



แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มีนาคม 2561

และ

ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 8182  
ลว. 31 ตุลาคม 2566

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ

ณ ห้องประชุม 606 ชั้น 6 อาคารราชรัตน์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
วันพุธที่ 17 มกราคม 2567 เวลา 9.30 น. - 12.30 น.



แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 7 มีนาคม 2561 เรื่อง  
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ  
[ว 119 19032561.pdf](#)



ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว 78/ว 8182  
ลว. 31 ตุลาคม 2566 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหา  
พัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน  
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย

**วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท**

ตามรายการในตาราง 1 จำนวน 15 รายการ (หนังสือเวียน ว 119)

**[แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ MU - ว 8182.pdf](#)**



แบบฟอร์มขอซื้อขอจ้างที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในการบริหารงาน  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

[แบบฟอร์มรายงาน 10,000.doc](#)

## ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	ผ่าน หน่วยพัสดุ เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 10,000 บาท ผ่านหน่วยบัญชี	ผ่านหน่วยบัญชี ทำบันทึกเบิก เงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าเบี้ยประชุม/ค่าสอนพิเศษ			✓
ค่าจ้างเหมาบริการ (จ้างทำงาน) เช่น ค่าจ้าง รถ. ค่าจ้างทำความสะอาด ค่าจ้างพิมพ์งาน ค่าจ้างออกแบบ ค่าจ้างโฆษณา ค่าวิจารณ์ ค่าสอบเทียบเครื่องมือ ค่าบริการซ่อม ฯลฯ	✓		
ค่าปัจจัยถวายพระ			✓
ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าดอกไม้ ค่าของที่ระลึกวิทยากร	✓	✓	

## ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	ผ่าน หน่วยพัสดุ เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 10,000 บาท ผ่านหน่วยบัญชี	ผ่านหน่วยบัญชี ทำบันทึกเบิกเงิน
ค่าผลไม้และอาหารแห้ง สำหรับใช้ในพิธีทางพุทธศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม	✓		
ค่าพวงมาลัยถวายพระสงฆ์ พระพุทธรูป ช่อดอกไม้ แจกันดอกไม้ กระเช้าผลไม้ พวงหรีดและพวงมาลา	✓	✓	
ค่าบริการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าต่ออายุโปรแกรม			✓
ค่าจ้างทำของ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำหนังสือ แผ่นพับ ค่าของที่ระลึก (สั่งทำ)	✓	✓	

## ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	ผ่าน หน่วยพัสดุ เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 10,000 บาท ผ่านหน่วยบัญชี	ผ่านหน่วยบัญชี ทำบันทึกเบิกเงิน
ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม			✓
ค่าน้ำดื่ม	✓	✓	
ค่าของขวัญและของรางวัล (เช็คของขวัญ)**	✓	✓	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร ในการซื้อเช็คของขวัญ**			✓
ค่าเช่ารถตู้ ค่าเช่ารถ (รถบัส)	✓	✓	
ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าพาหนะรับจ้าง (ค่าแท็กซี่)			✓
ค่าจ้างเหมาจัดการประชุมวิชาการฯ ผ่าน Zoom	✓		

## ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ

รายการ	ผ่าน หน่วยพัสดุ เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 10,000 บาท ผ่านหน่วยบัญชี	ผ่านหน่วยบัญชี ทำบันทึกเบิก เงิน
ค่าต่ออายุการใช้ Line OA			✓
ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาต			✓
ค่าธรรมเนียมการเข้าสถานที่ต่าง ๆ			✓
เงินรางวัล			✓
ของรางวัล (ขนม , สมุด , กระเป๋า ฯลฯ)	✓	✓	
ค่าทำแผ่นพับ ป้ายไว้นิล ฯลฯ	✓	✓	





แบบประเมินความพึงพอใจและการรับรู้

<https://forms.gle/dvkYWT14XD2DQxDA9>





THANK YOU  
FOR YOUR  
ATTENTION

