



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๓๑

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๓/๐๙

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒)

ฝ่ายตรวจสอบ ๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคู่มือเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเปิดให้บริการคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ สังกัดกรมอนามัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง

ในการนี้ ฝ่ายตรวจสอบ ๒ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเผยแพร่คู่มือเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาดังกล่าวบนเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

พิชชากร

(นางสาวพิชชากร จิวเลิศสกุล)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการ
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อรพรรณ

(นางสาวอรพรรณ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒

พิมพภา

๒๕.๘.๖๓

(นางสาวพิมพภา ศิริจันทร์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



DONATION

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

Regulations of Ministry of Public Health Donation of Health Care Units B.E. 2561

เงินบริจาคและ คู่มือ ทรัพย์สินบริจาค



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย มีพันธกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ การให้บริการคำปรึกษา ตอบข้อหารือ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และที่เกี่ยวข้อง โดยให้บริการผ่านทางแอปพลิเคชัน สื่อสังคมออนไลน์ จากการตรวจสอบหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 พบว่า บางหน่วยงานมีรายได้จากการบริจาค ซึ่ง กลุ่มตรวจภายใน กรมอนามัย จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญ และเครื่องมือแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเงินบริจาคที่ถูกต้อง โดยทำการได้รวบรวม เรียบเรียง ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย เข้าใจง่าย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือระเบียบเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นผู้ช่วยสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินบริจาคของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

สิงหาคม 2563



	หน้า
เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	1
คำนิยาม	1
การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	2
หลักเกณฑ์การรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค	3
กรณีการรับบริจาคเป็นเงินสด	3
กรณีการรับบริจาคเป็นอสังหาริมทรัพย์	4
กรณีการรับบริจาคเป็นสังหาริมทรัพย์	6
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินบริจาค การเก็บรักษาเงิน	6



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

คำนิยาม

เงินบริจาค หมายถึง

เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ เพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุ

ทรัพย์สิน หมายถึง

สังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

หน่วยบริการ หมายถึง

โรงพยาบาล รพสต. สถานือนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน สสจ. สสอ. หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

คณะกรรมการ หมายถึง

คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง

ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี



ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

การจัดตั้งคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 ข้อ 6 กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 5 แต่ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย



อำนาจหน้าที่

1. วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินบริจาค
2. พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินบริจาค
3. วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินบริจาค
4. จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน/ทรัพย์สินบริจาค
5. ติดตามและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน/ทรัพย์สินบริจาค
6. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

การรับบริจาคเงินและทรัพย์สิน ต้องสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการด้วย

หลักการรับเงิน/ทรัพย์สินบริจาค

- พิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
- ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- ห้ามมิใช้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาค อันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น



การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

ประเภทการรับบริจาค



เงินสด



เช็ค/ดราฟท์ธนาคาร
ส่งจ่าย



ผ่านบัญชีธนาคาร



วิธีอื่นๆ เช่นบัตรเครดิต
หรือบัตรเดบิต

กรณีรับบริจาคเป็นเงินสด

- 1 หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "บัญชีเงินบริจาคของ(ชื่อหน่วยบริการ)" เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ
- 2 เมื่อได้รับเงินบริจาค ให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงิน หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคสามารถนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้
- 3 ผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาคได้ ให้ระบุในใบเสร็จรับเงินว่า "ผู้ไม่ประสงค์ออกนาม"
- 4 กรณีรับเงินสดผ่านผู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากผู้บริจาค และจัดทำรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านผู้บริจาค ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยบริการรับทราบ

กรณีรับบริจาคเป็นอสังหาริมทรัพย์

กรณีมีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ให้นำหน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้



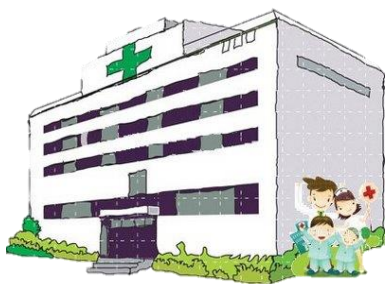
- 1** ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ภาระที่ดินในที่ดินที่รับบริจาค



- 2** ประเมินมูลค่าอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน โดยเทียบเคียงราคาประเมินของกรมที่ดิน หรือราคากลาง



- 4** ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาคและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

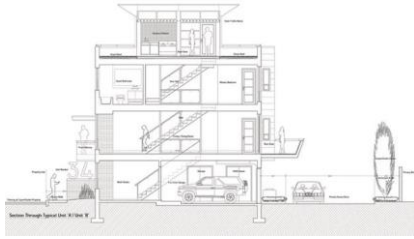


- 3** การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง มี 2 กรณี

1. ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้ทำความเข้าใจกับส่วนราชการนั้นให้เรียบร้อยก่อน
2. ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์จากหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันในการก่อสร้างอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย

ให้หน่วยบริการคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้ดำเนินการตาม ดังนี้



- 1 การก่อสร้างอาคาร ต้องก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข หากมีความจำเป็นจะไม่ใช้แบบแปลนตามมาตรฐานของกระทรวงฯ ต้องเป็นแบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยให้ผู้รับรองแนบใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขามากฎหมายมาประกอบพิจารณาด้วย และหัวหน้าหน่วยบริการต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว

- 2 หัวหน้าหน่วยบริการต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคารงานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป



- 3 1. อาคารงานก่อสร้างหากปลูกในที่ดินราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจเกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
2. กรณีที่ผู้บริจาคจะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น ให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้าง หรือชื่อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. 2558



- 4 การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุมูลค่าตามราคาประเมินหรือราคากลางของทางราชการ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปลดหย่อนภาษีเงินได้ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาไม่สามารถนำไปลดหย่อนได้นั้น ให้หน่วยบริการจัดทำหนังสือตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีรับบริจาคเป็นสังฆาริมทรัพย์

กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังฆาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ให้ดำเนินการดังนี้



- 1** ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ภาระติดพันในทรัพย์สิน



- 2** ประเมินราคาทรัพย์สินที่บริจาค



- 3** หน่วยบริการออกหลักฐานการรับบริจาค โดยออกหนังสือรับรองตามมูลค่าตามราคาประเมินทรัพย์สินที่รับบริจาค

กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาค ประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน



หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินบริจาค การเก็บรักษาเงิน

1. การใช้จ่ายเงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

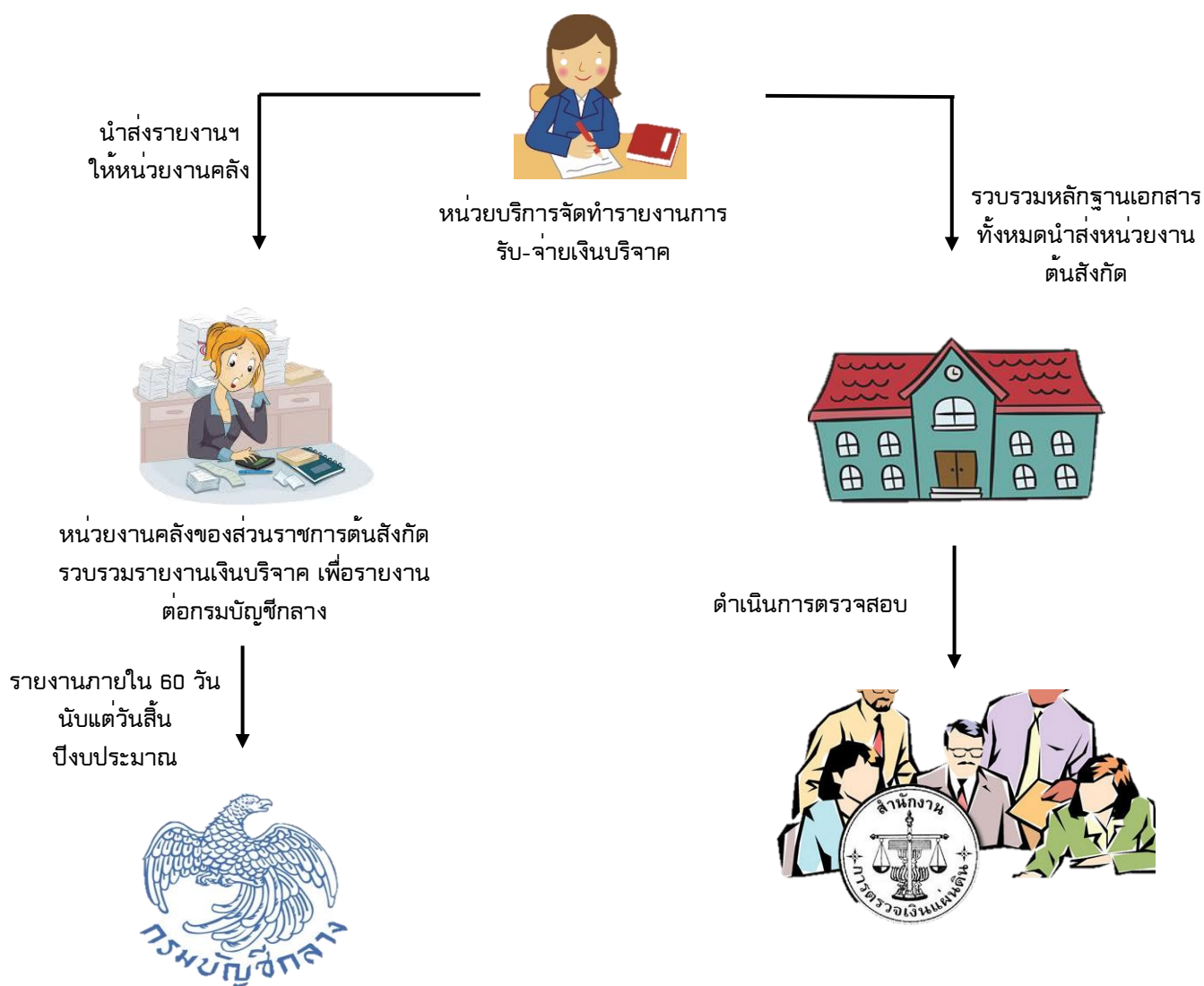
เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุไว้ไม่ชัดเจน ให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานราชการตามแผนที่คณะกรรมการฯ กำหนด

2. ให้หัวหน้าหน่วยบริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค

3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชี หากไม่ได้ระบุให้ระเบียบนี้ ให้อนุโลมถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด **กรณีที่มีความจำเป็นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง**

5. หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานที่หน่วยต้นสังกัด เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวพิมพ์ภวดี

ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

นางสาวอรรณณ

ศรีสงคราม

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รวบรวม เรียบเรียง เนื้อหา

นางจริญญา

สะเรณีย์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

นางสาวพิชชากร

จิวิเสศกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

นางสาวชนันต์ธร

แก้วบุญสีสิงห์

นักจัดการงานทั่วไป
