหน้าให้มากที่สุด</li> <li>แนะนำให้ถอดรองเท้าก่อนเข้าพื้นที่นั่ง</li> <li>สาธุชนที่มาทีหลังให้ต่อแถวหลัง</li> <li>เมื่อสาธุชนนั่งในพื้นที่แล้วให้แจกบทสวดสรรเสริญ พระรัตนตรัยทำนองสรภัญญะทันที พร้อมเอกสาร ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</li> <li>ขณะที่สาธุชนยังทยอยกันเข้ามา หากมีที่นั่งใดห่างกัน ให้ใช้ธงสัญลักษณ์ โพล์คนเข้าพื้นที่ให้เต็ม</li> <li>ในขณะที่พิธีกรรมกำลังดำเนินอยู่ ให้ฝ่ายต้อนรับที่ ว่างอยู่ประนมมือขึ้น</li> <li>ขณะพระรับบาตรให้บอกสาธุชนว่า “แถวหลังอย่าเพิ่ง ใส่บาตรนะครับ/ค่ะ ให้แถวหน้าใส่บาตรก่อน พระ จะเดินเวียนมารับบาตรให้ตลอดครับ/ค่ะ</li> <li>เมื่อกำลังถ่ายบาตร ฝ่ายต้อนรับที่เป็นอุบาสกเข้า โชนกลางเพื่อช่วยถ่ายบาตร และกล่าวเชิญชวน สาธุชนที่เป็นผู้ชายให้ไปร่วมถ่ายบาตร “เชิญร่วม รับบุญถ่ายบาตรครับ/ค่ะ”</li> <li>กราบอนุโมทนาบุญกับสาธุชนที่ใส่บาตรเสร็จแล้ว เป็นระยะ ๆ</li> </ol>				

# ฝ่ายต้อนรับสาธุชน

ลำดับ	เนื้องานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
F	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กล่าวอัญมโตนานุญขอบคุณผู้มาร่วมงาน</li> <li>2. ร่วมกันเก็บงาน ส่งผ้ากระสอบซักล้าง</li> <li>3. ตรวจเช็ครายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>4. ประเมินผล</li> <li>5. เคลียร์งบประมาณ</li> </ol>				



# ฝ่ายสถานที่ศูนย์กลางพิธี

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
G	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>สำรวจและวัดพื้นที่การจัดงานจริง</li> <li>จัดเตรียมสวดพระประธานและพระสังฆาธิการ พร้อมดอกไม้ประดับ</li> <li>จัดเตรียมสวดพระประธานบุญพิธี และชุดโซฟาประธาน บุญพิธี แก้อัคคลุมด้วยผ้าขาว ตัวแทนถวายไทยธรรม และแก้อัคผู้ติดตาม</li> <li>โพเดียม ป้ายหน้าโพเดียม</li> <li>ป้ายผ้าบริเวณงาน - ป้ายจุดต่างๆ</li> <li>ประสานผู้นำบุญร่วมรับบุญ</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครกับฝ่าย K</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
G	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายการอุปกรณ์ และกำลังคนทั้งหมด</li> <li>ประสานสวดพระประธานและพระสังฆาธิการ จากวัดใหญ่</li> <li>เช็คยอดอาสาสมัคร/ยอดอาหาร</li> <li>ทำเครื่องหมายขอบเขตจุดวางสวดหลักจากวัดใหญ่</li> <li>จัดหาสวดจรวงในพื้นที่จัดงาน โดยขอสนับสนุนจาก เทศบาล หรือหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>เตรียมตะกร้าขนส่ง, ที่ปักค่างทีมงาน</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
G	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>ประสานการจัดตั้งสวดก่อนงาน 1 วัน</li> <li>อาสาสมัคร จำนวน...จากหน่วยงาน.... มาถึงเวลา.... น. ที่....</li> <li>ก่อนงาน 1 วัน จัดเตรียมอุปกรณ์ตกแต่งศูนย์กลางพิธี ตามตัวอย่างในผัง</li> <li>1 ผังภาพรวมงานทั้งหมด</li> <li>2 แทนประดิษฐานพระประธาน</li> <li>3 สวดพระสังฆาธิการ</li> <li>4 พื้นที่ด้านหน้าสวดพระสังฆาธิการ</li> <li>5 พื้นที่พิธีกร</li> <li>6 พื้นที่ประธานบุญพิธี , VIP</li> </ol>				

# ฝ่ายสถานที่ศูนย์กลางพีธี

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
๑	5.7 พื้นที่โต๊ะเจ้าภาพ 5. กระจายการติดตั้งป้ายให้ฝ่ายต่างๆ มารับที่หน้าสแตจ 6. เมื่อปูกระสอบขาวในส่วนพื้นที่นั่งเจ้าภาพเสร็จแล้ว ให้แจ้งฝ่าย J เพื่อขนอาหารแห้งที่จัดลงตะกร้าเรียบร้อยแล้ว มาจัดวางเรียงบนพื้นที่นั่งประธาน บุญพิธี เจ้าภาพผู้ใหญ่ และเจ้าภาพอุปถัมภ์				
ลำดับ	เนื้องานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
๑	1. ร่วมกันเก็บงาน 2. ขอขอบคุณ และอนุโมทนาบุญกับอาสาสมัครทุกท่าน 3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย 4. ประเมินผล 5. เคลียร์งบประมาณ				



# ฝ่ายกิจกรรมสงฆ์

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
H	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อม ทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>ทำใบฎีกาเอกสารการนิมนต์พระพร้อมใบตอบรับ (กำหนดการ ผังที่นั่ง ผังการจอตรด ป้ายหน้ารถ เส้นทางเข้ารับอาหารแห้ง)</li> <li>จัดหายนพาหนะรับ - ส่งพระ</li> <li>ทำใบลงทะเบียนคนรับ - ส่งพระ โดยระบุชื่อคนขับ เบอร์โทร ทะเบียนรถ และเอกสารเข้าพื้นที่เพื่อรับอาหารแห้ง</li> </ol> <p>*** การนิมนต์พระเพื่อประหยัดค่ารถให้เน้นการนิมนต์เต็มคันจากที่เดียวกัน เช่น เต็มรถบัส เต็มรถตู้ ฯลฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานผู้นำบุญในจังหวัดนั้นให้ร่วมรับบุญ</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครกับฝ่าย K</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย ค่าดำเนินการ ค่ารถ ปัจจัยถวายบุญฆารมวันงานและมุทิตาหลังงาน</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการโดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ "ช่วยงานวัด จัดหาทุน"</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
H	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายการอุปกรณ์ และกำลังคนทั้งหมด</li> <li>ประสานกับฝ่ายจรรยาจรเรื่องการเข้าออกของรถพระ/ การรับอาหารบิณฑบาต</li> <li>เตรียมอุปกรณ์ในการลงทะเบียน</li> <li>นำดื่ม ผ้าเย็น ตอนส่งพระกลับ</li> <li>เช็คยอดอาสาสมัคร/อาหารเครื่องดื่ม</li> <li>จัดหาเก้าอี้พลาสติกของคณะสงฆ์ทั้งหมด</li> <li>วางแผนการถวายภัตตาหารพระสังฆาธิการและคณะสงฆ์</li> <li>สรุปยอดพระและยอดรถให้ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายจรรยาจร และฝ่ายอาสาสมัครทราบ ก่อน 1 สัปดาห์</li> <li>ประสานกับฝ่าย K เพื่อขอกำลังอาสาสมัครให้เพียงพอ</li> </ol>				

# ฝ่ายกิจกรรมสงฆ์

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>2. การจัดตั้งเก้าอี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 อาสาสมัครจำนวน....จากหน่วย.... มาถึงเวลา....ที่....</li> <li>2.2 จัดเรียงเก้าอี้พระตามผังการจัดเก้าอี้                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเก้าอี้ทุกตัว</li> <li>- ใช้เชือกฟางขึงเพื่อจัดเก้าอี้ให้ตรงแนว</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. จัดตั้งจุดรับและถวายภัตตาหารพระสังฆาธิการและคณะสงฆ์ พร้อมโต๊ะอุปกรณ์ ป้าย ผังงาน</li> <li>4. จัดตั้งจุดลงทะเบียนคนคณะสงฆ์ พร้อมโต๊ะ อุปกรณ์ ป้าย ผังงาน</li> <li>5. จัดตั้งจุดลงทะเบียนคนขับรถพระ พร้อมโต๊ะ อุปกรณ์ ป้าย ผังงาน</li> <li>6. เตรียมปัจจัยใส่ซอง</li> <li>7. จัดตั้งจุดวางน้ำแข็งแช่น้ำดื่ม น้ำปานะ และผ้าเย็นสำหรับถวายพระ</li> <li>8. ถ่ายเอกสารแผนผังพร้อมข้อมูลลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน จัดทำเป็นเอกสารให้ชัดเจน มอบให้ทีมงานและอาสาสมัครทำงานในทิศทางเดียวกันได้ตามผังงาน</li> <li>9. ประสานประธานสงฆ์ รับ - ส่ง เพื่อเดินทางมาถึงพื้นที่ตามเวลาพิธีกรรม</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร</li> <li>2. คณะสงฆ์ทยอยมาถึงพื้นที่จัดงานเวลา...</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พร้อมอาสาสมัครจำนวน....ไปยืนรอตั้งรับที่จุดจุดตรวจคณะสงฆ์</li> <li>4. เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร จำนวน....ตั้งรับเจ้าภาพภัตตาหารเช้า</li> <li>5. เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครจำนวน....ดำเนินการถวายภัตตาหารคณะสงฆ์</li> <li>6. เจ้าหน้าที่ .... ประสานและรอรับการมาถึงของประธานสงฆ์และรองประธานสงฆ์ หรือคณะสงฆ์จากต่างประเทศ (หากมี)</li> <li>7. เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครจำนวน....ดำเนินขั้นตอนการถวายภัตตาหารประธานสงฆ์และรองประธานสงฆ์ รวมถึงพระสังฆาธิการ</li> <li>8. เจ้าหน้าที่ (จำนวน....) ดูแลการขึ้นนั่งบนเสด็จพระของประธานสงฆ์ และรองประธานสงฆ์</li> </ol>				

# ฝ่ายกิจกรรมสงฆ์

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่างเอกสารแนบ	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
H	9. เจ้าหน้าที่จำนวน....ดูแลการขึ้นลงบนเสด็จของ พระสังฆาธิการ 10. เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครจำนวน.... ดูแลพื้นที่เก้าอี้ คณะสงฆ์ และถวายปัจจัยพระ				
ลำดับ	เนื้องานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่างเอกสารแนบ	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
H	1. เก็บข้อมูลจากทุกวัดเรื่องปัจจัยถวายพระ อาหาร บิณฑบาต ค่ายานพาหนะ และอื่น ๆ 2. มุทิตาพระผู้ใหญ่ที่ให้ความเมตตาสนับสนุน 3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย 4. ประเมินผล 5. เคลียร์งบประมาณ				



# ฝ่ายสวัสดิการอาหาร

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>ร่วมหาเจ้าภาพ จัดหาและจัดเตรียมภัตตาหารพระ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำดื่ม - ผ้าเย็น (เช้า - เพล)</li> </ul> </li> <li>เตรียมกำลังคนจัดหาและจัดเตรียมอาหาร               <ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำดื่ม</li> <li>- ผ้าเย็นของเจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร</li> <li>- สวัสดิการอาหาร เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครประชุมเตรียมงานทุกครั้ง</li> <li>- สวัสดิการอาหาร เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครเตรียมงานก่อน 1 วัน</li> <li>- สวัสดิการอาหาร เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครวันงานตอนเช้า</li> <li>- สวัสดิการอาหาร เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครวันงานตอนสาย (เก็บงาน)</li> <li>- สวัสดิการอาหาร เจ้าหน้าที่สถานที่เลี้ยงขอบคุณหลังวันงาน</li> </ul> </li> <li>ประสานผู้นำบุญร่วมรับบุญ</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครกับฝ่าย K</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลักคำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายการอุปกรณ์ และกำลังคนทั้งหมด</li> <li>เช็กยอดพระ เจ้าหน้าที่ อาสาสมัครก่อนงานและวันงาน จากทุกฝ่าย</li> <li>เตรียมยานพาหนะบริการประทับใจ</li> <li>เตรียมเมนูอาหารทุกส่วน</li> <li>แจ้งข่าวบุญต่อเนื่อง และบอกบุญอาหารกล่องเช้า - เพล</li> </ol>				

