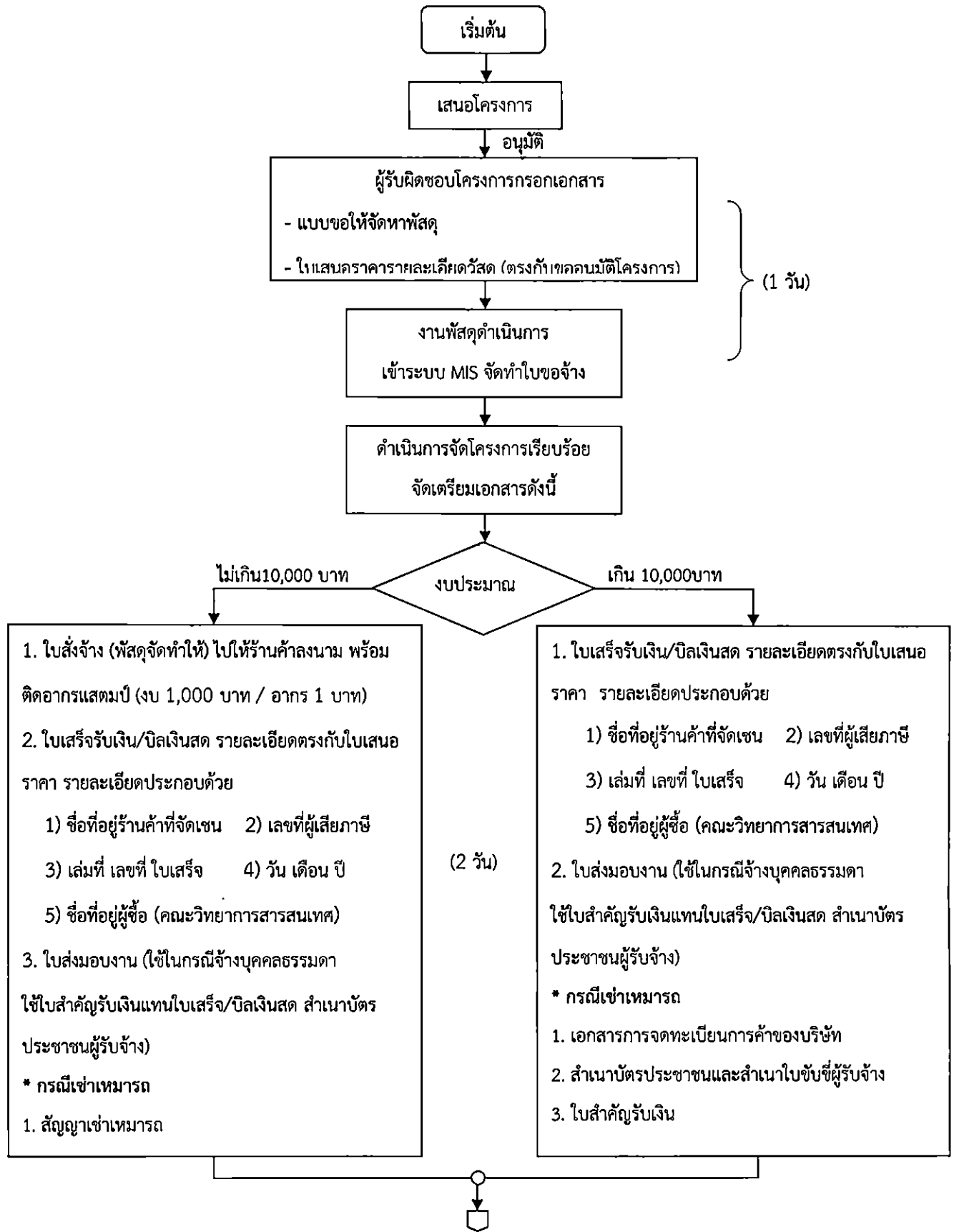
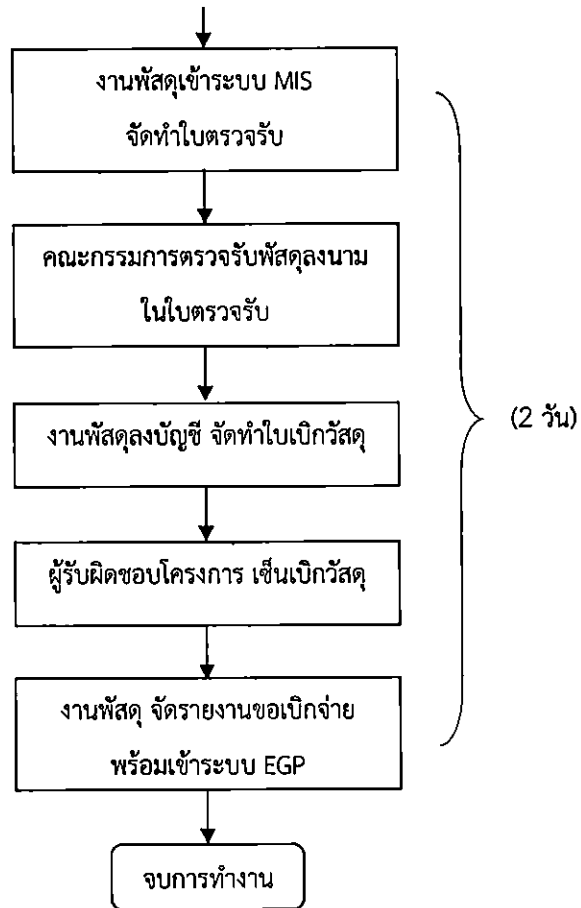


ขั้นตอนการเคลียร์โครงการจัดจ้าง/เช่าเหมารถ





## คู่มือการเคลียร์โครงการด้านการจัดจ้าง

### ขั้นตอนเคลียร์โครงการด้านจัดจ้าง

1. หลังจากโครงการอนุมัติ (ผู้จัดโครงการกรอกรายละเอียดแบบขอให้จัดหาพัสดุ)
2. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุกกรอกรายละเอียดในใบจัดหา (วงเงินจ้างไม่เกิน 10,000 บาท  
กรรมการ 1 คน เกิน 10,000 บาท ประธาน 1 คน กรรมการ 2 คน)
3. แนบใบเสนอราคา (รายการวัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้างในโครงการ)
4. นำเอกสารส่งงานพัสดุ (งานพัสดุเข้าระบบMIS จัดทำใบขอจ้าง) และจัดทำรายงานขอจ้าง ข้อ 27
5. กรณีวงเงินจัดจ้าง เกิน 10,000 บาท (งานพัสดุเข้าระบบMIS จัดทำใบสั่งจ้าง)
6. ผู้รับผิดชอบโครงการนำใบสั่งจ้างไปให้ร้านค้าเซ็น (ตรงช่องผู้รับจ้าง พร้อมติดอากรแสตมป์)  
โดยการติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท
7. เมื่อจัดโครงการและร้านค้าส่งของครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดโครงการนำใบเสร็จ ส่งงานพัสดุ  
(ใบเสร็จรายการจ้างวัสดุจะต้องตรงกันกับรายละเอียดใบเสนอราคา)
8. รายละเอียดใบเสร็จประกอบด้วย ชื่อ/ที่อยู่ร้าน เลขที่ใบเสร็จ เลขที่ผู้เสียภาษี วันเดือนปี  
ชื่อและที่อยู่ผู้จ้าง
9. กรณีเป็นงานจ้างทำจะต้องแนบเอกสารใบส่งมอบงานมาพร้อมด้วย
10. งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับ และนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. ลงบัญชีในระบบ MIS
12. จัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ MIS
13. จัดทำรายงานผลขอเบิกจ่ายเสนอตามขั้นตอน
14. จัดทำเอกสารใบเบิกผ่านระบบ EGP
15. ส่งเอกสารให้งานการเงิน
16. งานบัญชีลงบัญชีและส่งเบิกเอกสารกองคลัง

**\*\*\* กรณีการเช่าเหมารถยนต์ ให้ดำเนินการแนบเอกสารดังนี้\*\*\***

1. เอกสารการจดทะเบียนการค้าของผู้รับจ้างเซ็นรับรองสำเนาทุกแผ่น
2. สำเนาใบขับขี่ และสำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้าง) เซ็นรับรองสำเนาทุกแผ่น
3. สัญญาจ้างเช่าเหมารถยนต์ (งานพัสดุจะดำเนินการจัดทำสัญญาให้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ภายใน 5318  
 ที่ ศธ 0530.13/ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอบุติดำเนินการ , ) 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 แห่งข้อ 34,35 และขอเสนอบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีงบประมาณที่จัดหาไม่เกิน 10,000 บาท  
 จะเสนอผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวก็ได้ 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>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....                  (...../...../.....)</p>
<p>2. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                  ได้ตรวจสอบตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุข้างต้นแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                  (นางวารลักษณ์ คุปต์บดินทร์)</p>	<p>5. คำสั่งคณบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ                  ( ) อนุมัติตามเสนอ                  ( ) ไม่อนุมัติ                  ( ) อื่นๆ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</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>	

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 จ้างนำตัวอย่าง ฯลฯ
4. กรณีจ้างผู้ตรวจรับพัสดุกรณี ราคาใบการจัดหาไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน

แบบใบเสนอราคาจ้าง (วิธีตกลงราคา / พิเศษ / กรณีพิเศษ)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่จะจ้างพัสดุ).....

