คู่มือว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ

กองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
มีนาคม ๒๕๖๒

คู่มือว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ

กองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
มีนาคม ๒๕๖๒

คำนำ

ด้วยบุคคลธรรมดา บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลต่าง ๆ ให้ความสำคัญในการให้บริการด้านการสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะเห็นได้จากการที่ประชาชนและนิติบุคคลต่างๆ ได้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เช่น เงินสด เครื่องมือทางการแพทย์ ตลอดจนอาคาร งานก่อสร้าง หรือที่ดิน เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ความโปร่งใส มีกระบวนการในการตรวจสอบและความมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ กระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังจึงได้กำหนดระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น

เนื่องจากระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นระเบียบที่เพิ่งประกาศใช้บังคับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการการรับบริจาค จึงเกิดการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ด้วยเหตุดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจในกระบวนการ แนวทางการรับบริจาค รวมถึงการรับบริจาคที่จะต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ก่อนการรับบริจาค จึงได้จัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกระทรวงสาธารณสุข

กองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑

๑. คำนิยาม ๑

๒. คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ๒

๒.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ๒

๒.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ๒

๓. การรับเงินหรือทรัพย์สิน ๓

๓.๑ หลักการและข้อห้ามในการรับเงินหรือทรัพย์สิน ๓

๓.๒ การรับเงินบริจาค ๓

๓.๓ การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ๓

๓.๔ การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ๕

๔. การใช้ การจ่าย และการเก็บรักษาเงินบริจาค ๕

๔.๑ การใช้เงินบริจาค ๕

๔.๒ การจ่ายเงินบริจาค ๕

๔.๓ การจัดทำรายการรับ – จ่ายเงินบริจาค ๕

๔.๔ การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕

ส่วนที่ ๒ แนวทางการรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาค ๖

๑. แนวทางการรับเงินบริจาค ๖

แผนผังสรุปแนวทางการรับเงินบริจาค ๑๒

๒. แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ๑๔

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ๑๙

๓. แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ๒๒

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ๒๔

ส่วนที่ ๓ มุมถาม – ตอบ ๒๖

ส่วนที่ ๔ ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒๙

ตัวอย่างที่ ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ๓๐

ตัวอย่างที่ ๒ ใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน ๓๑

ตัวอย่างที่ ๓ ใบเสร็จรับเงิน ๓๒

ตัวอย่างที่ ๔ ใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ ๓๓

ตัวอย่างที่ ๕ บัญชีเอกสารกรณีขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ๓๔

ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ ๓๕

ตัวอย่างที่ ๗ หนังสือให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหน่วยบริการ ๓๖

ตัวอย่างที่ ๘ หนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ๓๗
ตัวอย่างที่ ๙ หนังสือตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ๓๘
ตัวอย่างที่ ๑๐ ใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ ๓๙
ตัวอย่างที่ ๑๑ ใบรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ๔๐
ตัวอย่างที่ ๑๒ หนังสือรับรองการบริจาคสังหาริมทรัพย์ ๔๑
ตัวอย่างที่ ๑๓ หนังสือรายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาค ๔๒
ภาคผนวก ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ๔๓
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔๔
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดจ้างหรือซื้อจากเงินที่รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘ ๔๙
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕๓
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจ ในการจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ๗๒
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจ การสั่งซื้อสั่งจ้างและการลงนามในข้อตกลง หรือสัญญา ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ๗๔
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๗๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจในการ ดำเนินการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ ๗๕
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค ๗๖
- วิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกรายการบัญชี เงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค ๗๗
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๒๗๔๐๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๘๓
- คำสั่งกองกฎหมายที่ ๔/๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินของหน่วยบริการ ๘๕
- คำสั่งกองกฎหมายที่ ๙/๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินของหน่วยบริการเพิ่มเติม ๘๖

ส่วนที่ ๑
ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ปัจจุบันประชาชน และนิติบุคคลต่าง ๆ ให้ความสนใจบริจาคเงิน เครื่องมือทางการแพทย์ ตลอดจนอาคาร งานก่อสร้าง หรือที่ดินให้แก่หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นจำนวนมาก ซึ่งโดยทั่วไปการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ตลอดจนการนำเงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันนั้น ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ เว้นแต่จะเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง กระทรวงสาธารณสุขได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการรับเงินหรือทรัพย์สินตลอดจนการนำเงินหรือทรัพย์ที่ได้รับบริจาคดังกล่าวไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับบริจาค ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ความโปร่งใส มีกระบวนการในการตรวจสอบและความมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ กระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังจึงได้กำหนดระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขึ้น

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงานบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป คือ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑

ระเบียบนี้แบ่งออกเป็น ๓ หมวด ประกอบด้วย

หมวด ๑ คณะกรรมการ

หมวด ๒ การรับเงินหรือทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น

ส่วนที่ ๑ หลักการทั่วไป

ส่วนที่ ๒ การรับเงินบริจาค

ส่วนที่ ๓ การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ และ

ส่วนที่ ๔ การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

หมวด ๓ การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ดังนั้น เมื่อระเบียบนี้เป็นระเบียบที่เพิ่งประกาศใช้บังคับ การศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบตลอดจนแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการตามระเบียบจึงเป็นสิ่งสำคัญ จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีคู่มือในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ขึ้น

๑. คำนิยาม

ระเบียบข้อ ๔ กำหนดคำนิยามไว้ดังนี้

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

“หน่วยบริการ” หมายถึง

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี

๒. คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

ระเบียบข้อ ๖ ประกอบข้อ ๗ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการอื่น แต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

- ข้าราชการ กรรมการ
- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ กรรมการ
- ผู้แทนภาคประชาชน กรรมการ

(๓) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เลขานุการ

หมายเหตุ: (๑) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

(๒) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

๒.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้

(๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

๓. การรับเงินหรือทรัพย์สิน

๓.๑ หลักการและข้อห้ามในการรับเงินหรือทรัพย์สิน กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๘ ประกอบข้อ ๙ โดยมีหลักการดังนี้

(๑) หลักการรับเงินหรือทรัพย์สิน ให้หน่วยบริการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
- ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๒) ข้อห้ามในการรับเงินหรือทรัพย์สิน ให้หน่วยบริการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น
- ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

๓.๒ การรับเงินบริจาค

(๑) วิธีการรับเงินบริจาค ระเบียบข้อ ๑๐ กำหนดให้หน่วยบริการรับเงินบริจาคตามวิธีการดังนี้

- เงินสด
- เช็คหรือดร๊าฟที่ธนาคารสั่งจ่าย
- ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

(๒) การเก็บรักษาเงินบริจาค ระเบียบข้อ ๑๑ กำหนดให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)” เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ

(๓) การออกใบเสร็จรับเงินบริจาค ระเบียบข้อ ๑๒ กำหนดให้หน่วยบริการที่ได้รับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน
- กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”
- กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาคส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

๓.๓ การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

(๑) หลักการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ระเบียบข้อ ๑๓ กำหนดว่าเมื่อหน่วยบริการได้รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ให้หน่วยบริการดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
- ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราคาประเมินงานของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ

- การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

- การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

- ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากร ที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ระเบียบข้อ ๑๔ กำหนดว่าการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้หน่วยบริการดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

- จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

- หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลนโดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

- หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

(๓) การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ระเบียบข้อ ๑๕ กำหนดว่าอาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาค ไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่นให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(๔) การขอตั้งชื่ออาคาร หรือทรัพย์สินบริจาค ระเบียบข้อ ๑๖ กำหนดว่าผู้บริจาคที่มีความประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามนัยระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้าง หรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘

(๕) การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ระเบียบข้อ ๑๗ กำหนดว่า สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ประเมินมูลค่าได้ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคดังกล่าวต่อไป

๓.๔ การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

(๑) หลักการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ระเบียบข้อ ๑๘ กำหนดว่าเมื่อหน่วยบริการได้รับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน
- ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

(๒) การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ระเบียบข้อ ๑๙ กำหนดให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ประเมินมูลค่าได้

๔. การใช้ การจ่าย และการเก็บรักษาเงินบริจาค

๔.๑ การใช้เงินบริจาค ระเบียบข้อ ๒๐ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

(๒) เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๓) เงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้งให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ ตามแผนที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๒ การจ่ายเงินบริจาค

(๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาค ระเบียบข้อ ๒๑ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคของหน่วยบริการ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค ระเบียบข้อ ๒๒ วรรคสอง กำหนดว่าวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๓ การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค ระเบียบข้อ ๒๔ ประกอบข้อ ๒๕ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔.๔ การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง กำหนดว่าวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
แนวทางการรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาค

ตามระเบียบแบ่งการรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคออกเป็น ๓ ส่วนดังนี้

(๑) การรับเงินบริจาค

(๒) การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ และ

(๓) การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการเป็นไปโดยถูกต้อง ขอให้พิจารณารับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินบริจาคตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑ แนวทางการรับเงินบริจาค

การรับเงินบริจาค ให้หน่วยบริการพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. หน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ” <u>การแต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการ</u> โดยคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ	ประธานกรรมการ
(๒) กรรมการอื่น แต่งตั้งจากบุคคลดังนี้	
- ข้าราชการ	กรรมการ
- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ	กรรมการ
- ผู้แทนภาคประชาชน	กรรมการ
(๓) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	เลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้างต้น หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่ ๑ เป็นแนวทางในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้

หมายเหตุ: (๑) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

(๒) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

(๓) สำหรับกรณีที่หัวหน้าหน่วยบริการใดได้แต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้ว คณะกรรมการดังกล่าวสามารถรับบริจาคได้โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งใหม่แต่อย่างใด และคณะกรรมการดังกล่าว <u>สามารถพิจารณารับบริจาคได้ทั้งเงิน สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์</u> โดยหัวหน้าหน่วยบริการไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นรับบริจาคเป็นรายครั้งอีกแต่อย่างใด

โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๗) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่หน่วยบริการ คณะกรรมการต้องพิจารณารับบริจาคให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการด้วย

๒. ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)” เพื่อรองรับและเก็บรักษาเงินบริจาคของหน่วยบริการ

บัญชีเงินบริจาคดังกล่าวหน่วยบริการต้องแยกออกจากบัญชีเงินเงินบำรุง หรือบัญชีเงินเรี่ยไรของหน่วยบริการอย่างเด็ดขาด เนื่องจากวิธีปฏิบัติในการฝากเงินบริจาค เงินบำรุง หรือเงินเรี่ยไร มีการกำหนดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแยกออกจากกัน ดังนั้น หากหน่วยบริการใดยังไม่ได้เปิดบัญชีสำหรับเงินบริจาค จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยบริการนั้นที่จะต้องเปิดบัญชีสำหรับรองรับและเก็บรักษาเงินบริจาคของหน่วยบริการ และเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้ด้วย

๓ .การรับเงินบริจาคให้หน่วยบริการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อห้ามดังต่อไปนี้

๓.๑ ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยงานบริการที่จะได้รับ

๓.๒ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๓.๓ ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๓.๔ ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

๔. เมื่อปรากฏว่าบุคคลธรรมดา บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด แสดงความประสงค์บริจาคเงินให้แก่หน่วยบริการนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน <u>เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง</u> ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน แสดงเจตนาบริจาคเงินด้วยการกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินแล้วมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินได้จัดทำหนังสือแสดงความประสงค์บริจาคเงินมาด้วยตนเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าหนังสือดังกล่าวมีรายละเอียดและข้อมูลครบถ้วน หรือผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินมีเหตุจำเป็นอื่น แล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอาจพิจารณาให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินไม่ต้องกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินก็ได้

โดยผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินสามารถบริจาคโดยวิธีดังนี้

- บริจาคเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คหรือดร๊าฟที่ธนาคารสั่งจ่าย
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- โดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

๔.๒ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน <u>ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง</u> โดยผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินอาจติดต่อขอบริจาคเงินให้แก่หน่วยบริการโดยวิธีการต่างๆ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใด เป็นต้น ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินว่าสะดวกกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินหรือไม่ หากผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินสะดวกที่จะกรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งใบแสดงความประสงค์บริจาคเงินให้แก่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินกรอกข้อมูลพร้อมแนบ

หลักฐานการบริจาคเงินและส่งกลับมายังหน่วยบริการตามวิธีการที่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินสะดวก และขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินว่าสามารถบริจาคเงินโดยวิธีดังนี้

- บริจาคเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คหรือดร๊าฟที่ธนาคารสั่งจ่าย
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- โดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

สำหรับใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้ใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน ตามตัวอย่างที่ ๒ เป็นแบบในการแจ้งให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินกรอกข้อมูลก็ได้

๕. เมื่อผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินได้ส่งมอบเงินให้แก่หน่วยบริการแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนเงิน เมื่อเห็นว่าข้อมูลและจำนวนเงินมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อผู้บริจาคในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน เว้นแต่กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”
- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องและชัดเจน
- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน
- กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค โดยใช้แบบรายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาค ตามตัวอย่างที่ ๑๓ ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจนับเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน ตามวิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒
- แบบใบเสร็จรับเงิน หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้แบบใบเสร็จรับเงิน ตามตัวอย่างที่ ๓ ในการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคได้

ข้อสังเกต

การรับเงินผ่านตู้บริจาค เป็นเรื่องที่หัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบให้วางตู้บริจาคไว้ในหน่วยบริการ โดยไม่มีข้อความใดไปในทางเชิญชวนขอให้บริจาค หากมีข้อความเชิญชวนขอให้บริจาคถือว่าเป็นการเรี่ยไร

- ข้อมูลอื่นใด

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบเสร็จรับเงินเสร็จแล้ว ให้มอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคดังต่อไปนี้

- <u>สำหรับผู้บริจาคที่เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง</u> ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐานในการบริจาคเงิน และสำหรับนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต่อไป
- <u>สำหรับผู้บริจาคที่ไม่ได้เข้ามาบริจาคเงินที่หน่วยบริการด้วยตนเอง</u> ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าประสงค์จะขอรับใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานในการบริจาคเงิน และสำหรับนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ หากผู้บริจาคต้องการขอรับใบเสร็จรับเงิน ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าต้องการรับใบเสร็จรับเงินด้วยวิธีการใดแล้วดำเนินการส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคต่อไป

๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำเงินที่ได้รับบริจาค เก็บไว้ในบัญชีเงินบริจาคที่หน่วยบริการเปิดบัญชีไว้

๘. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการรับเงินบริจาค และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับเงินบริจาคต่อไป

๙. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาคที่ได้มาจากการเรี่ยไรนั้น โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ (๖) ประกอบวรรคสี่ บัญญัติให้พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ประกอบกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาคที่ได้มาจากการเรี่ยไร ต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

- กรณีหน่วยบริการที่เป็นสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
- กรณีหน่วยบริการที่ไม่เป็นสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๒๗๔๐๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

๑๐. การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

- สำหรับเงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง ให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ ตามแผนที่คณะกรรมการกำหนด

และปลัดกระทรวงสาธารณสุขในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ได้มีคำสั่งมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบริจาคให้แก่หัวหน้าหน่วยบริการโดยไม่จำกัดวงเงินแล้ว ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑๑. ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ เรื่องการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานต้นสังกัดเพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป ตามวิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

๑๒. สำหรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อสังเกต

๑. ตามระเบียบได้กำหนดให้ “เงินบริจาค” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง

ตามบทนิยามดังกล่าวการรับเงินบริจาคจะต้องเป็นการรับบริจาคที่เป็นตัว “เงิน” เท่านั้น จึงจะถือว่าเป็นการรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณารับเงินบริจาคของหน่วยบริการขอให้พิจารณาประกอบตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๑ นาย ก. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาขอบริจาคเงินให้แก่โรงพยาบาล โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อซื้อเครื่องมือทางการแพทย์ โดยให้โรงพยาบาลเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือทางการแพทย์เอง ในกรณีนี้ถือว่านาย ก. บริจาค “เงิน” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับเงินบริจาคตามระเบียบนี้

ตัวอย่างที่ ๒ นาย ค. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาขอบริจาคเงินให้แก่โรงพยาบาล โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อซื้อเครื่องมือทางการแพทย์ แต่นาย ค. ยังแสดงเจตนาเพิ่มเติมว่านาย ค. จะเป็นผู้จัดซื้อเครื่องมือทางการแพทย์ด้วยตนเอง ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการบริจาคเงิน แต่เป็นการบริจาค “สังหาริมทรัพย์” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบนี้

ตัวอย่างที่ ๓ นาย ง. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาขอบริจาคเงินให้แก่โรงพยาบาล โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อก่อสร้างอาคารผู้ป่วยให้แก่โรงพยาบาล โดยให้โรงพยาบาลเป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างอาคารผู้ป่วยเอง ในกรณีนี้ถือว่านาย ง. บริจาค “เงิน” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับเงินบริจาคตามระเบียบนี้

ตัวอย่างที่ ๔ นาย จ. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาขอบริจาคเงินให้แก่โรงพยาบาล โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อก่อสร้างอาคารผู้ป่วยให้แก่โรงพยาบาล แต่นาย จ. ยังแสดงเจตนาเพิ่มเติมว่านาย จ. จะเป็นผู้จัดหาผู้รับจ้างมาก่อสร้างอาคารผู้ป่วยให้โรงพยาบาลเอง ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการบริจาคเงิน แต่เป็นการบริจาค “อสังหาริมทรัพย์” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบนี้

๒. ความหมายของ “เงินบริจาค” ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบ มีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า “เงินเรี่ยไร” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติของหน่วยบริการได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องนำคำสองคำข้างต้นมาเปรียบเทียบเพื่อให้เกิดความเข้าใจในทางปฏิบัติ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔ กำหนดให้ “การเรี่ยไร” หมายความว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย โดยอธิบาย “การเรี่ยไร” ได้ดังนี้

(๑) “การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร” เช่น การทำบุญทอดกฐิน การทำบุญทอดผ้าป่า และการจัดการแข่งขันกอล์ฟ การแข่งขันโบว์ลิ่ง การแข่งขันแรลลี่ การแข่งขันเดิน-วิ่ง มาราธอน หรือมินิ-มาราธอน ฯลฯ ซึ่งมีการจำหน่ายบัตรและกำหนดราคาบัตรที่จำหน่ายไว้เป็นจำนวนที่แน่นอนต่อหน่วยนับ รวมทั้งการขอรับบริจาคเพื่อสมทบทุนก่อสร้างสำนักงาน จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จัดซื้อเครื่องมือแพทย์ ตลอดจนการขอรับบริจาคอื่นๆ เพื่อนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับ ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(๒) “และให้หมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือโดยปริยายว่ามิใช่การซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งนั้นด้วย” เช่น การขายเสื้อผ้า การให้เช่าวัตถุมงคลหรือสิ่งของจำเป็นอื่นๆ เป็นต้น เพื่อนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ ตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๔.๓/ว ๓๒๘ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ดังนั้น เมื่อพิจารณาคำว่า “เงินบริจาค” ตามระเบียบนี้ เปรียบเทียบกับคำว่า “การเรี่ยไร” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ จะเห็นได้ว่ากรณีที่จะถือว่าเป็น “เงินบริจาค” ตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นกรณีที่หน่วยบริการไม่ได้มีส่วนขอร้องให้ผู้บริจาคแสดงเจตนาบริจาคให้แก่หน่วยบริการแต่อย่างใด แต่หากหน่วยบริการได้มีการดำเนินการโดยมีการกระทำอันเป็นการขอร้องให้ผู้บริจาคแสดงเจตนาบริจาคเงินให้แก่หน่วยบริการ ในกรณีนี้ถือว่าเป็นการเรี่ยไร ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และไม่ถือว่าเป็นเงินบริจาคตามระเบียบนี้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่าง “เงินบริจาค” กับ “เงินเรี่ยไร” ขอให้พิจารณาประกอบตัวอย่างดังต่อไป

ตัวอย่างที่ ๑ วัด ก. ได้จัดให้มีการทำบุญทอดกฐิน หรือการทำบุญทอดผ้าป่า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมอบให้แก่โรงพยาบาล ข. ทั้งนี้ในการดำเนินการทำบุญทอดกฐิน หรือทำบุญทอดผ้าป่าของวัดดังกล่าว โรงพยาบาลไม่ได้มีส่วนเข้าไปเกี่ยวข้องด้วยแต่อย่างใด ทั้งนี้ไม่ว่าทางใดทางหนึ่งก็ตาม เมื่อวัดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ได้มอบเงินให้แก่โรงพยาบาล ในกรณีนี้ถือว่าวัดบริจาค “เงิน” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับเงินบริจาคตามระเบียบนี้

ตัวอย่างที่ ๒ วัด ก. ได้จัดให้มีการทำบุญทอดกฐิน หรือการทำบุญทอดผ้าป่า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมอบให้แก่โรงพยาบาล ข. ทั้งนี้ในการดำเนินการทำบุญทอดกฐิน หรือทำบุญทอดผ้าป่าของวัดดังกล่าว โรงพยาบาลได้มีส่วนเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย เช่น เข้าไปเป็นกรรมการทำบุญทอดกฐิน หรือทำบุญทอดผ้าป่า เป็นต้น เมื่อวัดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ได้มอบเงินให้แก่โรงพยาบาล ในกรณีนี้ถือว่าเงินที่ได้มาเป็น “เงินเรี่ยไร” ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

ตัวอย่างที่ ๓ โรงพยาบาล ข. ได้จัดให้มีการทำบุญทอดกฐิน หรือทำบุญทอดผ้าป่า เพื่อนำเงินก่อสร้างอาคารผู้ป่วยนอก ในกรณีนี้ถือว่าเงินที่ได้มาเป็น “เงินเรี่ยไร” ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

ตัวอย่างที่ ๔ โรงพยาบาล ค. ได้จัดการจัดการแข่งขันกอล์ฟ การแข่งขันโบว์ลิ่ง การแข่งขันแรลลี่ การแข่งขันเดิน-วิ่ง มาราธอน หรือมินิ-มาราธอน ฯลฯ ซึ่งมีการจำหน่ายบัตรและกำหนดราคาบัตรที่จำหน่ายไว้เป็นจำนวนที่แน่นอนต่อหน่วยนับ เพื่อนำเงินก่อสร้างอาคารผู้ป่วยนอก ในกรณีนี้ถือว่าเงินที่ได้มาเป็น “เงินเรี่ยไร” ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

แผนผังสรุปแนวทางการรับเงินบริจาค

หน่วยบริการ

๑ ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาคเงิน

๒

เมื่อมีผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงินให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการ พิจารณาดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคซึ่งได้มาติดต่อขอบริจาคที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคกรอกข้อมูลลงในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน โดยผู้แสดงความประสงค์บริจาคสามารถบริจาคโดยวิธีดังนี้

- บริจาคเป็นเงินสด
- จ่ายเป็นเช็คหรือดร๊าฟที่ธนาคารสั่งจ่าย
- โอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- โดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

๒.๒ กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคไม่ได้มาติดต่อขอบริจาคที่หน่วยบริการด้วยตนเอง เช่น โทรศัพท์เข้ามาแสดงความประสงค์ขอบริจาค เป็นต้น ผู้บริจาคสามารถโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารได้

๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ – สกุล และจำนวนเงิน

๗ การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

๖ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานการรับเงินบริจาค และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับเงินบริจาคต่อไป

๕ ให้เจ้าหน้าที่นำเงินบริจาคที่ได้รับ เก็บไว้ในบัญชีเงินบริจาคที่หน่วยบริการเปิดบัญชีไว้

๔ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินทุกกรณี และให้มอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค โดยระบุ**ชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค** หรือข้อมูลอื่นใด ทั้งนี้ ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ด้วย

- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน
- กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”
- กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

สำหรับกรณีที่ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาคโดยไม่ได้มาติดต่อขอบริจาคที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้มอบหมายสอบถามผู้บริจาคว่าประสงค์จะรับใบเสร็จรับเงินเพื่อนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีตามประมวลรัษฎากรหรือไม่ หากผู้แสดงความประสงค์บริจาคขอรับใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคต่อไป

๒ แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบนี้ ได้แก่ อาคาร งานก่อสร้าง และอาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ให้หน่วยบริการพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังนี้

๑. หน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ” การแต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการอื่น แต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

- ข้าราชการ กรรมการ
- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ กรรมการ
- ผู้แทนภาคประชาชน กรรมการ

(๓) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้างต้น หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่ ๑ เป็นแนวทางในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้

หมายเหตุ: (๑) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

(๒) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

(๓) สำหรับกรณีที่หัวหน้าหน่วยบริการใดได้แต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้ว คณะกรรมการดังกล่าวสามารถรับบริจาคได้โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งใหม่แต่อย่างใด และคณะกรรมการดังกล่าวสามารถพิจารณารับบริจาคได้ทั้งเงิน สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ โดยหัวหน้าหน่วยบริการไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นรับบริจาคเป็นรายครั้งอีกแต่อย่างใด

โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๗) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่หน่วยบริการ คณะกรรมการต้องพิจารณารับบริจาคให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการด้วย

๒. เมื่อปรากฏว่าบุคคลธรรมดา บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์กรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ เพื่อให้หน่วยบริการนำใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวยื่นเสนอขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค สำหรับใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้ใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างที่ ๔ เป็นแบบในการแจ้งให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์กรอกข้อมูลก็ได้

๓. การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๓.๑ หน่วยบริการและผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ ต้องขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยขอให้แนบเอกสารและข้อมูล ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเอกสารกรณีขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างที่ ๕

การขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หมายถึง ให้หน่วยบริการและผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ขออนุมัติรับบริจาคต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนเริ่มการก่อสร้าง ทั้งนี้ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ตามหลักเกณฑ์และข้อห้ามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๒ ก่อน เว้นแต่กรณีผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นอาคาร งานก่อสร้าง และอาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ที่ได้ก่อสร้างจนแล้วเสร็จแล้วในพื้นที่ที่ไม่ใช่พื้นที่ของหน่วยบริการ และ/หรือเป็นกรณีที่ผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ไม่เคยติดต่อหรือแสดงความประสงค์บริจาคให้หน่วยบริการทราบมาก่อนแต่อย่างใด ในกรณีนี้หน่วยบริการและผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์จึงไม่สามารถขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนเริ่มการก่อสร้างได้ ดังนั้น จึงให้ขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง และอาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ในลักษณะที่ได้ก่อสร้างเสร็จแล้วต่อไป

๓.๒ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) เพื่อขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๔) ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

(๕) ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงวัตถุประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ

(๖) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๗) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องทำการประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเพื่อประกอบการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยการประเมิน

มูลค่าที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องมีหนังสือไปยังสำนักงานที่ดินที่ที่ดินแปลงที่จะรับบริจาคตั้งอยู่ เพื่อขอทราบราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าว สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ สำหรับการรับบริจาคอาคารพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคาประเมินที่ได้จากกรมที่ดิน ประกอบกับราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ

(๘) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๙) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๑๐) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม แต่สำหรับการรับบริจาคงานก่อสร้างในลักษณะของการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคาร ซึ่งเห็นได้ว่าอาจจะไม่มีการกำหนดแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน และแผนบริหารทรัพยากรที่เหมาะสมในการรับบริจาคขึ้น เนื่องจากเป็นการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคารที่มีอยู่แล้ว และมีการใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นปกติ ในกรณีเช่นนี้ขอให้หน่วยบริการระบุให้หัวหน้าส่วนราชการทราบให้ชัดเจนว่าไม่มีการกำหนดแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน และแผนบริหารทรัพยากรที่เหมาะสมในการรับบริจาค เนื่องจากเป็นการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคาร เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไปด้วย

(๑๑) กรณีที่<u>รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง</u> ให้หน่วยบริการพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

- ให้หน่วยบริการแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการก่อสร้าง เช่น แบบแปลนของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการก่อสร้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างดังกล่าวโดยใช้แบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว สำหรับหนังสือรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ หัวหน้าหน่วยบริการสามารถใช้หนังสือรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่ ๖ เป็นแบบในการรับรองได้
- หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป สำหรับการให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยบริการสามารถใช้หนังสือให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่ ๗ เป็นแบบในการให้ความเห็นชอบได้

(๑๒) ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการ

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้รับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ และแจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยบริการทราบแล้ว ให้หน่วยบริการออกหลักฐานการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ดังนี้

๔.๑ สำหรับบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ และระบุตามมูลค่าที่ประเมินมูลค่าได้ เพื่อให้บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต่อไป สำหรับหนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้หนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างที่ ๘ เป็นแบบในการออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้บริจาคได้

๔.๒ สำหรับบุคคลธรรมดาที่บริจาคอสังหาริมทรัพย์ซึ่งไม่สามารถนำสิทธิไปขอลดหย่อนภาษีได้นั้น ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้แก่ผู้บริจาค หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคดังกล่าวต่อไป สำหรับหนังสือตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้หนังสือตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างที่ ๙ ในการตอบขอบคุณผู้บริจาคได้

หมายเหตุ

๑. การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ สำหรับการบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยบริการสามารถออกหลักฐานหนังสือรับรองการรับบริจาค หนังสือขอบคุณการรับบริจาค หรือใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคได้เฉพาะกรณีที่ทำการก่อสร้างเสร็จแล้วเท่านั้น

๒. การออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็ว ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงได้มีคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๗๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยบริการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และให้หัวหน้าหน่วยบริการจัดทำรายงานการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณด้วย

๕. การขอตั้งชื่ออาคาร หรือทรัพย์สินบริจาค ให้หน่วยบริการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้างหรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. เมื่ออาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาคก่อสร้างเสร็จแล้ว ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อสังเกต

ตามระเบียบกำหนดให้ “ทรัพย์สิน” หมายถึง สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

ตามบทนิยามดังกล่าวการบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์จะต้องเป็นการรับบริจาคที่เป็น “อสังหาริมทรัพย์” เท่านั้น จึงจะถือว่าเป็นการบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ของหน่วยบริการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณารับเงินบริจาคของหน่วยบริการขอให้พิจารณาประกอบตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๑ นาย ก. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาขอบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่โรงพยาบาล โดยมอบเงินให้หน่วยบริการเพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเอง ในกรณีนี้ถือว่านาย ก. บริจาค “เงิน” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับเงินบริจาคตามระเบียบนี้

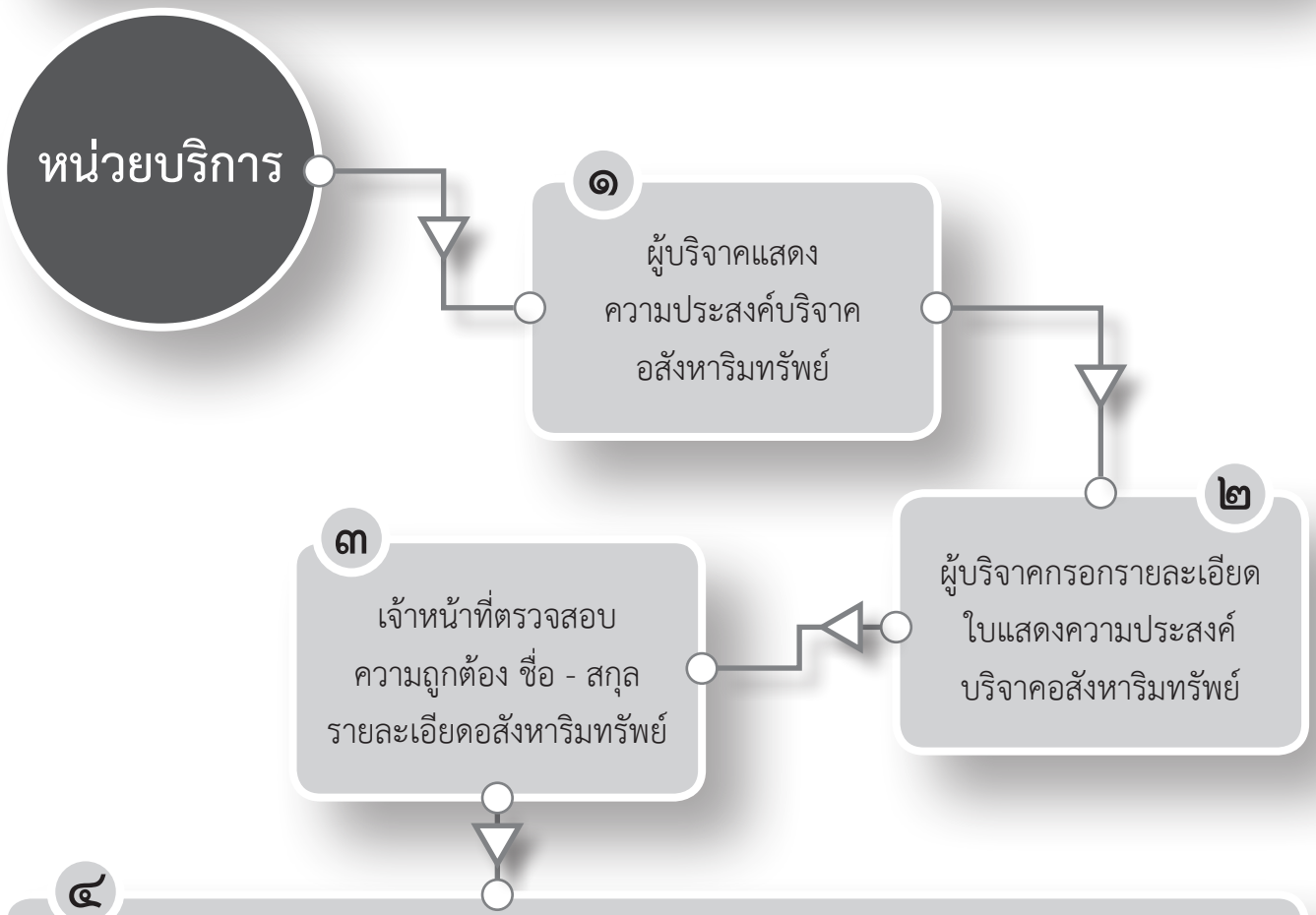
ตัวอย่างที่ ๒ นาย ค. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาขอบริจาคเงินให้แก่โรงพยาบาล โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน แต่นาย ค. ยังแสดงเจตนาเพิ่มเติมว่านาย ค. จะเป็นผู้จัดซื้ออาคาร หรือจัดหาผู้รับจ้างมาก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้โรงพยาบาลเอง ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการบริจาคเงิน แต่เป็นการบริจาค “อสังหาริมทรัพย์” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบนี้

ตัวอย่างที่ ๓ นาย ง. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคาร หรืองานก่อสร้างให้แก่โรงพยาบาล ในกรณีนี้ถือว่าเป็นการบริจาค “อสังหาริมทรัพย์” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบนี้

ตัวอย่างที่ ๔ นาย จ. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาบริจาคเงินเพื่อให้โรงพยาบาลดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคาร หรืองานก่อสร้างของโรงพยาบาล ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการบริจาคอสังหาริมทรัพย์ แต่เป็นการบริจาค “เงิน” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับเงินบริจาคตามระเบียบนี้

ตัวอย่างที่ ๕ นาย ฉ. ได้ติดต่อโรงพยาบาล ข. แสดงเจตนาบริจาคเงินเพื่อให้โรงพยาบาลดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนอาคาร หรืองานก่อสร้างของโรงพยาบาล แต่นาย ฉ. ยังแสดงเจตนาเพิ่มเติมว่านาย ฉ. จะเป็นผู้จัดหาผู้รับจ้างมาซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม หรือรื้อถอนให้โรงพยาบาลเอง ในกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นการบริจาคเงิน แต่เป็นการบริจาค “อสังหาริมทรัพย์” ซึ่งต้องดำเนินการรับบริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบนี้

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์



๔

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๔.๑ ขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยแนบเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) เพื่ออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาและดำเนินการดังนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(๔) ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

(๕) ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงวัตถุประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ

๔ (ต่อ)

(๖) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๗) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องทำการประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเพื่อประกอบการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยการประเมินมูลค่าที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องมีหนังสือไปยังสำนักงานที่ดินซึ่งที่ดินแปลงที่จะรับบริจาคตั้งอยู่เพื่อขอทราบราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าว สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ สำหรับการรับบริจาคอาคารพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคาประเมินที่ได้จากกรมที่ดินประกอบกับราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ

(๘) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

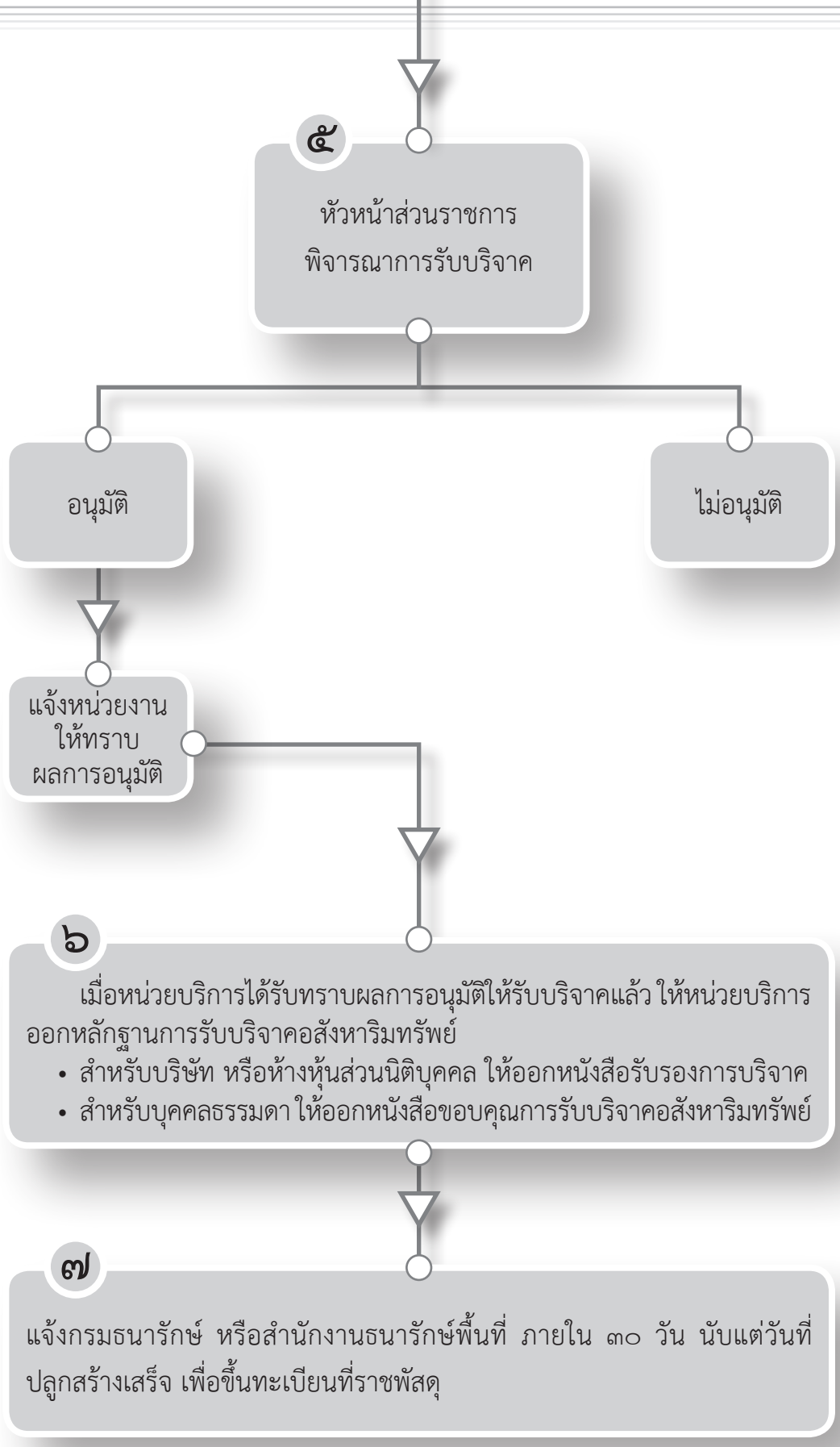
(๙) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๑๐) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม

(๑๑) กรณีที่รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้หน่วยบริการพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

- ให้หน่วยบริการแจ้งผู้บริจาคให้ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข เช่น แบบแปลนของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการก่อสร้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างดังกล่าวโดยใช้แบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว
- หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

(๑๒) ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการ


๕
หัวหน้าส่วนราชการ
พิจารณาการรับบริจาค
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
แจ้งหน่วยงาน
ให้ทราบ
ผลการอนุมัติ
๖
เมื่อหน่วยบริการได้รับทราบผลการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้หน่วยบริการ
ออกหลักฐานการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์
• สำหรับบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ออกหนังสือรับรองการบริจาค
• สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ออกหนังสือขอบคุณการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์
๗
แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่
ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓ แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาตามแนวทางดังนี้

๑. หน่วยบริการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ” การแต่งตั้งคณะกรรมการนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยบริการ โดยคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการอื่น แต่งตั้งจากบุคคลดังนี้

- ข้าราชการ กรรมการ
- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ กรรมการ
- ผู้แทนภาคประชาชน กรรมการ

(๓) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้างต้น หน่วยบริการอาจพิจารณาใช้แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่ ๑ เป็นแนวทางในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้

หมายเหตุ: (๑) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

(๒) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

(๓) สำหรับกรณีที่หัวหน้าหน่วยบริการใดได้แต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้ว คณะกรรมการดังกล่าวสามารถรับบริจาคได้โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งใหม่แต่อย่างใด และคณะกรรมการดังกล่าวสามารถพิจารณารับบริจาคได้ทั้งเงิน สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ โดยหัวหน้าหน่วยบริการไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นรับบริจาคเป็นรายครั้งอีกแต่อย่างใด

โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๗) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่หน่วยบริการ คณะกรรมการต้องพิจารณารับบริจาคให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการด้วย

๒. เมื่อปรากฏว่าบุคคลธรรมดา บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลใด แสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์กรอกข้อมูลในใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ สำหรับใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้ใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ ตัวอย่างที่ ๑๐ เป็นแบบในการแจ้งให้ผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์กรอกข้อมูลก็ได้ และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจำนวนแล้ว ให้หน่วยบริการออกใบรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ให้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐานในการบริจาคสังหาริมทรัพย์ สำหรับใบรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้ใบรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างที่ ๑๑ ในการออกให้แก่ผู้บริจาคได้

๓. การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๓.๑ ขออนุมัติรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการก่อนการรับบริจาค

๓.๒ ก่อนเสนอคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาและดำเนินการดังนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๔) ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

(๕) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน เช่น สัญญาซื้อขาย เป็นต้น

(๖) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค เช่น สัญญาซื้อขาย หลักฐานการซื้อขาย ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๔. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคสังหาริมทรัพย์ตามมูลค่าที่ประเมินราคาได้ให้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐานในการบริจาค สำหรับหนังสือรับรองการบริจาคสังหาริมทรัพย์ หน่วยบริการสามารถใช้หนังสือรับรองการบริจาคสังหาริมทรัพย์ ตามตัวอย่างที่ ๑๒ เป็นแบบในการออกหลักฐานการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคได้

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

๕. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุสำหรับสังหาริมทรัพย์ที่ได้รับจากการบริจาค ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจากทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

๓

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๓.๑ ขออนุมัติรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการก่อนการรับบริจาค

๓.๒ ก่อนเสนอคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาและดำเนินการดังนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๔) ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

(๕) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(๖) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค เช่น สัญญาซื้อขาย หลักฐานการซื้อขาย เป็นต้น

๕

การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔

เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคตามมูลค่าที่ประเมินราคาได้ให้แก่ผู้บริจาค

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

ส่วนที่ ๓
มุมถาม - ตอบ

๑. หากไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ หน่วยบริการสามารถรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากตามระเบียบ ข้อ ๖ กำหนดไว้ว่า ในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ ให้หน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ โดยมีกรรมการอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องมีหัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธาน และกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน และให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขานุการ โดยจะต้องแต่งตั้งให้ครบองค์ประกอบดังกล่าวรวมกันแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

๒. กรณีที่หน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ซึ่งมีองค์ประกอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีการแต่งตั้งผู้แทนภาคประชาชน หรือไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีแทนเจ้าหน้าที่การเงิน หรือแต่งตั้งกรรมการดังกล่าวน้อยกว่า ๕ คน สามารถพิจารณารับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากตามระเบียบ ข้อ ๖ กำหนดไว้ว่า คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการจะต้องแต่งตั้งจากบุคคล ดังนี้ (๑) หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธาน (๒) ข้าราชการ (๓) ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ (๔) ผู้แทนภาคประชาชน (๕) หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการ หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการ รวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ จะต้องแต่งตั้งทุกครั้งเมื่อมีการรับบริจาคหรือไม่

ตอบ ไม่จำเป็นต้องแต่งตั้งทุกครั้ง เมื่อหน่วยบริการได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยบริการได้ตลอดไป จนกว่าคณะกรรมการมีองค์ประกอบไม่ครบตามระเบียบ

๔. กรณีมีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่หน่วยบริการ โดยมีเงื่อนไขแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ตอบแทน หน่วยบริการสามารถรับบริจาคได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากตามระเบียบ ข้อ ๘ (๒) กำหนดไว้ว่า การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคจะต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

๕. กรณีมีผู้บริจาคที่ดินให้แก่หน่วยบริการ แต่หน่วยบริการไม่มีแผน หรือโครงการรองรับการใช้ประโยชน์จากที่ดินดังกล่าว หน่วยบริการสามารถรับบริจาคไว้ก่อนได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากตามระเบียบ ข้อ ๙ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

๖. การรับบริจาคเงินโดยหน่วยบริการนำบัญชีเงินบริจาคไปจัดทำคิวอาร์โค๊ด (QR Code) แล้วเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เฟซบุ๊ค (Facebook) ไลน์ (Line) หรือสื่ออินเตอร์เน็ตเพื่อรับบริจาคเงินสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจากกรณีดังกล่าวเป็นการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และเชิญชวนรวบรวมให้ได้เงินบริจาคอันเป็นการดำเนินการมีลักษณะการเรี่ยไรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ แต่หากหน่วยบริการทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริจาคที่มาบริจาคยังหน่วยบริการก็สามารถทำได้

๗. การรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์จะต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนรับบริจาคหรือไม่

ตอบ ไม่ต้อง เนื่องจากการพิจารณารับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์เป็นอำนาจของคณะกรรมการ และตามระเบียบ ข้อ ๑๓ กำหนดให้ต้องขออนุญาตเฉพาะในกรณีการบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์เท่านั้น

๘. การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน จะต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาคในทุกกรณีหรือไม่

ตอบ ต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข) ก่อนที่หน่วยบริการจะรับบริจาคในทุกกรณี

๙. ในการรับบริจาคเงินต้องออกใบเสร็จให้กับผู้บริจาคทุกกรณีหรือไม่

ตอบ ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ กำหนดไว้ว่า หน่วยบริการที่ได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค หรือข้อมูลอื่น เพื่อให้ผู้บริจาคทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปใช้ลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับในกรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ก็จะต้องระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม เว้นแต่การรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ใช้รายงานสรุปการเงินแทน

๑๐. การตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินของผู้บริจาค สามารถตรวจสอบได้จากเอกสารหรือจากหน่วยงานใด

ตอบ น.ส.๓ โฉนดที่ดิน หรืออาจตรวจสอบกับ สำนักงานที่ดินซึ่งที่ดินแปลงดังกล่าวตั้งอยู่

๑๑. เงินที่ได้จากกองผ้าป่า กองกฐิน การจัดงานกุศลต่างๆ ที่หน่วยบริการ หรือเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว ถือเป็นเงินบริจาคตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่

ตอบ ถือเป็นเงินบริจาคประเภทหนึ่ง แต่เป็นเงินที่ได้จากการเรี่ยไร เนื่องจากการได้มาของเงินดังกล่าว โดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และหมายความรวมถึงการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย การดำเนินการเรี่ยไร และการใช้จ่ายเงินจากการเรี่ยไร จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๒. เงินที่ได้จากการตั้งกองกฐิน กองผ้าป่า การจัดงานการกุศล หรืองานวิ่งต่างๆ ที่หน่วยบริการหรือเจ้าหน้าที่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำไปจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้หรือไม่

ตอบ เนื่องจากเงินที่หน่วยบริการได้รับการจากการเรี่ยไรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ถือเป็นเงินที่หน่วยบริการได้รับจากการบริจาคเพื่อประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ (๖) ประกอบวรรคสี่ บัญญัติให้พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงิน

บริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ประกอบกับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันหรือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณและเงินบริจาคที่ได้มาจากการเรี่ยไร จึงต้องพิจารณาดังต่อไปนี้

• กรณีหน่วยบริการที่เป็นสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

• กรณีหน่วยบริการที่ไม่เป็นสถานพยาบาล การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๒๗๔๐๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

๑๓. การบริจาคอาคารงานก่อสร้างที่ก่อสร้างโดยไม่ได้ใช้แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข สามารถทำได้หรือไม่

<u>ตอบ</u> สามารถทำได้ แต่จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาได้ลงนามรับรองในแบบแปลนดังกล่าว และจะต้องแนบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ที่รับรองในแบบแปลนมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย อีกทั้งหัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบผู้ที่รับรองในแบบแปลนดังกล่าวว่าถูกต้องด้วยแล้ว

๑๔. กรณีบริจาคอาคารงานก่อสร้างที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน โดยหน่วยบริการไม่ได้จัดทำแผนด้านกำลังคนและการบริหารทรัพยากรที่เหมาะสมตลอดจนเหตุผลความจำเป็นหน่วยบริการสามารถรับบริจาคได้หรือไม่

<u>ตอบ</u> ไม่ได้ เนื่องจากการจัดทำแผนดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ใช้เพื่อประกอบการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนที่หน่วยบริการจะรับบริจาค

๑๕. กรณีบุคคลธรรมดาบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการ จะต้องออกหลักฐานการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคหรือไม่ และสามารถนำหักลดหย่อนภาษีตามประมวลรัษฎากรได้หรือไม่

<u>ตอบ</u> ต้องออกหลักฐานการรับบริจาคเป็นหนังสือรับรองตามมูลค่าของทรัพย์สินที่ได้บริจาค แต่ไม่สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีตามประมวลรัษฎากรได้

๑๖. เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์สามารถนำไปใช้จ่ายนอกจากวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคระบุไว้ได้หรือไม่

<u>ตอบ</u> ไม่สามารถนำไปใช้จ่ายได้ เนื่องจากตามระเบียบ ข้อ ๒๐ วรรค ๒ กำหนดให้เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์จำต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

๑๗. ผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคของหน่วยบริการ

<u>ตอบ</u> ตามระเบียบ ข้อ ๒๑ กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยบริการดำเนินการแทนทุกวงเงิน

ส่วนที่ ๔
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างที่ ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

คำสั่ง (หน่วยบริการ).....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์บริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ หัวหน้าหน่วยบริการจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธานกรรมการ

* (๒) .....(ข้าราชการ) กรรมการ

* (๓) .....(ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ) กรรมการ

* (๔) .....(ผู้แทนภาคประชาชน) กรรมการ

(๕) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ มีหน้าที่และอำนาจดังนี้

(๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(๗) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

* **หมายเหตุ:** (๑) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกับประธานกรรมการแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

(๒) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

ตัวอย่างที่ ๒ ใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....E - mail .....
มีความประสงค์บริจาคเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่ (หน่วยบริการ).....โดยวิธี

- ☐ เงินสด
- ☐ เช็คหรือดร๊าฟที่ธนาคารสั่ง
- ☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร.....
- ☐ วิธีอื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความประสงค์บริจาคเงิน
( )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
( )
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๓ ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่..... **ใบเสร็จรับเงิน** เลขที่.....

ในราชการ.....สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวมบาท		

จำนวนเงิน บาท

(อักษร)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ขอให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินตามแนวทางดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อผู้บริจาคในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน เว้นแต่กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม”
- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคให้ถูกต้องและชัดเจน
- กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน
- กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ
- ข้อมูลอื่นใด

ตัวอย่างที่ ๔ ใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....E - mail.....

มีความประสงค์

☐ บริจาคที่ดิน
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....

☐ บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....

☐ บริจาคอาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครอง
☐ หลักฐานประเมินมูลค่า
☐ แบบแปลนก่อสร้าง (กรณีบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน)

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์
( )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
( )
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๕ บัญชีเอกสารกรณีขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

รายการเอกสาร		มี	ไม่มี
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ			
๒. หนังสือหรือใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์ของผู้บริจาค พร้อมเอกสารที่กำหนด			
๓. หลักฐานการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และข้อห้ามในการรับบริจาค เช่น มติที่ประชุม รายงานการประชุม บันทึกหรือหนังสือรับรองที่ระบุว่า หน่วยบริการได้มีการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อห้ามในการรับบริจาคตาม (๓.๑) – (๓.๔) แล้ว	(๓.๑) หลักฐานการพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยงานบริการที่จะได้รับที่มีการพิจารณาในประเด็นดังกล่าว		
	(๓.๒) หลักฐานแสดงการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ		
	(๓.๓)หลักฐานการคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต		
	(๓.๔) หลักฐานรับรองว่าไม่เป็นการบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น		
๔. หลักฐานตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินแปลงดังกล่าว			
๕. หลักฐานประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน เช่น หนังสือหรือหลักฐานที่แจ้งราคาประเมินของสำนักงานที่ดิน แบบแปลนหรือแบบรูปรายการ หรือหลักฐานการคิดคำนวณราคากลางหรือการเทียบราคากลางของทางราชการ เป็นต้น			
๖. หลักฐานทำความตกลงกับส่วนราชการอื่น กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น (ถ้ามี) เช่น บันทึก หรือหนังสือรับรองแสดงความยินยอมของส่วนราชการอื่น เป็นต้น			
๗. หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง เช่น มติหรือรายงานการประชุม บันทึก หรือหนังสือรับรอง เป็นต้น			
๘. แผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน และแผนบริหารทรัพยากร เช่น รายงานการประชุม บันทึก หรือหนังสือ			
๙. กรณีที่รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้แนบเอกสารตามกรณีดังนี้ด้วย			
◦ กรณีใช้แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข ในการก่อสร้าง	- แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข		
◦ กรณีไม่ใช้แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข ในการก่อสร้าง	- หลักฐานลงนามรับรองในแบบแปลน ของผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา		
	- สำเนาใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพของผู้รับรองแบบแปลน		
	- บันทึกรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่แนบ		
๑๐. หนังสือ/บันทึกให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามตัวอย่างที่แนบ			
๑๑. แผนงานหรือโครงการรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดิน กรณีเอกชนบริจาคที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ			
๑๒. รายงานพิจารณา และหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ ที่ให้ความเห็นชอบรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์			
๑๓. หลักประกันการก่อสร้าง สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หากหน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารโดยกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วย (ถ้ามี)			

ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือรับรองการตรวจสอบผู้รับรองแบบแปลนของหัวหน้าหน่วยบริการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ด้วย (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....แสดงความประสงค์บริจาค
อาคาร งานก่อสร้างให้แก่.....(หน่วยบริการ).....นั้น

เนื่องจากระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๔ (๒) กำหนดว่าการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างหากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลนโดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาต ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่าผู้ลงนามรับรองในแบบแปลนที่ใช้ในการก่อสร้างครั้งนี้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายแล้ว

ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: รับรองโดยหัวหน้าหน่วยบริการ

ตัวอย่างที่ ๗ หนังสือให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างของหัวหน้าหน่วยบริการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ด้วย (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....แสดงความประสงค์บริจาค

อาคาร งานก่อสร้างให้แก่..... (หน่วยบริการ) นั้น

เนื่องจากระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๔ (๓) กำหนดว่าหัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเป็นกรณีไป

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าผังหลักอาคาร งานก่อสร้างว่าถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: รับรองโดยหัวหน้าหน่วยบริการ หากเห็นว่าจะมีปัญหาให้หัวหน้าหน่วยบริการปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ก่อนการรับรองผังหลักอาคาร งานก่อสร้าง

ตัวอย่างที่ ๘ หนังสือรับรองการบริจาคอสังหาริมทรัพย์

ที่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....(หน่วยบริการ).....
ตามรายการ ดังนี้

๑. ..... มูลค่าเป็นเงิน..... บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....

