



ศิริราชมูลนิธิ Siriraj Foundation

เลขที่ 2 ตึกมหิตลบำบัด ชั้น 1 โรงพยาบาลศิริราช ถนนวังหลัง แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ 0-2414-1414 ต่อ 109, 123, 124, 131 โทรสาร 0-2419-7687 ,0-2419-7658 ต่อ 9

E-Mail : accounting@sirirajfoundation.org

“เพื่อผู้ป่วยด้อยโอกาสโรงพยาบาลศิริราช”

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check list)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินศิริราชมูลนิธิ

ประเภทเรื่อง	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย จัดเรียงเอกสารตามลำดับข้อที่แจ้งเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบ
1. เบิกเงิน (วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท) 1.1 กรณีสำรองจ่าย แนบเอกสารข้อ 1 และ 3 ส่วน ข้อ 2 และ 4 - 8 (ถ้ามี) โดยให้ค่านิ่งถึงของที่ซื้อหรืองานที่จ้าง 1.2 กรณีไม่ได้สำรองจ่าย แนบเอกสารข้อ 1 - 8	<input type="checkbox"/> 1. บันทึกรับเบิกเงิน (ใช้แบบฟอร์มศิริราชมูลนิธิ) <input type="checkbox"/> 2. บันทึกอนุมัติหลักการ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , ใบสำคัญรับเงินศิริราชมูลนิธิ <input type="checkbox"/> 4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ <input type="checkbox"/> 5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 6. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ในการลงนามในเอกสาร ข้อ 5 (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 7. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> 8. คุณลักษณะสินค้า/งานจ้าง (ถ้ามี)
2. เบิกเงิน (วงเงินเกิน 300,000 บาท ไม่เกิน 2 ล้านบาท) 2.1 กรณีสำรองจ่าย แนบเอกสารข้อ 1 และ 3 ส่วน ข้อ 2 และ 4 - 9 (ถ้ามี) โดยให้ค่านิ่งถึงของที่ซื้อหรืองานที่จ้าง 2.2 กรณีไม่ได้สำรองจ่าย แนบเอกสารข้อ 1 - 9	<input type="checkbox"/> 1. บันทึกรับเบิกเงิน (ใช้แบบฟอร์มศิริราชมูลนิธิ) <input type="checkbox"/> 2. บันทึกอนุมัติหลักการ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , ใบสำคัญรับเงินศิริราชมูลนิธิ <input type="checkbox"/> 4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ <input type="checkbox"/> 5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> 6. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง) ในการลงนามในเอกสาร ข้อ 5 <input type="checkbox"/> 7. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> 8. ใบเสนอราคา (คู่เทียบ) <input type="checkbox"/> 9. คุณลักษณะสินค้า/งานจ้าง (ถ้ามี)
3. เบิกเงิน (วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป) ***กรณีมีการแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ให้นำเอกสารต้นฉบับสัญญาซื้อ/จ้างทั้งหมดแนบเบิกเงินในงวดแรก ***ส่วนงวดที่ 2 - งวดสุดท้าย ให้ใช้สำเนาทุกฉบับของสัญญาซื้อ/จ้าง รับรองสำเนาถูกต้อง แนบประกอบการเบิก ทุกงวดงานจนเสร็จสิ้น	<input type="checkbox"/> 1. บันทึกรับเบิกเงิน (ใช้แบบฟอร์มศิริราชมูลนิธิ) <input type="checkbox"/> 2. บันทึกอนุมัติหลักการ <input type="checkbox"/> 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> 4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ <input type="checkbox"/> 5. ใบตรวจรับงานซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 6. สัญญาซื้อ/จ้าง <input type="checkbox"/> 7. หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง) ในการลงนามในเอกสาร ข้อ 5 <input type="checkbox"/> 8. หนังสือรับรองบริษัท (รับรองสำเนาถูกต้อง) <input type="checkbox"/> 9. ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> 10. คุณลักษณะสินค้า/งานจ้าง (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 11. ใบเสนอราคา (คู่เทียบ)

- หมายเหตุ**
- กรณีเป็นการจัดจ้างให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ ในใบสั่งจ้าง (ร้อยละ 0.1 ของยอดเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และหากใบสั่งจ้าง/สัญญา วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้ ชำระอากรเป็นเงินแทนการติดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน ตามประมวลรัษฎากร (ติดตราสาร)
 - กรณีทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในส่วนของหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้หน่วยงานจัดเก็บต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา โดยถ่ายสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบท้ายสัญญา
 - การโอนเงินชำระค่าสินค้า และบริการ ผู้ค้าต้องแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่ลงนามผู้รับเงินและวันที่เรียบร้อย) และต้นฉบับใบกำกับภาษี (ถ้ามี)
 - ถ้ามีเอกสารขนาดเล็กกดใช้ลวดเย็บกระดาษ โปรดใช้สก็อตเทปหรือกาวติดลงบนกระดาษ A4

ผู้ตรวจเอกสาร.....

ฝ่ายบัญชี ศิริราชมูลนิธิ

โทร. 0-2414-1414 ต่อ 109, 123, 124, 131