



คำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานให้นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ

คณะกรรมการแพทยศาสตร์

อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ที่ ๑๗๕/๒๕๖๓ ให้ยกเลิก และมอบหมายงานใหม่ตามคำสั่งฉบับนี้ เพื่อให้การบริหารงานด้านงานการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย จึงมอบหมายให้นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการคณะ และโรงพยาบาลทันตกรรม ดังนี้

๑. นางสาวธิดารัตน์ สุขตระกูล (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ)

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. ดูแลระบบการดำเนินงานและระบบการทำงานของงานการเงินและพัสดุ
๒. ตรวจสอบและลงนามเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และตรวจสอบเอกสารงานพัสดุก่อนการเบิกจ่าย (ฎีกาเบิกจ่าย ใบขอซื้อ/จ้างระบบ ๓ มิติ)
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและของข้อมูลการโอนเงินโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน

งานการเงิน

๒. นางจรรย์ลักษณ์ เกตุสวัสดิ์ (หัวหน้างานการเงินและพัสดุ) ปฏิบัติควบคุมงานด้าน งานการเงินและพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. เป็นผู้รับผิดชอบและดูแลระบบการดำเนินงาน/ ระบบการทำงานของงานการเงินและพัสดุ กำกับดูแลบุคลากร(การเงินและพัสดุ)ให้ทำงานเป็นไปตามระบบที่วางไว้
๒. ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และตรวจสอบเอกสารงานพัสดุก่อนการเบิกจ่าย
๓. ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๔. ให้คำปรึกษาด้านงานการเงินและพัสดุ
๕. จัดทำแผนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้
๖. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. เป็นผู้อนุมัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง (ตามแนวทางการควบคุมเชิงป้องกันด้านการรับเงิน ของฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล)

๓. นางสาวณัฐรดา คงรอด ปฏิบัติงานด้าน งานงบประมาณแผ่นดิน

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. เบิก-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมทำรายละเอียดการเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ งบดำเนินงาน งบอุดหนุนทั่วไป งบอุดหนุนเร่งรัด งบบุคลากร งบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)
๔. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านเงินงบประมาณแผ่นดินให้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น งานเงินสด งานพัสดุ งานวิชาการ ภาควิชา และหน่วยงานอื่นๆ
๖. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการแผนปฏิบัติการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการ

๔. นางสาวจากรุวรรณ พุทธสนธิพจน์ ปฏิบัติงานด้าน งานเงินสด

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. รับเงินสด เช็ค และการโอนเงินทุกประเภทรายรับของคณะ
๒. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม รับเอกสารที่ส่งใช้คืนเงินยืมและเงินสดที่ใช้คืนเงินยืม
๓. รับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าขึ้นงานทางทันตกรรม ค่าวัสดุและอุปกรณ์ ในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ เพื่อนำส่งกองคลัง
๔. จ่ายเงินให้กับบุคลากรทั้งหมดของคณะโดยการเช็คและการโอนเงิน
๕. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมเช็ค แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๖. จัดทำทะเบียนคุมรายงานสรุปผลการโอนเงิน
๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบรับเงินมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ใช้ในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
๘. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ และ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๙. รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน โดยประสานงานกับฝ่ายบัญชี เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร
๑๐. รับมอบอำนาจในการนำเช็คไปฝากเงินให้กับบุคลากรทั้งหมดของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ไม่สามารถมารับเช็คด้วยตนเองได้ที่งานการเงินและบัญชี
๑๑. ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าขึ้นงานทางทันตกรรมและ ลงทะเบียนคุมและวางฎีกาค่าขึ้นงานทางทันตกรรม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภัทราพร วงศ์กระต่าย ปฏิบัติงานด้าน เงินรับฝากกองคลัง

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. เบิก-จ่าย เงินรับฝากกองคลัง เงินบริการวิชาการแก่สังคม และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบเงินเงินงบประมาณรายได้
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมทั้งทำรายละเอียดการเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินรับฝากกองคลัง
๔. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านเงินรับฝากกองคลังให้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินรับฝากกองคลังเช่น งานเงินสด งานพัสดุ งานวิชาการ ภาควิชา และหน่วยงานอื่นๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการไม่ต่ำกว่า ๕ เวรต่อเดือน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพรพิมล น่วมมี ปฏิบัติงานด้าน งานงบประมาณรายได้

หน้าที่รับผิดชอบ
๑. เบิก-จ่าย เงินงบประมาณรายได้ และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบเงินงบประมาณรายได้
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย พร้อมทั้งทำรายละเอียดการเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
๔. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านเงินงบประมาณรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ เช่น งานเงินสด งานพัสดุ งานวิชาการ ภาควิชา และหน่วยงานอื่นๆ
๖. รับมอบอำนาจในการเบิก-จ่าย เงินประกันสังคมของบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์
๗. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการไม่ต่ำกว่า ๕ เวรต่อเดือน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางเพ็ญศิริ พูลสุข ปฏิบัติงานด้าน งานบัญชีของคณะฯ

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ลงบัญชีหน่วยงานย่อยทุกบัญชี ประกอบด้วย บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน บัญชีเงินทรงจ่าย บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีรายรับทางทันตกรรม บัญชีเงินรับฝาก บัญชีเงินรายได้สะสมต่อปี ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงินภายในและภายนอกของคณะ แล้วจัดทำรายงานผู้บริหารต่อไป
๒.	จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงจ่าย ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงาน รายงานฐานะเงินทรงจ่ายประจำวัน
๓.	รายงานงบการเงิน รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้าง และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน แล้วเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบ
๔.	ตรวจสอบการรับเงิน - ส่งเงินสด ทุกวันทำการ และตรวจสอบเอกสารการจ่ายให้กับบุคลากรภายในคณะ
๕.	งานธุรการรับเอกสารของงานการเงิน
๖.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิตรลดา อย่างรัตนโชติ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี (โรงพยาบาลทันตกรรม)

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ตรวจสอบการลงบัญชีย่อยคลินิกในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ
๒.	ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ
๓.	ตรวจสอบรายงานการบริหารทางการเงิน ทุกสิ้นเดือนและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๔.	เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน-ในเวลาราชการ
๕.	ตรวจสอบเอกสารการเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาลที่ส่งตัวผู้ป่วยมารับการรักษาทางทันตกรรม
๖.	ตรวจสอบการจัดการด้านการเงิน (โครงการทันตกรรมประดิษฐ์ และโครงการพัฒนา ดูแลรักษาฟันฟู การแก้ไขการพูดทันตกรรมจัดฟัน และการผ่าตัดสำหรับปากแหว่งเพดานโหว่) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
๗.	ตรวจสอบการจัดการด้านการเงิน (ตามบันทึกข้อตกลงการเข้าร่วมเป็นสถานพยาบาลในการให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน) สำนักงานประกันสังคม (ปกส.)
๘.	จัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล (ตามบันทึกข้อตกลงระหว่างโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรกับคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร) ทุกสิ้นเดือน
๙.	ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ๕๐% สำหรับการเบิกจ่ายให้กับอาจารย์ทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสรุปการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานคลินิกนอกเวลาราชการ ทุกสิ้นเดือน
๑๐.	เป็นผู้อนุมัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง (ตามแนวทางการควบคุมเชิงป้องกันด้านการรับเงิน ของฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล)
๑๑.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานการเงินและบัญชีโรงพยาบาลทันตกรรม
๑๒.	ดำเนินการวางระบบและตรวจสอบข้อมูลในระบบการชำระเงินออนไลน์ อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวปรียากร ฉ่ำไกร ปฏิบัติงานด้านงานบัญชี (โรงพยาบาลทันตกรรม)

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ลงบัญชีย่อยคลินิกในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ พร้อมตรวจสอบเอกสารของฝ่ายเงินสด ทุกวันทำการ
๒.	สรุปการรับเงินและการนำส่งเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ ทุกวันทำการ
๓.	รายงานงบการเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ ทุกสิ้นเดือน
๔.	จัดทำรายละเอียดค่าตอบแทน ๕๐% สำหรับการเบิกจ่ายให้กับอาจารย์ทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุกสิ้นเดือน

๕.	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม ในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ
๖.	รายงานรายรับค่ารักษาทางทันตกรรมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ สิ้นปีงบประมาณ
๗.	ตรวจสอบวงเงินและรายงานการขอรับสวัสดิการรักษาทันตกรรม (โครงการสวัสดิการรักษาทันตกรรมสำหรับบุคลากร คณะทันตแพทยศาสตร์)
๘.	ตรวจสอบข้อมูลในระบบการชำระเงินออนไลน์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
๙.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลทันตกรรม
๑๐.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการอย่างน้อย ๕ ครั้งต่อเดือน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางภัทรพร ศรีสุธรรม ปฏิบัติงานด้านงานเงินสด (อาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๑)

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	รับเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในเวลาราชการ และทำการสรุปเงินต่อวัน
๒.	จัดทำใบนำส่งเงิน และนำใบเสร็จรับเงินพร้อมเงิน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ในวันทำการถัดไป
๓.	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการ
๔.	ประสานงานกับโรงพยาบาลพร้อมตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารของผู้ป่วย (กรณีผู้ป่วยรับส่งต่อ และตามบันทึกข้อตกลงกับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร)
๕.	จัดทำรายงานการลดหย่อนค่ารักษาทางทันตกรรม ตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การลดหย่อนค่ารักษาทางทันตกรรม
๖.	จัดทำรายงานการยกเว้นค่ารักษาทางทันตกรรมทุกสิ้นเดือน พร้อมตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วยให้เป็นไปตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์ การยกเว้นค่ารักษาทางทันตกรรม สำหรับผู้ป่วยที่ทำการรักษาโดยนิสิตทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
๗.	ลงคุมการรับ-ส่งบิลใบส่งของ/ใบกำกับภาษีค่าชิ้นงานทางทันตกรรม (การเงินรับจากแลปคณะและส่งให้พัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม) และลงคุมการชำระเงินค่าชิ้นงานทางทันตกรรมพร้อมสรุปค่าชิ้นงานทางทันตกรรมที่ค้างชำระทุกสิ้นเดือน
๘.	ตรวจสอบข้อมูลในระบบการชำระเงินออนไลน์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
๙.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลทันตกรรม
๑๐.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการอย่างน้อย ๕ ครั้งต่อเดือน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอรรถเดช ทองคำขาว ปฏิบัติงานด้านงานเงินสดและงานเรียกเก็บเงินได้ (อาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๒) ตึกใหม่

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	รับเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในเวลาราชการ และทำการสรุปเงินต่อวัน
๒.	จัดทำใบนำส่งเงิน และนำใบเสร็จรับเงินพร้อมเงิน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ในวันทำการถัดไป
๓.	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันทำการ
๔.	ประสานงานกับโรงพยาบาลพร้อมตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารของผู้ป่วย (กรณีผู้ป่วยรับส่งต่อ และตามบันทึกข้อตกลงกับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร)
๕.	จัดทำสรุปเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานคลินิกนอกเวลาราชการ ทุกสิ้นเดือน
๖.	จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาลที่ส่งตัวผู้ป่วยมารับการรักษาทางทันตกรรม และการติดตามทวงถามหนี้ที่ค้างชำระเป็นเวลานาน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานลูกหนี้โรงพยาบาลค้างชำระทุกสิ้นเดือน
๗.	จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินผู้ป่วยสิทธิเบิกประกันสังคม พร้อมทั้งประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม

๘. ดำเนินการลงข้อมูลในระบบ E-claim พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน-เบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก สปสช. และเอกสารการบันทึกข้อมูลการรักษา (โครงการทันตกรรมประดิษฐ์และโครงการพัฒนา ดูแลรักษาฟันพุการแก้ไขการพูด ทันตกรรมจัดฟัน และการผ่าตัดสำหรับปากแหว่งเพดานโหว่) สปสช.
๙. ตรวจสอบข้อมูลในระบบการชำระเงินออนไลน์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกในช่วงนอกเวลาราชการอย่างน้อย ๕ ครั้งต่อเดือน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. นางสาวชญาดา นุชสวัสดิ์ (รักษาการหัวหน้างานการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่) โรงพยาบาลทันตกรรม ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลงานการเงิน พัสดุและอาคารสถานที่

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	เป็นผู้รับผิดชอบและดูแลระบบและตรวจสอบการดำเนินงานการเงิน-พัสดุ และอาคารสถานที่ให้งานเป็นไปตามระบบที่วางไว้ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒.	จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้เงินตามไตรมาสที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินพัสดุ และอาคารสถานที่ของโรงพยาบาลทันตกรรม
๓.	ตรวจสอบ และควบคุมงานด้านพัสดุทุกประเภท ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ
๔.	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
๕.	เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน-ในเวลาราชการ
๖.	เป็นผู้อนุมัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง (ตามแนวทางการควบคุมเชิงป้องกันด้านการรับเงิน ของฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล)
๗.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลภัสรดา กลมพุก ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และงานให้คำปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ จัดทำเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชีสามมิติ และจัดทำเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๒.	ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์บริจาค
๓.	จัดทำเอกสารการคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๔.	รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ
๕.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุตารัตน์ ปาลิวนิช ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ จัดทำเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชีสามมิติ และจัดทำเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๒.	ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์บริจาค
๓.	จัดทำเอกสารการคืนเงินค้ำประกันสัญญา และจัดทำสรุปรายงานระยะเวลาประกันของครุภัณฑ์ให้ผู้บริหารทราบ
๔.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางปทุมพร เณรหล้า ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานจัดซื้อวัสดุ และงานให้คำปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	รวบรวมความต้องการวัสดุทุกประเภท ในส่วนของอาคารบริหาร อาคารปฏิบัติการ และโรงพยาบาลทันตกรรม สำหรับการเรียนการสอน และวัสดุที่ใช้สำหรับคลินิกบริการในเวลาราชการ เสนอคณบดี และแจ้งกลับหน่วยงานเมื่อวัสดุได้รับอนุมัติ
๒.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทในส่วนของอาคารบริหาร อาคารปฏิบัติการ และโรงพยาบาลทันตกรรม สำหรับการเรียนการสอน และวัสดุที่ใช้สำหรับคลินิกบริการในเวลาราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบสามมิติ และจัดทำเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๓.	รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ
๔.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายณัฐชัย คำจ้อย ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานจัดซื้อวัสดุโครงการ

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทในส่วนโครงการตามแผนปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบสามมิติและจัดทำเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๒.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทในส่วนโครงการนอกแผนปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบสามมิติและจัดทำเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๓.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทในส่วนหน่วยทันตกรรมพระราชทานมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๔.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทในส่วนโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๕.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางตรียานุช ผาตรงควิวัฒน์ ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานควบคุมวัสดุทุกประเภท และงานให้คำปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ตรวจสอบ ควบคุมการยืม-คืน วัสดุ สำหรับบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์
๒.	ตรวจสอบ ดำเนินการเบิก-จ่าย และควบคุมสต็อก วัสดุทุกประเภทของคณะทันตแพทยศาสตร์
๓.	ตรวจสอบ ดำเนินการเบิก-จ่าย และควบคุมสต็อก วัสดุหน่วยทันตกรรมพระราชทานมหาวิทยาลัยนเรศวร
๔.	ลงรับใบส่งสินค้า ใบเสร็จรับเงิน เอกสารขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากทางบริษัท และเอกสารอื่นๆ
๕.	ตรวจสอบ และดำเนินการบริการยืม-คืน วัสดุและครุภัณฑ์สำหรับนิสิต และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๖.	รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน (วัสดุทุกประเภท) ให้ผู้บริหาร และมหาวิทยาลัย ทราบ
๗.	ประสานงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในส่วนของการรายงานวัสดุคงเหลือ
๘.	จัดทำรายการวัสดุให้กับหน่วยจ่ายย่อยทุก ๑ ปี
๙.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธมลวรรณ ยูณู ปฏิบัติงานด้าน งานจัดซื้อวัสดุ (ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม) และวัสดุสำหรับคลินิกบริการนอกเวลาราชการ

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างค่าชิ้นงานทางทันตกรรม(LAB)นอกเวลาราชการ (LAB)ในเวลา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบสามมิติ
๒.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทที่ใช้สำหรับคลินิกบริการนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบสามมิติ
๓.	รายงานการใช้จ่ายเงินค่าชิ้นงานทางทันตกรรม และวัสดุคลินิกนอกเวลาราชการประจำทุกเดือนให้ผู้บริหารทราบ
๔.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพัชรินทร์ เชื้อสะอาด ปฏิบัติงานด้าน งานควบคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท และงานให้คำปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ควบคุมการลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทุกประเภท ของคณะทันตแพทยศาสตร์
๒.	ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์รับโอน ครุภัณฑ์สูญหาย
๓.	ตรวจสอบ ดำเนินการเบิก-จ่าย และควบคุมสต็อก ครุภัณฑ์หน่วยทันตกรรมพระราชทานมหาวิทยาลัยนเรศวร
๔.	ตรวจสอบ ควบคุมการเบิก-จ่าย, ยืม-คืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ของคณะทันตแพทยศาสตร์
๕.	ประสานงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี สํารวจรายการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อตัดจำหน่าย ซากครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๖.	จัดทำรายการทะเบียนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานทุก ๑ ปี
๗.	เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันในเวลาราชการ
๘.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายจักรพงษ์ ทองดอนง้าว ปฏิบัติงานด้านจัดจ้าง ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดจ้าง ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ จัดทำเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชีสามมิติ และจัดทำเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๒.	จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง
๓.	ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๔.	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าต่อทะเบียนรถยนต์ทุกประเภท
๕.	รายงานการใช้จ่ายเงินค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และจ้างเหมาบริการประจำทุกเดือนให้ผู้บริหารทราบ
๖.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.อนุพันธ์ สิทธิโชคชัยวุฒิ)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์