๒. ..... มูลค่าเป็นเงิน..... บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....

๓. ..... มูลค่าเป็นเงิน..... บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....

ฯลฯ

รวมมูลค่าเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ฯลฯ

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ ๑๐) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๒) กำหนดให้หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการต้องระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓ ของประกาศฉบับนี้

ตัวอย่างที่ ๙ หนังสือตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์

ที่..... หน่วยบริการ.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบขอบคุณการบริจาคอสังหาริมทรัพย์

เรียน

ตามที่ท่าน ได้บริจาค.....

มูลค่าเป็นเงิน.....บาท (.....)

ให้แก่.....(หน่วยบริการ).....

เพื่อ.....

นั้น

(หน่วยบริการ) ได้รับ.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงได้ขอขอบคุณมา ณ โอกาส นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๑๐ ใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....มือถือ.....E - mail .....
มีความประสงค์บริจาค (โปรดระบุรายการสิ่งของแต่ละอย่าง)

(๑).....
(๒).....
(๓).....
ฯลฯ

ให้แก่.....(หน่วยบริการ).....
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์
- ☐ หลักฐานประเมินมูลค่า

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์
( )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
( )
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๑๑ ใบรับบริจาคสังหาริมทรัพย์

หน่วยบริการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....E - mail.....

ได้รับบริจาคสังหาริมทรัพย์จากผู้บริจาคตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ประมาณราคา	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าได้รับบริจาคไว้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้แสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์

( )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

( )

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๑๒ หนังสือรับรองการบริจาคสังหาริมทรัพย์

ที่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....
ได้บริจาคทรัพย์สินให้แก่.....(หน่วยบริการ).....
ตามรายการ ดังนี้

๑. ..... มูลค่าเป็นเงิน..... บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....

๒. ..... มูลค่าเป็นเงิน..... บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....

๓. ..... มูลค่าเป็นเงิน..... บาท
(.....) เพื่อวัตถุประสงค์.....

ฯลฯ

รวมมูลค่าเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ฯลฯ

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
( )
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ ๑๐) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานพยาบาลของทางราชการ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๒) กำหนดให้หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการต้องระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓ ของประกาศฉบับนี้

ตัวอย่างที่ ๑๓ รายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาค

เลขที่นำส่ง.....

ในราชการ(หน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอนำส่งเงินจากผู้รับบริจาคเป็นเงินสด จำนวน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....

เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

ตู้บริจาคที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	รับเงินจากตู้บริจาค .....(ระบุตามวัตถุประสงค์)		
	รวมเงิน		

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการตรวจนับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....กรรมการตรวจนับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน).....

ข้าพเจ้า.....ได้ดำเนินการตรวจสอบและรับเงินบริจาคไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก
ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคห้า แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"เงินบริจาค" หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการโดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้ง

"ทรัพย์สิน" หมายถึง สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

"หน่วยบริการ" หมายถึง

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขานุการ

ข้อ ๗

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๔) จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

หมวด ๒
การรับเงินหรือทรัพย์สิน
ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

ข้อ ๘ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ข้อ ๙ ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒
การรับเงินบริจาค

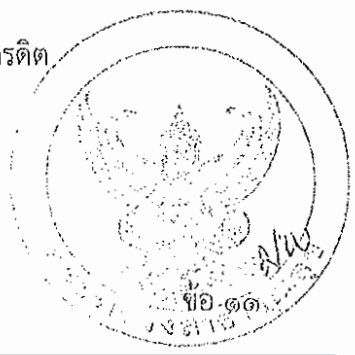
ข้อ ๑๐ การรับเงินบริจาคของหน่วยบริการให้รับได้ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดร๊าฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย

(๓) ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

(๔) รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต



ข้อ ๑๑ ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)" เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ

ข้อ ๑๒ หน่วยบริการที่ได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน

กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม"

กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาคส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

ส่วนที่ ๓
การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาครวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราคาประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

(๓) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๔) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๕) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

(๒) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (๑) จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

(๓) หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ อาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาคไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๖ ผู้บริจาคที่มีความประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารหรือทรัพย์สินที่บริจาคให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามนัยระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้างหรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๗ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๓ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในการนี้ สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาคดังกล่าวต่อไป

ส่วนที่ ๔
การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๘ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

ข้อ ๑๙ การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๘

หมวด ๓
การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้งให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามแผนที่คณะกรรมการฯ กำหนด

ข้อ ๒๑

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาคของหน่วยบริการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาคโดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการตั้งชื่อ หน่วยบริการ อาคาร หรือ ทรัพย์สิน ของหน่วยบริการ
ที่ได้รับจากผู้บริจาค หรือที่ได้จัดสร้าง หรือ ซื้อ จากเงินที่ได้รับบริจาค
พ.ศ. ๒๕๕๘

เนื่องจากระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตั้งชื่ออาคาร ชื่อทรัพย์สินของสถานบริการการสาธารณสุขและชื่อสถานบริการการสาธารณสุขที่ได้จัดสร้างหรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้ใช้บังคับมาเป็นระยะเวลากว่า ๓๐ ปี ซึ่งเหตุปัจจัยและสภาวการณ์ต่างๆ ได้เปลี่ยนไปจากเดิมมาก การบริจาคของผู้มีจิตศรัทธาและมีจิตอาสามีมากมายหลากหลายรูปแบบ สมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับเหตุการณ์ กระทรวงสาธารณสุขจึงได้วางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาค หรือที่ได้จัดสร้าง หรือ ซื้อ จากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตั้งชื่ออาคาร ชื่อทรัพย์สินของสถานบริการการสาธารณสุขและชื่อสถานบริการการสาธารณสุขที่ได้จัดสร้าง หรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๒๗

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"หน่วยบริการ" หมายความว่า หน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น อาคารที่ทำการ อาคารพักอาศัย แฟลต ถนน สนาม เรือน โรง และรั้ว เป็นต้น

"ทรัพย์สิน" หมายความว่า เงิน เครื่องมือ เครื่องใช้หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะหรือพัสดุต่างๆ ที่มีผู้บริจาคให้กับหน่วยบริการ

ข้อ ๕ ผู้บริจาคและประสงค์จะตั้งชื่อหรือติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ แนบท้ายระเบียบนี้

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ ตามวรรคแรก ให้ปรับปรุงแก้ไขได้ทุกระยะ ๒ ปี หรือตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๕ ปี

ข้อ ๖ อาคารหรือทรัพย์สินต่างๆ ที่มีชื่อผู้บริจาคอยู่ เมื่อสิ้นสภาพลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และหน่วยบริการประสงค์จะทำการรื้อถอน ให้หน่วยบริการแจ้งผู้บริจาคหรือทายาทของผู้บริจาคทราบก่อน

กรณีที่ไม่อาจติดต่อกับบุคคลตามวรรคแรก ให้หน่วยบริการติดประกาศแจ้งไว้ในที่เปิดเผย ณ หน่วยบริการเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน หากไม่มีผู้คัดค้านให้ดำเนินการรื้อถอนได้

ข้อ ๗...

ข้อ ๗ การตั้งชื่อหรือการติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นตามระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่

๗.๑ ชื่อที่ได้รับพระราชทานนาม

๗.๒ ชื่อที่หน่วยบริการได้ตั้งหรือติดตั้งไว้แล้วก่อนใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการพิจารณาอนุญาตสำหรับการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีมูลค่าไม่เกิน ๒ ล้านบาท

กรณีวงเงินบริจาค หรือมูลค่าทรัพย์สินเกินกว่า ๒ ล้านบาท ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยบริการพิจารณากลั่นกรอง แล้วเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กรณีผู้บริจาค บริจาคเงินหรือทรัพย์สินมูลค่าตั้งแต่ ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยบริการที่จะพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ เพียงเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นภาระของหน่วยบริการจนเกินสมควร

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งชื่อหรือติดตั้งชื่อและการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์รัชตะ รัชตะนาวิน)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ
แนบท้ายระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยการตั้งชื่อ หน่วยบริการ อาคาร หรือ ทรัพย์สิน ของหน่วยบริการ
ที่ได้รับจากผู้บริจาค หรือที่ได้จัดสร้าง หรือ ซื้อ จากเงินที่ได้รับบริจาค
พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือ ทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาค หรือที่ได้จัดสร้าง หรือ ซื้อ จากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘ กระทรวงสาธารณสุขจึงกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ สำหรับกรณีรับบริจาค เงิน อาคาร ที่ดิน ที่ดินและเงิน และทรัพย์สินอื่นๆ ดังนี้

ข้อ ๑ กรณีบริจาคเงิน

ผู้บริจาคเงินและประสงค์จะตั้งชื่อหรือติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารที่บริจาคเงินสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการดังต่อไปนี้

๑.๑ ตั้งชื่ออาคาร ต้องบริจาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของวงเงินค่าก่อสร้างอาคาร

๑.๒ ติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นที่จัดไว้เฉพาะในอาคารก่อสร้าง ต้องบริจาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าก่อสร้างอาคาร

๑.๓ การบริจาคต้องส่งมอบเงินที่บริจาคทั้งหมดให้แก่ทางราชการก่อนที่จะดำเนินการและก่อนทำสัญญาก่อสร้างอาคารตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑.๔ ผู้บริจาคที่ประสงค์จะตั้งชื่อหรือติดตั้งชื่อ ให้แสดงความจำนงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒ กรณีบริจาคอาคาร

ผู้บริจาคอาคารที่จะทำการก่อสร้างเองและประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นเป็นชื่ออาคาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการดังต่อไปนี้

๒.๑ การก่อสร้างจะต้องใช้แบบแปลนตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด หรือเห็นชอบ

๒.๒ การก่อสร้างจะต้องแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรูปแบบ รายการและระยะเวลาที่กระทรวง-สาธารณสุขกำหนด

๒.๓ ในการก่อสร้างต้องมีผู้แทนของกระทรวงสาธารณสุขร่วมเป็นกรรมการด้วย

๒.๔ อาคารที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการทันที และในกรณีที่จะต้องมีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ ผู้บริจาคจะต้องเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนและโอนกรรมสิทธิ์ทั้งสิ้น

๒.๕ ผู้บริจาคที่ประสงค์จะตั้งชื่อหรือติดตั้งชื่อให้แสดงความจำนงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๓ กรณีบริจาคที่ดิน

ผู้บริจาคที่ดินและประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นบริเวณที่ดินหรือที่ที่จัดไว้เฉพาะ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการดังต่อไปนี้

๓.๑ ต้องจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์และส่งมอบที่ดินให้ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขหรือภาระผูกพันใดๆ

๓.๒ ผู้บริจาคต้องเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนและการโอนกรรมสิทธิ์ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้บริจาค...

๓.๓ ผู้บริจาคที่ประสงค์จะติดตั้งชื่อ ให้แสดงความจำนงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔ กรณีบริจาคที่ดินและเงิน

ผู้บริจาคที่ดินและเงินเพื่อสร้างอาคารทั้งหมดให้เป็นหน่วยบริการที่จะเปิดทำการใหม่ ประสงค์จะตั้งชื่อหรือติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นเป็นชื่อหน่วยบริการหรือตัวอาคารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการดังต่อไปนี้

๔.๑ ต้องบริจาคที่ดินตามหลักเกณฑ์ของการก่อสร้างหน่วยบริการนั้นๆ

๔.๒ ต้องบริจาคเงินเพื่อสร้างอาคารตามมาตรฐานการก่อสร้างหน่วยบริการนั้นๆ

๔.๓ การพิจารณาตั้งชื่อผู้บริจาคให้ต่อท้ายชื่อของหน่วยบริการนั้นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๔.๔ การตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นเป็นชื่อหน่วยบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงสาธารณสุขก่อน

๔.๕ ผู้บริจาคที่ประสงค์จะตั้งชื่อหรือติดตั้งชื่อ ให้แสดงความจำนงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕ กรณีบริจาคที่ดินและอาคาร

ผู้บริจาคที่ดินและอาคารให้เป็นหน่วยบริการที่จะเปิดทำการใหม่ ประสงค์จะตั้งชื่อ หรือแต่งตั้งชื่อผู้บริจาค หรือชื่ออื่นเป็นชื่อหน่วยบริการ หรือตัวอาคาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ต้องบริจาคที่ดินตามหลักเกณฑ์ของการก่อสร้างหน่วยบริการนั้นๆ

๕.๒ ต้องบริจาคอาคารตามมาตรฐานการก่อสร้างหน่วยบริการนั้นๆ

๕.๓ การพิจารณาตั้งชื่อผู้บริจาคให้ต่อท้ายชื่อของหน่วยบริการนั้นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๕.๔ การตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นเป็นชื่อหน่วยบริการต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๕.๕ ผู้บริจาคที่ประสงค์จะตั้งชื่อหรือติดตั้งชื่อ ให้แสดงความจำนงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๖ กรณีบริจาคทรัพย์สินอื่นๆ

ผู้บริจาคทรัพย์สินและประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น ที่ทรัพย์สินที่บริจาค หรือที่ที่จัดไว้เฉพาะในอาคารที่ติดตั้งหรือใช้ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ การบริจาคทรัพย์สินจะต้องบริจาคเป็นชุดหรือเป็นสัดส่วนและพร้อมที่จะติดตั้งหรือดำเนินการหรือใช้งานได้ทันที

๖.๒ การบริจาคเป็นตัวเงินเพื่อให้ทางราชการจัดหาทรัพย์สินตาม ๕.๑ ให้ จะต้องบริจาคและส่งมอบเงินให้เพียงพอก่อนที่จะดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๖.๓ ถ้ามีการจดทะเบียน ผู้บริจาคต้องเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย

๖.๔ ทรัพย์สินที่บริจาคต้องไม่มีเงื่อนไขหรือภาระผูกพันใดๆ

๖.๕ ผู้บริจาคที่ประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น ให้แสดงความจำนงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

กระทรวงสาธารณสุข

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"หน่วยบริการ" หมายถึง หน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"ผู้อำนวยการ...

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหัวหน้าหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยบริการโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยบริการ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยบริการ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"หน่วยงาน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) หรือ (๕) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) หรือ (๕) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินบริจาคตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

ส่วนที่ ๒
ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้แก่ผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยบริการที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงาน...

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๔ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างและหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๑๕ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ

(๖) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๗ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๘...

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๗ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๙ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้าง ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณีแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอราคา หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อ...

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเชิญผู้ประกอบการมาเสนอราคาหลายรายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ชัดเจน

ข้อ ๒๒ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการตามข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒)

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยบริการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยบริการนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๒๔ กรณีที่ได้เชิญผู้ประกอบการมาเสนอราคาหลายราย ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยบริการดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยบริการ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการแล้ว กรณีนี้หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยบริการนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด กรณีนี้หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นดังนี้

(ก) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(ข) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(ค) บริการหลังการขาย

(ง) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(จ) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(ฉ) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยบริการไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

ให้หน่วยบริการแจ้งเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในหนังสือเชิญชวนด้วย

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนด้วย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓
การเช่า

ข้อ ๒๗ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่า...

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๒๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยบริการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยบริการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๒๙ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยบริการแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๒ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๓ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
(๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
(๔) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
(๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา
(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณี

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๓๖ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้นำความตามข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษา ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๓๓ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) กรณีเชิญชวนที่ปรึกษารายหนึ่งรายใดเข้าเสนอราคา ให้พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเชิญที่ปรึกษามาเสนอราคาหลายรายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ชัดเจน

ข้อ ๓๙ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๔๐ กรณีเชิญชวนที่ปรึกษาหลายรายเข้าเสนอราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอนอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และ (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) กรณี...

(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๑ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญาและไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

หมวด ๔
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔๓ ในกรณีหน่วยบริการใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๔๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยบริการต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยบริการนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยบริการในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

ข้อ ๔๕...

ข้อ ๔๕ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนดโดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๔๖ ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น นำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงสัญญาได้

ข้อ ๔๗ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๔๘ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๔๙ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๑ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๔) วงเงิน...

(๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ

(๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๒ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๕๒ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๔ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๕๑ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

กรณีที่ได้เชิญ...

กรณีที่ได้เชิญผู้ให้บริการมาเสนอราคาหลายราย ให้หน่วยบริการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการเสนอในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตามวรรคสอง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคหนึ่ง (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๕๗ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยอนุโลม

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๕๘ การลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๕๙ ให้หน่วยบริการทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การทำสัญญา...

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยบริการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยบริการอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาตามวรรคหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยบริการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ผู้อำนวยการคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยบริการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่หน่วยบริการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๐ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยบริการเป็นสำคัญ

ข้อ ๖๒...

ข้อ ๖๒ ให้หน่วยบริการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง

ข้อ ๖๓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยบริการเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยบริการหรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๖๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยบริการต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ส่วนที่ ๒
หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๕ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๖๖

ข้อ ๖๖ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยบริการหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยบริการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่คู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๖๘ ให้หน่วยบริการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยบริการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ ๖๙ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยบริการกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๒๖ วรรคสอง หรือข้อ ๔๒ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกัน...

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๑ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยบริการกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยบริการกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยบริการกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๗๒ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

หมวด ๕
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๓ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๖
การทิ้งงาน

ข้อ ๗๔ การทิ้งงาน ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๗
การบริหารพัสดุ

ข้อ ๗๕ การบริหารพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง และการอนุมัติจ่ายเงินบริจาค

เพื่อให้การอนุมัติจ่ายเงินบำรุงและการอนุมัติจ่ายเงินบริจาคเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการดำเนินงานของราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ วรรคสาม แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขในฐานะหัวหน้าส่วนราชการจึงมีคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือในจังหวัดของตนดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ผู้อำนวยการสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(๒) สาธารณสุขอำเภอ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(๓) ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๔) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๕) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(๖) ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๒ การอนุมัติจ่ายเงินบำรุงตามรายจ่ายดังต่อไปนี้ ให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑ พิจารณาสั่งจ่ายได้ตามความจำเป็นตามที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ ดังนี้

(๑) ค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พักที่มีราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๒) ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่เกินหน่วยละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(๓) ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(๔) ค่าซื้อรถพยาบาลที่มีราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๕) ค่าซื้อยานพาหนะอื่นที่มีราคาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๓ มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงที่ได้มาจากการบริจาคตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แก่หัวหน้าหน่วยบริการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ...

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๙๙๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๙๕๙/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างและการลงนามในข้อตกลง หรือสัญญา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการสั่งซื้อสั่งจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเห็นควรมีการมอบอำนาจการดำเนินการดังกล่าวให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีคำสั่งไว้ดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง และการลงนามในข้อตกลง หรือสัญญา ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้แก่ผู้อำนวยการตามระเบียบนี้ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายโสภณ โชคสำราญสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ ๗๕ /๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค

เพื่อให้การดำเนินการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการสำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีได้ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความสะดวก และรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยบริการ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการดำเนินการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำไปขอลดหย่อนภาษีได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด และให้จัดทำรายงานการออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุขุม กาญจนพิมาย)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๗.๑ / ๑๑๗๘

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการรับเงินผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน และสาธารณสุขอำเภอที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย และผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค จำนวน ๕ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกระเบียบว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียดในการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาค และการจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินบริจาค รวมทั้งการส่งรายงานให้กับส่วนราชการต้นสังกัด ให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ถือปฏิบัติ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า ด้วยขณะนี้หน่วยงานแต่ละแห่งมีการปฏิบัติงานในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค การบันทึกรายการทางบัญชีเกี่ยวกับเงินบริจาคและทรัพย์สินรับบริจาคที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งวิธีปฏิบัติฯ ในเรื่องดังกล่าว ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดวิธีปฏิบัติฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารการคลัง http://finance.moph.go.th กลุ่มบริหารระบบบัญชีภาครัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๖
โทรสาร. ๐ ๒๕๙๑ ๘๕๔๔

วิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค

กองบริหารการคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

มกราคม ๒๕๖๒

วิธีปฏิบัติในการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินที่รับบริจาค

ตามที่ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียดในการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบริจาค และการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค รวมทั้งการส่งรายงานให้กับส่วนราชการต้นสังกัด รายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนดไว้

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเงินบริจาคให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด และเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ จึงขอกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการบริจาคสินทรัพย์

การปฏิบัติการรับเงินสดผ่านตู้บริจาค

กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาคส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ**เพื่อเป็นการควบคุมภายในที่ดีควรมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจนับเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน **(ตามตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาคที่แนบ)

การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ (๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

ดังนั้น วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ทั้งนี้ หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาคผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แต่ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑

การจัดทำรายงานเงินบริจาค

หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ เรื่องการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

วิธีการบันทึกรายการบัญชี

๑. การรับบริจาคเป็นตัวเงิน (เงินสด เช็ค หรือ ดร๊าฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย บัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
๑.๑	**เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์**			
	การรับเงินบริจาค	ZRP_RE	Dr บัญชีเงินสดในมือ	1101010101
		บช 01 RE	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
			Cr บัญชีรายได้จากการบริจาค	4302030101
	การจัดซื้อหรือจัดจ้าง เมื่อได้รับ	ZGL_JV	Dr บัญชีวัสดุคงคลัง	1105010105
	ของและใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้ว	บช 01 JV	บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)	5xxxxxxxxx
			Cr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	2101020199
	จ่ายชำระเงินให้กับเจ้าหนี้	ZF_02_PP	Dr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	2101020199
		บช 01 PP	Cr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
	บันทึกรับภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZGL_JV	Dr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	2101020199
		บช 01 JV	Cr บัญชีเงินรับฝากอื่น	2111020199
	นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร	ZF_02_PP	Dr บัญชีเงินรับฝากอื่น	2111020199
		บช 01 PP	Cr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
๑.๒	**เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์**			
	รับเงินบริจาค เพื่อซื้อ			
	ที่ดิน	ZRP_RE	Dr บัญชีเงินสดในมือ	1101010101
		บช 01 RE	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
			Cr บัญชีรายได้จากการบริจาค	4302030101
	อาคาร หรือครุภัณฑ์	ZRP_RE	Dr บัญชีเงินสดในมือ	1101010101
		บช 01 RE	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
			Cr บัญชีรายได้รอการรับรู้	2213010101
	รับเงินบริจาคโดยระบุให้ใช้ได้			
	เฉพาะดอกผลที่เกิดจากเงินต้น			
	การบันทึกบัญชีส่วนของเงินต้น	ZRP_RE	Dr บัญชีเงินสดในมือ	1101010101
		บช 01 RE	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
			Cr บัญชีทุน - คงยอดเงินต้น	3105010103
	การบันทึกบัญชีดอกเบี้ยเงินฝาก	ZRP_RE	Dr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
	ธนาคาร	บช 01 RE	Cr บัญชีรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	4303010101

วิธีการบันทึกรายการบัญชี(ต่อ)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	จัดซื้อสินทรัพย์ถาวรด้วยเงินบริจาค ที่มีวัตถุประสงค์ โดยได้รับของ, ใบแจ้งหนี้ เรียบร้อยแล้ว			
	ที่ดิน	ZGL_JV	Dr บัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอน	1204020103
		บช 01 JV	Cr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	2101020199
	อาคาร ครุภัณฑ์	ZGL_JV	Dr บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102
		บช 01 JV	บัญชีพักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)	120xxxxxxx
			Cr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	2101020199
	จ่ายชำระเงินให้กับเจ้าหนี้	ZF_02_PP	Dr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	2101020199
		บช 01 PP	Cr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
	บันทึกรับภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ZGL_JV	Dr บัญชีเจ้าหนี้อื่น-บุคคลภายนอก	2101020199
		บช 01 JV	Cr บัญชีเงินรับฝากอื่น	2111020199
	นำส่งภาษีให้กรมสรรพากร	ZF_02_PP	Dr บัญชีเงินรับฝากอื่น	2111020199
		บช 01 PP	Cr บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102
๑.๓	การล้างบัญชีพักสินทรัพย์และประมวลผลค่าเสื่อมราคา ดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS			
	สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	AS01 สท. 01	(ไม่บันทึกบัญชี)	
	บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว (กรณีได้รับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์และไม่มีวัตถุประสงค์ เมื่อดำเนินการนำเงินดังกล่าวมาจัดซื้อสินทรัพย์ถาวร ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP)	F-04 สท. 13	Dr บัญชีสินทรัพย์รายตัว (ระบุประเภท) Cr บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง บัญชีพักครุภัณฑ์ (ระบุประเภท)	12xxxxxxxx 1211010102 120xxxxxxx

วิธีการบันทึกรายการบัญชี(ต่อ)

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี
	หน่วยงานส่วนกลางระดับกรม ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำเดือนในระบบ GFMIS	ZAFAB	Dr บัญชีค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท) Cr บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม (ระบุประเภท)	510xxxxxxx 120xxxxxxx
	ปรับปรุงบัญชีรับรู้รายได้เท่ากับค่าใช้จ่าย (ค่าเสื่อมราคา) ที่เกิดขึ้น			
	-กรณีใช้เงินบริจาคไม่มีวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ		ไม่ต้องบันทึกปรับปรุงบัญชี	
	-กรณีใช้เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ	ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีรายได้รอการรับรู้ Cr. รายได้จากการบริจาค	2213010101 4302030101

๒. การรับบริจาคเป็นสินทรัพย์

๒.๑	**รับบริจาคเป็นสินทรัพย์ถาวร** ที่ดิน	ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอน Cr บัญชีรายได้จากการบริจาค	1204020103 4302030101
	อาคาร และอุปกรณ์ - สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	AS01 สท. 01		
	- บันทึกรายการอาคาร และอุปกรณ์	ABZON สท. 16	Dr บัญชีอาคาร (ระบุประเภท) บัญชีครุภัณฑ์ (ระบุประเภท) Cr บัญชีรายได้รอการรับรู้	120xxxxxxx 120xxxxxxx 2213010101
๒.๒	**ประมวลผลค่าเสื่อมราคา** หน่วยงานส่วนกลางระดับกรม ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ประจำเดือนในระบบ GFMIS	ZAFAB	Dr บัญชีค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท) Cr บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม (ระบุประเภท)	510xxxxxxx 120xxxxxxx
	ปรับปรุงบัญชีรับรู้รายได้เท่ากับค่าใช้จ่าย (ค่าเสื่อมราคา) ที่เกิดขึ้น	ZGL_JV บช 01 JV	Dr บัญชีรายได้รอการรับรู้ Cr. รายได้จากการบริจาค	2213010101 4302030101

- ตัวอย่างแบบฟอร์ม -

รายงานสรุปการรับและนำส่งเงินบริจาค

เลขที่นำส่ง.....

ในราชการ(หน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอนำส่งเงินจากตู้รับบริจาคเป็นเงินสด จำนวน.....บาท.....สตางค์

(ตัวอักษร).....

เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

ตู้บริจาคที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	รับเงินจากตู้บริจาค....(ระบุตามวัตถุประสงค์).....		
	รวมเงิน		

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

ลายมือชื่อ.....กรรมการตรวจนับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....กรรมการตรวจนับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ข้าพเจ้า.....ได้ดำเนินการตรวจสอบและรับเงินบริจาคไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลายมือชื่อ.....หัวหน้าการเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

ลายมือชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

กองกฎหมาย
เลขรับ 3548
วันที่ 1 ก.ค. 256
เวลา 16.46

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 8789
วันที่ 1/7/62
เวลา 15.33

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 34627
วันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๒
เวลา 14.39

ที่ กค ๐๔๐๒.๓/๒๓๔๐๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอหารือเกี่ยวกับเงินบริจาค

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๒.๒.๘/๓๑๗๙๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้ดำเนินการจัดให้มีการเรี่ยไรและการรับบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ แต่เนื่องจากเกิดประเด็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับเงินที่ได้จากการเรี่ยไรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่า เงินที่ได้จากการเรี่ยไรดังกล่าวถือเป็นเงินบริจาคด้วยหรือไม่ และเกิดปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินดังกล่าวไปใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงขอหารือในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. เงินที่ได้จากการเรี่ยไรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถือเป็นเงินบริจาคด้วยหรือไม่

๒. หากถือเป็นเงินบริจาคตามข้อ ๑ จะสามารถนำไปใช้หรือจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้หรือไม่

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗ บัญญัติให้พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ และให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

๒. เงินที่หน่วยบริการได้รับจากการเรี่ยไรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถือเป็นเงินที่หน่วยบริการได้รับจากการบริจาคเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ สำหรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุนั้น เนื่องจากหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขหมายถึง โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือสำนักงาน

สาธารณสุข ...

สาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยบริการที่เป็นสถานพยาบาลจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับหน่วยบริการที่ไม่เป็นสถานพยาบาลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ร.ต.ท.หญิง

(ศรัณย์กร เลิศโอภาส)
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ผ่าน กอง กม.)
เพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนติยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
๑ ก.ค. ๒๕๖๒

คำสั่งกองกฎหมาย
ที่ ๔ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินของหน่วยบริการ

ตามที่กองกฎหมายได้อนุมัติโครงการจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินของหน่วยบริการ เพื่อใช้เป็นคู่มืออธิบายเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการโครงการจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินของหน่วยบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบของคณะทำงาน

(๑) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		ที่ปรึกษาคณะทำงาน
(๒) นายวิชญ์ แจ่มกระจ่าง	รองผู้อำนวยการกองกฎหมาย	ประธานคณะทำงาน
(๓) หัวหน้ากลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา		รองประธานคณะทำงาน
(๔) นายประสิทธิ์ ชูช่วย	นิติกรชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
(๕) นางสาวธนาภรณ์ ยี่แม่นยิง	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
(๖) นายกิตติกร สมบูรณ์	นิติกร	คณะทำงาน
(๗) นายณัฐวัฒน์ วงค์ตะวัน	นิติกร	คณะทำงาน
(๘) นางสาวชฎาภา พราวศรี	นิติกร	คณะทำงาน
(๙) นางสาวสินีนาฏ เพ็ญจันทร์	นิติกร	คณะทำงาน
(๑๐) นางสาวอุทัยวรรณ พวกไธสง	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
(๑๑) นายกิตติธัช ดำรงนิธิกุล	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะทำงานตามข้อ ๑ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินของหน่วยบริการ

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ แจ้งเวียนให้กับบุคลากรหรือเครือข่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๓) หน้าที่อื่นตามที่รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี)
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คำสั่งกองกฎหมาย
ที่ ๙/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการเพิ่มเติม

ตามที่กองกฎหมาย ได้อนุมัติโครงการจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ เพื่อใช้เป็นคู่มืออธิบายเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้จัดทำคำสั่งกองกฎหมาย ที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เพื่อจัดทำคู่มือดังกล่าว แต่เนื่องจากได้มีคณะทำงานบางท่านได้โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น

เพื่อให้การดำเนินการโครงการจัดทำคู่มือว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ (๕) ของคำสั่งกองกฎหมาย ที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “(๕) นายศุภกร สุริยะ นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงาน”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี)
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

กองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อาคาร ๖ ชั้น ๓ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๘๘/๒๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

โรงพยาบาลกุยบุรี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔
สำหรับงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดประทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) โรงพยาบาลกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

วัน/เดือน/ปี : ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ : ขออนุญาตนำข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือแนบเอกสาร)

-ข้อมูลคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล
วรรณดี คงมา
(นางสาววรรณดี คงมา)
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข
วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง
วิทยา โปธาสินธุ์
(นายวิทยา โปธาสินธุ์)
ตำแหน่ง ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ ด้านทันตสาธารณสุข
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุยบุรี
วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
พัณณิตา เชื้อชาติ
(นางสาวพัณณิตา เชื้อชาติ)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