# ฝ่ายสวัสดิการอาหาร

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>2. บอกรายละเอียดภัตตาหารพระ เข้า - เพล (อาหารกล่อง) ให้ได้จำนวนภัตตาหารเกินกว่าจำนวนคณะสงฆ์ เพื่อความมั่นใจว่าเพียงพอ จัดส่งกล่อง - ช้อน - ทิชชูสำหรับบรรจู่ ถ้าทำสติ๊กเกอร์ชื่อผู้ร่วมบุญติดหน้ากล่องได้ก็จะดีมาก</li> <li>3. จัดเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครเตรียมรับอาหารจากเจ้าภาพ</li> <li>3. เตรียมจัดส่งอาหาร น้ำดื่ม พร้อมภาชนะให้ทีมงานและอาสาสมัครที่มาช่วยงานทุกฝ่ายงานตามลำดับตาม “แบบฟอร์มสวัสดิการอาหาร - น้ำ อาสาสมัคร”</li> <li>4. ยืนยันกับเจ้าภาพภัตตาหารพระ เรื่องการจัดส่งในวันงานโดยเน้นให้จัดส่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงตามจำนวน</li> <li>- ตรงสถานที่นัดหมาย</li> <li>- ตรงเวลา</li> <li>- ตรงประเภทภัตตาหาร</li> </ul> </li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเตรียมและส่งอาหาร น้ำดื่ม พร้อมภาชนะในฝ่ายต่าง ๆ ตามยอดที่แจ้งเข้ามา มีสำรองไว้อย่างน้อย 10% ทั้งก่อนงาน วันงาน และช่วงเก็บงาน</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน</li> <li>2. ขอบคุณเจ้าภาพภัตตาหารเข้า - เพล และอนุโมทนาบุญกับอาสาสมัครทุกท่าน</li> <li>3. ตรวจเช็ครายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>4. ประเมินผล</li> <li>5. เคลียร์งบประมาณ</li> </ol>				

# ฝ่ายจัดตระกร้าอาหารแห่งโต๊ะเจ้าภาพ

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่างเอกสารแนบ	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
J	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>ขอความอนุเคราะห์แจ้งข่าวบุญอาหารแห่งจากโรงงาน ชุมชน และห้างร้านต่าง ๆ</li> <li>จัดหาสถานที่ เตรียมจัดตระกร้า - โต๊ะเจ้าภาพ</li> <li>ประสานผู้นำบุญร่วมรับบุญ</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครกับฝ่าย K</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่างเอกสารแนบ	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
J	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายการอุปกรณ์ และกำลังคนทั้งหมด</li> <li>จัดอาหารแห่งลงตระกร้าเจ้าภาพ</li> <li>เช็kyอดอาสาสมัคร/อาหาร เครื่องดื่ม</li> <li>ประสานฝ่ายระดมทุนเพื่อทราบจำนวนเจ้าภาพอุปถัมภ์ (เจ้าภาพโต๊ะ)</li> <li>ประสานป้ายชื่อติดตระกร้า</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่างเอกสารแนบ	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
J	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>จัดรถพร้อมอาสาสมัครจำนวนเพียงพอ เวลา...ที่... ขนอาหารแห่งเข้าพื้นที่งานหลังปูกระสอบขาวเสร็จ ในส่วนของพื้นที่นั่งเจ้าภาพอุปถัมภ์ โดยการประสานกับฝ่าย G ไม่เกินเที่ยงวัน</li> <li>ยอดตระกร้าอาหารแห่งให้จัดเกินกว่ายอดจริง 10 ตะกร้า เนื่องจากในคืนก่อนวันงานจะมีเจ้าภาพบางท่านแจ้งความประสงค์เข้ามาอีก ซึ่งอาจจะไม่ต้องมีป้ายชื่อติด หากทำไม่ทัน ให้มีเพียงโบว์สัญลักษณ์ติดหมายเลข โดยจัดเรียงไว้ท้ายสุด</li> <li>จัดเรียงตระกร้าอาหารแห่ง เว้นระยะห่างตระกร้า 1 ฟุต โดยเรียงตามผังพื้นที่นั่งเจ้าภาพอุปถัมภ์</li> <li>จัดเรียงอาสาสมัครติดแผ่นข้อความกระดาษ A4 “พื้นที่นั่งเจ้าภาพโครงการ” หรือชื่อเจ้าภาพด้านหลังอาสาสมัคร ห่างจากอาสาสมัคร 1 ฟุต</li> <li>ติดป้ายชื่อพร้อมหมายเลขของประธานบุญพิธี แยกผู้มีเกียรติ เจ้าภาพอุปถัมภ์ ที่ตระกร้าด้านหน้า และด้านหลังตามลำดับผังรายชื่อโต๊ะรายชื่อเจ้าภาพ โดยประสานกับฝ่ายจัดหาทุน (D)</li> </ol>				

# ฝ่ายจัดตระกร้าอาหารแห่งโต๊ะเจ้าภาพ

ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
จ	1. ดำเนินไปตามขั้นตอนการต้อนรับของฝ่าย E และ F ในวันงาน				
ลำดับ	เนื้องานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
จ	1. ร่วมกันเก็บงาน 2. ขอบคุนเจ้าภาพอาหารแห้ง และอนุโมทนาบุญกับอาสาสมัครทุกท่าน 3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย 4. ประเมินผล 5. เคลียร์งบประมาณ				



# ฝ่ายกำลังอาสาสมัคร

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
K	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>สรุปยอดอาสาสมัครจากทุกฝ่าย</li> <li>ประสานงานขอจำนวนอาสาสมัคร จากทหาร นักเรียน นักศึกษา อปพร. ชมรมวิทยุสมัครเล่น (เครื่องแดง)</li> <li>แจ้งยอดแหล่งที่มาอาสาสมัคร และผู้ดูแลอาสาสมัคร ให้กับฝ่ายที่ต้องการกำลังคนทราบ เพื่อประสานงานชี้แจง - อบรมทำความเข้าใจให้กับอาสาสมัคร</li> <li>ช่วยประสานอาหาร เครื่องดื่ม อาสาสมัคร</li> <li>ทำแผนงบประมาณจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
K	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายการอุปกรณ์ และกำลังคน</li> <li>ได้รับหนังสือตอบรับกำลังอาสาสมัครจากหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>ประสานแจ้งยอดอาหาร - เครื่องดื่ม จุดนัดพบ อาสาสมัครกับฝ่ายสวัสดิการอาหารเครื่องดื่ม (I)</li> <li>ประสานหัวหน้าฝ่ายเพื่อรับกำลังอาสาสมัคร และไปชี้แจงอบรม</li> <li>ประสานที่พักค้างอาสาสมัคร</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
K	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>ประสานกับหน่วยงานที่จัดอาสาสมัคร “วันซักซ้อม” ให้มาได้ตามจำนวนและตรงกำหนดเวลาที่นัดหมายไว้ โดยดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่รวบรวมข้อมูลกำลังอาสาสมัคร</li> <li>ประสานหัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ เตรียมการตั้งรับอาสาสมัครที่จะมาช่วยงานในฝ่ายของตน</li> <li>เช็คอาหาร - เครื่องดื่มอาสาสมัครให้พร้อม ทั้งก่อนพิธี และเสร็จพิธี</li> <li>เตรียมเครื่องโทรโข่ง/เมกะวอล์ก ให้เพียงพอต่อการใช้งาน</li> </ol>				



## ฝ่ายกำลังอาสาสมัคร

ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
K	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานจัดส่งอาสาสมัครตามฝ่ายงานที่ขอมา ตามจุดนัดหมายต่าง ๆ ในบริเวณงาน</li> <li>2. ประสานเรื่องอาหาร-เครื่องดื่มอาสาสมัคร</li> <li>3. รวมอาสาสมัครถ่ายภาพอนุโมทนาบุญ</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
K	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน</li> <li>2. ขอบขอบคุณและอนุโมทนาบุญกับอาสาสมัครทุกท่าน</li> <li>3. ส่งมอบเกียรติบัตร จดหมายขอบคุณให้กับส่วนงานอาสาสมัคร</li> <li>4. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>5. ประเมินผล</li> <li>6. เคลียร์งบประมาณ</li> </ol>				

# ฝ่ายพิธีกรรม

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่าง เอกสารหน้านี้	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L1	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>ทำกำหนดการพิธีกรรมภาพรวม</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครกับฝ่าย K</li> <li>ประสานผู้นำบุญที่มีประสบการณ์ให้มาร่วมรับบุญ</li> <li>ทำแผนงบประมาณ “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่าง เอกสารหน้านี้	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L1	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายการอุปกรณ์ และกำลังคนทั้งหมด</li> <li>เตรียมเพลงสร้างบรรยากาศ</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัคร/ยอดอาหาร/เครื่องดื่ม/ที่พักค้าง</li> <li>ประสานคำกล่าวต่าง ๆ ของประธานบุญพิธีจาก ฝ่ายอำนวยการ</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้านี้	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L1	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>ประชุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อทบทวน ลำดับพิธีกรรม แจกเอกสารลำดับขั้นตอนพิธีกรรมให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย โดยยึดหลักว่าวันงานเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายทุกคนจะต้องรู้และจดจำลำดับขั้นตอนพิธีกรรมได้อย่างแม่นยำเท่ากันหมด</li> <li>ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ ตรวจจรายการอุปกรณ์ที่จัดทำไว้ในแผนก่อนวันงาน โดยอุปกรณ์เล็ก ๆ ให้เก็บใส่กล่องพลาสติกใหญ่ ปิดฝาให้สนิท พร้อมแปะกระดาษ A4 ข้อความ “อุปกรณ์พิธีกรรม”</li> <li>เตรียมทีมพิธีกรรม ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประสานงานภาพรวมพิธีกรรม</li> <li>ผู้ประสานงานหน้าสแตจ/เชิญประธานบุญพิธี</li> <li>ผู้จัดเตรียมอาสาสมัคร/ส่งอุปกรณ์/คิวหลังเวที และกำลังอาสาสมัครอัญเชิญไทยธรรม - คำกล่าว</li> <li>อาสาสมัคร/ผู้นำบุญยืนหลังประธานปิด - ประธานกล่าว</li> <li>ผู้ช่วยประสานพิธีกร - เครื่องเสียง</li> </ol> </li> <li>นัดทีมงานเวลา 05.00 น. ณ บริเวณหน้าเวที (สแตจ) ชักซ้อมเจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร อาหารเข้าและเครื่องดื่ม</li> <li>เตรียมรายชื่อประธานสงฆ์และรองประธานสงฆ์ ประธานบุญพิธี เจ้าภาพผู้ใหญ่ ชื่อหน่วยงาน และชักซ้อมจริงร่วมกับฝ่ายพิธีกร</li> </ol>				

# ฝ่ายพิธีกรรม

ลำดับ	เนื้องานก่อนงาน 3 วัน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L1	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. มอบเพลงสร้างบรรยากาศให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเครื่องเสียงเพื่อทดสอบเสียง</li> <li>8. กำหนดจุดรับบาตรให้กับเจ้าหน้าที่ให้นิมนต์พระหยุดรับบาตรบริเวณตะกร้าอาหารแห้งโต๊ะที่ 10</li> <li>9. เตรียมเจ้าหน้าที่เชิญประธานกล่าว ให้อยินด้านหลังประธานฆราวาส ประธานกล่าวต่าง ๆ</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็กอุปกรณ์พิธีกรรมหน้าศูนย์กลางพิธีให้พร้อม <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 จุดที่ประธานจุดเทียนรูปหน้าพระประธาน</li> <li>1.2 จุดถวายรูป เทียนแพ พานดอกไม้ จุดกล่าวแสดงตนเป็นพุทธมามกะ</li> <li>1.3 จุดกล่าวรายงาน - เปิดงาน</li> <li>1.4 จุดมอบป้ายอาหารแห้งไปยัง 286 วัดชายแดนภาคใต้</li> <li>1.5 จุดกล่าวสังฆทาน - ปัจจัยไทยธรรม</li> <li>1.6 จุดตัวแทนถวายไทยธรรม</li> <li>1.7 จุดกรวดน้ำประธานบุญพิธีต่าง ๆ</li> </ol> </li> <li>2. ยึดเป็นหลักว่า งานจะเริ่มได้เมื่อประธานสงฆ์ ประธานกล่าวรายงานและประธานเปิดงานมาถึงและประจำพื้นที่แล้ว</li> <li>3. ทีมงานพร้อมกันเวลา 04.30 น. รับประทานอาหาร ชักซ้อมเจ้าหน้าที่และอาสาสมัครบนพื้นที่จริงหน้าสเด็จพระ</li> <li>4. ดำเนินขั้นตอนพิธีกรรมตามกำหนดการควบคุมพิธีกรรมให้ได้ตามเวลา ไม่ล่าช้ากว่ากำหนดการมาก</li> <li>5. พันหัวรูปเทียนด้วยสำลีชุบน้ำมันก๊าดแล้วปักบนกระถางรูป และ เริงเทียนที่อยู่บนสเด็จพระหน้าพระประธาน เมื่อถึงเวลาใกล้เริ่มงาน 30 นาที ให้หยอดน้ำมันก๊าดตรงสำลีที่พันรูปอีกครั้ง รวมทั้งหยอดที่เทียนชนวนด้วย</li> <li>6. ตรวจสอบเช็คแฟ้มคำกล่าวเปิดงานวางบนพานมอบให้อาสาสมัครที่จะเชิญแฟ้มก่อนงาน 2 ชั่วโมง (ให้ถือไว้ตลอดหรือมีที่วางเฉพาะ ห้ามเคลื่อนย้าย)</li> <li>7. มอบเทียนชนวนที่ชุบน้ำมันก๊าดให้เจ้าหน้าที่ (ไม่ใช่อาสาสมัคร) พร้อมไฟแช็กก่อนเริ่มงาน 1 ชั่วโมง โดยให้ถือตลอดเวลา ห้ามวาง</li> <li>8. เตรียมชุดไทยธรรมบนโต๊ะที่เตรียมไว้ใกล้สเด็จพระ</li> <li>9. ประธานดูแลขั้นตอนแปรแถวคณะสงฆ์อย่างละเอียดตามขั้นตอน เพราะเป็นจุดสำคัญ (ไฮไลต์)</li> </ol>				

# ฝ่ายพิธีกรรม

ลำดับ	เนื้อหางานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน</li> <li>2. ขอบคุนและอนุโมทนาบุญกับอาสาสมัครทุกท่าน</li> <li>3. ตรวจเช็ครายการอุปกรณทั้งหมด เก็บอุปกรณให้เข้าที่ เรียบร้อย</li> <li>4. ประเมินผล</li> <li>5. เคลียร์งบประมาณ</li> </ol>				



# ฝ่ายพิธีกร

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L2	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>เตรียมสคริปต์พิธีกร</li> <li>ประสานให้มีผู้ช่วยพิธีกร</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการโดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L2	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายการอุปกรณ์ และผู้ช่วยพิธีกร</li> <li>สรุปรายชื่อประธานบุญพิธี หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน โรงเรียน วิสตาร์</li> <li>ข้อมูลที่ต้องประชาสัมพันธ์ในวันงาน เช่น การบวช หญิง - บวชชาย - งานบุญใหญ่</li> <li>เตรียมสัมภาษณ์บุคคลสำคัญผ่านไมค์ในวันงาน</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L2	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>นัดซ้อมจริงทั้งพิธีกรชายและหญิง หรือ พิธีกรชาวต่างประเทศ (หากมี) ร่วมกับฝ่ายพิธีกรรมและผู้ช่วยพิธีกร เตรียมรายชื่อ ชื่อตำแหน่งให้ถูกต้อง</li> <li>กรณีพิธีกรชาวต่างประเทศ ใช้ระบบตัวเลขอารบิก กำกับแต่ละประโยคในสคริปต์พิธีกร</li> <li>ปรับปรุงสคริปต์ให้เข้ากับข้อมูลและสถานการณ์ล่าสุด โดยเฉพาะชื่อตำแหน่ง ชื่อประธานบุญพิธี เจ้าภาพ อุปถัมภ์/องค์กรสนับสนุน และโรงเรียน วิสตาร์</li> <li>ติมน้ำอุ่น พักผ่อนให้เพียงพอเพื่อรักษาเสียงให้ไพเราะ</li> <li>เตรียมสมุดโน้ต ปากกา น้ำดื่มเป็นขวดมีฝาปิด 2 ขวด</li> <li>ศึกษาสคริปต์สัมภาษณ์จากฝ่ายพิธีกรรม</li> <li>เช็กพื้นที่นั่ง อาสนะรองนั่ง และที่พักคาง</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>พิธีกรมาถึงพื้นที่งาน 05.00 น.</li> <li>พิธีกรและผู้ช่วยพิธีกรต้องปิดมือถือ</li> <li>ผู้ช่วยพิธีกรต้องคอยรับข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ / มีวิทยุสื่อสาร (วอ) ประสานงานฝ่ายพิธีกรรม</li> <li>พิธีกรดำเนินงานตามสคริปต์พิธีกร</li> <li>สร้างความเข้าใจและยกใจในการเป็นเจ้าภาพอุปถัมภ์</li> <li>สร้างความเข้าใจและยกใจในการสร้างกิจกรรม</li> </ol>				

# ฝ่ายพิธีกร

ลำดับ	เนื้อหาในวันงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L2	7. สร้างความเข้าใจถึงความสำคัญของการสวมชุดขาวมาร่วมงาน 8. ระมัดระวังคำพูดที่อยู่นอกเหนือสคริปต์ 9. ดำเนินการตามขั้นตอนและควบคุมเวลาให้กระชับตามสคริปต์ 10. กล่าวขอบคุณประธานสงฆ์ ประธานฆราวาส ประธานบุญพิธี หน่วยงานสนับสนุน โรงเรียน วิสตาร์ และมูลนิธิธรรมกาย 11. เชิญชวนช่วยกันเก็บงาน สร้างบรรยากาศจนเก็บงานเสร็จ				
ลำดับ	เนื้อหาเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
L2	1. ร่วมกันเก็บงาน 2. ขอบคุณและอนุโมทนาบุญกับอาสาสมัครทุกท่าน 3. ประเมินผล 4. เคลียร์งบประมาณ				



# ฝ่ายเครื่องเสียง

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
M	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ กำลังคนทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม</li> <li>ทำผังการติดตั้งเครื่องเสียง โดยสำรวจพื้นที่จริงเพื่อหาจุดตั้งเครื่องเสียง และหาจุดต่อไฟฟ้า</li> <li>แจ้งยอดอาสาสมัครกับฝ่าย K</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลัก คุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
M	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายการอุปกรณ์ และกำลังคนทั้งหมด</li> <li>เช็คยอดอาสาสมัคร/อาหาร-เครื่องดื่ม</li> <li>ประสานเรื่องที่พิก</li> <li>จุดต่อไฟ และผังงานการวางลำโพงจุดต่าง ๆ</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
M	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ครายละเอียดอุปกรณ์และกำลังคน</li> <li>ยืนยันอาสาสมัครจำนวน 30 คนจากหน่วย... มาถึงเวลา 18.00 น.ที่.... ประสานเรื่องอาหาร-เครื่องดื่ม</li> <li>ดูแลการจัดเครื่องเสียง ลำโพง และไมโครโฟน พร้อมขาตั้งตามแผนผัง</li> <li>ทบทวนลำดับขั้นตอนในสคริปต์อีกครั้ง พร้อมทดสอบบทสวดและเพลงประกอบการจัดงาน</li> <li>ทดสอบไมโครโฟนพร้อมขาตั้งไมค์และลำโพงทุกตัว ให้พร้อมใช้งาน</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
M	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทดสอบอุปกรณ์ทุกอย่าง/เช็บทสวด/เพลงประกอบ พิธีกรรมให้พร้อม</li> <li>เปิดเพลงสร้างบรรยากาศเบาๆ</li> <li>เมื่อถึงเวลาเปิดงานให้หยุดเพลงทั้งหมด</li> <li>เปิดเพลงตามสคริปต์พิธีกรรม</li> <li>หากเกิดกรณีไมโครโฟนหรือลำโพงขัดข้อง ให้รีบแก้ไขทันที</li> <li>ไม่รีบเก็บเครื่องเสียงเมื่อเสร็จงาน เนื่องจากอาจต้องใช้เสียงขณะเก็บงาน</li> <li>มีเจ้าหน้าที่ 1 ท่าน มีวอประสานงานกับพิธีกรรม</li> </ol>				

# ฝ่ายเครื่องเสียง

ลำดับ	เนื้อหางานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่างเอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน</li> <li>2. ขอขอบคุณและอนุโมทนาบุญกับอาสาสมัครทุกท่าน</li> <li>3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>4. ประเมินผล</li> <li>5. เคลียร์งบประมาณ</li> </ol>				



# ฝ่ายภาพนิ่ง วิดีโอ

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 2 เดือน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
N	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนรายการอุปกรณ์ทั้งหมดในฝ่าย พร้อมทั้งจัดหา จัดเตรียม กำลังคน</li> <li>ประสานงานจัดหาช่างภาพนิ่งและวิดีโอมืออาชีพ และนักข่าววิทยุ - ทีวี</li> <li>ถ่ายทำตั้งแต่เริ่มโครงการ ก่อนงาน เตรียมงาน วันงาน และเก็บงาน</li> <li>ศึกษาลำดับขั้นตอนพิธีกรรมทั้งหมดจากคู่มือ เพื่อทราบมุมการถ่ายทำ โดยประสานกับฝ่าย LI</li> <li>ติดต่ออาสาสมัครช่วยถ่ายภาพ เช่น ชมรมถ่ายภาพ</li> <li>ประสานนักข่าว DMC และนักข่าววิทยุ - โทรทัศน์</li> <li>ประชุมวางแผนและแบ่งหน้าที่การเก็บภาพมุมต่าง ๆ</li> <li>ประสานเรื่องรถกระบะเช่าและจุดจอดกับฝ่าย A</li> <li>จัดหาบันไดและอาสาสมัครช่วยยกบันได</li> <li>ทำสก็๊ปข่าว</li> <li>ทำแผนงบประมาณรายจ่าย “ประหยัดสุด ประโยชน์สูง”</li> <li>ช่วยกันแจ้งข่าวบุญกองทุนโครงการ โดยยึดหลัก คำสอนคุณครูไม่ใหญ่ “ช่วยงานวัด จัดหาทุน”</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนงาน 3 สัปดาห์	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
N	<ol style="list-style-type: none"> <li>เช็กรายการอุปกรณ์ และกำลังคนทั้งหมด</li> <li>จำนวนอาสาสมัครที่จะต้องช่วยงาน</li> <li>เตรียมบทสัมภาษณ์ออก DMC/เตรียมการสัมภาษณ์</li> <li>ประสานฝ่ายต้อนรับ VIP เตรียมบุคคลให้สัมภาษณ์ โดยแจ้งแต่ละคนให้ทราบล่วงหน้า</li> </ol>				
ลำดับ	เนื้องานก่อนงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้าที่	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>ภาพเตรียมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ภาพการประชุมครั้งสุดท้าย</li> <li>ภาพอุปกรณ์ทั้งหมดกำลังยกขึ้นรถและอยู่บนรถ</li> <li>ภาพอาสาสมัครทุกฝ่ายงาน</li> <li>ภาพปูกระสอบบนพื้นที่ จัดวางเก้าอี้และเสด็จพระ</li> <li>ภาพจัดอาหารแห้งโต๊ะประธาน และเจ้าภาพอุปถัมภ์</li> <li>ภาพการทยอยมาของพระ.....รูป / การทยอยมาของ สาธุชน</li> <li>ภาพเมื่อเตรียมงานเสร็จ</li> <li>ภาพพื้นที่บิณฑบาต และอาหารแห้งที่จัดเตรียมเสร็จแล้ว</li> <li>ภาพที่คณะสงฆ์/เก้าอี้</li> <li>ภาพพื้นที่เสด็จ (ถ้าเป็นไปได้ให้คณะทีมงาน ถ่ายรูปร่วมกัน)</li> </ul> </li> </ol>				

# ฝ่ายภาพนิ่ง วิดีโอ

ลำดับ	เนื้องานก่อนวันงาน 3 วัน	ตัวอย่าง เอกสารหน้ากั	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพพระประธานก่อนเริ่มงาน</li> <li>2. ประสานรถกระเช้าให้มาถึงพื้นที่ที่กำหนด</li> <li>3. ทดสอบการจัดมุมภาพ</li> <li>4. ศึกษาลำดับสคริปต์ ลำดับพิธีกรรม ให้ละเอียดและจดจำอย่างแม่นยำ</li> </ul>				
ลำดับ	เนื้องานในวันงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้ากั	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
N	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. เก็บภาพมุมสวย มุมสูง</li> <li>2. เก็บภาพประธานสงฆ์ ประธานฆราวาส ประธานบุญพิธี</li> <li>3. เก็บภาพเจ้าภาพผู้ใหญ่ และเจ้าภาพอุปถัมภ์ ตรงจุด ตะกร้าเจ้าภาพ</li> <li>4. สัมภาษณ์บุคคลสำคัญออกข่าว DMC โดยให้ผู้ดูแลบุคคลสำคัญ แจ้งให้แต่ละฝ่ายได้สัมภาษณ์ก่อนกลับ ตั้งแต่ก่อนเริ่มพิธี</li> </ul>				
ลำดับ	เนื้องานเก็บงานหลังงาน	ตัวอย่าง เอกสารหน้ากั	เริ่ม	เสร็จ	เบอร์โทร. ผู้รับบุญ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกันเก็บงาน ส่งไฟล์ภาพทั้งหมดให้ฝ่ายอำนวยการ</li> <li>2. ขอขอบคุณและอนุโมทนาบุญกับอาสาสมัครทุกท่าน</li> <li>3. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ทั้งหมด เก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่เรียบร้อย</li> <li>4. ทำหนังสือประมวลภาพ ติดต่อ VDO เพื่อเผยแพร่ทาง DMC</li> <li>5. เคลียร์งบประมาณ</li> <li>6. ประเมินผลเสนอแนะการพัฒนาโครงการ</li> </ul>				







ตักบาตร..  
**พระ**  
๑๑,๑๑๑  
รูป  
จ.สมุทรปราการ

วันที่ ๑๑ เดือน ๑๑ ปี ๒๕๖๑  
เวลา ๐๖.๐๐ น.  
www.tmland.co.th

ห้าพัน  
Colgate

7-11



# 3

ตัวอย่างเอกสาร  
ประกอบแผนงาน

โครงการตักบาตรพระ 12,600 รูป นานาชาติ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ”  
คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ ปีที่ 11 ประจำปี 2554  
เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา

1. ชื่อโครงการ โครงการตักบาตรพระ 12,600 รูป นานาชาติ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ”  
คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ ปีที่ 11 ประจำปี 2554 เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา
2. สถานที่ดำเนินการ พื้นที่แนวถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 (ถนนสาย 3) จากธนาคารไทยพาณิชย์  
จนสุดถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 ระยะทาง 1,000 เมตร

1. หลักการและเหตุผล

โครงการตักบาตรพระ 12,600 รูป นานาชาติ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ ปีที่ 11 ประจำปี 2554 เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา จัดขึ้นใจกลางเมืองหาดใหญ่ติดต่อกันมาเป็นเวลา 11 ปี ได้รับการสนับสนุนทั้งจากภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน จนกลายเป็นอริยประเพณี และเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางของพุทธศาสนิกชนทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศว่าทุกๆ ปีของเดือนสิงหาคม จะมีประเพณีตักบาตรพระ 12,600 รูป นานาชาติ ใจกลางนครหาดใหญ่ ซึ่งได้นิมนต์พระ ถึง 12,600 รูป จาก 14 จังหวัดภาคใต้ และจาก 4 ประเทศ และมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั้งชาวไทยทั่วประเทศและชาวต่างประเทศมาร่วมงาน งานนี้จัดว่าเป็นงานใหญ่ประจำปีของภาคใต้ เพื่อให้ภาคใต้มีความสุขและสันติสุข มีการถ่ายทอดภาพงานทั้งในประเทศและถ่ายทอดสดผ่านดาวเทียมไปทั่วโลก เป็นผลให้พระพุทธศาสนาได้รับการเชิดชู และพุทธบริษัท 4 ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้สร้างบุญใหญ่อีกวาระหนึ่ง ปีที่ผ่านมามีชาวต่างประเทศเข้ามาร่วมกิจกรรมกว่าสองหมื่นคน จากการเข้ามาของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มาร่วมงาน ทำให้เกิดการหมุนเวียนทางเศรษฐกิจในท้องถิ่นนับร้อยล้านบาท จัดว่าเป็นโครงการเชิงบูรณาการที่ได้ประโยชน์ทั้งทางศาสนา เศรษฐกิจ สังคม และการท่องเที่ยว เป็นที่เชิดหน้าชูตาของชาวจังหวัดสงขลาเป็นอย่างยิ่ง และเป็นต้นแบบให้กับชาวพุทธทั่วโลกเพื่อร่วมกันฟื้นฟูศีลธรรมโลก ซึ่งจะส่งผลให้ประเทศไทยเป็นดินแดนแห่งสันติสุขสืบไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา
- 2.2 เพื่อเป็นการเชิดชู และสืบทอดอายุพระพุทธศาสนาให้ยาวนาน
- 2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งเป็นหนึ่งเดียวกันของพุทธบริษัท 4 โดยเฉพาะพี่น้อง  
ชาวพุทธไทย - มาเลเซีย - สิงคโปร์ - อินโดนีเซีย
- 2.4 เพื่อสนับสนุนส่งเสริมและสืบทอดประเพณีการทำบุญตักบาตร
- 2.5 เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศไทย สนับสนุนด้านเศรษฐกิจ
- 2.6 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ตลอดจนส่งเสริมความมั่นคงของชาติ
- 2.7 เพื่อส่งเสริมสถาบันครอบครัว โดยมาทำบุญร่วมกันในวันสำคัญของชาติ
- 2.8 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางด้านพระพุทธศาสนาให้กับเยาวชนที่มาร่วมเป็นอาสาสมัคร
- 2.9 เพื่อให้กระแสนิยมขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าแผ่ปกคลุมทั่วผืนแผ่นดินไทย ให้ดับร้อนฝ่าภัย  
วิกฤติไปสู่ความเข้มแข็งและเจริญรุ่งเรืองต่อไป

3. เป้าหมาย

- 3.1 พระภิกษุสงฆ์ 14 จังหวัดภาคใต้ และจากประเทศมาเลเซีย - สิงคโปร์ - อินโดนีเซีย มาร่วมบิณฑบาต  
จำนวน 12,600 รูป
- 3.2 ประชาชนชาวไทยและชาวต่างประเทศ เข้าร่วมโครงการกว่า 100,000 คน

- 3.3 นักท่องเที่ยวชาวมาเลเซีย - สิงคโปร์ และต่างประเทศมาร่วมโครงการกว่า 20,000 คน
- 3.4 ก่อให้เกิดการหมุนเวียนทางเศรษฐกิจและเงินตราในท้องถิ่นอย่างน้อย 200 ล้านบาท
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน
  - 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2554 เตรียมงานและประชาสัมพันธ์
  - 21 สิงหาคม พ.ศ. 2554 จัดพิธีตักบาตรพระ 12,600 รูป นานาชาติ ฉลองพุทธชยันตี
5. งบประมาณดำเนินโครงการ

#### ผลที่ได้รับ

1. วัฒนธรรมชาวพุทธเข้มแข็ง พระพุทธศาสนาเจริญรุ่งเรือง
2. ชาวพุทธได้สร้างบุญใหญ่ ชีวิตมั่งมี ศรีสุข
3. นักท่องเที่ยวนำเงินใช้ในท้องถิ่น 20,000 คน X 10,000 บาท จำนวน 200 ล้านบาท
  
6. การประเมินผล
  - 6.1 การสังเกต
  - 6.2 แบบสอบถาม
  - 6.3 การจองห้องพักของนักท่องเที่ยวตามโรงแรมต่างๆ
  - 6.4 จำนวนนักท่องเที่ยวที่ผ่านเข้ามาจากด่านตรวจคนเข้าเมือง
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
  - 7.1 ประชาชนชาวไทยและต่างประเทศ ได้ทำบุญถวายเป็นพุทธบูชา
  - 7.2 ร่วมกันพัฒนาศีลธรรม กล่อมเกลาจิตใจให้ดีงาม โดยรู้จักการให้และการเสียสละก่อให้เกิดความสุขร่วมกัน
  - 7.3 ประชาชนได้ร่วมกันจรรโลง และสืบทอดอายุพระพุทธศาสนา
  - 7.4 ให้เกิดความมั่นคงของประเทศชาติและความเจริญของพระพุทธศาสนา
  - 7.5 ประชาชนในจังหวัดสงขลามิรายได้จากนักท่องเที่ยวชาวไทย และ นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ
  - 7.6 จังหวัดสงขลา และ เทศบาลนครหาดใหญ่ได้รับการชื่นชมจากประชาชนที่ส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม และช่วยแก้ไขสถานการณ์เศรษฐกิจจากผลกระทบของ 4 จังหวัด ชายแดนภาคใต้
  - 7.7 ประชาชนและเยาวชน มีศีลธรรมเป็นเกราะป้องกัน ให้ห่างไกลจากยาเสพติด
  - 7.8 เป็นมหากุศล สร้างความร่ม เย็นและนำความเจริญรุ่งเรืองมาสู่แผ่นดินไทย

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ  
(นายสมโชค พันธุ์วิริยรัตน์)  
นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

กำหนดการ  
พิธีตักบาตรพระ 10,000 รูป อยุธยา  
ช่วยคณะสงฆ์ 286 วัด 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และผู้ประสบภัยทั่วประเทศ  
วันอาทิตย์ที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2554 เวลา 06.00 น.  
ณ. ถนนชีกุณ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

.....

- 05.00 น. คณะทำงานเตรียมพร้อมลงประจำพื้นที่
- 05.30 น. ต้อนรับคณะสงฆ์ /ถวายภัตตาหาร /พิธีกรเชิญชวนสาธุชนเข้าประจำพื้นที่นั่งตักบาตร
- 06.00 น. ประธานสงฆ์, คณะสงฆ์, ประธานพิธี, สาธุชน พร้อม ณ ศูนย์กลางพิธี
- 06.20 น. สวดสรรเสริญคุณพระรัตนตรัย (ทำนองสรภัญญะ)  
- กล่าวต้อนรับพุทธศาสนิกชนและนักท่องเที่ยว
- 06.30 น. พิธีกรนำกราบประธานสงฆ์และคณะสงฆ์  
- ประธานในพิธีจุดเทียนบูชาพระรัตนตรัย  
- พิธีกรนำกล่าวบูชาพระรัตนตรัย (อะระหัง สัมมาฯ)
- 06.45 น. พิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะ  
- ประธานบุญพิธีถวายพานสักการะแด่ประธานสงฆ์  
- นำกล่าวแสดงตนเป็นพุทธมามกะ  
- พิธีกรนำกล่าวคำอาราธนาศีล / รับศีล  
- ผู้แทนคณะกรรมการจัดงานฯ กล่าวรายงาน  
- ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน  
- ประธานสงฆ์มอบโล่แก่ผู้อุปถัมภ์โครงการ  
- ประธานในพิธีมอบข้าวสารอาหารแห้งช่วยเหลือพุทธบุตร 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้  
แต่คณะกรรมการจัดงาน
- 07.00 น. พิธีถวายสังฆทาน  
- กล่าวคำถวายสังฆทาน  
- กล่าวคำถวายไทยธรรมช่วยคณะสงฆ์ภาคใต้  
- กล่าวคำอธิษฐานจิต  
- ประธานในพิธีและคณะเจ้าภาพผู้มีเกียรติ ถวายไทยธรรม  
- ประธานสงฆ์กล่าวสัมโมทนียกถา /ให้พร / รับพร- กรวดน้ำ
- 07.30 น. คณะสงฆ์แปรแถวรับบิณฑบาต/กล่าวคำอธิษฐานจิต/คณะสงฆ์รับบาตร/สาธุชนใส่บาตร  
/กล่าวขอบคุณ/สัมภาษณ์
- 08.30 น. เสร็จพิธี / ส่งคณะสงฆ์ / เก็บงาน



(ตัวอย่างจดหมายนิมนต์ประธานสงฆ์)

ที่ สปร.ตพ.๐๔๓ / ๒๕๕๔

๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่อง ขอนิมนต์มาร่วมเป็นประธานฝ่ายสงฆ์ในงานตักบาตรพระ ๑๒,๖๐๐ รูป ปีที่ ๑๑  
นมัสการ พระเดชพระคุณพระเทพวิราภรณ์ เจ้าคณะภาค ๑๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผ่นพับประชาสัมพันธ์

เทศบาลนครหาดใหญ่ ร่วมกับสมาคมบัณฑิตรัตน์ จัดโครงการตักบาตรพระ ๑๒,๖๐๐ รูป  
นานาชาติ คณะสงฆ์ ๔ ประเทศ ๑๔ จังหวัดภาคใต้ “เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา” ช่วงเทศกาลเข้า  
พรรษา เป็นอริยะประเพณีที่ทราบกันดีของชาวไทยและชาวต่างประเทศจึงได้มาร่วมงานหลายหมื่นคน  
เกิดเป็นงานบุญที่ยิ่งใหญ่ประจำท้องถิ่นทุกปี ส่งผลดีต่อประชาชนทั้งทางเศรษฐกิจและจิตใจ กำหนด  
จัดงานบุญใหญ่ในวันอาทิตย์ ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. ถนนนิพัทธ์อุทิศ ๓  
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

เพื่อเกิดเป็นงานบุญที่ยิ่งใหญ่ประจำท้องถิ่นทุกปี เป็นความร่วมมือทุกภาคส่วน จึงขอกราบ  
นิมนต์ท่านมาเป็นประธานฝ่ายสงฆ์ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณา

นมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

(นายสมโชค พันธุ์วิริยรัตน์)  
นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

(ตัวอย่างจดหมายนิมนต์พระผู้ใหญ่)

ที่ จภ.๑๘/ /๒๕๕๔

สำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๘  
วัดโคกสมาณคุณ อำเภอหาดใหญ่  
จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๐

๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เรื่อง ขอนิมนต์มาร่วมพิธีตักบาตรพระ ๑๒,๖๐๐ รูป นานาชาติ  
เรียน พระวิมลธรรมคณี เจ้าคณะจังหวัดกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผ่นพับประชาสัมพันธ์ แผ่นผังที่จอดรถ บัตรติดหน้ารถพระ จำนวน ๑ ชุด  
๒. กำหนดการและใบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๘ จังหวัดสงขลา เทศบาลนครหาดใหญ่ และสมาคมบัณฑิตรัตน์ ร่วมจัดโครงการตักบาตรพระ ๑๒,๖๐๐ รูป นานาชาติ “เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา” ซึ่งได้รับความสนใจจากชาวไทยและชาวต่างประเทศเข้าร่วมโครงการเรือนแสน นับเป็นโอกาสดีที่ชาวพุทธจะได้มาร่วมพลังกันทำบุญเมืองเพื่อสันติสุขอันไพบูรณ์ ร่วมสืบสานอริยะประเพณีไทยให้คงอยู่ พื้นฟูศีลธรรมโลก และยิ่งความเจริญรุ่งเรืองแห่งธรรมะขององค์สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าสืบไป

ปีนี้กำหนดจัดขึ้น ในวันอาทิตย์ที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เวลา ๐๖.๐๐ น. ใจกลางนครหาดใหญ่ ถนนนิพัทธ์อุทิศ ๓ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ซึ่งได้นิมนต์พระภิกษุสงฆ์จากประเทศไทยใน ๑๔ จังหวัดภาคใต้ และ จากต่างประเทศ จำนวน ๑๒,๖๐๐ รูป ร่วมฉลองศรัทธาพุทธศาสนิกชน ได้ทำบุญตักบาตรร่วมกันในเทศกาลเข้าพรรษาเพื่อเฉลิมฉลองปีพุทธชยันตี เพื่อให้เป็นนื่อนาบุญและเป็นสิริมงคลแก่ผู้ร่วมพิธีในครั้งนี้

จึงขอนิมนต์พระเดชพระคุณฯไปร่วมโครงการตักบาตรพระ ๑๒,๖๐๐ รูป นานาชาติ พร้อมด้วยพระภิกษุสงฆ์ในจังหวัดของท่าน โดยคณะสงฆ์ที่นิมนต์นั้น ทางคณะกรรมการจัดงานประสานกับเจ้าคณะอำเภอและเจ้าคณะตำบลด้วยแล้ว เพื่อให้คณะสงฆ์ครบ ๑๒,๖๐๐ รูป ตามวัตถุประสงค์ (ขอให้พระเดชพระคุณจัดพาหนะไปเอง คณะกรรมการจัดงานเป็นผู้ถวายค่ายานพาหนะ )

เรียนมาด้วยความนับถือ

(พระเทพวิราภรณ์)  
เจ้าคณะภาค ๑๘

(ตัวอย่างจดหมายนิมนต์คณะสงฆ์)

ใบสรุปการตอบรับการนิมนต์พระ

โครงการตักบาตรพระ ๑๒,๖๐๐ รูป นานาชาติ “ เพื่อแม่...เพื่อพ่อ ”

คณะสงฆ์ ๔ ประเทศ ๑๔ จังหวัดภาคใต้ ปีที่ ๑๑

ข้อมูลการรับนิมนต์ และ การถวายค้ำยานพาหนะ

ข้อมูลการรับนิมนต์วัดต่าง ๆ และ การถวายค้ำพาหนะ

ชื่อวัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ติดต่อกับ.....

การรับนิมนต์พาหนะเดินทาง

จำนวนพระภิกษุ สามเณร.....รูป  จัดรถมารับ

จัดหารถตามอัยยาศัย ค้ำพาหนะ.....บาท

-ถวายปัจจัยให้กับ.....

-โอนผ่านบัญชีเลขที่.....ธนาคาร.....

ชื่อสาขา.....

ผู้ประสานงาน: สมาคมบัณฑิตรัตน, คุณพิชามณีย์ แสงจิวตาพันธ์, คุณธนบุญย์ แสงจิวตาพันธ์

โทร: ๐๙๔-๒๓๙๕๘๒, ๐๘๕-๖๗๒๓๑๗๔, ๐๘๒-๘๒๐๘๕๖๖ กรุณาส่งแฟกซ์ ๐๙๔-๒๓๙๕๘๒

## (ตัวอย่างจดหมายของบประมาณจังหวัด)

ที่ สปร.ภต. 98 /2553

26 พฤษภาคม 2553

เรื่อง ขอบประมาณสนับสนุนโครงการประจำปี 2553

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการดักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” ปีที่ 10  
2. หนังสือประมวลภาพและแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ชุด

สมาคมบัณฑิตรัตน์ ได้ดำเนินโครงการดักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” ใจกลางนครหาดใหญ่ เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา ในเทศกาลวันแม่แห่งชาติ และเทศกาลเข้าพรรษา โดยได้ดำเนินกิจกรรมติดต่อกันมาเป็นเวลา 10 ปี จนกลายเป็นอริยประเพณี เป็นที่ทราบกันดีของชาวไทยและชาวต่างประเทศ ในปี 2553 จะดำเนินการนิมนต์พระ 10,000 รูป จาก 4 ประเทศ ได้แก่ ประเทศไทย (จาก 14 จังหวัดภาคใต้) มาเลเซีย สิงคโปร์ และอินโดนีเซีย พื้นที่จัดงานระยะทาง 1 กิโลเมตร โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อถวายเป็นพุทธบูชาส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศไทย สนับสนุนด้านเศรษฐกิจ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนทำบุญดักบาตร พัฒนาศีลธรรม และสืบทอดอายุพระพุทธรูปศาสนา ซึ่งจะก่อให้เกิดสันติสุขร่วมกันอย่างแท้จริง

ขอเข้าพบในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... เพื่อปรึกษาเรื่องการจัดงานดังกล่าวที่ยังขาดงบประมาณอีกจำนวนมาก จึงใคร่ขอขอบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรม จำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จากงบผู้ว่าฯ CEO โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่านด้วยดีดังเช่นทุกปีที่ผ่านมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอกราบอนุโมทนาบุญมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมโชค พันธุ์วิริยรัตน์)

นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

(ตัวอย่างจดหมายเชิญเป็นเจ้าภาพกองทุน)

สปร.พิเศษ 010 / 2553

3 กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเป็นเจ้าภาพอุปถัมภ์โครงการตักบาตรพระ 10,000 รูปหาดีใหญ่

เรียน .....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือประมวลภาพตักบาตร 10,000 รูป ปี 2552  
2. แผ่นพับและซองร่วมบุญ

ด้วยสมาคมบัณฑิตรัตน์ สหพันธ์รวมใจไทยทั้งชาติ ร่วมกับคณะสงฆ์ภาคใต้จัดโครงการตักบาตรพระ 10,000 รูป “ถวายเป็นพุทธบูชา” ทำบุญเพื่อแม่ เพื่อพ่อ ปีที่ 10 ในวันอาทิตย์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 น. ณ ถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 (สาย 3) โดยนิมนต์พระจาก 4 ประเทศ ได้แก่ ไทย - มาเลเซีย - สิงคโปร์ - อินโดนีเซีย และคณะสงฆ์ 14 จังหวัดภาคใต้ อาหารจากบิณฑบาตส่วนหนึ่งจะนำไปช่วยเหลือคณะสงฆ์ - ชาวพุทธในเขต 266 วัดใน 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้

มหาสังฆทานครั้งนี้ นับเป็นบุญใหญ่ของชาวพุทธที่จะได้สั่งสมบุญอีกวาระหนึ่ง สมาคมบัณฑิตรัตน์เล็งเห็นว่าท่านเป็นบุคคลสำคัญที่จะได้ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพอุปถัมภ์ จึงได้แจ้งข่าวบุญมายังท่านเพื่อเชิญชวนญาติมิตรและบุคคลที่รักไปทำบุญกับคณะสงฆ์ 10,000 รูป ทั้งบุญยานพาหนะ บุญภัตตาหารพระเช้า - เพล บัจจัยถวายพระและทุก ๆ บุญในโครงการ กองทุน 10,000 บาท โดยสมาคมฯ ได้จัดพื้นที่เฉพาะ มีโบว์สัญลักษณ์เข้าพื้นที่นั่ง พร้อมพระของขวัญที่ระลึก และอาหารแห้งเพื่อใส่บาตรจำนวนหนึ่ง นอกจากนี้จะได้รับการจารึกชื่อและภาพของท่านลงในหนังสือประมวลภาพงานตักบาตรฯ ครั้งนี้ด้วย

จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นบุคคลประวัติศาสตร์ในบุญใหญ่ครั้งนี้ เพื่อสืบทอดอายุพระพุทธศาสนา พื้นฟูศีลธรรมโลก และสืบสานวัฒนธรรมชาวพุทธให้เข้มแข็ง อาณิสสผลบุญครั้งนี้จะส่งผลให้ท่านเจริญด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ และปฏิภาณ อีกทั้งผลบุญใหญ่นี้จะได้แก่หมู่ญาติที่ล่วงลับไปแล้วให้ได้รับความสุขยิ่งขึ้นไป

ด้วยความเคารพในมหาทานบารมี

(นายสมโชค พันธุ์วิริยรัตน์)  
นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

## (ตัวอย่างจดหมายเชิญเป็นประธานบุญพิธี)

ที่ สปร.ภต. 99/2553

1 มิถุนายน 2553

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานและขอความอนุเคราะห์โครงการฯ  
เรียน นายไพโร พัฒน์ นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือประมวลภาพ จำนวน 1 เล่ม  
2. แผ่นปลิวประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ชุด

สำนักงานเจ้าคณะภาค 18 จังหวัดสงขลา เทศบาลนครหาดใหญ่ ร่วมกับสมาคมบัณฑิตรัตน์ ฉลองครบรอบ 10 ปี ได้จัดโครงการตักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” ใจกลางนครหาดใหญ่ เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา ในเทศกาลวันแม่แห่งชาติ และเทศกาลเข้าพรรษา จนกลายเป็นอริยประเพณี เป็นที่ทราบกันดีของชาวไทยและชาวต่างประเทศ ในปี 2553 จะดำเนินการนิมนต์พระ 10,000 รูป จาก 4 ประเทศ ได้แก่ ประเทศไทย (จาก 14 จังหวัดภาคใต้) มาเลเซีย สิงคโปร์ และอินโดนีเซีย โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา ส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศไทย สนับสนุนด้านเศรษฐกิจ ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนทำบุญตักบาตร พัฒนาศีลธรรม และสืบทอดอายุพระพุทธรูปศาสนา ซึ่งจะก่อให้เกิดสันติสุขร่วมกันอย่างแท้จริง

เพื่อเป็นเกียรติในการจัดงาน จึงขอเรียนท่านเป็นประธานกล่าวต้อนรับสาธุชนนับหมื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มาร่วมงานบุญใหญ่ครั้งนี้ ในวันอาทิตย์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 น. และขอความอนุเคราะห์ดังรายการที่แนบมา การจัดงานครั้งนี้ ท่านคือผู้ทำความสำเร็จของงานให้เกิดขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอกราบอนุโมทนาบุญมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมโชค พันธุ์วิริรัตน์)  
นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

## สำนักปลัด

1. ขอดัดป้ายไวนิลโครงเหล็กของเทศบาลนครหาดใหญ่
  - ป้ายข้างโรงแรมเจบี
  - ป้ายบริเวณวงเวียนน้ำพุ

## สำนักช่าง

1.	เวทีประกอบพิธีพร้อมผ้าระบายขนาดกว้าง 5 ม. x ยาว 9 ม. x สูง 1.5 เมตร - จัดเตรียมงานในวันเสาร์ ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2553 จุดที่ 1 บริเวณหน้า ห้างจุลดิศ เวลา 13.00 น. จุดที่ 2 บริเวณหน้าห้างโอเดียน เวลา 18.00 น.	2	ชุด
2.	บันไดขึ้นเวทีขนาดเล็กไว้ด้านข้าง	4	ตัว
3.	โพลีเทียมขนาดเล็ก	1	ตัว
4.	รถกระเช้า (สำหรับถ่ายภาพมุมสูง)	2	คัน
5.	ต้นไม้ - เตรียมวันเสาร์ ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2553 (แผนผังจะจัดส่งให้ก่อนวันงาน 7 วัน)  5.1 ต้นไม้ขนาดเล็ก 20 ต้น บนเวที 5.2 ต้นไม้ 380 ต้น รอบเวทีเพื่อความสวยงาม	400	ต้น
6.	กรวย - เตรียมวันเสาร์ ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2553 (แผนผังจะส่งให้ก่อนวันงาน 7 วัน)	40	อัน
7.	แผงกั้นจราจร - เตรียมวันเสาร์ ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2553 (แผนผังจะส่งให้ก่อนวันงาน 7 วัน)	100	อัน
8.	สัญญาณไฟเหลือง	3	ชุด

### สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

1. ขอดัดป้ายไวนิลโครงเหล็กของเทศบาลนครหาดใหญ่
  - ป้ายข้างโรงแรมเจบี
  - ป้ายบริเวณวงเวียนน้ำพุ

1.	รถทำความสะอาดถนน และคูระบายน้ำ บริเวณตลอดสาย 3 - ในเช้ามีวันเสาร์ ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 04.30 น.	1	คัน
2.	รถเก็บขยะ - มาเก็บขยะในวันเสาร์ ที่ 28 สิงหาคม เวลา 24.00 น.	1	คัน
3.	รถสุขา - มาตั้งแต่วันเสาร์ ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 20.00 น.	4	คัน

### สำนักการศึกษา

1.	รถรับส่ง - ส่งพระ	2	คัน
----	-------------------	---	-----

### สำนักเทศกิจ

1. ขอดัดป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์โครงการบริเวณพื้นที่เขตเทศบาลนครหาดใหญ่

## (ตัวอย่างจดหมายขอกำลังพล)

ที่ สปร.ภต. 131 /2553

25 สิงหาคม พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กำลังพล  
เรียน ผู้บัญชาการกองพลพัฒนาที่ 4

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แผนพับประชาสัมพันธ์ กำหนดการและผังงาน จำนวน 1 ชุด
  2. หนังสือประมวลภาพ จำนวน 1 เล่ม
  3. แบบตอบรับร่วมเป็นเกียรติในงาน จำนวน 1 ชุด

สำนักงานเจ้าคณะภาค 18 เทศบาลนครหาดใหญ่ ร่วมกับสมาคมบัณฑิตรัตน์ ฉลองครบรอบ 10 ปี โดยจัดโครงการตักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” ช่วงเทศกาลเข้าพรรษา เป็นอริยประเพณีที่ทราบกันดีของชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มาร่วมงานนับหมื่นคน ส่งผลดีต่อประชาชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจและจิตใจ กำหนดจัดขึ้นในวันอาทิตย์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 น. ถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โดยได้รับความเมตตาพระเดชพระคุณพระเทพวิราภรณ์ เจ้าคณะภาค 18 และได้รับเกียรติจากพลโทพิเชษฐ วิสัยจร แม่ทัพภาคที่ 4 เป็นประธานฆราวาส โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา ส่งเสริมด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวในประเทศไทย และเพื่อฟื้นฟูศีลธรรมโลก สืบทอดอายุพระพุทธศาสนา ซึ่งจะก่อให้เกิดสันติสุขร่วมกันอย่างแท้จริง

เพื่อเกิดเป็นงานบุญที่ยิ่งใหญ่ประจำท้องถิ่นทุกปี เป็นความร่วมมือทุกภาคส่วน จึงขอความอนุเคราะห์

- กำลังพลจำนวน 35 นาย ในวันเสาร์ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 18.00 - 01.00 น.

เวลา 17.00 น. เดินริ้วขบวนอัญเชิญองค์พระประธานสู่ศูนย์กลางพิธี

เวลา 18.00 น. รับประทานอาหาร (เจ้าภาพเตรียมไว้ให้)

เวลา 18.30 น. จัดเตรียมสถานที่

- กำลังพลจำนวน 35 นาย ในวันอาทิตย์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 05.00 - 09.30 น. นัดพบที่ห้างไอเดียน เพื่อมาช่วยถวายภัตตาหารพระโชน A (ทางสมาคมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มไว้ให้ทั้ง 2 วัน)

- ขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในงานตักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ ในวันอาทิตย์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 น. คณะกรรมการจัดงานได้จัดเตรียมตระกร้าอาหารแห้งและโบว์สัญลักษณ์พิเศษเข้าพื้นที่งานสำหรับท่านไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอกราบอนุโมทนาบุญมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมโชค พันธุ์วิริยรัตน์)

## (ตัวอย่างจดหมายขอกำลังใจอาสาสมัคร)

ที่ สปร.ภต. 112 /2553

12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอบอาสาสมัครในการเตรียมงานตักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ  
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนประชาสัมพันธ์

สำนักงานเจ้าคณะภาค 18 จังหวัดสงขลา เทศบาลนครหาดใหญ่ ร่วมกับสมาคมบัณฑิตรัตน์ ฉลองครบรอบ 10 ปี งานตักบาตรใจกลางนครหาดใหญ่ โดยจัดโครงการตักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” ช่วงเทศกาลเข้าพรรษา เป็นอริยประเพณีที่ทราบกันดีของชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มาร่วมงานนับหมื่นคน ส่งผลดีต่อประชาชนทั้งทางเศรษฐกิจและจิตใจ กำหนดจัดขึ้นในวันอาทิตย์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 น. ณ ถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา ส่งเสริมด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวในประเทศไทย และเพื่อฟื้นฟูศีลธรรมโลก สืบทอดอายุพระพุทธานุภาพ ก่อให้เกิดสันติสุขร่วมกันอย่างแท้จริง

คณะกรรมการจัดงานขอความอนุเคราะห์การสนับสนุนจากท่าน เพื่อให้การเตรียมงานตักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติสำเร็จลุล่วงดังนี้

1. นักศึกษามาร่วมเดินริ้วขบวนอัญเชิญองค์พระประธาน และเตรียมสถานที่ด้านเครื่องเสียง จำนวน 50 คน ในวันเสาร์ที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 16.00 - 24.00 น. นัดพบเพื่อตั้งริ้วขบวนที่หน้าสถานีรถไฟ
2. นักศึกษามาร่วมงานและเก็บงาน จำนวน 50 คน ในวันอาทิตย์ ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 -09.00น.

การสร้างมหาทานบารมีที่ยิ่งใหญ่ในครั้งนี้ ท่านคือผู้หนึ่งที่ทำให้ความสำเร็จของงานให้เกิดขึ้น ขออำนาจคุณพระรัตนตรัยอำนวยการให้ท่านและครอบครัวบริบูรณ์ด้วยโภคทรัพย์ สุข ความสุข ความเจริญ ความสำเร็จ เกิดในร่มเงาพระพุทธานุภาพไปทุกภพทุกชาติ ขอกราบอนุโมทนาบุญมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมโชค พันธุ์วิริรัตน์)  
นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

## ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า.....  
ที่อยู่.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....e-mail.....

ยินดีมาร่วมเป็นเกียรติในงานตักบาตรพระ 10,000 รูป ปีที่ 10 และยินดีเป็นเจ้าภาพสนับสนุนการดำเนินงานทั้งหมด (ภัตตาหาร ยานพาหนะ ปัจจัยถวายพระ ฯลฯ) ในโครงการตักบาตรพระ 10,000 รูปดังนี้

ปัจจัยจำนวน..... บาท รับเชิญเป็นประธานบุญพิธี

ปัจจัยจำนวน..... บาท สนับสนุนลงโฆษณา

ปัจจัยจำนวน..... บาท ร่วมกองบุญตักบาตร

บริจาคอาหารแห้ง.....

สามารถมาร่วมงานได้

ส่งตัวแทนระบุชื่อ.....

ชื่อที่ใช้ติดตะกร้าอาหารแห้ง.....

ออกใบอนุโมทนาบัตรในนาม.....

จารึกชื่อในหนังสือประมวลภาพ 10 ปี ตักบาตร 10,000 รูป นานาชาติหัดใหญ่ในนาม

.....

ลงชื่อ.....

(กรุณาตอบกลับภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2553)

## (ตัวอย่างจดหมายขออนุญาตใช้พื้นที่วัดจระจร)

ที่ สพล.ลป /

### สมาคมพุทธศาสตร์ล้านนา

ศูนย์ประสานงานจังหวัดลำปาง

หมู่ 6 จิตอารีย์ 3 ถนนเฉลิมพระเกียรติ

ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง

เรื่อง ขออนุญาตใช้พื้นที่วัดจระจร จัดพิธีตักบาตรพระภิกษุสามเณร 1,000 รูป

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการตักบาตรพระภิกษุสามเณร 1,000 รูป จำนวน 1 ชุด

ด้วยสมาคมพุทธศาสตร์ล้านนา ร่วมกับเครือข่ายชาวพุทธจังหวัดลำปาง และหน่วยงานสนับสนุนทั้งภาครัฐและเอกชน ได้กำหนดจัด “โครงการตักบาตรพระภิกษุสามเณร 1,000 รูป” โดยมีกิจกรรมการตักบาตรพระภิกษุสามเณร ในวันอาทิตย์ที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551 เวลา 07.00 น. - 08.30 น. ณ ห้าแยกหอนาฬิกา ถนนท่าคราวน้อย ระหว่างสถานีดับเพลิง ตลาดอัศวิน-สี่แยกบุญถึง เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา และนำปัจจัยสมทบช่วยเหลือ 286 วัด 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้

สมาคมพุทธศาสตร์ล้านนา จึงขออนุญาตใช้พื้นที่วัดจระจร ถนนท่าคราวน้อย ระหว่างสถานีดับเพลิงตลาดอัศวิน ถึง สี่แยกบุญถึง และขอกำลังตำรวจช่วยดูแลจัดการจราจร เริ่มเตรียมงานและใช้พื้นที่วัดจระจรในวันเสาร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2551 เวลา 23.00 น. จนถึง เวลา 09.00 น. วันอาทิตย์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2551 ส่วนรายละเอียดได้เรียนมาให้ท่านทราบในใบโครงการฯ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอิสรภาพ ธรรมามั่น)

นายกสมาคมพุทธศาสตร์ล้านนา

## (ตัวอย่างจดหมายขอความอนุเคราะห์และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน)

ที่ สปร.ภต. 125/2553

18 สิงหาคม พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์และขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในงาน

เรียน ท่านทาสโกโลตัส สาขาหาดใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือและใบตอบรับการมาร่วมเป็นเกียรติพร้อมกำหนดการ จำนวน 1 ชุด

สำนักงานเจ้าคณะภาค 18 เทศบาลนครหาดใหญ่ ร่วมกับสมาคมบัณฑิตรัตน์ ฉลองครบรอบ 10 ปี โดยจัดโครงการตักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” ช่วงเทศกาลเข้าพรรษา เป็นอริยประเพณีที่ทราบกันดีของชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มาร่วมงานนับหมื่นคน ส่งผลดีต่อประชาชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจและจิตใจ กำหนดจัดขึ้นในวันอาทิตย์ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 น. ถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา ส่งเสริมด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยวในประเทศไทย และเพื่อฟื้นฟูศิลปกรรมโลก สืบทอดอายุพระพุทธศาสนา ก่อให้เกิดสันติสุขร่วมกันอย่างแท้จริง

เพื่อเกิดเป็นงานบุญที่ยิ่งใหญ่ประจำท้องถิ่นทุกปี เป็นความร่วมมือทุกภาคส่วน คณะกรรมการจัดงานขอเรียนเชิญท่านเป็นเจ้าภาพประชาสัมพันธ์โครงการ .....บาท ปัจจัยที่ท่านได้สนับสนุนอย่างเต็มกำลังศรัทธาในครั้งนี้ จะได้นำไปดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ภัตตาหารเช้าพระ 10,000 รูป
2. ยานพาหนะพระ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ 10,000 รูป
3. การประชาสัมพันธ์และการประสานงานให้กับชาวพุทธทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เข้ามาร่วมงานบุญครั้งยิ่งใหญ่นี้ จำนวน 30,000 คน
4. การดำเนินงานทุกอย่างและอุปกรณ์จัดงาน เช่น เครื่องเสียง เสื่อปูพื้นที่นั่ง ฝูงพลาสติก ถ้วยบาตร ดอกไม้ประดับงาน ฯลฯ

ขออำนาจคุณพระรัตนตรัยอำนวยการให้ท่านและครอบครัวบริบูรณ์ด้วยโภคทรัพย์ สุขภาพ สุขใจ ความสำเร็จ เกิดในร่มเงาบรรพชาไปทุกภพทุกชาติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมโชค พันธุ์วิริยรัตน์)

นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

## ใบตอบรับร่วมบุญ

ร่วมเป็นเจ้าภาพอุปถัมภ์โครงการ จำนวน ..... บาท

หากท่านเจ้าภาพร่วมบุญ 20,000 บาท ในวันงานคณะกรรมการจะจัดเตรียมโต๊ะตักบาตรที่มีชื่อหน่วยงานหรือชื่อของท่านติดที่โต๊ะตักบาตร พร้อมโบว์สัญลักษณ์เข้าพื้นที่งานและของที่ระลึก

ชื่อ-สกุล.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

ชื่อที่ใช้ติดโต๊ะตักบาตร.....

-----  
เพื่อเป็นการขอบคุณท่านเจ้าภาพที่ร่วมสนับสนุนประชาสัมพันธ์โครงการในการส่งเสริมงานพระพุทธศาสนาในครั้งนี้ จะประชาสัมพันธ์ชื่อหน่วยงานของท่านพร้อมโลโก้ลงในสื่อแผ่นพับใบปลิว 20,000 แผ่น

\*\*\*เพื่อความสะดวกในการดำเนินโครงการกรุณาติดต่อกลับภายในวันที่ 22 สิงหาคม 2553 \*\*\*  
อานิสงส์สำหรับผู้ให้นั้น ย่อมได้รับฐานะ 5 ประการดังต่อไปนี้ คือ อายุ วรรณะ สุขะ พละ และ ปฏิภาณ

ท่าน คือ หนึ่งในผู้สร้างงานบุญที่ยิ่งใหญ่ประจำท้องถิ่น

(ตัวอย่างจดหมายขอเชิญเป็นเจ้าภาพอาหารแห้ง)

ที่ สปร.ภต. 100 /2553

3 มิถุนายน พ.ศ. 2553

เรื่อง เจ้าภาพอาหารแห้ง หรือ ปัจจัย

เรียน บริษัท สหพัฒนพิบูล จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.หนังสือประมวลภาพ จำนวน 1 เล่ม  
2.แผ่นปลิวประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ชุด

สำนักงานเจ้าคณะภาค 18 จังหวัดสงขลา เทศบาลนครหาดใหญ่ ห้างเคแอนด์เคซูเปอร์ค้าส่ง ร่วมกับสมาคมบัณฑิตรัตน์ ฉลองครบรอบ 10 ปี การจัดงานตักบาตรใจกลางนครหาดใหญ่ โดยจัดโครงการตักบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” ช่วงเทศกาลเข้าพรรษา เป็นอริยประเพณีที่ทราบกันดีของชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มาร่วมงานนับหมื่นคน ส่งผลดีต่อประชาชนทั้งทางเศรษฐกิจและจิตใจ กำหนดจัดขึ้นในวันอาทิตย์ ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ณ ถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา ส่งเสริมด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวในประเทศไทย และเพื่อฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมโลก สืบทอดอายุพระพุทธศาสนา ซึ่งจะก่อให้เกิดสันติสุขร่วมกันอย่างแท้จริง

คณะกรรมการจัดงานขอเรียนเชิญท่านเป็นเจ้าภาพอาหารแห้งหรือปัจจัยสำหรับถวายพระภิกษุ 10,000 รูป อาหารแห้งหรือปัจจัยที่ท่านได้สนับสนุนอย่างเต็มกำลังศรัทธาในครั้งนี้เพื่อ

1. จัดอาหารแห้งสำหรับใส่ตะกร้าตักบาตรพระ 10,000 รูป
2. ภัตตาหารเช้า / เพล พระ 10,000 รูป
3. ถวายปัจจัยรูปละ .....บาท 10,000 รูป
4. ค่ายานพาหนะพระ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ 10,000 รูป
5. มอบทุนการศึกษาพระบาลีแก่พระภิกษุ-สามเณร จำนวน 5 ทุน ทุนละ 2,000 บาท
6. การดำเนินงานทุกอย่าง การประชาสัมพันธ์ การประสานงานและอุปกรณ์จัดงาน เช่น เครื่องเสียง เสื้อชูชีพที่นั่ง กระจกพลาสติกถ่ายบาตร ดอกไม้ประดับงาน ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอกราบอนุโมทนาบุญมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมโชค พันธุ์วิริรัตน์)  
นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

## (ตัวอย่างจดหมายขอเชิญเป็นเจ้าภาพภัตตาหารเช้า)

ที่ สปร.ภต. 115 /2553

7 สิงหาคม พ.ศ. 2553

เรื่อง เจ้าภาพภัตตาหารเช้า

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับประชาสัมพันธ์

สำนักงานเจ้าคณะภาค 18 จังหวัดสงขลา เทศบาลนครหาดใหญ่ ร่วมกับสมาคมบัณฑิตรัตน์ ฉลองครบรอบ 10 ปี งานดื่กบาตรใจกลางนครหาดใหญ่ โดยจัดโครงการดื่กบาตรพระ 10,000 รูป นานาชาติ คณะสงฆ์ 4 ประเทศ 14 จังหวัดภาคใต้ “เพื่อแม่...เพื่อพ่อ” ช่วงเทศกาลเข้าพรรษา เป็นอริยประเพณีที่ทราบกันดีของชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มาร่วมงานนับหมื่นคน ส่งผลดีต่อประชาชนทั้งทางเศรษฐกิจและจิตใจ กำหนดจัดขึ้นในวันอาทิตย์ ที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2553 เวลา 06.00 น. ถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อถวายเป็นพุทธบูชา ส่งเสริมด้านเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวในประเทศไทย เกิดเป็นงานบุญที่ยิ่งใหญ่ประจำท้องถิ่นทุกปี และเพื่อฟื้นฟูศีลธรรมโลก สืบทอดอายุพระพุทธศาสนา ซึ่งจะก่อให้เกิดสันติสุขร่วมกันอย่างแท้จริง

คณะกรรมการจัดงานขอเรียนเชิญท่านเป็น เจ้าภาพภัตตาหารเช้า 250 ชุด ในการสร้างมหากุศลใหญ่ในกาลนี้ ท่าน คือ ผู้ทำความสำเร็จของงานนี้ให้เกิดขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่านเป็นอย่างดี ในวันงานเจ้าหน้าที่จะจัดเตรียมโต๊ะดื่กบาตรพร้อมอาหารแห้งสำหรับท่านเจ้าภาพ 1 โต๊ะ พร้อมโบว์สัญลักษณ์พิเศษเข้าพื้นที่งาน

ขออำนาจคุณพระรัตนตรัยอำนวยการให้ท่านและครอบครัวบริบูรณ์ด้วยโภคทรัพย์ สุขภาพ ความเจริญ ความสำเร็จ เกิดในร่มเงาบวรพระพุทธศาสนาไปทุกภพทุกชาติ ขอกราบอนุโมทนาบุญมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมโชค พันธุ์วิริรัตน์)

นายกสมาคมบัณฑิตรัตน์

อานิสงส์สำหรับผู้ให้ภัตตาหารนั้น ย่อมได้รับฐานะ 5 ประการดังต่อไปนี้ คือ อายุวรรณะ สุขะ พละ และ ปฏิภาณ

## ใบตอบรับร่วมบุญ

กรุณาเลือกภัตตาหารคาว หวาน ที่ท่านต้องการจัดถวายชนิดละ 1 ช่อง

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ภัตตาหารคาว                    | <input type="checkbox"/> ภัตตาหารหวาน / ผลไม้   |
| <input type="checkbox"/> ข้าวหมกอบ + ไข่ดาว + ไข่เจียว  | <input type="checkbox"/> ข้าวเหนียวสังขยา 1 ห่อ |
| <input type="checkbox"/> ข้าวเหนียว , หมูปั้น 5 ไม้     | <input type="checkbox"/> ขนมจีบ 4 ลูก           |
| <input type="checkbox"/> ข้าวผัด + ไข่ดาว + ไข่เจียว    | <input type="checkbox"/> ขนมเค้ก 1 ชิ้น         |
| <input type="checkbox"/> หมูทอดกระเทียมพริกไทย + ไข่ดาว | <input type="checkbox"/> ผลไม้                  |
| อื่นๆ.....  | อื่นๆ.....                                      |

ร่วมเป็นเจ้าภาพสนับสนุนโครงการ จำนวน.....บาท/หรือ.....ชุด

ในการจัดถวายภัตตาหาร : จัดรวมกันในกล่องพลาสติกใส ที่ใส่ได้ทั้งคาว (แพ็คเกจใส่ถุง) หวาน (แพ็คเกจใส่ถุง)

\*\*\*กล่องข้าวและอุปกรณ์ (ช้อน 1 คัน, ทัพพี 3 แผ่น, ไม้จิ้มฟัน 1 อัน แพ็คเกจใส่ถุง) ทางสมาคมฯ เตรียมไว้ให้\*\*\*

\*\*\*\*\*

หากท่านเจ้าภาพร่วมบุญภัตตาหาร 250 ชุด หรือ บัณฑิต 5,000 บาท ในวันงานคณะกรรมการจะจัดเตรียมโต๊ะตั้งบาตรที่มีชื่อหน่วยงานหรือชื่อของท่านติดที่โต๊ะตั้งบาตร พร้อมใบวิสาขบูชาเข้าพื้นที่งาน และของที่ระลึก

ชื่อ-สกุล.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

ชื่อที่ใช้ติดโต๊ะตั้งบาตร.....

\*\*\*เพื่อความสะดวกในการดำเนินโครงการ กรุณาตอบกลับภายในวันที่ 14 ส.ค. 52\*\*\*

ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

\*\*\*เพื่อความเรียบร้อยในการดำเนินการ กรุณานำมาถวายในวันงาน (29/08/53) เวลา 05.30 น.\*\*\*

แบบฟอร์มงบประมาณโครงการ  
งบประมาณโครงการตักบาตรพระ 10,000 รูป  
กิจกรรมสงฆ์

1. ปัจจัยถวายพระ ( \_\_\_\_\_ บาท)
    - 1.1 คณะสงฆ์ในจังหวัด \_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*
    - 1.2 คณะสงฆ์ต่างจังหวัด \_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*
    - 1.3 คณะพระสังฆาธิการ \_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*
    - 1.4 ประธานสงฆ์และรองประธานสงฆ์ \_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*
  
  2. ยานพาหนะพระ ( \_\_\_\_\_ บาท)
    - 2.1 คณะสงฆ์ในจังหวัด \_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท
    - 2.2 คณะสงฆ์ต่างจังหวัด \_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท
  
  3. ภัตตาหารพระ ( \_\_\_\_\_ บาท)
    - 3.1 ภัตตาหารเช้า \_\_\_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*  
(ผ้าเย็น + นมกล่อง + ขนมปัง + น้ำ)
    - 3.2 ภัตตาหารเช้าพระสังฆาธิการ \_\_\_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*
  
  4. เครื่องไทยธรรม ( \_\_\_\_\_ บาท)
    - คณะสงฆ์บนสเทจ \_\_\_\_\_ รูป × \_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*
  
  5. อุปกรณ์และอาหารแห้งใส่บาตรของเจ้าภาพ (.....บาท)
    - 5.1 ดอกไม้รอบองค์พระและประดับงาน = \_\_\_\_\_ บาท \*
    - 5.2 แก้วน้ำพระ \_\_\_\_\_ ตัว × \_\_\_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*
    - 5.3 ตะกร้า (โต๊ะ) อาหารแห้งเจ้าภาพ + ตะกร้าถ่ายบาตร \_\_\_\_\_ × \_\_\_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท
    - 5.4 ถุงถ่ายบาตร \_\_\_\_\_ ใบ \_\_\_\_\_ กิโลกรัม × \_\_\_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท
    - 5.5 ถ้วยโฟม-ขาม , ช้อน ถุงขยะ , ถุงหิ้ว = \_\_\_\_\_ บาท
    - 5.6 กระสอบขาวปูพื้น ( \_\_\_\_\_ เมตร × 3 เส้น ) × \_\_\_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท
    - 5.7 ซาแลนเขียวปูพื้น ( \_\_\_\_\_ เมตร × 4 เส้น ) × \_\_\_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท
    - 5.8 ผ้าแดง 2 เส้น ( \_\_\_\_\_ เมตร × 2 เส้น ) × \_\_\_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท
    - 5.9 อุปกรณ์เบ็ดเตล็ด = \_\_\_\_\_ บาท
    - 5.10 อาหารแห้งใส่บาตรของเจ้าภาพ \_\_\_\_\_ โต๊ะ × \_\_\_\_\_ บาท = \_\_\_\_\_ บาท \*
  
