



ระเบียบวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงินของวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทยดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๑๑) ข้อ ๑๕ (๔) ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับสภากายภาพบำบัด ว่าด้วยวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ วิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทยด้วยความเห็นชอบของสภากายภาพบำบัด ในการประชุมคณะกรรมการสภากายภาพบำบัด ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

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

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายหรือใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“คณะผู้บริหาร” หมายความว่า คณะผู้บริหารวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“ประธาน” หมายความว่า ประธานวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์วิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย

ข้อ ๔ ในกรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ประธาน เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ ให้ประธานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้

หมวด ๒

การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีวิทยาลัย

ข้อ ๗ การรับชำระเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ ๘ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท หรือเอกสารหลักฐานการรับเงินโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่เอกสารหลักฐานการรับเงินโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดหมวดและเลขที่เอกสารหลักฐานการรับเงินดังกล่าวโดยลำดับเลขที่ต่อเนื่องแยกออกจากเล่มใบเสร็จรับเงิน หากการรับเงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินอีกเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นหรือหลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๙ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีรายรับหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี โดยแสดงให้เห็นว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มใดหรือเอกสารหลักฐานการรับเงินโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป การรับเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมการรับเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จจทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้เห็นว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บเงินหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ หลักฐานการฝากเงินเข้าบัญชีสภากายภาพบำบัด เพื่อวิทยาลัย และเอกสารอื่นที่จัดเก็บทั้งหมด ส่งให้ற்றுญิกหรือผู้ที่ற்றுญิกมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้ற்றுญิก ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่นำส่งหลักฐานการฝากเงินเข้าบัญชีวิทยาลัย ใบเสร็จรับเงิน และรายการที่บันทึกไว้ใน บัญชีรายรับหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ให้ற்றுญิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีรายรับด้วย

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๒ หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะผู้บริหาร ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบสภากายภาพบำบัดว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ ใบสำคัญการจ่ายเงินหรือใบเสร็จรับเงิน จะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยมีสาระสำคัญตามที่ปรากฏในข้อ ๑๓

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ และต้องมีใบมอบฉันทะที่มีลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะอย่างละหนึ่งฉบับ ส่งมอบให้แก่เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมาย

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือออกใบรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๓ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ ๑๔ ในกรณีที่หลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินในกรณีใด ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญคู่จ่ายได้ โดยให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรอง และให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากรไม่ว่าจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณียภัณฑ์ที่ส่งและจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๘ กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหรือถูกทำลายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือถูกทำลายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือถูกทำลายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๘ (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อประธานเพื่อพิจารณานุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๑๙ หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

ข้อ ๒๐ ให้เหรียญกษาปณ์รักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายและเมื่อผู้ตรวจสอบภายนอกได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา โดยเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๑ หลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี จึงจะทำลายได้ ให้เหรียญกษาปณ์เสนอหลักฐานเกี่ยวกับการเงินที่ต้องการทำลายต่อคณะผู้บริหาร เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำลายได้

ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง งบประมาณประจำปี กำหนดไว้ หรือมีมติคณะผู้บริหารอนุมัติให้จ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินได้อนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๒๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ได้แก่

- (๑) เหรียญกษาปณ์ อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท
- (๒) เลขาธิการ อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท
- (๓) ประธาน อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

ข้อ ๒๔ การอนุมัติจ่ายเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจะต้องลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือให้จ่ายเป็นเช็คเช็คก็ได้ ถ้าจำนวนเงินต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ กรณีต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้เบิกเงินจากธนาคารมาเก็บรักษาไว้รอการจ่ายได้ไม่เกินเจ็ดวันทำการ เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว หากจ่ายไม่หมดหรือไม่ได้จ่ายภายในเจ็ดวันทำการนับแต่ที่ได้เบิกจากธนาคาร ให้เหรียญกษาปณ์นำเงินฝากธนาคารเพื่อเข้าบัญชีวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๒๗ ให้วิทยาลัยสามารถมีเงินสดไว้สำรองจ่าย ณ สำนักงานของวิทยาลัย ได้ไม่เกินห้าพันบาท กรณีอื่น ๆ ให้นำเงินฝากธนาคารตามที่คณะผู้บริหารให้ความเห็นชอบ เพื่อเข้าบัญชีวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกราย ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องบันทึกการจ่ายนั้นไว้ในบัญชีรายจ่ายหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๒๙ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๓ การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้เมื่อผู้ยืมได้ทำสัญญาจ่ายเงินตามแบบ กง.ว.๑ ทำเรียบร้อยนี้และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๒๓ ได้ลงลายมือชื่อในสัญญาจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้ว

ข้อ ๓๑ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นสัญญาจ่ายเงินตามแบบ กง.ว.๑ จำนวนสองฉบับต่อเหรียญก และให้เหรียญกเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามที่กำหนดในข้อ ๒๓ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๒ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาจ่ายเงินจำนวนสองฉบับ โดยวิทยาลัยและผู้ยืมเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม หรือนำส่งหลักฐานการใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินยืม หรือหลักฐานการใช้เงินยืม บันทึกการรับคืนในแบบรายงานการส่งใช้เงินยืมตามแบบ กง.ว.๒ ทำเรียบร้อยนี้

ข้อ ๓๔ ให้เหรียญกหรือผู้ที่เหรียญกมอบหมายเก็บรักษาสัญญาจ่ายเงิน ซึ่งผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมเสร็จแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๕ กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลา ให้เหรียญกหรือผู้ที่เหรียญกมอบหมาย มีหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมปฏิบัติตามสัญญาจ่ายเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาคืนเงิน

กรณีที่ผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ่ายเงิน ให้เหรียญกรายงานให้ประธานเพื่อพิจารณาบังคับตามสัญญาจ่ายเงินต่อไป

หมวด ๔ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นกำหนดเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา หรือหลักฐานการรับจ่ายเงินและรายงานการเงินส่งมอบต่อเหรียญก ให้เหรียญกตรวจสอบจำนวนเงิน หรือหลักฐานการรับจ่ายเงินและรายงานการเงิน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารเพื่อเข้าบัญชีวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ ให้เหรียญกจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนตามแบบ กง.ว.๓ ทำเรียบร้อยนี้

ข้อ ๓๘ รายงานการเงินประจำเดือน เมื่อเหรียญกได้ตรวจสอบและลงลายมือชื่อแล้ว ให้เสนอต่อคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบและคณะกรรมการสภากายภาพบำบัดเพื่อทราบ

หมวด ๕
การนำเงินฝากเข้าธนาคาร

ข้อ ๓๙ เงินทั้งปวงของวิทยาลัย ทั้งที่เป็นเงินสดและเช็คให้นำฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหารเพื่อเข้าบัญชีวิทยาลัยภายในกำหนด ดังนี้

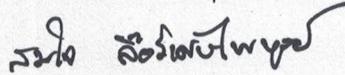
(๑) เงินสดให้ฝากอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง กรณีมีเงินรายรับเก็บรักษาจำนวนเกินกว่าห้าพันบาทให้นำเงินส่วนเกินฝากธนาคารโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๒) เช็คให้ฝากในวันที่ได้รับเช็คหรือภายในสามวันทำการถัดไป

หมวด ๖
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในวาระเริ่มแรก การเสนองบการเงินประจำปี ให้ற்றுญิกเสนองบการเงินประจำปีต่อที่ประชุมคณะผู้บริหารเพื่อรับรอง และเสนอต่อคณะกรรมการสภากายภาพบำบัดเพื่อทราบ จนกว่าจะมีสมาชิกสามัญของวิทยาลัยรับรองตามระเบียบวิทยาลัย และนำเสนอคณะกรรมการสภากายภาพบำบัดเพื่อทราบตามข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับสภากายภาพบำบัด ว่าด้วยวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสมใจ ลีวิเศษไพบูลย์)

ประธานวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย



สัญญายืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย (แบบ กง.ว. ๑)

สัญญายืมเงินจากวิทยาลัยกายภาพบำบัด	
วันที่ยืม.....	เลขที่.....
วันที่ครบกำหนดคืนเงิน.....	
๑) ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย 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 เป็นเงิน	
<input type="checkbox"/> ค่าเดินทาง จำนวน.....คน เป็นเงิน	
<input type="checkbox"/> ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จำนวน	
<input type="checkbox"/> ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน	
<input type="checkbox"/> ค่าอาหารว่าง เป็นเงิน	
<input type="checkbox"/> ค่าถ่ายเอกสาร เป็นเงิน	
<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน.....	
โปรดโอนเงินยืมดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี	
ธนาคาร สาขา..... หมายเลขบัญชีธนาคาร	
ข้าพเจ้า..... ได้รับเงินจำนวน	
จากวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทยแล้ว และสัญญาว่า จะคืนเงินที่ยืมทั้งหมดหรือจะส่งคืนใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง	
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่วิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย ภายในวันที่.....	
(ไม่เกินสามสิบวันนับแต่เสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม)	
กรณีโครงการ /กิจกรรม มีระยะเวลาดำเนินการเกินกว่า ๓ เดือน ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำส่งหลักฐานการใช้	
จ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วให้แก่เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมายทุก ๓ เดือนจนกว่าจะเสร็จสิ้น	
โครงการ/กิจกรรมนั้น	
หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้วิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย	
บอกเลิกสัญญา และเรียกเงินต้น และดอกเบี้ยที่ค้างชำระคืนได้ทันที	
ลงชื่อ.....	ผู้ยืม
(.....)	วันที่.....
๒) ได้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินแล้ว อนุมัติให้ยืมได้ตามสัญญาฉบับนี้จำนวนเงิน.....	
(ตัวอักษร).....	
ลงชื่อ.....	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
(.....)	วันที่.....

๓) ได้ดำเนินการจ่ายเงินยืมแล้ว / โอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุข้างต้น เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย/ผู้โอน
(.....) วันที่.....

๔) ข้าพเจ้า.....ขอส่งคืนเงินยืมทั้งหมด/นำส่งหลักฐานการใช้เงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้
ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง พร้อมเงินยืมส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ต่อเหรียญก จำนวนเงินยืมทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

เงินคงเหลือ.....บาท และได้นำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินแล้ว วันที่.....

ใช้เงินเกินกว่าจำนวนที่ยืม.....บาท และฝ่ายการเงินได้โอน/จ่ายเงินส่วนเกินให้ครบถ้วนแล้ว วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....) วันที่.....

๕) ได้ตรวจสอบหลักฐานการใช้เงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว เห็นว่า ถูกต้อง จึงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....เหรียญก
(.....) วันที่.....

รายงานการเงินวิทยาลัยวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย (แบบ กง.ว. ๓)

ประจำเดือน ยอดคงเหลือยกมาจากเดือน = บาท

รายรับ เดือน.....:-

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

รายจ่าย เดือน.....:-

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

ยอดคงเหลือยกไปเดือน..... = บาท

ยอดเงินยืมสะสมที่ยังมิได้ชำระคืนถึงเดือน..... = บาท