



ตัวอย่างคำสั่ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

.....

อาศัยอำนาจแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน ข้อ 86 92 93 94 95 96 97 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

1.ตำแหน่ง
2.ตำแหน่ง
3.ตำแหน่ง

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. นำเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินส่งมอบให้ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยจัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐาน
3. วันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน
4. ในกรณีที่ปรากฏว่าจำนวนเงินและหลักฐานแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งทราบ และบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน และเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ 43 , 83 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน ดังนี้

1.ตำแหน่ง
2.ตำแหน่ง
3.ตำแหน่ง

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงิน ให้ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในบัญชีนั้น

3. การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียน.....
ที่/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเพื่อให้การตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน
- จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
หลักฐานการรับ - จ่าย เงินประจำวัน ของโรงเรียน ดังนี้

1. นาง/นาย..... ประธานกรรมการ
2. นาง/นาย..... กรรมการ
3. นาง/นาย..... กรรมการ

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....