

# เงินบริจาคและเงินเรียไ

## ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ปิยะวัฒน์ ศิลปรัศมี  
กองกฎหมาย สปสช.

## เงินบำรุงของหน่วยบริการ

“เงินบำรุง” คือ เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ ยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลัง ตาม พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ม.๓๔ วรรคห้า (โดยมีแหล่งเงินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒) จัดอยู่ในประเภทของเงินนอกงบประมาณ

เมื่อเป็นเงินนอกงบประมาณ และมีระเบียบรองรับไว้การได้มา การก่องหนึ่ การจ่าย จึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบงบประมาณ แต่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯเงินบำรุง เว้นแต่ เรื่องใดระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการ โดยอนุโลม

## “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

(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 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 เนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม สัดส่วนของเงินบำรุงเท่านั้น

๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุดัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุดัตถุประสงค์หรือระบุดัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๒.๑๑ เงินส่วนลดค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะ

๒.๑๒ เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นๆที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒.๑๓ เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

## หน่วยบริการจะนำเงินบำรุงไปก่อก่อนหรือจ่ายอะไรได้บ้าง

ก. เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ ตามข้อกำหนดของระเบียบเงินบำรุง

๑. เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ จะนำไปก่อก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ (หลักทั่วไป)(ข้อ ๘ วรรคแรก)

๒. เงินบำรุงที่ได้รับมาจากกองทุนต่างๆให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมา(ข้อ ๘ ๖.๒)

๓. การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ข้อ ๘ ๖.๓) คือ

(๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

(๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทน

พิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

(ก) ด้านการรักษาพยาบาล

(ข) ด้านการสาธารณสุข

(ค) ด้านการชั้นสูตรพลศึกษา

(ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็น

หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ



(๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่น 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) การจ่ายเงินบำรุงตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้จ่ายได้จากเงินบำรุง

# เงื่อนไขที่ต้องดูประกอบในการจ่ายเงิน และการก่อกู้ผูกพันด้วยเงินบำรุง

๑. การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามระเบียบฯ ข้อ ๘ วรรคแรก ต้องเป็นเรื่องภารกิจของหน่วยบริการเกี่ยวกับการบริการสาธารณสุขและไม่มีเงินงบประมาณมาจ่ายได้
๒. การจ่ายเงินบำรุงที่ได้รับจากกองทุนต่างๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย
๓. หากกระทรวงสาธารณสุขประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเรื่องใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๘ วรรคสาม (๑)-(๑๒) ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
๔. การจ่ายเงินบำรุงที่ได้มาจากเงินที่มีผู้บริจาค ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. การก่อกู้ผูกพันด้วยเงินบำรุงให้ใช้ระเบียบราชการ ยกเว้น เงินบำรุงที่ได้มาจากการบริจาคให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

# รายการดังต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินบำรุง

(๑) รายการในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๓) รายการเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า ๓๐ ล้าน

บาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายตามรายการใน (๓) ให้ขอทำความตกลงกับ  
สำนักงบประมาณ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐)

หลักเกณฑ์การดำเนินการก่อนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง  
บ้านพักและอาคารที่พัก ซ่อมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ พ.ศ.

2554 ลงวันที่ 22 ก.ค. 2554 กำหนดว่า การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด

กระทรวงสาธารณสุขจตามรายจ่ายดังต่อไปนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัด

ฯ) ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ค่าซ่อม ต่อเติม ปรับปรุงบ้านพักหรืออาคารที่พัก เกิน ๒ ล้านบาท
2. ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหน่วยละ 5 ล้านบาท
3. ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างเกิน 20 ล้านบาท
4. ซ่อมรถพยาบาลที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท
5. ซ่อมยานพาหนะอื่นที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท

\*กรณีไม่เกินต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ

\* เมื่อปลัดฯ หรือ คกก. บริหารหน่วยบริการเห็นชอบแล้วก็ดำเนินการจัดหาต่อไป\*\*\*\*\*

# ผู้มีอำนาจจ่ายเงินบำรุง

เป็นอำนาจของปลัด ศธ. หรือผู้รับมอบอำนาจ

# การมอบอำนาจการจ่ายเงินบำรุง

คำสั่งที่ ๑๘๙๕/๒๕๖๑ ถว.๕ มีย.๖๑

๑.ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้มีอำนาจ อนุมัติ “การจ่ายเงินบำรุง”

