

เงินบำรุง เงินบริจาค เงินเรียไ้ไรและเงินสวัสดิการ
ของหน่วยบริการและส่วนราชการในสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข

ปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี
กองกฎหมาย สปสธ.

หัวข้อบรรยาย

๑. ความแตกต่างระหว่างเงินบำรุงหน่วยบริการ เงินได้จากการบริจาค
เงินได้จากการเรียไรและเงินกองทุนสวัสดิการ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ เงินได้จากการบริจาค
เงินได้จากการเรียไร และเงินกองทุนสวัสดิการ
๓. การจัดทำข้อตกลงสัญญา การบริหารสัญญาและการจ่ายเงิน กรณีจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ เงินได้จากการบริจาค เงินได้จากการเรียไร
และเงินกองทุนสวัสดิการ

ความแตกต่างระหว่างเงินบำรุงหน่วยบริการ เงินได้จากการบริจาค
เงินได้จากการเรียไร และเงินกองทุนสวัสดิการ

๑. เงินบำรุงหน่วยบริการ

“เงินบำรุง” คือ เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ ยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลัง ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕ ๖๑ ม.๓๔ วรรคห้า (โดยมีแหล่งเงินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒) และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดอยู่ในประเภทของเงินนอกงบประมาณ

เมื่อเป็นเงินนอกงบประมาณ และมีระเบียบรองรับไว้การได้มา การก่อหนี้ การจ่าย จึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบงบประมาณ แต่ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเงินบำรุง เว้นแต่ เรื่องใดระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

“หน่วยบริการ” หมายความว่า

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุขตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

“การสาธารณสุข” ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมและกำจัดโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ การศึกษาวิจัยค้นคว้าและพัฒนา การชั้นสูตร และการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ด้านระบบสุขภาพ ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ การอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้รวมถึงการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

การได้มาซึ่งเงินบำรุง ของหน่วยบริการ

๑. การได้มาตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง (ข้อ ๕)

(๑) เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น

๑.๑ เงินงบประมาณรายจ่าย

๑.๒ เงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น

การได้มาตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง(ต่อ)

(๒) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้ด้วย

๒.๑ เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ

๒.๒ เงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายหรือเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของหน่วยบริการ ยกเว้นทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน

๒.๓ เงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินบำรุงหรือเงินที่ได้รับชดใช้เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ ผู้ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ

๒.๔ เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบுவัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบுவัตถุประสงค์หรือระบுவัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

การได้มาตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง(ต่อ)

๒.๕ เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ยังไม่มี)

๒.๖ เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ยังไม่มี)

๒.๗ เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุง เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณสุข

๒.๘ เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เช่น บริการรับ-ส่งผู้ป่วย การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

การได้มาตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง(ต่อ)

๒.๙ เงินที่ได้รับจากการริบหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการ ผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนของเงินบำรุงเท่านั้น

๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุดูประสงค์หรือไม่ได้ระบุดูประสงค์หรือ ระบุดูประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๒.๑๑ เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

๒.๑๒ เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นๆที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒.๑๓ เงินรายรับจากการผลิต หรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพร และยาแผนโบราณ

๒.๑๔ เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน่วยบริการจะนำเงินบำรุงไปก่อกู้หรือจ่ายอะไรได้บ้าง

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ ตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง

๑. เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ จะนำไปก่อกู้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติ

ราชการของหน่วยบริการ (หลักทั่วไป)(ข้อ ๘)

๒. เงินบำรุงที่ได้รับมาจากกองทุนต่างๆให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมา

๓. การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ

หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คือ

(๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

(๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทน

พิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(ก) ด้านการรักษาพยาบาล

(ข) ด้านการสาธารณสุข

(ค) ด้านการชั้นสูตรพลศึกษา

(ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็น

หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการ หรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน ผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อ หรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา

(๔) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ

(๕) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(๖) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(๗) การจ่ายเงินบำรุงให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๘) การจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุงบ้านพัก หรือ อาคารที่พัก

(๙) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ

(๑๐) การจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือให้บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการบริการสาธารณสุข

(๑๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน ตามแผนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี

(๑๒) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในการผลิตหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพรและยาแผนโบราณ

(๑๓) การจ่ายเงินบำรุงตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้จ่ายได้จากเงินบำรุง

เงื่อนไขที่ต้องดูประกอบในการจ่ายเงิน และการก่อกู้ผูกพันด้วยเงินบำรุง

๑. การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามระเบียบฯ ข้อ ๘ วรรคแรก ต้องเป็นเรื่องภารกิจของหน่วยบริการและภารกิจนั้นไม่มีเงินงบประมาณมาจ่ายได้
๒. การจ่ายเงินบำรุงที่ได้รับจากกองทุนต่างๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย
๓. หากกระทรวงสาธารณสุขประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเรื่องใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๘ วรรคสาม (๑)-(๑๓) ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
๔. วิธีการรับเงินบำรุงที่ได้มาจากเงินที่มีผู้บริจาค ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. การก่อกู้ผูกพันด้วยเงินบำรุงให้ใช้ระเบียบราชการ ยกเว้น เงินบำรุงที่ได้มาจากการบริจาคให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๘ วรรคท้าย)

ที่มา

ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สิน
บริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑

และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๑๕๖๑

เงินที่บริจาคให้กับหน่วยบริการถือเป็นเงินบำรุงของหน่วยบริการตาม
ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด
กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดอยู่ใน
ประเภทของเงินนอกงบประมาณ

“หน่วยบริการ” หมายความว่า

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใดในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุขตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

“การสาธารณสุข” ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมและกำจัดโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ การศึกษาวิจัยค้นคว้าและพัฒนา การชั้นสูตร และการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ด้านระบบสุขภาพ ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ การอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้รวมถึงการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

การได้มาซึ่งเงินบำรุง ของหน่วยบริการ

๑. การได้มาตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง (ข้อ ๕)

(๑) เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น

๑.๑ เงินงบประมาณรายจ่าย

๑.๒ เงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น

การได้มาตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง(ต่อ)

(๒) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้ด้วย

๒.๑ เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ

๒.๒ เงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายหรือเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของหน่วยบริการ ยกเว้นทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน

๒.๓ เงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินบำรุงหรือเงินที่ได้รับชดใช้เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ ผู้ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ

๒.๔ **เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้**โดยระบுவัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบுவัตถุประสงค์หรือระบுவัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

การได้มาตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง(ต่อ)

๒.๕ เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ยังไม่มี)

๒.๖ เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ยังไม่มี)

๒.๗ เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุง เพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณสุข

๒.๘ เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เช่น บริการรับ-ส่งผู้ป่วย การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

การได้มาตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง(ต่อ)

๒.๙ เงินที่ได้รับจากการริบหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการ ผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนของ เงินบำรุงเท่านั้น

๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุดัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุดัตถุประสงค์หรือ ระบุดัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๒.๑๑ เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

๒.๑๒ เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นๆที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒.๑๓ เงินรายรับจากการผลิต หรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพร และยาแผนโบราณ

๒.๑๔ เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน่วยบริการจะนำเงินบำรุงไปก่อก่อนหรือจ่ายอะไรได้บ้าง

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ ตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง

๑. เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ จะนำไปก่อก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติ

ราชการของหน่วยบริการ (หลักทั่วไป)(ข้อ ๘)

๒. เงินบำรุงที่ได้รับมาจากกองทุนต่างๆให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมา

๓. การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ

หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คือ

(๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

(๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทน

พิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(ก) ด้านการรักษาพยาบาล

(ข) ด้านการสาธารณสุข

(ค) ด้านการชั้นสูตรพลศึกษา

(ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็น

หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการ หรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน ผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อ หรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา

(๔) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ

(๕) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(๖) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(๗) การจ่ายเงินบำรุงให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๘) การจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุงบ้านพัก หรือ อาคารที่พัก

(๙) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ

(๑๐) การจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือให้บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายจากการบริการสาธารณสุข

(๑๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน ตามแผนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับจาก อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี

(๑๒) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในการผลิตหรือจำหน่ายผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพรและยาแผนโบราณ

(๑๓) การจ่ายเงินบำรุงตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้จ่ายได้จากเงินบำรุง

เงื่อนไขที่ต้องดูประกอบในการจ่ายเงิน และการก่อกู้ผูกพันด้วยเงินบำรุง

๑. การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามระเบียบฯ ข้อ ๘ วรรคแรก ต้องเป็นเรื่องภารกิจของหน่วยบริการและภารกิจนั้นไม่มีเงินงบประมาณมาจ่ายได้
๒. การจ่ายเงินบำรุงที่ได้รับจากกองทุนต่างๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย
๓. หากกระทรวงสาธารณสุขประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเรื่องใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๘ วรรคสาม (๑)-(๑๓) ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
๔. วิธีการรับเงินบำรุงที่ได้มาจากเงินที่มีผู้บริจาค ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. การก่อกู้ผูกพันด้วยเงินบำรุงให้ใช้ระเบียบราชการ ยกเว้น เงินบำรุงที่ได้มาจากการบริจาคให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ (ข้อ ๘ วรรคท้าย)

๒. เงินได้จากการบริจาค

การรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน

ผู้รับบริจาคมี ๒ กรณี

๑. ผู้รับบริจาคที่เป็นหน่วยบริการในสังกัด สธ. ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ผู้รับบริจาคที่เป็นส่วนราชการซึ่งไม่ใช่หน่วยบริการตามข้อ ๑ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบนี้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับบริจาค ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. การรับเงินบริจาค
๒. การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์
๓. การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ระเบียบนี้กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ต้องปฏิบัติในการรับบริจาคไว้ ๓ กรณี ดังนี้

- ๑.คกก.บริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
- ๒ การพิจารณาในการรับเงินบริจาค
- ๓.ข้อห้ามในการรับบริจาค

๑. ให้มี กกก. บริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ แต่งตั้ง

โดยหัวหน้าหน่วยบริการ ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธาน

(๒) กรรมการอื่นอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

แต่งตั้งจาก

- → ข้าราชการ

- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ

- ผู้แทนภาคประชาชน

(๓) ให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้บริหารด้านการเงิน

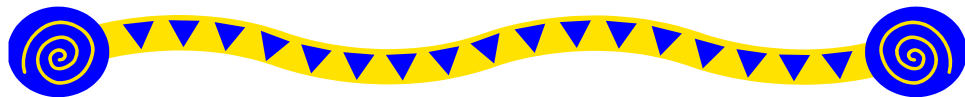
ของหน่วยบริการเป็นเลขา

ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับหัวหน้าหน่วยบริการ

(ระเบียบข้อ ๖)

คกก. บริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ มีหน้าที่

- (๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- ** (๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) จัดทำรายงานการ รับ - จ่าย เงิน / ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๕) ติดตามและตรวจสอบการ รับ - จ่าย เงิน / ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๖) แต่งตั้งอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง



(ระเบียบข้อ ๗)

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณารับเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาค (ระเบียบข้อ ๘)

๑. ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
๓. ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งปัจจุบันและอนาคต

๓. ข้อห้ามการรับบริจาค (ระเบียบข้อ ๙)

๑. ห้ามรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาค ระบุเงื่อนไข ของการบริจาค อันเป็น ภาระ หรือ ข้อเรียกร้อง แก่หน่วยบริการ เกินความจำเป็น
๒. ห้ามการรับบริจาคที่ดินหากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการ ใช้ประโยชน์ ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ที่ยกที่ดินให้

Ex.1 นาย ก.ประสงค์บริจาคเงินให้กับ รพ. 5 แสนบาท แต่ขอให้ รพ.จัดห้องพิเศษให้เขาและครอบครัวทุกครั้งที่เขา รพ.

EX.2 นาย ข.มีที่ดินติด รั้วกำแพง รพ. ประสงค์จะบริจาคที่ดินของตนให้กับ รพ 1ไร่ แต่มีเงื่อนไขว่า รพ.จะต้องทุบกำแพง รพ.ให้เปิดทางให้รถยนต์สามารถวิ่งผ่าน รพ. เข้า-ออกในที่ดินของนาย ข.ได้

EX.3 นาย ค.ประสงค์บริจาคครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ซึ่งต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ให้กับ รพ. แต่ รพ.จะต้องเสียภาษี หรือ ค่าธรรมเนียมนำเข้าที่ด่าน

EX.4 นาย ง.บริจาคเงินให้กับ รพ.โดยระบุเงื่อนไขว่า เพื่อให้นำไปพัฒนาบุคลากร

EX.5 นาย จ.บริจาคเงินให้ รพ.โดยระบุเงื่อนไขว่า ให้นำเงินไปเป็นทุนการศึกษาให้กับ หัวหน้างาน...

EX.6 นาย ฉ.บริจาคเงินให้กับ รพ โดยระบุวัตถุประสงค์ว่า เพื่อให้นำไปซื้อครุภัณฑ์ยี่ห้อ...

EX.7 บ.จ ก.ขอบริจาคเงินค่าก่อสร้างอาคารให้กับโรงพยาบาล
แต่มีเงื่อนไขขอให้อ่าง บจ.ในเครือของเขาเป็นผู้ก่อสร้าง

EX.8 นาย ก.ขอบริจาคเงินเพื่อสมทบก่อสร้างอาคารผู้ป่วยนอก
โดยประสงค์ติดตั้งป้าย ชื่อ.. สกุล ไว้ที่อาคาร

๑. การบริจาค “เงิน” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการโดยระบุวัตถุประสงค์ หรือไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ชัดเจน มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้ประสงค์จะบริจาคสามารถบริจาคได้ ทั้ง

- เงินสด
- เช็คหรือตราห์ ที่ธนาคารสั่งจ่าย
- ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รับบริจาคโดยวิธีอื่น เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

(๒) ผู้ประสงค์บริจาคสามารถบริจาคโดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ระบุวัตถุประสงค์ก็ได้



- (๓) **ให้หน่วยบริการออกใบเสร็จรับเงิน**แก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค
จำนวนเงินที่รับบริจาค เพื่อให้ผู้บริคนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้ /
กรณีผู้บริคนำกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคให้ระบุไว้ในใบเสร็จ
ให้ชัดเจน / กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคให้ระบุในใบเสร็จว่า
“ไม่ประสงค์ออกนาม”
- (๔) **กรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จ**ให้หัวหน้าหน่วยบริการ
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินพร้อมสรุปจำนวนเงินที่รับผ่านตู้เสนอ
หัวหน้าการเงินเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยบริการ
- (๕) **ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์**
ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ.. (ชื่อหน่วยบริการ)
เพื่อรองรับเงินบริจาค
- (๖) คกก. พิจารณาเห็นชอบให้รับบริจาค
(ระเบียบฯ ข้อ ๔, ๑๐, ๑๑, ๑๒)

การรับบริจาคเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยบริการ หรือ รับบริจาคเงินผ่านบัตรเดบิตหรือเครดิต หน่วยบริการสามารถ อำนวยความสะดวก เพื่อการรับบริจาคได้ เช่น

- ส่งหมายเลขบัญชีให้ตามที่ผู้บริจาคร้องขอ
- แจ้งหมายเลขบัญชีของหน่วยบริการไว้เป็นการทั่วไป
- แจ้งหมายเลขบัญชีไว้ที่ตู้บริจาคของหน่วยบริการ
- QR Code หมายเลขบัญชีวางไว้

***ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นในลักษณะที่เป็นการขอ ร้องหรือเชิญชวนให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สิน เช่น การทำหนังสือขอรับการสนับสนุน ประกาศเชิญชวนให้มาบริจาคออกประกาศโฆษณาให้มาบริจาค เพราะจะเข้าลักษณะเป็นการเรียไร**

EX.1 รพ. วางตัวบริจาคไว้ที่หน้าหอดผู้ป่วยนอกแล้วเขียนข้างตู้ว่า “ผู้รับบริจาค รพ....”

EX.2 รพ.ทำเอกสารแผ่นโฆษณา ระบุว่า”ขอเชิญร่วมบริจาคเงินสมทบทุนก่อสร้างอาคารผู้ป่วยในของโรงพยาบาล..”แล้วลงประกาศทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

EX.3 รพ.เขียนป้ายติดไว้ที่ เว็บบอร์ดของรพ.ว่า”ผู้ใดประสงค์บริจาคเงินให้กับ รพ. ให้บริจาคที่บัญชีหมายเลข.....”

EX.4 วัดแห่งหนึ่งขึ้นป้ายไว้ที่หน้าวัดว่า “ขอเชิญทำบุญทอดผ้าป่าสามัคคี เพื่อนำเงินรายได้สมทบการก่อสร้างอาคารผู้ป่วยให้กับ รพ...”

EX.5 เขียนป้ายติดไว้ที่หน้าโต๊ะการเงินว่า “สถานที่รับบริจาคของโรงพยาบาล...”

EX.6 นาย ก. ประสงค์จะบริจาคเงินให้กับ ร.พ.แห่งหนึ่ง จำนวน ๑ แสนบาทโดยขอบริจาคเป็นเช็คเงินสด

EX.7 ร.พ.แห่งหนึ่งทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ บจ. แห่งหนึ่งขอให้บริจาคเงินเพื่อนำมาซื้อรถหรือขอให้ซื้อรถ ให้เพื่อนำมาใช้ในช่วงสถานการณ์โควิด

การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินบริจาคของหน่วยบริการ

1. การเก็บให้ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ในบัญชีออมทรัพย์ ที่หน่วยบริการเปิดไว้
2. การใช้เงินบริจาค ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์การบริจาค หากไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจนให้ใช้เพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ
3. ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินบริจาค (ปลัดฯ มอบอำนาจให้ หัวหน้าหน่วยบริการคำสั่ง สป.ที่2009/2563 ลว.17 สค.2563)
4. การรับเงินให้ออกใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นการรับเงินผ่านตู้บริจาค
5. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็น เช็คหรือเงินสด เนื่องจากไม่สามารถจ่าย โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ)
6. การพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่สธ.กำหนด
7. การบันทึกบัญชีเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคการรายงานให้เป็นไปตามหนังสือ ที่ สธ.0206.07.1/ว168 ลว.29 มค.2562
8. ให้หน่วยเก็บรวบรวมหลักฐาน และรายงานต้นสังกัดเพื่อไว้ให้ สตง. ตรวจสอบต่อไป

EX.1 เจ้าหน้าที่การเงินไม่ยอมนำเงินบริจาคที่เกินสำรองจ่ายเข้าฝากคลังจังหวัด

EX.2 ผู้บริจาคเงินให้กับ รพ. ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคว่า เพื่อซื้อครุภัณฑ์ การแพทย์ แต่ ผอ.รพ. นำมาปรับปรุงถนนภายใน รพ.

EX.3 รพ.นำเงินโครงการที่ขอรับจากกองทุนอนุรักษ์พลังงานเข้าบัญชีรับเงินบริจาค

EX.4 นาย ก. บริจาคเงินให้ รพ. ห้าหมื่นบาท รพ.ออกใบเสร็จรับเงินให้แล้ว ต่อมา นาย ก. มาขอออกใบอนุโมทนาบัตร หรือคำรับรองอีก

EX.5 รพ.นำเงินบริจาคประเภทไม่ระบุวัตถุประสงค์ไปซื้อชุดฟอร์มของเจ้าหน้าที่

EX.6 ร.พ.แห่งหนึ่งนำเงินได้จากการบริจาคไป
สมทบค่าก่อสร้างอาคารที่ได้รับงบประมาณมา แต่
งบประมาณไม่พอ

EX.7 ได้รับเงินบริจาคมาไม่เพียงพอกับราคา
ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ

EX.8 นายก.บริจาคเงินให้ ร.พ. จำนวน ๕ แสน
บาทเพื่อให้ไปซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ แต่ร.พ.
ต้องการนำไปสมทบกับค่าก่อสร้างอาคาร

แผนผังสรุปแนวทางการรับเงินบริจาค

๑

๑. ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาค

๓

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ชื่อ-สกุล และจำนวนเงิน

๔

๔. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อ
จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด

กรณีผู้บริจาคมกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุใน
ใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน

กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินว่า
ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม

กรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน
แต่ตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงิน
พร้อมทั้งสรุปจำนวนเงินที่ได้ ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอ
หัวหน้าหน่วยบริการทราบ

สำหรับผู้บริจาคไม่ได้มาติดต่อที่หน่วยบริการด้วยตนเอง
ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคต่อไป

๒

๒. ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ กรณีผู้บริจาคมาติดต่อที่หน่วยบริการด้วยตนเอง
ให้กรอกข้อมูลลงในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน
และสามารถบริจาคโดยวิธีดังนี้

บริจาคเป็นเงินสด เช็ค โอนเงินผ่านบัญชี หรือ
ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

๒.๒ กรณีผู้บริจาคไม่ได้มาติดต่อที่หน่วยบริการด้วยตนเอง
เช่น โทรศัพท์เข้ามาแสดงความประสงค์ขอบริจาค เป็นต้น
สามารถโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารได้

๕

๕. นำเงินบริจาคที่ได้รับเก็บไว้ในบัญชี
เงินบริจาคที่หน่วยบริการเปิดบัญชีไว้

๖

๖. จัดทำรายงานการรับเงินบริจาค และเสนอให้
คณะกรรมการพิจารณาในการรับเงินบริจาคต่อไป

๗

๗. การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง
สาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วย
บริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การรับบริจาค สังหาริมทรัพย์ มีขั้นตอนดังนี้ (ระเบียบข้อ ๑๘)

- (๑) ผู้บริจาค บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการ (มีหนังสือแสดงความประสงค์)
- (๒) หน่วยบริการ **ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ / สิทธิครอบครอง / และภาระติดพัน** ในทรัพย์สิน / **ประเมินราคาทรัพย์สิน** (ดูราคาซื้อขาย) ดูหลักเกณฑ์เบื้องต้นแล้วเสนอ คกก. พิจารณา
- (๓) คกก. พิจารณาเห็นชอบในการรับบริจาค หน่วยบริการ **ออกหนังสือรับรองการรับบริจาคตามมูลค่าที่ประเมิน** เพื่อให้นิติบุคคลนำไปลดหย่อนภาษีได้ (บุคคลธรรมดานำไปลดหย่อนภาษีไม่ได้ พรฎ.ว่าด้วยการลดหย่อนภาษี)
- (๔) ทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานมาแล้วรับบริจาคได้ ออกหนังสือรับรองโดยไม่ต้องประเมินราคาก็ได้เพราะไม่สามารถลดหย่อนภาษีได้
- (๕) เมื่อรับบริจาคแล้วให้นำขึ้นทะเบียนวัสดุหรือเลขครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี

EX.1 นาย ก. ประสงค์จะบริจาคครุภัณฑ์ทางการแพทย์ แต่ขอให้ รพ.เป็นคนจัดซื้อ

EX.2 นาย ข. ประสงค์จะบริจาคเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ แต่มีเงื่อนไขว่า นาย ข. จะเป็นคนจัดซื้อมาให้ รพ.

EX.3 นาย ค. ประสงค์จะบริจาคเงินให้ รพ. เพื่อซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ผอ.รพ. นำเงินเข้ามูลนิธิที่ระบุว่า มีวัตถุประสงค์สนับสนุน รพ. แล้วให้มูลนิธิจัดซื้อครุภัณฑ์ให้ รพ.

EX.4 นาย ง.บริจาคครุภัณฑ์ทางการแพทย์โดยขอให้ ร.พ. ออกเป็นใบเสร็จรับเงินให้เพื่อจะได้นำไปลดหย่อนภาษี

EX.5 นาย จ.ประสงค์จะบริจาคเตียงผู้ป่วยที่ไม่ใช่แล้ว แต่ขอให้ ร.พ.ประเมินราคาแล้วออกหนังสือรับรองราคาให้ด้วย

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

๑

๑. ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาค



๒

๒. กรอกใบแสดงความประสงค์บริจาค



๓

๓. ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ขออนุมัติรับบริจาคต่อคณะกรรมการ
- ๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการดังนี้
 - ๑ พิจารณาถึงผลได้ผลเสียที่หน่วยบริการจะได้รับ
 - ๒ ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจ
 - ๓ คำนี้ถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับหน่วยบริการ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
 - ๔ ห้ามรับทรัพย์สินที่มีข้อเรียกร้องเกินความจำเป็น
 - ๕ ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
 - ๖ ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค



๔

๔. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรอง การบริจาคตามมูลค่าที่ประเมิน การขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน



๕

๕. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

EX.1 นาย ก.และนาย ข.ได้ประสงค์บริจาคครุภัณฑ์การแพทย์ ซึ่งได้จัดซื้อมาใหม่ตามใบเสร็จรับเงินของ บจ.ผู้ขาย นาย ก.อยากให้ออกหนังสือรับรองการรับบริจาคเป็น 2ฉบับตามวงเงินที่ระบุ ส่วนนายข.อยากให้ รพ.ออกใบเสร็จรับเงินแทน

EX.2 นาย ค.ต้องการบริจาค เตียงผู้ป่วยผ่านการใช้งานแล้วให้กับ รพ.แต่ขอให้ รพ.นำรถไปชนที่บ้าน นาย ค.

EX.3 นาย ง.บริจากรถยนต์ตู้ให้ รพสต. แต่มีเงื่อนไขว่าต้องเขียนไว้ข้างรถว่า “ นายง ง.บริจาคให้ รพสต....”

EX.4 นาย จ.เช่าซื้อรถยนต์มา 2 คันแล้วนำมาบริจาคให้กับ รพ. โดยระบุในเอกสารบริจาคว่า “นาย จ.ยินดี ที่จะผ่อนชำระให้จนเสร็จสิ้น”

๓. การรับบริจาค อสังหาริมทรัพย์ มีขั้นตอนดังนี้ (ระเบียบข้อ ๑๓,๑๔)

(๑) ผู้บริจาคมีหนังสือประสงค์จะบริจาค อสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการ

(๒) ให้หน่วยบริการ**ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ / สิทธิครอบครอง / ภาระที่ดิน**ในที่ดิน/**ประเมินมูลค่า**ของทรัพย์สิน โดยเทียบเคียงมูลค่าของกรรมที่ดินหรือราคาากลางทางราชการ

(๓) หากเป็นการบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการดังกล่าวตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จสิ้นก่อน

(๔) กรณีรับบริจาคสิ่งก่อสร้าง มี ๒ กรณี ก่อสร้างในสถานที่ที่ไม่ใช่ของหน่วยบริการ กับ ก่อสร้างในสถานที่ของหน่วยบริการ ทั้งสองกรณีต้องปฏิบัติดังนี้ ด้วย

(๔.๑) ต้องก่อสร้างตามแบบมาตรฐานของ สธ.

(๔.๒) หากมีความจำเป็นไม่อาจใช้แบบตาม (๔.๑) จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองแบบโดยแนบใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ และให้หัวหน้าหน่วยบริการรับรองการตรวจสอบตามข้อนี้ ให้ถูกต้อง

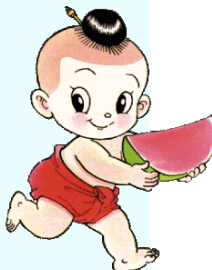


๑. กรณี ปรึกษาค้างก่อสร้าง ที่ก่อสร้างในสถานที่ของหน่วยบริการจะต้องขอปรึกษาค้างก่อสร้างก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง และการเห็นชอบให้รับปรึกษาค้างถือว่าได้อนุญาตให้เข้าไปดำเนินการก่อสร้างในหน่วยบริการแล้ว
๒. กรณี ปรึกษาค้างก่อสร้างที่ก่อสร้างในสถานที่อื่น อาจขอปรึกษาค้างก่อสร้างให้หน่วยบริการภายหลังก่อสร้างได้แต่ต้องพิจารณาส่วนควบด้วยว่าเป็นสิทธิของใครเป็นภาระหรือไม่ สามารถถือสิทธิในค้างก่อสร้างโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่

(๕) คกก. พิจารณาเห็นชอบในการรับบริจาค

(๖) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัด,อธิบดี) ก่อนการรับบริจาค
(ปลัดมอบอำนาจ ตามคำสั่งสป.ที่ ๒๐๐๙/๒๕๖๓ ลว.๑๗ สค.๖๓)

(๗) หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการรับบริจาคตามมูลค่า (ราคา
เทียบเคียงกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ) เพื่อให้นิติบุคคลนำไป
ลดหย่อนภาษี หากเป็นการบริจาคของบุคคลธรรมดา ไม่สามารถลดหย่อน
ภาษีได้ให้ออกหนังสือขอบคุณหรือใบอนุโมทนาบัตรหรือเพื่อขอ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมาย



* ข้อสังเกต .การรับบริจาคอาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่จะสร้างในที่ราชพัสดุ ต้องขออนุมัติ การรับบริจาค จากปลัด อธิบดีก่อน และหากก่อสร้างในสถานที่อื่น เช่น ที่ธรณีสงฆ์ จะต้องตกลงเรื่องที่ดินให้เรียบร้อยก่อน

* การอนุมัติถือเป็นการยินยอมให้ก่อสร้างในที่ราชพัสดุด้วย

การออกหนังสือรับรองออกได้เมื่ออาคารสิ่งก่อสร้างเสร็จสมบูรณ์ตรวจรับแล้ว

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ระเบียบข้อ ๑๕)

อาคารก่อสร้างในที่ดินไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ราชพัสดุหรือไม่ให้นำไปขึ้น ทะเบียนที่ราชพัสดุภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จและได้รับอาคาร สิ่งปลูกสร้างแล้ว

แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

๑

๑. ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาค



๒

๒. กรอกใบแสดงความประสงค์บริจาค



๓

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ชื่อ-สกุล รายระเอียดอสังหาริมทรัพย์



๔

๔. ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ ขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔.๒ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้หน่วยบริการพิจารณาดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาถึงผลได้ผลเสียที่หน่วยบริการจะได้รับ

(๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจ

(๓) คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

(๔) ห้ามรับทรัพย์สินที่มีข้อเรียกร้องเกินความจำเป็น

(๕) ห้ามรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนที่รองรับการใช้ประโยชน์จากที่ดิน

(๖) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

(๗) หน่วยบริการทำการประเมินมูลค่าอสังหาริมทรัพย์

โดยการประเมินมูลค่าที่ดินนั้นจะต้องมีหนังสือไปยังสำนักงานที่ดินซึ่งที่ดินแปลงที่จะรับบริจาคตั้งอยู่เพื่อขอทราบราคาประเมิน

สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างนั้น สามารถตรวจสอบได้จากราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ

สำหรับการรับบริจาคอาคารพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคาประเมินของกรที่ดินประกอบกับราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ



แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์



๔

(๘) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ก่อสร้างในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๙) ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคาร อาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย

(๑๐) คำนี้ถึงความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน

(๑๑) กรณีที่รับบริจาคอาคารงานก่อสร้าง ให้หน่วยบริการพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

ให้ก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

ในกรณีที่ไม่มีแบบแปลนมาตรฐานให้ก่อสร้างอาคารโดยใช้แบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองโดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาด้วยและให้หัวหน้าหน่วยบริการรับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

หัวหน้าหน่วยบริการจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

(๑๒) ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการ



แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

๕

๕. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาการรับบริจาค และแจ้งหน่วยงานให้ทราบผลการอนุมัติ

๖

๖. เมื่อหน่วยบริการได้รับทราบผลการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้ออกหลักฐานการรับบริจาค กรณีอาคารยังไม่ก่อสร้างหรือยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ จะออกหนังสือรับรองเมื่อก่อสร้างเสร็จ สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ออกหนังสือรับรองการบริจาค สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ออกหนังสือขอบคุณการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

๗

๗. แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อขึ้นทะเบียนราชพัสดุ

EX1. บจ.ต้องการบริจาคอาคารให้กับ รพ.โดยขอให้ก่อสร้างตามแบบของสธ. ในวงเงิน 50 ล้านบาท โดย บจ.โอนเงินให้ รพ.ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

EX2. บจ.ต้องการบริจาคอาคารให้กับ รพ.โดยต้องการให้ ผู้รับเหมาของตน เป็นคนก่อสร้าง และประสงค์ให้บจ.ในเครือบริจาควัสดุก่อสร้างทั้งหมด ขอให้ รพ. ออกใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือรับรองให้ บจ. ในเครือ เรื่องรับบริจาควัสดุ และเมื่อก่อสร้างเสร็จให้ออกหนังสือรับรองบริจาคอาคารให้ บจ.ผู้บริจาค

EX3. หลวงพ่อบริจาคอาคารให้กับ รพ.โดยได้ดำเนินการก่อสร้างในพื้นที่ของ รพ.แล้วโดยไม่ขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุต่อมาก็จะมีหนังสือประสงค์บริจาคอาคาร

EX4. อาคารเก็บพัสดุของ รพ.เสื่อมโทรม บจ.จะเข้ามาซ่อมแซมให้

EX5. นาย ก.บริจาคอาคารให้กับ รพ.แต่ให้เงิน รพ.มาดำเนินการจ้าง บจ.ที่ นาย ก.ระบุไว้

EX6. การรับบริจาคเงินหรือสิ่งหามิทรัพย์จะต้องขออนุมัติ
ต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนรับบริจาคหรือไม่

EX7. นาย ก.ประสงค์จะบริจาคอาคารให้กับ ร.พ.แต่เห็นว่า
แบบแปลนของ สธ.ไม่สวยประสงค์จะใช้แบบแปลนของตนเอง

EX8. มีผู้ประสงค์จะบริจาคอาคารสิ่งก่อสร้าง ผอ.โรงพยาบาล
ต้องการรับไว้ก่อนโดยยังไม่มีความคิดว่าจะนำมาใช้ประโยชน์อะไร

ป.ร.ษฎากร ม.๔๗(๗)ม.๖๕ตรี(๓)กำหนดให้นำเงินที่บริจาคให้กับหน่วยงาน
ดังต่อไปนี้ ให้หักลดหย่อนได้เท่าจำนวนที่บริจาคแต่ไม่เกิน ๑๐%
ของเงินได้พึงประเมินที่เหลือสำหรับบุคคลธรรมดา เท่าบริจาคจริง
แต่ไม่เกิน ๒% ของกำไรสุทธิสำหรับนิติบุคคล

๑ .บริจาคให้กับสถานพยาบาลและสถานศึกษาของทางราชการ

๒. บริจาคเป็นสาธารณประโยชน์แก่องค์การหรือสาธารณกุศลหรือ
แก่สถานพยาบาลและสถานศึกษาอื่นนอกจาก ๑.

