คำสั่งคณะทันตแพทยศาสตร์
ที่ ๓๓๙/๒๕๖๖
เรื่อง การมอบหมายงานให้นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ
คณะทันตแพทยศาสตร์

.....

อนุสนธิคำสั่งคณะทันตแพทยศาสตร์ ที่ ๑๗๕/๒๕๖๖ ให้ยกเลิก และมอบหมายงานใหม่ตามคำสั่ง ฉบับนี้ เพื่อให้การบริหารงานด้านงานการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย จึงมอบหมายให้นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ในส่วนของสำนักงานเลขานุการคณะ และโรงพยาบาลทันตกรรม ดังนี้

๑. นางวิรงรอง สุขสินธารานนท์ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.	ดูแลระบบการดำเนินงานและระบบการทำงานของงานการเงินและพัสดุ
๒.	ตรวจสอบและลงนามเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ อนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามในเอกสารก่อนเบิกจ่าย (ฎีกาเบิกจ่าย เอกสารในระบบe-GP เอกสารในระบบ ๓ มิติ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ)
๓.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online
๔.	เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน

งานการเงินและพัสดุ

๒. นางจรัญยลักษณ์ เกตุสวาสดิ์ (หัวหน้างานการเงินและพัสดุ) ปฏิบัติควบคุมงานด้าน งานการเงินและพัสดุ

	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.	เป็นผู้รับผิดชอบและดูแลระบบการดำเนินงาน/ ระบบการทำงานการเงินและพัสดุ กำกับดูแลบุคลากร(การเงินและพัสดุ) ให้งานเป็นไปตามระบบที่วางไว้
๒.	ตรวจสอบเอกสารเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และตรวจสอบเอกสารงานพัสดุก่อนการเบิกจ่าย
๓.	ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๔.	ให้คำปรึกษาด้านงานการเงินและพัสดุ
๕.	จัดทำแผนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้
๖.	ตรวจสอบและลงนามผู้ตรวจสอบในใบนำส่งเงินทุกประเภทก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย
๗	ตรวจสอบและลงนามผู้ตรวจสอบในใบสำคัญทั่วไปซึ่งเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีก่อนเสนอผู้บริหาร
๘.	ตรวจสอบและลงนามในสมุดเงินคงเหลือประจำวันก่อนเสนอผู้บริหาร
๙.	ตรวจสอบและเป็นผู้ผ่านระบบการเบิกจ่ายขั้นต้นใน KTB Corporate Online
๑๐.	เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑.	เป็นผู้อนุมัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง (ตามแนวทางการควบคุมเชิงป้องกันด้านการรับเงิน ของฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมภิบาล)

๓. นางสาวณัฐรดา คงรอด ปฏิบัติงานด้าน งานงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้

	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ เงินรับฝากรายได้ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่เกี่ยวข้อง
๒.	จัดทำร่างฎีกา เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ ส่งต่อให้หน่วยเบิกจ่ายเงินตรวจสอบก่อน จัดทำฎีกาเสนอผู้บริหารต่อไป
๓.	จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน
๔.	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
๕.	จัดทำใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไปเพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเมื่อได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

	หน้าที่รับผิดชอบ
๖.	จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ งบอุดหนุนทั่วไป (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน) งบอุดหนุนทั่วไป (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการหน่วยทันตกรรมพระราชทานมหาวิทยาลัยนเรศวร) งบบุคลากร งบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบกลาง (ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร) รายงานให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๗.	ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๘.	ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น งานเงินสด งานพัสดุ งานวิชาการ ภาควิชา และหน่วยงานอื่นๆ
๙.	ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการแผนปฏิบัติการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกนอกเวลาราชการ

๔. นางสาวภัทราพร วงศ์กระต่าย ปฏิบัติงานด้าน เงินรับฝากรายได้ และกองทุนอเนกประสงค์

	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.	เบิก-จ่าย เงินรับฝากรายได้ ทุกประเภท และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบเงินงบประมาณรายได้
๒.	ควบคุมการเบิก-จ่าย เงินกองทุนอเนกประสงค์คณะทันตแพทยศาสตร์
๓.	จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินรับฝากรายได้ และกองทุนอเนกประสงค์
๔.	จัดทำฎีกาเงินรับฝาก และเงินกองทุนอเนกประสงค์ ดำเนินการเบิกจ่าย พร้อมทำรายละเอียดการเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
๕.	จัดทำใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไปเพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเมื่อได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
๖.	จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินรับฝากกองคลัง รายงานให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน
๗.	ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านเงินรับฝากกองคลังให้เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
๘.	ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินรับฝากกองคลังเช่น งานเงินสด งานพัสดุ งานวิชาการ ภาควิชา และหน่วยงานอื่นๆ
๙.	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับทันตแพทย์ ๕๐% สำหรับอาจารย์ทันตแพทย์ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๐.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกนอกเวลาราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวพรพิมล น่วมมี ปฏิบัติงานด้าน งานงบประมาณรายได้

	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.	เบิก-จ่าย เงินงบประมาณรายได้ และตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบเงินงบประมาณรายได้
๒.	บันทึกการรับเอกสารเบิกจ่ายเงินซึ่งเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ในทะเบียนคุมหลักฐาน
๓.	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้เสนอผู้บริหารลงนาม
๔.	จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ตามที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายได้ เสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน
๕	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายได้ ตามโครงการตามแผนปฏิบัติการและนอกแผนปฏิบัติการ
๖	จัดทำใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไปเพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเมื่อได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
๗.	ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านเงินงบประมาณรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๘.	ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ เช่น งานเงินสด งานพัสดุ งานวิชาการ ภาควิชา และหน่วยงานอื่นๆ
๙.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกนอกเวลาราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจารุวรรณ พุทธสนธิพจน์ ปฏิบัติงานด้าน งานเงินสด

	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.	รับเงินสด เช็ค และการโอนเงินทุกประเภทรายรับของคณะ
๒.	ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม รับเอกสารที่ส่งใช้คืนเงินยืมและเงินสดที่ใช้คืนเงินยืม
๓.	รับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม ค่าวัสดุและอุปกรณ์ ในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ เพื่อนำส่งกองคลัง

หน้าที่รับผิดชอบ	
๔.	จ่ายเงินให้กับบุคลากรทั้งหมดของคณะโดยการเช็คและการโอนเงินระบบ KTB Corporate Online
๕.	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมเช็ค แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๖.	จัดทำทะเบียนคุมรายงานสรุปผลการโอนเงิน
๗.	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและใบรับเงินมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ใช้ในคณะ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
๘.	จัดทำทะเบียนคุมรายรับ และ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๙.	รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน โดยประสานงานกับฝ่ายบัญชี เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร
๑๐.	รับมอบอำนาจในการนำเช็คไปฝากเงินให้กับบุคลากรทั้งหมดของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ไม่สามารถมารับเช็คด้วยตนเองได้ที่งานการเงินและบัญชี
๑๑.	ควบคุมและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าชิ้นงานทางทันตกรรมและ ลงทะเบียนคุมและวางฎีกาค่าชิ้นงานทางทันตกรรม
๑๒.	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางเพ็ญศิริ พูลสุข ปฏิบัติงานด้าน งานบัญชีของคณะฯ

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	การบันทึกบัญชีภายในคณะ ในสมุดรายวันทั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภท ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ บัญชีกระแสรายวัน บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีเงินทดรองจ่าย บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีรายรับทางทันตกรรม บัญชีเงินรับฝาก เป็นต้น
๒.	จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมรายรับ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมพักเงินโอน ทะเบียนคุมรายจ่ายตามแผนงาน
๓.	จัดทำรายงานฐานะทางการเงินทดรองจ่าย เสนอต่อผู้บริหารทุกสิ้นวัน
๔.	รายงานงบการเงิน รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ รายงานเจ้าหนี้รายตัวคงค้าง แล้วเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบ
๕.	จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ทุกสิ้นเดือน แล้วเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบ
๖.	ตรวจสอบการรับ-ส่ง เงินทุกประเภทที่ได้รับการจัดทำใบสำคัญรับ ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญจ่าย ก่อนการลงบันทึกบัญชี และนำเสนอหัวหน้างานต่อไป
๗.	ตรวจสอบการถอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบประกอบการถอนจ่ายต่อครั้งก่อนเสนอหัวหน้างาน
๘.	งานธุรการรับเอกสารของงานการเงิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจิตรลดา อย่ารัตนโชติ ปฏิบัติงานด้านงานบัญชี งานการเงินและบัญชี (โรงพยาบาลทันตกรรม)

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ตรวจสอบเอกสารการรับเงินและการนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม ค่าวัสดุและอุปกรณ์พิเศษ ชำระด้วยเงินสด QR Code และบัตรเครดิต/บัตรเดบิต เพื่อนำส่งงานเงินสดคณะ
๒.	ตรวจสอบเอกสารการรับเช็ค/โอนเงินและเอกสารการนำส่งเงินจากหน่วยงาน สำนักงานประกันสังคม (ปกส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) กรมบัญชีกลาง และจาก รพ.ส่งต่อ เพื่อนำส่งงานเงินสดคณะ
๓	ตรวจสอบรายการเดินบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในระบบ K-Cash connect Plus และระบบ Merchant Report System ของธนาคารกสิกร
๔.	เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน-ในเวลาราชการ
๕.	ตรวจสอบรายงานเงินทดรองจ่าย สำหรับค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต ก่อนเสนอหัวหน้างาน
๖.	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินรับและใบสำคัญทั่วไป เพื่อประกอบเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ก่อนเสนอผู้บริหาร
๗.	จัดทำรายงานการเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล (ตามบันทึกข้อตกลงระหว่างโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรกับคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร) ทุกสิ้นเดือนและเสนอผู้บริหาร
๘.	ตรวจสอบเอกสารการเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาลที่ส่งตัวผู้ป่วยมารับการรักษาทางทันตกรรม ก่อนเสนอผู้บริหาร
๙.	ตรวจสอบการจัดทำสรุปเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานคลินิกนอกเวลาราชการ ก่อนเสนอผู้บริหาร
๑๐.	ตรวจสอบการลงบัญชีย่อยในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
๑๑.	ตรวจสอบรายงานการบริหารทางการเงิน ก่อนเสนอหัวหน้างานการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑๒.	เป็นผู้อนุมัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในแต่ละครั้ง (ตามแนวทางการควบคุมเชิงป้องกันด้านการรับเงิน ของฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมภิบาล)
๑๓.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานการเงินและบัญชีโรงพยาบาลทันตกรรม
๑๔.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกนอกเวลาราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวปริยากร ฉ่ำไกร ปฏิบัติงานด้านงานบัญชี (โรงพยาบาลทันตกรรม)

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ลงบัญชีย่อยคลินิกในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ ในสมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท สมุดบัญชีเงินสด ได้แก่ บัญชีรายได้ค่ารักษาทางทันตกรรม บัญชีเงินรับฝาก บัญชีค่าชิ้นงานทางทันตกรม บัญชีลูกหนี้ บัญชีธนาคาร เป็นต้น และตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชี ทุกสิ้นวัน
๒.	รายงานเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต ทุกสิ้นวัน
๓.	จัดทำเอกสารขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ทุกสิ้นเดือน
๔.	รายงานงบการเงินในเวลาราชการ-นอกเวลาราชการ ทุกสิ้นเดือน
๕.	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลทันตกรรม
๖.	จัดเก็บใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อรองรับการตรวจสอบ
๗.	รายงานรายรับค่ารักษาทางทันตกรรมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นปีงบประมาณ
๘.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลทันตกรรม
๙	เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน-ในเวลาราชการ
๑๐.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกนอกเวลาราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางภัทรพร ศรีสุธรรม ปฏิบัติงานด้านงานเงินสด (อาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๑)

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	รับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม ค่าวัสดุและอุปกรณ์พิเศษ ในเวลาราชการและทำการสรุปการรับเงินต่อวัน
๒.	จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด เพื่อส่งงานเงินสดคณะ ในวันทำการถัดไป
๓.	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวัน
๔.	จัดทำใบสำคัญรับและใบสำคัญทั่วไป ของผู้ป่วยสิทธิประกันสังคม สิทธิบัตรทองและกรณีผู้ป่วยรับส่งต่อ ทุกสิ้นวัน
๕.	รวบรวมใบตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยสิทธิบัตรทอง (ตามบันทึกข้อตกลงฯ) เพื่อประกอบการเรียกเก็บเงิน และจัดเก็บใบตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยเบิกจ่ายตรง เพื่อประกอบการตรวจสอบการรับเงินจากกรมบัญชีกลาง ทุกสิ้นวัน
๖.	ลงคุมการรับ-ส่งบิลใบส่งของ/ใบกำกับภาษีค่าชิ้นงานทางทันตกรรม (การเงินรับจากแลปคณะและส่งให้พัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม) และลงคุมการชำระเงินค่าชิ้นงานทางทันตกรรมพร้อมสรุปค่าชิ้นงานทางทันตกรรมที่ค้างชำระทุกสิ้นเดือน
๗.	จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินผู้ป่วยสิทธิเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง
๘.	จัดทำเอกสารตั้งเบิกเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลไปยัง สกส. และจัดทำเอกสารการนำส่งเงิน เพื่อส่งงานเงินสดคณะ
๙.	จัดทำรายงานการลดหย่อนค่ารักษาทางทันตกรรม ตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การลดหย่อนค่ารักษาทางทันตกรรม
๑๐.	จัดทำรายงานการยกเว้นค่ารักษาทางทันตกรรมทุกสิ้นเดือน พร้อมตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วยให้เป็นไปตามประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์ การยกเว้นค่ารักษาทางทันตกรรม สำหรับผู้ป่วยที่ทำการรักษาโดยนิสิตทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
๑๑.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลทันตกรรม
๑๒.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกนอกเวลาราชการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายอรรคเดช ทองคำขาว ปฏิบัติงานด้านงานเงินสดและงานเรียกเก็บเงินได้ (อาคารโรงพยาบาลทันตกรรม ๒) ตึกใหม่

	หน้าที่รับผิดชอบ
๑.	รับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม ค่าวัสดุและอุปกรณ์พิเศษ ในเวลาราชการและทำการสรุปการรับเงินต่อวัน
๒.	จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินพร้อมเงินสด เพื่อส่งงานเงินสดคณะ ในวันทำการถัดไป
๓.	จัดทำเอกสารใบนำส่งเช็ค/โอนเงิน จากจากหน่วยงาน สำนักงานประกันสังคม (ปกส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) และจาก รพ.ส่งต่อ เพื่อนำส่งงานเงินสดคณะ
๔.	จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินผู้ป่วยสิทธิเบิกประกันสังคม
๕.	จัดทำสรุปเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของคลินิกนอกเวลาราชการ ทุกสิ้นเดือน
๖.	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินทดรองจ่ายค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต และจัดทำเอกสารขออนุมัติคืนเงินทดรองจ่าย ทุกสิ้นเดือน
๗.	ดำเนินการลงข้อมูลในระบบ E-claim พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน-เบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจาก สปสช. และเอกสารการบันทึกข้อมูลการรักษา (โครงการทันตกรรมประดิษฐ์และโครงการพัฒนา ดูแลรักษาฟื้นฟูการแก้ไขการพูด ทันตกรรมจัดฟัน และการผ่าตัดสำหรับปากแหว่งเพดานโหว่) สปสช.
๘.	จัดทำหนังสือเรียกเก็บเงินจากโรงพยาบาลที่ส่งตัวผู้ป่วยมารับการรักษาทางทันตกรรม ตามสิทธิการรักษา ทุกสิ้นเดือน
๙.	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้โรงพยาบาลค้างชำระ เพื่อรายงานผู้บริหาร และการติดตามทวงถามหนี้ที่ค้างชำระเป็นเวลานาน
๑๐.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลทันตกรรม
๑๑.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกนอกเวลาราชการ

งานพัสดุ

๑. นางสาวชญาดา นุชสวัสดิ์ (รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป) โรงพยาบาลทันตกรรม ปฏิบัติงานด้าน การควบคุมดูแลงานการเงิน 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.	เป็นผู้อนุมัติการยกเลิกใบเสร็จรับเงินในเวลาราชการในแต่ละครั้ง (ตามแนวทางการควบคุมเชิงป้องกันด้านการรับเงิน ของฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมภิบาล)
๗.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๘.	ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินค่ารักษาทางทันตกรรมคลินิกนอกเวลาราชการ