ของหน่วยบริการ

- (๑) ผอ.รพสต.ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ แสนบาท
- (๒) สสอ.ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท
- (๓) ผอ.วิทยาลัยฯ ผอ.รพ.ชุมชน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒ ล้านบาท
- (๔) ผอ.รพ.ศูนย์/ทั่วไป ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- (๕) นพ.สสจ.ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท
- (๖) ผู้ว่า/ผู้ตรวจ ครั้งหนึ่งเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท



## ๒. การอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงตามรายการต่อไปนี้

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑ พิจารณาส่งจ่ายได้ตามความจำเป็นตามที่ได้รับความเห็นชอบของ กกก.หน่วยบริการ ดังนี้

- (๑) ค่าซ่อมแซมต่อเติมปรับปรุงบ้านพักอาคารไม่เกิน ๒ ล้านบาท
- (๒) ค่าครุภัณฑ์ไม่เกินหน่วยละ ๕ ล้านบาท
- (๓) ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท
- (๔) ค่าซื้อรถพยาบาลไม่เกิน ๒ ล้านบาท
- (๕) ค่าซื้อยานพาหนะ ไม่เกิน ๒ ล้านบาท

หมายเหตุ เป็นวงเงินที่ไม่ต้องขออนุมัติจากปลัดฯ ก่อนการจัดหา จึงต้องขอความเห็นชอบจาก กกก.หน่วยบริการ ก่อนผู้มีอำนาจตามข้อ๑ อนุมัติจ่าย และการจ่ายบางเรื่องก็จะมอบในหลักเกณฑ์เช่น การจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ การส่งต่อ ค่าตอบแทน พกส.

๑.วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย  
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.ระเบียบเงินบำรุงฯ ข้อ ๑๑ (๓) รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง  
ที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า ๓๐ ล้านบาท ให้ขอทำ  
ความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

๓.ระเบียบเงินบำรุงฯ ข้อ ๑๒ วรรค ๒ การก่อหนี้รายการ  
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่เกินกว่า ๑ ปี ให้ขอความ  
เห็นชอบจากสำนักงบประมาณก่อน และหากผูกพันเกิน  
๑ ปี และมีวงเงินเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อ ครม.ยกเว้น

PPPs

# เงินบริจาค

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ.๒๕๖๑

เงินบริจาค หมายถึง **เงินที่มีผู้มอบให้** หน่วยบริการ  
เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการโดยระบுவัตถุประสงค์ หรือ  
ไม่ระบுவัตถุประสงค์ หรือระบுவัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค  
ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ให้มี กกก. บริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ แต่งตั้ง  
โดยหัวหน้าหน่วยบริการ ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ → ประธาน

(๒) กรรมการอื่นอย่างน้อย ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ
- ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ
- ผู้แทนภาคประชาชน

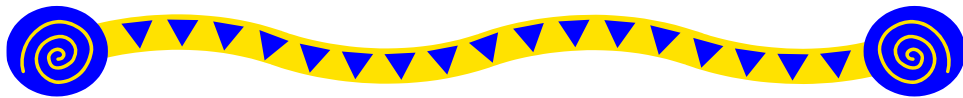
(๓) ให้หัวหน้าการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้บริหารด้านการเงิน  
ของหน่วยบริการเป็นเลขา

( ระเบียบข้อ ๖ )



## ๒. คกก. บริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ มีหน้าที่

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



### ๓. การบริจาค “เงิน” มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้ประสงค์จะบริจาคสามารถบริจาคได้ ทั้ง

- เงินสด
- เช็คหรือตราห์ ที่ธนาคารสั่งจ่าย
- ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รับบริจาคโดยวิธีอื่น เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

(๒) ผู้ประสงค์บริจาคสามารถบริจาคโดยระบุวัตถุประสงค์

หรือไม่ระบุวัตถุประสงค์ก็ได้

(๓) กกก. พิจารณาเห็นชอบให้รับบริจาค



(๔) ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์  
ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)  
เพื่อรองรับเงินบริจาค

(๕) ให้หน่วยบริการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค  
จำนวนเงินที่รับบริจาค เพื่อให้ผู้บริคนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้ /  
กรณีผู้บริคนกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคให้ระบุไว้ในใบเสร็จ  
ให้ชัดเจน / กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคให้ระบุในใบเสร็จว่า  
“ไม่ประสงค์ออกนาม” / กรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จ  
ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินพร้อมสรุป  
จำนวนเงินที่รับผ่านตู้เสนอหัวหน้าการเงินเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยบริการ



# แผนผังสรุปแนวทางการรับเงินบริจาค

1

1. ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาค



2

2. ให้องค์กรดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 กรณีผู้บริจาคมาติดต่อที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ให้กรอกข้อมูลลงในใบแสดงความประสงค์บริจาคเงิน และสามารถบริจาคโดยวิธีดังนี้

บริจาคเป็นเงินสด เช็ค โอนเงินผ่านบัญชี หรือผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต

2.2 กรณีผู้บริจาคไม่ได้มาติดต่อที่หน่วยบริการด้วยตนเอง เช่น โทรศัพท์เข้ามาแสดงความประสงค์ขอบริจาค เป็นต้น สามารถโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารได้

3

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ-สกุล และจำนวนเงิน



4

4. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค โดยระบุระบุชื่อจำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด

กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาค ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน

กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินว่าผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม

กรณีรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งสรุปจำนวนเงินที่ได้ ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

สำหรับผู้บริจาคไม่ได้มาติดต่อที่หน่วยบริการด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาคต่อไป

5

5. นำเงินบริจาคที่ได้รับเก็บไว้ในบัญชีเงินบริจาคที่หน่วยบริการเปิดบัญชีไว้



6

6. จัดทำรายงานการรับเงินบริจาค และเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาในการรับเงินบริจาคต่อไป



7

7. การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561



## ๔. การรับบริจาค สังหาริมทรัพย์ มีขั้นตอนดังนี้

- (๑) ผู้บริจาค บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการ (ควรมีหนังสือแสดงความประสงค์)
- (๒) หน่วยบริการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ / สิทธิครอบครอง / และภาระติดพันในทรัพย์สิน / ประเมินราคาทรัพย์สิน (ดูราคาซื้อขาย)
- (๓) คกก. พิจารณาเห็นชอบในการรับบริจาค หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการรับบริจาคตามมูลค่าที่ประเมิน



# แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

1

1. ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาค



2

2. กรอกใบแสดงความประสงค์บริจาค



3

- 3. ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 3.1 ขออนุมัติรับบริจาคต่อคณะกรรมการ
  - 3.2 คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการดังนี้
    - 1 พิจารณาถึงผลได้ผลเสียที่หน่วยบริการจะได้รับ
    - 2 ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจ
    - 3 คำนี้ถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
    - 4 ห้ามรับทรัพย์สินที่มีข้อเรียกร้องเกินความจำเป็น
    - 5 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
    - 6 ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค



4

4. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้ว ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรอง การบริจาคตามมูลค่าที่ประเมิน การขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน



5

5. การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

## ๕. การรับบริจาค อสังหาริมทรัพย์ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้บริจาคมีหนังสือประสงค์จะบริจาค อสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการ

(๒) ให้หน่วยบริการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ / สิทธิครอบครอง / ภาระติดพันในที่ดิน / ประเมินมูลค่าของทรัพย์สิน โดยเทียบเคียงมูลค่าของกรรมที่ดินหรือราคากลางทางราชการ

(๓) หากเป็นการบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการดังกล่าวตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จสิ้นก่อน

(๔) กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ต้องปฏิบัติดังนี้ ด้วย

(๔.๑) ต้องก่อสร้างตามแบบมาตรฐานของ สธ.

(๔.๒) หากมีความจำเป็นไม่อาจใช้แบบตาม (๒.๑) จะต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองแบบโดยแนบใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ และให้หัวหน้าหน่วยบริการรับรองการตรวจสอบตามข้อนี้ ให้ถูกต้อง



(๕) คกก. พิจารณาเห็นชอบในการรับบริจาค

(๖) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัด,อธิบดี) ก่อนการรับบริจาค

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



# แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

1

1. ผู้บริจาคแสดงความประสงค์บริจาค



2

2. กรอกใบแสดงความประสงค์บริจาค



3

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง  
ชื่อ-สกุล รายระเอียดอสังหาริมทรัพย์



4

4. ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 ขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

4.2 ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้หน่วยบริการพิจารณาดำเนินการดังนี้

(1) พิจารณาถึงผลได้ผลเสียที่หน่วยบริการจะได้รับ

(2) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจ

(3) คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบัน

และในอนาคต

(4) ห้ามรับทรัพย์สินที่มีข้อเรียกร้องเกินความจำเป็น

(5) ห้ามรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจน

ที่รองรับการใช้ประโยชน์จากที่ดิน

(6) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

(7) หน่วยบริการทำการประเมินมูลค่าอสังหาริมทรัพย์

โดยการประเมินมูลค่าที่ดินนั้นจะต้องมีหนังสือไปยังสำนักงานที่ดิน

ซึ่งที่ดินแปลงที่จะรับบริจาคตั้งอยู่เพื่อขอทราบราคาประเมิน

สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างนั้น สามารถตรวจสอบได้จาก

ราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ

สำหรับการรับบริจาคอาคารพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบ

ได้จากราคาประเมินของกรที่ดินประกอบกับราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุ

และราคา (BOQ) ของทางราชการ



# แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์



4

(8) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ก่อสร้างในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(9) ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคาร อาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย

(10) คำนี้ถึงความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน

(11) กรณีที่รับบริจาคอาคารงานก่อสร้าง ให้หน่วยบริการพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

ให้ก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

ในกรณีที่ไม่มีแบบแปลนมาตรฐานให้ก่อสร้างอาคารโดยใช้แบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องลงนามรับรองโดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาด้วยและให้หัวหน้าหน่วยบริการรับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

หัวหน้าหน่วยบริการจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษาออกแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

(12) ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการ



## แผนผังสรุปแนวทางการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

5

5.หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาการรับบริจาค  
และแจ้งหน่วยงานให้ทราบผลการอนุมัติ

6

6.เมื่อหน่วยบริการได้รับทราบผลการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้ออกหลักฐานการรับบริจาค  
กรณีอาคารยังไม่ก่อสร้างหรือยังก่อสร้างไม่แล้วเสร็จ จะออกหนังสือรับรองเมื่อก่อสร้างเสร็จ  
สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ออกหนังสือรับรองการบริจาค  
สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ออกหนังสือขอขอบคุณการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

7

7.แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ภายใน 30 วัน  
นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อขึ้นทะเบียนราชพัสดุ

## ๖. การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

- (๑) การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้น จะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้ เฉพาะ เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ
- (๒) เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้ใช้เพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามแผนที่ กกก. กำหนด (ข้อ ๒๐)
- (๓) วิธีปฏิบัติเกี่ยว กับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบให้ใช้ระเบียบราชการ (ข้อ ๒๒)
- (๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาค (ข้อ ๒๑)
- (๕) วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ สธ. กำหนด





## ๗. มาตรการตรวจสอบ

(๑) ให้นำหน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เงินบริจาค

และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลาง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

(๒) ให้นำหน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมดและรายงานต้นสังกัดเพื่อให้

สตง. ตรวจสอบ



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

## บทนิยามที่ควรรู้

“หน่วยบริการ” หมายถึง ที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินบำรุง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การพัสดุภาครัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัด อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

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

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งบบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานออกแบบหรือควบคุม  
งานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง



# ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

## 1.ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

- (1.1) ผู้อำนวยการ(หน่วยบริการ) เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการ
- (1.2) หัวหน้าส่วนราชการ(ปลัด อธิบดี) เป็นผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ สั่งจ้าง และ ลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยบริการ คำสั่งสป.ที่ 1449/6 ลว. 1พ.ค.61)

## 2.กระบวนการซื้อหรือจ้าง

- (1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งขึ้นมาเพื่อ จัดทำ ร่างขอบเขตของงาน คุณสมบัติเฉพาะ รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ
- (3) เมื่อหัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ รายงานขอวิธีจ้างเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
  - (3.1) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน5แสนบาท ให้เจ้าหน้าที่เชิญ ผู้ซื้อ ผู้ขาย โดยตรงให้มาเสนอราคาตรงตามเงื่อนไขที่หัวหน้าหน่วยบริการเห็นชอบ
  - (3.2) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน5แสนบาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และ ให้มีหนังสือเชิญผู้เสนอราคา
- (4) เมื่อได้ผู้เสนอราคาแล้วให้รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยบริการ พิจารณาสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างและลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา(คำสั่งมอบอำนาจ)



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

### 3.การทำสัญญา

- (1) จะทำเป็นข้อตกลงก็ได้ ถ้าวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่เกิน5แสนบาท
- (2) ถ้าวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างเกิน5แสน ให้จัดทำเป็นสัญญาโดยมีหลักประกัน  
(รูปแบบเช่นเดียวกับ พรบ.)

### 4.การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การทำงาน และการบริหารพัสดุ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง



# เงินที่ได้มาจากการเรียไร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔

**การเรียไร** หมายความว่า การเก็บเงินหรือทรัพย์สิน**โดยขอรับรองให้ช่วยออกเงินหรือทรัพย์สิน**ตามใจสมัคร และหมายความรวมถึง การซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้ หรือบริการ ซึ่งมีการแสดงโดยตรงหรือปริยายว่า มิใช่เป็นการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ชดใช้หรือบริการธรรมดา แต่เพื่อรวบรวมเงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ในกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดนั้นด้วย

หน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติให้มีการเรียไรดังนี้ก่อนจึงจะดำเนินการเรียไรได้

๑. ได้รับอนุมัติจาก กคร.จังหวัด กรณีประสงค์เรียไรภายในเขตจังหวัดนั้น
๒. ได้รับอนุมัติจาก กคร.(สำนักนายกฯ) กรณีประสงค์เรียไรในเขตกรุงเทพฯหรือในเขต  
ท้องที่เกินกว่า ๑ จังหวัด

ยกเว้น หน่วยงานของรัฐดำเนินการเรียไรเพื่อให้ได้เงินหรือทรัพย์สินไม่เกิน ๕ แสน  
บาทไม่ต้องขออนุมัติ

## การดำเนินการ

๑. ยื่นคำขอต่อ กคร.จังหวัดหรือ กคร.ตามแบบคำขออนุมัติก่อนดำเนินการเรียไรมิ่่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมเจ้าสังกัดก่อนยื่นคำขอ

๒. การเรียไรมิ่่นหน่วยงานดำเนินการดังนี้

- (๑) กำหนดประโยชน์ที่ผู้บริจาคหรือบุคคลอื่นจะได้รับ
- (๒) กำหนดให้ผู้บริจาคต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินมูลค่าที่แน่นอน เว้นแต่สภาพต้องจำเป็น ต้องทำเช่นนั้น
- (๓) กระทบการใดๆ เป็นการบังคับ หรือตกอยู่ในภาวะจำยอม
- (๔) ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐออกทำการเรียไรมิ่่น หรือใช้ หรือสั่ง หรือบังคับให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นออกทำการเรียไรมิ่่น

๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้กระทบการเรียไรมิ่่นโดยประกาศเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- (๒) กำหนดสถานที่วิธีการรับเงินหรือทรัพย์สิน
- (๓) ออกใบเสร็จหลักฐานการรับเงินหรือทรัพย์สินทุกครั้ง เว้นแต่ลักษณะการเรียไรมิ่่นไม่สามารถ ดำเนินการได้ ให้จัดทำบัญชีการรับเงินหรือทรัพย์สิน
- (๔) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินหรือทรัพย์สิน ภายใน ๙๐ วันนับจากสิ้นสุดการเรียไรมิ่่น
- (๕) รายงานการเงินพร้อมทั้งส่งบัญชีให้ สตง.ภายใน ๓๐ วันนับแต่ทำบัญชีเสร็จ

## การฝ่าฝืน

๑. เงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานได้รับมาจากการเรียไร ถ้าไม่ต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ที่แสดงไว้ / หรือเหลือจ่าย / หรือได้มาโดยฝ่าฝืนระเบียบฯ ให้หน่วยงานของรัฐรายงาน กคร. เพื่อพิจารณาสั่งให้ส่งเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวไปประกอบการกุศลหรือสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดตามวัตถุประสงค์เดิมหรือตามความเห็นสมควร
๒. กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัย หรือหากมีการทุจริต มีมูลความผิดอาญา ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

เงินที่ได้มาจากการเรียไร หากนำไปก่อนนี้ผูกพัน กคร.วางแนวทางปฏิบัติไว้ว่า ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ของทางราชการ คือ ก่อนนี้ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง\*\*\*\*\*  
เว้นแต่ เป็นการเรียไรของสถานพยาบาลให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ สร.

(หนังสือที่กค ๐๔๐๒.๓/๒๗๔๐๐ ลว.๒๘ มิย.๖๒)



