



## ศิริราชมูลนิธิ

เลขที่ 2 ตึกมหิตลบำเพ็ญ ชั้น 1 โรงพยาบาลศิริราช ถนนวังหลัง เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700  
โทร. 0-2419-7658-60, 0-2419-7688, 0-2414-1414 โทรสาร : 0-2419-7687, 0-2419-7658 ต่อ 9  
“เพื่อผู้ป่วยยากไร้โรงพยาบาลศิริราช”

ที่ ศ.ม.02/1043/2565

27 เมษายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. สำเนาหนังสือ ที่ ศ.ม. 02/1260/2563

2. แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check list) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินศิริราชมูลนิธิ

เนื่องด้วย ศิริราชมูลนิธิเป็นผู้ดูแลดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนต่าง ๆ ตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิเบิกจ่ายกองทุนของหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบของศิริราชมูลนิธิ นั้น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานภายในคณะ ฯ ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตาม ในการส่งเอกสารประกอบบันทึกการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบเสนอราคา
2. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
3. สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบสินค้าหรือของที่จ้างเหมาต่าง ๆ
5. ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน (พร้อมลงนามผู้รับเงินด้วย ยกเว้นกรณีหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์กรที่อยู่ภายใต้ระเบียบราชการเท่านั้น)
6. หรือเอกสารตามแบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check list) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินศิริราชมูลนิธิ

ทั้งนี้ ศิริราชมูลนิธิขอดำเนินการคืนเอกสารประกอบบันทึกการขอเบิกเงินในกรณีตรวจสอบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป เพื่อให้การเบิกเงินจากกองทุนในศิริราชมูลนิธิ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวเดือนใจ แสงพลับ หัวหน้าฝ่ายคลัง ศิริราชมูลนิธิ โทร. 4-1414 ต่อ 105

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์เหลือพร ปุณณกันต์)

กรรมการผู้จัดการศิริราชมูลนิธิ

### Siriraj Foundation “for Siriraj Hospital”

Siriraj Hospital, Wang Lang Road, Bangkoknoi, Bangkok 10700 Thailand.  
Tel. 0-2419-7658-60, 0-2419-7688, 0-2414-1414 Fax : 0-2419-7687, 0-2419-7658 Press 9  
E-mail : donate\_siriraj@hotmail.com  
ID Line : @sirirajfoundation

ฝ่ายธุรการและบุคลากร โทร 41414

ศิริเพ็ญ / ร่าง-พิมพ์

สันฐิติ / ตรวจ



ศิริราชมูลนิธิ

เลขที่ 2 ตึกมหิตลบำเพ็ญ ชั้น 1 โรงพยาบาลศิริราช ถนนวังหลัง เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700  
โทร. 0-2419-7658-60, 0-2419-7688, 0-2414-1414 โทรสาร : 0-2419-7687, 0-2419-7658 ต่อ 9  
“เพื่อผู้ป่วยยากไร้โรงพยาบาลศิริราช”

ที่ ศ.ม. 02/1260/2563

24 ธันวาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิริราชมูลนิธิ ครั้งที่ 178 (10/2563) วันที่ 17 ธันวาคม 2563 ให้นำแจ้งเรื่องการปรับเปลี่ยนการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนในศิริราชมูลนิธิ ให้กับหน่วยงานในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ดังนี้

1. การส่งเรื่องเบิกเงินจากกองทุนในศิริราชมูลนิธิ หน่วยงานต้องส่งใบเสร็จรับเงินตัวจริงมาพร้อมกับเรื่องเบิกจ่ายจึงสามารถดำเนินการเบิกเงินได้ ( รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

2. การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนในศิริราชมูลนิธิต้องดำเนินการเบิกให้เสร็จสิ้นภายใน

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ ขอบปีปฏิทินถัดไป

3. ระเบียบศิริราชมูลนิธิว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2563 (เอกสารแนบท้าย)

4. เริ่มปฏิบัติตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์แจ้งหน่วยงานในคณะฯ ทราบและปฏิบัติตามด้วย หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวเตือนใจ แสงพลับ หัวหน้าฝ่ายคลังศิริราชมูลนิธิ โทร. 4-1414 ต่อ 105

(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์เหลือพร ปุณณกันต์

กรรมการผู้จัดการศิริราชมูลนิธิ

**Siriraj Foundation “for Siriraj Hospital”**

Siriraj Hospital, Wang Lang Road, Bangkoknoi, Bangkok 10700 Thailand.

Tel. 0-2419-7658-60, 0-2419-7688, 0-2414-1414 Fax : 0-2419-7687, 0-2419-7658 Press 9

E-mail : donate\_siriraj@hotmail.com

ID Line : @sirirajfoundation

ฝ่ายธุรการและบุคลากร

โทร. 02 414-1414 ต่อ114-116

เสถียร ,ปิยะนารถ ,มิลละย์

24 ธ.ค. 2563



## แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check list) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินศิริราชมูลนิธิ

ประเภทเรื่อง	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้อที่แจ้งเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบ
<p>1. เบิกเงิน (วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท)</p> <p>1.1 กรณีสำรวจจ่าย แนบเอกสารข้อ 1 และ 3 ส่วน ข้อ 2 และ 4 – 8 (ถ้ามี) โดยให้ค่านิ่งถึงของที่ซื้อหรืองานที่จ้าง</p> <p>1.2 กรณีไม่ได้สำรวจจ่าย แนบเอกสารข้อ 1 – 8</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. บันทึกรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มศิริราชมูลนิธิ)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บันทึกอนุมัติหลักการ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , ใบสำคัญรับเงินศิริราชมูลนิธิ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 6. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ในการลงนามใน เอกสาร ข้อ 5 (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ใบเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> 8. คุณลักษณะสินค้า / งานจ้าง (ถ้ามี)</p>
<p>2. เบิกเงิน (วงเงินเกิน 300,000 บาท ไม่เกิน 2 ล้านบาท)</p> <p>2.1 กรณีสำรวจจ่าย แนบเอกสารข้อ 1 และ 3 ส่วน ข้อ 2 และ 4 – 9 (ถ้ามี) โดยให้ค่านิ่งถึงของที่ซื้อหรืองานที่จ้าง</p> <p>2.2 กรณีไม่ได้สำรวจจ่าย แนบเอกสารข้อ 1 – 9</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. บันทึกรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มศิริราชมูลนิธิ)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บันทึกอนุมัติหลักการ (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , ใบสำคัญรับเงินศิริราชมูลนิธิ</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> 6. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(รับรองสำเนาถูกต้อง) ในการลงนามในเอกสาร ข้อ 5</p> <p><input type="checkbox"/> 7. ใบเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> 8. ใบเสนอราคา (คู่เทียบ)</p> <p><input type="checkbox"/> 9. คุณลักษณะสินค้า / งานจ้าง (ถ้ามี)</p>
<p>3. เบิกเงิน (วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)</p> <p>กรณีมีการแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ ให้นำเอกสารต้นฉบับสัญญาซื้อ/จ้างทั้งหมดแนบบเบิกเงินในงวดแรก ส่วนงวดที่ 2 – งวดสุดท้าย ให้ใช้สำเนาทุกฉบับของสัญญาซื้อ/จ้างรับรองสำเนาถูกต้อง แนบประกอบการเบิกทุกงวดงานจนเสร็จสิ้น</p>	<p><input type="checkbox"/> 1. บันทึกรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มศิริราชมูลนิธิ)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. บันทึกอนุมัติหลักการ</p> <p><input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</p> <p><input type="checkbox"/> 4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ใบตรวจรับงานซื้อ/จ้าง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 6. สัญญาซื้อ/จ้าง</p> <p><input type="checkbox"/> 7. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ(รับรองสำเนาถูกต้อง) ในการลงนามในเอกสาร ข้อ 5</p> <p><input type="checkbox"/> 8. หนังสือรับรองบริษัท (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p><input type="checkbox"/> 9. ใบเสนอราคา</p> <p><input type="checkbox"/> 10. คุณลักษณะสินค้า / งานจ้าง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> 11. . ใบเสนอราคา (คู่เทียบ)</p>

### หมายเหตุ

1. กรณีเป็นการจัดจ้างให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ร้อยละ 0.1 ของยอดเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และหากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ชำระอากรเป็นเงินแทนการติดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน ตามประมวลรัษฎากร (ติดตราสาร)
2. กรณีทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในส่วนของหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้หน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา โดยถ่ายสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบท้ายสัญญา
3. การโอนเงินชำระค่าสินค้า และบริการ ศิริราชมูลนิธิจะดำเนินการเมื่อผู้ค้าแนบ/นำส่ง ใบเสร็จรับเงิน (ที่ลงนามผู้รับเงินเรียบร้อย) และใบกำกับภาษี (ถ้ามี)มายังศิริราชมูลนิธิ
4. ถ้ามีเอกสารขนาดเล็กกดใช้ลวดเย็บกระดาษ โปรดใช้สก็อตเทป หรือกาว ติดลงบนกระดาษ A4