



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด

ที่ ๓๕๗/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายการดำเนินการจัดทำบัญชีและปฏิบัติงานพัสดุ
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาดที่ ๔๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕
มอบหมายการดำเนินการจัดทำบัญชีและปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล
ท่าตลาด ไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด มีการสับเปลี่ยนผู้ดูแลเด็ก ประกอบกับเพื่อให้การ
จัดทำบัญชีและงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด จึงมีคำสั่งต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด ที่ ๔๙๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายการ
ดำเนินการจัดทำบัญชีและปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด ลงวันที่
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. มอบหมายผู้จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด ดังนี้ .

๒.๑ ผู้จัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าตลาด

- นางดารารัตน์ ดุงโคกกรวด ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้จัดทำบัญชี
- นางสาวชนมณิกา สบายใจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	ผู้ช่วย

๒.๒ ผู้จัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกพะงาด

- นางดารารัตน์ ดุงโคกกรวด ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้จัดทำบัญชี
- นางประกายจันทร์ เยี่ยมรัมย์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ผู้ช่วย

๒.๓ ผู้จัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาสีนวล

- นางดารารัตน์ ดุงโคกกรวด ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้จัดทำบัญชี
- นางศศิธร ศรีภูวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ผู้ช่วย

๒.๔ ผู้จัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ท่าตลาด

- นางดารารัตน์ ดุงโคกกรวด ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้จัดทำบัญชี
- นางสาวอนัญญา อภัยแสน ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	ผู้ช่วย

๒.๕ ผู้จัดทำบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองขาม

- นางธันยธร ประพันธ์มิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒	ผู้จัดทำบัญชี
---	---------------

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน พร้อมเอกสารประกอบด้วย ใบนำส่ง ทำสำเนา ใบนำส่ง
เงิน งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมนำเสนอคณะกรรมกรเก็บรักษาเงินลงนามตามแบบเป็นประจำทุกครั้งที่
มีรายการ

๒. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประกอบไปด้วย

๒.๑ รายงานรับ - จ่ายเงิน

๒.๒ งบทดลอง .

๒.๓ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

๒.๔ บัญชีแยกประเภท

๓. จัดทำประกาศรายงานสถานะทางการเงินเป็นรายไตรมาส

๔. ปิดบัญชีแสดงการรับและจ่ายเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ให้ผู้ได้รับมอบหมายเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ทุกวันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นจากการสอน โดยการดำเนินการดังกล่าวอยู่ในการควบคุมของเจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลัง พร้อมนี้ให้หัวหน้าสถานศึกษาควบคุมให้การจัดทำบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกรณีวันใดไม่เข้ามาเพราะไม่มีข้อมูลในการบันทึกบัญชีให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

๓.มอบหมายผู้ปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดดังนี้

๓.๑ นางฉันทธร ประพันธ์มิตร ตำแหน่ง ครู คศ.๒

ให้ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำงานทะเบียนคุมพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆควบคุมพัสดุ และการบันทึกข้อมูลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดโดยการดำเนินการดังกล่าวอยู่ในการควบคุมของหัวหน้าหน่วยงานคลัง พร้อมนี้ให้หัวหน้าสถานศึกษาควบคุมให้การปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา หากมีคำสั่งใดที่ขัดแย้งให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายดำรงศักดิ์ นันอุมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด