

หัวข้อวิชา

หลักสูตรอบรมพระภิกษุผู้จะเป็นเจ้าอาวาส

๑. พระราชบัญญัติคณะสงฆ์	จำนวน	๒	ชม.
๒. อำนาจและหน้าที่พระสังฆาธิการ	“	๒	ชม.
๓. กฎหมาย และกฎหมาย ที่เจ้าอาวาสควรทราบ	“	๓	ชม.
๔. งานเลขานุการ	“	๒	ชม.
๕. งานทะเบียน และการบัญชี	“	๔	ชม.
๖. ศาสนพิธีและสังฆกรรม	“	๖	ชม.
๗. การบริหารวัด	“	๑.๓๐	ชม.
๘. จารีต และประเพณีสงฆ์	“	๓	ชม.
๙. มนุษย์สัมพันธ์	“	๑	ชม.
๑๐. การศาสนศึกษา	“	๒	ชม.
๑๑. การศึกษาสงเคราะห์	“	๒	ชม.
๑๒. การจัดศาสนสมบัติของวัด	“	๑	ชม.
๑๓. การสาธารณสงเคราะห์	“	๑	ชม.
๑๔. การเผยแผ่	“	๒	ชม.
๑๕. ประเมินผลการอบรม	“	๑	ชม.
	รวมทั้งหมด	๓๓.๓๐	ชม.

หลักสูตรการถวายเป็นกุศลแด่พระภิกษุผู้จะเป็นเจ้าอาวาส

เวลาที่ใช้ในการถวายเป็นกุศล ๕ วัน ๆ ละ ๗ ชั่วโมง รวม ๓๕ ชั่วโมง

หลักสูตรการถวายเป็นกุศล แบ่งเป็น ๓ หมวดวิชา

๑. หมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป
๒. หมวดวิชาเฉพาะสาขา
๓. หมวดวิชาเลือก

น้ำหนักความสำคัญของแต่ละหมวดวิชาแยกเป็น ๓๕ : ๕๐ : ๑๕
โดยมีรายละเอียดในหมวดต่าง ๆ ดังนี้ .-

(๑). หมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป ประกอบด้วย	(รวม ๒๐ ชั่วโมง)
๑.๑ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์	๒ ชม.
๑.๒ อำนาจและหน้าที่พระสังฆาธิการ	๒ ชม.
๑.๓ กฎหมายและกฎที่เจ้าอาวาสควรทราบ	๓ ชม.
๑.๔ งานเลขานุการ (งานสารบรรณ)	๒ ชม.
๑.๕ งานทะเบียนและการบัญชี	๔ ชม.
๑.๖ ศาสนพิธีและสังฆกรรม (ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ)	๖ ชม.
๑.๗ มนุษยสัมพันธ์	๑ ชม.
(๒). หมวดวิชาเฉพาะสาขา ประกอบด้วย	(รวม ๑๐ ชั่วโมง)
๒.๑ การปกครอง (จารีตประเพณี)	๓ ชม.
๒.๒ การศาสนศึกษา	๒ ชม.
๒.๓ การเผยแผ่	๑ ชม.
๒.๔ การสาธารณูปการและการสาธารณสมบัติของวัด	๒ ชม.
๒.๕ การศึกษาสงเคราะห์	๒ ชม.
(๓) หมวดวิชาเลือก	(รวม ๑ ชม.)
๓.๑ ประเมินผลการอบรม	๑ ชม.

ตารางการประชุมอบรมถวายความรู้พระภิกษุผู้จะเป็นเจ้าอาวาสและเจ้าอาวาสใหม่ของคณะสงฆ์หนใต้

ระหว่าง วันที่ ๑๙ - ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙

ณ วัดชัยมงคล ตำบลบ่อทราย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

เวลา	๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.	๑๗.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.		
๑๙ มิ.ย.๔๙	เดินทาง		พระเดชพระคุณพระเทพญาณมหามุณี หลวงพ่อฤๅษีธรรมาจารย์	เดินทาง		พระเทพญาณ คุณูปการ	ลงทะเบียนและรับเอกสาร โดย กองเลขานุการ	พระเทพญาณ คุณูปการ	ปฐมนิเทศ โดย จภ. ๑๖	
๒๐ มิ.ย.๔๙	พิธีเปิด โดย จภ. ๑๘	บรรยายพิเศษ โดย ผวจ.สงขลา		กล่าวต้อนรับ จภ.สงขลา	พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ โดย จภ. ๑๗		อำนาจและหน้าที่ของพระสังฆาธิการ จภ. ๑๖		จารีตประเพณี พระราชกิตติโสมภณ รจภ.๑๖	
๒๑ มิ.ย.๔๙	กฎหมายและกฎ ที่เจ้าอาวาสควรทราบ อัยการจังหวัดสงขลา			วิชาเลขานุการและงานสารบรรณ กองเลขานุการ			หลักมนุษยสัมพันธ์ พระศรีปริยัติบดี จอ.ร่อนพิบูลย์		ศาสนพิธี พระกวีวงศ์ รจภ. ๑๘	
๒๒ มิ.ย.๔๙	งานทะเบียนและการบัญชี พระครูสุทธธรรมานุศาสน์+พระนักบัญชี จ.สงขลา			งานทะเบียนและการบัญชี พระนักบัญชี จ.สงขลา			การสาธารณสุขสงเคราะห์ โดย พระครูสุวัตติธรรมรัต		ศาสนพิธี พระกวีวงศ์ รจภ. ๑๘	
๒๓ มิ.ย.๔๙	สังฆกรรม พระราชวรมนี รจภ.๑๗			การบริหารวัด พระเทพญาณ โมลี จจ.ชุมพร			งานศาสนศึกษา พระวิจิตรธรรมนิเทศ รจจ.ชุมพร		การเผยแผ่ พระครูวิรัชธรรมคุณ	
๒๔ มิ.ย.๔๙	ประเมินผล กองเลขานุการ	การศึกษาสงเคราะห์ พระมหาชรัช อุชจาโร รจจ.ปัตตานี		การจัดการศาสนสมบัติ ผอ.นพรัตน์ เบญจวัฒนานันท์ พศ.			พิธีปิดการประชุม โดย พระเทพสุธี จภ.๑๖			

หมายเหตุ.- ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

พระราชบัญญัติคณะสงฆ์

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจในขอบข่ายของพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ และ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและตระหนักถึงสิทธิและหน้าที่ที่พึงมีต่อคณะสงฆ์และการพระพุทธศาสนา
๓. เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจในอำนาจและหน้าที่ของเจ้าอาวาส
๔. เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงการบริหารกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาให้ดียิ่งขึ้น

ขอบข่ายวิชา

๑. ที่มาในการประกาศใช้พระราชบัญญัติคณะสงฆ์
๒. ข้อแตกต่างบางประการที่เกี่ยวกับการใช้พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. ข้อมูลเพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕
๔. ความหมายและขอบเขตของเจ้าอาวาสในฐานะที่เป็นตัวแทนของวัดในกิจการทั้งปวง
๕. การดูแลรักษาและการจัดการศาสนสมบัติของวัดที่ตนดำรงตำแหน่งเจ้าอาวาส

วิธีการถ่ายทอดความรู้

๑. การบรรยาย
๒. แผ่นใส
๓. เอกสารประกอบการบรรยาย
๔. การอภิปราย – ซักถาม

อำนาจและหน้าที่พระสังฆาธิการ

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พระภิกษุผู้จะเป็นเจ้าอาวาส ซึ่งดำรงตำแหน่งที่พระสังฆาธิการบริหารงานระดับวัด ซึ่งจะต้องประสานงานการปฏิบัติงานกับเจ้าคณะผู้ปกครองระดับเหนือ ระดับล่างคือรองเจ้าอาวาสและผู้ช่วย (ถ้ามี) ได้รับทราบวิธีปฏิบัติ และทัศนคติในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ขอบข่ายวิชา

1. ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพระสังฆาธิการระดับวัด
2. ความรู้เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของพระสังฆาธิการระดับเจ้าคณะตำบล เจ้าคณะอำเภอ
3. ความรู้ในการเสนอขอแต่งตั้งพระสังฆาธิการระดับวัดและไวยาวัจกร
4. ความรู้ในการขอลาออก ลาพัก ๒๒ ของพระสังฆาธิการ
5. ความรู้ในการเื้อื่อเพื่อการปกครองคณะสงฆ์และอนุเคราะห์ต่อบ้านเมือง

วิธีการถ่ายทอดความรู้

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. ฉายแผ่นใส
4. การศึกษากรณีตัวอย่าง

กฎหมายที่พระสงฆ์ควรทราบ

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พระภิกษุได้ทราบถึงบทบัญญัติของกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต้องทราบ
๒. เพื่อให้พระภิกษุรู้ถึงสิทธิและหน้าที่อันพึงมีตามความในกฎหมายนั้น ๆ
๓. เพื่อให้พระภิกษุสามารถนำความรู้จากกฎหมายต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารกิจการพระพุทธศาสนา

ขอบข่ายวิชา

๑. กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา
๒. กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวกับเจ้าพนักงาน
๓. กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวกับการปลอมแปลงเอกสารต่าง ๆ
๔. กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่เกี่ยวกับพระภิกษุจะรับทรัพย์มรดก
๕. กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของพระภิกษุ ซึ่งได้มาระหว่างอุปสมบท เมื่อพระภิกษุนั้นถึงแก่มรณภาพ
๖. กฎหมายเกี่ยวกับอาคาร
๗. กฎหมายเกี่ยวกับฉาบป่นสถาน
๘. กฎหมายเกี่ยวกับองค์กรปกครองท้องถิ่น (อบ.จ., อบ.ต., และเทศบาล)
๙. พระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๐
๑๐. กฎหมายที่ดินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวัด
๑๑. พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ
๑๒. พระราชบัญญัติหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - ๑๒.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการแจ้งเกิด แจ้งตาย การตั้งชื่อ
 - ๑๒.๒ ระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - ๑๒.๓ ระเบียบการขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นต้น

วิธีการถ่ายทอดความรู้

๑. การบรรยาย
๒. แผ่นใส
๓. เอกสารประกอบการบรรยาย
๔. การอภิปราย - ชักถาม

งานเลขานุการและงานสารบรรณ

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมทราบรายละเอียดเกี่ยวกับงานเลขานุการ การจัดทำเอกสาร การจัดเก็บรักษาเอกสาร และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง

ขอบข่ายวิชา

๑. หน้าที่ของเลขานุการ
๒. คุณสมบัติของเลขานุการ
๓. ชนิดและแบบหนังสือราชการ
 - ๓.๑ หนังสือภายนอก
 - ๓.๒ หนังสือภายใน
๔. หนังสือลับและหนังสือด่วน
๕. สำเนาหนังสือ
๖. การรับและการส่งหนังสือ
๗. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการและการคณะสงฆ์
๘. คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย
๙. มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง
 - ๙.๑ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
 - ๙.๒ สมุดส่งหนังสือ
 - ๙.๓ ทะเบียนเก็บหนังสือ
 - ๙.๔ ชนิดหนังสือราชการ
๑๐. การประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๑ ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๒ รูปแบบของการประชาสัมพันธ์
 - ๑๐.๓ ประโยชน์ของการประชาสัมพันธ์

วิธีการถ่ายทอดความรู้

๑. การบรรยาย
๒. ภาคปฏิบัติ
๓. แผ่นใส

การจัดทำบัญชีและทะเบียน

๔ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและวิธีการจัดทำบัญชี และทะเบียนได้อย่างถูกต้อง ทั้งประโยชน์ของการทำบัญชี และโทษของการไม่ทำบัญชี

ขอบข่ายวิชา

๑. วิธีการทำบัญชีการเงินของวัด
 - ๑.๑ รายได้ของวัด
 - ๑.๒ ความจำเป็นของการทำบัญชี
 - ๑.๓ เครื่องใช้ในการทำบัญชี
 - ๑.๔ ประเภทของบัญชีในวัด
๒. การลงรายการรับ-จ่ายในสมุดบัญชีรายรับ-รายจ่าย
 - ๒.๑ การลงบัญชีข้างรายการรับ
 - ๒.๒ การลงบัญชีข้างรายการจ่าย
๓. เทคนิคในการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
๔. บัญชีงบประมาณรายรับ-รายจ่าย และเงินคงเหลือ
๕. ทะเบียนต่าง ๆ ที่วัดต้องจัดทำ

วิธีการถวายเป็นบุญ

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปราย
๓. ภาคปฏิบัติ

ศาสนพิธีและสังฆกรรม

๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติพิธีกรรมทางพระพุทธศาสนาได้ถูกต้องตามหลักศาสนพิธีและสังฆกรรม

ขอบข่ายวิชา

๑. กุศลพิธี

- ๑.๑ การกราบไหว้
- ๑.๒ การบูชาพระ
- ๑.๓ พิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะ
- ๑.๔ พิธีเวียนเทียนในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- ๑.๕ พิธีรักษาอุโบสถศีล

๒. บุญพิธี

- ๒.๑ การจัดโต๊ะหมู่บูชาพระ
- ๒.๒ คำอาราธนาศีล-อาราธนาธรรม-อาราธนาพระปริตร
- ๒.๓ วิธีกรวดน้ำ
- ๒.๔ พิธีทำบุญเลี้ยงพระ (งานมงคล)
- ๒.๕ ประเพณีเกี่ยวกับงานศพ (งานอวมงคล)

๓. ทานพิธี

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| ๓.๑ การถวายสังฆทาน | ๓.๒ งานวันตรุษ-สงกรานต์ |
| ๓.๓ งานวันสารท | ๓.๔ วิธีประเคนของพระ |
| ๓.๕ พิธีการทอดกฐิน-ผ้าป่า | |

๔. สังฆกรรม

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ๔.๑ การสวดปาฏิโมกข์ | ๔.๒ พิธีกรรมการอุปโลกน์-สวดให้ผ้ากฐิน |
| ๔.๓ การสวดปวารณา-สวดกรรมวาจา | ๔.๔ การสวดถอนและผูกพัทธสีมา |
| ๔.๕ การเจริญพระพุทธมนต์ | ๔.๖ การสวดพระพุทธมนต์ |

วิธีการถวายความรู้

- | | |
|---------------|-----------------|
| ๑. การบรรยาย | ๒. การอภิปราย |
| ๓. ภาคปฏิบัติ | ๔. กิจกรรมกลุ่ม |

การบริหารวัด

๑.๓๐ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมสามารถวางแผนเกี่ยวกับการบริหารวัดได้
๒. เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ และเทคนิคในการบริหารไปใช้บริหารวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายวิชา

๑. อำนาจและหน้าที่ของเจ้าอาวาส
 - ๑.๑ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ มาตรา ๓๗
 - ๑.๒ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ มาตรา ๓๘
๒. การบริหารวัด
 - ๒.๑ ด้านศาสนวัตถุ
 - ๒.๒ ด้านศาสนพิธี
 - ๒.๓ ด้านศาสนบุคคล
 - ๒.๔ ด้านศาสนธรรม
 - ๒.๕ การทำป้ายวัด
 - ๒.๖ การทำประวัติวัด

วิธีการถ่ายทอดความรู้

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปราย

จารีตประเพณี กิจวัตร และมารยาทของพระสงฆ์ (วินัยบัญญัติ) ๑.๓๐ ชั่วโมง

มีเนื้อหาที่ควรทราบดังนี้

๑. มารยาทอันสมควรของพระสงฆ์
๒. ระเบียบและมารยาทในการเจริญพระพุทธมนต์-การแสดงพระธรรมเทศนา
๓. ทำแนะนำเกี่ยวกับอาจารย์
๔. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชพิธีและรัฐพิธี จารีตประเพณี กิจวัตรและมารยาทของพระสงฆ์ (วินัยบัญญัติ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับจารีตประเพณี กิจวัตรและมารยาทของพระสงฆ์ และนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง อันจะเป็นที่ตั้งแห่งศรัทธาปสาทะของพุทธศาสนิกชนและผู้พบเห็นโดยทั่วไป

ขอบข่ายวิชา

๑. สมณสารูปสำหรับพระสงฆ์
๒. ระเบียบและมารยาทในการเจริญพระพุทธมนต์-การแสดงพระธรรมเทศนา ฯลฯ
๓. คำแนะนำเกี่ยวกับอาจารย์
๔. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชพิธีและรัฐพิธี

วิธีการถ่ายทอดความรู้

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปราย
๓. ภาคปฏิบัติ

มนุษยสัมพันธ์

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการถวายเป็นความรู้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้เข้าใจถึงหลักเทคนิคและข้อเสนอแนะในการบริหารงาน โดยใช้มนุษยสัมพันธ์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบข่ายวิชา

๑. ความสำคัญของการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๒. หลักและวิธีการใช้มนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบริหารงาน (ภายในและนอกวัด)
๓. วิธีแก้ไขปัญหาสังคมด้วยหลักมนุษยสัมพันธ์
๔. ความแตกต่างและความเปลี่ยนแปลงตามสถานภาพของบุคคล
๕. ข้อเสนอแนะในการใช้มนุษยสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. การประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาวัด

วิธีการถวายเป็นความรู้

๑. การบรรยาย
๒. การศึกษากรณีตัวอย่าง
๓. การอภิปราย

การศาสนศึกษา

๒ ชั่วโมง.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบนโยบายและแผนการจัดการศึกษาของคณะสงฆ์
๒. เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารการศึกษาให้แก่พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรม
๓. เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะ ด้านการบริหารการศึกษาไปใช้
๔. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติ
๕. เพื่อวางหลักการในการให้ความรู้แก่ศาสนทายาท (สร้างศาสนทายาท)

ขอบข่ายวิชา

๑. สภาพปัญหาการศึกษาของคณะสงฆ์ในปัจจุบัน
๒. นโยบายและแผนการจัดการศึกษาของคณะสงฆ์ในปัจจุบัน
 - ๒.๑ การศึกษาพระปริยัติธรรม
 - แผนกธรรม
 - แผนกบาลี
 - แผนกสามัญศึกษา
 - 2.2 การศึกษาในมหาวิทยาลัยสงฆ์และวิทยาเขต
 - มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
 - มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
 - 2.3 การศึกษาสำหรับผู้บวชระยะสั้น (เจ้าอาวาสต้องให้การศึกษาและอบรม)
๓. การศึกษาในระดับอุดมศึกษา
๔. โครงการพัฒนาศาสนศึกษา
 - ๔.๑ โครงการฝึกหัดครูสอนพระปริยัติธรรม
 - ๔.๒ โครงการสอนวิชาพระพุทธศาสนาในโรงเรียน
 - ๔.๓ โครงการพัฒนาการศาสนศึกษาจังหวัด
 - ๔.๔ โครงการพิเศษอื่น ๆ

วิธีการถ่ายทอดความรู้

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปราย
๓. การศึกษากรณีตัวอย่าง

การจัดการศาสนสมบัติของวัด

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พระภิกษุผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลรักษาและการจัดการศาสนสมบัติของวัด

ขอบข่ายวิชา

1. ความสำคัญของการดูแลรักษาและการจัดการศาสนสมบัติของวัด
2. การดูแลรักษาและการจัดการศาสนสมบัติของวัด
 - 2.1 ที่วัด
 - 2.2 ที่ธรณีสงฆ์
 - 2.3 ที่กัลปนา

ฯลฯ

3. การจัดผลประโยชน์ของวัด
4. การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของวัด
 - 4.1 โฉนดที่ดิน
 - 4.2 สัญญาต่าง ๆ

ฯลฯ

วิธีการทวายเป็นรู้

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. วี ดี โอ

วัดกับการสงเคราะห์ชุมชน(งานสาธารณสงเคราะห์) ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้วัดได้มีบทบาทในการสงเคราะห์ชุมชน
2. เพื่อให้ชุมชนได้เกิดศรัทธา ซาบซึ้ง และตระหนักถึงความสำคัญของวัด
3. เพื่อให้บ้าน วัด และโรงเรียน ได้ประสานงานและร่วมมือกัน

ขอบข่ายวิชา

1. การจัดกิจกรรมสงเคราะห์ชุมชน
 - 1.1 เป็นศูนย์กลางในการสงเคราะห์ชุมชน และจัดกิจกรรมโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและพระธรรมวินัย
 - 1.2 ช่วยประชาสัมพันธ์
 - ฯลฯ
๒. การให้บริการแก่ชุมชน
 - ๒.๑ การให้บริการด้านสุขภาพ
 - ๒.๒ ส่งเสริมการสอนวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้น
 - ๒.๓ การให้บริการจัดทำ/แนะนำ เกี่ยวกับเอกสารและใบสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
 - ฯลฯ

วิธีการถ่ายทอดความรู้

1. การบรรยาย
2. การอภิปราย
3. วี ดี โอ
4. เอกสารประกอบการบรรยาย

การเผยแพร่

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำหลักและวิธีการพูดมาใช้ในการเผยแพร่พระพุทธศาสนา
2. เพื่อให้รู้จักเลือกหลักธรรม ในการนำมาเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

ขอบข่ายวิชา

1. พุทธวิธีการเผยแพร่
2. ระเบียบปฏิบัติในการเทศน์ การปาฐกถา การบรรยาย
3. การผลิตสื่อ การใช้สื่อเพื่อการเผยแพร่
4. การเขียนป้ายธรรมะและคติธรรมติดตามต้นไม้ต่าง ๆ (ต้นไม้พูดได้)

วิธีการถวายเป็นความรู้

1. การบรรยาย
2. การฝึกปฏิบัติ
3. วี ดี โอ

การศึกษาสงเคราะห์

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดบริการด้านการศึกษาสงเคราะห์ชุมชน

ขอบข่ายวิชา

๑. การตั้งทุน เพิ่มทุน และแจกทุน
๒. การส่งเสริมศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด
๓. การส่งเสริมศูนย์ศึกษาพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์

วิธีการถ่ายทอดความรู้

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปราย
๓. วี ดี โอ
๔. สไลด์

คณะกรรมการยกร่างหลักสูตร
การฝึกอบรมและกำหนดวิธีการฝึกอบรมพระภิกษุผู้จะเป็นเจ้าอาวาส
คณะสงฆ์หนใต้
ตามมติการประชุมคณะสงฆ์หนใต้ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๕

๑.เจ้าคณะภาค ๑๖	ที่ปรึกษา
๒.เจ้าคณะภาค ๑๘	ที่ปรึกษา
๓.เจ้าคณะรัฐเคดาห์-เปอร์ลิส	ที่ปรึกษา
๔.เจ้าคณะภาค ๑๗	ประธานกรรมการ
๕.รองเจ้าคณะภาค ๑๖,๑๗,๑๘	รองประธานกรรมการ
๖.เจ้าคณะจังหวัดชุมพร	กรรมการ
๗. เจ้าคณะจังหวัดพังงา	กรรมการ
๘. เจ้าคณะจังหวัดพัทลุง	กรรมการ
๙.เลขานุการเจ้าคณะใหญ่หนใต้	เลขานุการ
๑๐.เลขานุการเจ้าคณะภาค ๑๖,๑๗,๑๘	ผู้ช่วยเลขานุการ

ที่มา : มติการประชุมคณะสงฆ์หนใต้ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๕ ณ วัดแจ้ง อ.เกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี หน้า ๘