

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินศิริราชมูลนิธิ(ฉบับแก้ไข)

| วงเงินเบิกจ่าย | เอกสารประกอบการเบิกจ่าย | หมายเหตุ |
|---|--|---|
| <p>2. เบิกเงิน (วงเงินเกิน 3 แสนบาทแต่ไม่ถึง 5 ล้านบาท)</p> <p>** ตามระเบียบศิริราชมูลนิธิ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2567**</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนศิริราชมูลนิธิในการจัดซื้อจัดจ้าง (ใช้แบบฟอร์มศิริราชมูลนิธิ) <input type="checkbox"/> อนุมัติหลักการ <input type="checkbox"/> หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ <input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา (คู่เทียบ) <input type="checkbox"/> คุณลักษณะสินค้า/งานจ้าง <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองบริษัท <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (ลงนามสำเนาถูกต้อง) | <p>⇒ สามารถ Download หน้า website ศิริราชมูลนิธิ</p> <p>⇒ ดำเนินการขออนุมัติหลักการก่อนจัดซื้อ/จัดจ้าง (ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ จ้างที่ปรึกษา ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ค่าออกแบบ)</p> <p>⇒ ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ (อ.ส.5 ใบสลักตราสาร) ภายใน 15 วันหลังจากลงนามในใบสั่งจ้าง</p> <p>** 1,000 ละบาท ยอดเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม**</p> |
| <p>3. เบิกจ่ายเงิน (วงเงินตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป)</p> <p>** ต้องทำเป็นสัญญาตามระเบียบ ว่าด้วยพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล**</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนศิริราชมูลนิธิในการจัดซื้อจัดจ้าง (ใช้แบบฟอร์มศิริราชมูลนิธิ) <input type="checkbox"/> อนุมัติหลักการ <input type="checkbox"/> หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี <input type="checkbox"/> ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ <input type="checkbox"/> เอกสารส่งมอบงาน (ถ้ามี) , รายงานการตรวจรับ <input type="checkbox"/> สัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง <input type="checkbox"/> สำเนาหลักประกันสัญญา <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา (คู่เทียบ) 2 แห่ง <input type="checkbox"/> คุณลักษณะสินค้า/งานจ้าง <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองบริษัท <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (ลงนามสำเนาถูกต้อง) | <p>ข้อ 2 และ ข้อ 3 กรณี แบ่งชำระเป็นงวด ๆ</p> <p>** เอกสารแนบเบิกจ่าย "ต้นฉบับ" ในงวดแรก</p> <p>** งวดที่ 2 จนถึงงวดสุดท้าย ให้ใช้ สำเนา ทุกฉบับของสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)</p> <p>⇒ สัญญาจ้าง ติดอากรแสตมป์ (อ.ส.5 ใบสลักตราสาร) หรือ ใบเสร็จรับเงิน (ตราสารอิเล็กทรอนิกส์)</p> |

**** กรณีผู้รับเงิน (รายใหม่) บุคคล บริษัท ห้างร้าน แรบ ⇒ สำเนาบัตรประชาชน (ลงนามสำเนาถูกต้อง) ⇒ สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (ลงนามสำเนาถูกต้อง)**

**** กรณีเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชี แรบ ⇒ สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (ลงนามสำเนาถูกต้อง) พร้อมหมายเหตุ “ขอเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเดิม ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....เปลี่ยนเป็น ธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....ตามเอกสารแนบ”**

**** กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล แรบ ⇒ สำเนาบัตรประชาชน (ลงนามสำเนาถูกต้อง) ⇒ สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (ลงนามสำเนาถูกต้อง) ⇒ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ลงนามสำเนาถูกต้อง)**

**** อนุมัติหลักการที่ออกเลขที่ IO จากฝ่ายนโยบายและแผน ก่อนการเบิกจ่ายที่ศิริราชมูลนิธิ จะต้องผ่านฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุทุกครั้ง****