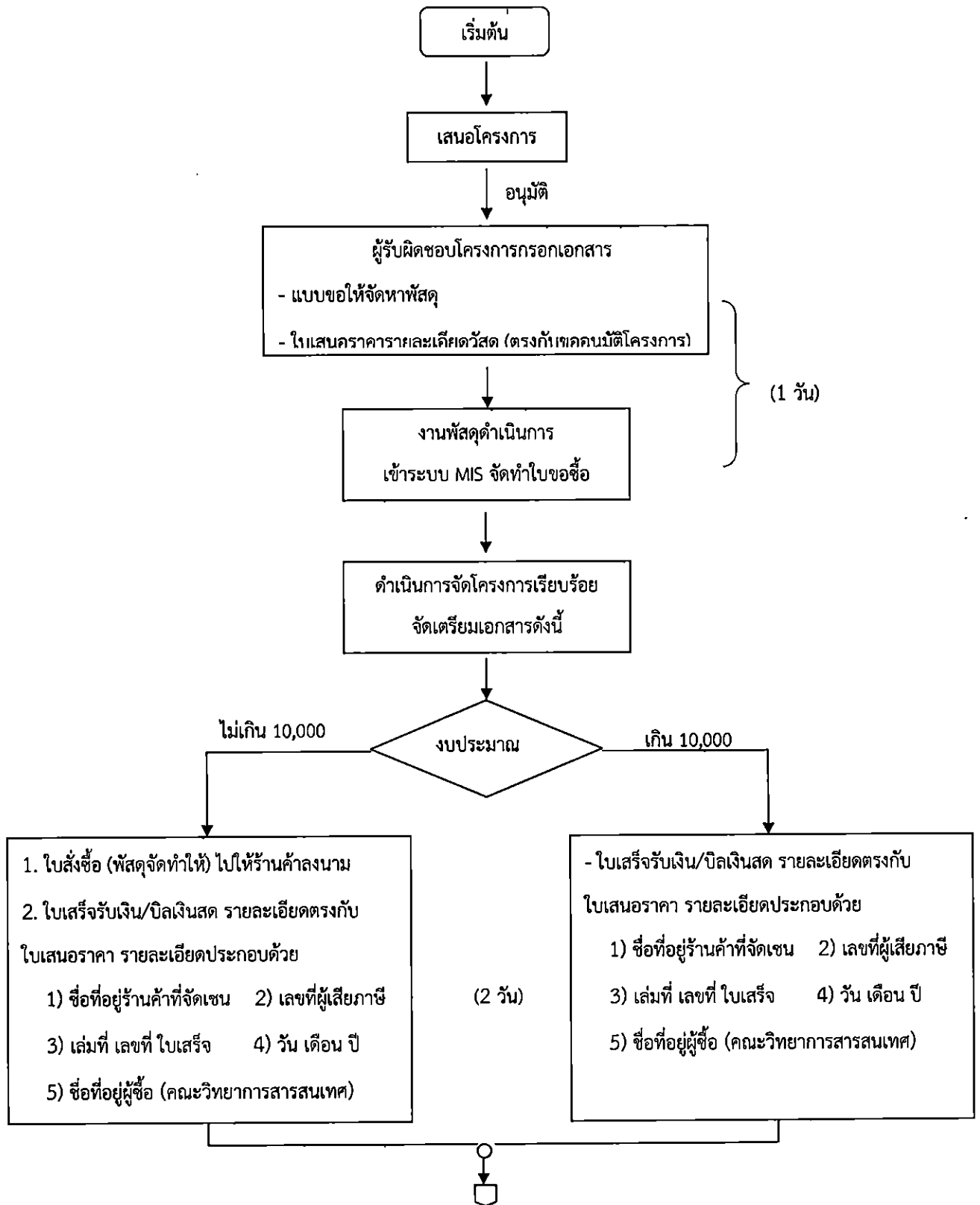
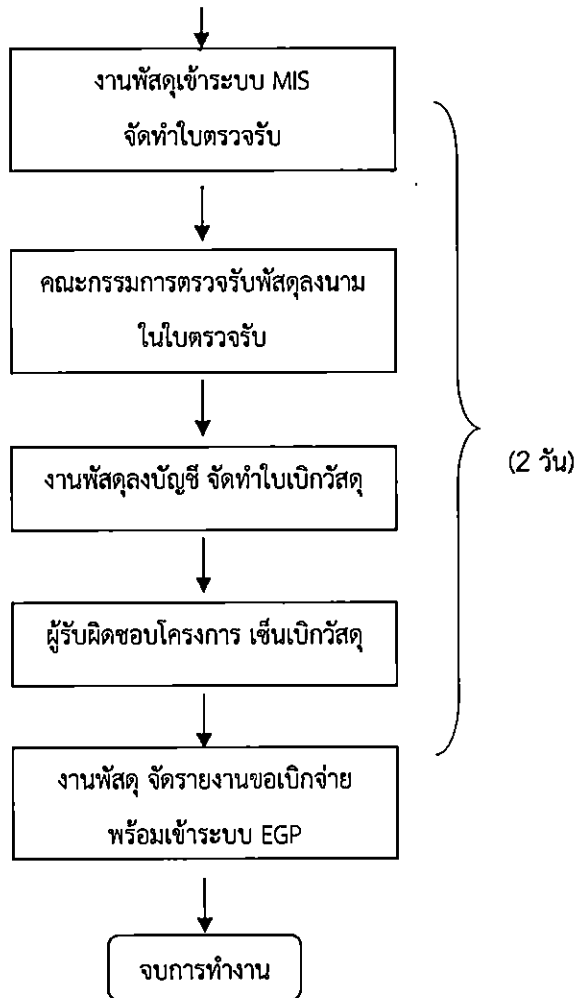


