



**งานกฐินพระราชทาน**  
**กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**  
**ประจำปี ๒๕๕๖**

เดือน	ภารกิจ	หมายเหตุ
ก.พ. – มี.ค.	<p>ทางกรมการศาสนา มีหนังสือมายังกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อแจ้งเรื่อง การขอรับพระราชทานผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๖ หลังจากนั้นให้ดำเนินการ</p> <p>๑.จัดทำหนังสือเรียนอธิบดี เพื่อโปรดทราบ และเลือกพระอารามหลวง และกำหนดวันสำหรับถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในนาม “กรมพัฒนาที่ดิน”</p> <p>๒.จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับผ้าพระกฐินจำนวน ๒ ฉบับ ประกอบด้วย หนังสือเรียน อธิบดี กรมการศาสนา และหนังสืออนุมัติเจ้าอาวาส</p>	เบื้องต้นประสานทางวัดทันที
เม.ย. – พ.ค.	<p>เมื่อกรมการศาสนา มีหนังสือตอบรับตามความประสงค์ จากนั้น</p> <p>๑.ให้เดินทางไปประสานกับวัด รวบรวมเอกสาร เพื่อดำเนินการ</p> <p style="padding-left: 20px;">- จัดทำเป็นข้อมูลเบื้องต้นเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	
ก.ค.	<p>๑.ทำแผนประชาสัมพันธ์พิธีกฐินพระราชทาน</p> <p>๒.นำส่งแผนฯ ให้ส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป</p> <p>๓.สั่งทำตาลปัตร จัดซื้อผ้าไตร และเครื่องไทยธรรม</p>	
ส.ค. – ก.ย.	<p>๑.จัดทำประกาศ สำนัก/กอง/กลุ่ม เรื่อง แจ้งกำหนดพิธีกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๖</p> <p>๒.ทำหนังสือเรียนเชิญ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และห้างร้านต่างๆ ร่วมทำบุญโดยเสด็จพระราชกุศล</p>	รวบรวมเงินทำบุญนำส่งกลุ่มการเงิน กองคลัง

เดือน	ภารกิจ	หมายเหตุ
ส.ค. – ก.ย.	<p>๓.ทำบันทึกแจ้งเวียนผู้บริหาร และขอความร่วมมือให้แต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งผู้แทนเข้าร่วมพิธีฯ</p> <p>๔.ทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอเบิกเงินงบประมาณฯ ในการจัดทำพิธี</li> <li>- จัดรถตู้ และรถบัส อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</li> </ul> <p>๕.ทำหนังสือเรียน เลขาธิการกรม เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก และให้บริการด้านเครื่องดื่ม</li> <li>- จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ นาย ตั้งแถวรอรับประธาน ในวันพิธี</li> </ul> <p>๖.เดินทางไปขอรับเครื่องกฐินพระราชทาน ณ กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม</p>	
ต.ค.	<p>๑.ทำหนังสือกราบเรียน ประธานเพื่อโปรดทราบ รายงานผลการเตรียมพิธีฯ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับพิธี</li> <li>- กำหนดการและขั้นตอนพิธีการโดยละเอียด</li> <li>- ยอดเงินบริจาคจากเจ้าหน้าที่ภายในกรมฯ และผู้มีจิตศรัทธา</li> <li>- งบประมาณการรายรับ – รายจ่าย</li> </ul> <p>๒.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และขอเชิญเข้าร่วมพิธี</p> <p>๓.ก่อนวันงานพิธีฯ นำเครื่องกฐิน และอุปกรณ์ในการใช้งานไปเก็บเตรียมไว้ที่วัด</p> <p>๔.เบิกเงินจากกลุ่มการเงิน นำมาจัดแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนต่างๆ</p> <p>๕.เตรียมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น ใบคำประกาศ ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น</p>	

เดือน	ภารกิจ	หมายเหตุ
พ.ย.	<p><b><u>การประกอบพิธีในวันกฐินพระราชทาน</u></b></p> <p>๑.เดินทางล่วงหน้าไปประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดูแลความเรียบร้อยด้านต่างๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติหน้าที่ในพิธีกฐินพระราชทาน</p> <p><b><u>การปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นพิธี</u></b></p> <p>๑.จัดทำหนังสือ เรียงน อธิบตีกรมการศาสนา เพื่อนำกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท และน้อมเกล้าฯ ถวายพระราชกุศล</p> <p>๒.จัดทำหนังสือนมัสการ เจ้าอาวาสวัด เรือง ขอถวายเงินบำรุงพระอารามหลวง พร้อมแนบคำประกาศ</p> <p>๓.จัดทำสรุบบัญชีรายรับ – รายจ่าย</p> <p>๔.จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหนังสือขอขอบคุณผู้ร่วมบริจาคเงินทำบุญฯ โดยแนบใบอนุโมทนาบัตร พร้อมของที่ระลึกจากวัด</p>	แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานชัดเจน