

ระเบียบ ก.บ.ศป.

ว่าด้วยการเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยการเงิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑/๘ (๖) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ก.บ.ศป. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานศาลปกครอง

“สำนักงานศาล” หมายความว่า สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาคต่าง ๆ

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสำนักงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าและสำนักงานศาล

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง

“หัวหน้าการเงินและบัญชี” หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงานหรือสำนักงานศาล หรือข้าราชการฝ่ายศาลปกครองซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตามระเบียบนี้ให้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยั้งที่ไม่อาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแทนด้วย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการศาลปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงาน

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัด และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

“งบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณตามระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยการงบประมาณ

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย และหลักฐานอื่น ๆ ที่ ก.บ.ศป. กำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

“ใบสำคัญรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงิน กรณีผู้ปฏิบัติงานได้จ่ายเงินไป และผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินให้

“ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงิน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้จ่ายเงินไป หรือได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๓ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

“บิลเงินสด” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงานที่ผู้ขายเป็นผู้ออกให้

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงานและสำนักงานศาล เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงานและสำนักงานศาล

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่สำนักงานหรือสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่สำนักงานหรือสำนักงานศาลจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการรับและจ่ายเงินของสำนักงานศาลปกครอง ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบเทคโนโลยีอื่นที่ ก.บ.ศป. กำหนด

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือในประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการของ ก.บ.ศป. ที่ออกเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการมีอำนาจกำหนดแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี ที่ใช้ในการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้แบบพิมพ์ดังกล่าว

ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการบริหารศาลปกครองเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ให้ ก.บ.ศป. มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๙ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี เพื่อเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง และให้ฝากเงินดังกล่าวไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนาสถาบันการเงินถือหุ้นเกินกึ่งหนึ่ง สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

ดอกเบี้ยซึ่งเกิดจากเงินฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินอย่างช้าไม่เกินสามวันทำการ นับจากวันที่ธนาคารแจ้งหรือบันทึกแสดงยอดดอกเบี้ยในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้แล้ว

ข้อ ๑๐ การรับเงินทุกรายการให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ไม่ว่าจะได้รับการร้องขอหรือไม่

ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่สำนักงานกำหนด พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ ดังนี้

(๑) กรณีรับเป็นเช็ค ให้นำฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) กรณีรับเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสำนักบริหารการเงินและต้นทุนหรือสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี โดยไม่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดได้ และให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าเงินที่เก็บรักษาไว้ในวันโดยยอดรวมเกินหนึ่งหมื่นบาท ให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารโดยด่วน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

หากวันใดที่มีการนำเช็คตาม (๑) ฝากเข้าบัญชีธนาคาร ให้นำเงินสดตาม (๒) ฝากเข้าบัญชีธนาคารด้วย แม้ยอดเงินที่เก็บรักษาไว้ยังไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทก็ตาม

ข้อ ๑๑ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้สำนักงานและสำนักงานศาลซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่เลขาธิการกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลังหรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานและสำนักงานศาล

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๒ การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามเอกสารหลักฐานใดบ้าง

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในวันทำการถัดไป

กำหนดเวลาปิดบัญชีให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๓ การออกใบเสร็จรับเงินให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือได้

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้อีก

ข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่เลขาธิการกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๕ ใบเสร็จรับเงิน ห้าม ขูด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่

การยกเลิกใบเสร็จรับเงินตามวรรคสอง ให้เขียนหรือประทับคำว่า “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นและให้คงใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกติดไว้กับสำเนาเพื่อการตรวจสอบ

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่า มีการลงรายการรับเงินผิดพลาดซึ่งมิใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน หรือตัวผู้ชำระเงิน ให้ผู้รับเงินแก้ไขโดยขีดฆ่าและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๑๖ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มที่ และเลขที่เรียงกันไปทุกฉบับ

กรณีใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์จากระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่สามารถพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มได้ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่มเป็นปั๊มประมาณแทน

ข้อ ๑๗ ให้สำนักงานและสำนักงานศาลจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวันเดือนปีใด

ข้อ ๑๘ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้ให้เจ้าหน้าที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไปส่งคืนให้สำนักงานหรือสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี ที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าการเงินและบัญชีซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและต้นทุนหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาลแล้วแต่กรณี ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๒๑ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานหรือสำนักงานศาลนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ ก่อนสิ้นวันทำการให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและต้นทุนหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาลหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี ตรวจสอบจำนวนเงินที่สำนักงานหรือสำนักงานศาลได้รับและจำนวนเงินที่นำส่งคลังที่ฝากธนาคารหรือที่คงเหลือเป็นเงินสดกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับในวันนั้น ทุกฉบับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานและสำนักงานศาลเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานและสำนักงานศาลดำเนินการเกี่ยวกับสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ไม่เกี่ยวกับคดีและสำเนาใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวกับคดีซึ่งไม่ได้รวมไว้ในสำนวนคดี ตามข้อ ๒๔ ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินที่รวมไว้ในสำนวนคดีให้ถือปฏิบัติตามระเบียบศาลปกครองว่าด้วยการปลดทำลายสำนวนคดีและสำนวนบังคับคดี

หมวด ๒
การจ่ายเงินส่วนที่ ๑
การขออนุมัติและการอนุมัติให้จ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายเงินได้

ข้อ ๒๗ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓๓ สั่งอนุมัติการจ่ายเงิน พร้อมกับลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการขอเบิกเงิน

ข้อ ๒๘ ก่อนเริ่มต้นใช้เงินงบประมาณประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ในวงเงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจัดสรรตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

ข้อ ๒๙ การเบิกเงินตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากไม่สามารถเบิกงบประมาณ และไม่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกข้ามปีงบประมาณ ให้สำนักงานรวบรวมเงินงบประมาณเหลือจ่ายส่งเป็นเงินรายรับของสำนักงาน

ข้อ ๓๐ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายเฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้นำเสนอเลขาธิการพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และรายงานให้ ก.บ.ศป. เพื่อทราบด้วย

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่เลขาธิการกำหนด ซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อสำนักงานหรือสำนักงานศาลได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๓๓ ให้เลขาธิการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีตามระเบียบ ก.บ.ศป. ว่าด้วยการงบประมาณ ทั้งนี้ เลขาธิการอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองดำเนินการแทนได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ศป.

ในกรณีค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ เมื่อได้มีการอนุมัติให้ดำเนินการในครั้งแรกแล้ว ให้ขออนุมัติจ่ายเงินได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติให้ดำเนินการในแต่ละครั้งอีก

- (๑) ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์
- (๒) ค่าเช่า ค่าใช้บริการ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่บริษัทการบินเรียกเก็บ
- (๓) ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน ค่าอากรเชีค และค่าธรรมเนียมอื่นที่ธนาคารผู้รับฝากเงินเรียกเก็บ
- (๔) ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่สำนักงานต้องจ่ายตามปกติเป็นรายเดือน
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามที่เลขาธิการเสนอ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ศป.

ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามสิทธิที่สำนักงานต้องจ่ายตามปกติเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติดำเนินการหรือขออนุมัติเบิกจ่าย

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๓๖ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายเงินหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและต้นทุนหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาลหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วแต่กรณี ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือจ่ายโดยการสั่งให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานหรือสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี เข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิหรือจ่ายโดยการยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานหรือสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินสดย่อย

การจ่ายเงินโดยการยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานหรือสำนักงานศาล ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการแล้ว

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ตามข้อ ๓๘ วรรคสาม ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายและสั่งจ่ายเช็ค ดังนี้

(๑) การเขียนเช็คสั่งจ่าย

(ก) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(ข) ในกรณีสั่งจ่ายเงินด้วยเช็ค เพื่อบีงเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ผู้ได้รับมอบหมายและชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คโดยไม่ระบุชื่อผู้รับเงิน ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(ค) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และชิดคำว่า “บาท” หรือชิดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

(๒) การสั่งจ่ายเช็คของสำนักงานและสำนักงานศาลทุกครั้ง จะต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค หากมีการระบुरายการในเช็คผิดพลาดให้ยกเลิกเช็ค โดยประทับคำว่า “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่ด้านหน้าเช็คนั้น และให้คงเช็คที่ยกเลิกนั้นไว้กับต้นข้อเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยการยินยอมให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นหน่วยงานของรัฐให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารโดยวิธีหักเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักงาน

(๒) ให้สำนักงานยื่นคำขอแสดงความประสงค์ให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของสำนักงานเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด

(๓) เมื่อธนาคารดำเนินการหักเงินชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้สำนักงานจัดพิมพ์รายงานสรุปการนำส่งเงินจากระบบงานทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(๔) ให้ใช้คำขอตาม (๒) ข้อมูลการนำส่งเงิน และรายงานสรุปการนำส่งเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๑ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินงบประมาณ

(๑) สำนักงาน ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการหรือรองเลขาธิการผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายลงนามร่วมกับผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและต้นทุน

