

ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม
ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานศาลยุติธรรม

“ศาลยุติธรรม” หมายความว่า ศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค ศาลชั้นต้น และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

“หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม” หมายความว่า ประธานศาลฎีกา ประธานศาลอุทธรณ์ ประธานศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น อธิบดีผู้พิพากษาศาล และผู้พิพากษาหัวหน้าศาล

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” หมายความว่า สำนักงานคลังอำเภอด้วย

“สำนักการคลัง” หมายความว่า สำนักอำนวยการประจำศาล สำนักศาลยุติธรรมประจำภาค สำนักงานประจำศาล หรือหน่วยงานอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาล ผู้อำนวยการสำนักศาลยุติธรรมประจำภาค ผู้อำนวยการสำนักงานประจำศาล หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะงานเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายบัญชี และหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานมีลักษณะเช่นเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของศาลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่ารวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบประมาณประจำปี” หมายความว่าถึง งบประมาณประจำปีตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของ ธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด ในกรณีที่มีได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ ก.บ.ศ. จะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี ที่ใช้ในการเบิกและจ่ายเงินตลอดจน วิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใด ให้รายงานเลขาธิการเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการบังคับใช้ระเบียบนี้ ให้ ก.บ.ศ. เป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๘ ให้ประธาน ก.บ.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงิน

ข้อ ๙ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด การรับเงินเป็นเช็ค ดราฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด ส่วนการรับเงิน ค่าธรรมเนียมศาล หากไม่มีข้อบังคับหรือข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๑๔๙ ว่าไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

เงินงบประมาณประจำปีที่สำนักงานโอนเงินให้ในแต่ละปี ให้ใช้หนังสือที่สำนักงานแจ้ง การโอนเงินและสำเนาสมุดคู่ฝากเงิน เป็นหลักฐานในการรับเงินงบประมาณประจำปี

^๑ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐ การรับชำระเงิน ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานอัยการรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ทั้งนี้ เว้นแต่การรับเงินตามฎีกาเบิกเงินจากคลัง และการรับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๑๑ โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามฎีกาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่น เล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นในบัญชีดังกล่าวในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับมาบันทึกในบัญชีรายการเดียวกันก็ได้ โดยให้แสดงให้ทราบว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใด จำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใด ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นเวลารับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของศาลยุติธรรมหรือสำนักงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ก็ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ส่วนที่ ๒

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สำนักงานกำหนด และให้มีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย ๑ ฉบับ

ข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ กรณีใบเสร็จรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่องที่ไม่สามารถพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มได้ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มเป็นปิงปองประมาณแทน

ข้อ ๑๗ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานจัดทำทะเบียนคুমไบเสรีรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นหรือรับไบเสรีไว้จำนวนเท่าใด ได้จ่ายไบเสรีรับเงินเล่มใด หรือปีงบประมาณใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ใด รับไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๘ การจ่ายไบเสรีรับเงินให้แก่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินไปจัดเก็บเงินให้ พิจารณาจ่ายไว้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่ง ไบเสรีรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๙ ไบเสรีรับเงินเล่มใดหรือปีงบประมาณใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกหน่วยงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่รับ ไบเสรีรับเงินนั้นไป นำส่งคืนศาลยุติธรรมหรือสำนักงานที่จ่ายไบเสรีรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการซึ่งรับไบเสรีรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บ เงิน รายงานให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมแล้วแต่กรณีทราบว่ามี ไบเสรีรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใดหรือปีงบประมาณใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ ไบเสรีรับเงินไปแล้วเล่มใดหรือปีงบประมาณใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๑ โดยปกติไบเสรีรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด หรือ ไบเสรีรับเงินแบบกระดาษต่อเนื่องของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ไบเสรีรับเงินเล่มใหม่ ไบเสรีรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตรายกเลิกใช้ เพื่อเป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับ เงินอีกต่อไป

ข้อ ๒๒ ไบเสรีรับเงิน ห้ามขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หาก ลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลง ลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ไบเสรีรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับ ใหม่ ไบเสรีรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาไบเสรีรับเงินในเล่ม

ข้อ ๒๓ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานเก็บรักษาสำเนาไบเสรีรับเงิน ซึ่งสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๒๔ กรณีไบเสรีรับเงินสูญหาย ให้หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมรายงานให้ เลขาธิการทราบเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่า ไบเสรีรับเงินสูญหาย

(๒) ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานนั้น ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาใช้อีก

(๓) ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าว ให้ศาลยุติธรรมและส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป

หมวด ๒

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินตามระเบียบนี้ทุกครั้ง จะต้องมิใบสำคัญคู่จ่ายหรือเอกสารอื่นที่เลขาธิการกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบตามวรรคแรก ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๒๙

ข้อ ๒๗ ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงิน แล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามสาระสำคัญในข้อ ๒๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงิน ถ้าข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้เบิกเงินของศาลยุติธรรม และสำนักงานแล้วก็ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคแรก ในกรณีที่บุคคลผู้นั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือออกใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๖ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุตามข้อ ๓๐

(๑) การจ่ายเงินเป็นค่ารถหรือเรือหนึ่งรับจ้าง

(๒) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ ๓๒ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อเลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๓๓ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๔ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่าย ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่านำให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก ก.บ.ศ. และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

เงินที่ขอเบิกจ่ายเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

^๒ข้อ ๓๖ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

(๑) สำนักงาน ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ หรือรองเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผู้อำนวยการ หรือข้าราชการศาลยุติธรรมผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

(๒) ศาลยุติธรรม ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม หรือผู้อำนวยการ หรือข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม

วงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๗ การอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในงบหน้าหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายก็ได้

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงิน จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกรายการจ่ายเงินในวันที่จ่ายเงินนั้นไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๐ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินนั้นเป็นการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

ข้อ ๔๑ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้เบิกเงินของศาลยุติธรรมและสำนักงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้เบิกเงินของศาลยุติธรรมและสำนักงาน ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

^๒ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๒ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจในการเปิดบัญชีเงินฝากและสามารถสั่งจ่ายเงินงบประมาณ

(๑) สำนักงาน ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ หรือรองเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมและผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ โดยมีเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคน

^๓(๒) ศาลยุติธรรม ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม หรือผู้อำนวยการ หรือข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมได้อีกไม่เกินสามคน โดยให้มีเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคน ดังนี้

(๒.๑) หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมกับผู้อำนวยการลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกัน หรือ

(๒.๒) หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมหรือผู้อำนวยการลงนามสั่งจ่ายเงินร่วมกับข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมมอบหมาย

ข้อ ๔๓ ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีต่อไปนี้ จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๑) การจ่ายจากเงินทศรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด

(๒) การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างหรือพนักงานราชการของศาลยุติธรรม หรือสำนักงาน หรือผู้รับบำนาญ

(๓) การจ่ายเงินนอกจาก (๑) และ (๒) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินตาม (๓) การจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๔ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชี้ดคำคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมสั่งเข้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น

^๓ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

^๔ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของศาลยุติธรรมและสำนักงาน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

กรณีมีเหตุจำเป็นนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมที่จะพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๕ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๔๖ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คที่มีอยู่ทั้งหมดตามแบบที่สำนักงานกำหนด และเก็บรักษาเช็คกับต้นขั้วเช็ค ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินยืมจะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมนั้นแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ยืมต้องรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่ระเบียบนี้กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้ศาลยุติธรรมและสำนักงาน หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น

สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๔๘ สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖ ผ่านผู้อำนวยการ ๒ ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาใช้คืน และให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๔๙ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมจากเงินงบประมาณประจำปี ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมที่เข้ารับราชการใหม่ และศาลยุติธรรมและสำนักงานยังไม่อาจเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ให้ได้

(๒) ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา และค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

(๓) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๕๐ การอนุมัติให้ยืมเงินในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญา ยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ มอบให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

ข้อ ๕๒ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๓ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานเก็บรักษาใบยืม ซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕๔ ให้บุคคลตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ

ข้อ ๕๖ เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งถึงศาลยุติธรรมและสำนักงาน โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งถึงศาลยุติธรรมและสำนักงาน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (๑) หรือ (๒) ให้ส่งถึงศาลยุติธรรมและสำนักงาน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานทราบ ก็ให้สำนักงานหรือศาลยุติธรรมดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้ผู้อำนวยการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในใบยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติได้ตามวรรคแรก ก็ให้รายงานให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๓

การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

ตู้নিরক্ষণเก็บเงิน

ข้อ ๕๘ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานจัดให้มีตู้নিরক্ষণสำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

ข้อ ๕๙ ตู้নিরক্ষণของศาลยุติธรรมและสำนักงาน ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของศาลยุติธรรมและสำนักงาน

ข้อ ๖๐ ตู้নিরক্ষণให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกันโดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก

ข้อ ๖๑ ลูกกุญแจตู้নিরক্ষণตู้หนึ่งๆ โดยปกติให้มีอย่างน้อย ๒ สำรับ โดย สำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือไว้ ส่วนสำรับที่เหลือให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม แล้วแต่กรณี เก็บรักษาไว้

ลูกกุญแจตู้নিরক্ষণสำรับที่เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเก็บรักษาให้บรรจุในลักษณะหีบห่อ โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อกำกับรอยปิดผนึก และในกรณีที่มีการเปิดและปิดหีบห่อให้กระทำต่อหน้ากรรมการเก็บรักษาเงิน

^๕ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๒ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมแล้วแต่กรณี พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในศาลยุติธรรมหรือสำนักงานอย่างน้อยสามคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของศาลยุติธรรมหรือสำนักงานแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการถือลูกกุญแจตู้নিরภัยโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการศาลตามนัยข้อ ๖๒ ให้เป็นกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๖๔ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราวตามข้อ ๖๓ ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน ซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบ พร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนชั่วคราว ตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๕ กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ ๓

วิธีการในการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๖๖ ให้สำนักการคลังทุกแห่ง จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบท้ายระเบียบนี้ เป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๖๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จัดเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้ผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอเลขอาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเพื่อทราบ

ข้อ ๖๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกัน บันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย โดยปฏิบัติตามข้อ ๖๗ แล้วให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้เลขอาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗๐ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๗๑ การเปิดตู้নিরภัย หรือประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก ให้กรรมการตรวจสภาพกุญแจและตู้নিরภัย เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริต ก็ให้รายงานให้เลขอาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด ๔

การเบิกจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงิน

ข้อ ๗๒ ศาลยุติธรรมในส่วนกลางและสำนักงาน ให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางเฉพาะงบกลาง และหรืองบประมาณอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

ศาลยุติธรรมในส่วนภูมิภาค ให้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัดเฉพาะงบกลางและหรืองบประมาณอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะให้เบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๗๓ ศาลยุติธรรมและสำนักงาน ให้เบิกเงินงบประมาณประจำปีกับสำนักการคลังนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ ผู้เบิกเงิน

ข้อ ๗๔ การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง

(๑) สำนักและกองในส่วนกลาง ให้เลขาธิการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้ข้าราชการศาลยุติธรรมในสำนักนั้นโดยความเห็นชอบของเลขาธิการเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

^๖(๒) ศาลยุติธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมหรือผู้อำนวยการเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๗๕ การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด

ให้หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม หรือผู้อำนวยการนั้นเป็นผู้เบิก และผู้เบิกจะมอบหมายให้ข้าราชการศาลยุติธรรมเป็นผู้เบิกแทนได้อีกไม่เกินสองคน

ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๗๖ การเบิกเงินกับสำนักการคลัง ให้กระทำใต้งบประมาณประจำปีตามประเภทค่าใช้จ่ายของแต่ละประเภทที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเท่านั้น

สำนักงานจะเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีตามวรรคแรก เพื่อจัดสรรให้ศาลยุติธรรมภายในกรอบการจัดสรรเงินงบประมาณที่ ก.บ.ศ. ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว โดยสำนักงานจะโอนเงินงบประมาณประจำปีเข้าบัญชีเงินฝากของศาลยุติธรรมและสำนักงาน ธนาคารพาณิชย์ที่เป็นรัฐวิสาหกิจและหรือธนาคารพาณิชย์ที่ ก.บ.ศ. ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๗๗ การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

การเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทยสำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี และแจ้งเลขที่บัญชีให้กรมบัญชีกลางทราบ

การเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้ศาลยุติธรรมในส่วนภูมิภาค เปิดบัญชีเงินฝากกับสาขาของธนาคารที่เป็นของรัฐวิสาหกิจสองบัญชี คือ บัญชีเงินฝากสำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี แล้วแจ้งชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังจังหวัดที่จะเบิกเงินและสำนักงานทราบ

^๖ แก้ไขโดยระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๗๘ รายจ่ายงบกลางและหรืองบประมาณอื่นที่กำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ และให้เบิกได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๙ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระมัดระวังประสงคฺ์ที่จะนำเงินไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนดหรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน เว้นแต่เป็นการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ขอเบิกเงินอย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับถูกต้องแล้ว

ข้อ ๘๐ การขอเบิกเงินงบประมาณประจำปี ให้เบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

ข้อ ๘๑ โดยปกติค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่รายการผูกพันข้ามปีงบประมาณที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณประจำปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อศาลยุติธรรมและสำนักงานได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้

หากมีเหตุไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณประจำปีนั้นตามวรรคแรกได้ทัน และเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบันหนึ่งปี ก็ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานนั้นตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายงานสรุปชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการก่อหนี้ผูกพัน หรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบและรับรองยอดงบประมาณของปีที่ค้างเบิกว่าคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีจากงบประมาณของปีปัจจุบันได้

ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามวรรคสอง จะต้องไม่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับตามประเภทของปีปัจจุบันที่ขอเบิกของศาลยุติธรรมและสำนักงาน และจะต้องมีงบประมาณตามประเภทของปีที่ค้างเบิกในภาพรวมของสำนักงานคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีได้

กรณีนอกจากนี้ให้เลขาธิการเสนอ ก.บ.ศ. พิจารณานุมัติ

หมวด ๕

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๘๒ กรณีศาลยุติธรรมและสำนักงานได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ในประเภทค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการครั้งหนึ่งรายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกจ่ายเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อเลขาธิการเพื่ออนุมัติได้อีกหนึ่งปีนับจากวันสิ้นปี

ในกรณีที่ไม่ได้ก่อกู้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก และหรือได้ก่อกู้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยสิ่งชื่อ สั่งจ้าง ในประเภทค่าใช้จ่ายด้านลงทุน ให้ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อเลขาราชการเพื่อขออนุมัติต่อ ก.บ.ศ.

ข้อ ๘๓ หากศาลยุติธรรมและสำนักงานยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อกู้ผูกพันได้ทันภายในปีงบประมาณที่ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีนั้น แต่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้ขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินต่อเลขาราชการได้อีกไม่เกินหนึ่งปี พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อกู้ผูกพันเพื่อประกอบการพิจารณา โดยเลขาราชการจะพิจารณาอนุมัติให้เป็นกรณีๆ

กรณีนอกจากนี้ ให้เลขาราชการเสนอ ก.บ.ศ. พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘๔ ให้ยื่นใบขอเงินไว้เบิกเหลือมปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและแนบสำเนาสัญญาชื่อ หรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) ประกอบด้วย

หมวด ๖

การนำเงินที่เบิกส่งคืน

ข้อ ๘๕ เงินที่เบิกจากสำนักการคลังของปีใดถ้าไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือที่ได้จ่ายไปแล้วและได้รับคืนมา ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานนำส่งคืนบัญชีเงินฝากของปีนั้นๆ ตามข้อ ๗๖ วรรคสอง ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันรับเงินมาหรือวันที่ได้รับคืนมา แล้วแต่กรณี

การนำเงินส่งตามวรรคแรก หากเป็นการส่งภายหลังปีงบประมาณนั้นๆ ให้นำส่งสำนักงาน

ข้อ ๘๖ เงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานในปีใด หากมีเหลือจ่ายให้สำนักการคลังนั้นๆ ส่งคืนสำนักงานภายในปีงบประมาณที่เหลือจ่าย หรืออย่างช้าไม่เกินเดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๘๗ เงินตามข้อ ๘๕ วรรคสอง และข้อ ๘๖ ให้สำนักงานนำเข้าเป็นเงินรายรับประเภทเงินงบประมาณประจำปีเหลือจ่าย

ข้อ ๘๘ เงินที่เบิกจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดของปีใด ถ้าไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือที่จ่ายไปแล้วและได้รับคืนมา ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันรับเงินมาหรือวันที่ได้รับคืน แล้วแต่กรณี

การนำส่งคืนคลังตามวรรคแรก ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้า นำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณนั้นให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๗**การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินรับฝาก**

ข้อ ๘๘ เงินรายได้แผ่นดินและเงินรับฝากที่อยู่ในความรับผิดชอบของศาลยุติธรรม และสำนักงาน ทั้งที่เป็นเงินสดและหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลัง ภายในกำหนดดังนี้

(๑) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง แต่ถ้าศาลยุติธรรม และสำนักงานมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๓ วันทำการถัดไป

(๓) เงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา เงินประกันของให้นำฝากคลังในบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

หมวด ๘**การส่งงบเดือน**

ข้อ ๘๐ งบเดือนและหน้างบเดือนแสดงรายการเงินที่ได้รับจากสำนักงาน หรือกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงาน และหรือกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๑ การส่งงบเดือนและหน้างบเดือนแสดงรายการเงินที่ได้รับจากสำนักงานหรือกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดให้ปฏิบัติดังนี้

เมื่อสิ้นเดือนหนึ่งๆ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานซึ่งเป็นผู้เบิก จัดทำงบเดือนและหน้างบเดือนแสดงรายการเงินที่ได้รับจากสำนักงาน หรือกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดและรายการจ่ายเงินนั้น ทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งนั้นและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสิ้นเดือนถัดไป เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเห็นสมควรยกเว้นให้ส่งเพียงหน้างบเดือน สำหรับหลักฐานการจ่ายให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานนั้นจนกว่าสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะตรวจสอบจนแล้วเสร็จก็ได้

ข้อ ๘๒ กรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายภายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ทำการตรวจสอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย หากพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ก็ให้รายงานเลขาธิการเพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

หากเอกสารสูญหายโดยไม่ได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ ถ้าไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอเลขอาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

(๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่าย ให้ใช้สำเนาภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้เลขอาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

(๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหายตาม (๑) และ (๒) นั้น ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งของตำรวจเป็นหลักฐานประกอบ

(๔) การใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นตาม (๑) และ (๒) ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๙๓ ให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบ และเมื่อมีเหตุทักท้วงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยื่นข้อทักท้วงนั้นต่อศาลยุติธรรมและสำนักงานโดยตรง

หากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นว่า คำชี้แจงข้อทักท้วงที่ศาลยุติธรรมและสำนักงานชี้แจงยังไม่มีเหตุผลที่จะล้างข้อทักท้วงได้ ก็ให้ยืนยันให้ศาลยุติธรรมและสำนักงานทราบ และถ้าศาลยุติธรรมและสำนักงานไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานเลขอาธิการ และหากเลขอาธิการเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควรล้างการทักท้วงได้ ก็ให้พิจารณาดำเนินการให้ ก.บ.ศ. วินิจฉัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากศาลยุติธรรมและสำนักงาน และแจ้งผลให้ศาลยุติธรรมและสำนักงาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่ศาลยุติธรรมและสำนักงาน ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.บ.ศ. ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบคำวินิจฉัย

หมวด ๙
การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙๔ การตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๙๕ เมื่อปรากฏว่าศาลยุติธรรมหรือสำนักงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้เลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมแล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๙๖ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของศาลยุติธรรมแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้นรับรายงานพฤติการณ์ให้เลขาธิการทราบโดยด่วนเพื่อดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินก็ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิด

กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม จะต้องตั้งกรรมการขึ้นดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาหาตัวผู้รับผิดชอบโดยด่วนด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงชื่อ) สันติ ทักราล

(นายสันติ ทักราล)

ประธานกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....จังหวัด/อำเภอ.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	
ธนบัตร		
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค.....ฉบับ		
อื่นๆ (ระบุชื่อ).....		
.....		
.....		
รวมทั้งสิ้น	บาท	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานข้างต้นแล้ว จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ

.....

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ทราบแล้ว

.....

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน