



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ โทรศัพท์ภายใน ๖๐๕๙

ที่ อว.๐๖๐๓.๑๑.๐๑(๒)/- วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานการประชุมงานการเงินและพัสดุ

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ตามที่ งานการเงินและพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้มีการจัดประชุมงานการเงินและพัสดุ เพื่อรับทราบคำสั่งใหม่ตามภาระงานของแต่ละราย โดยได้ประชุมเมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้อง DT๑๒๑๐ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเงินและพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอสรุปรายงานการประชุมงานการเงินและพัสดุ ตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจัญญลักษณ์ เกตุสวาสดี)

หัวหน้างานการเงินและพัสดุ

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.รุ่งอรุณ เกรียงไกร)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ทราบ

(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.พีรยา ภูอภิชาติดำรง)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

25 ก.ค. 2566

ประชุมงานการเงินและพัสดุ
วันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม 2566
เวลา 12.00 – 13.00 น.

งานพัสดุ

1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุทุกประเภทที่ใช้ในโรงพยาบาลทันตกรรม และคณะทันตแพทยศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะ	โรงพยาบาลทันตกรรม
<p>1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ</p> <p>1.1 สํารวจความต้องการรายการวัสดุ หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการวัสดุจัดทำ คำขอบันทึกข้อความโดยผ่านหัวหน้างาน และรองคณบดี ฝ่ายบริหาร และคณบดีเพื่ออนุมัติตามลำดับ</p> <p>1.2 การขออนุมัติซื้อวัสดุ งานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ลำดับที่ 2. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอ ซื้อ/จ้าง) เพื่อลงนามแล้วจึงดำเนินการเสนอต่อคณบดีเพื่อ อนุมัติต่อไป</p>	<p>1. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ</p> <p>1.1 สํารวจความต้องการรายการวัสดุ หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการวัสดุ จัดทำคำขอบันทึกข้อความโดยผ่านหัวหน้างาน <u>รอง</u> <u>คณบดีฝ่ายคลินิก</u> รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดี เพื่ออนุมัติตามลำดับ</p> <p>1.2 การขออนุมัติซื้อวัสดุ งานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เสนอรองบริหาร (ลำดับที่ 2. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอ ซื้อ/จ้าง) เพื่อลงนามแล้วจึงดำเนินการเสนอต่อคณบดี เพื่ออนุมัติต่อไป</p>

2. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ

การขออนุมัติซื้อวัสดุทุกโครงการ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบ
โครงการดำเนินการประสานงานกับงานพัสดุเพื่อจัดซื้อวัสดุ โดยจะต้องมี Spec (คุณสมบัติหรือลักษณะของ
สิ่งของรายการที่จะต้องดำเนินการซื้อ) หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามในใบขอซื้อวัสดุในโครงการ และ
ดำเนินการเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร ก่อนนำเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ

3. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในส่วนของคลินิกนอกเวลาราชการ

3.1 สํารวจความต้องการรายการวัสดุ

หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการวัสดุจัดทำคำขอบันทึกข้อความโดยผ่านหัวหน้างาน รองคณบดี
ฝ่ายคลินิก รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีเพื่ออนุมัติตามลำดับ

3.2 การขออนุมัติซื้อวัสดุ

งานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองบริหาร (ลำดับที่ 2. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอซื้อ/จ้าง) เพื่อลงนามแล้วจึงดำเนินการเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติต่อไป

4. การซ่อมแซมครุภัณฑ์

สำนักงานเลขานุการคณะ	โรงพยาบาลทันตกรรม
<p>1. การซ่อมแซม</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์โดยผ่านหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีเพื่ออนุมัติตามลำดับ</p> <p>1.2 การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>งานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร (ลำดับที่ 2. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอซื้อ/จ้าง) เพื่อลงนามแล้วจึงดำเนินการเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติต่อไป</p>	<p>1. การซ่อมแซม</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์โดยโดยผ่านหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายคลินิก รองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีเพื่ออนุมัติตามลำดับ</p> <p>1.2 การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์</p> <p>งานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร (ลำดับที่ 2. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอซื้อ/จ้าง) เพื่อลงนามแล้วจึงดำเนินการเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติต่อไป</p>

5. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์

งานพัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร (ลำดับที่ 2. หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอซื้อ/จ้าง) เพื่อลงนามแล้วจึงดำเนินการเสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติต่อไป

6. การเบิกวัสดุและครุภัณฑ์

เมื่อต้องการเบิกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ระบุในแบบฟอร์มการเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้างาน และรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติการเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

งานการเงินและบัญชี

งานบัญชี

งานบัญชี กรณีลงนามในรายงานฐานะการเงินตรงจ่าย











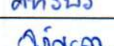
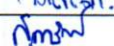


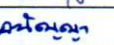



สำนักงานเลขานุการคณะ	โรงพยาบาลทันตกรรม
<p>1. งานบัญชี</p> <p>จัดทำรายงานฐานะเงินยืมตรงจ่าย ผ่านผู้บริหารดังนี้</p> <p>1.1 ผู้จัดทำ (เพ็ญศิริ)</p> <p>1.2 ผู้ตรวจสอบ (จรัญลักษณ์)</p> <p>1.3 ผ่าน เลขานุการคณะฯ (ธิดารัตน์)</p> <p>1.4 ผ่าน รองบริหาร</p> <p>1.5 คณบดีรับทราบ</p>	<p>1. งานบัญชี/งานเงินสด</p> <p>จัดทำรายงานฐานะเงินยืมตรงจ่าย/งานเรียกเก็บ</p> <p>1.1 ผู้จัดทำ (ปริยากร)/(อรรคเดช)</p> <p>1.2 ผู้ตรวจสอบ (จิตรลดา)</p> <p>1.3 ผ่านรองคลินิก จากนั้น ส่งมายังสำนักงาน เพื่อผ่าน</p> <p>1.4 หัวหน้าการเงิน (จรัญลักษณ์)</p> <p>1.5 ผ่านรองบริหาร</p> <p>1.6 คณบดีรับทราบ</p>
<p>2. รับเงินเบิกจ่ายตรง</p> <p>2.1 คณะฯ ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงิน จาก รพ.</p> <p>2.2 คณะฯ ดำเนินการถอนเงินเพื่อนำส่ง มหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>2. เบิกจ่ายตรง</p> <p>2.1 ทำข้อมูลส่งเบิกผ่าน สกส. ไปกรมบัญชีกลาง (ภัทรพร) สกส.แจ้งจำนวนเงินพร้อมใบขอเบิกการเงินปรีนให้คณบดีลงนาม จากนั้นส่งไฟล์สแกนคืนให้ สกส.</p> <p>2.2 ได้รับอนุมัติเงินจากกรมบัญชีกลาง ตามข้อ 2.1 ปรีนเอกสารจากระบบ ให้คณบดีลงนาม</p> <p>2.3 นำส่งเงิน มายังคณะ</p> <p>* ประสาน สกส. เปลี่ยนรายชื่อผู้ขอเบิก คณบดีใหม่*</p>
<p>3. งานการเงินและบัญชีทุกประเภท ผ่านรองบริหาร ก่อนเสนอคณบดีลงนาม</p>	<p>*แก้ไขการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้ลงนามให้คณบดี อนุมัติ</p> <p><u>เดิม หัวหน้าคลินิกฯ ขออนุมัติ เสนอ ผอ.อนุมัติให้ปฏิบัติงาน</u></p>

ประชุมงานการเงินและพัสดุ

คณะทันตแพทยศาสตร์

วันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม 2566

เวลา 12.00 น. ณ ห้อง DT 1210

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	นางจรรย์ลักษณ์ เกตุสวัสดิ์	หัวหน้างานการเงินและพัสดุ		
2	นางสาวชญาดา นุชสวัสดิ์	รักษาการหัวหน้างานการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่		
3	นางสาวจิตจรดา อย่างรัตน์โชติ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
4	นางสาวณัฐรดา คงรอด	นักวิชาการเงินและบัญชี		
5	นางสาวจารุวรรณ พุทธสนธิพจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี		
6	นางเพ็ญศิริ พูลสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี		
7	นางสาวภัทราพร วงศ์กระต่าย	นักวิชาการเงินและบัญชี		
8	นางสาวพรพิมล น่วมมี	นักวิชาการเงินและบัญชี		
9	นางสาวปรียากร ฉ่ำไกร	นักวิชาการเงินและบัญชี		
10	นายอรรถเดช ทองคำขาว	นักวิชาการเงินและบัญชี		
11	นางภัทรพร ศรีสุธรรม	นักวิชาการเงินและบัญชี		
12	นางสาวลภัสสรดา กลมทุก	นักวิชาการพัสดุ		
13	นางสาวสุดารัตน์ ปาลีนิช	นักวิชาการพัสดุ		
14	นางปทุมพร เณรหล้า	นักวิชาการพัสดุ		
15	นางตริยานุช ผาติรงค์วิวัฒน์	นักวิชาการพัสดุ		
16	นางสาวอนัญญา จารวิส	นักวิชาการพัสดุ		
17	นางสาวพัชรินทร์ เชื้อสะอาด	นักวิชาการพัสดุ		
18	นายจักรพงษ์ ทองดอนง้าว	นักวิชาการพัสดุ		
19	นายณัฐชัย คำจ้อย	นักวิชาการพัสดุ	