1. ข้าพเจ้า (ชื่อผู้เสนอราคา).....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โทรศัพท์หมายเลข.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่

พัสดุ / กรรมการ / มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แจ้งให้ทราบ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข

นั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงาน

ของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตามข้อกำหนด

เงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารของมหาวิทยาลัย ตามราคาค่างที่ได้ระบุไว้ในบัญชีรายการ

ก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาแนบท้ายใบเสนอรานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นเสนอรานี้ และ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือ

ระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับ

รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารของ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยครบถ้วนถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างทำงานนี้ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด ภายใน

.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในเอกสารของมหาวิทยาลัย

มหาสารคามก่อน หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ...ห้า...ของราคาคงตามสัญญา

ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอรานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าขอไม่ห้ามมหาวิทยาลัย

มหาสารคามริบหลักประกันของ หรือเรียกหรือจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยึดใช้ค่าเสียหาย

ใด ๆ ที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่น

เป็นผู้รับจ้างทำงานนี้ได้ หรือมหาวิทยาลัยมหาสารคามอาจเรียกผู้ประกอบการรายอื่นมาเสนอรานี้ใหม่ก็ได้

5.3 ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญา

ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(ระเบียบฯข้อ133)

## ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

คณะวิทยาการสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง  
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม  
44150

วันที่ มกราคม 2548

ถึง ห้างหุ้นส่วนอภิชาติการพิมพ์

อ้างถึง ใบขออนุมัติจ้างเลขที่ 309 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2546 (แนบสำเนาพร้อมนี้)

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตกลงว่าจ้างท่าน พิมพ์เอกสาร หนังสือพิมพ์จำนวน 1,533 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 24,050.- บาท(สองหมื่นสี่พันห้าสิบบาทถ้วน)และให้ส่งงาน งานพัสดุคณะวิทยาการสารสนเทศ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกใบสั่งจ้างโดยการจัดส่งงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการหรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ แนบท้ายใบสั่งจ้างนี้ทุกประการ

### สำหรับผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่าง  
ผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้อง  
ปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งจ้างแล้ว  
ยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อเป็น  
หลักฐานและได้รับฉบับในใบรับสั่งจ้างนี้แล้ว  
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติตามระเบียบ  
ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 27 หรือ 28 เมื่อ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(โปรดพลิก)

### ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ในวันรับใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นสมควรมีประกัน ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันมามอบให้กับผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งหมดคิดเป็นเงิน.....บาท(.....) และหลักประกันที่ผู้รับจ้างมามอบไว้ในวัน ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างส่งงานให้เสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนเรียบร้อย และพ้นจากข้อผูกพันในใบสั่งจ้าง แล้ว
3. ผู้รับจ้างยอมรับว่าจะส่งมอบงานจ้างถูกต้องตามที่ตกลง และจะทำการส่งมอบโดยเร็วภายในวันที่กำหนดในใบสั่งจ้างเมื่อผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดหรือล่วงเลยกำหนดเวลาไปก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดังนี้

3.1 บอกละเลิกการสั่งจ้างนี้ได้ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบ เงินประกัน หรือเรียกเครื่องเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และผู้ว่าจ้างสามารถว่าจ้างบุคคลอื่นหรือแห่งอื่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันบอกละเลิกจ้าง ผู้รับจ้างยอมรับผิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่ตกลงกันไว้ในใบสั่งจ้าง

3.2 ในกรณีผู้ว่าจ้างไม่บอกละเลิกการจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างพ้นกำหนดเวลาไปผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (0.10) ของราคาจ้างนั้นแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับแต่วันที่ครบกำหนดในใบสั่งจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งงานให้แก่ ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนถูกต้องใช้งานได้

4. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบให้ครบตามใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างคณะกรรมการตรวจการจ้างบริษัทที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำของนั้นคืนกลับโดยเร็วที่สุด หรือทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องเสียค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด

5. ผู้รับจ้างยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าว เป็นเวลา.....ปีภายหลังจากวันส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้าย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)





(ที่อยู่ผู้รับจ้าง)

17 ม.4 ต.โนนเปือย

อ. กุดชุม จ.ยโสธร

44000

6 กันยายน 2551

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

ตามที่ข้าพเจ้า นายภาณุชัย ลำพูทรา ได้ให้สโมสรกิจการนิสิตคณะวิทยาการ  
สารสนเทศเช่าเครื่องเสียงเพื่อใช้ในงาน กีฬาไอที สานสัมพันธ์พี่น้อง ในวันที่ 6 กันยายน 2551  
ที่อาคารพลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 1 รายการ เป็นเงินจำนวน 8,000.- (แปดพันบาทถ้วน)  
บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานดังกล่าวให้กับคณะวิทยาการ  
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....  
(นายภาณุชัย ลำพูทรา)

ผู้ส่งมอบ

.....  
(นางสาววิภาวี ดวงมุลตรี)

ผู้รับมอบ



สัญญาจ้างเหมารถยนต์

สัญญาจ้างเลขที่ จ...../2559

ทำที่ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบล ขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัด มหาสารคาม เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดย ศาสตราจารย์ ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ 0650/2553 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2553 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ หจก. ฅบ่กัษ ทราวเล เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ที่อยู่เลขที่ 456/29 ม.1 ต.ท่าขอนยาง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ผู้สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ้างเหมารถยนต์โดยสารและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมารถยนต์โดยสารคันที่มีหมายเลขทะเบียน ..... จำนวน.....คัน เป็นรถของผู้รับจ้างเพื่อใช้ในกิจการ/วัตถุประสงค์ นำคณาจารย์และนิสิตของคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ไปทัศนศึกษาสำรวจข้อมูลทรัพยากรธรรมชาติ ณ จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ 24-26 กุมภาพันธ์ 2560 รวม 3 วัน โดยตกลงค่าจ้างกันเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 36,000 บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ข้อ 2 เส้นทางการเดินทางที่ผู้ว่าจ้างตามข้อ 1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้ใช้เส้นทางตั้งที่จาก คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม เดินทางถึง จังหวัดนครราชสีมา และกลับจนถึงคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอ เมือง จังหวัดมหาสารคาม

ข้อ 3 การจ้างเหมารถยนต์โดยสารตามข้อ 1 ผู้ให้รับจ้างตกลงให้ ..... เป็นพนักงานขับรถโดยสาร เลขประจำตัวประชาชน ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด.....

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าซ่อมแซมรถในกรณีเกิดการชำรุดเสียหายในระหว่างการจ้างเหมาตามสัญญานี้ ตกลงให้.....เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ 5 ผู้รับจ้าง ตกลงให้นำรถโดยสารตามข้อ 1 ซึ่งอยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อยใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของการจ้างเหมาไปปรับผู้ว่าจ้างและ/หรือคณะของผู้ว่าจ้าง ณ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม เดินทางในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560

ข้อ 6 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ชำระเงินค่าจ้างเหมารถล่วงหน้า จำนวน 1 คัน เป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” และผู้รับจ้างได้รับเงินตามจำนวนดังกล่าวไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วส่วนค่าจ้างเหมาที่เหลือจำนวน 26,000 บาท (สองหมื่นหก พันบาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะชำระเมื่อคณะของผู้ว่าจ้างเดินทางกลับมายังคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2560

-2-

ข้อ 7 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่า หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดปฏิบัติผิดสัญญาหรือปฏิบัติโดยฝ่าฝืนสัญญานี้ เป็นเหตุให้การจ้างเหมาารถตามวัตถุประสงค์ที่จ้างเหมาเสียหายแก่อีกฝ่ายหนึ่งแล้ว ฝ่ายที่ก่อให้เกิดความเสียหายยินยอมชดใช้ค่าเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติผิดสัญญานี้ อีกส่วนหนึ่งด้วย

ข้อ 8 ในบรรดาความเสียหายอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเป็นการใช้งานโดยปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ซึ่งมีได้เกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายของผู้โดยสาร ที่โดยสารรถคันดังกล่าวอย่างสมแก่กรณี ตลอดจนความเสียหายของรถตามสัญญาจ้าง ให้ตกเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

สัญญานี้ได้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิน บุตรดีสุวรรณ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

# ตัวอย่างเอกสารโครงการที่อนุมัติแล้ว



คณะวิทยาการสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เลขที่รับ.....1799  
วันที่.....29 มี.ค. 2560  
เวลา.....18.00 v

## 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 มีกำหนดจัดโครงการทำบุญเลี้ยงพระเนื่องในโอกาสวันคล้าย  
วันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ และประเพณีสงกรานต์รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2560  
เพื่อเป็นการจรรโลงไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของไทย รวมทั้งเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ  
และความเป็นสิริมงคลให้บุคลากรและนิสิต ในวันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2560 เวลา 07.19 น. เป็นต้นไป  
ณ บริเวณทางเดินด้านหน้าอาคารปฏิบัติการสารสนเทศ และบริเวณห้องโถงชั้น 2 หน้าห้องสำนักงาน  
เลขานุการ คณะวิทยาการสารสนเทศ

ในการนี้ จึงขออนุมัติใช้เงินจากงบประมาณรายได้ ประจำปี 2560 แผนงานจัดการศึกษา  
อุดมศึกษา งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดเงินอุดหนุน (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)  
จำนวน 19,520 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน คณบดี  
โปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายเงินรายได้ปี 2560  
หมวดเงินอุดหนุน.....รายการ.....  
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
งบตั้งไว้ 100,000 บาท เบิกแล้ว 4,560 บาท  
คงเหลือ 95,440 บาท  
ขอให้ดำเนินการ 19,520 บาท  
คงเหลือ 75,920 บาท

(นางอมรรัตน์ เอี่ยมไชย)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางวาราลักษณ์ คุปต์บดินทร์)  
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

30 มี.ค. 2560  
30 มี.ค. 2560

ผลการพิจารณา  
 อนุมัติ  
 มอบ.....  
 อื่นๆ.....  
ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร แก้วมัน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

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 เอี่ยมเขย 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 และรักษาสีงามแวดล้อมของคณะ	
<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 ศิลปวัฒนธรรมและรณรงค์ให้บุคลากร นิสิตสืบทอดประเพณีและวัฒนธรรมอันดีของไทยและท้องถิ่นตลอดมา

ประเพณีสงกรานต์ ถือเป็นวันขึ้นปีใหม่ของไทย ซึ่งยึดถือปฏิบัติสืบเนื่องกันมาแต่โบราณ บรรพบุรุษของเราได้กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติมาอย่างชัดเจน สืบทอดต่อกันมาจนกลายเป็นวัฒนธรรมประจำชาติ เป็นความงดงามซึ่งบ่งบอกถึงคุณลักษณะของความเป็นไทยอย่างแท้จริง เช่น ความกตัญญู ความโอบอ้อมอารี ความเอื้ออาทรทั้งต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม เหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น คณะฯ เล็งเห็นความสำคัญในด้านการปกป้อง ส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของไทยให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน และเพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ และความเป็นสิริมงคลแก่บุคลากร นิสิตของคณะโดยทั่วกัน คณะฯ จึงได้กำหนดให้มีการจัดโครงการทำบุญเลี้ยงพระเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ และประเพณีสงกรานต์ รดน้ำขอพรผู้สูงอายุ ประจำปี 2560

## 6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ร่วมภาคภูมิใจในการก่อตั้งคณะฯ และร่วมสืบสานอนุรักษ์ประเพณีไทย
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	ขั้นตอน/กิจกรรม	งบประมาณปี 2560											
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ต.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.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 ตัวเฉลี่ยทุกรายการและตัวเฉลี่ยผู้เข้าร่วมโครงการ	



13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

14. การประเมินผลโครงการ

- ตรวจสอบความพึงพอใจบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ

15. การติดตามผล (โดยให้ระบุดังนี้)

- รวบรวมแบบสอบถามประเมินโครงการ
- ระยะเวลา 30 วัน ในการรวบรวมสรุปเอกสารการประเมินโครงการและรายงานการจัดโครงการ

16. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
-บุคลากรเข้าร่วมน้อย เนื่องจากเป็นวันหยุดติดต่อกันหลายวัน	-จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การจัดโครงการก่อนล่วงหน้า -มีการวางแผนงานการจัดโครงการก่อนล่วงหน้า

ลงชื่อ..... ศิลา ศีลน .....ผู้เสนอโครงการ  
(..... ทรงกรรณ คุ้ม .....)  
ตำแหน่ง คณาจารย์  
..... / 29 มี.ค. 2550 .....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

เนื่องจากมีโครงการที่เรียนตามหลักสูตรที่ติดขัดเรื่อง ความตกลงใช้ใบประกอบวิชาชีพ  
โครงการที่แก้ไข/ตามแผนศึกษาโครงการ ๖๐ แห่งตามหลักสูตร

ลงชื่อ.....  
(นางวราลักษณ์ คุปต์ดิโนทร์)  
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ  
ตำแหน่ง.....  
30 มี.ค. 2560

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

.....

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

แบบประเมินโครงการทำบุญเลี้ยงพระ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิทยาการสารสนเทศ

และประเพณีสงกรานต์ศรัทธาขอพรผู้สูงอายุ 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. นิสิต

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 รดน้ำพระพุทธรูป รดน้ำขอพรจากผู้บริหารและผู้สูงอายุ / เสรีจิตี

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
2. การแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง