



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๔๒๕๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยจึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๑๖๘/๒๕๖๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ เฉพาะรายชื่อ ๑-๕, ๘-๑๖, ๑๗.๒-๑๗.๖, ๒๐-๒๓ และ ๒๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๕๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ รวมถึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะครุศาสตร์

นางอุบล มาตัน เจ้าหน้าที่การเงิน

๒. คณะเทคโนโลยีการเกษตร และวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

นางสาวจิตาภา ริพล เจ้าหน้าที่การเงิน

๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๑ นางจิราพร ปิติจะ เจ้าหน้าที่การเงิน

๓.๒ นางสาวน้ำเพชร เตปินสาย เจ้าหน้าที่การเงิน

๔. คณะวิทยาการจัดการ และสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

นายสิริวิทย์ อุดมปละ เจ้าหน้าที่การเงิน

๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสุภาพร ปิรันธนดิลก เจ้าหน้าที่การเงิน

๖. บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

๖.๑ นางกษามาศ ยาสมุทร เจ้าหน้าที่การเงิน

๖.๒ นายประสงค์ เรือนคำ เจ้าหน้าที่การเงิน

๗. วิทยาลัยนานาชาติและสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

นางกัลยาณี อินตะราชา เจ้าหน้าที่การเงิน

๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา

นางอรพินท์ นาคำ เจ้าหน้าที่การเงิน

๙. สำนักทะเบียนและประมวลผลและกองพัฒนานักศึกษา

นางมาลัย ชัยวงศ์ เจ้าหน้าที่การเงิน

๑๐. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักหอสมุด สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ศูนย์ภาษาและสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวนภพรรณ ใจบุญมี เจ้าหน้าที่การเงิน

๑๑. กองกลาง กองบริหารงานบุคคล และกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

นางสาวกุหลาบ โจนาค เจ้าหน้าที่การเงิน

๑๒. กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

นางสาวจริยา หมั่นแก้ว เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจสอบรายการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเบิกเงินให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม รวมถึงรหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๓. ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดและจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินและงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๔. นำเสนอฎีกาเบิกจ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามตามขั้นตอน

๕. กรณีฎีกาเบิกจ่ายเงินในหมวดรายจ่ายงบลงทุน หรือเป็นการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่กองการพัสดุลงนามเพื่อบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

๖. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนการเบิกจ่ายเงิน

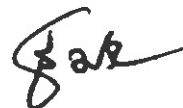
๗. ดำเนินการตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินและเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

๘. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาเมื่อหมดภาระผูกพัน

๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่