### ขั้นตอนการเคลียร์โครงการจัดซื้อ





## คู่มือการเคลียร์โครงการด้านการจัดซื้อ

### ขั้นตอนเคลียร์โครงการด้านจัดซื้อ

1. หลังจากโครงการอนุมัติ (ผู้จัดโครงการกรอรายละเอียดแบบขอให้จัดหาพัสดุ)
2. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุกรอรายละเอียดในใบจัดหา (วงเงินซื้อไม่เกิน 10,000 บาท  
กรรมการ 1 คน เกิน 10,000 บาท ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน)
3. แนบใบเสนอราคา (รายการวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อในโครงการ)
4. นำเอกสารส่งงานพัสดุ (งานพัสดุเข้าระบบMIS จัดทำใบขอซื้อ) และจัดทำรายงานขอซื้อ ข้อ 27
5. กรณีวงเงินจัดซื้อ เกิน 10,000 บาท (งานพัสดุเข้าระบบMIS จัดทำใบสั่งซื้อ)
6. ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปสั่งซื้อไปที่ร้านค้าเซ็น (ตรงช่องผู้ขาย)
7. เมื่อจัดโครงการและร้านค้าส่งของครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดโครงการนำไปเสร็จ ส่งงานพัสดุ  
(ใบเสร็จรายการซื้อวัสดุจะต้องตรงกันกับรายละเอียดใบเสนอราคา)
8. รายละเอียดใบเสร็จประกอบด้วย ชื่อ/ที่อยู่ร้าน เลขที่ใบเสร็จ เล่มที่ เลขที่ผู้เสียภาษี วันเดือนปี  
ซื้อและที่อยู่ผู้ซื้อ
9. งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับ และนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ
10. ลงบัญชีในระบบ MIS
11. จัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ MIS
12. จัดทำรายงานผลขอเบิกจ่ายเสนอตามขั้นตอน
13. จัดทำเอกสารใบเบิกผ่านระบบ EGP
14. ส่งเอกสารให้งานการเงิน
15. งานบัญชีลงบัญชีและส่งเบิกเอกสารกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ภายใน 5318

ที่ ศธ 0530.13/ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ  จัดซื้อ ( ) จัดจ้าง ( ) จัดเช่า

เรียน คณบดี

ด้วยงาน ..... มีความประสงค์จะจัด  ซื้อ ( ) จ้าง ( ) เช่า  
เพื่อใช้ในงาน ..... ตามรายละเอียดประกอบการขอซื้อ/จ้าง/เช่า  
จำนวน ..... งาน/รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ด้วยเงินรายได้/งบประมาณเงิน  
แผ่นดิน/เงินรับฝาก / อื่นๆ โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 19,27  
หรือ 28 และข้อ 34,35 และขอเสนอบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีงบประมาณที่จัดหาไม่เกิน 10,000 บาท  
จะเสนอผู้ตรวจรับพัสดุนั้นคนเดียวก็ได้ โดยเสนอบุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ) คือ

- 1. .... ประธานกรรมการ
- 2. .... กรรมการ
- 3. .... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้

(.....)

<p>1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>1.1 ให้จัด ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ( ) เช่า โดยวิธีตกลงราคา</p> <p>1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามเสนอ</p> <p>1.3 งบประมาณคงเหลือเป็นเงิน.....บาท ใช้ไปครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท คงเหลือทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)</p>	<p>4. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายบริหาร ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... .....</p> <p>ลงชื่อ..... (...../...../.....)</p>
<p>2. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางวรลักษณ์ คุปต์ดิษฐ์)</p>	<p>ลงชื่อ..... (...../...../.....)</p>
<p>3. ความเห็นของงานการเงินและบัญชี ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรใช้เงิน ( ) งบประมาณเงินแผ่นดิน ( ) เงินรายได้ ( ) เงินรับฝาก ( ) อื่นๆ .....ปีงบประมาณ..... รหัสงบประมาณ ..... แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา งาน การพัฒนาระบบบริหารจัดการ หมวดรายจ่าย : ( ) ค่าวัสดุ ( ) ค่าใช้สอย ( ) ค่าตอบแทน ( ) อื่นๆ ..... จำนวน .....บาท (.....) เพื่อดำเนิน ( ) ซื้อ ( ) จ้าง ( ) เช่า</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (นางปณัฐดา หามนตรี) (...../...../.....)</p>	<p>5. คำสั่งคณบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ( ) อนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่อนุมัติ ( ) อื่นๆ ..... ..... .....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) (...../...../.....)</p>

หมายเหตุ

1. กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน แนบมาพร้อม เพื่อจะได้จัดหาให้ตรงตามความต้องการ
2. การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ให้ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์, ยี่ห้อ, รุ่น, หมายเลขเครื่อง (Serial Number), หมายเลขครุภัณฑ์(ถ้ามี)
3. งานจ้าง ให้ระบุรายการ รายละเอียด ให้ชัดเจน เช่น จ้างถ่ายเอกสาร จ้างเข้าเล่มเอกสารงาน ประกันคุณภาพ รายงานประจำปี จ้างทำตาราง ฯลฯ
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณี ราคาในการจัดหาเกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน

เอกสารประกอบหมายเลข 2

ใบเสนอราคา

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

1. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล /แขวง.....

อำเภอ /เขต ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โดย ..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ

ในเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่..... และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่..... (ถ้ามี)

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตาม  
ราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

คณะวิทยาการสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ตำบลขามเรียงอำเภอกันทรวิชัย  
จังหวัดมหาสารคาม 44150

วันที่ พฤษภาคม 2549

ถึง ผู้จัดการร้านพรีเมเคีย เซ็นเตอร์

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตกลงซื้อเพื่อใช้ในโครงการพัฒนา  
ศักยภาพผู้นำและคณะกรรมการประชุมเชียร์ฯ ภายในคณะฯ จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน 12,000.-บาท  
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) และให้ส่งของ ณ สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาการสารสนเทศ ภายใน 15 วัน  
นับถัดจากวันที่ออกใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการหรือตัวอย่างที่ตกลงไว้ทุก  
ประการ

สำหรับผู้ขาย

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่าง  
ผู้ซื้อและผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ  
ซึ่งปรากฏอยู่ในด้านหลังของใบสั่งซื้อแล้ว และยินยอม  
ปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
และได้รับฉบับใบสั่งซื้อนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติตามระเบียบ

ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 27 หรือ 28 เมื่อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดพลิก

หมายเหตุ ผู้ลงนามผู้ขายและผู้ซื้อเป็นผู้มีอำนาจ โดยตำแหน่งหรือโดยการมอบอำนาจ

## ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกัน.....  
.....มอบไว้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ  
นี้เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาส่งของทั้งหมดคิดเป็นเงิน .....บาท (.....).  
และหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ให้ผู้ซื้อ จะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้วไม่มีคอกเบีย
3. ผู้ขายต้องส่งของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วน โดย  
จะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน
4. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลากำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้นกำหนด  
ส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลง หรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้อง  
หรือส่งมอบสิ่งของ ไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิ์ดังนี้  
  - 4.1 สิ่งของตามใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อริบเงินประกันหรือเรียกเรื่องเอา  
จากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร  
และถ้าผู้ซื้อจัดสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวน ที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในเวลากำหนด 3  
เดือนนับแต่วันบอกเลิกใบสั่งซื้อ
  - 4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่มีสิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อ ปรับเป็นรายวันในอัตรา  
วันละ ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (0.10) ของราคาส่งที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่  
ผู้ขายได้นำสิ่งของมามอบให้แก่ผู้ซื้ออ่านถูกต้องครบถ้วนแต่ถ้าในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขาย  
ไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อและริบหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกเรื่องให้  
ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากวันปรับจนถึงวันบอกเลิกใบสั่ง  
ซื้อด้วยก็ได้
  - 4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกเรื่องสินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ
5. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่างหากปรากฏว่าสิ่งของที่ขาย  
ส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือคณะกรรมการตรวจรับมีสิทธิที่ไม่รับของนั้น ผู้ขายต้องรับนำของนั้นกลับ  
โดยเร็วที่สุด หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ โดยผู้ซื้อไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแต่  
ประการใด
6. ผู้ขายยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นเวลา.....ปี  
ภายหลังจากวันส่งมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)







# ตัวอย่างเอกสารโครงการที่อนุมัติแล้ว

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เลขที่รับ..... 1999  
วันที่..... 29 มี.ค. 2560  
เวลา..... 1A ocv

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ งานทำนุบำรุงศิลปฯ โทรศัพท์ 043-754359 โทรภายใน 5311  
ที่ ศธ 0530.13/ วันที่ 29 มีนาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการจัดโครงการทำบุญเลี้ยงพระเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา  
คณะวิทยาการสารสนเทศ และประเพณีสงกรานต์รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2560

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ด้วยคณะวิทยาการสารสนเทศ มีกำหนดจัดโครงการทำบุญเลี้ยงพระเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ และประเพณีสงกรานต์รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2560 เพื่อเป็นการจรรโลงไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของไทย รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ และความเป็นสิริมงคลให้บุคลากรและนิสิต ในวันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2560 เวลา 07:19 น. เป็นต้นไป ณ บริเวณทางเดินด้านหน้าอาคารปฏิบัติการสารสนเทศ และบริเวณห้องโถงชั้น 2 หน้าห้องสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาการสารสนเทศ

ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติใช้เงินจากงบประมาณรายได้ ประจำปี 2560 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดเงินอุดหนุน (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) จำนวน 19,520 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี

โปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายเงินรายได้ปี 2560

หมวดเงิน อุดหนุน.....รายการ วิทย

ทำนุบำรุงวัฒนธรรม

งบตั้งไว้ 100000 บาท เบิกแล้ว 560 บาท

คงเหลือ 92,440 บาท

ขอใช้เงิน 19,520 บาท

คงเหลือ 72,920 บาท

ผลการพิจารณา

อนุมัติ

มอบ.....

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร แก้วมัน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน

(นางอมรรัตน์ เอี่ยมสุข)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางวาราลักษณ์ คุปต์บัณฑิต)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

30 มี.ค. 2560

30 มี.ค. 2560

โครงการทำบุญเลี้ยงพระ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ  
และประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2560

1. ชื่อโครงการ : โครงการทำบุญเลี้ยงพระ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ  
และประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2560

2. สถานภาพของโครงการ :  โครงการใหม่  โครงการปกติ  
 โครงการต่อเนื่อง (โครงการทำบุญเลี้ยงพระ เนื่องในโอกาสวันคล้าย  
วันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ และประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2559)

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางอมรรัตน์ เขี่ยมเขย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา  
(โครงการที่เสนอขอหนึ่งโครงการอาจสามารถสอดคล้องและตอบสนองได้หลายส่วน)

1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน / ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ ข้อ	ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด/ข้อ
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการ เรียนการสอนที่มีมาตรฐานและ คุณภาพเพื่อให้ได้บัณฑิตที่พึง ประสงค์		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบ บริหารจัดการคณะ ให้มีประสิทธิภาพ โดย ยึดหลัก ธรรมาภิบาล	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มขีด ความสามารถในการวิจัยและสร้าง นวัตกรรม เพื่อเผยแพร่และนำไปใช้ ประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคม		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมการสร้าง ภาพลักษณ์ของคณะให้ได้รับการยอมรับใน ระดับชาติและนานาชาติ	
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 3 การให้บริการ วิชาการด้านวิทยาการสารสนเทศแก่ ชุมชนและสังคม		<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 7 การพัฒนาภูมิทัศน์ และรักษาสีเขียวของคณะ	
<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ 4 การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความยั่งยืนและเกิดมูลค่า ด้วย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	4.2.2		

2) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน (ระดับหลักสูตร)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ข้อ	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ข้อ
[ ] องค์ประกอบที่ 1 การกำกับ มาตรฐาน		[ ] องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์	
[ ] องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต		[ ] องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตรการเรียน การสอนการประเมินผู้เรียน	
[ ] องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา		[ ] องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการ เรียน	

3) สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน (ระดับคณะ)

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ ข้อ	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้/ข้อ
[ ] องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต		[✓] องค์ประกอบที่ 4 การทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	4.1
[ ] องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย		[ ] องค์ประกอบที่ 5 การบริหาร จัดการ	
[ ] องค์ประกอบที่ 3 การบริการ วิชาการ			

4) การบูรณาการโครงการกับ

- [ ] การจัดการเรียนการสอน ระบุ
- [ ] รายวิชา ..... หลักสูตร.....
- [ ] การต่อยอดสู่หนังสือตำรา ..... หลักสูตร.....
- [ ] อื่นๆ .....
- [ ] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....
- [ ] การปฏิบัติงาน (กรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบสอน/วิจัย) .....
- [ ] อื่นๆ ระบุ.....

5) อื่นๆ

- 5.1) นโยบายจาก .....
- 5.2) ความร่วมมือกับ.....(กรณีเป็นความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย).....
- 5.3) อื่นๆ .....

## 5. หลักการและเหตุผล

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ที่ได้ดำเนินงานตามพันธกิจและภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษามาเป็นเวลากว่า 10 ปี ตั้งแต่ช่วงเริ่มแรกก่อตั้งขึ้น โดยใช้ชื่อว่า “โครงการจัดตั้งคณะวิทยาการสารสนเทศ” ต่อมาเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2546 ได้มีมติจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 4/2546 อนุมัติให้โครงการจัดตั้ง คณะวิทยาการสารสนเทศเปลี่ยนสถานะเป็น “คณะวิทยาการสารสนเทศ” คณะฯ เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและรรณรงคให้บุคลากร นิสิตสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของไทยและท้องถิ่นตลอดมา ประเพณีสงกรานต์ ถือเป็นวันขึ้นปีใหม่ของไทย ซึ่งยึดถือปฏิบัติสืบเนื่องกันมาแต่โบราณ บรรพบุรุษของเราได้กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติมาอย่างชัดเจน สืบทอดต่อกันมาจนกลายเป็นวัฒนธรรม ประจำชาติ เป็นความงดงามซึ่งบ่งบอกถึงคุณลักษณะของความเป็นไทยอย่างแท้จริง เช่น ความกตัญญู ความโอบอ้อมอารี ความเอื้ออาทรทั้งต่อมนุษย์และสิ่งแวดลอม เหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น คณะฯ เล็งเห็น ความสำคัญในด้านการปกป้อง ส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ของไทยให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และเพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ และความเป็นสิริมงคลแก่บุคลากร นิสิตของคณะโดยทั่วกัน คณะฯ จึงได้กำหนดให้มีการจัด โครงการทำบุญเลี้ยงพระเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ และประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2560

## 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ร่วมภาคภูมิใจในการก่อตั้งคณะฯ และร่วมสืบสาน อนุรักษ์ประเพณีไทย
2. เพื่อสร้างความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของบุคลากร นิสิต

## 7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

### 7.1 เชิงปริมาณ เช่น

- 1) คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- 2) บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าระดับ 3.51

### 7.2 เชิงคุณภาพ เช่น

บุคลากร นิสิตมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- บุคลากรภายในคณะ/ภายนอกคณะ	จำนวน	65	คน
- นิสิต	จำนวน	25	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	80	คน

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

วันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2560

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

11. แผนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/กิจกรรม	งบประมาณ ปี 2560											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ด.ย.
1	ขออนุมัติโครงการ						28-31						
2	ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องและ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน						28 มี.ค. -3 เม.ย.						
3	ดำเนินการจัดโครงการ							7					
4	สรุปการจัดโครงการ								15				

12. งบประมาณ

โดยเบิกจากงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี 2559 แผนการจัดการศึกษาอุดมศึกษา  
งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดเงินอุดหนุน (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)  
จำนวน 22,100 บาท (สองหมื่นสองพันร้อยบาทถ้วน)

รายการ	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าปัจจัยถวายพระ+ถวายวัด (9 รูป)	4,500
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ถวายภัตตาหารเช้าพระและบุคลากร (อาหารเช้า)	10,000
3. ค่าจัดจ้างทำพานดอกไม้+พวงมาลัย	2,000
4. ค่าชุดสังฆทาน (9x200)	2,000
5. ค่าป้ายไวนิล	520
6. ค่าวัสดุ	500
รวม (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	19,520
ทั้งนี้ ถัวเฉลี่ยทุกรายการและถัวเฉลี่ยผู้เข้าร่วมโครงการ	

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากร นิสิต มีความภาคภูมิใจในการก่อตั้งคณะฯ และร่วมสืบสานประเพณีอันดีงาม และมีความรู้ความเข้าใจในศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของไทย
2. เป็นการสร้างความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ บุคลากร นิสิต คณะวิทยาการสารสนเทศ

14. การประเมินผลโครงการ

- สำรวจความพึงพอใจบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

15. การติดตามผล (โดยให้ระบุดังนี้)

- รวบรวมแบบสอบถามประเมินโครงการ
- ระยะเวลา 30 วัน ในการรวบรวมสรุปเอกสารการประเมินโครงการและรายงานการจัดโครงการ

16. สภาพเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
-บุคลากรเข้าร่วมน้อย เนื่องจากเป็นวันหยุดติดต่อกันหลายวัน	-จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การจัดโครงการก่อนล่วงหน้า -มีการวางแผนงานการจัดโครงการก่อนล่วงหน้า

ลงชื่อ..... ศิลา ศีตล .....ผู้เสนอโครงการ  
(นางอมรรัตน์ ใจงาม)  
ตำแหน่ง คณาจารย์  
..... / 29 มี.ค. 2560 .....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

เนื่องจากมีเหตุอันควรสมควรที่จะงดเว้นการปฏิบัติราชการ ตามที่ขอใช้ให้ต้องต่อไป ส่วนนี้  
โดยที่เห็นว่าสมควรสมควรที่จะงดเว้นการปฏิบัติราชการ 60 วัน การขอขาน

ลงชื่อ.....  
(นางวรลักษณ์ คุปต์ดิษฐ์)  
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ  
ตำแหน่ง.....  
30 มี.ค. 2550

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

.....

ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร แก้วมัน)  
(รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....

แบบประเมินโครงการทำบุญเลี้ยงพระ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ

และประเพณีสงกรานต์รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2559

วันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2560

ณ บริเวณทางเดินด้านหน้าอาคารปฏิบัติการสารสนเทศ และบริเวณห้องโถง ชั้น 2 คณะวิทยาการสารสนเทศ

คำชี้แจง : โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

- 1.1 เพศ       1. ชาย       2. หญิง
- 1.3 สถานะ       1. ข้าราชการ       2. พนักงานมหาวิทยาลัย
3. ลูกจ้างชั่วคราว       4. บัณฑิต
5. อื่น ๆ ระบุ.....

1.3 การรับทราบข้อมูลการจัดโครงการเทศน์มหาชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

- [ ] 1. ป้ายประชาสัมพันธ์      [ ] 2. หนังสือเวียน
- [ ] 3. Web Site      [ ] 5. อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 : ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบประเมิน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. รูปแบบการจัดกิจกรรม					
2. ระยะเวลาในการทำพิธีทางศาสนา					
3. การประชาสัมพันธ์เข้าร่วมกิจกรรม					
4. ความเหมาะสมด้านอาหาร เครื่องดื่ม					
5. เป็นกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดความภูมิใจในการก่อตั้งคณะฯ					
6. เป็นกิจกรรมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย					
7. ควรจัดให้มีกิจกรรมเช่นนี้ในปีถัดไป					

ตอนที่ 3 : ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมิน



กำหนดการ

โครงการทำบุญเลี้ยงพระ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ

และประเพณีสงกรานต์รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2560

วันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2560

ณ บริเวณทางเดินด้านหน้าอาคารปฏิบัติการสารสนเทศ และบริเวณห้องโถง

ชั้น 2 คณะวิทยาการสารสนเทศ

07.19 น. - ตักบาตรพระภิกษุสงฆ์ 9 รูป

07.40 น. - ฟังพระธรรมเทศนา

- ถวายภัตตาหารเช้า/ถวายชุดสังฆทาน

- รับประทานอาหารร่วมกัน

09.59 น. - คณบดีกล่าวอวยพร

10.30 น. - ประเพณีสงกรานต์ สรงน้ำพระพุทธรูป รดน้ำขอพรจากผู้บริหารและผู้สูงอายุ / เสร็จพิธี

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. การแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง