



ระเบียบราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงินของราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทยดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๑๐) และข้อ ๑๖ (๕) แห่งข้อบังคับสภากายภาพบำบัด ว่าด้วยราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๕ และโดยอนุมัติคณะกรรมการสภากายภาพบำบัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว เช่น สมุดทะเบียนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญคู่จ่าย เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงใบรับฝากของธนาคาร หรือใบนำส่งเงินต่าง ๆ ด้วย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่าย หรือใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“ราชวิทยาลัย” หมายความว่า ราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“คณะผู้บริหาร” หมายความว่า คณะผู้บริหารราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“ประธาน” หมายความว่า ประธานราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์ราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

- ข้อ ๕ ในกรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
 ข้อ ๖ ให้ประธานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้

หมวด ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีราชวิทยาลัย

ข้อ ๘ การรับชำระเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ ๙ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หรือเอกสารหลักฐานการรับเงินโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการรับเงินโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดหมวดและเลขที่เอกสารหลักฐานการรับเงินดังกล่าวโดยลำดับเลขที่ต่อเนื่องแยกออกจากเล่มใบเสร็จรับเงิน หากการรับเงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินอีกเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นหรือหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีรายรับหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มใดหรือเอกสารหลักฐานการรับเงินโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป การรับเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมการรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเงินหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ/หรือหลักฐานการฝากเงินเข้าบัญชีราชวิทยาลัย และเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมด ส่งให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้เหรียญกษาปณ์ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่นำส่งหลักฐานการฝากเงินเข้าบัญชีราชวิทยาลัย ใบเสร็จรับเงิน และรายการที่บันทึกไว้ใน บัญชีรายรับหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ให้เหรียญกษาปณ์ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีรายรับด้วย

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะผู้บริหาร ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบสภากายภาพบำบัดว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน

ข้อ ๑๔ ใบสำคัญการจ่ายเงินหรือใบเสร็จรับเงิน จะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงิน โดยระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็น ภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยมีสาระสำคัญตามที่ปรากฏในข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ และต้องมีใบมอบฉันทะที่มีลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ พร้อมทั้งสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะอย่างละหนึ่งฉบับ ส่งมอบให้แก่เหรียญกษาปณ์หรือ ผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมาย

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้อง ออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๔ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรอง การจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง การจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๑๔ ในกรณีที่มิใช่หลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไป พร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินในกรณีใด ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญ คู่จ่ายได้ โดยให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรอง และให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากรไม่ว่าจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่งและจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล ตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหรือถูกทำลายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือถูกทำลายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๙ (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติกรรมที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

ข้อ ๒๑ ให้เหรียญกึ่งบริกาษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายและเมื่อผู้ตรวจสอบภายนอกได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา โดยเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๒ หลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี จึงจะทำลายได้ ให้เหรียญกึ่งบริกาษาหลักฐานเกี่ยวกับการเงินที่ต้องการทำลายต่อคณะผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำลายได้

ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง งบประมาณประจำปี กำหนดไว้ หรือมีมติคณะผู้บริหารอนุมัติให้จ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินได้อนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๒๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ได้แก่

- (๑) เหรียญกึ่งบริกาษา อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท
- (๒) เลขธิการ อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท
- (๓) ประธาน อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท
- (๔) คณะผู้บริหาร อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

ข้อ ๒๕ การอนุมัติจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย

กรณีคณะผู้บริหาร เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินให้ประธานลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายโดยต้องแนบรายงานการประชุมที่คณะผู้บริหารมีมติอนุมัติให้จ่ายเงินมาพร้อมด้วย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงิน จะต้องหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือให้จ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คก็ได้ ถ้าจำนวนเงินต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ กรณีต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้เบิกเงินจากธนาคารมาเก็บรักษาไว้รอการจ่ายได้ไม่เกินเจ็ดวันทำการ เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว หากจ่ายไม่หมดหรือไม่ได้จ่ายภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่ที่ได้เบิกจากธนาคาร ให้เหรียญกึ่งบริกาษานำเงินฝากธนาคารเพื่อเข้าบัญชีรายวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๒๘ ให้ราชวิทยาลัยสามารถมีเงินสดไว้สำรองจ่าย ณ สำนักงานของราชวิทยาลัย ได้ไม่เกินสองหมื่นบาท กรณีอื่น ๆ ให้นำเงินฝากธนาคารตามที่คณะผู้บริหารให้ความเห็นชอบ เพื่อเข้าบัญชีราชวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกราย ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องบันทึกการจ่ายนั้นไว้ในบัญชีรายจ่าย หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๓๐ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้เมื่อผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบ กง.ร.ว.๑ ท้ายระเบียบนี้และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๒๔ ได้ลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงินอนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้ว

ข้อ ๓๒ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นสัญญายืมเงินตามแบบ กง.ร.ว.๑ จำนวนสองฉบับต่อเหรียญก และให้เหรียญกเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายืมเงินจำนวนสองฉบับ โดยราชวิทยาลัยและผู้ยืมเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ข้อ ๓๔ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม หรือนำส่งหลักฐานการใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินยืม หรือหลักฐานการใช้เงินยืม บันทึกการรับคืนในแบบรายงานการส่งใช้เงินยืมตามแบบ กง.ร.ว.๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ ให้เหรียญกหรือผู้ที่เหรียญกมอบหมายเก็บรักษาสัญญายืมเงิน ซึ่งผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมเสร็จแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๖ กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลา ให้เหรียญกหรือผู้ที่เหรียญกมอบหมายมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมปฏิบัติตามสัญญายืมเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาคืนเงิน

กรณีที่ผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามสัญญายืมเงิน ให้เหรียญกรายงานให้ประธานเพื่อพิจารณาบังคับตามสัญญาเงินต่อไป

หมวด ๔ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นกำหนดเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาหรือหลักฐานการรับจ่ายเงินและรายงานการเงินส่งมอบต่อเหรียญก ให้เหรียญกตรวจสอบจำนวนเงิน หรือหลักฐานการรับจ่ายเงิน

และรายงานการเงิน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร เพื่อเข้าบัญชีราชมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ ให้เหรียญกษาปณ์จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนตามแบบ กง.ร.ว.๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ รายงานการเงินประจำเดือน เมื่อเหรียญกษาปณ์ได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อแล้ว ให้เสนอต่อ คณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบและคณะกรรมการสภากายภาพบำบัดเพื่อทราบ

หมวด ๕

การนำเงินฝากเข้าธนาคาร

ข้อ ๔๐ เงินทั้งปวงของราชมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเงินสดและเช็คให้นำฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะผู้บริหารเพื่อเข้าบัญชีราชมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ดังนี้

(๑) เงินสดให้ฝากอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง กรณีมีเงินรายรับเก็บรักษาจำนวนเกินกว่า ห้าพันบาทให้นำเงินส่วนเกินฝากธนาคารโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

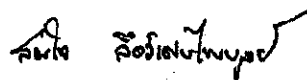
(๒) เช็คให้ฝากในวันที่ได้รับเช็คหรือภายในสามวันทำการถัดไป

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ในวาระเริ่มแรก การเสนองบการเงินประจำปี ให้เหรียญกษาปณ์เสนองบการเงินประจำปีต่อ ที่ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อรับรอง และเสนอต่อคณะกรรมการสภากายภาพบำบัดเพื่อทราบ จนกว่าจะมี สมาชิกสามัญของราชมหาวิทยาลัยรับรองตามระเบียบราชมหาวิทยาลัย และนำเสนอคณะกรรมการสภากายภาพบำบัด เพื่อทราบตามข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับสภากายภาพบำบัด ว่าด้วยราชมหาวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสมใจ ลีอวิเศษไพบุลย์)

ประธานราชมหาวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย



สัญญายืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย (แบบ กง.ร.ว. ๑)

สัญญายืมเงินจากราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย วันที่ยืม..... วันที่ครบกำหนดคืนเงิน.....	เลขที่.....
๑) ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ <input type="checkbox"/> โครงการ วันที่โครงการได้รับอนุมัติ..... วันที่ใช้เงิน..... <input type="checkbox"/> การประชุม วันที่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) วันที่ได้รับอนุมัติ วันที่ใช้เงิน ดังมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยประชุม จำนวน.....คน เป็นเงินบาท <input type="checkbox"/> ค่าเดินทาง จำนวน..... คน เป็นเงินบาท <input type="checkbox"/> ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จำนวนคน เป็นเงินบาท <input type="checkbox"/> ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงินบาท <input type="checkbox"/> ค่าอาหารว่าง เป็นเงินบาท <input type="checkbox"/> ค่าถ่ายเอกสาร เป็นเงินบาท <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร)..... รวมเงิน.....บาท	
โปรดโอนเงินยืมดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี ธนาคาร สาขา..... หมายเลขบัญชีธนาคาร ข้าพเจ้า..... ได้รับเงินจำนวนบาท จากราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทยแล้ว และสัญญาว่า จะคืนเงินที่ยืมทั้งหมดหรือจะส่งคืนใบสำคัญคู่จ่ายที่ ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่ราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย ภายในวันที่..... (ไม่เกินสามสิบวันนับแต่เสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม) กรณีโครงการ /กิจกรรม มีระยะเวลาดำเนินการเกินกว่า ๓ เดือน ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำส่งหลักฐานการใช้ จ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วให้แก่เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมายทุก ๓ เดือนจนกว่าจะเสร็จสิ้น โครงการ/กิจกรรมนั้น หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้ราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย บอกเลิกสัญญา และเรียกเงินต้น และดอกเบี้ยที่ค้างชำระคืนได้ทันที	
ลงชื่อ..... ผู้ยืม (.....) วันที่.....	

<p>๒) ได้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินแล้ว อนุมัติให้ยืมได้ตามสัญญาฉบับนี้จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน (.....) วันที่.....</p>
<p>๓) ได้ดำเนินการจ่ายเงินยืมแล้ว / โอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุข้างต้น เมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่าย/ผู้โอน (.....) วันที่.....</p>
<p>๔) ข้าพเจ้า.....ขอส่งคืนเงินยืมทั้งหมด/นำส่งหลักฐานการใช้เงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้ ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง พร้อมเงินยืมส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ต่อเหรียญกษาปณ์ จำนวนเงินยืมทั้งสิ้น.....บาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> เงินคงเหลือ.....บาท และได้นำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินแล้ว วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้เงินเกินกว่าจำนวนที่ยืม.....บาท และฝ่ายการเงินได้โอน/จ่ายเงินส่วนเกินให้ครบถ้วนแล้ว วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....</p>
<p>๕) ได้ตรวจสอบหลักฐานการใช้เงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว เห็นว่า ถูกต้อง จึงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ.....เหรียญกษาปณ์ (.....) วันที่.....</p>



แบบรายงานการส่งใช้เงินยืมต่อราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย (แบบ กง.ร.ว. ๒)

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่.....ต่อราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย ดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้เงินยืม		เงินสด/ เช็ค	คงค้าง เงินยืม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		ใบสำคัญรับเงิน/บิลค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน				

ได้ตรวจสอบหลักฐานการใช้เงินและใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว เห็นว่าถูกต้อง
ลงชื่อ.....เจริญฤกษ์ วันที่
(.....)

รายงานการเงินวิทยาลัยราชวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย (แบบ กง.ร.ว. ๓)

ประจำเดือน ยอดคงเหลือยกมาจากเดือน = บาท

รายรับ เดือน.....:-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสมาชิก	
๒	ค่าบำรุงสมาชิกสามัญ (ต่อปี)	
๓	ค่าบำรุงสมาชิกสามัญ (ตลอดชีพ)	
๔	ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบความรู้เพื่อหนังสืออนุมัติ	
๕	ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบความรู้เพื่อวุฒิบัตร	
๖	ค่าลงทะเบียนเข้ารับการศึกษาอบรม	
๗	ค่าใบแทนหนังสืออนุมัติ/วุฒิบัตร	
๖	ค่าเปลี่ยนหนังสืออนุมัติ/วุฒิบัตร	
๗	ค่าใบแปลหนังสืออนุมัติ/วุฒิบัตร	
๘	ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	
๙	เงินบริจาค	
๑๐	รายได้อื่น ๆ	
	รวมรายรับทั้งสิ้น	

รายจ่าย เดือน.....:-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
๑	ค่าเงินเดือนเจ้าหน้าที่ราชวิทยาลัยฯ	
๒	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	
๓	ค่าเบี้ยประชุม/ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
๔	ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
๕	ค่ารับรอง	
๖	ค่าไปรษณีย์	
๗	ค่าที่พัก	
๘	ค่าประกันสังคม	
๙	ค่าจัดทำเว็บไซต์ของราชวิทยาลัยฯ	
๑๐	ค่าโทรศัพท์	
๑๑	ค่าตอบแทน	
๑๒	เบ็ดเตล็ด	
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	

ยอดคงเหลือยกไปเดือน..... = บาท

ยอดเงินยืมสะสมที่ยังมิได้ชำระคืนถึงเดือน..... = บาท