(๒) สำนักงานศาล ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาลลงนามร่วมกับผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ส่วนที่ ๓ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินของสำนักงานหรือสำนักงานศาลให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่เลขาธิการกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๓ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน แล้วแต่กรณี เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสำนักงานหรือสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๕ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินของสำนักงานหรือสำนักงานศาลสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน จำนวนเงิน และลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งแนบใบสำคัญ (ถ้ามี) หรือใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย โดยให้มี

คำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๓ ไว้ด้วย และให้ผู้ปฏิบัติงานที่ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๗ ถ้าผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบำนาญที่มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยจะต้องมีใบมอบอำนาจแนบมาด้วย

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบสำคัญรับเงิน โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๙ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๐ ให้สำนักงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายผ่านธนาคารที่สำนักงานกำหนด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายมีหน้าที่ไปขอเปิดบัญชีกับธนาคารดังกล่าว

ข้อ ๕๒ ในวันก่อนกำหนดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างอย่างน้อยสามวันทำการ ให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุนนำเงินเดือนและค่าจ้างคงเหลือสุทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายเพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา และให้ขอหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารดังกล่าวเก็บไว้เป็นหลักฐานทางบัญชีต่อไป

ข้อ ๕๓ ให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุนจัดทำสลิปเงินเดือนลงในระบบอินทราเน็ตของสำนักงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ

ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินยืมของสำนักงานและสำนักงานศาล จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่เลขาธิการกำหนด และเลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายหรือ

ผู้อำนวยการสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ และสัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกันมอบให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุนหรือสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๖ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกจากเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างวดในปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน

(๒) ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕๘ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว สำนักงานหรือสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี ต้องขออนุมัติจากเลขาธิการก่อน

ข้อ ๕๙ การส่งใช้เงินยืม ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติราชการ หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ข้อ ๖๐ ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และใบรับใบสำคัญตามแบบที่เลขาธิการกำหนด ซึ่งส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและต้นทุนหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้เลขาธิการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๖๓ สัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว ให้ระบุคำว่า “ส่งใช้เงินยืมแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที และให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๖

เงินสดย่อย

ข้อ ๖๔ ให้สำนักงานและสำนักงานศาลมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายในแต่ละวันตามจำนวนที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๖๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและต้นทุนหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาล หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเงินสดย่อย

ข้อ ๖๖ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คและเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ แต่ไม่สะดวก

(๒) จ่ายตามใบสั่งซื้อซึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(๓) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ

(๔) เป็นการทตรงจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการศาลปกครอง พนักงานราชการ หรือลูกจ้างสำนักงาน ทั้งนี้ เฉพาะเงินสวัสดิการที่จะต้องขอเบิกจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๖๗ เงินสดย่อยคงเหลือในแต่ละวันเฉพาะที่เป็นเงินสด ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มีตู้নিরภัยให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ณ ที่ทำการ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ ๖๘ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่ง จะต้องมีความที่ตรวจสอบได้แน่นอน การรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในทะเบียนคุมเงินสดย่อย

ข้อ ๖๙ จำนวนเงินสดย่อยในแต่ละวัน จะต้องประกอบด้วย

- (๑) จำนวนเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือ
- (๒) หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้ว
- (๓) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสดย่อยจะมีไม่เพียงพอ ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยจำนวน เท่ากับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้วรวมกับสัญญาการยืมเงิน เพื่อนำมาสมทบกับ จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือต่อไป

ข้อ ๗๐ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจ่ายเงินยืม ในส่วนที่ ๕

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้มีหน้าที่ดูแลเงินสดย่อย ให้ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ รายการหลักฐานการจ่ายเงิน และสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย และให้ส่งมอบงานเป็น ลายลักษณ์อักษร

หมวด ๓
การเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑
ตู้নির্য

ข้อ ๗๒ ให้สำนักงานและสำนักงานศาลจัดให้มีตู้নির্যสำหรับเก็บรักษาเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือเอกสารสิทธิและเอกสารแสดงสิทธิของสำนักงานและสำนักงานศาล

สำหรับสำนักงานศาลที่ยังไม่มีตู้নির্য ให้เก็บรักษาเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือเอกสารสิทธิและเอกสารแสดงสิทธิของสำนักงานศาลไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงานศาลนั้น

ข้อ ๗๓ ตู้নির্যของสำนักงานและสำนักงานศาล ให้ตั้งไว้ในที่มั่นคงปลอดภัยในสำนักงาน และสำนักงานศาล

ข้อ ๗๔ ลูกกุญแจตู้নির্যตู้หนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน สำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็น ผู้เก็บรักษา นอกนั้นให้เลขาธิการหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี เป็นผู้เก็บรักษาไว้ และ ให้บรรจุในลักษณะหีบห่อ โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อกำกับรอยปิดผนึก และในกรณีที่มี การเปิดและปิดหีบห่อให้กระทำต่อหน้ากรรมการเก็บรักษาเงิน

ในกรณีที่ผู้นิรภัยมีรหัสประกอบให้บรรจุรหัสใส่ซองปิดผนึกเก็บไว้ พร้อมกับลูกกุญแจตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๕ ให้เลขาธิการแต่งตั้งข้าราชการฝ่ายศาลปกครองของสำนักงานและสำนักงานศาลซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการอย่างน้อยสามคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินแทนกรณีกรรมการผู้เก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๗๖ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือลูกกุญแจผู้นิรภัย ในกรณีที่ผู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจจำนวนเท่ากับจำนวนกรรมการ ให้กรรมการถือลูกกุญแจคนละดอก แต่ถ้าผู้นิรภัยมีที่ใส่กุญแจจำนวนน้อยกว่าจำนวนกรรมการ ให้กรรมการที่อาวุโสถือลูกกุญแจคนละดอก

ในกรณีที่ผู้นิรภัยมีรหัสประกอบ ให้กรรมการผู้มีอาวุโสสูงสุดเก็บรักษารหัสด้วย ถ้าต้องมีการส่งมอบลูกกุญแจเป็นการชั่วคราวและกรรมการผู้ส่งมอบกุญแจถือรหัสอยู่ ให้ส่งมอบรหัสไปพร้อมกับลูกกุญแจด้วย

ข้อ ๗๗ การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในผู้นิรภัยให้ถูกต้องตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน แล้วทำบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามมิให้กรรมการผู้เก็บรักษาลูกกุญแจมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการชั่วคราว

ข้อ ๗๘ กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจผู้นิรภัยไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ หรือนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจเพิ่มโดยไม่ชอบ ให้รีบรายงานเลขาธิการหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาลทราบ แล้วแต่กรณี เพื่อสั่งการโดยด่วน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗๙ ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีในแต่ละวัน ให้หัวหน้าการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี นำเงินที่จะเก็บรักษาพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

หากวันใดไม่มีเงินสดคงเหลือ จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปให้ทราบด้วย

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและหัวหน้าการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য โดยให้กรรมการทุกคนและเจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และให้กรรมการใส่กุญแจตู้নির্যให้เรียบร้อย

ข้อ ๘๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้หัวหน้าการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันทำการถัดไป ต่อเลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาลแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ

ข้อ ๘๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อทุกคน แล้วนำเงินเข้าเก็บในตู้নির্য โดยปฏิบัติตามข้อ ๗๙ และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้เลขาธิการหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาลแล้วแต่กรณี ทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๘๒ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้หัวหน้าการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๘๓ การเปิดตู้নির্য ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নির্যก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নির্যอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่ามีการทุจริต ให้กรรมการเก็บรักษาเงินหรือหัวหน้าการเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงินรายงานต่อเลขาธิการหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี ทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๔

การรับเงินหรือการส่งเงินระหว่างหน่วยงานภายใน

ข้อ ๘๔ ให้สำนักงานศาลเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่สำนักงานใช้บริการในนามของสำนักงานศาลนั้น

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาลและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นผู้มีอำนาจลงนามร่วมกันในเช็คเพื่อจ่ายเงินได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๑

เลขาธิการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้สำนักงานศาลส่งเงินส่วนที่เกินกว่าจำนวนที่กำหนดเข้าบัญชีของสำนักงานได้

ให้สำนักงานศาลทำบัญชีเงินฝากและลงบัญชีการฝากเงิน การรับเงิน และการถอนเงินไว้ทุกครั้ง
ข้อ ๘๕ การรับเงินและการส่งเงินระหว่างสำนักงานและสำนักงานศาลให้ใช้วิธีการโอนเงิน
เข้าบัญชีธนาคาร

ให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุนคุมการรับเงินและการส่งเงินไปยังสำนักงานศาลแต่ละแห่ง
ให้สำนักงานศาลทำบัญชีการรับเงินและการส่งเงินไปยังสำนักงานทุกครั้ง
ข้อ ๘๖ เมื่อเริ่มปีงบประมาณให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุนโอนเงินงบประมาณ
ให้สำนักงานศาลทุกแห่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

กรณีสำนักงานศาลใดมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เมื่อ ก.บ.ศป. พิจารณา
ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งสำนักบริหารการเงินและต้นทุนทราบ เพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๗ ให้สำนักงานศาลจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายและเงินคงเหลือของสำนักงานศาล
ทุกเดือนและเสนอต่อเลขาธิการตามที่กำหนดในข้อ ๙๐ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและประสานงานกับสำนักงานศาลต่าง ๆ ในด้านการบัญชีและ
การเงิน เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายมีอำนาจสั่งให้สำนักงานศาลทำบัญชีหรือทำรายงาน
เกี่ยวกับการเงินนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

หมวด ๕ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๘๘ เงินรายได้แผ่นดินและเงินรับฝากที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานและสำนักงานศาล
ให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนด ดังนี้

(๑) เช็คให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
(๒) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าสำนักงานและสำนักงานศาล
มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยพลัน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน
สามวันทำการถัดไป

(๓) การนำส่งเงินหลักประกันตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ให้นำฝากคลังในบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

หมวด ๖ การบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน

ข้อ ๘๙ ให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุนจัดทำบัญชีของสำนักงาน ตามมาตรฐานการบัญชี
ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๙๐ ให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุนจัดทำบทดลองของสำนักงาน เสนอต่อเลขาธิการ
เป็นประจำทุกเดือน อย่างช้าภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีจัดทำบดลองของสำนักงานศาลเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานศาลและส่งให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและต้นทุนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เพื่อจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมเสนอต่อเลขาธิการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙๑ บัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน รวมทั้งหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้นาน้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นการเอกสารเกี่ยวกับการเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะมีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบถูกต้องแล้ว หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็น ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้นาน้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๙๒ ให้สำนักบริหารการเงินและต้นทุนจัดทำงบการเงินประจำปี เสนอประธานศาลปกครองสูงสุดผ่านเลขาธิการ เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หมวด ๗

การควบคุม การตรวจสอบบัญชี และการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙๓ ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานและสำนักงานศาลตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันทีเลขาธิการกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักงานและสำนักงานศาลจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๙๔ ให้สำนักงานและสำนักงานศาลมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบ และเมื่อมีเหตุทักท้วงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยื่นข้อทักท้วงนั้นต่อสำนักงานและสำนักงานศาลโดยตรง

หากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นว่า คำชี้แจงข้อทักท้วงที่สำนักงานและสำนักงานศาลชี้แจงยังไม่มีเหตุผลที่จะล้างข้อทักท้วงได้ ก็ให้ยืนยันให้สำนักงานและสำนักงานศาลทราบ และถ้าสำนักงานและสำนักงานศาลไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานเลขาธิการ และหากเลขาธิการเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควรล้างการทักท้วงได้ ก็ให้พิจารณาดำเนินการให้ ก.บ.ศป. วินิจฉัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานและสำนักงานศาล และแจ้งผลให้สำนักงานและสำนักงานศาลและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่สำนักงานและสำนักงานศาลต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ก.บ.ศป. ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับทราบคำวินิจฉัย

ข้อ ๙๕ ให้สำนักงานคัดเลือกผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเสนอให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๙๖ การตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางกำหนด
การรายงานผลการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ศป. กำหนด

หมวด ๘
ความรับผิดชอบ

ข้อ ๙๗ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

เมื่อปรากฏว่าสำนักงานหรือสำนักงานศาล ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยพลัน และหากมีกรณีจึงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย กรณีกระทำผิดวินัยหรืออาญาก็ให้มีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๙๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดใดขาดบัญชีหรือสูญหาย เพราะการทุจริต หรือมีเหตุการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าการเงินและบัญชี หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินและต้นทุน รียบรายงานให้เลขาธิการหรือผู้อำนวยการสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี ทราบ เพื่อแก้ไขหรือพิจารณาสั่งการ โดยไม่ชักช้า ในกรณีที่เห็นว่ามี การกระทำความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้รับดำเนินการ เพื่อให้มีการลงโทษทางวินัยหรืออาญาโดยเร็ว และในกรณีที่เห็นว่าเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายทางแพ่งแก่ราชการหรือบุคคลอื่นให้รับดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๙ ภายหลังการประกาศใช้ระเบียบนี้ หากมีการดำเนินการทางการเงินที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยการเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
ปิยะ ปะตังทา
ประธานศาลปกครองสูงสุด
ประธานกรรมการบริหารศาลปกครอง