การรับบริจาคและจัดการเงินหรือทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

ที่มาของเงินบำรุงประเภท
"เงินบริจาค"

1.~~การเรี่ยไร/มีส่วนในการเรี่ยไร (เงิน/ทรัพย์สิน) เช่น การทอดผ้าป่า จัดงานการกุศลเพื่อสมทบทุน~~
~~1.1 ไม่เกิน 5 แสนบาท ไม่ต้องขออนุมัติจาก กกร.~~
~~1.2 เกิน 5 แสนบาท~~
~~- ถ้าขอเรี่ยไรเฉพาะในจังหวัดต้องขออนุมัติจาก กกร.จังหวัดก่อน~~
~~- ถ้าขอเรี่ยไรในจังหวัด/นอกจังหวัดต้องขออนุมัติจาก กกร. สนร.~~

-การบริจาคเงินโดยระบุ/ไม่ระบุ/ระบุวัตถุประสงค์ ไม่ชัดเจน
-การบริจาคทรัพย์สิน

ต้องแต่งตั้ง คกก.บริหารเงินและทรัพย์สินบริจาค
(5-7 คน) ประกอบด้วย
1.หน.หน่วยบริการ
2.ขรก.
3.ขรก.ที่เกษียณ
4.ผู้แทนภาคประชาชน
5.หน.การเงิน เป็นเลขานุการ

หน่วยบริการ
สสจ.
สสอ.
รพท./รพศ.
รพช.
รพ.สต.
สอ.น.

อำนาจหน้าที่
1.วางแผนรับบริจาค
2.พิจารณาการรับบริจาค
3.วางแผนการใช้จ่าย
4.ทำรายงานรับจ่าย
5.ติดตามตรวจสอบการรับจ่าย
6.แต่งตั้งอนุกรรมการ

เงินบริจาคที่รับได้ทั้ง เงินสด เช็คหรือดร๊าฟท์ ที่ธนาคารสั่งจ่าย ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร รับบริจาคผ่านบัตรเดรบิต/เครดิต

ทรัพย์สิน : สังหาริมทรัพย์/อสังหาริมทรัพย์

หน่วยบริการต้องเปิดบัญชีเงินฝาก
"บัญชีเงินฝากของ (ชื่อหน่วยบริการ)"
แยกจากบัญชีเงินบำรุงทั่วไป

-ผู้บริจาคเงิน ทั้ง นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา มีสิทธินำไปลดหย่อนภาษี
-บุคคลธรรมดาใช้ขอเครื่องราชฯ

ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค (ระบุชื่อ/ไม่ระบุชื่อ,ระบุ/ไม่ระบุวัตถุประสงค์)
- กรณีตู้รับบริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จ (มอบ หน.การเงิน/เสนอหน.หน่วยบริการ/นำฝากเงิน)

การใช้จ่ายเงินบริจาค

กรณีรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์
(อาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน อาคารพร้อมที่ดิน)
ให้หน่วยบริการ
-ตรวจสอบกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครอง
-ประเมินมูลค่าทรัพย์บริจาคตามราคากลาง
-ทำความตกลงกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
-ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนรับบริจาค
-ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับบริจาค ที่ สธ. กำหนด
-ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน 30 วัน
-ออกหนังสือรับรองการรับบริจาคโดยระบุมูลค่าตามราคากลาง

กรณีรับบริจาคสังหาริมทรัพย์ ให้ ตรวจสอบ กรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง ภาระติดพัน/ประเมินราคา และออกหนังสือรับรองตามมูลค่า

ผู้บริจาคทรัพย์สิน
-เฉพาะนิติบุคคลนำไปลดหย่อนภาษีได้
-บุคคลธรรมดาใช้ขอเครื่องราชฯ

การใช้จ่ายเงินบริจาค
-ถ้าระบุวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ผู้บริจาค
-ถ้าไม่ระบุหรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้จ่ายตามระเบียบเงินบำรุง สธ.2561
-กรณีต้องใช้เงินบริจาคไปจัดหาพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ก.สธ.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัด ก.สธ. พ.ศ. 2561 โดย
1.หัวหน้าหน่วยบริการมีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างทุกวงเงิน (รับมอบอำนาจ)
2.วิธีซื้อจ้าง
(1)ไม่เกิน 5 แสนบาท ให้เจรจาตกลงราคา
(2) เกิน 5 แสนบาท ให้ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดหรือหลายรายให้เสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา

เรี่ยไร VS บริจาค

ความเหมือน : เป็นการให้เหมือนกันทั้ง 2 กรณี

ความต่าง:

1. ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และระเบียบเงินบำรุง ฯ พ.ศ. 2561)
2. ผู้รับผิดชอบ : เฉพาะเงินบริจาค ที่กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่บริจาค แต่เงินเรี่ยไรไม่กำหนด แต่ ควรมีคณะกรรมการ
3. วิธีการใช้จ่าย : ไม่กำหนดวิธีการจัดหาแต่ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ทำการเรี่ยไร ส่วนเงินบริจาค เป็นไปตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค หากซื้อหรือจ้าง ให้ใช้เชิญวิธียื่นข้อเสนอหรือเจรจาตกลงรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ ได้ทุกวงเงิน)
4. เงินส่วนที่เหลือกรณีระบุวัตถุประสงค์ : เงินเรี่ยไรต้องรายงานขอใช้จาก กคร. แต่เงินบริจาคไม่ต้อง

เรี่ยไร VS บริจาค

5.การจัดทำหลักฐานการรับ – จ่ายเงิน : เงินบริจาค ต้องเปิดบัญชีแยกจากเงินบำรุงแต่จัดทำบัญชี/รายงานเงินบำรุง แต่เงินเรี่ยไรเปิดบัญชีแยกและจัดทำรายงานการรับ-จ่าย เพื่อ เป็นข้อมูลรายงาน สตง.หรือรายงานขอใช้เงินเหลือจาก กคร.

6. การรายงาน : เงินเรี่ยไรเมื่อใช้จ่ายแล้วเสร็จต้องรายงาน สตง.ทุกครั้ง แต่เงินบริจาค ให้หน่วยบริการจัด งบเดือน และทำรายงานการรับ – จ่าย และส่งรายงานไปที่กองคลัง สป.สธ เพื่อรายงานกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน 29 พฤศจิกายน ของทุกปี)

สรุป: เงินที่ได้จากการเรี่ยไร ไม่ต้องนำเข้าบัญชีเงินบริจาค

การใช้จ่ายเงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์

เชิญยื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา/เจรจาตกลงราคา :ผู้บริจาค สามารถระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนได้ แต่ต้องไม่เป็นการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือผูกพันให้ประโยชน์ผู้ใดโดยเฉพาะ (ข้อ 8(2)) หรือเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น (ข้อ 9)

บริจาคโรงพยาบาล 2 เท่า...มาแล้วจ้า

สร้างบุญ ได้บุญ

บริจาคสถานพยาบาลของทางราชการ ได้สิทธิลดหย่อนภาษี

	บุคคลธรรมดา	นิติบุคคล
สิ่งที่บริจาค	เงิน	เงิน, สิ่งของ
E-Donation	ได้	ได้
ได้สิทธิ	2 เท่า	2 เท่า
เงื่อนไข	เมื่อรวมกับเงินได้ที่ได้รับยกเว้นสำหรับการจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาสำหรับโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบแล้ว **ไม่เกินร้อยละ 10** ของเงินได้พึงประเมิน หลังหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อน	ของกำไรสุทธิก่อนหักรายจ่ายเพื่อการกุศลสาธารณะ สาธารณประโยชน์ และรายจ่ายเพื่อการศึกษา หรือรายจ่ายเพื่อการกีฬา **ไม่เกินร้อยละ 10**
หลักฐาน	ใบเสร็จรับเงิน หรือตรวจสอบในระบบ e-Donation	ใบเสร็จรับเงิน หรือตรวจสอบในระบบ e-Donation

เริ่มใช้สิทธิได้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมที่พระราชกฤษฎีกา ฉบับที่663

RD CENTER

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณากรณ์

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณากรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

  ได้กำหนดเป็น ๒ ลักษณะ คือ

  ๑. กรณีมีผลงาน

  ๒. กรณีบริจาคทรัพย์สิน หรือ บริจาคเงิน

หน่วยงานที่เสนอขอพระราชทาน

กระทรวง ทบวง กรม และสภากาชาดไทย ที่ได้รับประโยชน์ หรือ เกี่ยวข้อง**มากที่สุด** โดยต้องรับรองผลงาน หรือรายการบริจาค

กรณีบริจาคทรัพย์สินหรือบริจาคเงิน

ชั้น	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทาน	มูลค่าทรัพย์สิน
๑.	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์	๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒.	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์	๑๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓.	ตติยดิเรกคุณาภรณ์	๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔.	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์	๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
๕.	เบญจมดิเรกคุณาภรณ์	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๖.	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์	๒๐๐,๐๐๐ บาท
๗.	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์	๑๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีมีผลงาน

๑. ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี นับแต่ได้ รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งสุดท้าย

๒. ผลงานดีเด่น / เป็นบางอย่างควรแก่ การสรรเสริญและเป็น สาธารณประโยชน์

๓. กรณีฝ่าอันตรายหรือเสี่ยงภัยเพื่อปกป้องชีวิตและทรัพย์สินเป็นประโยชน์ ต่อสังคมหรือประเทศ

๔. โดยปกติให้เริ่มขอชั้น ร.ง.ภ. เว้นแต่กรณีมีผลงานดีเด่นเป็นพิเศษ อาจ ขอชั้นสูงขึ้น แต่ไม่เกินชั้น จ.ภ.

๕. บุคคลตามบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกา

บุคคลตามบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกา

ชาวต่างประเทศ	บ.ภ. - ต.ภ.
นักกีฬาที่ชนะการแข่งขัน (โอลิมปิกเกมส์, เวิลด์เกมส์, เอเชี่ยนเกมส์, เอเชี่ยนแชมเปี้ยนชิป)	ร.ง.ภ. - ต.ภ.
บุคลากรโรงเรียนเอกชน	บ.ภ. - จ.ภ.
บุคลากรสถาบันอุดมศึกษาเอกชน	บ.ภ. - ท.ภ.
นักวิจัยดีเด่น, นักวิทยาศาสตร์ดีเด่น, ศิลปินแห่งชาติ	จ.ภ.

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการรับบริจาค

1.ระเบียบ ก.สธ.ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด ก.สธ. 2561 (บังคับใช้ตั้งแต่ 30 ม.ค.61)

2.ระเบียบ ก.สธ.ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 (บังคับใช้ตั้งแต่ 21 เม.ย.61)

3.ระเบียบ ก.สธ.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้ เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัด ก.สธ. พ.ศ. 2561 (บังคับใช้ตั้งแต่ 21 เม.ย.61)

4.ระเบียบ ก.คลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

1.ระเบียบ ก.สธ.ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด ก.สธ. 2561

ข้อ 5 เงินบำรุง ได้แก่

(2) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด

2.4 เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง

หน่วยบริการ หมายความว่า รพท. รพศ. รพช. รพ.สต. สอ.เฉลิม พระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

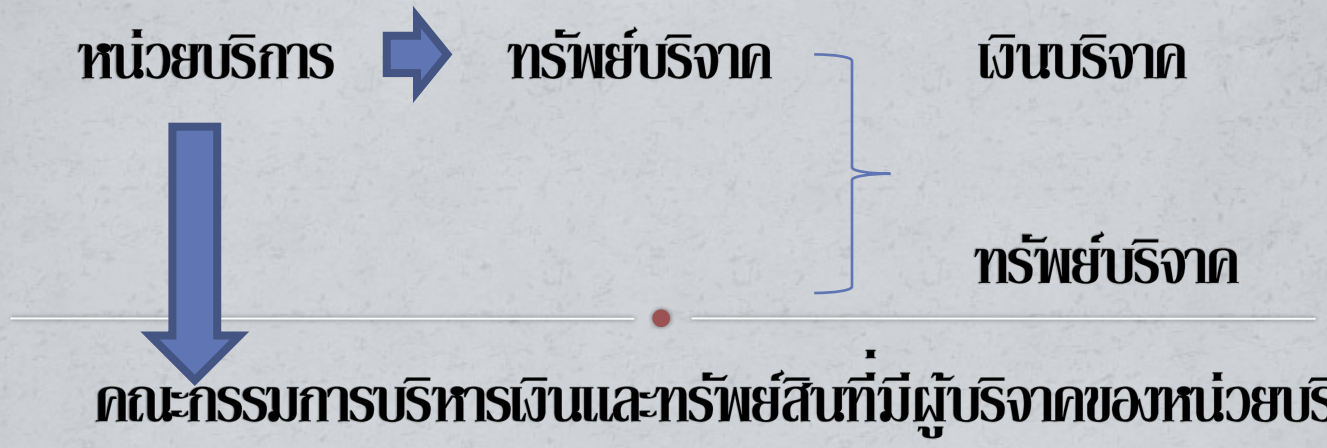
สสจ. สสอ. หรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินงานและประสานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัด สธ.กำหนด

ข้อ 9 วรรคท้าย

การจ่ายเงินบำรุงเพื่อดำเนินการจากเงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง รวมถึงผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับจากผู้บริจาค ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ ก.สธ.กำหนด โดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การรับบริจาคตามระเบียบ ก.สธ. ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สิน บริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

ในระเบียบนี้



(ข้อ 6) ซึ่ง หน.หน่วยบริการแต่งตั้ง 5-7 คน

คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ (ข้อ 6)

อำนาจหน้าที่ (ข้อ 7)

1.วางแผนรับบริจาค

2.พิจารณารับบริจาค (ข้อ 8)

3.วางแผนใช้ทรัพย์บริจาค

4.ทำรายงานรับจ่าย

5.ติดตามตรวจสอบการรับจ่าย

6.แต่งตั้งอนุกรรมการ

เกณฑ์การรับบริจาคฯ (ข้อ 8)

1.คำนึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ที่จะได้รับ

2.บริจาคโดยสมัครใจ ไม่แลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไข ให้ประโยชน์ผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ

3.คำนึงถึงประโยชน์/ภาระที่จะเกิดขึ้นทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อห้ามการรับบริจาค (ข้อ 9)

1.การบริจาคที่ระบุเงื่อนไขหรือข้อเรียกเกินความจำเป็น

2.การรับบริจาคที่ดินแอกซนถ้าไม่มีแผนงานโครงการรองรับการใช้ประโยชน์ตามความประสงค์ ห้ามรับบริจาค

การรับเงินบริจาคสามารถรับได้โดย (ข้อ 10)

1.เงินสด

2.เช็คหรือดร๊าฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย

3.ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ เช่น บัตรเครดิต บัตรเดรบิต

วิธีรับเงินบริจาค (ข้อ 11)

1.หน่วยบริการต้องเปิดบัญชีรับเงินบริจาคกับ ธ.พาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “ เงินบริจาค ของ รพ.สต./รพ. .....”

2.ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค ถ้าทราบชื่อให้ระบุชื่อผู้บริจาค /ถ้าไม่ทราบให้ระบุว่า “ไม่ประสงค์ออกนาม/” ถ้ามีวัตถุประสงค์ให้ระบุด้วย

3. กรณีรับเงินสดผ่านตู้ รับบริจาค ไม่ต้องออกใบเสร็จ แต่ต้องให้ หน.หน่วยบริการ แต่งตั้ง จนท.ตรวจนับเงิน ส่ง หน.การเงิน เพื่อนำเสนอ หน.หน่วยบริการ เพื่อนำฝากบัญชี ตามข้อ 1

หลักการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ (ข้อ 13)

เช่น ที่ดิน อาคาร งานก่อสร้าง

1. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง ภาระติดพัน

2. ประเมินมูลค่าทรัพย์ที่จะบริจาค เช่น ราคาประเมินของกรมที่ดิน ราคากลางของราชการ

3. การรับบริจาคอาคารที่ผู้บริจาคก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการต้องทำความ ตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อน ฯลฯ

4.ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ(สป.สธ.)ก่อนรับบริจาค

หลักการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง (ข้อ 14)

1. จะต้องก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐาน ก.สธ.

2.หากมีความจำเป็นที่จะไม่ใช้แบบแปลนตาม 1. แบบก่อสร้างที่จะใช้จะต้องให้ผู้มีวิชาชีพเกี่ยวข้อง/หน.หน่วยบริการ ลงนามรับรอง / หน.หน่วยบริการ ต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคารก่อสร้าง

3.แจ้งกรมธนารักษ์ก่อนก่อสร้าง/สร้างเสร็จให้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

4.ออกหนังสือรับรองการรับบริจาคหรืออนุโมทนาบัตร เพื่อนำไปลดหย่อนภาษี/ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หากผู้บริจาคประสงค์จะตั้งชื่ออาคาร

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ที่ได้จากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้างหรือจัดซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. 2558

การตั้งชื่ออาคาร

ตามระเบียบ สธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ที่ได้จากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้างหรือจัดซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. 2558

หลักเกณฑ์

1.การตั้งชื่ออาคาร ต้องบริจาคไม่น้อยกว่าร้อยละ75 ของวงเงินก่อสร้าง

2.การตั้งชื่อหรือติดชื่อผู้บริจาค ในอาคาร ต้องบริจาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของวงเงินก่อสร้างอาคาร

3.กรณีตั้งชื่อหน่วยบริการที่เปิดทำการใหม่....ให้ตั้งชื่อต่อท้ายชื่อหน่วยบริการ

4.ผู้บริจาคที่ประสงค์จะตั้งชื่อหรือติดชื่อให้แสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

หลักเกณฑ์ (ข้อ 18) ⇒ หน่วยบริการต้อง

1.ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง ภาระผูกพัน

2.ประเมินราคาทรัพย์สินที่บริจาค

3.เมื่อรับบริจาคแล้ว ให้ออกหลักฐานการรับบริจาคตามมูลค่า

การใช้เงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน (ข้อ 19– 25)

เงินบริจาค ดอกผล ให้ใช้ได้เฉพาะการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

– ถ้าผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ ➡ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์

– หากบริจาคโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือ ระบุไม่ชัดแจ้ง ➡ ให้ คกก.บริหารเงินบริจาค ฯ จ่ายตามแผนที่กำหนด

– วิธีปฏิบัติในการรับ เบิก จ่าย เก็บรักษา เงินบริจาค ให้ถือตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

– รายงานการรับจ่ายเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อรายงานกรมบัญชีกลาง ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ / รายงาน สตง.

– การอนุมัติการจ่ายเงิน/การก่อหนี้ผูกพัน (ข้อ 21) โดยปลัดกระทรวง สธ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (รอ)

– การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุจากเงินบริจาค ➡ ให้เป็นไปตามระเบียบ ก. สธ.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ฯ พ.ศ. 2561

การบริจาคเงิน → เพื่อจัดหาพัสดุให้หน่วยบริการ

ระเบียบ ก.สธ.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ฯ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัด ก. สธ. พ.ศ. 2561

ผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้

1.เจ้าหน้าที่

2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ — ตามกฎหมาย/ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ

3.ผู้อำนวยการ → ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ หน.หน่วยบริการ ตามระเบียบ ก.สธ.ว่าด้วยเงินบริจาค ฯ พ.ศ. 2561

4.หัวหน้าส่วนราชการ → หัวหน้าส่วนราชการตาม ระเบียบ ก. สธ. ว่าด้วยเงินบริจาค ฯ พ.ศ. 2561 (ปลัด สธ.)

การจัดหาพัสดุของหน่วยบริการ

ตามระเบียบ ก.สธ.ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ฯ โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัด ก. สธ. พ.ศ. 2561

1. การจัดซื้อจัดจ้าง ➡ ปลัด สธ. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา (ตาม คส.สป. ที่ 1449 / 2561 ลว 1 พ.ค. 2561)

2.บททั่วไปเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จัดทำพัสดุเอง ตามข้อ 11 ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองได้

2.2 ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง (ข้อ 12) ➡ เพื่อให้อำนาจเปลี่ยนแปลง (ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 20)

การจัดหาพัสดุของหน่วยบริการ

3.กระบวนการซื้อจ้าง

3.1 การซื้อหรือจ้าง ที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)

3.2 การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการก่อสร้าง

3.3 ในการซื้อหรือจ้าง หรือซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 14 หรือ ข้อ 15

* สามารถจัดซื้อจัดจ้างในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมาย หรือต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ได้ (ข้อ 14 วรรคสอง)

การจัดหาพัสดุของหน่วยบริการ

4.คณะกรรมการซื้อจ้าง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้ง (ข้อ 17)

- 4.1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.วิธีการซื้อหรือจ้าง

หลังจากได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 14 หรือ 15 แล้ว

- หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เสนอราคา หรือเชิญมาเจราต่อรอง
- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมเหตุผล
- ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ ประกาศผลผู้ชนะ แจ้งผู้เสนอราคาทราบทางไปรษณีย์ทุกราย

ข้อ 20 วิธีการซื้อหรือจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 22 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา/ต่อรองแล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

การจัดหาพัสดุของหน่วยบริการ

6.การเช่า (ข้อ 27–30)

สามารถเช่าอสังหาริมทรัพย์/สังหาริมทรัพย์ จากหน่วยงานของรัฐ และจากเอกชน และจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าได้ กรณีเช่าไม่เกิน 3 ปี (ร้อยละ50 หรือ20 ของค่าเช่าทั้งสัญญา)

7.งานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 31 – 42)

8. งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 43 – 57)

9.การทำสัญญาและหลักประกัน

9.1 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

หน.ส่วนราชการ/ผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบอำนาจ

9.2 แบบสัญญา ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างฯ สามารถทำสัญญาลดรูปหรือข้อตกลงได้ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท กำหนดค่าปรับ ตามข้อ 60 (ซื้อ 0.01–0.2/จ้าง 0.01–0.1 ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 ฯลฯ)

การจัดหาพัสดุของหน่วยบริการ

10.หลักประกันสัญญา

ใช้หลักประกันสัญญาเช่นเดียวกับการจัดหาพัสดุตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น เงินสด เช็คหรือดราฟท์ หรือหนังสือค้ำประกันธนาคาร ฯลฯ ในอัตราร้อยละ 5-10 ของวงเงินที่จัดหาพัสดุ (ข้อ 65,66)

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การทิ้งงาน
- การบริหารพัสดุ

ให้เป็นไปตาม ก.ม.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ขอขอบคุณครับ

จาก

กลุ่มงานนิติการ สสจ. สระแก้ว