ทั้งนี้ตามที่ รมต.กระทรวงการคลังประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

กองทุนสวัสดิการ สปสธ.กระทรวงการคลังให้อำนาจกรมสรรพากรประกาศ
(ฉบับที่๔๒๔) พศ. ๒๕๔๗เป็นองค์การสาธารณประโยชน์ผู้บริจาคมีสิทธิ
นำหลักฐานไปหักลดหย่อยตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวด้วย

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 663) พศ.2561

1. บุคคลธรรมดา บริจาคเงินให้ กับสถานพยาบาลของทางราชการ ให้หักลดหย่อนภาษีเงินได้ 2 เท่าของจำนวนเงินที่บริจาค แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้พึงประเมิน หลังจากหักค่าใช้จ่ายและหักลดหย่อนนั้น
2. นิติบุคคล ที่บริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้กับสถานพยาบาลของทางราชการ ให้หักลดหย่อนจำนวน 2 เท่าของรายจ่ายที่ บริจาค
3. ให้เริ่มใช้กับการบริจาคที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ 1 มค. 2561 เป็นต้นไป
4. การบริจาคทรัพย์สินที่ใช้แล้ว ไม่อาจ นำมาลดหย่อนได้ (ระเบียบ บริจาค สธ.)
5. ต้องมีหลักฐานการได้มาซึ่งทรัพย์สิน โดยถือตามมูลค่าตามหลักฐานดังกล่าว ยกเว้น ทรัพย์สินของผู้บริจาคเองให้ถือตามราคาต้นทุน
6. หลักฐานได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หนังสือขอบคุณ ประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าไว้ หากผู้บริจาคประสงค์ จะขอหลักฐานมากกว่า 1 อย่าง โดยหลักควรออกตามระเบียบ หากจำเป็นให้ระบุความเกี่ยวเนื่องระหว่างหลักฐานไว้ด้วย

ควรแจ้งให้ผู้บริจาคทราบว่า จะบริจาคให้หน่วยงานใด

๑. สถานพยาบาล

๒. กองทุนสวัสดิการ

๓. มูลนิธิของโรงพยาบาล (ต้องดูว่า กค.ได้ประกาศให้เป็นมูลนิธิ
สาธารณกุศลหรือไม่ด้วย)

เพราะสามารถนำไปลดหย่อนภาษีไม่เท่ากัน

หรืออาจไม่ได้รับการลดหย่อนก็ได้หาก กค.ไม่ประกาศไว้ท้าย

ป.รัชฎากร

พ.ร.ฎ ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. การทำความดีความชอบที่เป็นการบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์สามารถนำหนังสือรับรองมาเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
๒. การออกหนังสือรับรองก็ดี การคำนวณมูลค่าของทรัพย์สินที่บริจาคก็ดี วงเงินที่นำไปขอได้ก็ดี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามพ.ร.ฎ ดังกล่าว



ทำบุญ e-Donation

ไม่ต้องขอใบอนุโมทนา

ก็ลดหย่อนภาษีได้

e-Donation หรือระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ที่รองรับข้อมูลการรับบริจาค และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้ โดยไม่ต้องนำหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อกรมสรรพากร

การบริจาคผ่านระบบ e-Donation ทำได้ 2 ช่องทาง ได้แก่



บริจาคผ่าน QR Code ของสถาบันการเงิน ที่มีสัญลักษณ์ e-Donation

ไม่ว่าจะเห็น QR Code ที่ไหนเมื่อไหร่ เช่น บนเว็บไซต์ ใน Facebook LINE ก็สามารถสแกนบริจาคได้ทุกที่ทุกเวลา และเมื่อสแกน QR Code แล้วเลือกแสดงความประสงค์ให้ธนาคารส่งผลการบริจาคให้กับกรมสรรพากร ข้อมูลการรับบริจาคจะถูกส่งให้กรมสรรพากรอัตโนมัติ ผู้บริจาคจึงไม่ต้องเก็บใบเสร็จ หรือใบอนุโมทนาอีก



บริจาคเป็นเงินสด ที่หน่วยรับบริจาค

เช่น สถานศึกษา ศาสนสถานทุกศาสนา โรงพยาบาล องค์การสาธารณกุศล ซึ่งหน่วยรับบริจาคจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการรับบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ถ้าผู้บริจาคไม่แน่ใจว่าหน่วยรับบริจาคใช้ระบบ e-Donation ของกรมสรรพากรหรือไม่ สามารถค้นหาหารายชื่อหน่วยรับบริจาคได้ที่เว็บไซต์กรมสรรพากร

ข้อดีการบริจาคผ่านระบบ e-Donation

สำหรับสายบุญ คนชอบบริจาคทำบุญ ห้ามพลาด ข้อดีสำคัญของระบบ e-Donation คือ

- ความสะดวกที่ผู้บริจาคไม่จำเป็นต้องเก็บหลักฐานบริจาค เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนา เพื่อรอยื่นพร้อมแบบแสดงรายการภาษีในปีถัดไป เพราะบางครั้งก็ทำหาย หรือไม่ก็ลืมว่าเคยบริจาคอะไรไป
- ข้อมูลการบริจาคที่เราเคยบริจาคให้องค์กรใด จำนวนเท่าไร ผ่านระบบ e-Donation ก็จะปรากฏในฐานะข้อมูลของกรมสรรพากรอัตโนมัติ โดยเราไม่ต้องเก็บ/ส่งหลักฐานบริจาค
- สามารถตรวจสอบข้อมูลการบริจาคได้ตลอด 24 ชั่วโมงบนเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th >> >> ระบบ e-Donation >> สำหรับผู้บริจาค >> เข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้ผ่านอินเทอร์เน็ตหรือผ่านระบบ My Tax Account แล้วยังได้พิจารณาคืนภาษีเร็วขึ้น เพราะไม่ต้องรอเอกสาร

ระบบ e-Donation

เข้าได้เลย ไม่ซับซ้อนยุ่งยาก ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม



สำหรับหน่วยรับบริจาคใดต้องการเข้าระบบ e-Donation สามารถลงทะเบียนตามขั้นตอนง่าย ๆ ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th >> ระบบ e-Donation >> หน่วยรับบริจาค >> ลงทะเบียนหน่วยรับบริจาค
2. เตรียมเอกสารและนำส่งที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่หน่วยรับบริจาคตั้งอยู่
 - สำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งของหน่วยรับบริจาค
 - สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวของผู้มีอำนาจลงนาม** กรณียังไม่มีเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ยื่นคำร้องขอเลขประจำตัวก่อนที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่หน่วยรับบริจาคตั้งอยู่ **
3. เมื่อลงทะเบียนแล้วหน่วยรับบริจาค สามารถเพิ่มช่องทางกรบบริจาคได้ โดยติดต่อธนาคารพาณิชย์ที่ให้บริการเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการบริจาคเงินโดยบริจาคผ่าน QR Code ได้อีกหนึ่งช่องทาง

การบันทึกข้อมูลเมื่อได้รับเงินบริจาค

เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th >> ระบบ e-Donation >> บันทึกรายการบริจาค >> หน่วยรับบริจาค >>

>> บันทึกรายการรับบริจาค

แค่นี้ข้อมูลการบริจาคก็จะถูกส่งมาที่กรมสรรพากร ไม่จำเป็นต้องพิมพ์หลักฐานการบริจาค
แยกเว้น ผู้บริจาคต้องการใบเสร็จรับเงิน หรือใบอนุโมทนาเท่านั้น

หน่วยรับบริจาคจะได้ประโยชน์อะไร

- ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการบริจาคเป็นกระดาษ
- ไม่ต้องจัดเก็บสำเนาหลักฐานการบริจาค
- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำหลักฐาน
- ดูข้อมูลการรับบริจาคได้ตลอด 24 ชั่วโมง บนเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th >>ระบบ e-Donation
- สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริจาค

**“ ทำบุญผ่านระบบ e-Donation ไม่ต้องรอชาติหน้า
สามารถนำมาเป็นค่าลดหย่อนได้ในปีนี้ ”**

คำถาม - คำตอบ ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

๑. ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) คืออะไร

ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่กรมสรรพากรพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการรองรับข้อมูลการรับบริจาคของสถานศึกษา ศาสนสถาน สถานพยาบาล องค์กรสาธารณกุศล และหน่วยรับบริจาคอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้สามารถนำการบริจาคมาใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้โดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาคมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริจาคได้รับเงินคืนภาษีได้รวดเร็วขึ้น โดยมีช่องทางการรับข้อมูลได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้



กรณีรับบริจาคเป็นเงินสด หน่วยรับบริจาคจะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการรับบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์



กรณีรับบริจาคโดยผ่าน QR Code สถาบันการเงินเป็นผู้ให้บริการ และจะเป็นผู้ส่งข้อมูลการรับบริจาคให้กรมสรรพากรตามที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์

หลักการระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)



๒. หน่วยรับบริจาคคือใคร

หน่วยรับบริจาค ได้แก่

- สถานศึกษา
- ศาสนสถานทุกศาสนา
- สถานพยาบาลของรัฐ
- องค์กร สถานสาธารณกุศล ที่ได้รับการประกาศให้เป็นองค์กรสาธารณกุศล ตามประกาศ

กระทรวงการคลังว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๒) เรื่อง กำหนดองค์การ สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาลและสถานศึกษา ตามมาตรา ๔๗(๗)(ข) แห่งประมวลรัษฎากร และมาตรา ๓(๔)(ข)

หน่วยรับบริจาค



สถานศึกษา



ศาสนสถาน



สถานพยาบาล



องค์กรสาธารณกุศล

หน่วยรับบริจาค บันทึกข้อมูลรับบริจาคผ่านระบบ e-Donation ได้ที่ www.rd.go.th > นิติบุคคล > หน่วยรับบริจาค

ผู้บริจาค

สามารถตรวจสอบเงินบริจาคที่บริจาคผ่านระบบ e-Donation ได้ที่ www.rd.go.th > ตรวจสอบเงินบริจาค



เลือกช่องทางบริจาคผ่านทาง QR code ที่มีสัญลักษณ์ e-Donation



เลือกช่องทางบริจาคที่หน่วยรับบริจาค



ธนาคาร



หน่วยรับบริจาค ที่ใช้ระบบ e-Donation

เงินโอนเข้าบัญชี หน่วยรับบริจาค

ส่งข้อมูลการบริจาค

บันทึกข้อมูลบริจาคผ่าน ระบบ e-Donation



กรมสรรพากร

รวบรวมข้อมูลบริจาค



ระบบ e-Donation สำหรับผู้บริจาค



ผู้บริจาคตรวจสอบความถูกต้อง

เข้าสู่ระบบโดยใช้นามสกุลผู้ใช้ระบบที่ผ่านแล้วกับการขึ้นแบบแสดงรายการภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต E-FILING

ไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาค ใช้ข้อมูลจากระบบ e-Donation ได้เลย



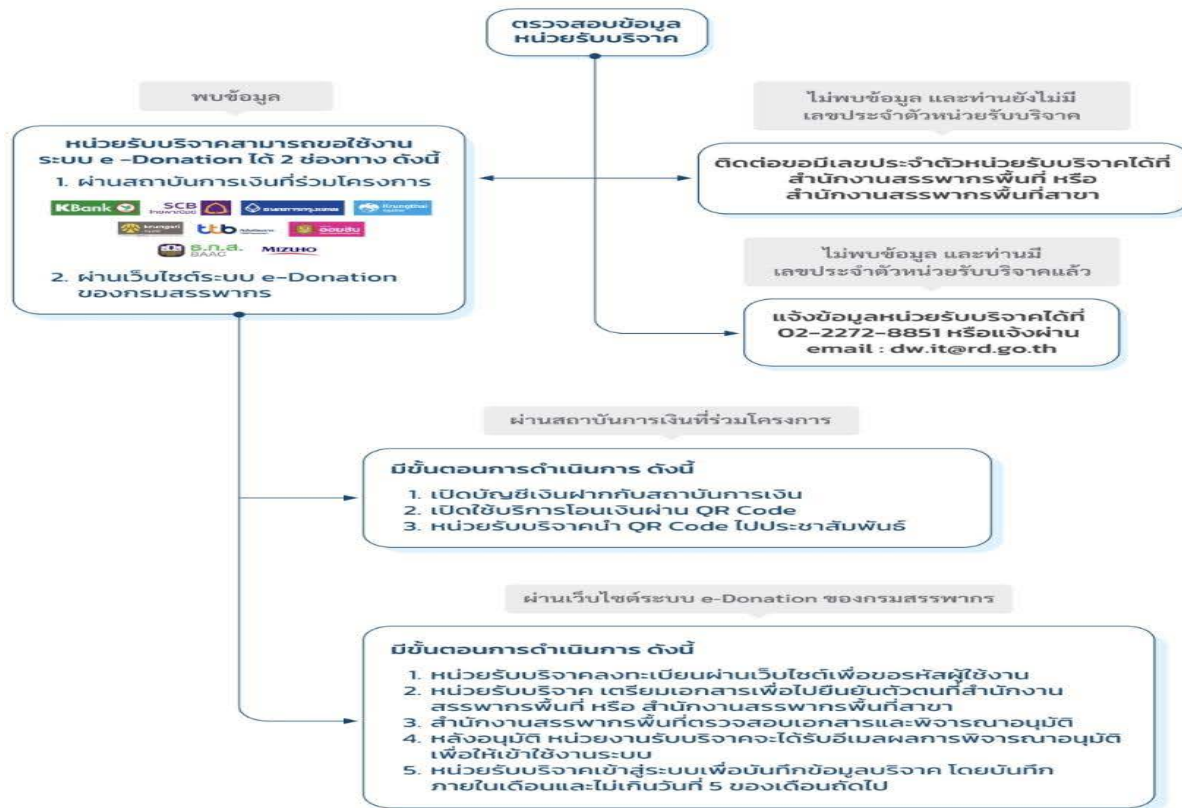
MyTax Account ตรวจสอบค่าลดหย่อน



E-FILING ขึ้นแบบแสดงภาษี

ผู้บริจาคได้รับประโยชน์อย่างไร

ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Donation สำหรับหน่วยรับบริจาค



หน่วยรับบริจาคได้รับประโยชน์อย่างไร

- ข้อมูลจะถูกจัดเก็บบนระบบ e-Donation ทันที
- ไม่ต้องจัดทำหลักฐานการบริจาคเป็นกระดาษ
- ไม่ต้องจัดเก็บสำเนาหลักฐานการบริจาค
- เข้าดูข้อมูลการรับบริจาคได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้บริจาค



การติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่นเป็นชื่ออาคารหรือทรัพย์สินที่บริจาค

จะต้องดำเนินการตามระเบียบ สธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือ ทรัพย์สินของหน่วยบริการที่ได้มาจากผู้บริจาค พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. กรณีรับบริจาคเงิน

(๑) ประสงค์จะตั้งชื่ออาคารต้องบริจาคไม่น้อยกว่า ๗๕% ของค่าก่อสร้างอาคาร

(๒) ประสงค์จะติดตั้งชื่อที่จัดไว้เฉพาะในอาคารต้องบริจาคไม่น้อยกว่า ๒๕% ของค่าก่อสร้างอาคาร

(๓) ต้องส่งเงินบริจาคให้ครบก่อนทำสัญญาก่อสร้าง

๒. กรณีบริจาคอาคารและประสงค์จะตั้งชื่ออาคาร

(๑) ต้องใช้แบบของ สธ.หรือ แบบที่ สธ.เห็นชอบ

(๒) อาคารต้องตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ สธ.ทันที หากมีการเสียดำธรรมเนียมต่างๆ ผู้บริจาคต้องเสียเองทั้งหมด

๓. กรณีบริจาคที่ดินและประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคไว้ในบริเวณที่ดินหรือที่จัดไว้ โดยเฉพาะ

- (๑) ต้องจดทะเบียนโอนที่ดินให้ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขหรือภาระใดๆ
- (๒) หากมีการเสียค่าธรรมเนียมต่างๆ ผู้บริจาคต้องเสียเองทั้งหมด

๔. กรณีบริจาคที่ดินและเงินทั้งหมดในการก่อสร้าง และประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น

- (๑) ต้องบริจาคตามหลักเกณฑ์
- (๒) ให้ตั้งชื่อต่อท้ายหน่วยบริการตามที่ สธ. กำหนด
- (๓) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สธ. ก่อน

๕. กรณีบริจาคที่ดินและอาคาร และประสงค์ติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น

- (๑) ต้องบริจาคตามหลักเกณฑ์
- (๒) ให้ตั้งชื่อต่อท้ายหน่วยบริการตามที่ สธ. กำหนด
- (๓) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สธ. ก่อน

มาตรการตรวจสอบ (ข้อ๒๔,๒๕)

(๑) ให้นำหน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เงินบริจาค

และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

(๒) ให้นำหน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมดและรายงานต้นสังกัดเพื่อให้

สตง. ตรวจสอบ



กรณีที่ ๒ บริจาคให้ส่วนราชการที่ไม่ใช่หน่วยบริการ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

๑. ให้ “ส่วนราชการ” คำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการได้รับ และต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒. การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขที่เป็นการผูกพันต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใด โดยเฉพาะ

๓. การรับบริจาคที่มีภาระผูกพันหรือภาระเรียกร้อง ภาระต้องซ่อม ส่วนราชการ ต้องพิจารณาส่วนที่คุ้มค่าของราชการที่เสียไป

๔. เมื่อได้รับบริจาคมาแล้วให้ส่งมอบให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลและรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. การรับบริจาคนอกจากเงินต้องตรวจสอบกรรมสิทธิ์ก่อน

๖. การจ่ายเงิน

(๑). เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิด ส่วนราชการจะนำไปก่อกู้ได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาค

ระบுவัตถุประสงค์ไว้

(๒). หากผู้บริจาคไม่ระบுவัตถุประสงค์ไว้หรือระบุไว้ไม่ชัดเจนให้ใช้ในกิจการของ ส่วนราชการนั้นหรือเพื่อประโยชน์ของราชการ

(๓) (หัวหน้าส่วนราชการ) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อกู้ผูกพัน

(๔.) การก่อกู้ผูกพันให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ คือ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

๗. การเก็บรักษาเงิน

(๑). ให้เก็บเงินสำรองไว้ในวงเงินตามที่กระทรวงการคลังเห็นชอบนอกนั้นให้นำฝาก

คลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด

(๒.) การบัญชี การก่อกู้ วิธีการจ่าย หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

เงินที่ได้มาจากการเรียไร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔

ใช้บังคับกับกรณีหน่วยงานของรัฐทำการเรียไร หรือเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร

การเรียไร หมายความว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน**โดยขอร้อง** ให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และหมายความรวมถึง การซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้ หรือบริการ ซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือปริยายว่า มิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดนั้นด้วย

“**เข้าไปมีส่วนร่วมกับการเรียไร.**” หมายความว่า เข้าไปช่วยเหลือโดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัดให้มีการเรียไร หรือ เป็นประธานกรรมการ อนุกรรมการคณะทำงาน ที่ปรึกษา หรือในฐานะอื่นใดในการเรียไรนั้น

การให้ความร่วมมือในการเรียไร หมายถึง การเข้าไปช่วยเหลือ โดยมีส่วนร่วมในการจัดให้มีการเรียไรแต่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การจัดเก็บรายได้ในการจัดให้มีการเรียไรนั้น เช่น การประชาสัมพันธ์ การให้ความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ เป็นต้น

ความแตกต่างระหว่างการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร กับ การให้ความร่วมมือในการเรียไร คือเข้าไปเกี่ยวข้องต้องในฐานะเป็น ผู้ร่วมจัดหรือฐานะอื่นใด หรือเป็นประธาน กรรมการ คณะทำงาน อนุกรรมการ ที่ปรึกษา โดยมีเจตนาเพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินไปใช้ใน กิจการของหน่วยงานตน ส่วนให้ความร่วมมือเพียงให้ความช่วยเหลือโดยไม่ อยู่ในฐานะอะไรและไม่มุ่งเอาเงินหรือทรัพย์สินนั้นมาเป็นของหน่วยงานตน

EX1. หน่วยบริการ จัดกิจกรรม ทอดผ้าป่า จำหน่ายบัตรกิจกรรมเพื่อการกุศล เพื่อนำเงินที่ได้มาสมทบทุนซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์

EX2. วัดแห่งหนึ่งจัดให้มีการทอดผ้าป่าเพื่อนำเงินรายได้ก่อสร้างอาคารผู้ป่วยนอกของ รพ. โดย ผอ.ร.พ.แห่งนั้นมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของ รพ. เข้าไปช่วยจัดเก็บเงิน และแจกซองผ้าป่า

EX3. วิทยาลัยฯ.แห่งหนึ่งจัดกิจกรรมวิ่งการกุศลเพื่อหาเงินมาสมทบทุนก่อสร้างอาคาร มีหนังสือแจ้งให้ ร.พ.แห่งหนึ่งซึ่งเป็นหน่วยบริการขอให้ช่วยจัดรถพยาบาลมาช่วยดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรม

EX4. ร.พ.แห่งหนึ่งจัดกิจกรรมทอดผ้าป่าสามัคคีโดยมีการขอให้ ร.พ.และหน่วยงานต่างช่วยแจกซองและเก็บซองให้

EX5. ร.พ.แห่งหนึ่งขอให้วัดทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อนำเงินรายได้ส่วนหนึ่งมาสมทบก่อสร้างอาคาร วัดยินดีแต่ขอนำโลโก้ของร.พ. และรูปของผอ.ไปโฆษณา

ขั้นตอนการจะดำเนินการเรียไ

๑. จัดทำโครงการ ฯ พร้อมจัดทำคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไ (แบบ คร.๑ /แบบ คร.๒) และระบุ
หลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ จำนวนเงินที่ต้องการ วิธีการเรียไให้ชัดเจนโดยวัตถุประสงค์ต้องเป็นอย่าง
ใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐนั่นเอง
- (๒) เพื่อประโยชน์แก่การป้องกันและพัฒนาประเทศ
- (๓) เพื่อสาธารณประโยชน์

๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดเรียไ อนุมัติโครงการฯ

๓. เสนอขอความเห็นชอบให้จัดให้มีการเรียไต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัด มอบอำนาจผู้ว่าฯคำสั่งที่
๓๘๑/๒๕๖๓ถว.๑๒กพ.๖๓)ในกรณีการเรียไครั้งนั้นจะต้องขออนุมัติ ต่อ กคร.จังหวัด หรือ กคร.

๔. เสนอ ขออนุมัติ กคร.จังหวัด หรือ กคร.แล้วแต่กรณี (เกิน ๕ แสนแต่ไม่เกิน ๑จังหวัด เสนอ กคร.
จังหวัด/ เกิน ๕แสนใน กทม.หรือเกิน๑จังหวัดเสนอ กคร.)

๕. เมื่ออนุมัติแล้วให้ดำเนินการทำการเรียไได้

๖. เสร็จแล้วให้ทำบัญชีรับจ่าย รายงาน สตง.ภายใน ๓๐ วันนับแต่ทำบัญชีเสร็จ หากมีเงินเกินรายงาน
กคร. และประกาศให้ประชาชนทราบ

EX1. การเรียไรโดยมีการประชาสัมพันธ์ทาง โซเชียลมีเดีย ถือเป็น การเรียไร
ข้ามเขตจังหวัด

EX2. ทำโครงการเรียไรประสงค์จะได้เงิน ๕ ล้านบาท
แต่เรียไรมาได้ ๖ ล้านบาท

EX3. ประสงค์จะได้เงินมาก่อสร้างอาคาร ๑๒ ล้านบาท แต่ทำโครงการ
เรียไรหลายครั้งในโครงการเดียวกัน

EX4. ทำโครงการเรียไรประสงค์ได้เงินมาซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์
จำนวน ๕ ล้านบาทแต่เรียไรได้ ๓ ล้านบาท

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร.จังหวัด หรือ กคร.

๑. เป็นนโยบายของรัฐ หรือมีมติ ครม.ให้เรียบร้อย
๒. เป็นการเรียไรที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อช่วยเหลือผู้เสียหาย หรือบรรเทาสาธารณภัย หรือเหตุใดๆที่สำคัญ
๓. เป็นการเรียไรเพื่อทำบุญทอดกฐินพระราชทาน
๔. เป็นการเรียไรเพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกินมูลค่าตามที่ กคร.ประกาศกำหนด***
๕. เป็นการเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรกับหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติหรือยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติจาก กคร.***
๖. เป็นการให้ความร่วมมือในการเรียไรกับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับอนุมัติหรือได้ยกเว้นไม่ต้องขออนุมัติตามระเบียบ

EX1. ร.พ. จัดทำโครงการโฆษณาเชิญชวนให้บริจาคเงิน เวชภัณฑ์ ยา เพื่อนำมาช่วยเหลือประชาชนเพื่อป้องกัน รักษาโรคโควิด

EX2. ร.พ.จัดทำโครงการวิ่งการกุศลเพื่อนำเงินเข้าชมรมกีฬาของ ร.พ.

EX3. ร.พ.จัดทำโครงการวิ่งการกุศลเพื่อให้ได้เงินมานำเข้า กองทุนสวัสดิการ ๕ แสนบาท

การดำเนินการยื่นคำขออนุมัติต่อ กคร.จังหวัด หรือ กคร.

๑. ยื่นคำขอต่อกคร.จังหวัดหรือ กคร.ตามแบบคำขออนุมัติก่อนดำเนินการเรียไรไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมเจ้าสังกัดก่อนยื่นคำขอ(มอบอำนาจ)

๒. การเรียไรห้ามหน่วยงานดำเนินการดังนี้

- (๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับซึ่งมิใช่ประโยชน์ที่หน่วยงานประกาศไว้
- (๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่สภาพต้องจำเป็น ต้องทำเช่นนั้น
- (๓) กระทำการใดๆ เป็นการบังคับ หรือตกอยู่ในภาวะจำยอม
- (๔) ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไร หรือใช้ หรือสั่ง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไร

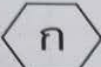
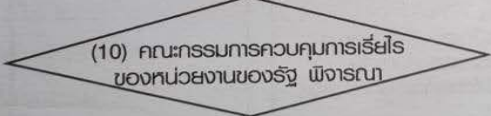
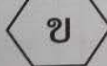
๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

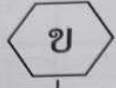
- (๑) ให้กระทำการเรียไรโดยประกาศเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๒) กำหนดสถานที่วิธีการรับเงินหรือทรัพย์สิน
- (๓) ออกใบเสร็จหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินทุกครั้ง เว้นแต่ลักษณะการเรียไรไม่สามารถ ดำเนินการได้ ให้จัดทำบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สิน
- (๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินหรือทรัพย์สิน ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นสุดการเรียไร
- (๕) รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีให้ สตง.ภายใน ๓๐ วันนับแต่ทำบัญชีเสร็จ



3.1.3 กรณีหน่วยงานดำเนินการเริ่มโร จำนวนเงินและทรัพย์สิน เกิน 500,000 บาท ในเขตกรุงเทพมหานคร หรือเขตท้องที่เกิน 1 จังหวัด สำหรับราชการ บริหารส่วนภูมิภาค

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลาด (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
1	(1) หน่วยงานที่จัดให้มีการเริ่มโร	ตามระยะเวลา ของหน่วยงาน	หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเริ่มโร
2	(2) ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการตามวัตถุประสงค์		หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเริ่มโร
3	(3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดให้มีการเริ่มโร พิจารณาอนุมัติโครงการฯ		หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเริ่มโร
4	(4.2) ไม่อนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติโครงการฯ		หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเริ่มโร
5	(4.1) อนุมัติ (5) ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในหนังสือ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	ใช้เวลาด ไม่น้อยกว่า 60 วัน	หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเริ่มโร
6	(6) ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องเสนอผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบโครงการ ดำเนินการส่งหนังสือไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนยื่นเอกสารขออนุมัติต่อ กคร. ก		หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเริ่มโร

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
7	<div style="text-align: center;">  ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (7) หน่วยงานเตรียมหลักฐานเพื่อประกอบคำขออนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร ดังนี้ (7.1) แบบ กคร. 1 (7.2) โครงการจัดให้มีการเรียไร และหรือรายละเอียดของการจัดให้มีการเรียไร (7.3) หลักฐานการได้รับความเห็นชอบที่ยื่นคำขออนุมัติจากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (7.4) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) </div>	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	หน่วยงานที่จัดให้มีการเรียไร
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (8) หน่วยงานยื่นเอกสารหลักฐานคำขออนุมัติต่อสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนทำการเรียไร </div>	ไม่น้อยกว่า 30 วัน	หน่วยงานที่จัดให้มีการเรียไร
9	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (9) เลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐโดยมีผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดในการพิจารณาอนุมัติให้จัดให้มีการเรียไร </div>	ตามระยะเวลาของ กคร. ตามลำดับ 9 - 11	กคร.
10	<div style="text-align: center;">  ↓ </div>		กคร.
	<div style="text-align: center;">  </div>		

ลำดับ	กระบวนการงาน	ใช้เวลา (PT/WR)	ผู้รับผิดชอบ
11	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> (11) เลขานุการคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานทราบ </div>	ตามระยะเวลา ของ กคร.	กคร.
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> (12) หน่วยงานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเตรียมความพร้อม </div>	ตามระยะเวลา ของหน่วยงาน	หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเรียไร
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> (13) หน่วยงานประกาศและทำการเรียไร </div>	ตามที่กำหนดไว้ ในโครงการ	หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเรียไร
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> (14) หน่วยงานจัดทำหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่ผู้บริจาค </div>	ตามที่กำหนดไว้ ในโครงการ	หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเรียไร
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> (15) หน่วยงานจัดทำบัญชีการรับเงินหรือสินทรัพย์ </div>	ตามที่กำหนดไว้ ในโครงการ	หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเรียไร
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> (16) หน่วยงานจัดส่งรายงาน ดังนี้ (16.1) รายงานการเงินและบัญชีการรับจ่ายเงินให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 30 วัน (16.2) รายงานคณะกรรมการควบคุมการเรียไร ของหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ในกรณีมีเงินเหลือจ่าย ฯลฯ (16.3) รายงานผลการเรียไรเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุข รับทราบ (ผ่านหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข) (16.4) รายงานผลการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน กรณีการเรียไร ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวง สาธารณสุข ผ่านระบบ MOPH Solicit Report System : MSRS ตามรอบระยะเวลา และรูปแบบที่กำหนด </div>	30 วัน หลังจากจัดทำ บัญชีตามลำดับ 15 แล้วเสร็จ	หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเรียไร
17	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px; text-align: center;"> (17) หน่วยงานจัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับการเรียไร แสดงโดยเปิดเผยให้ประชาชนสามารถ เข้าตรวจสอบข้อมูลได้ </div>	ไม่น้อยกว่า 30 วัน	หน่วยงาน ที่จัดให้มี การเรียไร

การยื่นคำขออนุมัติจัดให้มีการเรียไร ต้องชี้แจงและจัดเตรียมเอกสารดังนี้

- 1.วัตถุประสงค์ในการเรียไร
- 2.รายละเอียดของการเรียไร
- 3.วิธีการเรียไร
- 4.ระยะเวลาดำเนินการเรียไร
- 5.พื้นที่ทำการเรียไร
- 6.สถานที่หรือวิธีการรับเงินหรือทรัพย์สินจากการเรียไร
- 7.วงเงินที่จะทำการเรียไร
- 8.เคยทำการเรียไรหรือไม่อย่างไร
- 9.โครงการจัดให้มีการเรียไร
- 10.หลักฐานการเห็นชอบจากหน่วยงานระดับกรม

EX1. หน่วยบริการจัดwingการกุศลเพื่อนำเงินมาสมทบกองทุนก่อสร้างอาคารผู้ป่วยใน ตามโครงการระบุดังกล่าวเงิน 5 ล้านบาท ดำเนินการเสร็จแล้วได้เงินมาทั้งหมด โดยไม่หักค่าใช้จ่าย 7 ล้านบาท

EX2. โรงเรียนได้จัดwingการกุศล เพื่อหาเงินสมทบก่อสร้างอาคารเรียน โดยขออนุมัติต่อ กคร. และได้ขอให้ รพ.จัดเจ้าหน้าที่ แพทย์ พยาบาล ไปช่วยในวันที่จัดกิจกรรม

EX3. รพ.ต้องการเงินมาสมทบสร้างอาคารผู้ป่วย เนื่องจากงบประมาณตกไป จึงขอให้หลวงพ่อดำเนินการจัดทอดผ้าป่า เพื่อนำเงินมาบริจาคให้ รพ.

EX4. รพ.ต้องการเงิน จำนวน 47 ล้านบาทเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ใสดึกใหม่ที่กำลังจะสร้างเสร็จ โดยมีกิจกรรมจัดwingการกุศล จัดแข่งขันตีก๊อบ ประกาศเชิญชวนให้ร่วมบริจาค กคร.อนุมัติแล้ว ดำเนินการแล้วได้เงินมา 20 ล้านบาท จึงดำเนินการจัดอีกครั้งเพราะเห็นว่าได้เงินมาน้อยกว่าที่ กคร.อนุมัติไว้

การรับเงิน และการทำบัญชี เงินที่ได้จากการเรียไร

๑. หน่วยงานออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ผู้บริจาค ทุกครั้ง เว้นแต่ การเรียไรที่ไม่สามารถออกใบเสร็จหลักฐานดังกล่าวได้ให้หน่วยงานจัดทำเป็นบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สินไว้เพื่อให้ตรวจสอบ

๒. หน่วยงานจัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากเรียไรตามระบบบัญชีของทางราชการ ในกรณีที่ทำการเรียไรอย่างต่อเนื่องก็ให้ดำเนินการทุก ๓ เดือน และปิดประกาศบัญชีรับทรัพย์สิน โดยเปิดเผยให้บุคคลทั่วไปทราบ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓. ให้หน่วยงานรายงานการเงินบัญชี รับ-จ่าย ให้ สตง.ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ทำบัญชีรับ-จ่าย เสร็จ

การเก็บรักษาเงินที่ได้มาจากการเรียไร

เนื่องจากเงินที่ได้มาจากการเรียไรถือเป็นเงินบริจาค(หนังสือ กค.๐๔๐๒.๓ถว.๒๘มีย.๖๒)
เป็นเงินนอกงบประมาณประเภท เงินบริจาคแต่มีความแตกต่างจากการรับบริจาค
เพียงวิธีการได้มาเท่านั้น การเก็บรักษาเงินจึงเป็นหลักการเดียวกับการเก็บรักษาเงินบริจาค

การจ่ายหรือการพัสดุดเงินเรียไร

- ๑.การรับเงินเรียไรเป็นการรับเงินที่มีผู้บริจาคให้มีวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ขอเรียไร
จึงต้องจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ของโครงการ.
- ๒.กรณีผู้ทำการเรียไร **ไม่ได้เป็นสถานพยาบาล**การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติ
ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.กรณีผู้ทำการเรียไร **เป็นสถานพยาบาล**ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ สธ.
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑
(หนังสือที่กค ๐๔๐๒.๓/๒๗๔๐๐ ถว.๒๘ มีย.๖๒)

การฝ่าฝืน

๑. เงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานได้รับมาจากการเรียไร ถ้าไม่ต้องจ่ายเพราะไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่แสดงไว้/หรือเหลือจ่าย/หรือได้มาโดยฝ่าฝืนระเบียบฯ ให้หน่วยงานของรัฐรายงาน กคร. เพื่อพิจารณาสั่งให้ส่งเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวไปประกอบการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดตามวัตถุประสงค์เดิมหรือตามที่เหมาะสมควร
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย หรือหากมีการทุจริต มีมูลความผิดอาญา ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ความแตกต่างระหว่างการรับเงินบริจาค กับ การเรียไร

๑. การบริจาค “เงิน” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการโดยระบุวัตถุประสงค์ หรือไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ที่ไม่ชัดเจน

๒. การเรียไร หมายความว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สินโดยขอร้องให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สินตามใจสมัคร และหมายความรวมถึง การซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้ หรือบริการ ซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือปริยายว่า มิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดนั้นด้วย

ความแตกต่างที่สำคัญ

๑. บริจาคเป็นเจตนาที่เริ่มต้นจากมีผู้บริจาค ประสงค์จะบริจาคทรัพย์สินให้ หน่วยงานของรัฐ ตรวจสอบแล้วเข้าหลักเกณฑ์ที่จะรับบริจาคได้ จึงรับบริจาค
๒. การเรียไรเป็นเจตนาของหน่วยงานของรัฐที่จะประสงค์จะได้เงินหรือ ทรัพย์สิน จึงได้จัดทำโครงการหรือคำขอเพื่อระบุงความต้งการขึ้นมาแล้วเชิญชวนให้มา บริจาค เช่น การประกาศเชิญชวน การขอรับการสนับสนุนเงินหรือทรัพย์สิน การทอดผ้าป่า การทอดกฐิน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินตาม วัตถุประสงค์หรือคำขอที่ตั้งไว้
๓. หน่วยงานของรัฐ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร คือ เข้าไปให้ความ ช่วยเหลือ มีส่วนร่วมในการเรียไรในฐานะเป็นผู้ร่วมจัด/เป็นประธาน/เป็นกรรมการ/ อนุกรรมการ/คณะทำงาน/หรือฐานะอื่นใด/ต้งขออนุมัติ กคร./กคร.จังหวัด. **ยกเว้นไป** เข้ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไรของ องค์กรสาธารณกุงศล สถานพยาบาล สถานศึกษา ตามประมวลรัษฎากรที่ขออนุมัติเรียไรโดยชอบแล้ว ไม่ต้องขอ กคร./กคร.จังหวัดอีก
๔. การให้ความร่วมมือในการเรียไร ไม่ต้องขอ กคร./กคร.จังหวัด

EX1. รพ.ทำหนังสือถึงหลวงพ่อบริจาคอาคารผู้ป่วย หลวงพ่อตอบ เป็นหนังสือว่า “อาตมายินดีบริจาคเงินสร้างอาคารผู้ป่วย 70ล้านบาท”

EX2. ผอ. รพ.ทำหนังสือถึง บจ.ขอรับการสนับสนุนรถพยาบาล 2 คัน

EX3. นาย ต.จัดวิ่งการกุศลเพื่อนำเงินมาบริจาค รพ. เมื่อได้เงินแล้วจึงนำมาบริจาคให้ รพ.

EX4. หลวงพ่อจัดทอดผ้าป่าเพื่อนำเงินรายได้มาก่อสร้างอาคารผู้ป่วย โดยตกลงกับ ผอ.รพ.ว่าจะเปิดบัญชีรับเงินบริจาคร่วมกัน และขอให้ผอ. รพ. จัดเจ้าหน้าที่มาเก็บเงินที่วัดในวันทอดผ้าป่าด้วย

EX5. รพ. ก.จัดวิ่งการกุศลเพื่อหารายได้ซื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยขออนุมัติจาก กคร.แล้วแต่ให้ รพ. ข จัดเจ้าหน้าที่ไปช่วยในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ด้วย

การรับบริจาคเงินและการเรียไ
เข้ากองทุนสวัสดิการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ
ภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

วัตถุประสงค์การจัดให้มีสวัสดิการภายในส่วนราชการ

กิจกรรม/กิจการ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

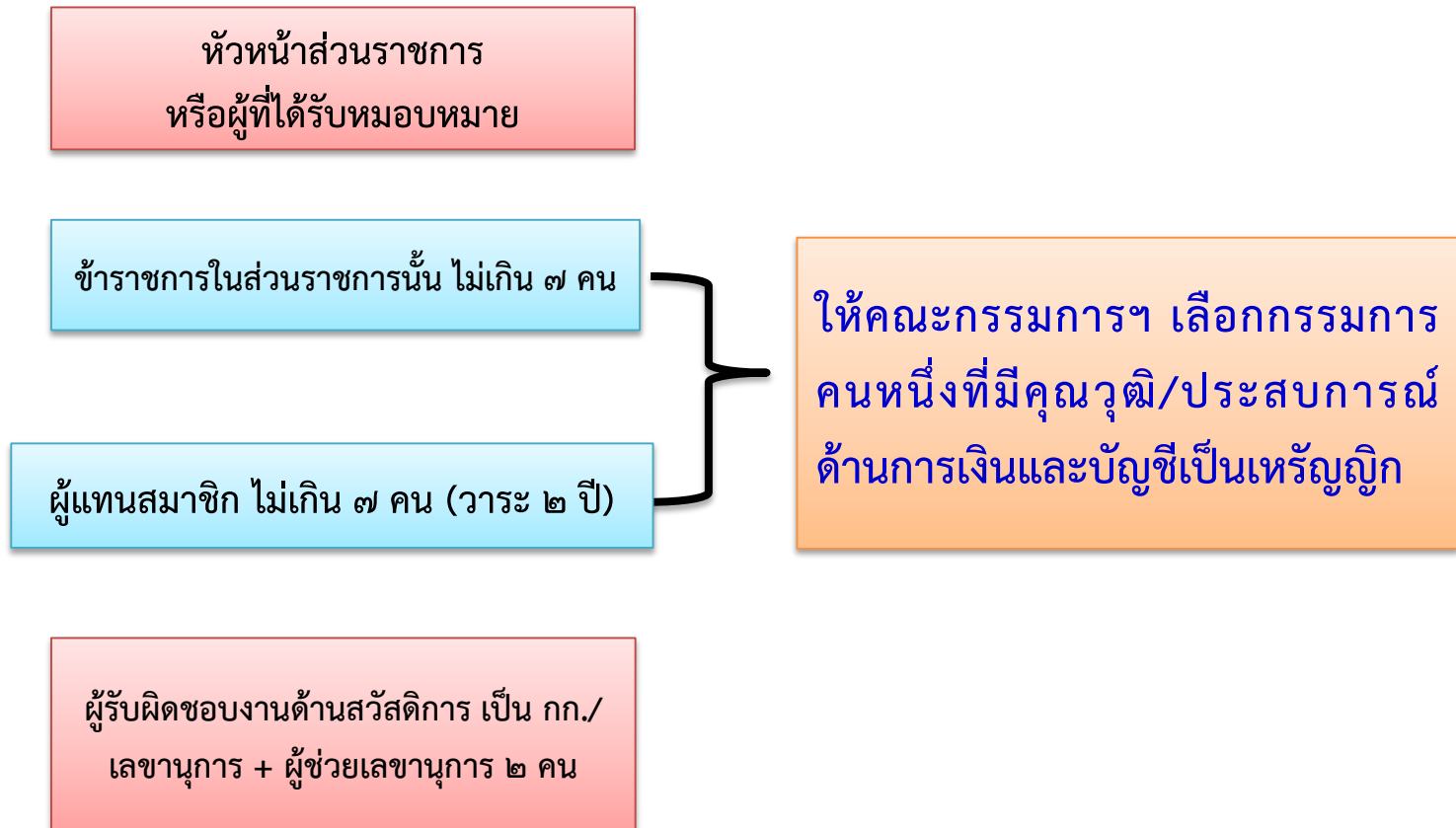
- เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการ
- เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ข้าราชการเป็นกรณีปกติ
- คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการเห็นควรจัดเพิ่ม

หลักการของระเบียบ

เพื่อสนับสนุนในส่วนราชการต่าง ๆ จัดสวัสดิการภายใน

๑. หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ริเริ่ม ดำเนินการสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ โดยแต่งตั้ง “คณะกรรมการสวัสดิการภายใน” และผู้รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการ
๒. ข้าราชการปฏิบัติงานสวัสดิการภายในส่วนราชการได้ โดยให้ถือว่าปฏิบัติงานนั้น เป็นการปฏิบัติราชการ
๓. อนุญาตให้ใช้อาคาร สถานที่ของทางราชการได้ตามความจำเป็น และให้ใช้น้ำ และกระแสไฟฟ้าได้โดยประหยัดตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการกำหนด
๔. ให้นำรายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดสวัสดิการจัดเป็น “กองทุนสวัสดิการ” เพื่อนำไปใช้จ่ายในทางที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการสวัสดิการ โดยไม่ต้องนำส่งคลังแผ่นดิน

องค์ประกอบ : คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ



คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ : อำนาจหน้าที่

- กำหนดนโยบาย อำนวยการ และจัดการสวัสดิการฯ
- ออกระเบียบ หรือข้อบังคับในการดำเนินการจัดสวัสดิการ
- อนุมัติให้จัดหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการประเภทต่าง ๆ
- แต่งตั้งบุคคล คณะบุคคล หรือคณะอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการ/มิใช่ข้าราชการ เพื่อดำเนินการจัดสวัสดิการ
- จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมใหญ่วิสามัญ

คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการ : อำนาจหน้าที่

- **ควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ**
- อนุมัติการจ้างลูกจ้าง กำหนดค่าตอบแทน จัดระบบบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
- กำหนดอัตราค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการ
- **อนุมัติ/มอบอำนาจกรรมการให้ก่อหนี้ผูกพัน หรือลงนามในเอกสาร และจ่ายเงินกองทุน**
- ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็น หรือตาม คกก./กรม. มอบหมาย

กองทุนสวัสดิการ

รายได้ของ กองทุน สวัสดิการ

๑. ค่าธรรมเนียมสมาชิก

๒. รายรับจากการจัดกิจกรรม / บริการ

๓. เงินกู้จากสวัสดิการฯ อื่น/สถาบันการเงิน

๔. เงินบริจาค (ผู้บริจาคระบுவัตถุประสงค์)

๕. เงินอุดหนุน/รายได้ตามที่รัฐ/หน่วยงานอื่นจัดสรร

๖. ดอกผลของเงินรายได้ข้างต้น

๗. รายได้อื่นๆ

เงินกองทุนสวัสดิการที่ได้มาส่วนใหญ่ได้มาจาก ๒ กรณี ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมหรือบริการที่เป็นสวัสดิการภายในส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- ❖ การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- ❖ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ

ความแตกต่างระหว่างสวัสดิการภายในส่วนราชการกับสวัสดิการเชิงธุรกิจ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ

๑.เจตนาารมณั จัดกิจกรรมหรือ
กิจการเพื่อสมาชิกสวัสดิการ
เป็นหลัก

สวัสดิการเชิงธุรกิจ

๑.เจตนาารมณั จัดกิจกรรมหรือกิจการใดๆ
เป็นในทางการค้ากับสมาชิก และ
บุคคลภายนอกทั่วไป เพื่อหารายได้เข้า
กองทุนสวัสดิการ เป็นหลัก

ความแตกต่างระหว่างสวัสดิการภายในส่วนราชการกับสวัสดิการเชิงธุรกิจ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ

๒. การดำเนินการโครงการจะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการหรืออนุคณะกรรมการฯ ของส่วนราชการ

สวัสดิการเชิงธุรกิจ

๒. การดำเนินการโครงการจะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการของส่วนราชการ โดยจะพิจารณา ดังนี้

(๑) เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ หรืออำนวยความสะดวกข้าราชการ

ความแตกต่างระหว่างสวัสดิการภายในส่วนราชการกับสวัสดิการเชิงธุรกิจ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ

สวัสดิการเชิงธุรกิจ

(๒) ต้องดำเนินการในที่ดิน อาคาร หรือสถานที่ในความครอบครองหรือกำกับดูแลของ ส่วนราชการ และได้รับอนุมัติให้ใช้จากหัวหน้า ส่วนราชการหรือกรมธนารักษ์ตามกฎหมาย

(๓) มีความเสี่ยงในการลงทุนน้อย คณะกรรมการสวัสดิการรับความเสี่ยงได้

(๔) การจัดสวัสดิการดังกล่าวต้องไม่ กระทบต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ

(๕) ราคาค่าบริการต้องเป็นธรรม และไม่บังคับให้มาใช้บริการ

(๖) รายได้เข้ากองทุนไม่หักค่าใช้จ่าย

ความแตกต่างระหว่างสวัสดิการภายในส่วนราชการกับสวัสดิการเชิงธุรกิจ

สวัสดิการภายในส่วนราชการ

๓. ไม่ต้องจ่ายค่าเช่าพื้นที่ในการจัดสวัสดิการให้กรมธนารักษ์
๔. ไม่ต้องเสียภาษีรายได้ แต่ต้องเสียภาษี vat ถ้ารายได้เกินกรมสรรพากรกำหนด
๕. ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ในการจัดสวัสดิการ ถ้าใช้จ่ายโดยประหยัด ได้แก่ ใช้เป็นชั่วคราว หรือใช้เป็นประจำแต่ไม่เพื่อหารายได้ และใช้เล็กน้อยถ้าแยกเป็นค่าใช้จ่ายจะเพิ่มภาระเกินสมควร เป็นต้น หัวหน้าส่วนราชการอาจอนุมัติให้ไม่ต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคก็ได้

สวัสดิการเชิงธุรกิจ

๓. ต้องจ่ายค่าเช่าพื้นที่ในการจัดสวัสดิการให้กรมธนารักษ์ตามระเบียบที่กำหนด
๔. ต้องจ่ายค่าภาษี ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นตามกฎหมายและสวัสดิการเชิงธุรกิจต้อง
๕. ไม่ทำให้ประสิทธิภาพของข้าราชการลดลง (ไม่ใช่กิจการขนาดใหญ่)
๖. ไม่ทำให้สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการในสถานที่ปฏิบัติงานลดลง
๗. ไม่เป็นกิจการที่ผิดกฎหมาย หรือเสื่อมเสียต่อศีลธรรม วัฒนธรรม และประเพณีไทย

๒. เงินบริจาคเข้ากองทุนสวัสดิการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

(๑) เงินที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุนสวัสดิการ

(๒) เงินที่หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการเรียไร่เข้าสมทบกองทุนสวัสดิการ

- ❖ การบริจาคเงินเข้ากองทุนสวัสดิการ ผู้บริจาคสามารถแสดงเจตนาได้ แต่การเก็บรักษาเงิน การบัญชี การก้อหนี่ และการสงเคราะห์เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการ
- ❖ การเรียไร่เข้ากองทุนสวัสดิการ หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้ เพียงแต่ จะต้องจัดทำโครงการฯ และขออนุมัติจัดเรียไร่เพื่อนำเงินเข้ากองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน

ระเบียบ คกก.สวัสดิการภายใน สป. พ.ศ.2548

1. กำหนดให้มีการจัดตั้ง "กองทุนสวัสดิการ" ขึ้นภายใน สปสธ. แหล่งเงินของกองทุนองค์ประกอบ คกก.สวัสดิการเช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกฯ
2. กำหนดการบริหารจัดการ "กองทุนสวัสดิการ" ดังนี้
 - (1) ให้เหรียญก มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ ในการควบคุมดูแลการเงิน การจ่ายเงินตามอนุมัติของผู้มีอำนาจ การเก็บรักษาเงิน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนการทำบัญชี
 - (2)ให้นำเงินกองทุนไปฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ ตามที่ คกก.เห็นชอบ
 - (3).การรับเงินของกองทุนต้องออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนทุกรายการ
 - (4) กำหนดผู้มีอำนาจก่อนนี้ผูกพัน และการจ่ายเงินของกองทุนสวัสดิการ
 - (5) กำหนดการจ่ายเงินให้จ่าย เป็นเช็ค ยกเว้น ไม่เกิน 5,000 จ่ายเป็นเงินสดได้
 - (6) กำหนดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบบัญชี
 - (7) กำหนด การสงเคราะห์สมาชิก เรื่องต่าง ๆ

การจัดสวัสดิการภายใน ส่วนภูมิภาค

สปสธ.ได้ออกระเบียบ คกก.สวัสดิการ สปสธ.ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน
หน่วยงานส่วนภูมิภาค ที่จังหวัดไม่มี คกก.สวัสดิการ พ.ศ.2554 ขึ้น โดยให้เป็น
“คณะกรรมการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” โดยกำหนด องค์ประกอบ
คณะกรรมการสวัสดิการ วิธีการจัดตั้ง การจัดการ การเงินการบัญชีและ
การตรวจสอบ ไว้ดังนี้

๑.องค์ประกอบและภาระหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการ

- (๑) **องค์ประกอบ** คือ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานคณะกรรมการ และข้าราชการในหน่วยงาน ๗ - ๑๕ คน เป็นอนุกรรมการ โดนให้มีอนุกรรมการสวัสดิการ ๑ คน ซึ่งมีความรู้ความสามารถ ในการจัดทำบัญชี เป็นเหรียญก รับผิดชอบการเงินและบัญชีสวัสดิการของหน่วยงาน และให้มีอนุกรรมการ ๑ คน เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ
- (๒) ให้หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการสวัสดิการของหน่วยงานไปให้ กก.สวัสดิการ สป. พิจารณาแต่งตั้ง
- (๓) เมื่อแต่งตั้งแล้วให้ดำเนินการจัดตั้งสวัสดิการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน และรายงานประเภทการจัดสวัสดิการให้ กก.สวัสดิการ สป. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่จัดตั้งเสร็จ

องค์ประกอบและภาระหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการ

- (๔) การจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสานงาน การทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใด ๆ จะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจาก กกก. สวัสดิการ สป. ก่อน
- (๕) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- (๖) ต้องออกระเบียบการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน โดยต้องมีเงื่อนไขการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรา พ.ศ. ๒๕๔๗

2.การเงิน การบัญชีและการตรวจสอบของคณะกรรมการสวัสดิการ

- 1.ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้นในหน่วยงานเรียกว่า “กองทุนสวัสดิการ...
.....ชื่อหน่วยงาน.....”
- 2.ให้คณะกรรมการฯ จัดทำระเบียบการจัดการกองทุนสวัสดิการของหน่วยงาน ประกอบด้วยรายได้ของกองทุนฯ การรับจ่ายเงิน การทำบัญชี การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบกองทุนสวัสดิการโดยมาตรฐานต้องไม่ต่ำกว่า ระเบียบสวัสดิการสำนักนายกฯ และระเบียบสวัสดิการ สปสธ.
- 3.คณะกรรมการสวัสดิการจะต้องรายงานฐานะของกองทุนฯ บัญชีรายรับ รายจ่าย และรายงานตรวจสอบการเงิน จากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบ บัญชี ให้คกก.สวัสดิการ สปสธ. ทราบภายใน 30วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน(แก้จาก 6 เดือนครั้งมาเป็น 1ปีครั้ง เมื่อ พ.ศ.2561)

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการสวัสดิการ

- ๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน
- ๓) จัดให้มีหรือยุบเลิกการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจภายในหน่วยงาน
- ๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการและควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ
- ๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ
- ๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดการ และหรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานหรือกระทำการใด ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

- ๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกสวัสดิการของหน่วยงานร้องขอ
- ๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสวัสดิการของหน่วยงาน
- ๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใด ๆ ในกิจการสวัสดิการของหน่วยงาน
- ๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่หน่วยงานจัดขึ้น
- ๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใด ๆ ในนามคณะกรรมการสวัสดิการได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสวัสดิการมอบหมาย

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง

ระเบียบเงินบำรุง ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. ใครมีหน้าที่เกี่ยวข้องข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง?

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบ ข้อ ๔)

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง หมายถึง ผู้ที่ระเบียบกำหนดให้มีหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้าง

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารงานพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

๕. คณะกรรมการการจัดซื้อหรือจ้าง

.คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๕)

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่เกิน ๑แสนบาทไม่ตั้งก็ได้)

องค์ประกอบคณะกรรมการ (ระเบียบ ข้อ ๒๖)

๑. ประธานกรรมการ ๑ คน
๒. กรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาลัย พนักงานของรัฐ หรือ
พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

คณะกรรมการราคากลางก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางและการขึ้น
ทะเบียน

ผู้ประกกรกำหนด
คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขต คุณลักษณะเฉพาะ
หลักเกณฑ์การพิจารณา ราคากลางพัสดุ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบ
แต่งตั้ง

ข้อค้ำนึ่งและข้อห้ามในการแต่งตั้งกรรมการ

๑. ค้ำนึ่งลักษณะหน้าทีความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

๒. กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่กรรมการบุคคลอื่นต้องไม่มากกว่ากรรมการที่แต่งตั้งตามองค์ประกอบ

๓. การซื้อการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา กรรมการซื้อจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมด้วย

องค์ประชุมคณะกรรมการ (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

๑. ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
๒. ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมี ๑ เสียง
๓. ในการประชุมประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
๔. มติให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียงชี้ขาด
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
๖. คณะกรรมการคนใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
๗. ประธานกรรมการ กรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกและรายงานหัวหน้าหน่วยงานสั่งการตามเห็นสมควร

***หมายถึงการประชุมที่ต้องมีมติ มีหนังสือเชิญและรายงานประชุมถูกต้อง

๒.จะทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร?

(ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๑. กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบข่ายของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก ราคาากลาง

๒. กรณีงานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง(ไม่เกี่ยวกับราคาากลาง
ท้องถิ่น)

องค์ประกอบ/ระยะเวลาดำเนินการ/การประชุม/ให้เป็นไปตามที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาความเหมาะสม

กรณีซื้อ วัสดุหรือครุภัณฑ์ จะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคาอย่างไร?

๑.กรณีวัสดุ

(๑)กำหนดรายละเอียดตามความต้องการของหน่วยงาน

(๒)ราคากลาง ที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน๒ปีงบประมาณหรือสืบจากท้องตลาด
เว้นแต่หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานของรัฐนั้นได้กำหนดไว้แล้ว

๒.กรณีครุภัณฑ์

(๑)กำหนดรายละเอียดตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ถ้าครุภัณฑ์ที่สำนัก
งบประมาณได้กำหนดราคารามาตรฐานไว้แล้วต้องนำรายละเอียดที่สำนักงบประมาณ
กำหนดมาประกอบด้วย

(๒)ราคากลาง ให้ใช้ตามที่สำนักงบประมาณกำหนดเว้นแต่รายการนั้นไม่ได้
กำหนดไว้

การจ้างกรณีต่าง จ้างก่อสร้างจะกำหนดขอบข่ายของงานหรือรูปแบบรายการอย่างไร?

๑.การจ้างกรณีต่างๆ

(๑)กำหนดขอบข่ายของงานตามความต้องการของหน่วยงาน

(๒)ราคากลาง กำหนดตามที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายใน๒ปีงบประมาณหรือสืบจากท้องตลาด

๒.การจ้างก่อสร้าง

(๑)กำหนดรูปแบบรายการตามแบบมาตรฐานกองแบบ ปรับแก้ไขตามลักษณะพื้นที่หรือจัดทำรูปแบบรายการใหม่ หรือจ้างทำรูปแบบรายการใหม่

(๒)ราคากลาง เป็นไปตามคณะราคากลางท้องถิ่นกำหนด

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(พ.ร.บ.มาตรา ๙)

๑. ค้ำถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
๒. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ

เว้นแต่ พัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ อะไหล่ยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๑. หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๒. หากพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ

งานจ้างก่อสร้างมีข้อกำหนดกำหนด (spec) กีดกันผู้เข้าเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ที่ นร (กวพ.) ๑๐๓๕/ว.๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๔๓ ห้ามกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคางานก่อสร้างดังนี้

๑. ห้ามกำหนดทุนจดทะเบียน

๒. ห้ามกำหนดว่าต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีผลกำไร

๓. หรือต้องมีเครื่องมือเครื่องจักรอยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา

๔. ต้องมีหนังสือรับรองจากสถาบันการเงิน

- มติ ครม. ที่ นร.๐๒๐๒/ว.๑ ลงวันที่ ๓ ม.ค. ๒๕๓๗ ให้กำหนดผลงานก่อสร้างไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินประมาณการ

- ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนดเท่านั้น จะกำหนดตัดสิทธิ์ผู้รับจ้างไว้ล่วงหน้าไม่ได้

ถ้ามีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการอย่างไร

มติ ครม. ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๐ แจ้งเวียนที่ นร. ๐๕๐๕/ว.๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๐

๑. ถ้าไม่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศ ก็ให้หน่วยงานจัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติ
๒. ถ้ามีพัสดุนั้นผลิตในประเทศแล้ว แต่ไม่พอต่อความต้องการ/น้อยราย/ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุต่างประเทศ/ซื้อจากต่างประเทศมีประโยชน์กว่าให้เสนอ รมต. พิจารณา ยกเว้นวงเงินไม่สูงให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติได้ ๒ กรณี

- (๑) การจัดหาอะไหล่ ซึ่งมีความจำเป็นต้องระบุชื่อ คุณลักษณะเฉพาะ
- (๒) จัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือพัสดุที่นำเข้ามามีราคาหน่วยละไม่เกิน ๒ ล้านบาท

ราคากลาง

(พ.ร.บ.มาตรา ๔)

๑.ราคาที่ได้มาจากคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.ราคามาตรฐาน

๒.ราคาอ้างอิง

๔.สืบราคาจาก
ท้องตลาด

๕.ราคาที่เคยซื้อ
หรือจ้าง

๖.ราคาอื่นใดตาม
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงาน
ของรัฐกำหนด

๒ = กรมบัญชีกลางกำหนด ๓ = สนง.งปม. หรือหน่วยงานกลางกำหนด

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบ e-GP (พ.ร.บ.ม.๖๓)

การกำหนดราคากลางงานซื้อจ้างให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว.๑๑๑ ลว.๑๗ ก.ย.๕๖ ดังนี้

๑. **ครุภัณฑ์** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่ สน.งป. กำหนด → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี หรือ ราคาตลาด
๒. **ยาในบัญชีหลักและยานอกบัญชียาหลัก** ให้ใช้ ราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ → ไม่มีใช้ราคาท้องตลาด
๓. **เวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา** ให้ใช้ราคามาตรฐานที่ สธ. จัดทำขึ้น → ไม่มีใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ → ไม่มีให้ใช้ราคาท้องตลาด
๔. **งานจ้าง** ให้ใช้ราคาที่เคยจ้างหลังสุดในระยะเวลา ๒ ปี หรือราคาตลาด
๕. **จ้างก่อสร้าง** ใช้ราคากลางท้องถิ่น

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ๑.ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ๒.วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)บาท
เป็นเงิน บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)บาท
- ๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑.....
 - ๔.๒.....
 - ๔.๓.....
- ๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ทุกคน.....

* หากเป็นเรื่องจ้างก่อสร้างให้ไปใช้ตารางของจ้างก่อสร้าง

๓. จัดซื้อจัดจ้างวิธีใด?

(พ.ร.บ.มาตรา ๕๕)

วิธีประกาศ
เชิญชวน
ทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

วิธีเฉพาะ
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบใหม่ ข้อ ๒๙)

กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีสอบราคา

วิธีการคัดเลือก

วิธีคัดเลือก

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปแล้ว **ไม่มีผู้ยื่น**ข้อเสนอ
หรือข้อเสนอ**ไม่ได้รับการ**
คัดเลือก

๒. **พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ** หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต
ก่อสร้างหรือให้บริการโดย**ผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ** หรือมี
ความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวน
จำกัด

๓. มีความจำเป็นเร่งด่วน
อันเนื่องมาจากเกิด
เหตุการณ์ที่ไม่อาจ
คาดหมายได้

๔. **ลักษณะของการทำงานหรือมี**
ข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง
ระบุให้เป็นการเฉพาะ

๕. **ต้องซื้อโดยตรงจาก**
ต่างประเทศ หรือดำเนินการ
โดยผ่านองค์การระหว่าง
ประเทศ

๖. **ใช้ในราชการลับ**
หรือเป็นงานที่ต้อง
ปกปิดเป็น**ความลับ**
ของทางราชการหรือ
เกี่ยวกับ**ความมั่นคง**
ของประเทศ

๗. งานจ้างซ่อมพัสดุที่**จำเป็นต้อง**
ตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
เสียก่อน จึงจะ**ประมาณค่า**ซ่อมได้

๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง



สรุปจะจัดซื้อจัดจ้างวิธีใด?