  6. เครื่องเสียง = \_\_\_\_\_ บาท
- รวมยอด** = \_\_\_\_\_ บาท

6. งบประมาณสัมพันธ

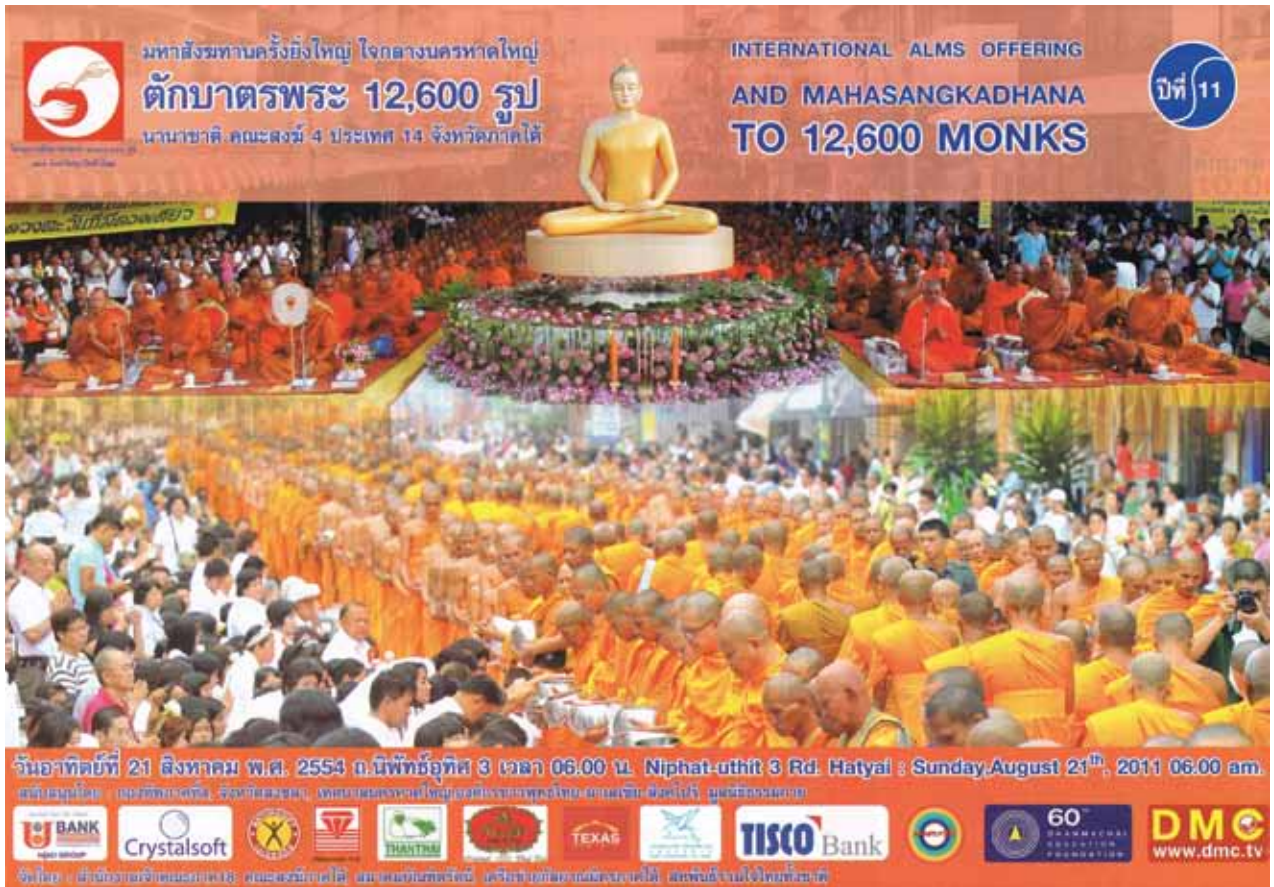
6.1 แผ่นปลิว 1 ลี _____ ใบ × _____ บาท	= _____ บาท *
6.2 แผ่นปลิว 4 ลี _____ ใบ × _____ บาท	= _____ บาท *
6.3 โปสเตอร์ 4 ลี _____ ใบ × _____ บาท	= _____ บาท *
6.4 ซองบอกบุญ _____ ใบ × _____ บาท	= _____ บาท *
6.5 รถโฟน _____ คัน × _____ วัน × _____ บาท	= _____ บาท *
6.6 ป้ายผ้า 10 เมตร _____ ผืน × _____ บาท	= _____ บาท *
6.7 ป้ายผ้า 4 เมตร _____ ผืน × _____ บาท	= _____ บาท *
6.8 ป้ายผ้าข้างรถโฟน _____ ผืน × _____ บาท	= _____ บาท *
6.9 อด Spot วิทยุรถโฟน	= _____ บาท
6.10 ป้ายคัตเอาต์ ไวเนล ขนาดใหญ่	= _____ บาท *
6.11 เสื่อกักทิม _____ ตัว × _____ บาท	= _____ บาท
6.12 ถ่ายทอดสด DMC และ ช่อง 11	= _____ บาท
6.13 แกลงข่าว	= _____ บาท
<b>รวมยอด</b>	= _____ บาท

7. อาหารเครื่องดื่มและการเดินทางของเจ้าหน้าที่

7.1 อาหารเครื่องดื่มเจ้าหน้าที่ _____ คน × _____ วัน × _____ บาท	= _____ บาท
7.2 อาหารเครื่องดื่ม จนท.ออกประชาสัมพันธ _____ คน × _____ วัน × _____ บาท	= _____ บาท
7.3 อาหารเครื่องดื่มเจ้าหน้าที่อาสาสมัครในวันงาน _____ คน × _____ บาท	= _____ บาท
7.4 น้ำมันเชื้อเพลิงและเช่ารถเดินทาง	= _____ บาท
<b>รวมยอด</b>	= _____ บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	= _____ บาท

# ตัวอย่าง

สื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายไวเนล Cutout



## มหาสังฆทานครั้งยิ่งใหญ่ประจำปี ตักบาตรพระ 12,600 รูปนานาชาติ ปีที่ 11 วันอาทิตย์ที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2554 ถนนนิพัทธ์อุทิศ 3 ใจกลางนครหาดใหญ่ เวลา 06.00 น.

ชื่อ Name: \_\_\_\_\_  
 นามสกุล Surname: \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ Address: \_\_\_\_\_  
 โทรศัพท์ Tel: \_\_\_\_\_  
 ขออุทิศให้ Dedicated to: \_\_\_\_\_

ร่วมสนับสนุนของมูลนิธิจากพระสงฆ์และสาธุชนทั่วโลกประจำปีนี้ด้วย  
 จำนวนอุทิศให้ปีใดก็ตาม  
 12,600 บาท     10,000 บาท     5,000 บาท  
 จำนวนอุทิศบุญในครั้งเดียว \_\_\_\_\_ บาท  
 (ใส่เฉพาะพระ นามสกุล นามสกุลจริง ชื่อผู้บริจาค)

\*หากท่านสะดวกกรุณาโอนบริจาคส่วนท่านบุญเข้าบัญชีธนาคาร  
 เลขที่บัญชี 762-229-6649 อ. โยพณนิชย์ สาขาถนนกาญจนาภิเษก (หาดใหญ่) ชื่อบัญชี โภการตักบาตรพระ 10,000 รูปนานาชาติ  
 แล้วยังโอนเงินผ่านบัตร เครดิต 074-239-582, 09-935-5119 หรือ ส่วนบุญได้ที่ สมาคมนักบวชชีพริน หรือศูนย์บริการในวันงาน  
 โทร. 087-591-3335, 081-651-9380, 081-659-9040, 081-542-6942, 081-550-7271, Tel. 06081-558-6963  
 มูลนิธิฯ โทร. 06081-558-6963

### คำอธิษฐานจิต

นะโม ตัสสะ ภคคะวัตเต อระหังคะ อัมมัทมมกุณฑลสสะ (3 จบ)

พุทธบูชา มหาตศะวันโกก ข้าพเจ้าบูชาพระพุทธรูปเจ้า ขอให้มีเดช มีอำนาจ มีวิเศษนา  
 อัมมะบูชา มหาปัญญา ข้าพเจ้าบูชาพระธรรม ขอให้มีปัญญา  
 สังฆะบูชา มหาโลกะระโห ข้าพเจ้าบูชาพระสงฆ์ ขอให้มีโลกทวีปสมบัติ

สิ่งบุญกุศลที่ข้าพเจ้าได้ถวายแก่พระสงฆ์และสาธุชนทั่วโลก (1) ตักบาตรพระ 12,600 รูป 800 รูปชราชนิคม 2,600 รูปที่ถาวรศรีธรรมาราม เก็บตักบุญ  
 พระพุทธศาสนาและช่วยประคับประคองเจ้าพระยา ให้ประเทศมีความสงบสุขในชาติ บูชาถึง การงาน และสิ่งที่พึงปรารถนา ให้เป็นอันบังเกิดผลสำเร็จ  
 ประดุจสายลมพัดโบกพัดมา สบเกล้าโปรดเกล้า รูปสมบัติ สุขสมบัติ ทรัพย์สินสมบัติ บริวารสมบัติ และนิพพานสมบัติ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง  
 แข็งแรง ครอบครัวอบอุ่นเป็นสุข ให้เป็นที่รักของทุกคนและเทวา อัมมัตถิโนวันระหวาระพระพุทธศาสนาพุทธศาสนา เมื่อประตฤตม์ปฏิญัตติธรรม





# 4

ประมวลภาพตักบาตรพระ 10,000 รูป  
16 แห่งทั่วไทยที่ผ่านมา



ตักบาตรพระ 11,111 รูป ถนนเยาวราช กทม. สิงหาคม 2551



ตักบาตรพระ 11,111 รูป อ.เมือง จ.นครราชสีมา กรกฎาคม 2551



ตักบาตรพระ 10,000 รูป จ.ชัยภูมิ กรกฎาคม 2551



ตักบาตรพระ 10,000 รูป จ.ระยอง พฤศจิกายน 2551



ตักบาตรพระ 12,500 รูป อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ธันวาคม 2551



ตักบาตรพระ 10,000 รูป ทุ่งธารตะวัน จ.ลพบุรี ธันวาคม 2551



ตักบาตรพระ 22,222 รูป อ.เมือง จ.ลำพูน กรกฎาคม 2552



ตักบาตรพระ 12,500 รูป อ.เมือง จ.ปทุมธานี กรกฎาคม 2552



ดักบาตรพระ 10,000 รูป อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา สิงหาคม 2552



ดักบาตรพระ 10,000 รูป วงเวียนใหญ่ จ.กรุงเทพฯ ตุลาคม 2552



ตักบาตรพระ 10,000 รูป จ.สุพรรณบุรี ตุลาคม 2552



ตักบาตรพระ 10,000 รูป อ.เมือง จ.ขอนแก่น พฤศจิกายน 2552



ตักบาตรพระ 10,000 รูป จ.สกลนคร ตุลาคม 2553



ตักบาตรพระ 10,000 รูป จ.ราชบุรี ตุลาคม 2553



ตักบาตรพระ 10,000 รูป จ.สมุทรสาคร ตุลาคม 2553



ตักบาตรพระ 12,600 รูป ถ.ราชดำริ กรุงเทพฯ พฤษภาคม 2554



ตักบาตร..  
**พระ**  
๑๑,๑๑๑  
รูป  
จ.สมุทรปราการ

ห้าพัน  
Colgate

7-11

เวลาที่...  
เวลา ๖.๐๐ น.  
www.tmland.co.th



# 5

ภาคผนวก

# ภาพประกอบการจัดทำสื่อและการเตรียมศูนย์กลางพิธีและสถานที่ ตามหลักคุณครูไม่ใหญ่



## 1. ภาพองค์พระประธาน

ประดับดอกไม้เต็มพื้นที่ไม่ให้เห็นพื้นไม้อัดสีขาวและไม่บังอะคริลิคใส



## 2. เก้าอี้คณะสงฆ์

ใช้เก้าอี้สีแดงซึ่งเป็นสีโทนเดียวกับจีวรพระวางเป็นแถวต่อเนื่อง และเว้นช่องว่างระหว่างแถวพอสมควร เพื่อให้ภาพถ่ายออกมาสวยงาม



3. ฝึกระสอบปูพื้นที่นั่งสาธุชน  
ปูเต็มพื้นที่ไม่ให้เห็นพื้นถนน เพราะจุดไหนที่ไม่ได้ปูฝึกระสอบสาธุชนจะไม่นั่ง เวลาถ่ายภาพมุมสูง  
จะเกิดช่องว่างทำให้ดูคนไม่แน่น



4. พื้นที่นั่งประธานสงฆ์ ประธานฆราวาส และประธานบุญพิธีต่างๆ  
จัดให้มีสแตจยกสูงแนวกลางสำหรับประธานบุญพิธี และชุดโซฟา ชุด  
เก้าอี้ที่มีผ้าคลุมนักพิงสำหรับเจ้าภาพถวายไทยธรรมด้านข้างเวที ในช่วง  
พิธีเปิดและนำกล่าวต่างๆ ให้จัดเตรียมชุดกรวดน้ำ ไมค์และขาตั้งไมค์ให้ครบ





พิธีตักบาตรพระ 12,600 รูป นานาชาติ ใจกลางนครหาดใหญ่ ปีที่ 11

## คู่มือตักบาตรพระ: 10,000 รูป

ที่ปรึกษาภาคีสถิต	พระราชภาวนาวิสุทธิ (หลวงพ่อธัมมชโย) พระภาวนาวิริยคุณ (หลวงพ่อทัตตชีโว)
ที่ปรึกษา	พระครูปลัดนายการวัฒน์ สุขุมโม พระสมุห์อำนวยการศักดิ์ มุณีสกโก พล.อ.อ.วีระวุธ ลวะเปารยะ
กองบรรณาธิการ	สมโชค พันธุ์วิริยรัตน์ และทีมงานสมาคมบัณฑิตรัตน์
ฝ่ายภาพ	ศุภชัยภาพนิ่ง
พิสูจน์อักษร	ระพีพรรณ ใจภักดี
จัดรูปเล่ม	สุภาษา ศรีโสภิต
พิมพ์ที่	บริษัท เอส.อาร์.ซี. เอ็นเวลอป จำกัด
พิมพ์ครั้งที่	1
จำนวนที่พิมพ์	2,000 เล่ม
ลิขสิทธิ์	สมาคมบัณฑิตรัตน์