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) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

หน้าที่รับผิดชอบ
ผ่านระบบบัญชีสามมิติ และจัดทำเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๒. ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์บริจาค
๓. จัดทำเอกสารการคืนเงินค้ำประกันสัญญา
๔. รายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือนให้ผู้บริหารทราบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุดารัตน์ 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
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 (GFMIS)
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 (GFMIS)
๒. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทในส่วนโครงการนอกแผนปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลผ่านระบบสามมิติและจัดทำเอกสารในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๓. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทในส่วนหน่วยทันตกรรมพระราชทานมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

หน้าที่รับผิดชอบ	
๔.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อ/จ้างวัสดุทุกประเภทในส่วนโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ และจัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๕.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางตรียานุช ผาติรงควิวัฒน์ ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานควบคุมวัสดุทุกประเภท และงานให้คำปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ตรวจสอบ ควบคุมการยืม-คืน วัสดุ สำหรับบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์
๒.	ตรวจสอบ ดำเนินการเบิก-จ่าย และควบคุมสต๊อก วัสดุทุกประเภทของคณะทันตแพทยศาสตร์
๓.	ตรวจสอบ ดำเนินการเบิก-จ่าย และควบคุมสต๊อก วัสดุหน่วยทันตกรรมพระราชทานมหาวิทยาลัยนเรศวร
๔.	ลงรับใบส่งสินค้า ใบเสร็จรับเงิน เอกสารขอคืนเงินค้ำประกันสัญญาจากทางบริษัท และเอกสารอื่นๆ
๕.	ตรวจสอบ และดำเนินการบริการยืม-คืน วัสดุ-ครุภัณฑ์ สำหรับนิสิต และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๖.	รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน (วัสดุทุกประเภท) ให้ผู้บริหาร และมหาวิทยาลัยทราบ
๗.	จัดทำรายการวัสดุให้กับหน่วยจ่ายย่อยทุก ๑ ปี
๘.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอนัญญา จาร์วิส ปฏิบัติงานด้าน งานจัดซื้อวัสดุ (ค่าชิ้นงานทางทันตกรรม) และวัสดุสำหรับคลินิกบริการนอกเวลาราชการ

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างค่าชิ้นงานทางทันตกรรม(LAB)นอกเวลาราชการ (LAB)ในเวลาราชการ 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.	ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายคลินิกและผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาทันตกรรมบูรณะประจำทุกเดือน
๔.	รายงานการใช้จ่ายเงินค่าชิ้นงานทางทันตกรรม วัสดุคลินิกนอกเวลาราชการและค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำทุกเดือนให้ผู้บริหารทราบ
๕.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพัชรินทร์ เชื้อสะอาด ปฏิบัติงานด้าน งานควบคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท และงานให้คำปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ	
๑.	ควบคุมการลงหมายเลขครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ทุกประเภท ของคณะทันตแพทยศาสตร์
๒.	ตรวจสอบ และดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์รับโอน ครุภัณฑ์สูญหาย
๓.	ตรวจสอบ ดำเนินการเบิก-จ่าย และควบคุมสต๊อก ครุภัณฑ์หน่วยทันตกรรมพระราชทานมหาวิทยาลัยนเรศวร
๔.	ตรวจสอบ ควบคุมการเบิก-จ่าย,ยืม-คืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ของคณะทันตแพทยศาสตร์
๕.	ประสานงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำรวจรายการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อตัดจำหน่าย ซากครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
๖.	จัดทำรายการทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้กับหน่วยงานทุก ๑ ปี
๗.	ออกเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ของคณะทันตแพทยศาสตร์
๘.	เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันในเวลาราชการ

๙.	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 (GFMIS)
๒.	จัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมบำรุง
๓.	ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๔.	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าต่อทะเบียนรถยนต์ทุกประเภท
๕.	รายงานการใช้จ่ายเงินค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และจ้างเหมาบริการประจำทุกเดือนให้ผู้บริหารทราบ
๖.	ประสานงานเกี่ยวกับ HA ของงานพัสดุโรงพยาบาลทันตกรรม และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.พีรยา ภูอภิชาติดำรง)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์