



คำสั่งเทศบาลนครอุดรธานี

ที่ ๔๖๘๗ /๒๕๖๓

เรื่อง ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามที่ ส่วนบริหารการคลัง สำนักการคลัง มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งงานที่ปฏิบัติได้แก่ การจัดทำรายงานสถิติการคลัง และการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และการตรวจสอบการเก็บภาษีที่เบิกจ่ายเงินแล้วให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ นั้น

เพื่อประโยชน์ของเทศบาลนครอุดรธานี และเพื่อให้ได้มาซึ่งงบการเงินที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและฐานะการคลังของเทศบาลนครอุดรธานีอย่างแท้จริง เทศบาลนครอุดรธานี จึงให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ในวันทำการและวันหยุดราชการ ดังนี้

๑. นางทองใส สุวรรณสิงห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการปิดบัญชีในสมุดเงินสดรับ
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการจัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องทะเบียนเงินรับฝาก
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องการจัดทำรายงานการเงิน งบดปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ)

- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องการจัดทำรายงานการเงิน งบดปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS)

- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนในการจัดเก็บภาษีเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. นางสาวโชตนา บุญงาม ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลทุกหมวด ทุกประเภท พร้อมทั้งเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องเรียบร้อยและจัดทำรายงานสถิติการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. นางสิริรัตน์ จันทะรัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของ สำนักการคลัง สำนักการสาธารณสุข กองการแพทย์ สำนักการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองวิชาการและแผนงาน และกองสารสนเทศและทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และการโอนงบประมาณของ สำนักการคลัง สำนักการ

สาธารณสุข กองการแพทย์ สำนักการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองวิชาการและแผนงานกอง
และสารสนเทศและทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมทั้งจัดทำกระดาดำทำการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๔. นางสุนันทา เหมวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพของ
พนักงานและลูกจ้าง จัดเก็บหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพของ พนักงานและลูกจ้าง
จัดทำรายการส่งเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ % ของพนักงานครูเทศบาล ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินรายจ่ายค้ำจายทุกประเภท และจัดทำกระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามเทศ
บัญญัติและงบประมาณคงเหลือจากงบประมาณ

๕. นางสุคนธา ปรัดเถ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินยืมสะสม จัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย เงินยืมสะสม
และจ่ายขาดเงินสะสมเพื่อรอรับการเข้าตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งจัดทำกระดาดำทำการ
จ่ายขาดเงินยืมสะสม และจัดเตรียมการควบคุมเงินสะสม (รายจ่ายค้ำจายจากเงินสะสม)

- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย และตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบ
งบประมาณ และโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักการช่าง สำนักปลัด กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัว
ประชาชน ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำกระดาดำทำการงบประมาณคงเหลือและจัดทำกระดาดำ ทำการโอน
งบประมาณ

๖. นางสาวพันทิภา เลื่อมใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของ สำนักการช่าง สำนักปลัดเทศบาล กองทะเบียน
ราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ และ
การโอนเงินงบประมาณของ สำนักการช่าง สำนักปลัดเทศบาล กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
งานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำกระดาดำทำการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๗. นางสาวกนกภรณ์ ประสพ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- ช่วยจัดทำข้อมูลการก่องหนี้ผูกพันการเบิกจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีรายจ่ายเพิ่มเติมทุกหน่วยงานมาบันทึกลงในโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยจัดทำรายงานสถิติการคลัง
และช่วยจัดทำกระดาดำทำการรายจ่ายคงเหลือและกระดาดำทำการโอนเพิ่ม- โอนลดในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อ
กระทบยอดกับการจัดทำด้วยระบบมือ

๘. นางกฤติยา แก้วสาร ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่

- ช่วยจัดทำข้อมูลการก่องหนี้ผูกพันการเบิกจ่ายที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีรายจ่ายเพิ่มเติมทุกหน่วยงานมาบันทึกลงในโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยจัดทำรายงานสถิติการคลัง
และช่วยจัดทำกระดาดำทำการรายจ่ายคงเหลือและกระดาดำทำการโอนเพิ่ม- โอนลดในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อ
กระทบยอดกับการจัดทำด้วยระบบมือ และช่วยจัดทำแผนการเบิกจ่าย

๙. นางสาวอัญชลี กัณทะวงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่

- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการปิดบัญชีในสมุดเงินสดรับ

- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการปิดบัญชีในสมุดเงินสดจ่าย
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องทะเบียนลูกหนี้เงินยืม
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องทะเบียนเงินรับฝาก
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการจัดทำรายงานการเงิน งบดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ)

- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องในการจัดทำรายงานการเงิน งบดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS)

๑๐. นางนันทกานต์ อีระธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่

- บันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- บันทึกรายการการเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑๑. นางสาวพรพรรณ บุพศิริ ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่

- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- ตัดเบิกจ่ายเงินในระบบ (e-Government Procurement : e-GP)

๑๒. นางสาวลินดา สุขาดา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่

- จัดเก็บรายงานรายจ่ายค้างจ่าย งบดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- จัดเก็บรายงานรายจ่ายค้างจ่าย งบดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๓. นางสาวเพ็ญภา ผ่องแผ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่

- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันพร้อมปรับยอดเงินฝากธนาคารให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไปที่เกิดขึ้นในบัญชีเงินฝากธนาคาร

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน

- บันทึกบัญชีสมุดเงินสดรับเป็นประจำวันและปิดงบสิ้นเดือนพร้อมจัดทำใบผ่าน

รายการมาตรฐาน ๑ ประจำเดือน

- เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

- บันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น(

๑๔. นางสาวภาสรี เถาหมอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ปฏิบัติหน้าที่

- บันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย ปิดบัญชีสิ้นเดือนพร้อมจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๒

- เก็บรักษาต้นข้อเช็คที่ใช้หมดแล้ว

- บันทึกข้อมูลตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๕. นางสาวจุฑา ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่

- ปิดทะเบียนค้ำเงินรับฝากพร้อมกระหนาบยอดกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ)
- ปิดทะเบียนค้ำเงินรับฝากพร้อมกระหนาบยอดกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS)
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ตรวจสอบและยกเลิกฎีกาเบิกจ่ายเงินและรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารแนบท้าย สัญญาที่จัดทำ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์แล้วไม่ได้นำมาใช้งานเพื่อเตรียมความพร้อม ในการปิดบัญชี (e-Laas)

๑๖. นางสาวยุวดี วงษ์ชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่

- บันทึกรายการกันเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- จัดทำรายงานการเงิน งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ และระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๗. นางสาวภัทสร ตรีวัฒนสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่

- บันทึกข้อมูลพร้อมกระหนาบยอดความถูกต้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- บันทึกรายการกันเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ปิดทะเบียนลูกหนี้เงินยืมพร้อมกระหนาบยอดกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ)
- ปิดทะเบียนลูกหนี้เงินยืมพร้อมกระหนาบยอดกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS)

ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. และวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ลำดับที่ ๒ ถึงลำดับที่ ๘ และลำดับที่ ๑๐ ถึงลำดับที่ ๑๔ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐–๑๖. ๓๐ น. ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.๒ ลำดับที่ ๑ ลำดับที่ ๙ ลำดับที่ ๑๕ ลำดับที่ ๑๖ และลำดับที่ ๑๗ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐–๑๖. ๓๐ น. ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑๕. นางสาวจุฑามาศ ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่

- ปิดทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมกระทบบยอดกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ)
- ปิดทะเบียนคุมเงินรับฝากพร้อมกระทบบยอดกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS)
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนในการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ตรวจสอบและยกเลิกฎีกาเบิกจ่ายเงินและรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารแนบท้าย สัญญาที่จัดทำ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์แล้วไม่ได้นำมาใช้งานเพื่อเตรียมความพร้อม ในการปิดบัญชี (e-Laas)

๑๖. นางสาวยุวดี วงษ์ชมภู ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่

- บันทึกรายการกันเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
- จัดทำรายงานการเงิน งบดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ และระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑๗. นางสาวภัทร์สร ตริวัฒน์สุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่

- บันทึกข้อมูลพร้อมกระทบบยอดความถูกต้องในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- บันทึกรายการกันเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ปิดทะเบียนลูกหนี้เงินยืมพร้อมกระทบบยอดกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบบันทึกบัญชีด้วยมือ)
- ปิดทะเบียนลูกหนี้เงินยืมพร้อมกระทบบยอดกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน (ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS)

ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. และวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ลำดับที่ ๒ ถึงลำดับที่ ๘ และลำดับที่ ๑๐ ถึงลำดับที่ ๑๔ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖. ๓๐ น. ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.๒ ลำดับที่ ๑ ลำดับที่ ๙ ลำดับที่ ๑๕ ลำดับที่ ๑๖ และลำดับที่ ๑๗ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖. ๓๐ น. ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

ให้ผู้ที่มีรายชื่อดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
และรายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรีนครอุดรธานีทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุพจน์ วงศ์ใหญ่)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี