



ระเบียบสภากายภาพบำบัด

ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงินของสภากายภาพบำบัดดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย สภากายภาพบำบัดด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภากายภาพบำบัด ในการประชุมคณะกรรมการสภากายภาพบำบัด ครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภากายภาพบำบัด ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการส่งจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาการปฏิบัติ ข้อกำหนด มติคณะกรรมการสภากายภาพบำบัด หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว เช่น สมุดทะเบียนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญ คู่มือ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง ใบรับฝากของธนาคาร หรือใบนำส่งเงินต่าง ๆ ด้วย

“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่าย หรือ ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์สภาพน่าใช้

“เลขอาธิการ” หมายความว่า เลขอาธิการสภาพน่าใช้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสภาพน่าใช้

ข้อ ๕ ในกรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นายกสภาพน่าใช้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ ให้นายกสภาพน่าใช้เป็นผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้

หมวด ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีสภาพน่าใช้

ข้อ ๘ การรับชำระเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ ๙ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ การรับเงิน ประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับในบัญชีรายรับ หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเงินเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินนั้น ในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

การรับเงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวม การรับเงิน ประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้ แสดงให้ทราบว่าเป็นการรับเงินตามใบเสร็จ เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ เงินหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อม สำเนาใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ หลักฐานการฝากเงินเข้าบัญชีสภาพน่าใช้ และเอกสารอื่นที่ จัดเก็บทั้งหมด ส่งให้ เหรียญกษาปณ์หรือ ผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้เหรียญกษาปณ์ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ นำส่ง หลักฐาน การฝากเงินเข้าบัญชี สภาพน่าใช้ ใบเสร็จรับเงิน และรายการที่บันทึกไว้ใน บัญชีรายรับหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ให้เหรียญกษาปณ์ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบัญชีรายรับด้วย

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบสำคัญคู่จ่าย ให้เป็นไปตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ใบสำคัญการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๕ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยมีสาระสำคัญตามที่ปรากฏใน ข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตัวเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ และต้องมีใบมอบฉันทะที่มีลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ อย่างละหนึ่งฉบับ ส่งมอบให้แก่เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมาย

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกไปรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน ข้อ ๑๔ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า เป็นการจ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือน ปีใด จำนวนเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้เช่นเดียวกับที่กำหนดใน ข้อ ๑๕ ในกรณีที่หลักฐานการรับเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินในกรณีใด ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญคู่จ่ายได้ โดยให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงชื่อรับรอง และ ให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหรือถูกทำลายให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่าย เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือถูกทำลาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงิน สูญหายหรือถูกทำลาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตาม ข้อ ๑๙ (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พหุติ การณ์ ที่ใบสำคัญ คู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้ง ทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และ หากค้นพบภายหลังก็ จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อนายกสภากายภาพบำบัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็น ใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายเงิน ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย เงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

ข้อ ๒๑ ให้เหรียญกษาปณ์รักษาหลักฐานการจ่าย ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายและเมื่อ ผู้ ตรวจสอบภายนอกได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา โดยเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๒ หลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี จึงจะ ทำลายได้

ให้เหรียญกษาปณ์เสนอหลักฐานเกี่ยวกับการเงินที่ต้องการทำลายต่อคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำลายได้

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง งบประมาณประจำปีกำหนด ไว้ หรือมีมติคณะกรรมการอนุมัติให้จ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินได้อนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว

ข้อ ๒๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ได้แก่

- (๑) เหรียญกษาปณ์ อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท
- (๒) เลขาธิการ อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาท
- (๓) นายกสภากายภาพบำบัด อนุมัติการจ่ายเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท
- (๔) คณะกรรมการ อนุมัติการจ่ายเงินเกินกว่าสองหมื่นบาทขึ้นไป

ข้อ ๒๕ การอนุมัติจ่ายเงิน ผู้อนุมัติ การจ่ายเงิน จะต้องลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย เงินหรือ ใบสำคัญคู่จ่าย

กรณีคณะกรรมการกสภากายภาพบำบัดเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน ให้นำ กสภากายภาพบำบัดลง ลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย โดยต้องแนบรายงานการประชุมที่คณะกรรมการมีมติอนุมัติให้ จ่ายเงินมาพร้อมด้วย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงิน จะต้อง มีหลักฐานการ จ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือให้จ่ายเป็น แคชเชียร์เช็คก็ได้ ถ้าจำนวนเงินต่ำกว่าหนึ่งหมื่นบาทจะจ่าย เป็นเงินสดก็ได้ กรณีต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้เบิกเงินจากธนาคารมาเก็บรักษาไว้รอการจ่ายได้ ไม่เกินเจ็ดวันทำการ เมื่อพ้น กำหนดเวลาแล้ว หากจ่ายไม่หมด หรือไม่ได้จ่ายภายในเจ็ด วันทำการนับแต่ที่ได้เบิกจากธนาคาร ให้เหรียญกษาปณ์ เงินฝาก ธนาคารเพื่อเข้าบัญชีสภากายภาพบำบัดโดยเร็ว

ข้อ ๒๘ ให้สภากายภาพบำบัด สามารถมีเงินสดไว้สำรองจ่าย ณ สำนักงานของสภากายภาพบำบัด ได้ไม่เกิน ห้าพันบาท

กรณีอื่น ๆ ให้นำเงิน ฝากธนาคาร ตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ เพื่อเข้าบัญชี สภา กายภาพบำบัด

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกราย ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้อง บันทึกการจ่ายนั้นไว้ในบัญชีรายจ่าย หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๓๐ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ส่วนที่ ๓

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้เมื่อ ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบ กง .๑ ท้ายระเบียบนี้และผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงินตาม ข้อ ๒๔ ได้ลงลายมือชื่อในสัญญายืมเงินอนุมัติให้จ่ายเงินยืมแล้ว

ข้อ ๓๒ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นสัญญายืมเงินตามแบบ กง .๑ จำนวนสองฉบับ ต่อเหรียญกษาปณ์ และให้เหรียญกษาปณ์ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญา ยืมเงิน จำนวนสอง ฉบับ โดยสภากายภาพบำบัดและผู้ยืมเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ข้อ ๓๔ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม หรือนำส่ง หลักฐานการใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินยืม หรือหลักฐานการใช้เงินยืม บันทึกการรับคืนในแบบรายงานการส่งใช้เงินยืมตามแบบ กง.๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ ให้เหรียญก หรือผู้ที่เหรียญกมอบหมาย เก็บรักษาสัญญาเงินยืม ซึ่งผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมชำระคืนเงินยืมเสร็จแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๖ กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด เวลา ให้เหรียญกหรือผู้ที่เหรียญกมอบหมาย มีหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมปฏิบัติตามสัญญาเงินยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาคืนเงิน

กรณีที่ผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามสัญญาเงินยืม ให้เหรียญกรายงานให้นายกสภาภาพบำบัด เพื่อพิจารณาบังคับตามสัญญาเงินยืมต่อไป

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๗ เมื่อสิ้นกำหนดเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษา หรือหลักฐานการรับจ่ายเงิน และรายงานการเงิน ส่งมอบต่อเหรียญก

ให้เหรียญกตรวจสอบจำนวนเงิน หรือหลักฐานการรับจ่าย เงินและรายงานการเงิน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อเข้าบัญชีสภาภาพบำบัด

ข้อ ๓๘ ให้เหรียญกจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนตามแบบ กง.๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ รายงานการเงินประจำเดือน เมื่อ เหรียญก ได้ตรวจสอบและ ลงลายมือชื่อแล้ว ให้เสนอต่อคณะกรรมการสภาภาพบำบัดเพื่อทราบ

หมวด ๕

การนำเงินฝากเข้าธนาคาร

ข้อ ๔๐ เงินทั้งปวงของสภาภาพบำบัด ทั้งที่เป็นเงินสดและ เช็คให้นำฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อเข้าบัญชีสภาภาพบำบัดภายในกำหนด ดังนี้

(๑) เงินสดให้ฝากอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง กรณีมีเงินรายรับเก็บรักษาจำนวนเกินกว่าห้าพันบาทให้นำเงินส่วนเกินฝากธนาคารโดยเร็ว แต่ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๒) เช็คให้ฝากในวันที่ได้รับเช็คหรือภายในสามวันทำการถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นางสุนณา ตัณฑเศรษฐี)

นายกสภากายภาพบำบัด



๑)

สัญญายืมเงินเพื่อใช้ในกิจการของสภากายภาพบำบัด

(แบบ กง.

สัญญายืมเงินจากสภากายภาพบำบัด	
วันที่ยืม.....	วันที่ครบกำหนดคืนเงิน.....
เลขที่.....	

① ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากสภากายภาพบำบัด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ

โครงการ.....

วันที่โครงการได้รับอนุมัติ..... วันที่ใช้เงิน.....

การประชุม.....

วันที่.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

วันที่ได้รับอนุมัติ..... วันที่ใช้เงิน.....

ดังมีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

ค่าเบี้ยประชุม จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่าเดินทาง จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารกลางวัน..... เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารว่าง..... เป็นเงิน.....บาท

ค่าถ่ายเอกสาร..... เป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... เป็นเงิน.....บาท

(ตัวอักษร)..... รวมเงิน..... บาท

โปรดโอนเงินยืมดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชี.....

ธนาคาร..... สาขา..... หมายเลขบัญชีธนาคาร.....

ข้าพเจ้า..... ได้รับเงินจำนวน..... บาท จาก

สภากายภาพบำบัดแล้ว และสัญญาว่า จะคืนเงินที่ยืมทั้งหมดหรือจะส่งคืนใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่สภากายภาพบำบัด ภายในวันที่.....(ไม่เกินสามสิบวันนับแต่เสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม)

กรณีโครงการ /กิจกรรม มีระยะเวลาดำเนินการเกินกว่า ๓ เดือน ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วให้แก่เหรียญก หรือผู้ที่เหรียญกมอบหมายทุก ๓ เดือนจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมนั้น

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้สภากายภาพบำบัดบอกเลิกสัญญา และเรียกเงินต้น และดอกเบี้ยที่ค้างชำระคืนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....) วันที่.....

<p>② ได้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินแล้ว อนุมัติให้ยืมได้ตามสัญญาฉบับนี้ จำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน (.....) วันที่.....</p>
<p>③ ได้ดำเนินการจ่ายเงินยืมแล้ว / โอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุข้างต้น เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้จ่าย/ผู้โอน (.....) วันที่.....</p>
<p>④ ข้าพเจ้า.....ขอส่งคืนเงินยืมทั้งหมด/นำส่งหลักฐานการใช้เงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้ตรวจสอบแล้ว ว่าถูกต้อง พร้อมเงินยืมส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ต่อเหรียญกษาปณ์ จำนวนเงินยืมทั้งสิ้น.....บาท (.....) <input type="checkbox"/> เงินคงเหลือ.....บาท และได้นำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินแล้ว วันที่..... <input type="checkbox"/> ใช้เงินเกินกว่าจำนวนที่ยืม.....บาท และฝ่ายการเงินได้โอน/จ่ายเงินส่วนเกินให้ครบถ้วนแล้ว วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....</p>
<p>⑤ ได้ตรวจสอบหลักฐานการใช้เงินหรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว เห็นว่า ถูกต้อง จึงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....เหรียญกษาปณ์ (.....) วันที่.....</p>

รายงานการเงินสภาภาพบำบัด

แบบ

ก.ง.๓

ประจำเดือน

ยอดคงเหลือยกมาจากเดือน

=

บาท

รายรับ เดือน.....:-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าขึ้นทะเบียนสมาชิกฯ	
2	ค่าบัตรสมาชิกฯ	
3	ค่าสมัครสอบฯ	
4	ค่าขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	
5	ค่าใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
6	ค่าเปลี่ยนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
7	ค่าใบแปลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
8	ดอกเบี้ยรับเงินฝากธนาคาร	
9	เงินบริจาค	
10	รายได้อื่น ๆ	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		

รายจ่าย เดือน..... :-

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าเงินเดือนเจ้าหน้าที่สภาฯ	
2	ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	
3	ค่าเบี้ยประชุม / ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
4	ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
5	ค่ารับรอง	
6	ค่าไปรษณีย์	
7	ค่าที่พัก	
8	ค่าประกันสังคม	
9	ค่าจัดทำเว็บไซต์สภาฯ	
10	ค่าโทรศัพท์	
11	ค่าตอบแทน	
12	เบ็ดเตล็ด	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		

ยอดคงเหลือยกไปเดือน.....

=

บาท

ยอดเงินยืมสะสมที่ยังมิได้ชำระคืนถึงเดือน.....

=

บาท