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือเกิน๕แสนบาทและเข้าเงื่อนไขอื่น ๆตามกำหนด หรือกรณีกฎกระทรวงกำหนด
๒. วิธีคัดเลือก กรณีเกิน๕แสนบาทและเข้าเงื่อนไข ตาม กำหนด
๓. วิธีสอบราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพื้นที่ดังกล่าวมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต**
๔. วิธี e – Market วงเงินเกิน ๕ แสนบาท สิ้นค้าไม่ซับซ้อนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ไม่มีใครเคยซื้อครั้งเดียวเกิน๕แสน)****
๕. วิธี e- Bidding วงเงินเกิน ๕ แสนบาท สิ้นค้าซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ
**หลัก ให้ดูใบจัดสรรงบประมาณหรือแผนรายการจัดซื้อจัดจ้างในปีนั้น
รายการใดต้องจัดซื้อจัดจ้างพร้อมกัน รายการใดต้องแยกซื้อจ้าง

ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ข้อ ๒๐)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กระทำไม่ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

โดยหลัก (๑) วัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน/ได้รับจัดสรรเงินมาพร้อมกัน/มีความจำเป็นต้องใช้พร้อมกัน/ต้องจัดหาพร้อมกัน

(๒) งานจ้างหรือจ้างก่อสร้าง หากแยกรายการ แยกวงเงินมาชัดเจนและไม่เกี่ยวข้องกัน จัดหาแยกกันได้

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๑.เมื่อได้จัดหาพัสดุโดยชอบแล้ว แต่เหลือพัสดุบางรายการยังไม่มีผู้เสนอราคาได้ ส่วนราชการสามารถจัดหาพัสดุตามรายการและวิธีการตามวงเงินที่เหลือได้

๒.การแบ่งวงเงินและการกระจายอำนาจในการจัดหาไปให้หน่วยงานย่อยในสังกัดไปจัดหาเอง แต่หากหน่วยงานย่อยนั้นได้รับจัดสรรมาในครั้งเดียวกันหลายรายการจะต้องจัดหาคราวเดียวกัน

๓.กรณีก่อสร้าง หากวงเงินค่าก่อสร้างแต่ละรายการแยกกัน การดำเนินการจัดจ้าง จะจัดจ้างเป็นรายครั้งๆละ อาคารหรือรายการก็ได้

๔.กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นที่ไม่อาจจัดหาได้ในครั้งเดียวกัน

การจัดการหนี้ดังต่อไปนี้ ให้ดูกฎกระทรวงเรื่องพัสดุที่รัฐควรส่งเสริมก่อน

๑. พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
๒. พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก
๓. พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน
๔. พัสดุส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการศึกษา
๕. พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม
๖. พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๗. พัสดุส่งเสริมด้านความมั่นคงและพลังงาน

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๓๙๘ ถว. ๑๒ ต.ค.๖๐)

๑. การจัดซื้อตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการพัฒนายาแห่งชาติกำหนดให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. ยาหรือเวชภัณฑ์ ซึ่ง GPO หรือสภาเภสัชกรรมไทยได้ผลิต และมีจำหน่ายให้ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก GPO หรือสภาเภสัชกรรมไทย ภายใต้เงื่อนไข
 - (๑) ต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ หรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด แล้วแต่กรณี
 - (๒) ซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หาก GPO สภาเภสัชกรรมไทยไม่สามารถผลิตออกจำหน่ายได้ทันกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐได้แจ้งแผนไว้

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๓๙๘ ลว. ๑๒ ต.ค.๖๐)

๓. ยาหรือเวชภัณฑ์ ซึ่ง GPO ไม่ได้ผลิต แต่มีจำหน่าย ให้ซื้อจาก GPO หรือผู้ขายรายใดก็ได้ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
- (๑) จัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่ต้องแจ้ง GPO
 - (๒) จัดวิธีโดยวิธีการคัดเลือกให้เชิญ GPO เข้าเสนอราคาทุกครั้ง
 - (๓) จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ซื้อจากผู้ขายรายใดก็ได้ แต่ราคาต้องไม่สูงกว่าที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ หรือกระทรวงสาธารณสุข กำหนด แล้วแต่กรณี
 - (๔) ให้จัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) หรือเวชภัณฑ์ที่มีชื่อยา ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย และ GPO หรือสภาเภสัชกรไทยไม่ได้ผลิตโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเงินงบประมาณค่าจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามบัญชีรายการยา และเวชภัณฑ์ที่มีชื่อยาของหน่วยงานนั้นๆ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ
ในระบบe-GP และให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบe-GP
(ระเบียบใหม่ ข้อ ๙)

เว้นแต่

๑ กรณีไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ก็ไม่ต้องระบุแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒ กรณีไม่ต้องลง e-GP

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่ำกว่า ๕ พันบาท

(๒) การจัดหาพัสดุ เพราะความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายมาก่อน
และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

(๓) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

(๔) การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงครั้งหนึ่งไม่ถึง ๑ หมื่นลิตร

(หนังสือ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๗๒๒ ลว๒๔ สค.๖๐)

๔. ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้หรือไม่ ?

๑. ยกเลิกระหว่างดำเนินการกรณีผิดพลาดผิดหลงในข้อสำคัญ (ม.14)

๒. ยกเลิกเมื่อได้ตัวผู้ขายหรือรับจ้างแล้วแต่ก่อนลงนามสัญญากรณีดังนี้ (ม.67)

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ เงินงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือก มีผลประโยชน์ขัดกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือขัดขวางการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมในการเสนอราคา หรือทุจริตในการเสนอราคา ทั้งนี้ตามระเบียบที่ รมต.คลังกำหนด

(๓) หากทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีทำนองเดียวกันที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

** การยกเลิกเป็นเอกสิทธิ์ของรัฐ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้

** ให้แจ้งผลยกเลิกและเหตุผลให้ผู้ได้รับเอกสารทุกราย

๕.ก่อนลงนามในสัญญาจะต้องรออุทธรณ์หรือไม่ ?

หลัก การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์(ม.๖๖)

- ยกเว้น**
- (๑) จัดซื้อจ้างเร่งด่วนตามม๕๖(๑)(ค)
 - (๒) จัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (๓) จัดซื้อจ้างไม่เกินแสน

กรณีไม่ถือว่าเป็นการอุทธรณ์ไม่ต้องรอผล (ม.๑๑๕)(กฎกระทรวง)

- (๑) อุทธรณ์เรื่องการเลือกใช้วิธีจัดซื้อจ้าง หรือเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาผล
- (๒) อุทธรณ์เรื่องการยกเลิกการจัดซื้อจ้าง ตาม ม.๖๗
- (๓) อุทธรณ์เรื่องคุณสมบัติรายอื่น
- (๔) อุทธรณ์เรื่องที่เปิดให้ประชาพิจารณ์แล้วแต่ไม่วิจารณ์หรือเสนอแนะ

๑.กรณีไม่ถือว่าอุทธรณ์ต้องดำเนินการตอบชี้แจงเขาไปแต่การจัดซื้อจ้างไม่ต้องรอ

๒.กรณีอุทธรณ์จะต้องดำเนินการดังนี้ (ม.๑๑๗-๑๑๙)

(๑) ต้องอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่ประกาศผลจัดซื้อจ้างในระบบ

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้เสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่รับหนังสือ

(๓) ไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่สิ้นสุดเวลาพิจารณา

(๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่รับรายงานขยายเวลาได้ ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน เสร็จแล้วให้แจ้งหน่วยงานและผู้อุทธรณ์ทราบ ไม่เสร็จก็ให้ยุติเรื่องแล้วแจ้งหน่วยงานและผู้อุทธรณ์ทราบดำเนินการจัดซื้อจ้างต่อไป

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
โดยให้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่มา

๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการพ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๐ กำหนดว่า “การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจากการบริจาคจะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติการของหน่วยบริการ และกรณีบริจาคมีวัตถุประสงค์ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

และข้อ ๒๒ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยอนุโลม และวิธีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุที่ใช้เงินบริจากรวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่สาธารณสุขกำหนด

หลักทั่วไป

ข้อ ๓ วิธีการปฏิบัติอื่นใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช่เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณของหน่วยบริการ(เงินบำรุงฯ ด้วยดูความหมายเงินงบประมาณตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ)

ระเบียบนี้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้มาจากการเรียไรรของหน่วยบริการที่เป็นสถานพยาบาลด้วย

(หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค.0402.3/27400 ลว.๒๘ มิย.๖๒)

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

บทนิยามที่ควรรู้ (ระเบียบข้อ ๖)

“หน่วยบริการ” หมายถึง หน่วยบริการที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินบำรุง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัด อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ, จ้าง, เช่า, แลกเปลี่ยน

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งามบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑.๑) ผู้อำนวยการ(หน่วยบริการ) เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการ

(๑.๒) หัวหน้าส่วนราชการ(ปลัด อธิบดี) เป็นผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ สั่งจ้าง และ ลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา

(มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยบริการ คำสั่งสป.ที่ ๑๔๔๙/๖ ลว. ๑พ.ค.๖๑)

๒.กระบวนการซื้อหรือจ้าง

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งขึ้นมาเพื่อ **จัดทำ ร่างขอบเขตของงาน** **คุณลักษณะเฉพาะรูปแบบรายละเอียดของรายการรวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก**

(๒) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง **ไม่เกิน ๕ แสนบาท ให้เจ้าหน้าที่เชิญ** ผู้ซื้อ ผู้ขาย โดยตรงให้มาเสนอราคาตรงตามเงื่อนไขร่างขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบรายละเอียดของรายการที่หัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ

(๓.๒) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง **เกิน ๕ แสนบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** และ ให้มีหนังสือเชิญผู้เสนอราคาตกลงตามเงื่อนไขร่างของเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบรายละเอียดของรายการที่หัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ

(๔) เมื่อได้ผู้เสนอราคาแล้วให้รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยบริการ พิจารณาสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างและลงนามในข้อตกลง **หรือสัญญา**(คำสั่ง สป.ที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๑ ลว.๑พ.ค.๒๕๖๑มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยบริการ)



องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ ๑ คน
๒. กรรมการอย่างน้อย ๒ คน
- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาลัย พนักงานของรัฐ หรือ
พนักงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(ระเบียบ ข้อ ๑๗)

- กรณีก่อสร้างต้องมีคณะกรรมการราคากลางก่อสร้าง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดด้วย

ข้อค้ำนึ่งและข้อห้ามในการแต่งตั้งกรรมการ

๑. ค้ำนึ่งลักษณะหน้าทีความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

๒. กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่กรรมการบุคคลอื่นต้องไม่มากกว่ากรรมการที่แต่งตั้งตามองค์ประกอบ

๓. การซื้อการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมด้วย

องค์ประชุมคณะกรรมการ

๑. ต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
๒. ให้ประธานและกรรมการแต่ละคนมี ๑ เสียง
๓. ในการประชุมประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
๔. มติให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเพิ่มขึ้นอีก ๑ เสียงชี้ขาด
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
๖. คณะกรรมการคนใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
๗. ประธานกรรมการ กรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกและรายงานหัวหน้าหน่วยงานสั่งการตามเห็นสมควร

***ประชุมหมายถึงการประชุมที่ต้องมีมติ มีหนังสือเชิญและรายงานประชุม
ถูกต้อง

ผู้มีส่วนได้เสียคือใคร

พรบ.วิธีปฏิบัติราชการด้านการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ม.๑๓ ม.๑๖

๑. ประธานกรรมการหรือกรรมการ เป็นผู้เสนอราคาเอง หรือ คู่สัญญาเอง
๒. เป็นคู่หมั้น หรือ คู่สมรส ของประธานกรรมการหรือกรรมการ
๓. เป็นญาติ คือ ผู้บุพการี หรือ ผู้สืบสันดาน เป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้อง
นับได้ ๓ ชั้น เป็นญาติเกี่ยวกับการแต่งงานนับได้ ๒ ชั้นของประธาน/กรรมการ
๔. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้แทน หรือตัวแทน
๕. เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือนายจ้าง ประธาน/กรรมการ

**** หรือเหตุอื่นใดที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การเสนอราคา
หรือการทำสัญญาไม่เป็นกลาง****

จะทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างไร?

๑. กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบข่ายของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก ราคาากลาง

๒. กรณีงานก่อสร้าง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง(ไม่เกี่ยวกับราคาากลางท้องถิ่น)

องค์ประกอบ/ระยะเวลาดำเนินการ/การประชุม/ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยบริการพิจารณาความเหมาะสม

กรณีซื้อ วัสดุหรือครุภัณฑ์ จะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคาอย่างไร?

๑. กรณีวัสดุ

(๑) กำหนดรายละเอียดตามความต้องการของหน่วยบริการ

(๒) ราคากลาง ที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณหรือสืบจากท้องตลาด เว้นแต่หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานของรัฐนั้นได้กำหนดไว้แล้ว

๒. กรณีครุภัณฑ์

(๑) กำหนดรายละเอียดตามความต้องการของหน่วยบริการ แต่ถ้าครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดราคารามาตรฐานไว้แล้วต้องนำรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนดมาประกอบด้วย

(๒) ราคากลาง ให้ใช้ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเว้นแต่รายการนั้นไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ หรือสืบจากท้องตลาด

ปัญหา มีผู้บริจาคเงินให้ซื้อครุภัณฑ์ โดยระบุยี่ห้อมาด้วย จะกำหนด สเปกอย่างไร
หลัก

- 1.การรับบริจาคเงินจะต้องนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริจาคระบุไว้
 - 2.ระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ การกำหนดสเปกห้ามกำหนด ยี่ห้อ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องระบุ หรือ การจัดหาอะไหล่
- ดังนั้น กรณีนี้ จึงกำหนด สเปกตามวัตถุประสงค์ผู้บริจาคได้

ปัญหา จะกำหนดราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างให้แตกต่างจาก พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
หรือระเบียบการรับบริจาคได้หรือไม่

หลัก
พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบบริจาค ได้กำหนดวิธีการหาราคากลางไว้แล้ว
โดยไม่มีข้อยกเว้นไว้

ราคากลาง

(ระเบียบข้อ ๖)

๑.ราคาที่ได้มาจากคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๓.ราคามาตรฐาน

๒.ราคาอ้างอิง

๔.สืบราคาจาก
ท้องตลาด

๕.ราคาที่เคยซื้อ
หรือจ้าง

๖.ราคาอื่นใดตาม
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงาน
ของรัฐกำหนด

๒ = กรมบัญชีกลางกำหนด

๓ = สนง.งปม. หรือหน่วยงานกลางกำหนด

รายชื่อข้อข้อจ้าง (ระเบียบข้อ ๒๐)

- ๑. เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อจ้าง
- ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ
- ๓. ราคาากลาง
- ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานเสร็จ
- ๖. วิธีซื้อ/จ้าง ...ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย...
- ๗. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก **เกณฑ์ราคา**
- ๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มีวิธีเดียว คือ การเชิญผู้มีคุณสมบัติมาเสนอราคา

๑. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เชิญมาเสนอราคา
๒. กรณีวงเงินที่เกิน ๕ ล้านบาทให้ กกก.จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้เชิญมาเสนอราคา

การเชิญมาเสนอราคา ควรทำเป็นหนังสือ และกรณีเชิญมาหลายราย ให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันและเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกไว้ในหนังสือเชิญด้วย

๓.การจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องดำเนินการในระบบ **e-GP** เพราะระบบไม่รองรับเงินดังกล่าวและเงินบริจาคได้ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ ไม่ใช่คลังจังหวัด

EX1. หน่วยบริการนำเงินที่ได้รับจากการบริจาคไปสมทบกับเงินงบประมาณ/
เงินบำรุงเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ ได้หรือไม่

EX2. หน่วยบริการนำเงินบริจาคไปจัดหาโดยวิธีตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
ได้หรือไม่

EX3. หน่วยบริการใช้ ว.๑๑๕ จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบริจาค ได้หรือไม่

EX4. หน่วยบริการนำเงินบริจาคให้มูลนิธิของ รพ. ไปจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะ
แล้วนำมามอบให้หน่วยบริการ

EX5. หน่วยบริการขอให้ผู้บริจาคซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์มาให้แทนการบริจาค
ด้วยเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

******* เมื่อหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑.กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่

(๑) ให้เจ้าหน้าที่เชิญผู้ที่มีคุณสมบัติ คุณสมบัติเฉพาะ ขอบข่ายของงาน รูปแบบรายการที่หัวหน้าหน่วยบริการได้เห็นชอบไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างมาเสนอราคา

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาถูกต้อง ราคาเหมาะสม เสนอหัวหน้าหน่วยบริการสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

๒.กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดย คกก.จัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ให้ คกก.เชิญผู้ที่มีคุณสมบัติ คุณสมบัติเฉพาะ ขอบข่ายของงาน รูปแบบรายการที่หัวหน้าหน่วยบริการได้เห็นชอบไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างมาเสนอราคา

(อาจเชิญมารายเดียวหรือหลายรายก็ได้ ถ้าเชิญมาหลายรายจะต้องกำหนดวิธีการพิจารณาตัดสินแจ้งไปด้วย)

(๒) คกก.ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาถูกต้อง ราคาเหมาะสมและเสนอราคาได้ เสนอหัวหน้าหน่วยบริการสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

๓. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้ประกาศผลชนะในระบบเครือข่าย
สนเทศของหน่วยบริการและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด
ประกาศของหน่วยบริการ(ระเบียบข้อ๒๓)

๔. หากผู้เสนอราคาประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่ง ต้องปฏิบัติตาม

พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เพราะกรณีดังกล่าวไม่ใช่
เป็นเรื่องการไม่ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ หรือระเบียบกระทรวงการ
คลังฯ จึงไม่เข้า ม.๑๑๔ ของพรบ.ดังกล่าว (หนังสือ คกก.พิจารณาอุทธรณ์
ด่วนที่สุดที่ กค(กอร)๐๔๐๕.๕/ว.๓๗๔ ลว.๖ สค. ๖๒)

การจัดทำข้อตกลง / สัญญาและการบริหารสัญญากรณีจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วย เงินบริจาคและเงินได้จากการเรียไ้

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
การพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

การทำสัญญา (ระเบียบข้อ๕๘-๖๙)

(๑) จะทำเป็น**ข้อตกลง(ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)**ก็ได้ ถ้าวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น**ไม่เกิน๕แสนบาท**

(๒) ถ้าวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง**เกิน๕แสน** ให้**จัดทำเป็นสัญญาโดยมีหลักประกัน**

(รูปแบบเช่นเดียวกับ พรบ.)

(๓) ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง คือ หัวหน้าหน่วยบริการ (ปลัดมอบอำนาจให้)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การทำงาน และการบริหารพัสดุ(ข้อ๗๓-๗๕)

ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

. ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้ง**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** เว้นแต่วงเงินไม่เกิน ๑ แสน บาท ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ตรวจรับ

. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องลงในระบบ e-GP****



การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงทำอย่างไร?

- **หลัก** แก้ไม่ได้ **เว้นแต่** ในกรณีดังต่อไปนี้.ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้แก้ไขได้ (**คกก.ตรวจรับพัสดุต้องพิจารณาเสนอ**)
- ๑.แก้ไขตาม ม.๙๓ วรรค ๕ คือ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบให้แก้ไข
- ๒.มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์
- ๓.การแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- ๔.กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หากมีการเพิ่มลดวงเงินหรือเพิ่มลดระยะเวลาส่งมอบหรือทำงานให้ตกลงไปพร้อม
- หัวหน้าหน่วยบริการเป็นผู้มีอำนาจเห็นชอบให้แก้ไขสัญญาและลงนามแก้ไข

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๑. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่ง**วัตถุประสงค์เดิม**ของสัญญาหรือข้อตกลง
๒. ต้องพิจารณา**เปรียบเทียบ**คุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียด รวมทั้งราคาหรืองานก่อนการแก้ไข
๓. เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงจะต้องได้รับการ**รับรอง**จากวิศวกร สถาปนิก
๔. ต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงก่อนการตรวจรับในเรื่องที่แก้ไข
๕. สิ้นระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว แต่ยังไม่ตรวจรับในข้อที่แก้ไข และยังไม่บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงก็แก้ไขได้

การแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติแก้ไข

เมื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หน่วยบริการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบทุกครั้ง โดยไปรษณีย์ตอบรับ (เพราะจะมีปัญหาในการขอขยายเวลา)

การทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม

โดยหลักแล้วจะต้องจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา เว้นแต่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่มีใช้สาระสำคัญ แต่ต้องมีหนังสืออนุมัติของผู้มีอำนาจระบุไว้ในจำนวนสัญญาอย่างชัดเจน

พิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง

- ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยบริการที่จะพิจารณาอนุมัติได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังนี้
- ๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒. เหตุสุดวิสัย
- ๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

เงื่อนไขพิจารณา

๑. ต้องส่งผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามสัญญา
๒. ต้องไม่ใช่ความผิดของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เหตุตาม ข้อ (๒) และ (๓) ต้องมีหนังสือแจ้งภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุสิ้นสุด

การส่งมอบเกินกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนด
ระยะเวลาแล้ว หากคู่สัญญาไม่ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการรีบแจ้ง
การเรียกค่าปรับตามสัญญา(ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบ
สัญญา) และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวน
สิทธิการเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุ

การตรวจรับกรณีส่งมอบเกินเวลาให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ
กรณีส่งมอบภายในเวลาตามสัญญา แต่การส่งมอบเกินกำหนดเวลา
จะทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

การโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงิน

หลัก (หนังสือ ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๑)

- (๑) ส่วนราชการได้รับหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าซื้อหรือจ้างหรือเช่า **ไม่ต้องให้ความยินยอมในการโอนสิทธิ**
- (๒) ให้ส่งหนังสือบอกกล่าวโอนสิทธิไปให้สรรพากร
- (๓) การเบิกเงินจากคลัง ส่วนราชการวางฎีกาขอเบิกให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสัญญาปกติ แต่การจ่ายเงินจ่ายให้กับผู้รับโอนสิทธิ โดยส่วนราชการต้องเรียกหลักฐานแสดงการโอนสิทธิ
- (๔) การจ่ายเงินตาม (๓) ให้ผู้รับโอนออกไปเสร็จรับเงินเท่าที่จ่าย โดยระบุถึงการรับโอนสิทธิตามสัญญาใดให้ชัดเจน
- (๕) เมื่อจ่ายเงินตาม (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการออกใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมส่งสรรพากร

การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน **ไม่มีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา** คือ หากส่วนราชการเพียงแต่รับทราบโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน โดยไม่ยินยอมด้วย เป็นผลให้การแจ้งการโอนสิทธิเรียกร้องชอบด้วยกฎหมาย (ปพพ. ม. ๓๐๖) แต่ส่วนราชการยังยกข้อต่อสู้ตามสัญญาต่อสู้ผู้รับโอนได้ (ปพพ. ม.๓๐๘) เช่น การหักค่าปรับ การจ่ายเงินให้ลูกจ้าง

การตรวจรับ

หน้าที่ของ กกก.ตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕)

๑)ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ สถานที่กำหนดไว้ในข้อตกลง หากเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยบริการก่อน

๒)ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

๓)ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง ดำเนินการโดยเร็ว

๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง หรือวันที่ผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและรายงานให้หัวหน้าหน่วยบริการทราบ

- ๕) ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานหัวหน้าหน่วยบริการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สังกการ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ตรวจพบ
- ๖) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับส่วนที่ถูกต้องได้ แล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๕ ในส่วนที่เหลือ
- ๗) กรณีส่งมอบของเป็นชุด ถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่อาจใช้การได้สมบูรณ์ ให้ถือว่ายังขาดส่งมอบทั้งชุด

หน้าที่ตามหนังสือแจ้งเวียนของ กวพ.

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือ
ข้อตกลง / การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญา /
การบอกเลิกสัญญา คกก.ตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอความเห็น
เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยบริการ หรือผู้มีอำนาจ
ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยาย
เวลาทำการตามสัญญา ในแต่ละครั้งด้วย (หนังสือ ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว
๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓)

* หน่วยบริการจะให้แก้ไข หรือขยายเวลา งด หรือลด ค่าปรับหรือไม่ จะต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบ
เป็นหลักฐานด้วยเพราะอาจมีปัญหาร้องขยายเวลาในภายหลังได้

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑. ซื่อชาย ➡️ ประกันชำรุดบกพร่อง ๑ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน
๒. จ้างก่อสร้าง ➡️ ประกันชำรุดบกพร่อง ๒ ปี นับตั้งแต่ส่งมอบงานครั้งสุดท้าย

เหตุชำรุดบกพร่อง คือ

๑. กรณีซื่อชาย ➡️
ชำรุดเสียหายอันเกิดจากการใช้งานปกติ
เกิดขัดข้องในการใช้งานปกติ
สิ่งของไม่อยู่ในสภาพหรือคุณภาพที่จะใช้งานได้ปกติ
๒. กรณีจ้างก่อสร้าง ➡️
ใช้วัสดุไม่ถูกต้อง
ทำไว้มิเรียบร้อย
ทำไว้มิถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิธี

สัญญาเช่าเครื่องฯ ใช้คำว่า ประกันคุณภาพของเครื่องที่เช่า ส่วนจ้างฟอกเลือดฯ
โดยลักษณะจะไม่มีชำรุดบกพร่องเพราะส่งมอบเป็นรายงานการฟอกเลือดที่เสร็จแล้ว

เมื่อพบเหตุชำรุดบกพร่องต้องดำเนินการอย่างไร

๑. สํารวจความชำรุดบกพร่องว่ามีอะไรบ้าง
๒. ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งไปยังคู่สัญญาให้เข้ามาซ่อมแซมในทันที (หนังสือไปรษณีย์ตอบรับ) และให้แจ้งผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ให้ทราบด้วย
๓. ถ้าผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่เข้าแก้ไขภายในกำหนดให้ส่วนราชการซ่อมแซมเอง/จ้างบุคคลภายนอกตามระเบียบพัสดุ โดยเรียกค่าจ้างจากผู้รับจ้าง/ผู้ขาย หรือส่วนราชการจัดหางบประมาณมา

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

- ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกได้ในเหตุดังต่อไปนี้
- ๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.นี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่ รมต.กำหนด
- การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะทำได้เมื่อ เป็นประโยชน์ของหน่วยบริการ โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นการแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยบริการ

เหตุบอกเลิกสัญญาตามระเบียบกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๑๘๔)

กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาให้บอกเลิกสัญญา
เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วย
บริการผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

วิธีการบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง และมีหลักฐานว่าคู่สัญญาได้กระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือมีเหตุเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในกำหนดเวลาให้มีหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญา(ไปรษณีย์ตอบรับ)
๒. หากคู่สัญญาไม่ดำเนินการตาม ๑ ให้ระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของคู่สัญญาให้ชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจบอกเลิกสัญญา (หัวหน้าหน่วยบริการ)
๓. หนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะเลิกสัญญาตั้งแต่วันที่เดือนปีใด และควรส่งไปรษณีย์ตอบรับเก็บหลักฐานไว้

ผลของการบอกเลิกสัญญา

(๑) ถ้าส่วนราชการคู่สัญญา มีหนังสือแสดงเจตนาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างแล้ว ย่อมมีผลให้สัญญาลิ้นสุดทันที และไม่อาจถอนการบอกเลิกสัญญาได้ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖)

แนวทางปฏิบัติ (แนวคำวินิจฉัย กวพ.)

- คู่สัญญาที่เป็นผู้ขาย/ผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้าง จะขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามสัญญาอีกไม่ได้ และให้เสนอเป็นผู้ทำงานต่อไป

- หากส่วนราชการประสงค์จะเช่า/จ้างรายเดิม ต้องดำเนินการจัดหาใหม่และแก้ไขสัญญาก็ไม่ได้

(๒) มติ กวพ. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หากมีงานที่รับไว้และใช้ประโยชน์ในราชการได้ตามสัญญาแล้ว ส่วนราชการจะต้องชดใช้ราคาให้แก่ผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง โดยจะต้องหักค่าปรับและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ออกก่อน

การดำเนินการจ้างผู้อื่นภายหลังบอกเลิกสัญญา

๑. ส่วนราชการต้องทำบัญชีสำรวจให้ได้ความว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานไปแล้ว คิดเป็นเงินเท่าไร(ควรมีภาพถ่ายงานที่ทำไปแล้วประกอบบัญชีสำรวจด้วย (ถ้าทำได้))พร้อมระบุ วันเดือนปี/ชื่อตำแหน่ง ของผู้สำรวจ
๒. **การคิดคำนวณราคางานที่ทำไปแล้ว ให้คิดตามเนื้องานและราคาในวันเสนอราคาสำหรับงานจ้างนั้น**
๓. เมื่อทำการสำรวจแล้ว ให้นำบัญชีสำรวจงานที่ทำไปแล้วไปประกอบงานจัดจ้างผู้อื่นให้เสร็จบริบูรณ์
๔. ในการดำเนินการจัดจ้างใหม่ไม่ควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูป และรายละเอียดขอบข่ายของงานให้ผิดไปจากสัญญาเดิม ทั้งนี้ป้องกันปัญหาโต้แย้งค่าเสียหายในภายหลัง

มติ กวพ.ครั้งที่ ๔๗/พย./๕๒ ได้วางหลักในการพิจารณาสิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาแล้วไว้ ดังนี้

๑. ระบุหลักประกันสัญญา หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน (กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร)
๒. กรณีมีค่าปรับให้เรียกร้องจากคู่สัญญาให้ชำระค่าปรับโดยคิดค่าปรับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญา หักด้วยจำนวนวันที่ส่วนราชการใช้ไปในการตรวจรับ
๓. หากต้องซื้อ/จ้างใหม่ และมีราคาเพิ่มขึ้นจากวงเงินตามสัญญาเดิม เรียกให้ชดใช้ราคาส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย
๔. ค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าขาดรายได้/ขาดประโยชน์/ค่าใช้จ่ายผู้คุมงาน(ถ้ามี)
 - * ทั้งนี้ ให้นำค่าเสียหายข้างต้นทั้งหมดมาหักจากเงินประกันสัญญา ถ้าเหลือให้คืนคู่สัญญา แต่หากค่าเสียหายท่วมจำนวนหลักประกัน ไม่ต้องคืนหลักประกันสัญญาและให้เรียกร้องเพิ่มจนครบ

การเรียกร้องค่าเสียหายจากหลักประกันสัญญา

ส่วนราชการอาจเรียกร้องให้ชำระหนี้ตามสัญญาจากหลักประกันสัญญาในกรณี ดังนี้

(๑) ธิบหลักประกัน เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาและส่วนราชการได้บอกเลิกสัญญาแล้ว

(๒) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับ ส่วนราชการอาจเรียกให้ชำระค่าปรับจากหลักประกันแทนได้ แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาค้ำประกัน

(๓) กรณีสิ่งของตามสัญญาซื้อขายหรืองานจ้างเกิดชำรุดบกพร่องภายในเวลากำหนดไว้ในสัญญาและผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่แก้ไขซ่อมแซมผู้ค้ำประกันอาจต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายภายในวงเงินที่ทางราชการเสียหายแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาค้ำประกัน

วิธีการเรียกร้อง

(๑) ส่วนราชการมีหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ชำระหนี้ภายในกำหนด

(๒) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ชำระหนี้ภายในกำหนด

- กรณีวางหลักประกันเป็นเงินสด ส่วนราชการริบหรือหักชดใช้หนี้ได้

- กรณีวางหลักประกันเป็นเช็คธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกัน

ธนาคารให้มีหนังสือแจ้งไปยังธนาคารภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัด โดยต้องแจ้งไปด้วยว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดนัดชำระหนี้ จึงขอริบหรือหักเงินชดใช้หนี้ กรณีค้ำประกันเป็นเช็คธนาคาร หรือขอให้ส่งเงินตามสัญญาหลักประกัน หรือตามจำนวนที่กำหนดแล้วแต่กรณี

เมื่อได้เงินมาแล้วให้นำเข้าบัญชีเงินบริจาค (ระเบียนเงินบำรุงฯ

กำหนดค่าปรับ หลักประกันนำเข้าเงินบำรุงแต่ให้ใช้ตามระเบียบบริจาค)



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวทางการเรียไของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง)



"สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้สนับสนุนให้มีการเรียไ
ภาพต่อดำเนินการเรียไจำในกัองค้ำเนินรไที่ทุกค้องตมที่กฎกษยำกหนด"



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
www.stopcorruption.moph.go.th



คู่มือว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาค ของหน่วยบริการ



กองกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 มีนาคม ๒๕๖๒

